



POČETAK RADA U POWERPOINTU 2010

PowerPoint je program za prezentacije koji je nastao po ugledu na način funkcionisanja slajd projektora; on prikazuje nizove slajdova iz kojih je određeno izlaganje sastavljeno i tako pomaže u izvršenju određenih zadataka, kao što su prodaja, obučavanje, motivisanje ili prenošenje određene poruke.

Novu prezentaciju možete početi iz Backstage prikaza, u kome se nalaze gotovi šabloni u okviru fascikle Sample Templates, ili na adresi Office.com, gde se mogu naći onlajn fascikle sa šablonima. (Pogledati „Izrada novog praznog dokumenta” u poglavlju 1 „Upoznajte nove funkcije Officea 2010”.)

Na početku nove prezentacije nalazi se naslovna strana. Odatle, možete početi s dodavanjem novih slajdova i menjati njihovu postavku pomoću različitih rezervisanih polja (čuvare mesta) koji sadrže tekst, grafiku, tabele, dijagrame ili druge elemente pomoću kojih se prenosi određena poruka. Možete, takođe, dodati naslov i tekst s grafičkom oznakom (tekst liste za nabranjanje) tako što ćete direktno kucati u čuvare mesta, gde tekst možete formatirati upotrebom komandi iz grupe Font iz kartice Home s trake Ribbon.

Možete koristiti slajdove iz prethodnih prezentacija ili pomoću prikaza Slide Sorter izgled prezentacije promeniti da bi se videla u celosti. Prikaz Slide Sorter dozvoljava vam da vidite kako nova tema utiče na celokupnu prezentaciju, pri čemu prikaz Slide Master omogućava kontrolu formatiranja svih vaših postavki.

POWERPOINT PROZOR

Slides/Outline za pregled minijaturnih prikaza slajdova ili njihovog izgleda sa tekстом

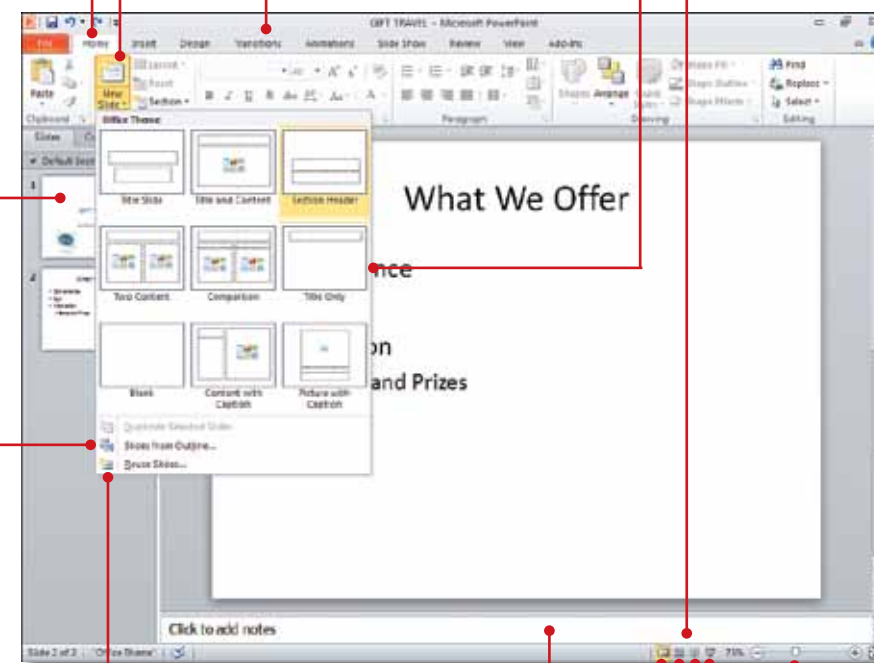
Kartica Home

New Slide za dodavanje novog slajda

Kartice s trake Ribbon

Layouts (postavke) pomoću kojih se biraju opcije za čuvare mesta

Dugmad Views (prikazi)



