

POGLAVLJE 1: KORIŠĆENJE APLIKACIJE

1.1 Rad s prezentacijama

1.1.1 Pokretanje i zatvaranje aplikacije za rad s prezentacijama. Otvaranje i zatvaranje prezentacije

1.1.1.1 Pokretanje aplikacije

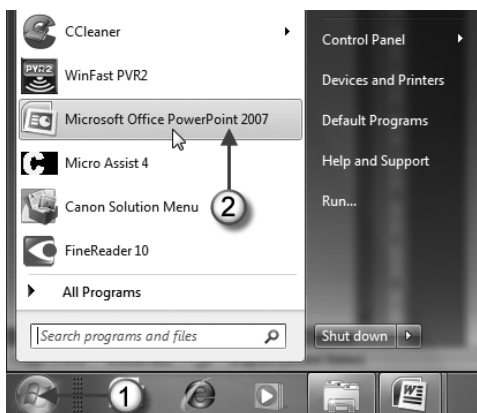
PowerPoint 2007 možete pokrenuti iz menija **Start** ili s radne površine.

A. Pokretanje aplikacije iz menija Start

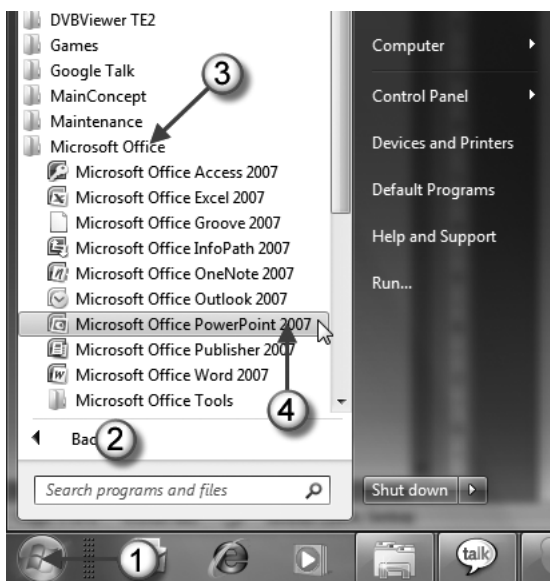
1. Levim tasterom miša pritisnite dugme **Start** u donjem levom uglu ekrana.



2. Ako se na meniju nalazi ikonica PowerPointa, izaberite **Microsoft Office PowerPoint 2007**.



3. Ukoliko nema **PowerPointa** na meniju **Start**, odaberite **Start** (1) ⇒ **All Programs** (2) ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **Microsoft Office PowerPoint 2007** (4).



B. Pokretanje aplikacije s radne površine

Dvaput pritisnite levim tasterom miša ikonicu Microsoft Office PowerPoint 2007 koja se može nalaziti na radnoj površini.

Ukoliko ikonica PowerPointa nije na radnoj površini, možete je postaviti na nju na sledeći način:

1. Iz menija **Start** dođite do PowerPointa na način iz koraka 3 odeljka A.
2. Desnim tasterom miša pritisnite **Microsoft Office PowerPoint 2007**; otvoriće se priručni meni.
3. U priručnom meniju odaberite **Send To**, pa pritisnite **Desktop (create shortcut)**.
4. Na radnoj površini pojaviće se ikonica PowerPointa, kao na slici.



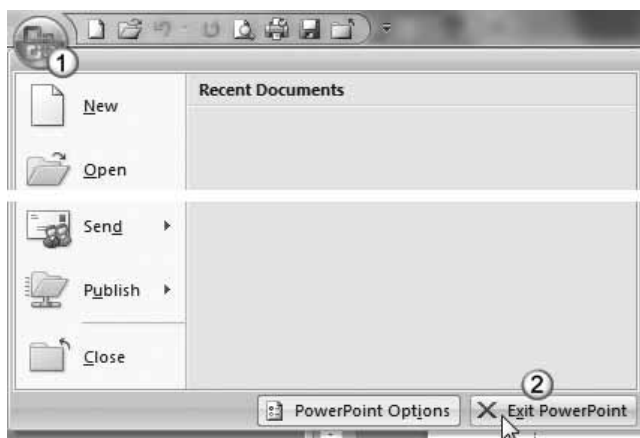
Kad pokrenete aplikaciju Microsoft Office PowerPoint 2007 na jedan od prethodno opisanih načina, u memoriju se učita i automatski otvori nova prazna prezentacija koja izgleda kao na sledećoj slici.



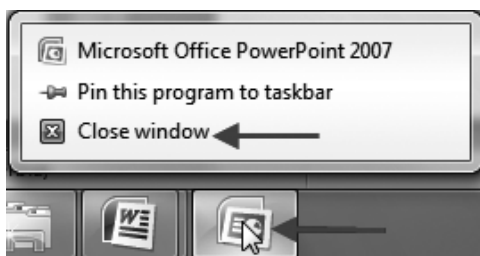
1.1.1.2 Zatvaranje aplikacije

PowerPoint 2007 zatvorite na jedan od sledećih načina:

- Pritisnite levim tasterom miša dugme **Office** (1) u levom gornjem uglu ekrana, a zatim dugme **Exit PowerPoint** (2) na dnu menija.



- Pritisnite levim tasterom miša ikonicu **Close** (Zatvori) na naslovnoj traci u gornjem desnom uglu PowerPointovog prozora.
- Dvapat pritisnite dugme **Office**.
- Pritisnite kombinaciju tastera **Alt+F4**.
- Desnim tasterom miša pritisnite ikonicu PowerPointa na paleti poslova (koja se nalazi duž donje ivice Windowsove radne površine, na kojoj se prikazuje dugme **Start**). Otvoriće se priručni meni na kome treba da odaberete komandu **Close Window**.

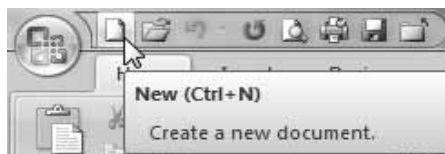


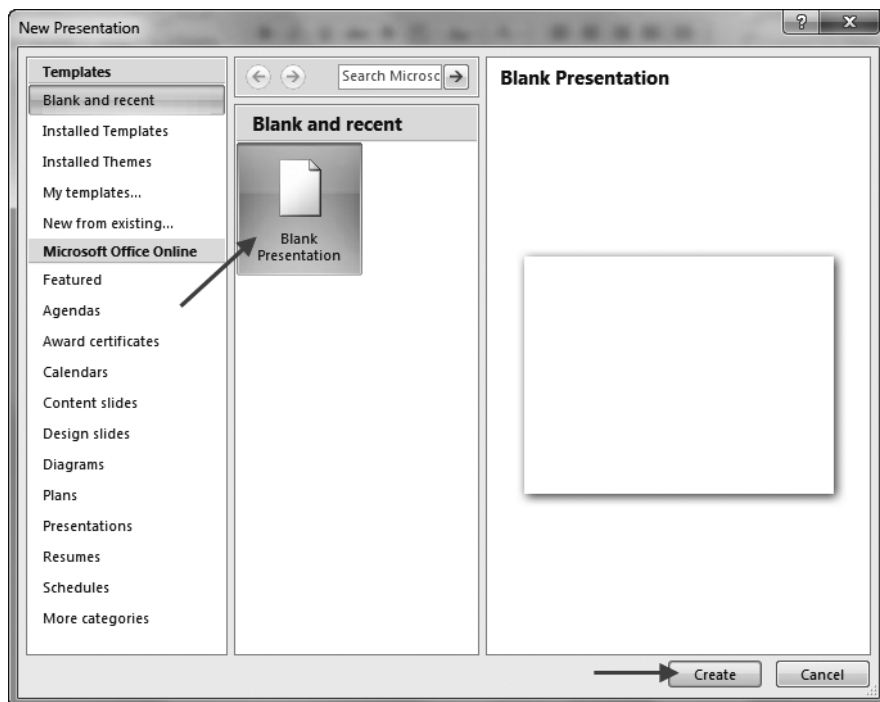
Slično je i u ostalim verzijama OS, kao što su Windows XP i Windows Vista, samo su prikazi drugačiji.

