

# Microsoft Office PowerPoint 2007

Vježba 1.

Ana Jurasić, 2009.

## Mogućnosti s gotovim prezentacijama:

- Prikaz na računalu (ili **projekcija** sa računala)
- **Ispis**
- **Pohrana u obliku pogodnom za prikazivanje na Web stranicama**

## Osnovno...

- **OTVARANJE POWERPOINTA** – *Start , All Programs, Microsoft Office, Microsoft Office PowerPoint 2007.*
- **ZATVARANJE POWERPOINTA** – *Office Button, Exit PowerPoint* ili gumb *Close* u gornjem D kutu prozora.
- **OTVARANJE POSTOJEĆE PREZENTACIJE** – *Office Button, Open* ili gumb *Open* na alatnoj traci za brzi pristup... (Ovako možemo otvoriti i više prezentacija odjednom.)
- **SPREMANJE PREZENTACIJE** – *Office Button, Save/Save As...* Ako već spremljenu datoteku želimo spremiti na drugo mjesto ili u drugom formatu – odabiremo ponovno *Office Button, Save As...*

# Spremanje prezentacije u drugom formatu

- Standardno prezentacije iz PowerPoint-a 2007 dobivaju tip **.pptx**.
- Prezentaciju možemo spremiti i kao PowerPoint Show – dobiva tip **.ppsx**.

**U dijaloškom okviru *Save As*, u polju *Save as type* možemo odabrati odabrati npr.:**

- *Outline/RTF* – Rich Text Format – datoteka tipa **.rtf** koja se može koristiti i u drugim programima za izradu prezentacija...
- Starije verzije PowerPointa...
- *PowerPoint Template* – predložak tj. poseban oblik datoteke koji se kreira jednom, a koristi se više puta. Odmah se sprema u mapu *My templates*.
- Možemo i svaki slajd spremiti kao zasebnu sliku tipa **.gif** ili **.jpg**.
- Opcija *Web Page* – tip **.html**, **.htm**. (Ako želimo mijenjati neke opcije – gumb *Publish* u otvorenom dijaloškom okviru. Nakon odabira kliknemo gumb *Publish*, a zatim gumb *Save*.)

# Pomoć...

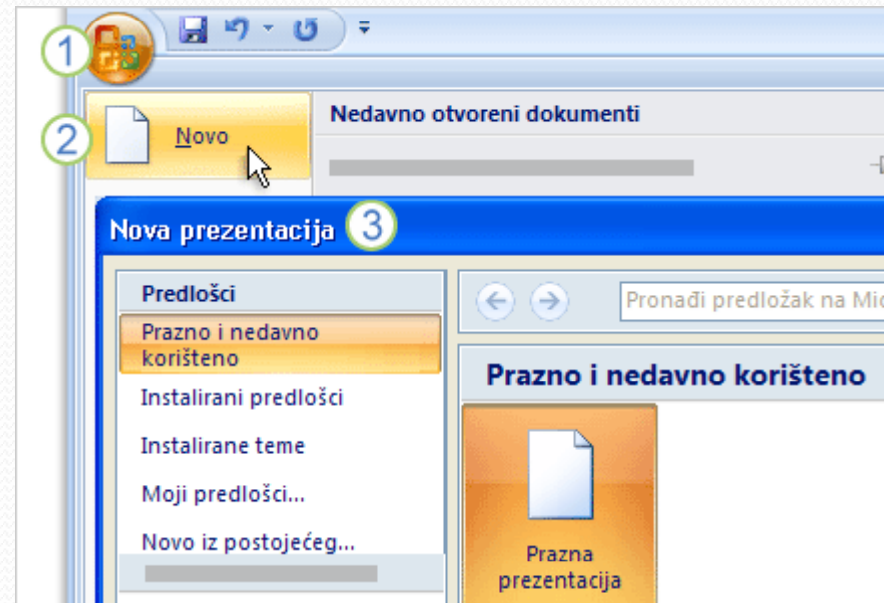
- Upitnik u gornjem D kutu dijaloških okvira ili klikom na tipku F1.
- NAPOMENA: Rad s karticama, prečaci s tipkovnice...- kao i u Word-u 2007.

