

Microsoft Office PowerPoint 2007

Vježba 2.

Ana Jurasić, 2009.

Unos teksta

- Kod prazne prezentacije ili one bazirane na nekoj temi – u početku imamo samo naslovni slajd koji moramo prilagoditi sebi, a sljedeće slajdove treba dodati.
- Svi objekti na slajdu (tekst, grafika...) nalaze se unutar okvira.
- Tekst upisujemo i uređujemo u tekstualnom okviru na slajdu ili na kartici *Outline*.
- **Za unos teksta van tekstualnih okvira** – dodajemo novi tekstualni okvir gumbom *Text Box* na kartici *Insert*. Postavljamo ga gdje želimo i upisujemo tekst. Novi okvir se pričvršćuje za pozadinu unosom teksta.
- Tekstualni okvir (i ostala rezevirana mjesta na slajdu) po potrebi možemo proširiti/smanjiti ili premjestiti. Na vrhu je hvataljka za rotiranje. Nakon unosa teksta kliknemo izvan okvira.
- **Brisanje okvira** – klik mišem na rub okvira, tipka *Delete*.

Uređivanje teksta

- Za uređivanje teksta možemo koristiti i karticu *Outline* – L na ekranu. Na toj se traci vidi samo tekst slajdova.
- Vodoravni i okomiti klizači na kartici *Outline* služe za kretanje po tekstu.
- D klikom miša na pozadinu kartice *Outline* – otvara se izbornik s naredbama. Npr.:
 - *Collapse/Expand* - smanjujemo/povećavamo prikazani dio teksta na slajdu na kojem smo pozicionirani (klikom na mali pravokutnik lijevo) ili na svim slajdovima.
 - Možemo dodati novi slajd iza trenutno aktivnog (*New Slide*) ili izbrisati aktivni (*Delete Slide*).
 - *Demote/Promote* – uvlači/izvlači odlomak u kojem se nalazi pokazivač ili selektirani dio teksta.
 - *Show Text Formatting* - prikazuje na kartici *Outline* oblikovanje kakvo je i na slajdovima.

- **Novi odlomak** započinjemo sa ENTER.
- Dijaloški okvir *Font* na kartici *Home* – koristi se kao u Word-u.
- Opcija *Text Shadow* (sjena), *Striketrough* (crta po sredini teksta)...
- Izbornik *Character Spacing* – omogućuje biranje razmaka među znakovima.
- Raspoložive boje fonta temelje se na odabranoj temi ili shemi boja koju smo odabrali.
- Naredbom *Format Painter* na kartici *Home* – kopiramo oblikovanje kao i u Word-u.
- Ako želimo zamijeniti font cijeloj prezentaciji odjednom – kartica *Home*, grupa *Editing*, izbornik *Replace - Replace Fonts*.

ZADATAK 1:

- Otvorite novu prezentaciju i uredite naslovnu stranicu.
- Dodajte još jedan novi slajd i unesite tekst.
- Odaberite željenu temu cijele prezentacije.

- Odaberite *View, Notes Page* i nekoj stranici dodajte napomene. (Ne vide se tijekom projekcije. Mogu se zasebno isprintati – to moramo naznačiti u okviru *Print.*)
- Spremite prezentaciju.

Poravnavanje teksta, razmak između redaka

- Tekst se automatski poravnava uz L rub okvira.
- To možemo promijeniti – kartica *Home*, grupa *Paragraph*, *Align Text* (**dok smo u odlomku ili smo selektirali neki dio teksta**). Za cijeli okvir – prethodno **kliknemo na njega** (pojavi se puni okvir).
 - Odabiremo neko od ponuđenih poravnavanja teksta ili naredbom *More Options* postavljamo dodatne zahtjeve. Npr.:
 - U dijelu *Text Box*, kliknite strelicu uz *Vertical alignment* i odaberite *Middle Centered*. Kliknite *Close*. Tekst će biti centriran u tekstualnom okviru vodoravno i okomito.
- Razmak između redaka/odlomaka mijenjamo (odabranom dijelu teksta ili odlomku u kojem smo postavljeni) kao i u Word-u sa – kartica *Home*, mala strelica grupe *Paragraph* ili u istoj grupi naredbom *Line Spacing*.
- Naredbom *Text Direction* u grupi *Paragraph* – mijenjamo smjer označenom dijelu teksta.