Komanda Slides from Outline za učitavanje dokumenta iz datoteke

Komanda Reuse Slides za lociranje drugih sadržaja

Pano (okno) Notes za dodavanje informacija

Prikaz Normal za uređivanje slajdova

Slide Sorter za prikazivanje celokupne prezentacije

Klizač Zoom pomoću koga se menja veličina slajda za potrebe uređivanja

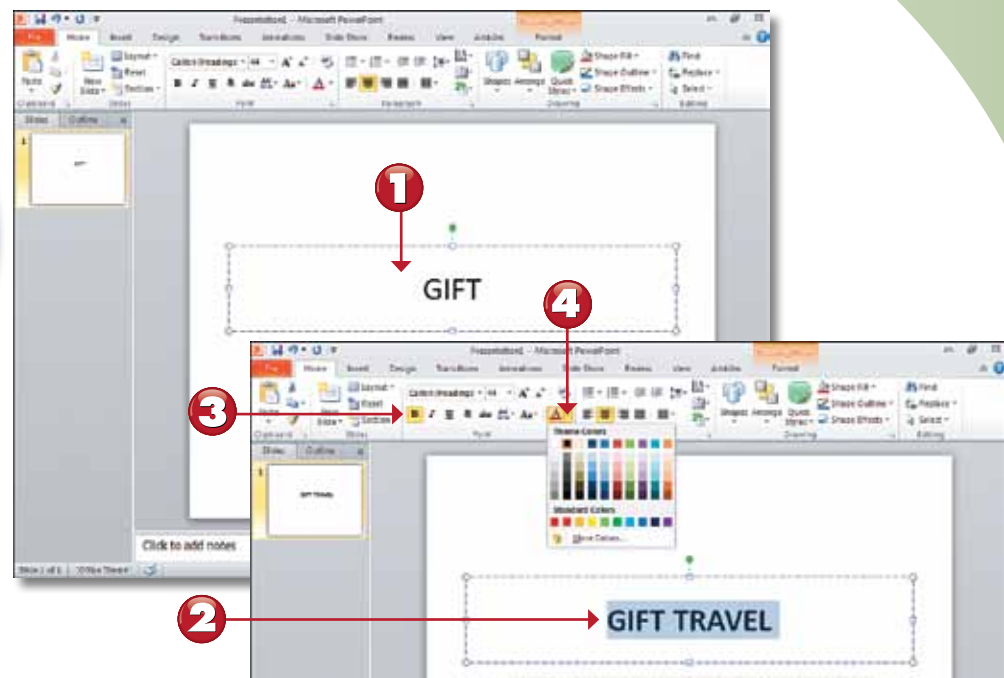
Present Slide Show za prikazivanje slajdova preko celog ekrana

Prikaz Reading za prethodni pregled slajdova

DODAVANJE I UREĐIVANJE TEKSTA

Prvi slajd svake nove prezentacije je naslovni slajd (Title slide) na kome se nalaze dva rezervisana polja: jedno za glavni naslov, a drugo za podnaslov. Da biste dodali tekst u bilo koje rezervisano polje, samo ga pritisnite; potom pomoću grupe Font iz kartice Home s trake Ribbon možete menjati njegov izgled.

