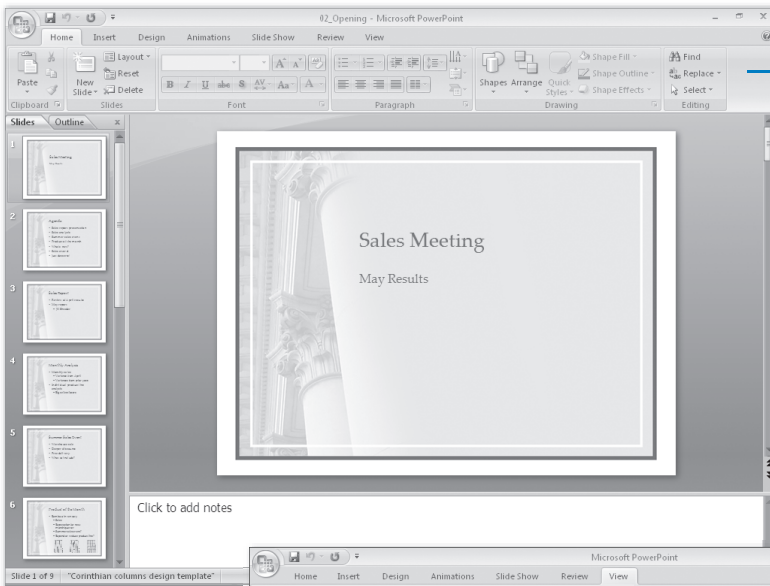


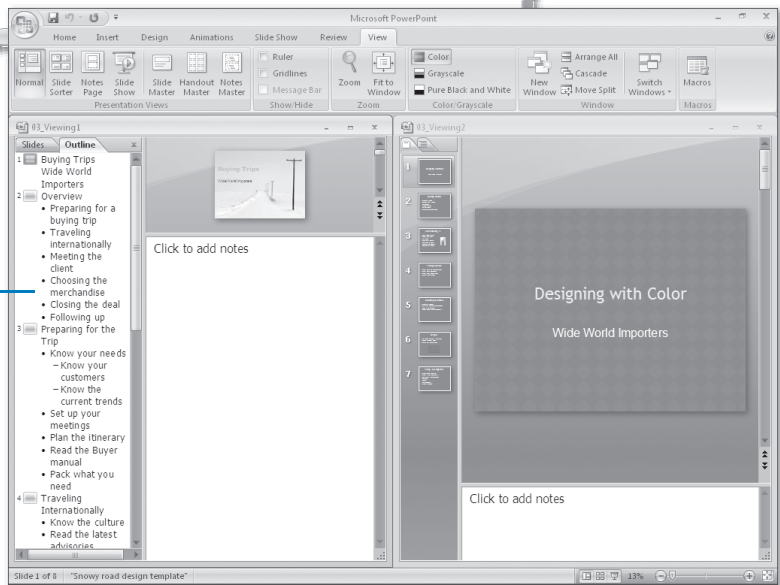


# Poglavlje na dlanu



Radite u PowerPointu okruženju, **strana 2**

Prikažite prezentaciju na više načina, **strana 14**



# 1 Upoznavanje sa programom PowerPoint 2007

---

## U ovom poglavlju naučićete kako da:

- ✓ radite u PowerPoint okruženju;
  - ✓ otvarate i zatvarate prezentaciju i krećete se u njoj;
  - ✓ prikazete prezentaciju na više načina;
  - ✓ snimate prezentaciju.
- 

Program PowerPoint 2007 iz sistema Microsoft Office predstavlja najjednostavniji način za efikasno pravljenje efektnih prezentacija. Ako vam je potrebna prezentacija kojom ćete upravu svoje firme ubediti u opravdanost investiranja u neku novu opremu, ili želite da direktorima predstavite novi godišnji budžet, ili možda treba da napravite izveštaj o nekom nedavno završenom istraživanju, PowerPoint će vam pomoći da to učinite na profesionalan i vizuelno atraktivan način.

PowerPoint 2007 je u potpunosti redizajniran kako bi njegove napredne funkcije bile još lakše dostupne nego ranije. Zahvaljujući tome, čak i korisnici bez prethodnog iskustva, već nakon kratkog upoznavanja sa ovim programom, mogu odmah da počnu da rade u njemu.

U ovom poglavlju najpre ćemo vam predstaviti nove funkcije radnog okruženja PowerPointa, kao što su dugme Microsoft Office, kartice i grupe, galerije i „živi” prethodni pregled. Zatim ćete otvoriti postojeću PowerPoint prezentaciju i naučiti kako da se krećete kroz nju i zatvorite je. Videćete i na koje načine možete da pregledate slajdove kako biste znali koji je pogled najpodesniji za ono što želite da uradite, a naučićete i kako da sâm prozor programa maksimalno prilagodite sopstvenim potrebama. Na samom kraju, snimićete novu praznu prezentaciju, a zatim i postojeću tako što ćete joj dati neko novo ime.

**Videti, takođe:** Ako vam je potreban samo kratak podsetnik na teme iz ovog poglavlja, pročitajte Rezime, koji se nalazi na stranama xxxix–lxiii.

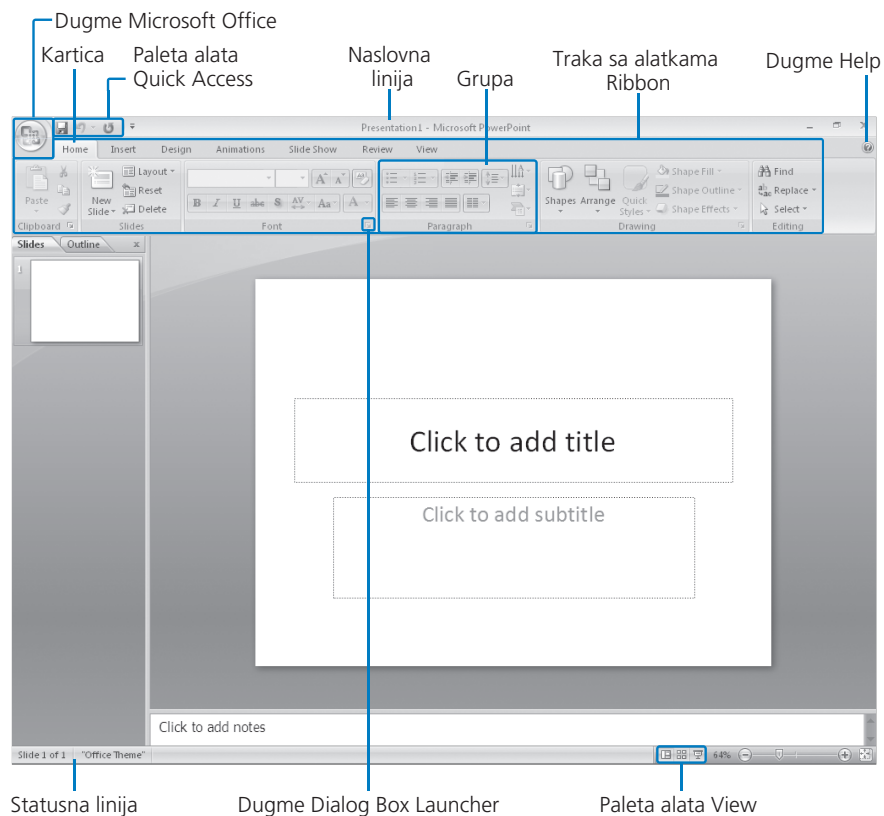


**Važno:** Da biste u ovom poglavlju mogli da koristite datoteke za vežbu, najpre morate da ih instalirate sa pratećeg kompakt diska na njihovu podrazumevanu lokaciju. Dodatne informacije pronaći ćete u odeljku „Korišćenje pratećeg kompakt diska” na strani xxv.

**Rešavanje problema:** Uputstva u vezi sa grafikom i operativnim sistemom koja ćete pronaći u ovoj knjizi odnose se na korisnički interfejs Windows Vista. Ukoliko na svom računaru koristite Microsoft Windows XP, a imate problema sa praćenjem naših instrukcija, obavezno pročitajte odeljak „Informacije za korisnike operativnog sistema Windows XP“, koji se nalazi na početku knjige.

## Rad u PowerPointovom okruženju

Poput svih ostalih programa iz paketa 2007 Microsoft Office, PowerPoint se najčešće pokreće iz menija Start, koji se otvara pritiskom istoimenog dugmeta u levom kraju palete poslova Microsoft Windowsa. Ukoliko je PowerPoint prvi program iz paketa 2007 Office koji ste otvorili, prilično ćete se iznenaditi! Izgled prozora programa je radikalno izmenjen u odnosu na prethodne verzije.