Smještanje teksta u stupce

- Možemo koristiti **postav stranice *Two Content***.
- Možemo koristiti **tabulatore** – ravnalo uključujemo sa *View, Ruler*. S tabulatorima radimo kao i u Word-u.
- Možemo koristiti **tablicu** sa željenim brojem stupaca.
- Neki postavi stranice imaju ikonu *Insert Table*, klikom na koju se otvara dijaloški okvir...
 - Tablicu možemo umetnuti i na kartici *Insert*, izbornikom *Table...*
 - Klikom na tablicu, otvaraju se kartice *Design* i *Layout*. S tablicom radimo kao i u Word-u. **Isprobajte koje mogućnosti nude kartice *Design* i *Layout* – odaberite debljinu linije, boju ispune, poravnavanje teksta...**
 - Ako želimo tablicu bez okvira – označimo je i na kartici *Design*, u izborniku *Borders* odaberemo *No Border*.

Liste

- Postoji postav stranice (*Title and Content*) koji sadrži naslov i jednostavnu znakovnu listu.
- Klikom na ENTER dodajemo novi znak.
- Znakove u označenom okviru ili retku uklanjamo klikom na gumb *Bullets* na kartici *Home*, grupa *Paragraph*.
- Ako smo umetnuli svoj *Text Box*, znakovnu listu ubacujemo naredbom *Bullets* na kartici *Home* (ili je pozovemo D klikom miša).
 - Sada biramo neki od ponuđenih znakova ili odabiremo naredbu *Bullets and Numbering*, gumb *Customize*. Klikom na gumb *Picture* možemo odabrati sliku za znak.
 - **Podlistu** možemo dobiti tako da uvučemo ili izvučemo neke dijelove - na kartici *Outlining* ili tipkom Tab za uvlačenje, Shift+Tab za izvlačenje ili naredbama *Decrease List Level/Increase List Level* u grupi *Paragraph*.

- Sa **brojevnim listama** radi se isto kao sa znakovnim.
- Gumb *Numbering* nudi neke mogućnosti numeriranja. Za dodatne mogućnosti odabiremo u izborniku *Numbering* naredbu *Bullets and Numbering*.
 - Na kartici *Numbered* možemo mijenjati veličinu i boju brojeva.
 - Ako ne želimo da lista počinje od 1, unesemo početni broj u polje *Start at*.

Umetanje slika

- *Clip Art* kolekciju slika otvaramo na kartici *Insert - Clip Art*.
- Sadrži tražilicu za *Clip Art*, fotografije, filmove i zvukove koje imamo pohranjene na računalu.
- Možemo koristiti on-line *Clip Art* biblioteku.
- Kod prvog otvaranja tog okvira, PP postavlja pitanje želimo li dozvoliti *Clip organizer-u* da pretraži hard disk i izradi tematske mape za slike iz *Clip Arta*.
- Klikom na odabranu sliku umećemo je na stranicu.
- Hvataljkama joj možemo promijeniti veličinu ili je premjestiti...

ZADATAK 2: Korištenje slikovnih okvira

- Možemo koristiti postavbe stranice koji sadrže prihvatna mjesta za grafiku – npr. *Title and Content*.
- Otvorite novu stranicu ili se postavite na onu kojoj želite promijeniti postav.
- Na kartici *Home* odaberite *Layout*.
- Odaberite neki od postava koji ima prihvatno mjesto za sliku ili *Clip Art* (neki postavi sadrže ikone za tablice, grafikone, *Clip Art*...).
- Klikom na ikonu *Clip Art* otvara se dijaloški okvir za traženje grafike iz *Clip Art-a*.
- Pronađite i zalijepite na slajd željenu grafiku.