1.1.1.3 Otvaranje nove prezentacije

Novu prezentaciju u Microsoft PowerPointu 2007 otvorićete na jedan od sledećih načina:

- Samim pokretanjem PowerPointa otvarate novu praznu prezentaciju (kao što je navedeno u odeljku 1.1.1.1).
- Ukoliko je PowerPoint već pokrenut, pritisnite ikonicu **New** (Nov), koja se nalazi u gornjem levom uglu na paleti alatki za brz pristup (**Quick Access Toolbar, QAT**).
- Isto se postiže i pomoću kombinacije tastera **Ctrl+N**. To je brži način za izradu nove prezentacije jer se ne otvara okvir za dijalog **New Presentation** (Nova prezentacija).
- Kad pritisnete **Office** ⇒ **New**, otvara se okvir za dijalog **New Presentation** (Nova prezentacija). U tom okviru za dijalog možete napraviti praznu prezentaciju, prezentaciju zasnovanu na šablonu ili prezentaciju zasnovanu na postojećoj prezentaciji.
- Da biste napravili novu prezentaciju, izaberite **Blank Presentation** (Prazna prezentacija) i pritisnite **Create** (Napravi). O šablonima će biti više reči kasnije.

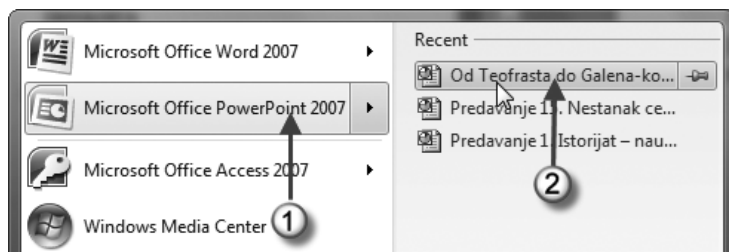




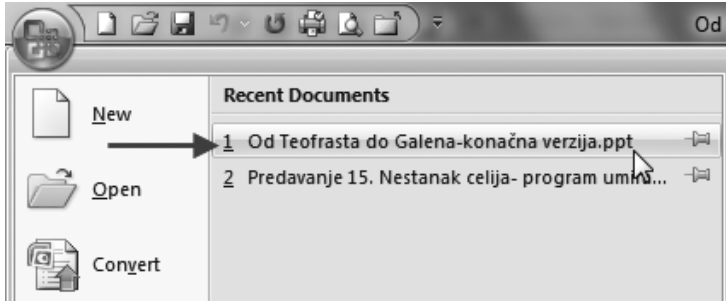
1.1.1.4 Otvaranje postojeće prezentacije

Prezentaciju koja se već nalazi na čvstom disku ili nekom drugom spoljnjem mediju (CD-u ili USB fleš disku) otvorićete na jedan od sledećih načina:

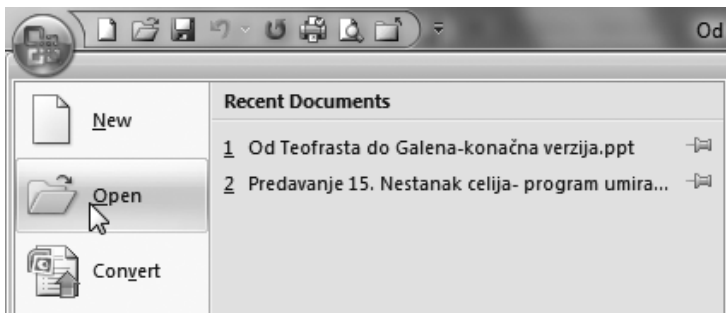
- Ukoliko PowerPoint nije otvoren, pritisnite dugme **Start** pa odaberite **Microsoft Office PowerPoint 2007** (1). Na desnom delu menija (**Recent**) odaberite prezentaciju koju ste nedavno koristili (2). Otvoriće se PowerPoint zajedno sa odabranom prezentacijom.



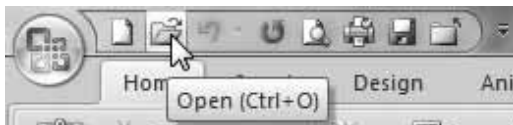
- U slučaju da je PowerPoint otvoren, pritisnite dugme **Office** i izaberite datoteku sa liste **Recent Documents** (Nedavno korišćeni dokumenti). Na listi se prikazuju samo poslednje korišćene datoteke. U odeljku **Advanced** okvira za dijalog **PowerPoint Options** (**Office** ⇒ **PowerPoint Options** ⇒ **Advanced** ⇒ **Display** ⇒ **Show this number of Recent Documents**), možete zadati broj datoteka koje će biti prikazane na toj listi (najviše 50).



- Pronađite PowerPointovu datoteku na listi datoteka u **Windows Exploreru**. Dvapat pritisnite ime datoteke (ili ikonicu) i datoteka će se otvoriti u PowerPointu. Ukoliko PowerPoint nije već otvoren, Windows će ga automatski pokrenuti i učitati datoteku.
- Odaberite **Office** ⇒ **Open** (Otvori) da biste otvorili okvir za dijalog **Open**.

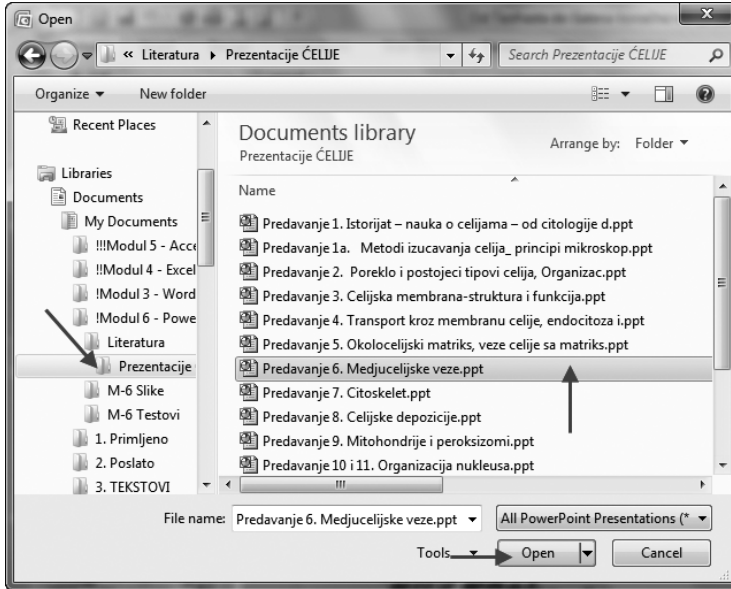


- Pritisnite ikonicu **Open** na paleti alatki **QAT** da biste otvorili okvir za dijalog **Open**.



- Upotrebite prečicu **Ctrl+O** da biste otvorili okvir za dijalog **Open**.

Okvir za dijalog **Open** je prikazan na sledećoj slici. Veličina tog okvira može se menjati. Da biste ga povećali ili smanjili, pritisnite njegov donji desni ugao i povucite.



Da biste otvorili datoteku pomoću okvira za dijalog **Open**, morate je pronaći u njenom direktorijumu i izabrati je. Nakon toga pritisnete dugme **Open** i ona će se otvoriti. Možete i dvaput pritisnuti njeno ime.

Dugme **Open** je zapravo padajuća lista. Ako pritisnete strelicu, videćete dodatne opcije koje su jasne same po sebi.

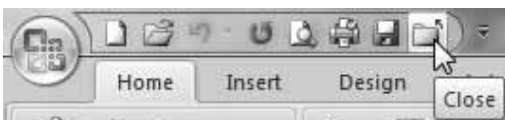
Možete obeležiti i više datoteka odjednom: držite pritisnut taster **Ctrl** dok pritisnete imena datoteka. Kad pritisnete **Open**, otvoriće se obeležene datoteke.

Ako pokazivač miša postavite na ime datoteke i pritisnete desni taster miša, u okviru za dijalog **Open** pojaviće se priručni meni s dodatnim Windowsovima komandama. Možete kopirati i obrisati datoteku, preimenovati je, menjati njena svojstva itd.

1.1.1.5 Zatvaranje prezentacije

Kada završite rad na prezentaciji, treba da je zatvorite kako biste oslobodili memoriju koju je zauzimala, i da biste je sačuvali. Prezentaciju možete zatvoriti na bilo koji od sledećih načina:

- Odaberite **Office** ⇒ **Close**.
- Pritisnite **Ctrl+W**.
- Pritisnite **Ctrl+F4**.
- Pritisnite ikonicu **Close** na paleti alati **QAT**.



Ukoliko ste menjali prezentaciju nakon poslednjeg snimanja, PowerPoint će vas pitati hoćete li da snimate izmene pre nego što zatvorite dokument.