Početak



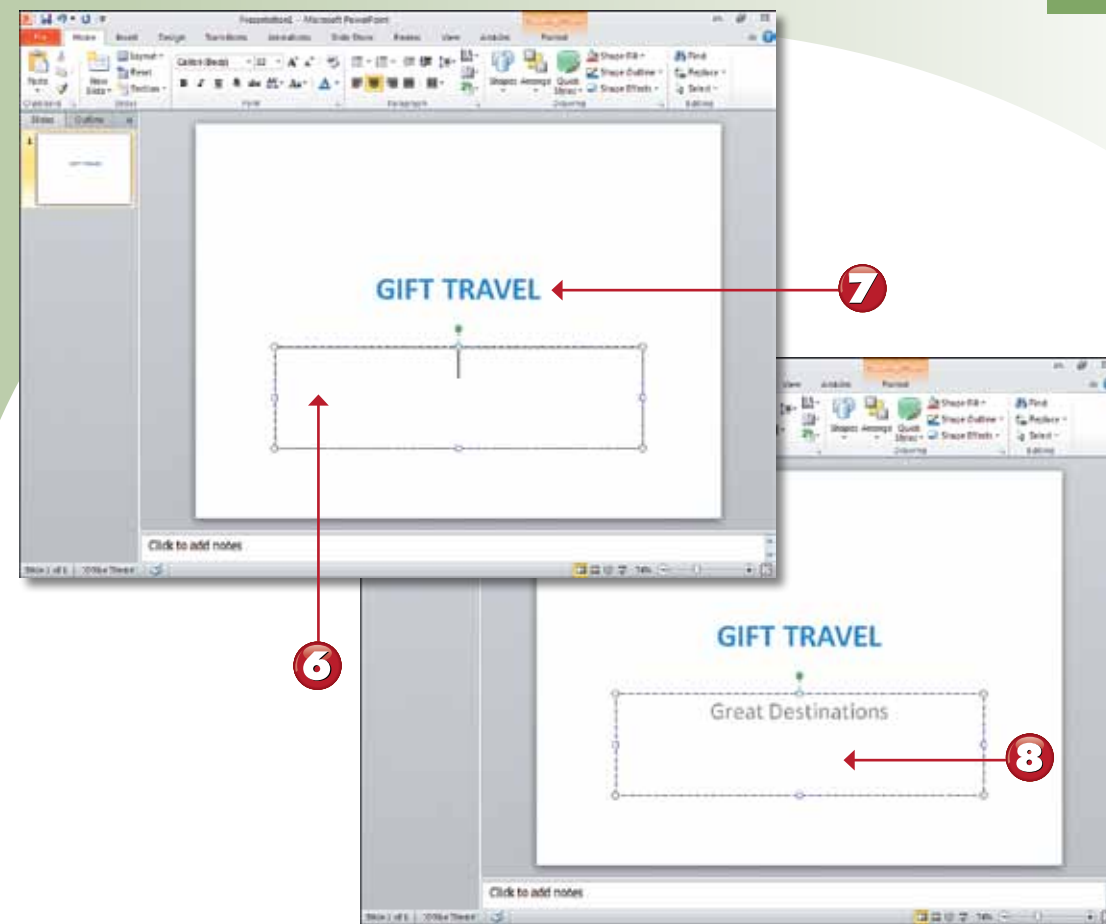
- 1** Na praznoj naslovnoj strani nove prezentacije kliknite u rezervisano polje za naslov. Otkucajte naslov.
- 2** Prevucite preko teksta da biste ga izabrali.
- 3** Pritisnite dugme **B** iz grupe Font da bi naslov bio ispisan polucnim slovima.
- 4** Boju možete menjati pomoću opcija iz padajuće liste Font colors.

Nastavlja se



SAVET

Upotreba nove prezentacije u prikazu Backstage Novu prezentaciju možete započeti korišćenjem fascikle Sample Templates u prikazu Backstage ili onlajn šablona sa sajta Office.com. Neki šabloni koriste se za posebne svrhe, kao što je Sales (prodaja), i u njima se već nalaze slajdovi koje treba pregledati, zajedno sa dizajnom slajdova. ■



- 6** Kliknite u rezervisano polje za podnaslov da biste otkucali podnaslov.
- 7** Naslovni tekst je postavljen na slajdu.
- 8** Dodavanje teksta na naslovnom slajdu se završava popunjavanjem rezervisanog polja za podnaslov.