ZADATAK 3: Umetanje slike iz datoteke

- Odaberemo na kartici *Insert* - gumb *Picture*.
- Odabiremo sliku i kliknemo gumb *Insert*.
- Odaberite postav stranice koji sadrži samo naslov i na tu stranicu na opisani način zaljepite sliku.
 - Slici dodajte **specijalni efekt** sjaja – dok je slika označena odaberite karticu *Format*. U izborniku *Picture Effects* odaberite neki od efekata sjaja (*Glow*).
 - Dodat ćemo **opis slike** – umetnite ispod slike tekstualni okvir (*Insert, Text Box*). U njega upišite tekst koji opisuje sliku. Kliknite na obrub tekstualnog okvira i na kartici *Format*, u grupi *Shape Styles* odaberite neki od stilova obruba. Kliknite na onaj koji vam odgovara.
- Otvorite novi dokument i u *Slide Master-u* ubacite sliku na željeni postav stranice. Ona će se nalaziti na svim slajdovima takvog postava u prezentaciji. Ako je postavite na tematski *Master Slide* (onaj na vrhu) – biti će u pozadini svih slajdova.

Dodavanje WordArt objekata

- *WordArt* je program koji služi kao pomoć u izradi grafičkih tekstualnih efekata.
- *WordArt* objekt dodajemo na kartici *Insert*, grupa *Text - WordArt* – odabiremo uzorak.
- Otvara se kartica *Format* – odabiremo stil *WordArt* objekta, veličinu, biramo dodatne varijante efekta... te upisujemo tekst.
- Naknadnim klikom na objekt ponovno se otvara kartica *Format*.
- Objekt možemo premještati, rotirati, mijenjati mu veličinu...

Rad s PowerPoint objektima

- Sadržaji koje smještamo na slajdove zovu se **objekti**.
- Objekt označimo tako da kliknemo na njega.
- Klikom na neki objekt, pojavljuje se kartica *Format*.
- Više objekata označimo tako da držimo Ctrl ili Shift i klikamo. (Za odznačiti kliknemo bilo gdje sa strane.)
- Označene objekte možemo kopirati, premještati, brisati ih, mijenjati im veličinu...
- Možemo koristiti i naredbu *Select* na kartici *Home* (najprije se moramo postaviti izvan objekata).
 - *Select All* – selektira sve objekte na slajdu.
 - *Select* – omogućuje da preko više objekata prevučemo kvadrat za označavanje.
 - *Selection Pane* – otvara okno u kojem možemo selektirati objekte.

- U oknu *Selection Pane* – možemo označiti više objekata držeći tipku *Ctrl* i klikajući.
- Označite na neki od spomenutih načina sliku i tekstualni okvir ispod nje (iz Zadatka 3).
- Poravnat ćemo ih tako da oboje budu centrirani na slajdu.
- Na kartici *Format*, grupa *Arrange*, u izborniku *Align* odaberite *Align Center*. Tekstualni okvir će biti centriran ispod slike.
- Ako, dok su oba objekta selektirana, na kartici *Format* odaberete *Group* – grupirali ste objekte i sada ih možete zajedno pomicati. Za odgrupirati ih – u istom izborniku odaberite *Ungroup*.

Premještanje objekata po slojevima

- Ako se više objekata preklapa, možemo im mijenjati redoslijed.
- Kliknemo na objekt kojem želimo promijeniti poziciju.
- Na traci *Format* (ili D klik miša) odaberemo *Bring to Front* ili *Send to Back*. Naredbe *Bring Forward* i *Send Backward* pomiču objekt za jedan sloj naprijed/natrag.
- U oknu *Selection Pane (Selection and Visibility)* – možemo mijenjati redoslijed označenih objekata gumbima (strelicama) *Re-order*.