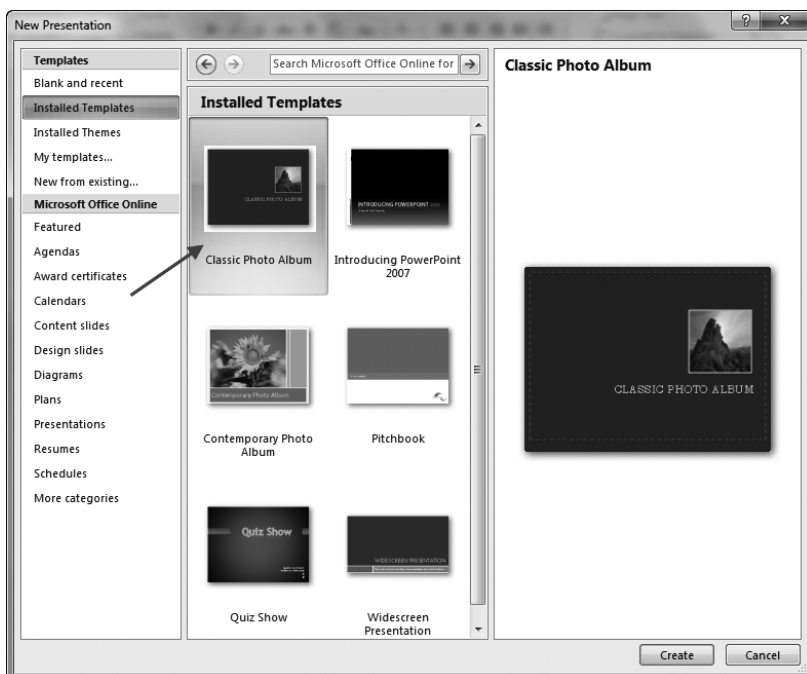
1.1.2 Pravljenje nove prezentacije zasnovane na podrazumevanom šablonu

Šablon (Template) jeste datoteka koja ima početne parametre ili početni sadržaj, i na osnovu koje možete praviti nove prezentacije. Šabloni se međusobno razlikuju i mogu da sadrže slajdove sa uzorcima, pozadinsku grafiku, boje i teme sa fontovima, te rezervisana mesta za objekte.

Ukoliko nameravate da napravite prezentaciju na brzinu, šabloni su dobra opcija. U PowerPointu postoje brojni šabloni i teme koje su napravili profesionalci. Novu prezentaciju možete napraviti i tako što ćete kao osnovu koristiti šablon, temu ili prezentaciju koje ste sami ranije uradili, ili ih preuzeli sa Interneta.

Da biste otvorili PowerPointove šablone (**Templates**), odaberite dugme **Office** ⇒ **New** i otvoriće se okvir za dijalog **New Presentation** (Nova prezentacija). Šabloni navedeni u tom okviru za dijalog grupisani su u sledeće kategorije (vidite sliku):

- Microsoftovi šabloni ugrađeni u PowerPoint (**Templates** ⇒ **Installed Templates**).
- Šabloni koje ste sami napravili i snimili, te oni koje ste ranije preuzeli sa mreže (**Templates** ⇒ **My Templates...**).
- Nova prezentacija na osnovu postojeće (**Templates** ⇒ **New from Existing Document**).
- Microsoftovi šabloni koje ćete po potrebi preuzimati s mreže (**Microsoft Office Online templates**).



Ispod naslova **Installed Templates** nalaze se instalirane teme (**Installed Themes**). Teme nisu isto što i šabloni, ali su im slične. Nove prezentacije možete praviti i na osnovu teme, umesto na osnovu šablona. Takva prezentacija imaće definisane parametre boja, fontova i efekata.

U odeljku **Microsoft Office Online** nalazi se više kategorija šablona, a neke imaju i potkategorije. Pritisnite kategoriju ili potkategoriju i videćete dostupne šablone. Izgled šablona ćete videti u desnom oknu.

Koju ćete opciju izabrati, zavisi od toga gde želite da PowerPoint potraži šablon. Na prethodnoj slici prikazani su šabloni koji su dostupni u kategoriji **Installed Templates**.

Pomoću šablona ćete brzo napraviti prezentaciju, jer ne morate razmišljati o dizajnu. Samo treba da dodate sadržaj: tekst, dijagrame, slike i ostale elemente pomoću kojih nameravate da prenesete određenu poruku.

Svi šabloni sadrže unapred definisane *teme* (šeme boja, slike u pozadini, mesto za naslov i znakove za nabranjanje, te fontove za tekst). U pojedinim šablonima nalaze se dodatni elementi za formatiranje i dizajn, čak i izvestan opšti sadržaj rezervisanih polja. Postoje i šabloni za poslovne namene, s diskretnim bojama i svedenim dizajnom; neki su veseli, sa otkačenim fontovima i raštrkanim oblačićima jarkih boja. Motivi koje možete naći gotovo su nebrojeni, što znači da je srazmerno lako izabrati šablon tako da odgovara tonu i rasporedu elemenata koje želite da postignete u prezentaciji.

1.1.2.1 Pravljenje nove prezentacije na osnovu instaliranih šablona

Kad instalirate PowerPoint, automatski ste instalirali i nekoliko profesionalno dizajniranih šablona, među njima i šablone od kojih ćete praviti foto-albume (opcije **Classic Photo Album** i **Contemporary Photo Album**), projekcije slajdova u poslovne svrhe (**Introducing PowerPoint 2007**), strukture za štampane publikacije (**Pitchbook**), animirane udžbenike s pitanjima i odgovorima (**Quiz Show**) i projekcije slajdova za veliko platno (**Wide Screen Presentation**).

Da biste pri izradi nove prezentacije primenili neki od ugrađenih šablona, pratite sledeće korake:

1. Izaberite dugme **Office** ⇒ **New**; otvoriće se okvir za dijalog **New Presentation**.
2. Na levoj strani okvira za dijalog **New Presentation**, pritisnite **Installed Templates**. U srednjem delu okvira za dijalog pojaviće se nekoliko umanjenih prikaza šablona.
3. Pritisnite šablon da biste ga izabrali u polju za prikaz; na desnoj strani okvira za dijalog **New Presentation** pojaviće se uvećana verzija šablona.
4. Pritisnite dugme **Create**. Okvir za dijalog **New Presentation** se zatvara, a pred vama je datoteka s novom prezentacijom, napravljena na osnovu izabranog šablona.

U sledećim poglavljima opisano je kako da u novu prezentaciju dodate tekst i promenite joj izgled.

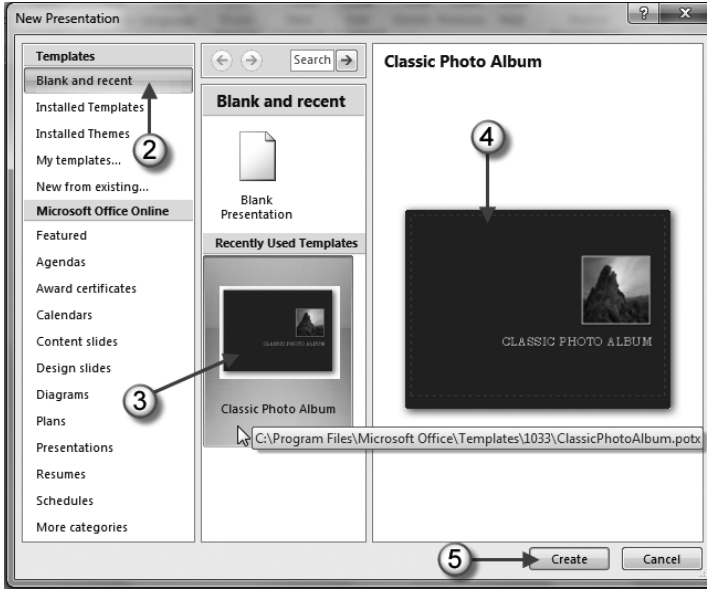


1.1.2.2 Pravljenje nove prezentacije na osnovu nedavno korišćenih šablona

Kada pravite novu prezentaciju na osnovu šablona s mreže, PowerPoint kopira taj šablon na čvrsti disk, kako bi kasnije mogao ponovo da ga upotrebi bez povezivanja sa Internetom. Šablon se snima u direktorijum **My Templates**, gde se nalaze i ostali šabloni.