Kraj



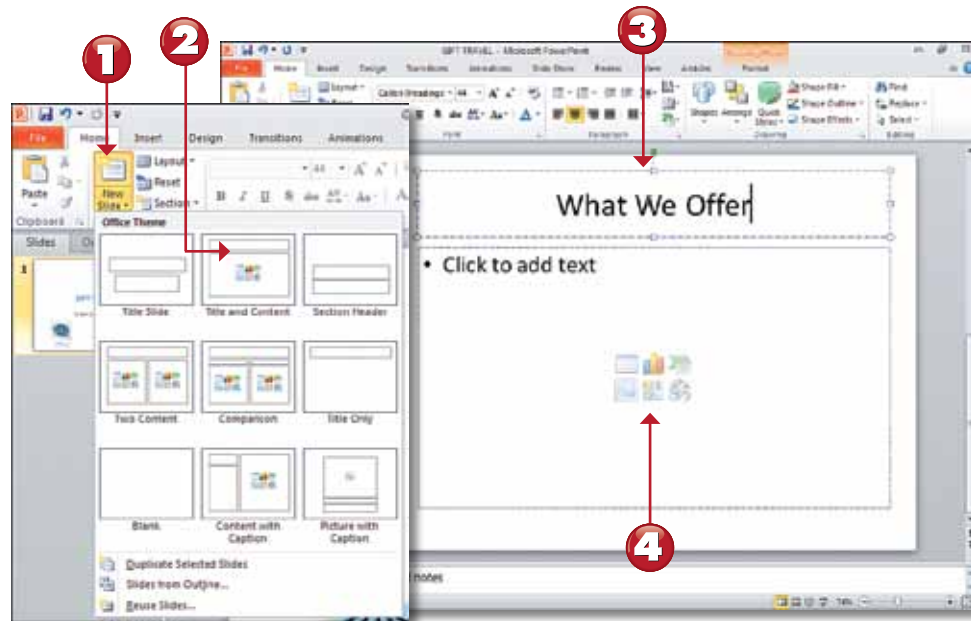
SAVET

Kopiranje i prenošenje (umetanje) logotipa Ako ste u prethodnim poglavljima dodali sliku koja predstavlja vaš logotip u Wordov dokument, tu istu sliku možete kopirati i iz Wordovog dokumenta je preneti u PowerPointov slajd, zajedno s njenim efektima, i tako će vaš projekat ostati usklađen. ■

DODAVANJE SLAJDOVA SA OZNAKAMA ZA NABRAJANJE

Najjednostavniji šablon (postavka) slajda je Title and Content (naslov i sadržaj), koji omogućava da na slajdu dodate tekst s grafičkom oznakom za nabranjanje (lista nabranjanja) ili da upotrebom ikona za sadržaj dodate različite vrste elemenata, kao što su Table (tabele), Chart (dijagrame), Clip Art (gotove sličice), Picture (slike i fotografije), SmartArt i Media. Takođe, možete dodati i izmeniti grafičke oznake (simbole) za nabranjanje pomoću kartice Outline, koja se nalazi pored kartice Slide u levom panou (oknu).

Početak



- 1** U kartici Home, kliknite na **New Slide**.
- 2** Pritisnite **Title and Content Layout**.
- 3** Otkucajte naslov u čuvaru mesta za naslov.
- 4** Pritisnite čuvar mesta za sadržaj da biste dodali tekst liste za nabranjanje ili druge elemente. Primetićete ikone za sadržaj, kao što su Table, Chart, Clip Art, Picture, SmartArt i Media. Bilo koji od tih elemenata možete koristiti umesto liste za nabranjanje.