**Važno:** Moguće je da se ono što vi vidite na svom ekranu razlikuje od naših ilustracija. Snimci ekrana iz ove knjige napravljeni su na monitoru rezolucije 1024 sa 768 piksela i u bojama Windows Vista Standard. Paleta poslova Windows je sakrivena kako bi prozor programa dobio sav raspoloživi prostor.

Novo radno okruženje programa PowerPoint usklađeno je sa načinom na koji većina korisnika najčešće radi u programima. Prilikom prvog pokretanja programa, u ovom okruženju ugledaćete sledeće elemente:

- Komande za upravljanje programom PowerPoint i prezentacijama u celini (a ne upravljanje pojedinačnim sadržajem prezentacija) grupisane su u meniju koji se prikazuje pritiskom **dugmeta Microsoft Office**.
- Komande mogu da budu predstavljene odgovarajućim dugmadima u **paleti alata Quick Access** koja se nalazi desno od dugmeta Microsoft Office. Prema podrazumevanim parametrima, u ovoj paleti alata nalaze se dugmad Save, Undo i Repeat, ali u nju možete da dodate i sve druge komande koje često koristite.

**Videti, takođe:** [Dodatne informacije o prilagođavanju palete alata Quick Access sopstvenim potrebama pronaći ćete u odeljku „Kako da omiljene PowerPointove komande učinite lako dostupnim“ u poglavlju 12 „Podešavanje programa PowerPoint.“](#)

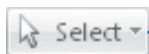
- U **naslovnoj liniji** ispisan je naziv trenutno aktivne prezentacije. U njenom desnom kraju nalaze se tri poznata dugmeta koja imaju istu funkciju u svim Windows programima. Pritiskom na dugme Minimize možete privremeno da sakrijete prozor programa PowerPoint. Dugme Restore Down/Maximize služi za podešavanje veličine prozora, a dugme Close za zatvaranje prezentacije ili izlazak iz programa.
- Ispod naslovne linije nalazi se **traka sa alatkama Ribbon**, koja je omogućila da se sve funkcije PowerPointa nađu u istoj oblasti, čime je poboljšana efikasnost u radu sa programom.
- Komande koje služe za rad sa sadržajem prezentacija predstavljene su dugmadima u skupovima **kartica** od kojih se traka sa alatkama sastoji. Prema podrazumevanim parametrima, aktivna je kartica Home. Izborom bilo koje druge kartice, recimo, kartice Insert, moći ćete da vidite njenu dugmad.

**Savet:** Ukoliko je u vašem računaru instaliran program Microsoft Outlook With Business Contact Manager, osim kartica koje možete da vidite na našoj slici, vi ćete moći da vidite i karticu Business Tools. Isto tako, ako ste u bilo kom drugom programu paketa Office uključili karticu Developer, ona će biti vidljiva i u PowerPointu.

- U okviru svake kartice srodna dugmad su organizovana u **grupe**. U zavisnosti od veličine prozora programa, u nekim grupama dugme koje se koristi češće od ostalih je i veće.

**Savet:** Moguće je da zbog rezolucije ekrana i veličine prozora programa u nekoj kartici nema dovoljno prostora za prikazivanje svih njenih grupa. U tom slučaju, sâm naziv grupe postaje dugme a pritiskom na njega možete da vidite sve komande koje postoje u datoj grupi.

- Za srodne komande koje se nešto ređe koriste ne postoji odgovarajuća dugmad u grupama; do ovih komandi možete da dođete kroz okvir za dijalog, koji se dobija pritiskom na **dugme Dialog Box Launcher**. Ovo dugme nalazi se u desnom kraju naslovne linije grupe.
- Imena nekih grupa su ispisana, dok imena nekih drugih nisu. Ako pokazuje miša zadržite nekoliko sekundi iznad bilo kog dugmeta (ovo se naziva **lebdjenje**), pojaviće se savet tipa **ScreenTip**, u kome će biti ispisani naziv i funkcija datog dugmeta.
- Postoje i dugmad sa strelicama, s tim što nisu sve strelice iste. Ukoliko se dugme i strelica nalaze u istom polju i iste su boje, pritiskom na dugme doći ćete do dodatnih opcija za datu komandu. Ako se dugme nalazi u jednom polju, a strelica u drugom i drugačije je nijanse, pritiskom na dugme pokrenućete akciju sa aktuelnim parametrima date komande. Kada izaberete strelicu, moći ćete da vidite i raspoložive opcije za datu komandu.



— Kada pritisnete ovakvo dugme, ukazaće vam se lista opcija.



— Pritiskom ovog tipa dugmeta pokrenućete komandu sa aktuelnim parametrima.



— Pritiskom strelice ovog dugmeta doći ćete do liste raspoloživih opcija.

- Dugme **Microsoft Office PowerPoint Help** nalazi se u desnom kraju trake sa alatkama.
- U **statusnoj liniji** koja se nalazi u donjem delu ekrana prikazuju se informacije u vezi sa aktuelnom prezentacijom. Ovo prikazivanje informacija možete i da isključite tako što ćete desnim tasterom miša izabrati statusnu liniju i zatim levim tasterom izabrati onu stavku čije praćenje želite da prekinete.

Customize Status Bar		
<input checked="" type="checkbox"/>	View Indicator	1 of 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Theme	"Office Theme"
<input checked="" type="checkbox"/>	Spell Check	
<input checked="" type="checkbox"/>	Language	
<input checked="" type="checkbox"/>	Signatures	Off
<input checked="" type="checkbox"/>	Information Management Policy	Off
<input checked="" type="checkbox"/>	Permissions	Off
<input checked="" type="checkbox"/>	View Shortcuts	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoom	64%
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoom Slider	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoom to Fit	

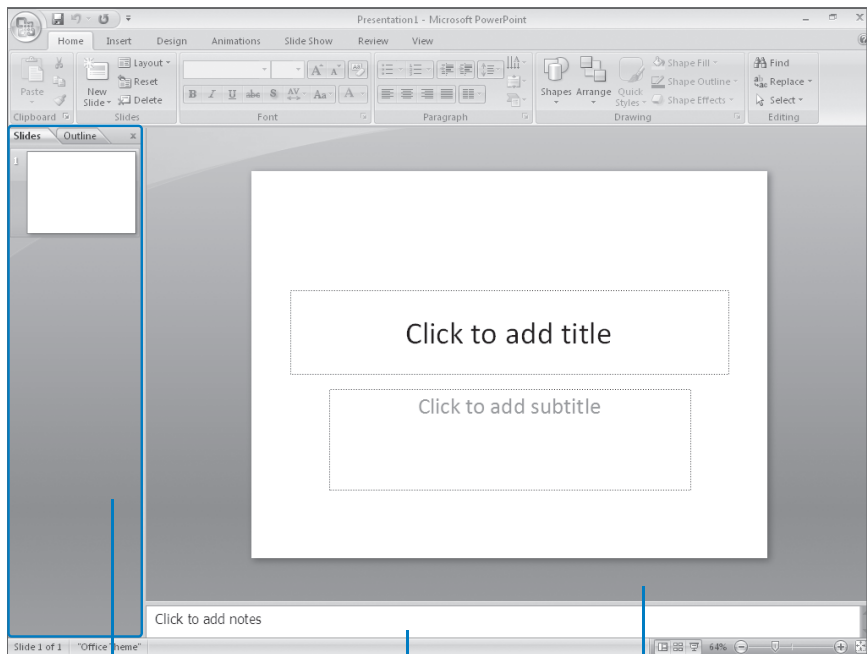
- U desnom kraju statusne linije nalazi se **paleta alata View**, sa alatka za podešavanje pogleda na sadržaj prezentacije.

**Videti, takođe:** [Dodatne informacije o podešavanju prikaza dokumenta pronaći ćete u odeljku „Izbor različitih načina prikazivanja prezentacije“, u nastavku ovog poglavlja.](#)

Postoje tri osnovna načina za prikazivanje sadržaja trenutno aktivne prezentacije: pogled Normal, pogled Slide Sorter i pogled Slide Show. Najveći deo posla na razvoju prezentacije obavićete u pogledu Normal, koji je, ujedno, i podrazumevani način prikazivanja.

Pogled Normal sastoji se od tri okna:

- **Okno Overview.** Ovde postoje dve kartice: **kartica Slides**, u kojoj ćete videti **minijaturne prikaze** svih slajdova prezentacije koja je trenutno aktivna, kao i **kartica Outline**, u kojoj je u konturama prikazan sav tekst sa slajdova.
- **Okno Slide.** Ovde je trenutno izabrani slajd prikazan onako kako će izgledati u prezentaciji.
- **Okno Notes.** U ovom oknu možete da upišete sve napomene koje se odnose na aktuelni slajd. To mogu da budu napomene koje se odnose na razvoj slajdova, ili one koje će vam biti potrebne prilikom izlaganja date prezentacije.