Evo kako da napravite novu prezentaciju od šablona koji ste nedavno primenili u drugoj prezentaciji:

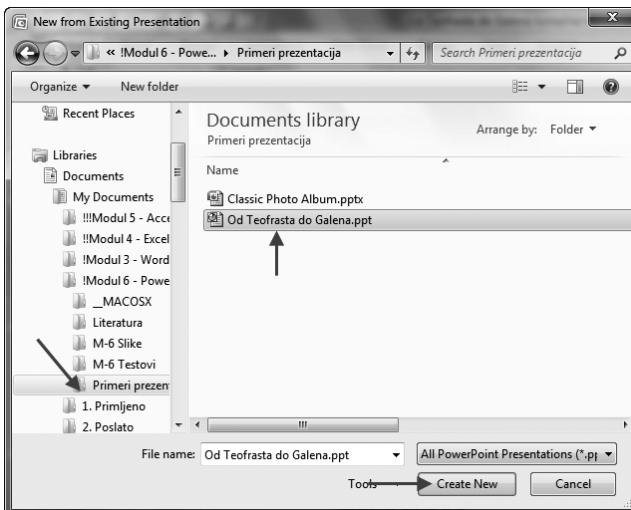
1. Izaberite dugme **Office** ⇒ **New**; pojaviće se okvir za dijalog **New Presentation**.
2. Na levoj strani okvira za dijalog **New Presentation** treba da bude izabrana opcija **Blank and recent**; ako nije, pritisnite je da biste je izabrali.
3. U sredini prozora **New Presentation**, prelistajte minijature prikaze šablona (ukoliko ih je više). Kad nakratko zadržite taster miša iznad šablona, pojavljuje se putanja do šablona, ako je reč o ugrađenom šablonu koji se nalazi na disku računara (kao u primeru na sledećoj slici), odnosno Web adresa, ako se šablon nalazi na Microsoftovom serveru.
4. Pritisnite određeni šablon da biste ga izabrali kao osnovu za novu prezentaciju. Na desnoj strani okvira za dijalog **New Presentation**, pojavljuje se prikaz šablona. Prema tome gde se šablon nalazi – na računaru ili na Microsoftovom Web serveru – PowerPoint pri dnu prozora prikazuje dugme **Create**, odnosno, dugme **Download**.
5. Pritisnite dugme **Create** (u našem primeru). PowerPoint učitava šablon u novu prezentaciju kojoj daje ime **Presentation1** (ili **Presentation2**, ili **Presentation3**, zavisno od toga koliko ste prezentacija napravili od kad ste pokrenuli PowerPoint).



1.1.2.3 Pravljenje nove prezentacije na osnovu postojeće

Ako pravite prezentaciju sličnu onoj koju već imate, upotrebite postojeću prezentaciju kao šablon, i to na sledeći način:

1. Izaberite **Office** ⇒ **New**; otvoriće se okvir za dijalog **New Presentation**.
2. Pritisnite **New from Existing**; otvoriće se okvir za dijalog **New from Existing Presentation**, kao na sledećoj slici.
3. Pronađite lokaciju postojeće prezentacije i izaberite je. Kada izaberete prezentaciju, dugme **Open** se menja u dugme **Create New**.
4. Pritisnite dugme **Create New**.



1.1.2.4 Pravljenje nove prezentacije od postojeće teme

U PowerPointu 2007, postoje dva načina da prilagodite prezentaciju: pomoću *šablona* i pomoću *tema*.

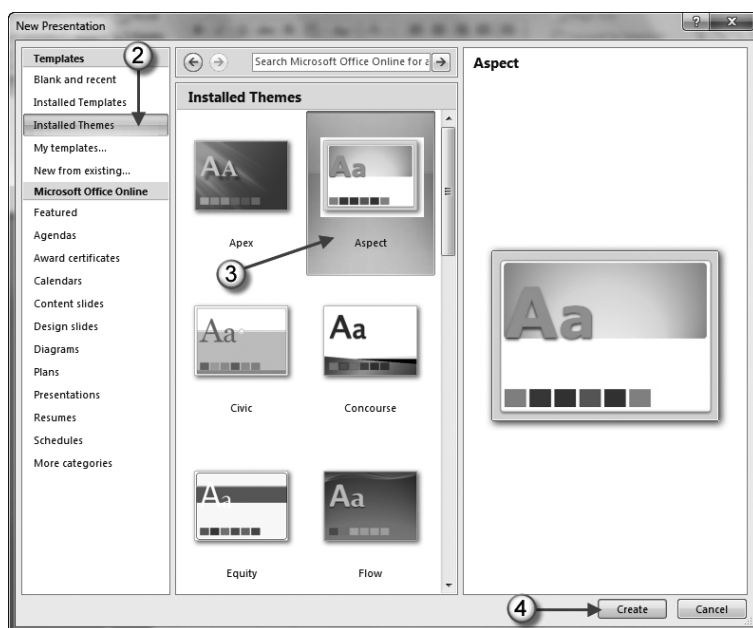
Može se reći da je šablon svaka prezentacija koju nameravate ponovo da upotrebite – što ste i saopštili PowerPointu tako što ste je sačuvali u specijalnom formatu datoteke šablona, sa oznakom tipa .potx. Pomoću šablona se definiše raspored elemenata na slajdovima i, u nekim slučajevima, opšti sadržaj. Svaki šablon ima temu.

Tema kazuje PowerPointu koju boju da primeni za naslov slajdova, podnaslov, osnovni tekst, pozadinu itd. Temom se opisuje i vrsta fonta, te grafički efekti.

Ukoliko znate koju ćete temu izabrati za svoju novu prezentaciju, uštedete trud tako što ćete temu učitati prilikom pravljenja datoteke s prezentacijom. Drugi način je da prvo napravite datoteku s prezentacijom pa da onda primenite temu.

Evo šta treba da uradite kako biste napravili novu prezentaciju na osnovu jedne od tema koje ste dobili uz PowerPoint:

1. Izaberite dugme **Office** ⇔ **New**; pojaviće se prozor **New Presentation**.
2. Na levoj strani prozora **New Presentation**, pritisnite **Installed Themes**. U srednjem delu prozora pojaviće se nekoliko umanjenih prikaza tema.
3. Pritisnite temu da biste je izabrali; u oknu za prikaz, na desnoj strani prozora **New Presentation**, pojaviće se uvećana slika teme.
4. Pritisnite dugme **Create**. Prozor **New Presentation** se zatvara, a pred vama je datoteka s novom prezentacijom, napravljena na osnovu izabrane teme.



1.1.2.5 Pravljenje nove prezentacije na osnovu šablona s mreže

Na mreži se može naći mnoštvo šablona za prezentacije. Šablonima na mreži možete pristupiti bez izlaska iz programa PowerPoint, i to na sledeći način:

1. Izaberite dugme **Office** ⇨ **New**; pojaviće se prozor **New Presentation**.
2. Na listi **Templates**, u odeljku **Microsoft Office Online** pritisnite odgovarajuću kategoriju šablona. Ako vam trebaju standardne poslovne prezentacije, pritisnite **Presentations**; većina ostalih kategorija je za posebne namene.
3. Zavisno od izabrane kategorije, u centralnom oknu može se prikazati lista potkategorija, pa možete izabrati odgovarajuću potkategoriju.
4. Pritisnite šablon da biste videli njegov prikaz.
5. Izaberite odgovarajući šablon i pritisnite **Download**. Otvoriće se nova prezentacija zasnovana na tom šablonu.

1.1.3 Snimanje prezentacije na izabranoj lokaciji na disku.

Snimanje prezentacije pod drugim imenom

Kad radite s prezentacijom na vašem računaru, njen radni oblik ostaje u računarskoj memoriji (**Read Only Memory, RAM**). Ova privremena memorija se koristi za vaše tekuće aktivnosti. Ona je privremena, jer kad se ugasi računar sve se automatski gubi. Da biste sačuvali svoj rad, neophodno je da prenesete sadržaj iz privremene memorije (**RAM-a**) na čvrsti disk ili neki drugi spoljni medij (npr. USB fleš disk). Taj proces se zove snimanje (**Save**). Kad snimate prezentaciju, dajete joj ime i određujete gde treba da se snimi.

PowerPoint se ponaša kao ostali Windowsovi programi kada snima i otvara datoteke. Cela prezentacija se snima u jednu datoteku, a slike, dijagrami i drugi elementi sastavni su deo datoteke.

Kada snimate prezentaciju prvi put, PowerPoint otvara okvir za dijalog **Save As** i traži da upišete ime i lokaciju datoteke. Kada prezentaciju budete snimali sledeći put, PowerPoint koristi iste parametre i više ih ne traži od vas.

U PowerPointu postoje četiri načina za snimanje dokumenta:

- Odaberite **Office** ⇨ **Save** (Snimi).



- Pritisnite ikonicu **Save** na paleti alatki **Quick Access**.