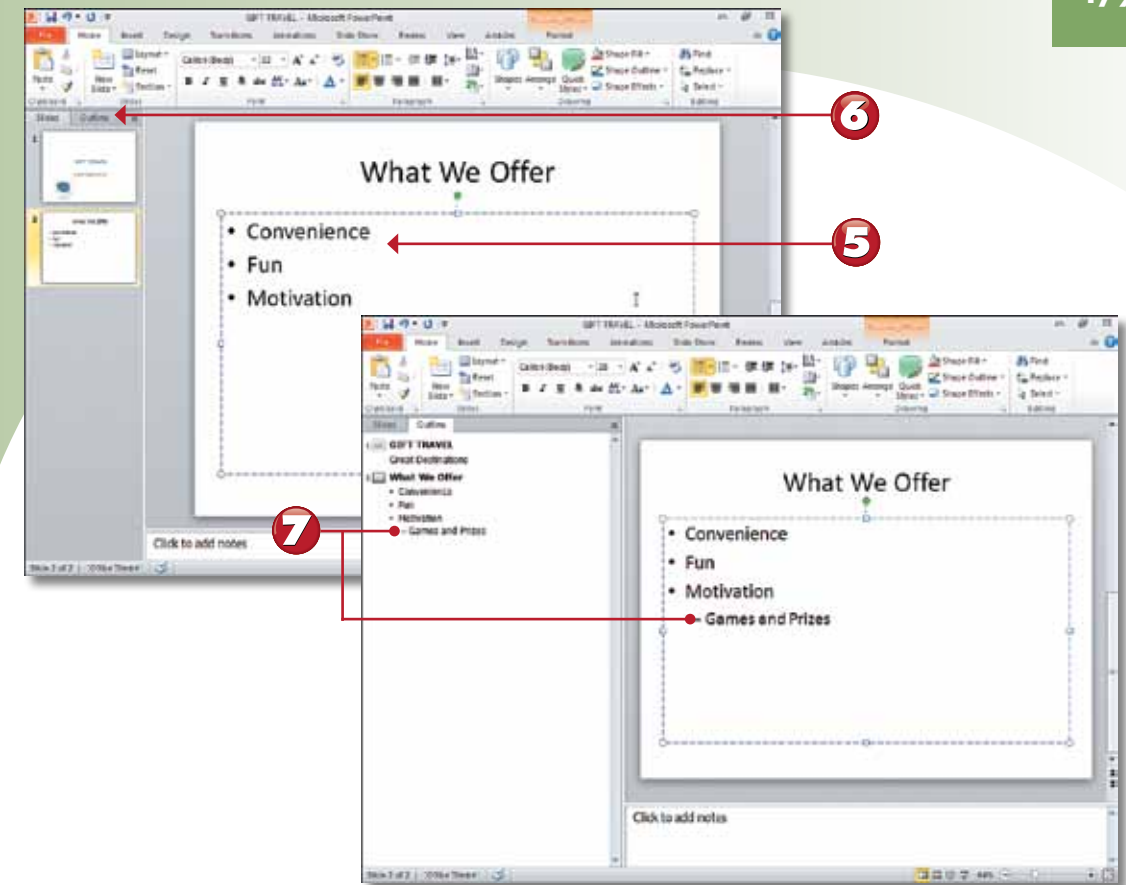
Nastavlja se

SAVET

Promena stila simbola za nabranjanje Stil simbola za nabranjanje u slajdu promenite tako što ćete izabrati simbole za nabranjanje, a potom upotrebom strelice **Bullets** na padajućoj listi u okviru grupe Paragraph iz kartice Home izabraćete drugi stil. Možete koristiti i opcije **Number List** koje se nalaze pored dugmeta Bullets u okviru grupe Paragraph. ■

SAVET

Upotreba tastature za dodavanje slajda Ako pritisnete tastere **Ctrl+M**, dodaćete novi slajd koji ima istu postavku kao i prethodni. ■



- 5** Otkucajte tekst pored simbola (oznake) za nabranjanje u rezervisano polje za sadržaj, pri čemu ćete svako novo nabranjanje započeti tako što ćete pritisnuti **Enter**. Ikone koje vidite po sredini u koraku 4, postaju nevidljive.
- 6** Pritisnite da biste otvorili karticu Outline.
- 7** Pritisnite **Tab** da biste otvorili podsmbol (podoznaku) za nabranjanje u okviru poslednje oznake za nabranjanje. Primetićete kako se dodavanje oznake za nabranjanje u kartici Outline odražava na postojeći slajd (i obrnuto).

Kraj

SAVET

Izmena postavke Ako želite da promenite postavku slajda, pritisnite ponovo **Layout** i izaberite drugu postavku. Na primer, možete kombinovati svoje oznake za nabranjanje uz upotrebu drugog čuvara mesta za sadržaj s drugim ikonama za sadržaj ili da možete dodate drugi skup simbola za nabranjanje. ■