Rezanje, kopiranje i ljepljenje objekata

- Naredbe *Cut*, *Copy* i *Paste* rade isto kao i u Word-u.
- Premještati/kopirati možemo tekst i objekte unutar stranice, među stranicama, ali i iz drugih aplikacija.
- Odabirom naredbi *Copy* ili *Cut*, objekt se privremeno smješta u *Clipboard*.
- Sadržaj *Office clipboarda* vidimo klikom na malu strelicu grupe *Clipboard* na kartici *Home*.
- Za uklanjanje objekata bez smještanja u *Clipboard* – selektiramo objekt i kliknemo tipku *Delete*.
- Za odrezati dio slike – klik na sliku, na traci *Format* odaberemo gumb *Crop*. Oko slike se javljaju hvataljke za rezanje. Mišem vučemo hvataljke i tako režemo sliku.

Kopiranje, premještanje i brisanje slajda

- Ako smo u *Slide Sorteru* – kopiramo i premještamo slajdove naredbama *Cut/Copy, Paste*.
- Slajd brišemo D klikom miša, naredba *Delete*.
- Možemo obrisati i slajd na kojem smo trenutno postavljeni u prikazu *Normal* - kartica *Home, Slides, Delete*.
- Izbrisani slajd možemo vratiti naredbom *Undo*.
- Novi slajd dodajemo iza aktivnog – kartica *Home, New Slide*
- ili tako da se na kartici *Slides* postavimo na slajd iza kojeg želimo novi i kliknemo *Enter*.
- Skrivanje slajda (da ne bude vidljiv tijekom projekcije) - D klik miša na slajd na kartici *Slides*, naredba *Hide Slide*.

Dijagrami i grafikoni

- Koriste se za vizualno predstavljanje numeričkih podataka.
- Možemo ih ubaciti **odabравši prikladan postav stranice** npr. *Title and Content*.
- Klikom na ikonu *Insert Chart* na slajdu dobivamo mogućnost odabrati vrstu grafikona. Nakon toga, javlja se tablica. Podatke modificiramo prema potrebi.
- Pojavljuju se kartice *Design*, *Layout* i *Format*.
- Ako, dok je grafikon označen, na kartici *Design* odaberemo *Edit Data* – možemo izmijeniti podatke u pripadnoj tablici. Automatski se izmjenjuju podaci na grafikonu.

Za promjenu tipa – označimo grafikon i na kartici *Design* (ili D klikom miša) odaberemo *Change Chart Type*. Odabiremo željeni oblik.

- Svaka vrsta grafikona ima i podvrste. Npr.:
 - *Pie* – pogodan za prikaz odnosa dijelova i cjeline,
 - *Bar* – pogodan za usporedbu vrijednosti u određenom vremenu,
 - *Line* – naglašava promjene u vremenu,
 - *Area* – naglašava količinu promjene tijekom vremena...
- Obično sadrže i legendu. Na kartici *Layout*, izbornik *Legend* biramo položaj legende. Tekstu legende možemo birati font...
- Na kartici *Layout* možemo dodijeliti imena osima (*Axis Titles*), dati naslov grafikonu (*Chart Title*), dodati podatke na grafikon (*Data Labels*)...
- D klikom miša na bilo koji dio grafikona – *Format...* – mogućnost izmjene.
- Možemo kopirati i gotov grafikon iz Excel-a.
- Grafikon možemo dodati na postojeću stranicu i sa *Insert, Chart*.