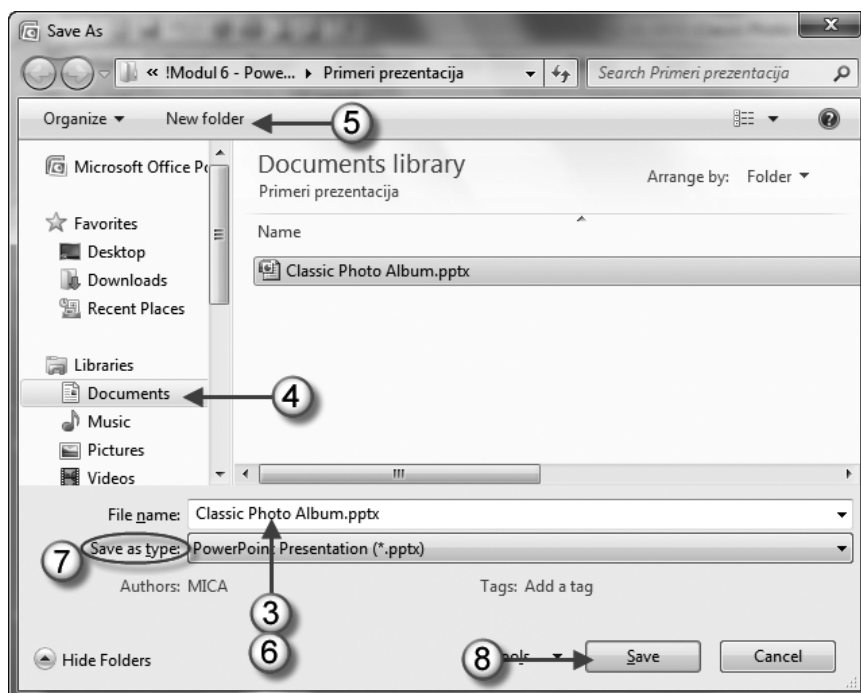
- Koristite prečicu – kombinaciju tastera **Ctrl+S**.
- Koristite prečicu – kombinaciju tastera **Shift+F12**.

Ako je datoteka bila snimljena ranije, biće ponovo snimljena pod istim imenom. Kad snimate datoteku, ne zaboravite da tako zamenjujete njenu prethodnu verziju na disku.

Ukoliko prvi put snimate novu prezentaciju na jedan od navedenih načina, PowerPoint će automatski pretpostaviti da želite koristiti komandu **Save As** (Snimi kao), pa će se otvoriti okvir za dijalog **Save As**, prikazan na sledećoj slici.

Ukoliko želite da sačuvate dokument pod drugim imenom i/ili na drugoj lokaciji na disku, uradite sledeće:

1. Odaberite **Office** ⇒ **Save As** (Snimi kao) ⇒ **PowerPoint Presentation**, ili pritisnite dugme **F12**.
2. Otvoriće se okvir za dijalog **Save As** koji je sličan okviru **Open**. Od vas će se tražiti da unesete ime prezentacije i ime direktorijuma u koji hoćete da je smestite.



3. Ako samo menjate ime prezentacije, onda unesite novo ime (umesto ponuđenog) u polje **File name** (Ime datoteke) i pritisnite dugme **Save**. Prezentacija će biti snimljena u isti direktorijum, ali pod drugim imenom.
4. Ukoliko hoćete da sačuvate prezentaciju u drugom direktorijumu (različitom od ponuđenog), izaberite direktorijum u levom oknu **Folders** (Direktorijumi).
5. Da biste napravili nov direktorijum, pritisnite ikonicu **New Folder** (Nov direktorijum) u okviru za dijalog **Save As**. Novi direktorijum će biti smešten u direktorijumu čije ime je prikazano u polju **Folders**.
6. Upišite ime datoteke u polje **File name** (Ime datoteke) ukoliko menjate postojeće ime ili je u pitanju nova datoteka koja nema ime.
7. Ne morate da upisujete oznaku tipa datoteke – PowerPoint je automatski dodaje prema onom što ste izabrali u polju **Save as type** (Snimi u obliku). Datoteke se podrazumevano snimaju u standardnom formatu PowerPointa 2007, sa oznakom tipa .pptx.
8. Pritisnite dugme **Save** da biste potvrdili izbor i zatvorili okvir za dijalog **Save As**.

1.1.4 Snimanje prezentacije u drugom formatu

Svaka aplikacija ima vlastiti način čuvanja informacija u elektronskom obliku, što je poznato kao format aplikacije. Na primer, Microsoft Office PowerPoint 2007 čuva prezentacije u različitom elektronskom formatu od programa **OpenOffice.org Impress**.

Kao i druge aplikacije iz paketa Office 2007, i PowerPoint 2007 ima nov format datoteke zasnovan na XML-u (**eXtensible Markup Language**).

XML datoteke su manje od datoteka s podacima iz ranijih verzija PowerPointa, i podržavaju sve najnovije osobine programa PowerPoint 2007. Da biste dobili najbolje rezultate, koristite ovaj format kad god možete. Postoji nekoliko varijanti ovog formata za različite namene. Neki od dostupnih formata prikazani su u sledećoj tabeli.

Samo PowerPoint 2007 može otvoriti datoteke s novim formatima. S Microsoftove lokacije možete preuzeti programski paket za uspostavljanje kompatibilnosti s ranijim verzijama PowerPointa (**Compatibility Pack**), koji omogućava prihvatanje novih datoteka.

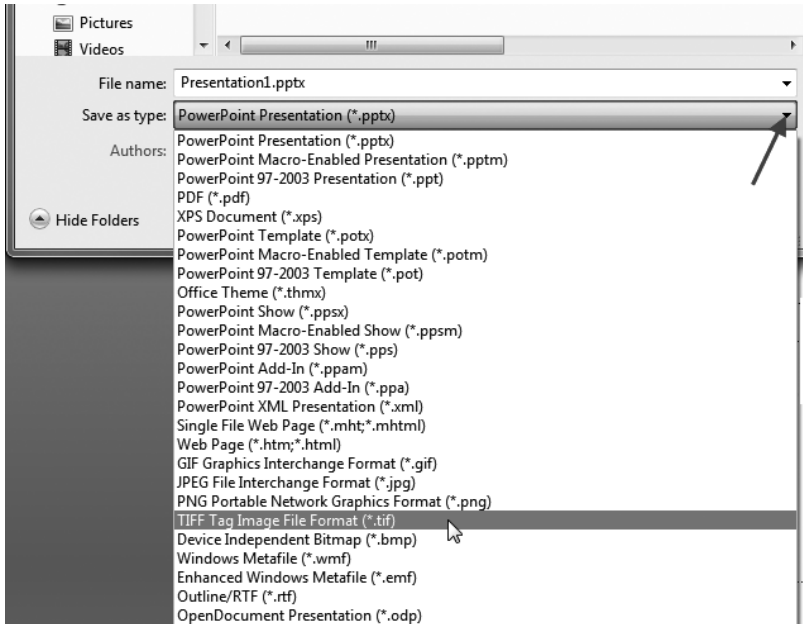
Format	Oznaka tipa	Napomene
PowerPoint Presentation	.pptx	Podrazumevani format. Otvara se samo u programu PowerPoint 2007 (ili ranijoj verziji ako je instaliran dodatni program za konverziju – Compatibility Pack).
PowerPoint 97-2003	.ppt	Format kompatibilan s prethodnim verzijama. Omogućava deljenje datoteka s korisnicima PowerPointa 97, 2000, XP ili 2003.
PowerPoint Template	.potx	Datoteka sa šablonom formata 2007.

Format	Oznaka tipa	Napomene
PowerPoint 97-2003 Template	.pot	Format kompatibilan s prethodnim verzijama. Omogućava deljenje datoteka s korisnicima PowerPointa 97, 2000, XP ili 2003.
PowerPoint Show	.ppsx	Izgleda kao obična PowerPointova datoteka, ali se podrazumevano otvara u prikazu Slide Show ; korisna ako se prezentacija deli korisnicima na diskovima ili šalje e-poštom.
PowerPoint 97-2003 Show	.pps	Isto kao obična datoteka s prezentacijom s prethodnim verzijama, ali se podrazumevano otvara u prikazu Slide Show .
Outline/RTF	.txt	Samo za tekst i formatiranje teksta; isključuje sve elemente koji nisu tekstualni. U prikaz strukture konvertuje se samo tekst iz rezervisanih mesta na slajdu. Tekst u oblasti za napomene (Notes) se isključuje.
TIFF Tagged File Format	.tif	Statična grafika. TIFF je format datoteke odličnog kvaliteta, pogodan za slajdove s fotografijama visoke rezolucije. Format s komprimovanjem bez gubitaka.
JPEG File Interchange Format	.jpg	Statična grafika. JPG datoteke mogu biti vrlo male, pa su pogodne za korišćenje na Webu. Format s gubicima, pa kvalitet slike nije tako dobar.