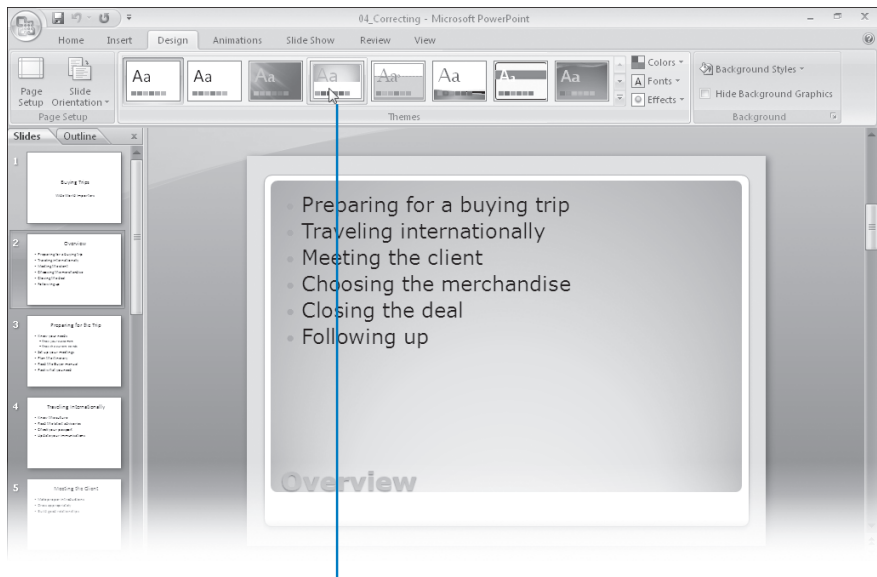
Okno Overview sa karticama Slides i Outline

Okno Notes

Okno Slide

Cilj redizajniranja PowerPointovog radnog okruženja bio je da se proces pravljenja prezentacije učini što intuitivnijim. Komande za zadatke koji se često izvršavaju više nisu skrivene u menijima ili okvirima za dijalog, dok su funkcije za koje ranije možda niste ni znali da postoje sada daleko uočljivije.

Primera radi, kada za opciju formatiranja postoji nekoliko raspoloživih izbora, oni se često prikazuju u **galeriji** minijaturnih prikaza. U ovim galerijama možete da vidite prikaz svake opcije. Ukoliko mišem izaberete neki minijaturni prikaz iz galerije, jedna izuzetna nova funkcija po imenu „živi“ prethodni pregled omogućiće vam da vidite kako će vaš izbor izgledati kada ga primenite na svoju prezentaciju.



Kada mišem izaberete neki minijaturni prikaz iz galerije, u „živom“ prethodnom pregledu odmah možete da vidite kako će vaš izbor izgledati na slajdu.

U ovom vežbanju pokrenućemo PowerPoint i malo istraživati dugme Microsoft Office, kao i kartice i grupe iz trake Ribbon. Usput ćete videti i koje prednosti donose galerije i „živi“ prethodni pregled. U ovom vežbanju nećemo koristiti nikakve datoteke za vežbu.

**OBAVEZNO UČINITE SLEDEĆE :** Pokrenite svoj računar, ali nemojte još da pokrenete PowerPoint.



Start

1. Pritisnite dugme **Start**, koje se nalazi u paleti poslova, pokažite na **All Programs**, pritisnite **Microsoft Office** i zatim **Microsoft Office PowerPoint 2007**.

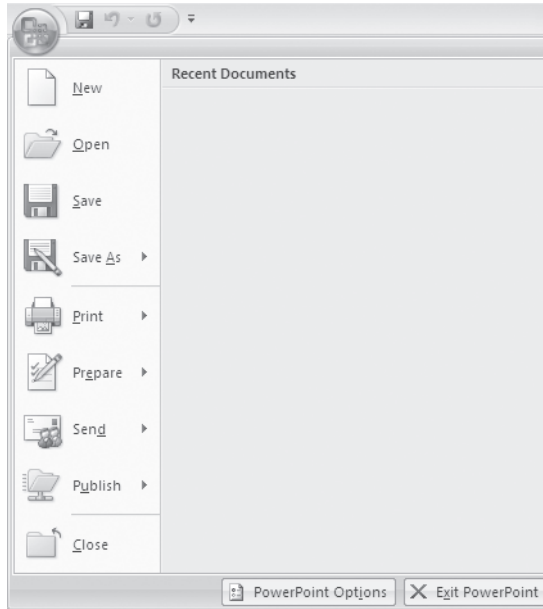
Nakon toga, otvoriće se prozor programa PowerPoint u kome ćete videti praznu prezentaciju. Ukoliko prozor programa nije maksimalno uvećan, uvećajte ga.



Dugme  
Microsoft Office

## 2. Pritisnite dugme **Microsoft Office**.

U meniju koji će se nakon toga pojaviti videćete komande za upravljanje prezentacijom (za njeno kreiranje, snimanje ili štampanje). Ovaj meni, koji ćemo u ovoj knjizi nazivati *meni Office*, zamenio je meni File iz prethodnih verzija PowerPointa.

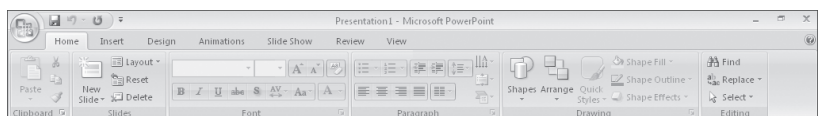


Komande na levoj strani služe za ono što želite da učinite sa prezentacijom kao celinom. Imena prezentacija u kojima ste nedavno radili ispisana su u listi Recent Documents, što omogućava njihovo brzo pronalaženje i otvaranje. Na dnu menija nalaze se dugmad za menjanje opcija programa i izlazak iz PowerPointa.

**Videti, takođe:** [Dodatne informacije o menjanju opcija programa pronaći ćete u poglavlju 12 „Podešavanje programa PowerPoint.“](#)

## 3. Pritiskom na taster **Esc** zatvorite ovaj meni.

U traci sa alatkama, aktivna je kartica Home. Komande koje se koriste za pravljenje sadržaja slajdova organizovane su u šest grupa: Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing i Editing. Aktivna su samo ona dugmad koja predstavljaju komande koje mogu da se izvrše sa trenutno izabranim elementom prezentacije.

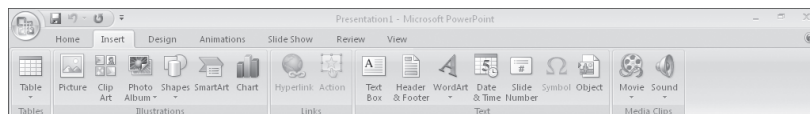


4. Zadržite pokazivač miša iznad aktivne dugmadi ove kartice kako biste mogli da vidite oznake tipa ScreenTip sa nazivima i kratkim opisom njihovih funkcija.

**Važno:** Broj dugmadi koju ćete moći da vidite u svakoj grupi zavisi od rezolucije vašeg ekrana i veličine prozora programa. Iz istih razloga njihove ikone mogu biti manje ili veće od onih na našim ilustracijama. Eksperimentišite sa veličinom prozora programa kako biste razumeli kako se ona odražava na izgled kartica komandnog interfejsa programa.

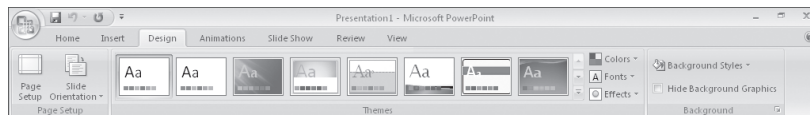
5. Izaberite karticu **Insert** i istražite njene komande.

U ovoj kartici komande koje su povezane sa svim elementima koje biste mogli da umetnete u prezentaciju organizovane su u pet grupa: Tables, Illustrations, Links, Text i Media Clips.



6. Zatim pređite u kartice **Design** i istražite njenu dugmad.

U ovoj kartici komande koje su povezane sa izgledom vaše prezentacije organizovane su u tri grupe: Page Setup, Themes i Background.