(SAVJET: Alatnu traku za brzi pristup možete staviti u vlastiti red u prozoru, ako želite dodati mnogo gumba i želite više mjesta. Kliknite strelicu na desnom kraju alatne trake i odaberite *Show Below the Ribbon.*)

# Razvijanje prezentacije

PowerPoint – prezentacijska aplikacija u kojoj možemo razvijati nove prezentacije na sljedeće načine:

- POMOĆU PREDLOŽAKA
- KORISEĆI TEME
- BEZ ZADANIH KARAKTERISTIKA
- IZ POSTOJEĆE PREZENTACIJE (izmijenimo neku već kreiranu prezentaciju)

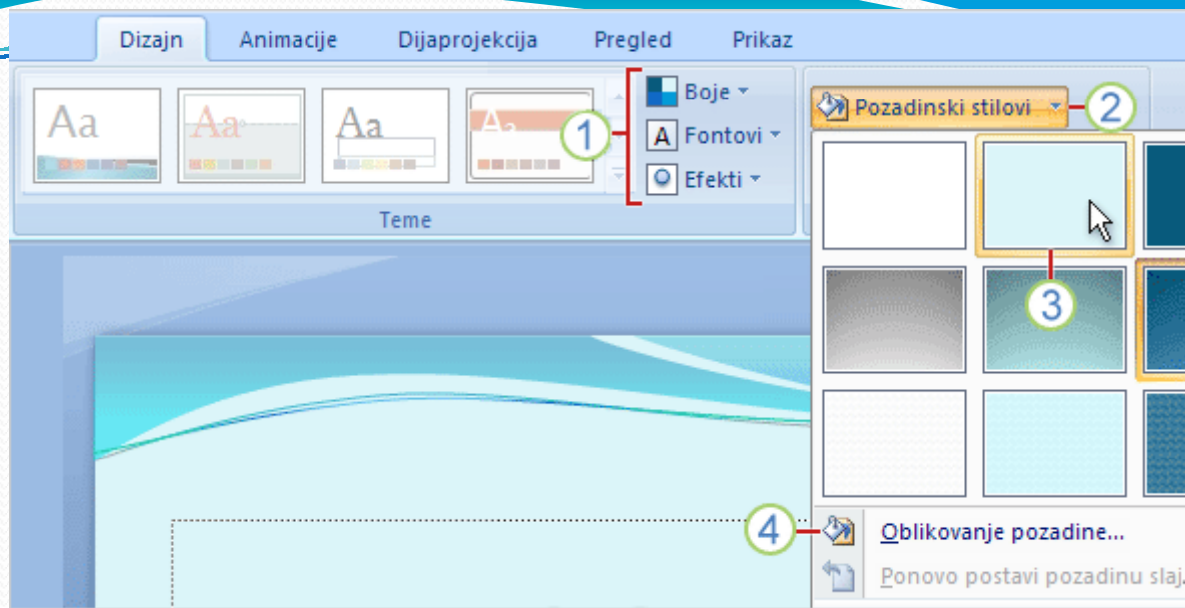


# Predložci

- Nude nam se predložci gotovih prezentacija koje možemo prilagoditi svojim potrebama.
- *Office Button, New, Installed Templates* ili pak *My Templates* (prezentacije koje smo sami spremili kao predloške).
- Možemo pristupiti i dodatnim predloščima na webu.

# Teme


- Predložak općeg izgleda i boja – bez teksta.
- **Profesionalno dizajnirane pozadine i fontovi** koje se primjenjuju na naše stranice.
- Ako predložak primjenjujemo na gotove stranice – mijenja prijašnje oblikovanje (boja fonta...).
- Temu možemo odabrati odmah na početku izrade prezentacije – *Office Button, New, Installed Themes*.
- Neke su nam teme dostupne i na web-u.
- U otvorenoj prezentaciji teme odabiremo na kartici *Design*, grupa *Themes*.
- Kada postavite pokazivač iznad minijature teme, privremeno na trenutnom slajdu vidite efekt teme.



**Odabranu temu možemo dodatno prilagoditi.** D od tema su izbornici:

- *Colours* – za svaku temu postoje skupovi boja, možemo odabrati skup koji nam bolje odgovara.
- *Fonts* – galerija fontova za naslove i drugi dio teksta.
- *Effects* - raspon vizualnih efekata za oblike, poput sjaja, mutnih rubova ili trodimenzionalnog (3D) izgleda.

Svaku od tih mogućnosti možemo primijeniti na sve slajdove – D klik miša, *Apply to All Slides* ili na prethodno odbrane (najbolje u *Slide Sorteru*) - *Apply to Selected Slides*

- 
- Na kartici *Design*, grupa *Background* - pogledajte druge **stilove pozadine** (*Background Styles*). Izbori koriste boje teme. D klikom miša možemo odabrani stil pozadine primijeniti na sve ili samo na odabrani slajd.
  - Pokažite na minijaturu da biste vidjeli kako izgleda pozadina.
  - **Da biste primijenili svoju vlastitu pozadinu**, poput fotografije, kliknite u izborniku gumba *Background Styles* naredbu *Format Background* (dobiva se i klikom na malu strelicu grupe *Background*). Zatim odaberite *Insert from* (*File, Clipboard, Clip Art*). Ovdje možete i promijeniti uzorak pozadine teme.

# Prazna prezentacija (Blank Presentation)

- Nema unaprijed određenih karakteristika grafike niti teksta.
- Odaberite *Office Button, New, Blank Presentation*.
- I ovdje u izradi možemo koristiti teme ili *Slide Master*.