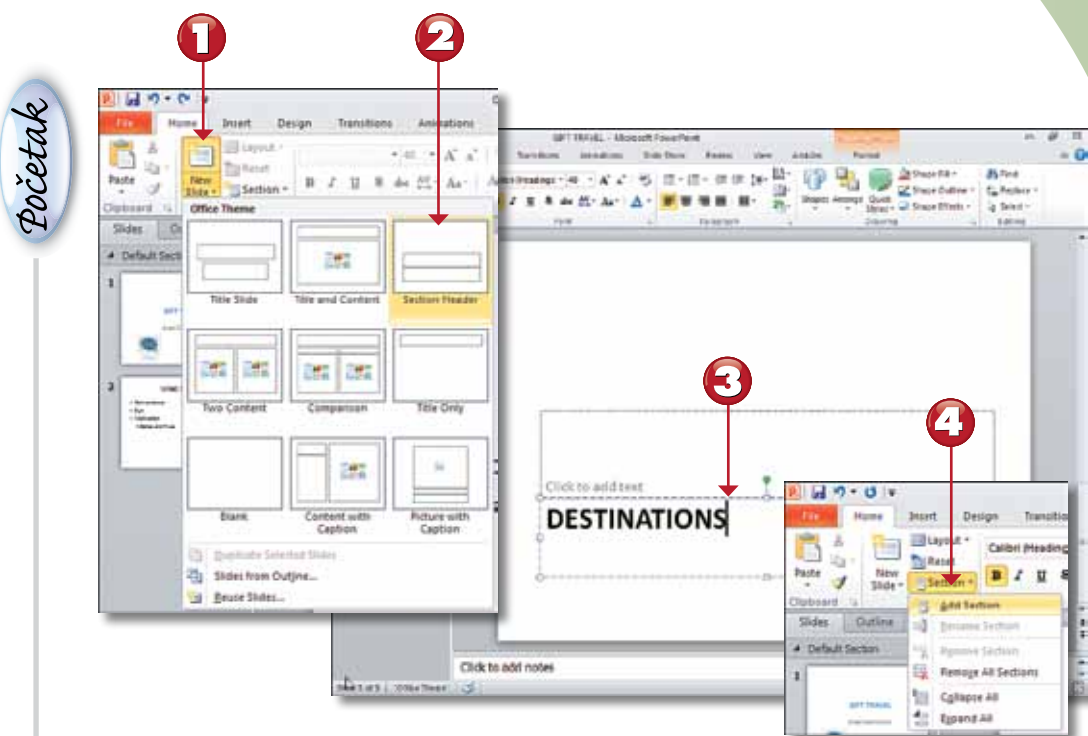
SAVET

Pravljenje sopstvene postavke Ako želite da napravite sopstvenu postavku, možete za to koristiti prikaz Slide Master. (Pogledajte „Upotreba Slide Master prikaza“, kasnije u ovom poglavlju.) Desnim dugmetom miša kliknite na neku postavku u levom panou (oknu) prikaza Slide Master, pritisnite **Copy**, ponovo pritisnite desni taster miša, a zatim **Rename Layout**. Zatim, podesite postavku u prikazu Slide Master i pritisnite **Close Master View**. Nova postavka raspoloživa je kada pritisnete **New Slide**. ■

DODAVANJE NOVIH ODELJAKA (SEKCIJA)

Sections (odeljci, oblasti) koji su novina PowerPointa 2010 dozvoljavaju vam da upotrebom slajdova Section Headers organizujete prezentaciju po predmetnim oblastima. Pomoću te karakteristike slušaoci mogu steći uvid u strukturu vašeg slajd šoua. Kada dodate slajd Section Header iz panua Layouts, napravićete nov odeljak koji možete preimenovati.