Da biste snimili PowerPointovu prezentaciju u nekom drugom formatu (ili u nekoj drugoj verziji PowerPointa), otvorite okvir za dijalog **Save As** (Snimi kao) na način opisan u odeljku (1.1.3). U padajućem meniju **Save as type** (Snimi u obliku), odaberite format prezentacije (ili drugu verziju PowerPointa), kao što je prikazano na sledećoj slici.

PowerPoint 2007 automatski nudi PowerPointovu prezentaciju (*.pptx), ali se može izabrati i neki drugi format iz padajućeg menija **Save as type**. Iz ovog menija možete, na primer, odabrati snimanje prezentacije u prethodnim verzijama PowerPointa.

Postoji i brži način za snimanje prezentacije u starijoj verziji PowerPointa: odaberite **Office** ⇒ **Save As** ⇒ **PowerPoint 97-2003 Presentation**. Ili, da biste direktno snimili prezentaciju kao projekciju slajdova, odaberite **Office** ⇒ **Save As** ⇒ **PowerPoint Show**.



1.1.5 Prelazak između otvorenih prezentacija

Možete otvoriti nekoliko prezentacija koristeći jedan od načina otvaranja prezentacija objašnjениh u odeljku 1.1.1.4. Međutim, možete uređivati samo aktivnu prezentaciju, tj. onu koja je prikazana na ekranu. Da biste aktivirali drugu prezentaciju, morate je odabrati.

Ukoliko su otvorene dve ili više PowerPointovih prezentacija, one se standardno pojavljuju:

- Na Windowsovoj paleti poslova na dnu ekrana,



- U meniju **Switch Windows** (Biraj prozore) na kartici **View**.



U oba slučaja, iz jedne u drugu prezentaciju prelazite tako što izaberete odgovarajuću prezentaciju.

1.2 Povećanje produktivnosti

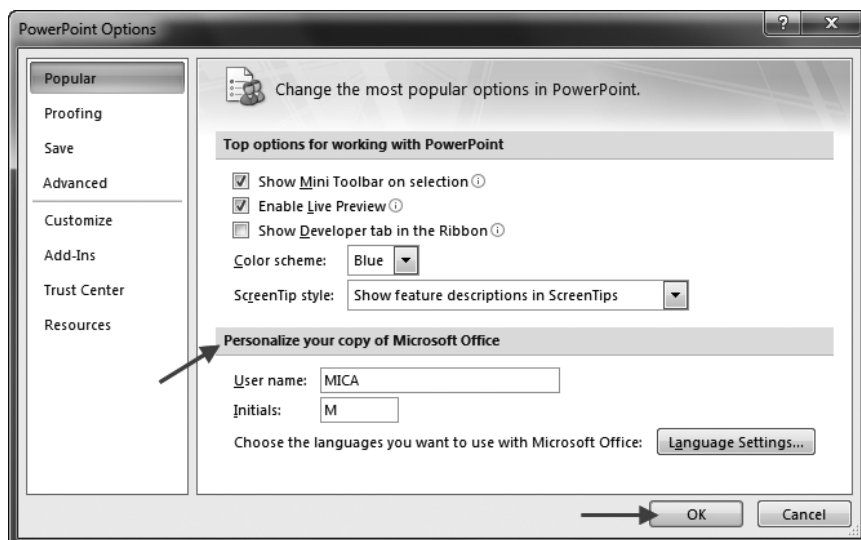
1.2.1 Podešavanje osnovnih postavki (parametara) aplikacije: korisničko ime, podrževani direktorijum za otvaranje i čuvanje datoteka

Osnovne postavke u PowerPointu 2007 mogu se pregledati i izmeniti tako što se izabere **Office** ⇒ **PowerPoint Options** (PowerPointove opcije); otvara se okvir za dijalog **PowerPoint Options**, s prikazom kategorije **Popular** (Popularno).

1.2.1.1 Podešavanje korisničkog imena

Da biste proverili ili promenili korisničko ime, uradite sledeće:

1. Izaberite **Office** ⇒ **PowerPoint Options**; otvoriće se okvir za dijalog **PowerPoint Options**, s prikazom kategorije **Popular**.

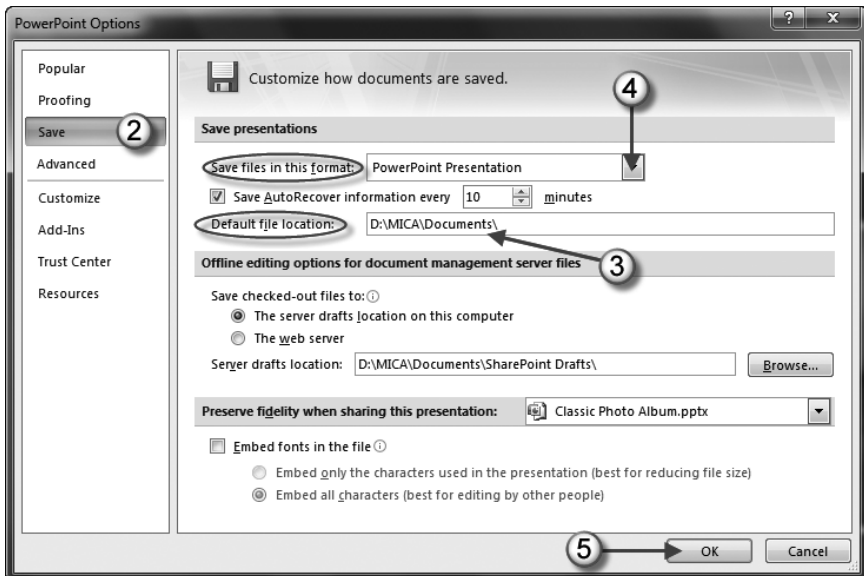


2. U grupi **Personalize your copy of Microsoft Office** (Personalizujte kopiju Microsoft Officea), proverite da li su ispravni podaci u poljima **User name** (Korisničko ime) i **Initials** (Inicijali), ili ih promenite po želji.
3. Pritisnite dugme **OK** da biste zatvorili okvir za dijalog **PowerPoint Options**.

1.2.1.2 Podešavanje podrazumevanog direktorijuma

Podrazumevani direktorijum je mesto na kome PowerPoint podrazumevano čuva nove datoteke koje napravite. On se, takođe, podešava u okviru za dijalog **PowerPoint Options**. Da biste podesili podrazumevani direktorijum, uradite sledeće:

1. Izaberite **Office** ⇨ **PowerPoint Options**.
2. U okviru za dijalog **PowerPoint Options** izaberite kategoriju **Save**.
3. U grupi **Save presentations**, u polje **Default file location** upišite postojeći direktorijum u koji će se podrazumevano snimati prezentacije.
4. U grupi **Save presentations**, s padajuće liste **Save files in this format** odaberite podrazumevani format u kojem ćete snimati prezentacije. Podrazumevani format je **PowerPoint Presentation (.pptx)**, a moguće su još tri opcije, od kojih se češće koristi **PowerPoint Presentation 97-2003 (.ppt)**, kada hoćete podrazumevano da snimate u starijim verzijama PowerPointa.
5. Pritisnite dugme **OK** da biste zatvorili okvir za dijalog **PowerPoint Options**.



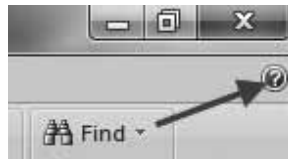
1.2.2 Korišćenje raspoloživih opcija pomoći

Ukoliko vam treba pomoć u radu s Microsoft Office PowerPointom 2007, prvo upotrebite ugrađeni sistem pomoći. Taj sistem je kombinacija alatki i datoteka koje su smeštene na vaš računar pri instaliranju paketa Microsoft Office 2007.