# Slide Master

- To je matrica – predložak za kreiranje nove prezentacije.
- Koristimo ga za uređivanje prezentacije koja mora imati oblik koji se ne nalazi u predlošcima i temama (npr. ako želimo da na svakoj stranici bude logo tvrtke).
- **Ovaj način uređivanja se preporuča zbog usklađenosti slajdova.**
- Sliku koja će biti na svakoj stranici možemo postaviti na *Slide Master* umjesto da je ručno postavljamo na svaku stranicu.
- Na taj se predložak unose promjene koje se prenose na svaku stranicu prezentacije.
- Uključujemo ga na kartici *View, Slide Master*.
- Oblikujemo ga kao i običan slide – biramo stil, fontove, pozadinsku boju, stavljamo datum...
- Zatvaramo ga sa *Close Master View* na kartici *Slide Master*.

## Zadatak 1: DODAVANJE PODNOŽJA, NUMERIRANJE SLAJDOVA...

- **Za oblikovanje zaglavlja i podnožja** – odaberite na kartici *Insert, Header and Footer*.
- Dodajte datum i vrijeme (koje se automatski ažurira), broj slajda i tekst 'matematika' u podnožju slajda (naknadno ga možete premještati).
- Uključite *Don't show on title slide*.
- Odaberite *Apply to All*.
  
- **Broj slajda ili datum** možemo postaviti i ovako – oformimo tekstualni okvir (kartica *Insert, Text Box*) i postavimo ga na željeno mjesto na slajdu. Zatim, dok smo postavljeni unutar tog okvira odaberemo na kartici *Insert, Slide Number (ili Date and Time)* i tako ubacimo te podatke u okvir. Ako to radimo u *Slide Masteru* – primjenjuje se na cijelu prezentaciju.

# Prilagodba postavki

- **ZUMIRANJE STRANICE** – vučemo klizač u donjem D kutu prozora ili klikamo na gumbе – i + (povećava/smanjuje prikaz slajda na ekranu).
- **PRIKAZIVANJE/SKRIVANJE KARTICA** – dvostrukim klikom na aktivnu karticu skrivaju se naredbe svih kartica. Za povratak, ponovno dvostruki klik na aktivnu karticu.
- **ODABIR PRIMARNE MAPE** – *Office Button, PowerPoint Options, Save* – u polje *Default file location* unosimo lokaciju koja će nam se ponuditi kod spremanja datoteka

# Pogledi na prezentaciju

Postoji nekoliko pogleda na prezentaciju koje možemo odabrati na kartici *View*:

- **OBIČAN POGLED** (*Normal*)
- **RAZVRSTANI SLAJDOVI** (*Slide Sorter*)
- **NOTES PAGES** – bilješke u koje možemo unesti napomene koje ćemo koristiti tijekom prezentiranja.
- **PROJEKCIJA** (*Slide Show*)

# Običan pogled

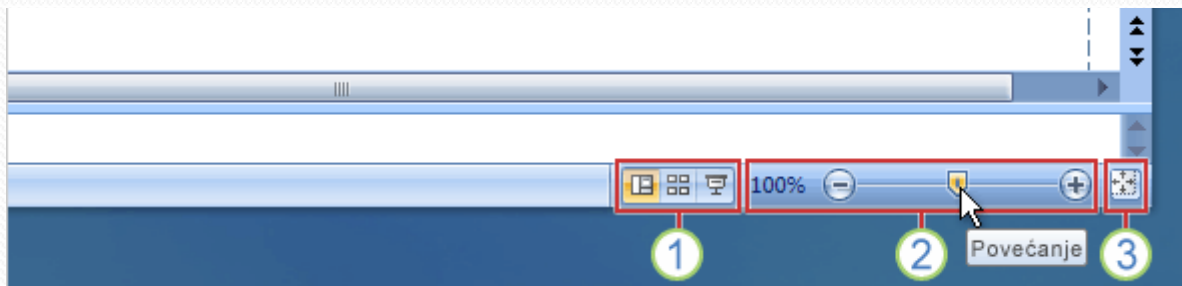
- Koristi se za pisanje i dizajniraje prezentacije.
- U L okviru – **kartice**:
  - **Outline** (tu se vidi tekst slajda) i
  - **Slides** (minijaturno prikazani slajdovi – klikom se postavljamo na pojedini slajd, možemo mijenjati redoslijed slajdova).
- D od toga – **radno područje slajda** (tu se vidi trenutni slajd).
- Na dnu – **područje bilježaka** (*Notes Pane*).

# Slide Sorter

- Vidimo minijaturne slajdove.
- Ovdje imamo pregled gotove prezentacije te možemo jednostavno (povlačenjem slajdova) mijenjati njihov poredak, dodavati ili brisati slajdove...