7. U grupi **Background** pogledajte oznaku ScreenTip dugmeta Hide Background Graphics.

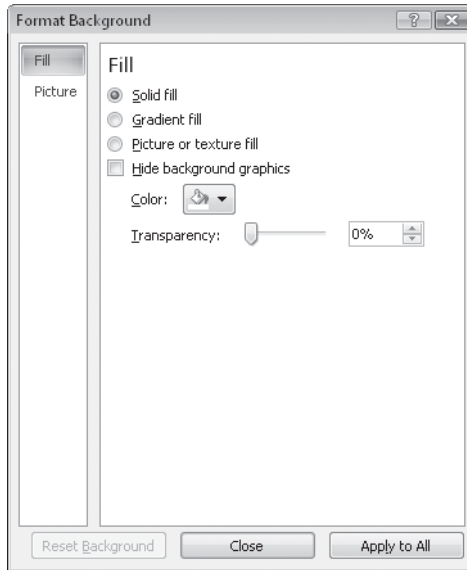
Oznaka ScreenTip ovog dugmeta govori da ono služi za sakrivanje pozadinskih grafičkih elemenata koji su deo izabrane teme.

8. Pritisnite dugme **Background** Dialog Box Launcher koje se nalazi u desnom kraju naslovne linije grupe **Background**.

Nakon toga, pojaviće se okvir za dijalog Format Background.



Dialog Box  
Launcher



U ovom okviru za dijalog možete da popunite pozadinu istom bojom, postupnim prelazom iz jedne boje u drugu, ili nekom slikom, kao i da sakrijete pozadinske grafičke elemente.

9. Pritiskom na dugme **Close** zatvorite ovaj okvir za dijalog.

10. U grupi **Themes** zadržite pokazivač miša (bez pritiskanja tastera) iznad minijaturnog prikaza treće teme sleva.

Kada izaberete minijaturni prikaz ove teme, PowerPoint u oknu Slide, prikazuje kako će slajd nakon izmene da izgleda. Dakle, efekat svog izbora možete da vidite i bez stvarne primene efekta.

11. U traci za pomeranje sadržaja prozora koja se nalazi desno od minijaturnih prikaza grupe **Themes** pritisnite ikonu **Scroll down** za pomeranje naniže.

Nakon toga, moći ćete da vidite i sledeći red minijaturnih prikaza.

12. U grupi **Themes** pritisnite dugme **More**.

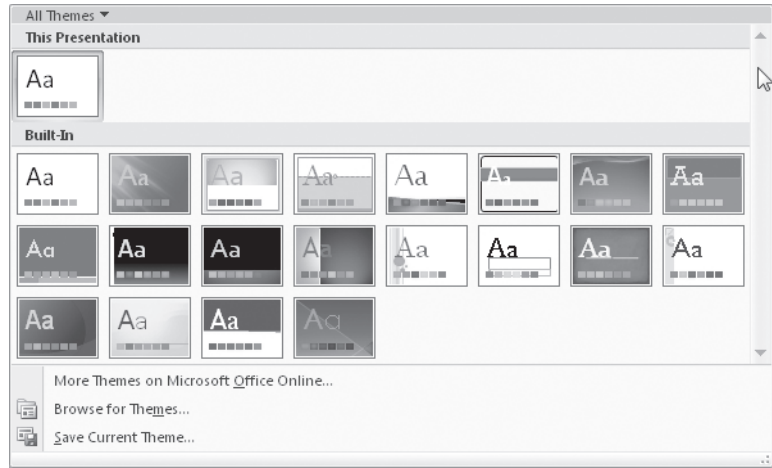
Sada PowerPoint prikazuje celu galeriju Themes.



Scroll down

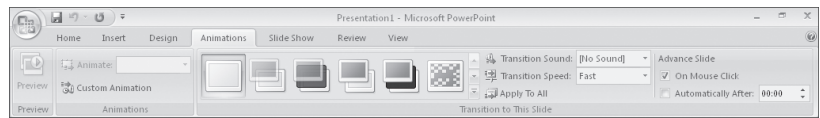


More



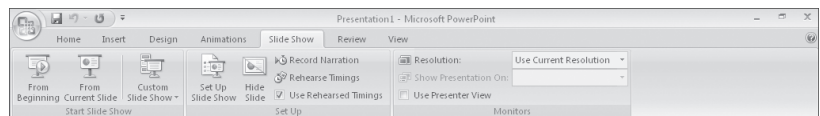
13. Zadržite pokazivač miša iznad raznih tema u ovoj galeriji i posmatrajte kako se to odražava na slajd.
14. Pritisnite taster **Esc** kako biste zatvorili galeriju bez primene teme.
15. Pređite u karticu **Animations** i zatim istražite njenu dugmad i prethodne preglede.

U ovoj kartici komande koje su povezane sa animacijom slajdova organizovane su u tri grupe: Preview, Animations i Transition To This Slide.



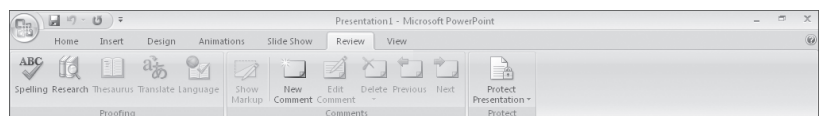
16. Izaberite karticu **Slide Show** i istražite njene komande.

U ovoj kartici komande koje su povezane sa prikazivanjem vaše prezentacije organizovane su u tri grupe: Start Slide Show, Set Up i Monitors.



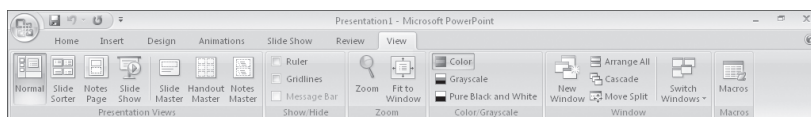
17. Zatim pređite u karticu **Review** i istražite njenu dugmad.

Komande koje su povezane sa upisivanjem komentara, pravljenjem izmena i alatkama za uređivanje ovde su grupisane u tri grupe: Proofing, Comments i Protect.



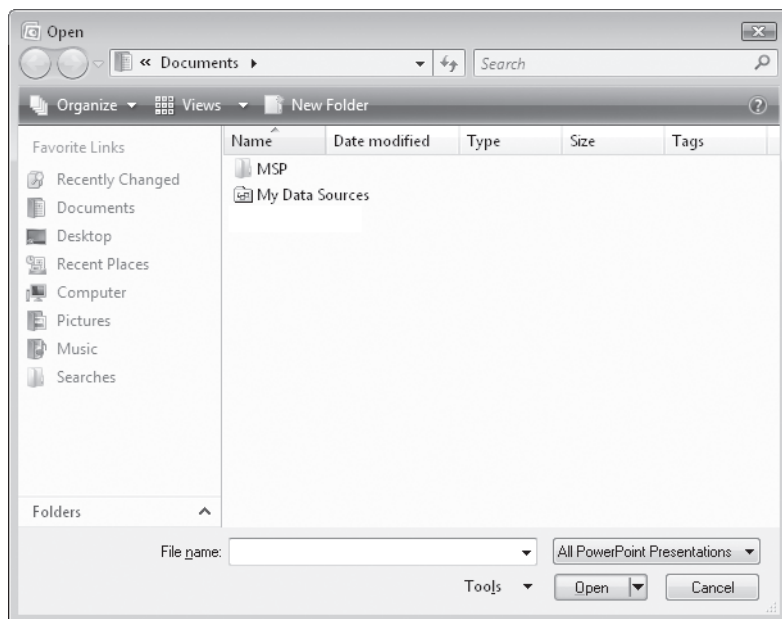
18. Na kraju, izaberite i karticu **View** i istražite njenu dugmad.

U ovoj kartici komande kojima se menja pogled ili način prikazivanja prezentacije grupisane su u pet grupa: Presentation Views, Show/Hide, Zoom, Color/Grayscale, Window i Macros.



## Otvaranje i zatvaranje prezentacije i kretanje kroz nju

Da biste otvorili prezentaciju, pritisnite najpre dugme Microsoft Office i zatim dugme Open, nakon čega će se otvoriti okvir za dijalog Open. Ukoliko ovu komandu koristite prvi put, u okviru za dijalog Open biće prikazan sadržaj omotnice *Documents*. Kada radeći u PowerPointu ponovo otvorite ovaj okvir za dijalog, u njemu će biti prikazan sadržaj one omotnice koju ste poslednju koristili. Ako biste želeli da vidite sadržaj neke druge omotnice, koristili biste tehniku koja je uobičajena za operativni sistem Windows. Kada pronađete datoteku u kojoj želite da radite, otvorićete je dvostrukim pritiskom levog tastera miša.