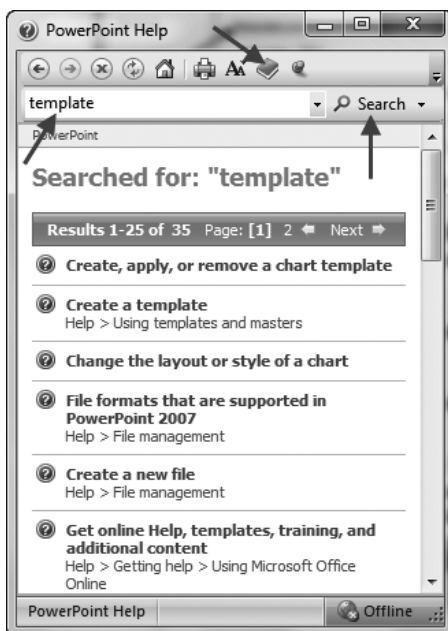
Ukoliko je vaš računar povezan sa Internetom, pomoć možete potražiti na Web lokaciji Microsoft Office Online.

Postoje dva načina da opštu i specifičnu informaciju pronađete u sistemu **Help** (Pomoć):


- U prozoru programa PowerPoint, da biste otvorili prozor **Help**, izaberite dugme **Microsoft Office PowerPoint Help** (upitnik u plavom krugu), koje se nalazi na desnom kraju trake s komandama (**Ribbon**), ili
- Pritisnite taster **F1**.



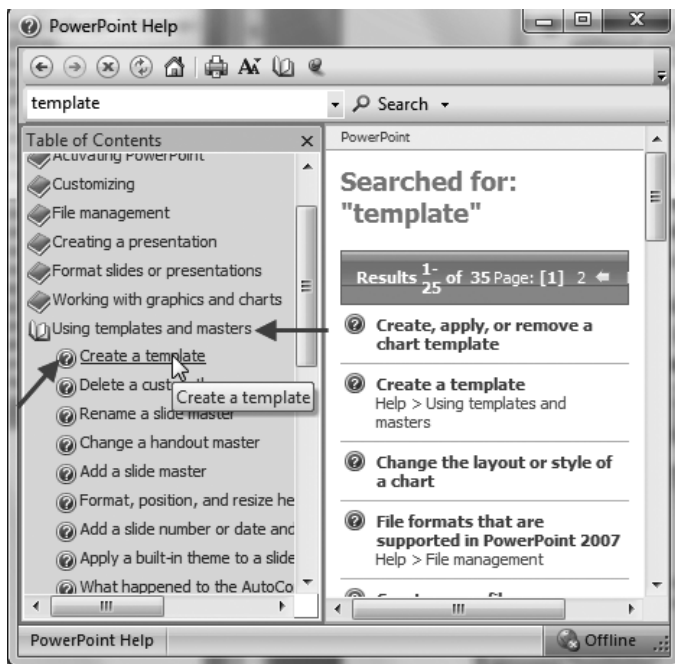
U oba slučaja pojavi se okvir za dijalog **PowerPoint Help**, sa spiskom tema pomoći.



U polje **Search** (Pretraži) na vrhu ekrana, upišite pitanje ili ključnu reč (reči) za koju tražite pomoć, npr. **template** (šablon) i pritisnite dugme **Search** ili taster **Enter**. Na ekranu se prikazuje spisak odeljaka, članaka i primera koji se odnose na traženi pojam. Mišem odaberite vezu koja predstavlja odgovor na vaše pitanje.

Ukoliko na paleti alatki okvira za dijalog **PowerPoint Help** odaberete dugme  Show **Table of Contents** (Prikaži sadržaj), u levom oknu (**Table of Contents**) pojaviće se sadržaj ugrađenog sistema pomoći, uređen po kategorijama, kao što se vidi na sledećoj slici.

Kada izaberete ma koju kategoriju (koja je predstavljena ikonicom knjige) prikazaće se teme unutar te kategorije (predstavljene ikonicom za pomoć).



Ako ste povezani sa Internetom, PowerPoint će prikazati kategorije i teme koje su dostupne na Web lokaciji Microsoft Office Online, i one koje se nalaze na vašem računaru.

1.2.3 Korišćenje funkcije za uveličavanje (zumiranje)

Zavisno od rezolucije monitora i veličine teksta, možda će biti potrebno da uveličate (zumirate) tekst. Možete ga uveličati da biste ga lakše čitali, ili umanjiti da biste videli veći deo stranice. Ova funkcija se može koristiti na dva načina:

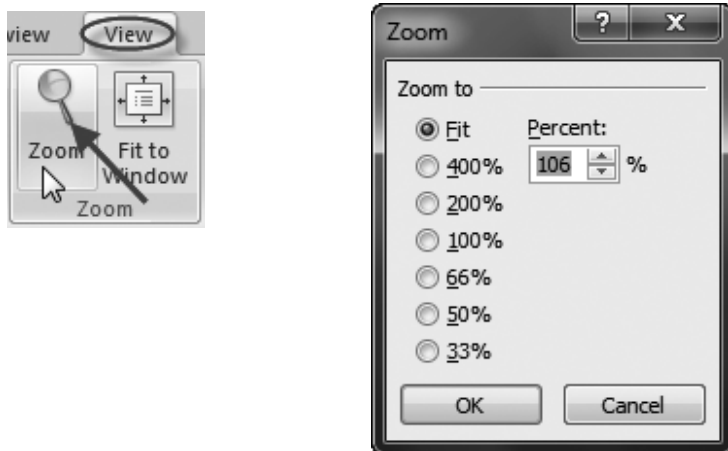
- Prvi način zumiranja je da odaberete PowerPointovu alatku **Zoom** (Uveličanje), koja se nalazi u donjem desnom uglu na statusnoj traci.



Prezentacija se podrazumevano prikazuje sa uveličanjem 100%. Opseg vrednosti za procenat uveličanja kreće se od 10% (sitan prikaz) do 400% (ogroman prikaz).

Pri ovom načinu zumiranja, odvućite klizač u stranu da promenite procenat uveličanja/umanjenja, a prikaz na ekranu će se odmah izmeniti.

- Drugi način zumiranja je da odaberete **View** ⇒ **Zoom** ⇒ **Zoom**; otvoriće se okvir za dijalog **Zoom**.



U okviru za dijalog **Zoom** postoji nekoliko unapred definisanih mogućnosti zumiranja čija je upotreba sama po sebi jasna, kao što je prikazano na prethodnoj slici.

Po potrebi, možete odabrati i opciju **View** ⇒ **Zoom** ⇒ **Fit to Window** da bi slajd popunio prozor.

Alatka za zumiranje utiče samo na to kako PowerPoint prikazuje prezentaciju na ekranu, ne i na izgled odštampane prezentacije.

Da biste se iz uveličanog ili umanjenog prikaza vratili u standardni prikaz, izaberite uveličanje 100%.



1.2.4 Prikazivanje i skrivanje ugrađenih paleta alatki.

Prikazivanje i minimiziranje trake s komandama (Ribbon)

1.2.4.1 Paleta alatki za brz pristup opcijama (Quick Access Toolbar)

Paleta alatki za brz pristup opcijama (**Quick Access Toolbar**, **QAT**) nalazi se na samom vrhu PowerPointovog prozora, levo od PowerPointove naslovne trake.



Na paleti alatki **QAT** podrazumevano se prikazuje samo alatka **Close** (Zatvori). Paletu alatki **QAT** možete prilagoditi tako da sadrži bilo koju komandu koju često koristite. To je jedini deo interfejsa PowerPointa 2007 koji korisnici mogu prilagođavati. Prilagođavanje palete alatki **QAT** sastoji se od dodavanja novih komandi. Komande su uvek prikazane ikonicama, bez teksta. Kada pokazivač miša zadržite na ikonici, videćete ime komande i njen kratak opis.

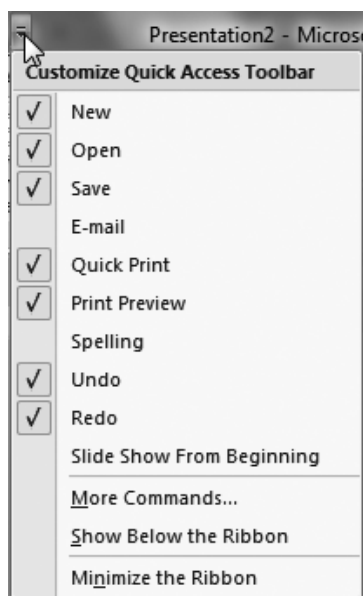
A. Dodavanje novih komandi paleti QAT

Broj komandi koje možete dodati nije ograničen. Međutim, na paleti alatki QAT prikazuje se samo jedan red ikonica, bez obzira na to koliko ih ima.