# Slide show

- Za pregledavanje cjelokupne prezentacije.
- Vidimo prezentaciju onako kako će je vidjeti i publika.
- Vidimo sve efekte u stvarnom obliku.



- 1 – gumbi za običan pogled, pogled razvrstavača slajdova i pogled dijaprojekcije.
- 2 – klizač zumiranja.
- 3 – gumb klikom na koji prilagođavamo slajd prozoru nakon zumiranja.

# Slajdovi (dijapozitivi)

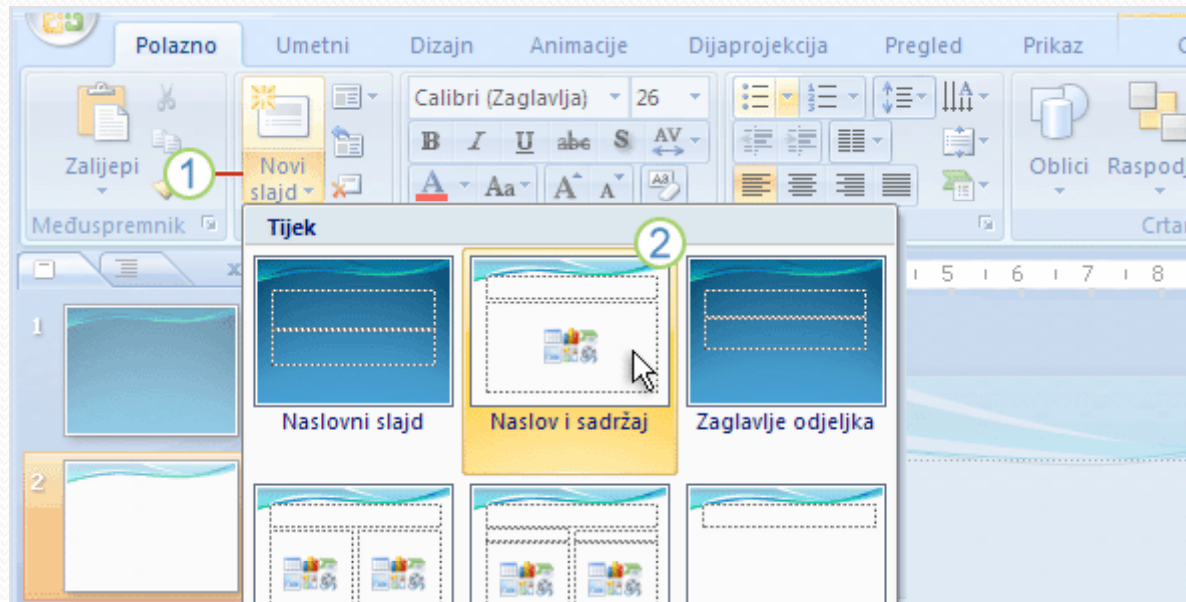
- Osnovni element prezentacije na koji se dodaje tekst i drugi objekti.
- Svaka stranica sadrži određena mjesta za tekst ili druge objekte.
- Prezentacija mora biti logički uređen niz slajdova.

# Dodavanje novog slajda

- Postavite se na slajd iza kojeg želite dodati novi.
- Na kartici *Home* otvorite izbornik gumba *New Slide*. (Možemo i iz *Outline* ili *Slides* – postavimo se ispred mjesta gdje želimo novi slajd i kliknemo ENTER.)
- Otvara se preglednik (dobiva se i klikom na izbornik gumba *Layout* ili D klikom miša na minijaturu slajda, *Layout* - možemo promijeniti i izgled već postojećeg slajda) – tu su sličice **različitih postava stranica**. Klikom odabiremo željeni postav.
- Dalje slijedimo upute na stranici – postavljamo se na prihvatna mjesta za objekte i klikamo.
- Ako želimo da novi slajd naslijedi izgled prethodnog – izbornik naredbe *New Slide, Duplicate Selected Slides*.

- Primjer je izgled ***Title and Content***.

U sredini njegovog rezerviranog mjesta nalazi se skup ikona. Kliknite bilo koju od ikona da biste umetnuli tu vrstu sadržaja — tablicu, grafikon, SmartArt grafiku, sliku iz datoteke, isječak crteža ili video datoteku. Ili ignorirajte ikone i upišite tekst, što ovaj izgled također podržava.



# Kretanje po slajdovima

- U prikazu *Normal* – na karticama *Outline* ili *Slides* klikamo na minijature ili se krećemo tipkama *PageUp*, *PageDown* ili sa strelicama, klizačem...
- U *Slide Sorteru* – klikanjem, strelicama... Dvostrukim klikom otvaramo stranicu.
- U *Slide Show* – *PageUp/PageDown* (ili namjestimo automatsku izmjenu stranica) ili klikamo mišem za prijelaz.