**Savet:** Kada pritiskom levog tastera miša izaberete datoteku koja vas zanima i zatim pritisnete strelicu na dugmetu Open koje se nalazi u desnom donjem uglu okvira za dijalog Open, pojaviće se lista sa alternativnim načinima za otvaranje izabrane datoteke. Ako želite samo da je pregledate i izbegnete bilo kakve nenamerne izmene, prezentaciju možete da otvorite u obliku **samo za čitanje**, ili možete da otvorite njenu potpuno nezavisnu kopiju. Isto tako, željenu datoteku možete da otvorite i u veb pretraživaču. U slučaju pada sistema ili nekog drugog sličnog događaja, PowerPoint može da otvori datoteku koja vas zanima i pokuša da je popravi.

Kada je prezentacija otvorena, možete da prelazite sa jednog na drugi slajd na nekoliko načina:

- izborom slajda na koji želite da pređete u kartici Slides okna Overview;
- korišćenjem trake za pomeranje sadržaja ekrana koja se nalazi na desnoj strani okna Slide;
- pomoću dugmadi Previous Slide i Next Slide koja se nalaze na dnu trake za pomeranje sadržaja ekrana okna Slide;
- tasterima Page Up i Page Down na tastaturi.

Kada je otvoreno više prezentacija, onu koja je aktivna možete da zatvorite pritiskom na dugme Close koje se nalazi u desnom kraju naslovne linije. Ako je samo jedna prezentacija otvorena, pritiskom na dugme Close zatvorite i prezentaciju i program PowerPoint. Ukoliko želite da zatvorite prezentaciju, a da PowerPoint ostane otvoren, morate da pritisnete dugme Microsoft Office i zatim dugme Close.

U vežbanju koje sledi otvorićemo postojeću prezentaciju i kretati se kroz nju na nekoliko različitih načina. Nakon toga ćemo je zatvoriti.

**UPOTREBITE:** prezentaciju *02\_Opening*. Ova datoteka za vežbu nalazi se u omotnici *Chapter01* glavne omotnice *SBS\_PowerPoint2007*.

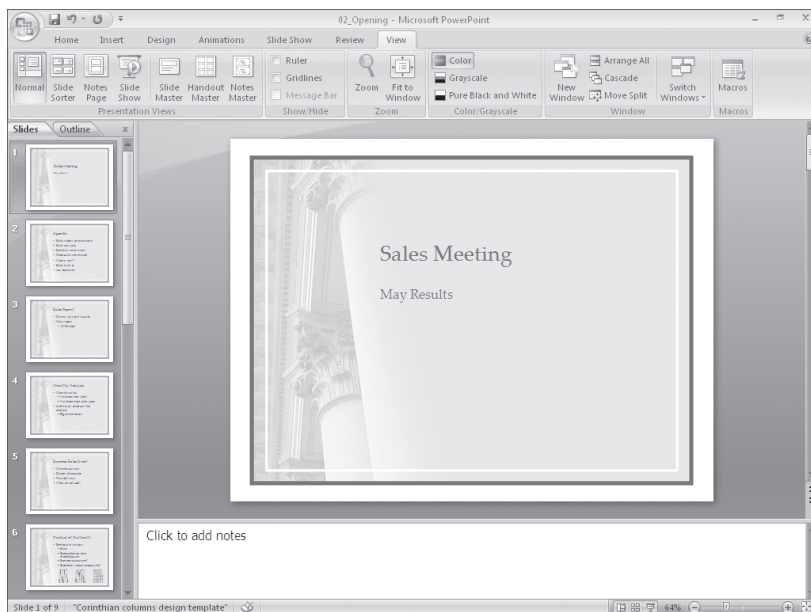
**OBAVEZNO UČINITE SLEDEĆE:** pokrenite PowerPoint pre početka vežbanja.



Dugme  
Microsoft Office

1. Pritisnite dugme **Microsoft Office** i zatim dugme **Open**.  
Nakon toga otvoriće se okvir za dijalog Open sa sadržajem one omotnice u kojoj ste izvršili poslednju akciju otvaranja ili snimanja.
2. Ukoliko u ovom okviru za dijalog ne možete da vidite sadržaj omotnice *Chapter01*, u oknu **Navigation** pritisnite **Documents**. Zatim dvostrukim pritiskom levog tastera miša redom izaberite najpre omotnicu **MSP**, zatim **SBS\_PowerPoint2007** i, konačno, omotnicu **Chapter01**.
3. Da biste otvorili datoteku *02\_Opening*, izaberite je dvostrukim pritiskom levog tastera miša.

Nakon toga u prozoru programa PowerPoint pojavljuje se prezentacija *02\_Opening*.



4. U kartici **Slides** okna **Overview** izaberite **slajd 3**.

**Savet:** Pomerite sadržaj prozora naniže da biste videli više minijaturnih prikaza u panelu Overview.



Next Slide



Previous Slide

5. Na dnu trake za pomeranje sadržaja koja se nalazi na desnoj strani okna **Slide** pronađite dugme **Next Slide** i pritisnite ga da biste prešli na sledeći slajd – slajd 4.
6. Zatim se, pritiskom na dugme **Previous Slide**, vratite na slajd 3.
7. Povucite klizač lagano naniže sve do kraja trake za pomeranje sadržaja. Kako se budete pomerali naniže, u oznakama tipa ScreenTip moći ćete da vidite broj i naziv slajda koji bi bio prikazan ukoliko biste u tom trenutku pustili taster miša.
8. Držite pritisnut taster **[PgUp]** sve dok se na ekranu ne pojavi slajd 7.
9. Pritiskom tastera **[Ctrl] + [Home]** pređite na slajd 1.
10. Pritisnite dugme **Microsoft Office** i zatim **Close** kako biste zatvorili prezentaciju.

**Rešavanje problema:** Ukoliko, umesto da najpre pritisnete dugme Microsoft Office i zatim dugme Close, pritisnete samo dugme Close koje se nalazi u desnom kraju naslovne linije, zatvorićete prezentaciju i izaći iz programa PowerPoint. U tom slučaju, za nastavak rada moraćete ponovo da pokrenete ovaj program.

### Kompatibilnost sa prethodnim verzijama

PowerPoint 2007 koristi format datoteka koji se razlikuje od prethodnih verzija ovog programa. To znači da u PowerPointu 2007 možete da otvorite prezentaciju koja je napravljena u nekoj od prethodnih verzija, ali u njoj nećete moći da koristite nove funkcije ovog programa. U naslovnoj liniji, desno od imena ovakve prezentacije uvek stoji [Compatibility Mode]. Ako želite, možete da nastavite rad u režimu Compatibility Mode, a možete i da izvršite konverziju stare prezentacije u format PowerPointa 2007, tako što ćete pritisnuti dugme Microsoft Office i zatim dugme Convert. Kada to učinite, otvoriće se okvir za dijalog Save As koji će vam omogućiti da prezentaciju u novom formatu snimite kao posebnu datoteku.

U nekoj od prethodnih verzija programa nećete moći da otvorite prezentaciju napravljenu u PowerPointu 2007, osim ukoliko ne instalirate paket Compatibility Pack za sistem 2007 Office, koji besplatno možete da preuzmete sa adrese Microsoft Office Online.

## Korišćenje različitih pogleda u prezentaciji

PowerPoint ima tri primarna pogleda koje ćete najčešće koristiti za pravljenje, organizovanje i prikazivanje prezentacija:

- **Pogled Normal** vam omogućava da radite na prezentaciji na četiri načina: koristeći skup minijaturnih prikaza slajdova u kartici Slides okna Overview; koristeći konture teksta u kartici Outline okna Overview; koristeći sâm slajd u oknu Slide; i koristeći okno Notes za zapisivanje napomena koje treba da vas podsete na nešto tokom rada ili tokom prezentacije.

**Videti, takođe:** Dodatne informacije o radu sa tekstem u kartici Outline okna Slide pronaći ćete u odeljcima „Upisivanje teksta” i „Uređivanje teksta” u poglavlju 3 „Rad sa tekstualnim slajdovima”. Za informacije o radu sa napomenama pročitajte odeljak „Priprema napomena i pomoćnog materijala za govornike”, u poglavlju 10 „Isporuka prezentacija u elektronskoj verziji”.