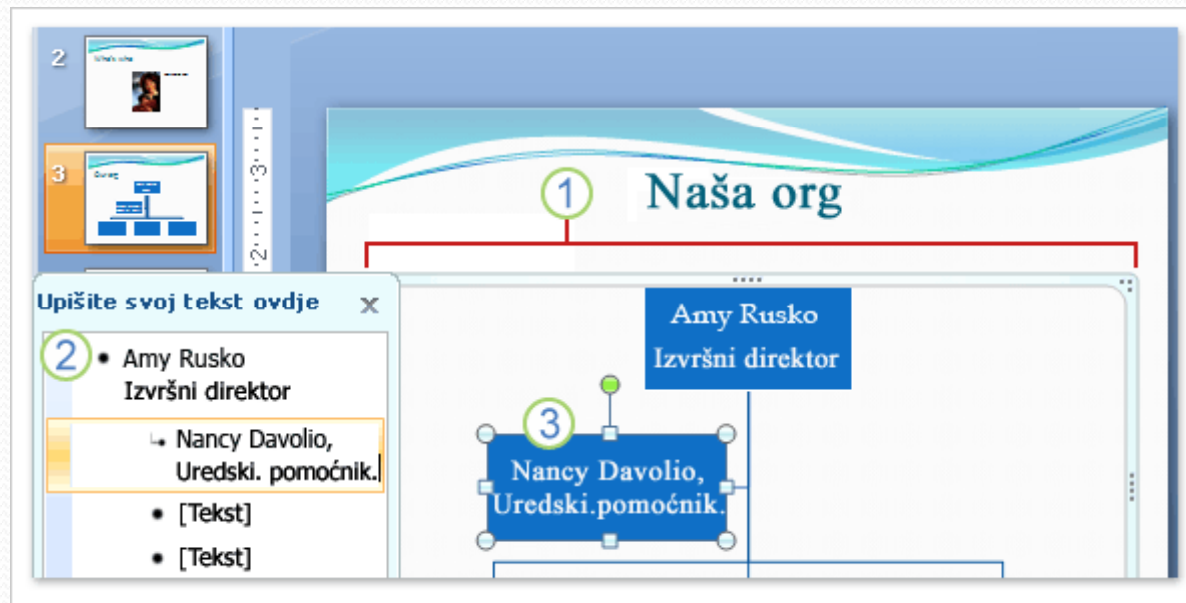
ZADATAK 4: Organizacijski grafikoni

- Za prikaz poslovnih izvještaja...
- Odabiremo na kartici *Insert*, *SmartArt* ili na odgovarajućem postavu stranice kliknemo na prihvatno mjesto *Insert SmartArt Graphic*.



- U izborniku odaberite *Hierarchy*. Odaberite prvi oblik (*Organization Chart*).
- Javlja se grafikon. U okvire unosimo tekst.
- Sa hvataljkama možemo proširiti/suziti grafikon.
- Novi okvir grafikonu dodajemo tako da se postavimo na željeni postojeći okvir i na kartici *Design* otvorimo izbornik gumba *Add Shape*.

- Tekst u okvire možemo unositi i iz tekstnog okna – klik na grafikon, klik na vrpca sa strelicama s L strane grafikona.



- Mala strelica u tekstnom oknu označava okvir *Assistant* – onaj na “međupoziciji” (na gornjoj slici označen s 3).

Uređivanje organizacijskih dijagrama

- Najprije označimo dijagram.
- Pojavljuju se kartice *Design* i *Format*.
- Označeni okvir (klikom na rub) brišemo tipkom *Delete*. (Više okvira možemo označiti držeći *Shift*.)
- Označenim okvirima možemo mijenjati font. Za promjenu linija i boja – odabrati na kartici *Format*, grupu *Shape Styles*...
- Za promjenu stila ovakvog dijagrama – označimo ga i na kartici *Design*, u grupi *SmartArt Styles* klikom odaberemo željeni stil.
- Možemo mijenjati i oblik spojne linije – klik na liniju, kartica *Format*, grupa *Shape Styles*. Želimo li liniju u obliku strelice – kliknemo na malu strelicu grupe *Shape Styles*. U grupi naredbi *Line Style* odaberemo oblik početka i završetka linije.

Crtanje objekata

- Za crtati geometrijske likove... – kartica *Insert* – *Shapes*.
- Odabiremo gotove oblike i prevučemo po pozadini držeći stisnutu L tipku miša.
- D klikom miša na objekt, *Edit Text* – dobivamo mogućnost upisati tekst unutar oblika.
- Dok je oblik označen, u izborniku *Format* biramo rotiranje, zrcaljenje (*Flip*)...
- Tu su i naredbe za odabir boje ispune, boje linije, različitih stilova (*Shape Effects*)...
- Više označenih objekata možemo i poravnati – kartica *Format*, grupa *Arrange*, izbornik *Align*.