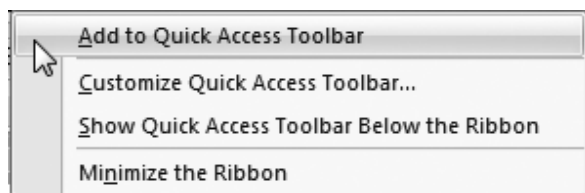
Ukoliko ikonice dodatih komandi ne mogu da stanu u PowerPointov prozor, na njegovom kraju će se pojaviti dodatna ikonica – **More Controls**. Pritisnite je i skrivene ikonice s palete alatki QAT pojaviće se u padajućem meniju.

Novu komandu paleti alatki QAT možete dodati na tri načina:

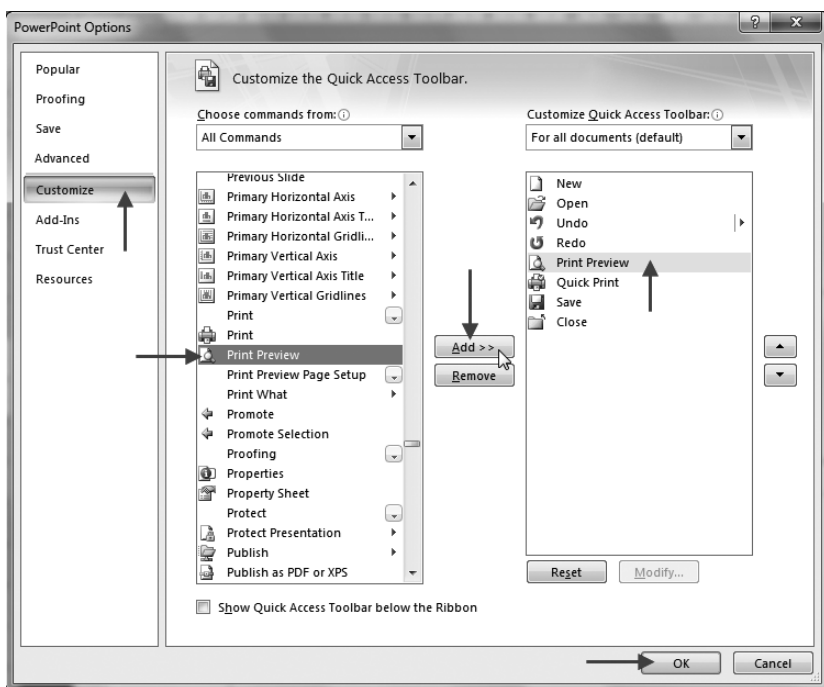
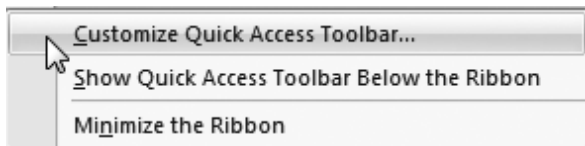
- Pritisnite dugme za otvaranje padajuće liste **Customize Quick Access Toolbar** (Prilagodi paletu alatki za brz pristup opcijama), koja se nalazi na desnom kraju palete QAT. Lista sadrži nekoliko često korišćenih komandi. Izaberite komandu sa liste, a PowerPoint će je dodati paleti QAT.



- Desnim tasterom miša pritisnite bilo koju kontrolu na traci s komandama i odaberite **Add to Quick Access Toolbar** (Dodaj na paletu QAT). Komanda će biti dodata paleti QAT, iza poslednje komande.



- Desnim tasterom miša pritisnite bilo koju kontrolu na traci s komandama i izaberite opciju **Customize Quick Access Toolbar**. Otvoriće se kartica **Customize** okvira za dijalog **PowerPoint Options**.

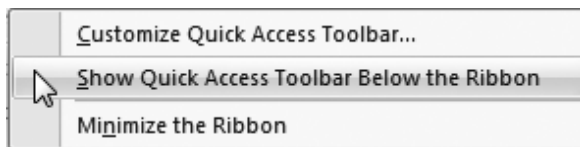


Na levoj strani okvira za dijalog **PowerPoint Options** vidi se lista PowerPointovih komandi, a na desnoj komande koje su trenutno na paleti **QAT**. Iznad liste komandi na levoj strani nalazi se kontrola s padajućom listom preko koje možete filtrirati listu komandi. Izaberite stavku s padajuće liste – na donjoj listi će biti prikazane samo komande koje odgovaraju tom kriterijumu.

Da biste paleti **QAT** dodali novu komandu, izaberite je sa liste na levoj strani (npr. **Print Preview**) i pritisnite dugme **Add** (Dodaj), pa će ta komanda biti dodata na desnu stranu.

B. Premeštanje palete QAT

Paletu alatki **QAT** možete premestiti ispod trake s komandama (**Ribbon**). Da biste to uradili, pritisnite desnim tasterom miša paletu alatki **QAT** (ili bilo koju karticu) i odaberite opciju **Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon** (Prikaži paletu alatki za brz pristup opcijama ispod trake s komandama).

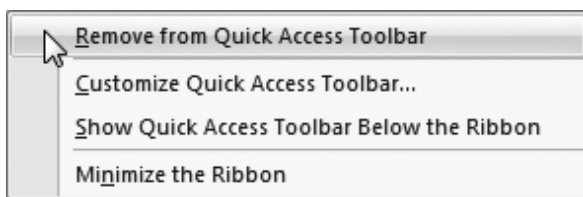


C. Preraspodela i uklanjanje ikonica s palete QAT

Redosled ikonica na paleti **QAT** menjate na kartici **Customize** okvira za dijalog **PowerPoint Options**. Izaberite komandu, pa strelicama **Up** (Naviše) i **Down** (Naniže) na desnoj strani pomerite ikonicu naviše odnosno naniže.

Ikonice na paleti **QAT** možete ukloniti na dva načina:

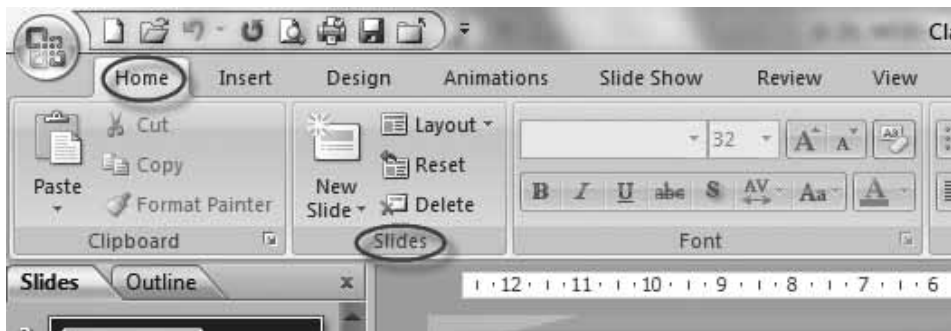
- Aktivirajte karticu **Customize** okvira za dijalog **PowerPoint Options**, pa izaberite komandu na desnoj listi i pritisnite dugme **Remove** (Ukloni).
- Pritisnite desnim tasterom miša paletu **QAT** i iz priručnog menija odaberite **Remove from Quick Access Toolbar** (Ukloni s palete **QAT**).



Ako želite da vratite paletu **QAT** u podrazumevano stanje, otvorite karticu **Customize** okvira za dijalog **PowerPoint Options** i pritisnite dugme **Reset** (Dovedi u početno stanje). Sve što ste menjali biće poništeno i paleta **QAT** će sadržati samo tri podrazumevane komande.

1.2.4.2 Prikazivanje ili minimiziranje trake s komandama (Ribbon)

Traka s komandama (**Ribbon**) glavno je mesto PowerPointovih komandi. Kada pritisnete stavku sa liste kartica, promeniće se prikaz na traci. Komande dostupne na traci zavise od izabrane kartice (na sledećoj slici otvorena je kartica **Home**). Svaka kartica je organizovana u grupe povezanih komandi, kao što je grupa **Slides**).



Prikaz komandi na traci zavisi od širine PowerPointovog prozora. Ako je prozor uzak, prikaz komandi će se promeniti, tj. učiniće vam se da neke komande nedostaju, ali su one dostupne.

Ako želite da sakrijete traku s komandama da biste na ekranu videli veći deo prezentacije, dvaput pritisnite bilo koji jezičak kartice. Traka će nestati i moći ćete da vidite još oko pet redova prezentacije.

Kada vam traka ponovo zatreba, pritisnite jezičak bilo koje kartice i ona će se privremeno vratiti. Da bi traka s komandama ostala uključena, dvaput pritisnite jezičak kartice.

Za uključivanje i isključivanje trake možete koristiti kombinaciju tastera **Ctrl+F1**.