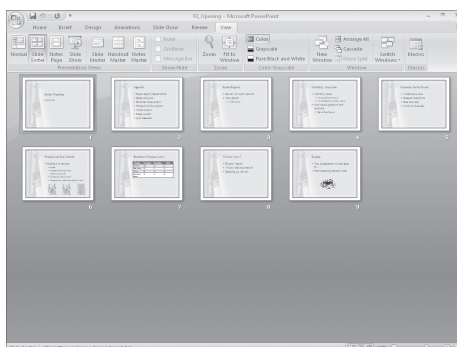
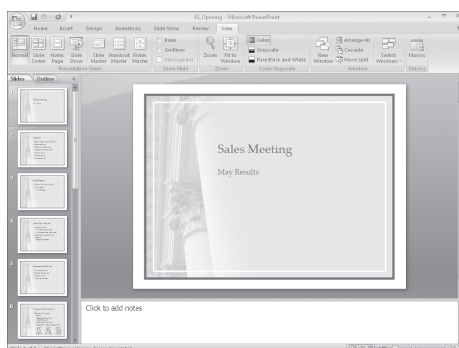
- U **pogledu Slide Sorter**, slajdovi prezentacije prikazani su u obliku minijaturnih prikaza, što pojednostavljuje njihovo preraspoređivanje. Isto tako, u ovom pogledu možete da napravite animirani prelaz iz jednog slajda u drugi, kao i da naznačite koliko dugo svaki slajd treba da ostane na ekranu.

**Videti, takođe:** Dodatne informacije o promeni redosleda slajdova pronaći ćete u odeljku „Preraspoređivanje slajdova prezentacije” u poglavlju 4 „Podešavanje uređenja, redosleda i izgleda slajdova”. Informacije o primeni tranzicija pronaći ćete u odeljku „Dodavanje tranzicionih efekata” u poglavlju 7 „Dodavanje animacija, zvučnih i video zapisa”, a informacije o trajanju prikazivanja svakog slajda u odeljku „Isprobavanje prezentacije” u poglavlju 10 „Isporuka prezentacija u elektronskoj verziji”.

- U **pogledu Slide Show**, svaki slajd popunjava ceo ekran. Ovaj pogled koristi se za pregled prezentacije i njeno prikazivanje gledaocima.

**Videti, takođe:** Informacije o prikazivanju elektronskih prezentacija potražite u poglavlju 10 „Isporuka prezentacija u elektronskoj verziji“.

Pregled Normal



Pregled Slide Sorter



Pregled Slide Show

Za prelazak iz jednog pogleda u drugi koristi se dugmad iz palete alata View, koja se nalazi u desnom kraju statusne linije.



Isto tako, pogled na prezentaciju možete da promenite i korišćenjem dugmadi iz grupe Presentation Views, koja se nalazi u kartici View. U ovoj grupi naći ćete i dugmad za poglede koji se koriste nešto ređe:

- Pogled **Notes Page** služi za dodavanje nekih atraktivnih napomena name-njenih govorniku. Obične napomene za govornika možete da dodate i u oknu Notes pogleda Normal, dok za one koje sadrže grafičke elemente morate biti u pogledu Notes Page.

**Videti, takođe:** Dodatne informacije o upisivanju detaljnijih informacija pro-naći ćete u odeljku „Priprema napomena i pomoćnog materijala za govornike“ u poglavlju 10 „Isporuka prezentacija u elektronskoj verziji“.

- Podrazumevani izgled prezentacije možete da kontrolišete pomoću mastera koji su prikazani u pogledima **Slide Master**, **Handout Master** i **Notes Master**.

**Videti, takođe:** Informacije o master stanicama pronaći ćete i u odeljku „Pregledanje i promena master slajdova prezentacije“ u poglavlju 9 „Pregledanje i izmena mastera za slajdove prezentacije“.

Ostala dugmad iz kartice View koriste se za prikazivanje lenjira i mreže linija koji mogu da vam pomognu prilikom pozicioniranja i poravnavanja elemenata slajda, zatim za izmenu nivoa uvećanja aktuelnog slajda, kontrolu izgleda slajda u boji koji je sveden na crno-beli režim prikazivanja (ova opcija obično je značajna za štampanje), za preuređivanje prozora, kao i za pregledanje makroa.

**Savet:** Nivo uvećanja aktuelnog slajda možete da kontrolišete pomoću alatki iz palete alata View, koja se nalazi u desnom kraju statusne linije. To možete da učinite na nekoliko načina: pritiskom na dugme Zoom i izborom (ili upisivanjem) željene procentualne vrednosti, povlačenjem klizača ulevo ili udesno, pritiskom na dugme Zoom Out ili Zoom In sa obe strane klizača ili pritiskom na dugme Fit Slide To Current Window.

Prilikom rada u pogledu Normal, povlačenjem graničnika koji razdvaja okna, možete da promenite njihovu veličinu i prilagodite je svojim potrebama. Kada pokazivač zadržite iznad graničnika, on dobija oblik dvostruke linije sa strelicama, što vam omogućava povlačenje graničnika ulevo ili udesno. Okno može i u celini da se sakrije – maksimalnim povlačenjem graničnika u stranu na koju se okno skuplja. Za ponovno proširivanje, graničnik se samo povuče na drugu stranu. Ukoliko promenite širinu kartice Slides okna Overview, u skladu s tim promeniće se i veličina minijaturnih prikaza slajdova. U užem oknu videćete veći broj manjih minijaturnih prikaza, a u širem manji broj krupnijih prikaza.

**Savet:** Sve izmene koje se odnose na pogled kao što je, na primer, podešavanje veličine nekog okna, snimaju se kao deo one prezentacije koja je trenutno otvorena i ne prenose se na ostale.

U ovom vežbanju isprobaćemo nekoliko različitih PowerPointovih pogleda i promeniti veličinu slajda. Pregledaćemo prezentaciju kao *slide show* i zatim se vratiti u pogled Normal, u kome ćemo da podesimo veličinu okna. Konačno, pokazaćemo vam i kako da u istom trenutku vidite više prezentacija.



**UPOTREBITE:** prezentacije *03\_Viewing1* i *03\_Viewing2*. Ove datoteke za vežbu nalaze se u podmotnici *Chapter01* otmotnice *SBS\_PowerPoint2007*.

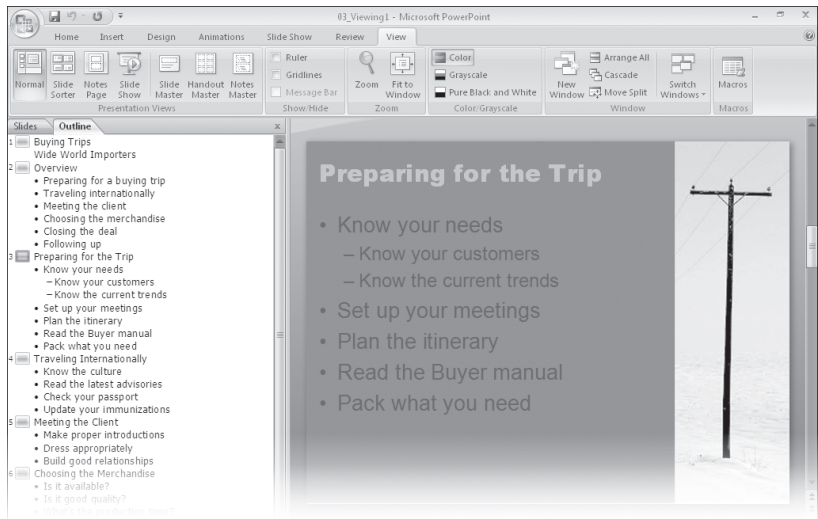
**OTVORITE:** prezentaciju *03\_Viewing1*.

1. U oknu **Overview** izaberite karticu **Outline**.

Nakon toga, umesto minijaturnih prikaza, u oknu će se pojaviti konture teksta prezentacije.

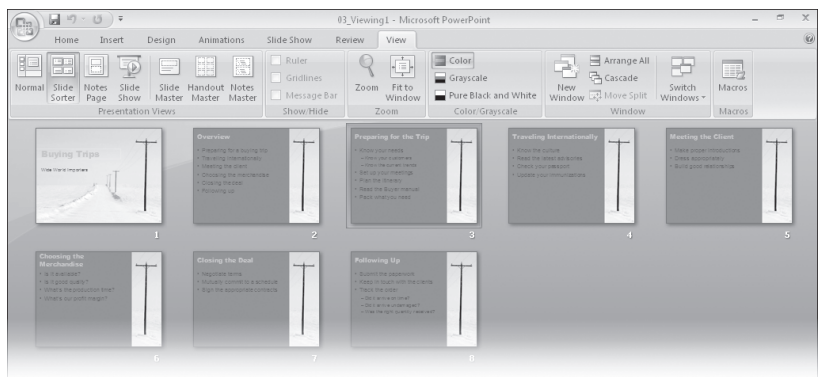
2. U kartici **Outline** izaberite naslov **slajda 3**.

Odmah zatim, treći slajd prezentacije pojavljuje se u susednom oknu Slide.