Početak



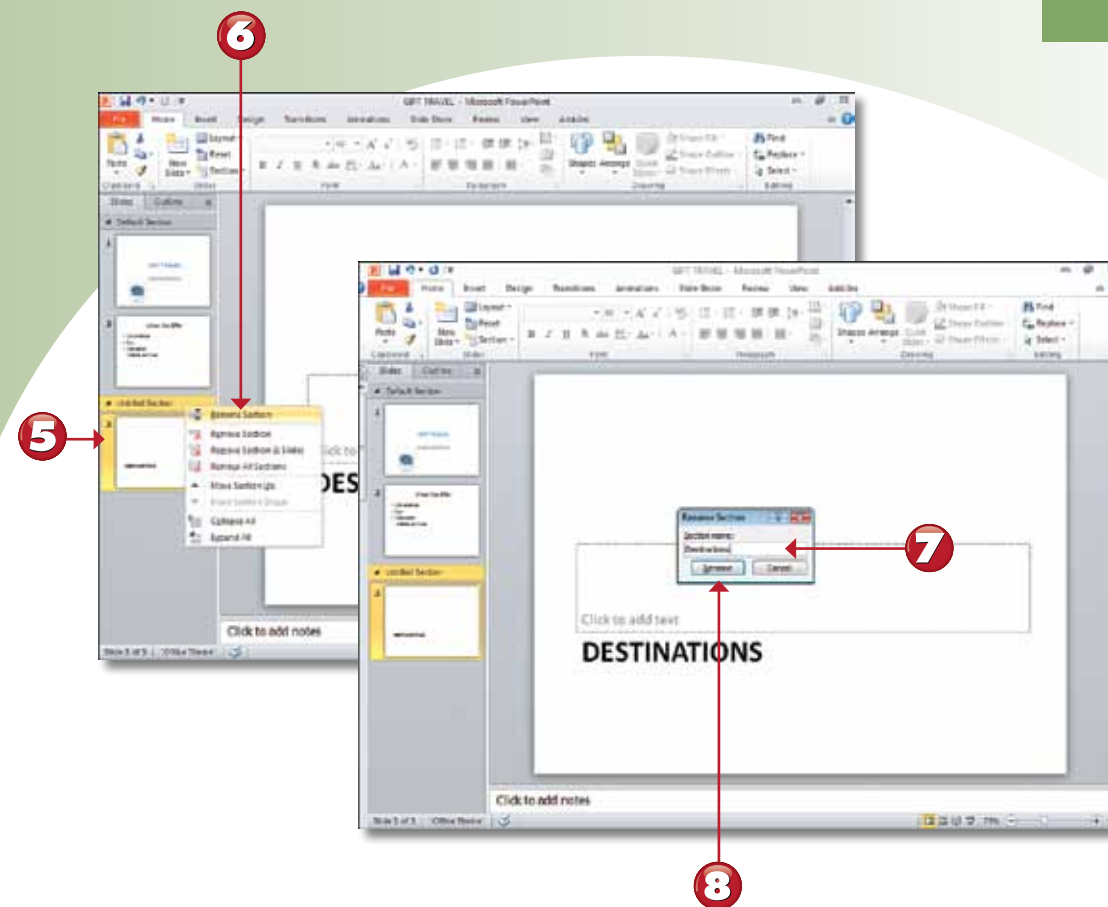
- 1** U kartici Home s trake Ribbon, pritisnite **New Slide**.
- 2** Pritisnite **Section Header**.
- 3** U novi slajd Section Header unesite ime za novi odeljak.
- 4** Otvorite meni **Section** i pritisnite **Add Section**.

Nastavlja se



NAPOMENA

Sažimanje i širenje odeljaka Ako pritisnete tanku strelicu u okviru odeljka u panou Slide Thumbnails ili desnim klikom na ime odeljka, možete sažeti ili proširiti odeljke da biste videli puni prikaz velike prezentacije (prikazivanje samo odeljaka). Nakon toga možete otkriti sve slajdove. ■



- 5** Pre slajda sa zaglavljem odeljka dodat je neimenovani odeljak i to bez naslova (engl. *untitled section*).
- 6** Desnim dugmetom miša kliknite na **Untitled Section** pa kliknite na **Rename Section** u kontekstnom (sadržajnom) osjetljivom meniju koji se pojavljuje.
- 7** Otkucajte novo ime odeljka.
- 8** Pritisnite **Rename**.

Kraj



SAVET

Pomeranje odeljaka Da bi se odeljak pomorio, pritisnite ga desnim dugmetom miša i izaberite **Move Section Up** ili **Move Section Down**. Odeljci su u stvari markeri (oznake), pa se zajedno s njima mogu pomerati i slajdovi Section Header i tako promeniti i početak odeljaka. ■