3. Pritisnite dugme **Slide Sorter** koje se nalazi u grupi **Presentation Views** kartice **View**.

Sada u jednom većem oknu možete da vidite minijaturne prikaze svih slajdova. Oko slajda 3 uočićete okvir, što znači da je on izabran.

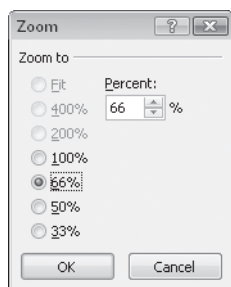


4. Držeći pritisnut taster **[Alt]**, postavite pokazivač miša iznad bilo kog slajda i zatim pritisnite i ne puštajte levi taster miša.

Dok je taster miša pritisnut, na beloj pozadini biće vidljiv samo naslov slajda, što bitno olakšava pronalaženje željenog slajda.



5. Čim otpustite taster **[Alt]** i levi taster miša, opcije formatiranja će ponovo postati vidljive.
6. Pritisnite dugme **Zoom**, koje se nalazi u grupi **Zoom** kartice **View**. Odmah zatim otvoriće se okvir za dijalog Zoom.



7. U okviru za dijalog **Zoom** izaberite **100%** i zatim pritisnite **OK**.

Skrećemo vam pažnju na promenu procentualne vrednosti nivoa uvećanja u paleti alata View, koja se nalazi u desnom kraju statusne linije, kao i na pomeranje odgovarajućeg klizača sasvim udesno.

8. Dvostrukim pritiskom levog tastera miša izaberite **slajd 1**.

Sada PowerPoint prikazuje prezentaciju u pogledu Normal i slajd 1 je aktivan. Kao što vidite, procentualna vrednost opcije Zoom u ovom pogledu je ostala neizmenjena.

9. Dvapat pritisnite dugme **Zoom Out** koje se nalazi levo od pomenutog klizača u statusnoj liniji.

Sa svakim pritiskom ovog dugmeta klizač se pomera ulevo, a procentualna vrednost uvećanja smanjuje.

10. Sada pritisnite dugme **Zoom In** koje se nalazi sa desne strane klizača.

Procentualna vrednost opcije Zoom sada se povećava.

11. Pritisnite dugme **Fit slide to current window** koje se nalazi u samom desnom kraju statusne linije.

Nakon toga, PowerPoint vraća prvobitni nivo uvećanja od 64%.

12. Pritisnite dugme **Slide Show** iz palete alata **View**.

PowerPoint sada preko celog ekrana prikazuje prvi slajd prezentacije.

13. Bez ikakvog pomeranja miša samo pritisnite njegov levi taster kako biste prešli na sledeći slajd.



Zoom Out



Zoom In



Fit slide to current window



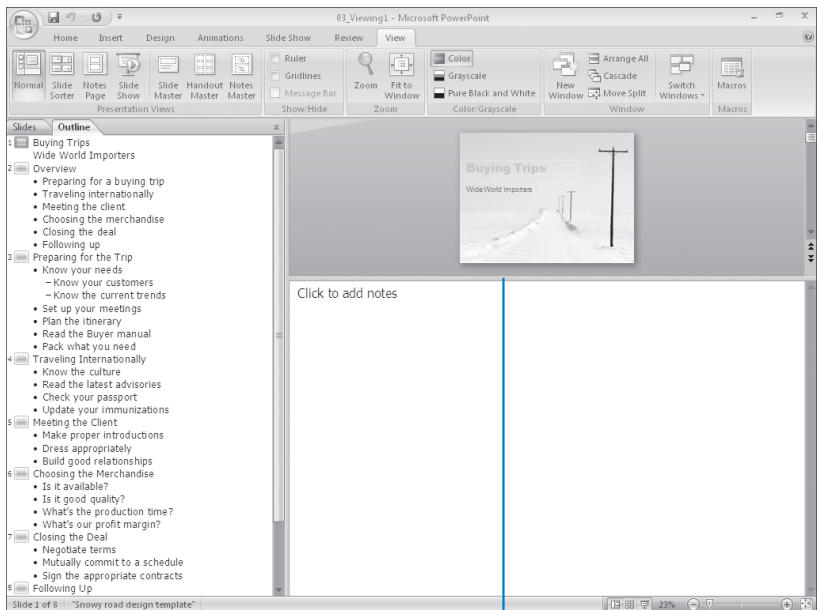
Slide Show

**Savet:** Da biste zaustavili slajd prezentaciju pre njenog kraja, pritisnite taster Esc.

14. Nastavite da se krećete kroz prezentaciju pritiskajući levi taster miša. Nakon poslednjeg slajda u prezentaciji, PowerPoint će vam prikazati crni slajd.

**Savet:** Ukoliko ne želite da se na kraju prezentacije pojavljuje crni slajd, pritisnite dugme Microsoft Office, zatim PowerPoint Options i onda u levom oknu prozora PowerPoint Options izaberite Advanced. U delu Slide Show, poništite polje za potvrdu End With Black Slide i zatim pritisnite dugme OK.

15. Ponovo pritisnite taster miša da biste se vratili u pogled Normal.
16. Postavite pokazivač miša iznad graničnika koji razdvaja okna Slide i Notes i kada promeni oblik u dvostruku liniju sa strelicama, povucite graničnik na niže sve dok se okno Notes potpuno ne zatvori.
17. Sada graničnik na dnu okna Slide povucite naviše koliko god je to moguće.

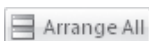


Graničnik

18. Otvorite prezentaciju *03\_Viewing2* koja se nalazi u podomotnici **Chapter01** glavne omotnice **SBS\_PowerPoint2007**.
19. Pritisnite dugme **Switch Windows** koje se nalazi u grupi **Window** kartice **View** i zatim izaberite *03\_Viewing1*.

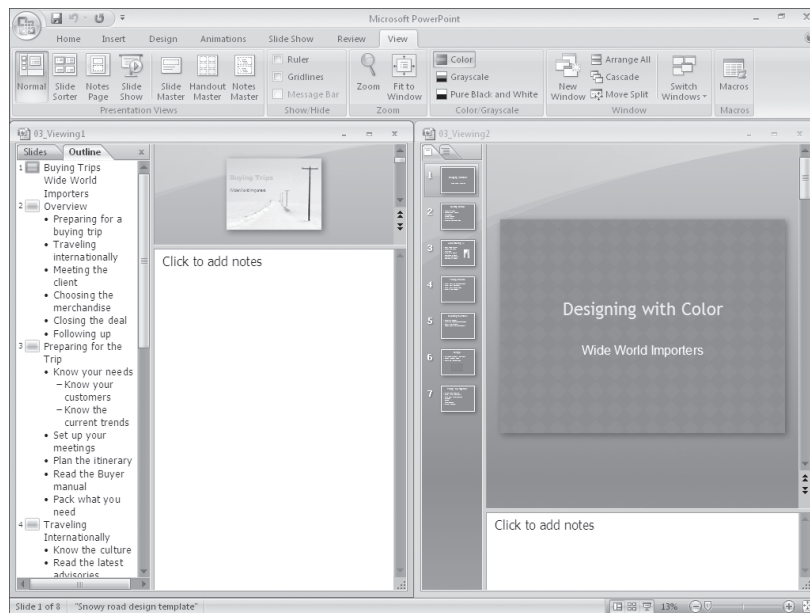


Kao što možete da vidite, menjanje pogleda Normal u jednoj prezentaciji ne odražava se na njegov izgled u nekoj drugoj prezentaciji.



20. Pritisnite dugme **Arrange All** iz grupe **Window**.

Nakon toga, u radnom prostoru ćete istovremeno moći da vidite obe otvorene prezentacije.



Close

21. Isprobajte i ostale komande iz grupe **Window** i zatim pritisnite dugme **Close** koje se nalazi u desnom kraju naslovne linije prezentacije *03\_Viewing2* title.

Prezentacije mogu da se zatvaraju na ovaj način samo ako je u istom trenutku otvoreno više njih.



Maximize

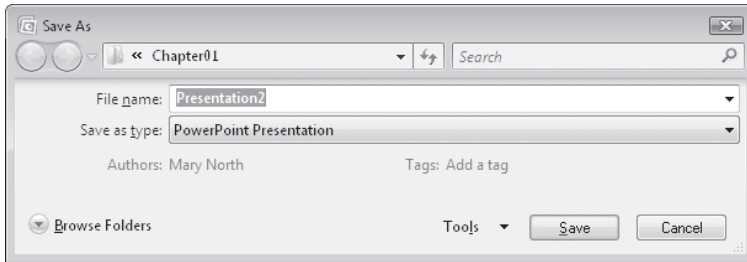
22. Pritisnite dugme **Maximize**, koje se nalazi u desnom kraju naslovne linije prezentacije *03\_Viewing1*.



**OBAVEZNO UČINITE SLEDEĆE:** vratite prvobitnu veličinu okna Notes.  
**ZATVORITE:** prezentaciju *03\_Viewing1*.

## Snimanje prezentacije

Kada napravite neku novu prezentaciju, ona će postojati samo u memoriji vašeg računara sve dok je ne sačuvate. Za prvo snimanje prezentacije treba da pritisnete dugme Save iz palete alata Quick Access ili dugme Microsoft Office i zatim dugme Save. Kako god da učinite, pojaviće se okvir za dijalog Save As u kome ćete moći da izaberete ime datoteke i lokaciju na kojoj ćete je sačuvati.



Ako svoj dokument ne želite da sačuvate u omotnici koja je prikazana u polju Address, već u nekoj drugoj, možete da se poslužite oznakama levo od imena aktuelne omotnice i pomoću njih stignete do željene omotnice. Isto tako, možete da pritisnete i dugme Browse Folders, nakon čega će se pojaviti okno Navigation i odgovarajuća paleta. Ako želite da napravite novu omotnicu za svoju datoteku, pritisnite dugme New Folder iz ove palete alata.

Nakon prvog snimanja prezentacije, sve naknadne izmene možete da sačuvate samo pritiskom na dugme Save. Kada to učinite, nova verzija prezentacije biće sačuvana preko njene prethodne verzije. Ukoliko želite da zadržite obe verzije, pritisnite dugme Save As koje se nalazi u meniju Office i zatim snimite novu verziju pod novim imenom na istoj lokaciji, ili pod istim imenom ali u nekoj drugoj omotnici. (U istoj omotnici ne možete da imate dve datoteke istog imena.)

U ovom vežbanju ćemo da napravimo prezentaciju i sačuvamo je u novoj omotnici. Nakon toga, istu tu prezentaciju ćemo sačuvati pod istim imenom, ali u drugoj omotnici. Za ovaj postupak ne postoje datoteke za vežbanje.

➔ **OBAVEZNO UČINITE SLEDEĆE:** pre početka ovog vežbanja zatvorite sve otvorene prezentacije.



Dugme  
Microsoft Office



Save

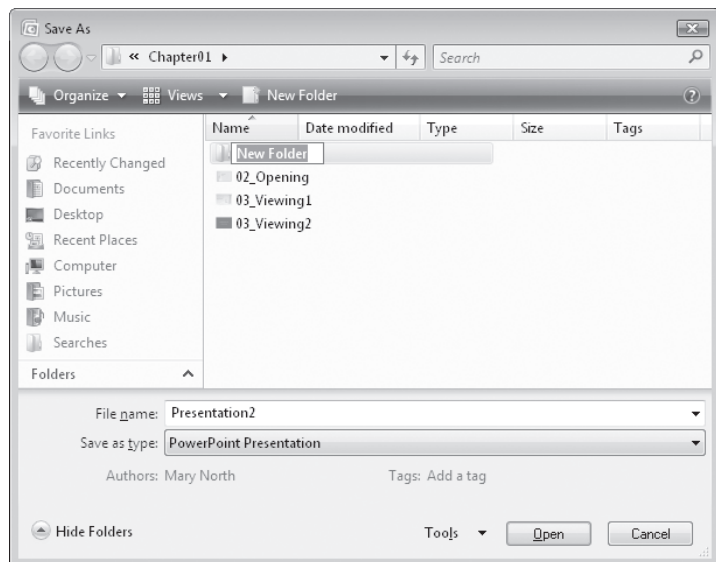
1. Pritisnite dugme **Microsoft Office**, zatim dugme **New** i onda u prozoru **Presentation**, dvostrukim pritiskom levog tastera miša, izaberite opciju **Blank Presentation**.  
U prozoru programa PowerPoint otvoriće se nova, prazna prezentacija samo sa naslovnim slajdom.
2. Pritisnite dugme Save koje se nalazi u paleti alata **Quick Access**.  
Nakon toga, otvoriće se okvir za dijalog Save As, u čijem polju Address će biti omotnica koju ste koristili prilikom poslednjeg korišćenja okvira za dijalog Save As ili Open.
3. Pronađite omotnicu *Chapter01* u polju **Address**.
4. Ako ne možete da vidite okno Navigation i njegovu paletu alata, pritisnite dugme **Browse Folders**.

**Savet:** Pritiskom na dugme Hide Folders možete da sakrijete okno Navigation i njegovu paletu alata.



5. Pritisnite dugme **New Folder** iz ove palete alata.

Odmah zatim pojavljuje se omotnica po imenu *New Folder* čije je ime izabrano, što znači da možete odmah da ga promenite.



6. Upišite **Moje prezentacije**, i zatim pritisnite taster **Enter**.

U okviru za dijalog *Save As* omotnica *Moje prezentacije* postaje aktuelna omotnica.

7. U polju **File** izaberite postojeće ime i zatim upišite **Moja prezentacija**.

**Rešavanje problema:** U programima koji se izvršavaju pod operativnim sistemom Windows različiti tipovi datoteka identifikuju se **oznaka tipa datoteka**. Primera radi, oznakom *.pptx* identifikuju se PowerPoint 2007 dokumenti. U operativnom sistemu Windows Vista ove oznake tipa datoteka, prema podrazumevanim parametrima, nisu vidljive i vi ne treba da ih upisujete u okviru za dijalog *Save As*. Prilikom snimanja, PowerPoint datotekama automatski se dodaje ona oznaka koja ide uz tip datoteke koji je izabran u polju *Save As Type*.

8. Pritisnite dugme **Save** da biste datoteku *Moja prezentacija* sačuvali u omotnici *Moje prezentacije*.
9. Pritisnite dugme **Microsoft Office** i zatim dugme **Save As**.

**Savet:** Ukoliko svoju prezentaciju želite da sačuvate u formatu koji je kompatibilan sa prethodnim verzijama programa PowerPoint, pritisnite strelicu *Save As* i zatim iz liste izaberite opciju *PowerPoint 97-2003 Format*. Nakon toga u polju *Save As Type* okvira za dijalog *Save As* pojaviće se izabrani format.

Odmah zatim otvoriće se okvir za dijalog Save As, sa sadržajem omotnice *Moje prezentacije*.

**10.** U polju **Address** izaberite **Chapter01**.

U okviru za dijalog sada možete da vidite sadržaj omotnice *Chapter01*, koja predstavlja **roditeljsku omotnicu** omotnice *Moje prezentacije*.

**11.** Pritisnite dugme **Save**.

PowerPoint je datoteku *Moja prezentacija* sačuvao u omotnici *Chapter01*. Sada imate dve verzije prazne prezentacije istog imena, ali u različitim omotnicama.



**ZATVORITE:** datoteku *Moja prezentacija* i, osim ukoliko ne želite da odmah predete na sledeće poglavlje, izađite iz programa PowerPoint.

**Savet:** Prema podrazumevanim parametrima, PowerPoint povremeno snima prezentaciju na kojoj radite za slučaj da se program blokira ili eventualno nestane struje. Interval ovih periodičnih snimanja možete da podesite tako što ćete pritisnuti dugme Microsoft Office i zatim dugme PowerPoint Options. U prozoru PowerPoint Options izaberite opciju Save i onda u polju koje se nalazi desno od polja za potvrdu Save AutoRecover Information Every izaberite željeni interval. Zatim pritisnite dugme OK.

## Ključne karakteristike

- Novi interfejs programa PowerPoint čini komande veoma pristupačnim i značajno olakšava i ubrzava pravljenje atraktivnih prezentacija.
- Kroz prezentaciju možete da se krećete na nekoliko načina: izborom mini-jaturnih prikaza slajdova u kartici Slides okna Overview; pomoću dugmadi Next Slide i Previous Slide; pomeranjem sadržaja okna Slide; ili pritiskom tastera Page Up i Page Down.
- U PowerPointu postoje tri osnovna pogleda koji se koriste za pravljenje, organizovanje i prikazivanje prezentacija: Normal, Slide Sorter i Slide Show. Za prelazak iz jednog u drugi možete da koristite dugmad iz palete alata View, ili komande iz grupe Presentation Views, koje se nalaze u kartici View.
- U pogledu Normal možete da izmenite nivo uvećanja slajdova, kao i veličinu okna i maksimalno ih prilagodite svom načinu rada.
- Prezentacije mogu da se sačuvaju u postojećim omotnicama ili u novim omotnicama koje možete da napravite iz samog programa. U istoj omotnici ne možete da sačuvate dve prezentacije istog imena.