

pokret
računalnog
opismenjavanja

e-učenje

e-inkluzija

slobodan
pristup

ljudska prava
na edukaciju i
informacije

izgradnja
modernog
društva

*ITdesk.info - projekt računalne e-edukacije
sa slobodnim pristupom*

Izrada prezentacija - Microsoft PowerPoint 2010

PRIRUČNIK

Autorica: Gorana Čelebić

Autorica:

Gorana Čelebić

Glavni naslov:

ITdesk.info – projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom

Podnaslov:

Izrada prezentacija - Microsoft PowerPoint 2010, priručnik

Nakladnik:

Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Zagreb

Lektor:

Infokatedra, centar za obrazovanje odraslih, Zagreb

ISBN:

978-953-56758-5-3

Mjesto i godina izdavanja:

Zagreb, 2011.

Autorsko pravo:

Slobodno kopirajte, tiskajte i dalje distribuirajte cijelu ili dio ove publikacije, uključujući i u svrhu organiziranih školovanja, bilo u javnim ili u privatnim edukacijskim organizacijama, ali isključivo u nekomercijalne svrhe (dakle bez naplate krajnjim korisnicima/cama za korištenje publikacije) te uz navođenje izvora (izvor: www.ITdesk.info - projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom). Izvedeni (derivirani) radovi nisu dopušteni bez prethodnog odobrenja nositelja autorskih prava (udruga *Otvoreno društvo za razmjenu ideja* - ODRAZI).

Kontakt za traženje dozvole: info@ITdesk.info



Predgovor

Današnje društvo obilježeno je naglim rastom i razvojem informacijske tehnologije (IT), što je rezultiralo velikom ovisnošću društva, u širem smislu, o znanju i kompetencijama osobe u IT području. I premda ta ovisnost raste iz dana u dan, **ljusko pravo na obrazovanje i informacije** nije prošireno i na IT područje. Pojavili su se problemi koji utječu na društvo u cjelini, koji stvaraju prepreke i udaljavaju ljude od glavnog razloga i motivacije za napredak, od **prilike**. Danas, biti računalno nepismena osoba, znači biti osoba koja nije u mogućnosti sudjelovati u modernom društvu, osoba bez prilike, i unatoč priznatoj neophodnosti i korisnosti inkluzivne informatičke pismenosti, od strane Europske komisije, UNESCO-a, OECD-a i ostalih relevantnih institucija, još uvijek postoje grupe ljudi sa otežanim pristupom osnovnoj računalnoj naobrazbi (npr. osobe s invaliditetom, osobe s poteškoćama u učenju, radnice/i migranti, nezaposlene osobe, osobe koje žive na udaljenim mjestima gdje nemaju pristup računalnoj edukaciji).

Ovaj priručnik, zajedno sa ostalim materijalom objavljenim na stranici ITdesk.info, predstavljaju naš doprinos realizaciji I promociji ljudskog prava na edukaciju i informacije u IT području. Nadamo se da će Vam ova edukacija pomoći u savladavanju osnovnih računalnih vještina i sa tom nadom želimo Vam da naučite što više i tako postanete aktivni/a član/ica modernog IT društva.

Iskreno Vaši,

ITdesk.info team



Lektor:

infokatedra
Centar za obrazovanje



SADRŽAJ:

Predgovor	1
Aplikacija Microsoft PowerPoint 2010.....	1
Razvoj prezentacije	7
<i>Rad sa slajdovima.....</i>	<i>9</i>
<i>Matrica slajda (Slide Master)</i>	<i>11</i>
Sadržaj prezentacije.....	13
<i>Unos sadržaja</i>	<i>13</i>
<i>Oblikovanje sadržaja</i>	<i>14</i>
<i>Rad s popisima.....</i>	<i>16</i>
<i>Rad s tablicama</i>	<i>18</i>
Korištenje grafikona	22
<i>Organizacijski grafikoni</i>	<i>25</i>
Slike, crteži, skice	27
<i>Oblici i tekstualni okviri</i>	<i>29</i>
Izlazni rezultati.....	34
<i>Prijelazni efekti između slajdova</i>	<i>34</i>
<i>Animacijski efekti.....</i>	<i>34</i>
<i>Bilješke na slajdu za prezentatora/icu.....</i>	<i>36</i>
<i>Izlazni oblici za prezentaciju</i>	<i>36</i>
<i>Sakrivanje i otkrivanje slajdova</i>	<i>36</i>
<i>Provjera pravopisa i gramatike</i>	<i>37</i>
<i>Mijenjanje postavki slajda, mijenjanje veličine papira.....</i>	<i>37</i>
<i>Ispisivanje</i>	<i>37</i>
<i>Pokretanje projekcije.....</i>	<i>38</i>
<i>Kretanje kroz projekciju</i>	<i>39</i>
OPĆI UVJETI KORIŠTENJA.....	41



APLIKACIJA MICROSOFT POWERPOINT 2010

Sastavni dijelovi prozora aplikacije:

Naslovna traka dokumenta sadrži informacije o nazivu prezentacije i aplikacije u kojoj je izrađen te njegovu ekstenziju (.pptx).

Gumbi za manipulaciju prozorom se nalaze u desnom kutu naslovne trake, a koristimo ih da bismo:

- maksimizirali, ili vratili na prethodnu veličinu (Restore Down),
- minimizirali ili
- zatvorili prozor.



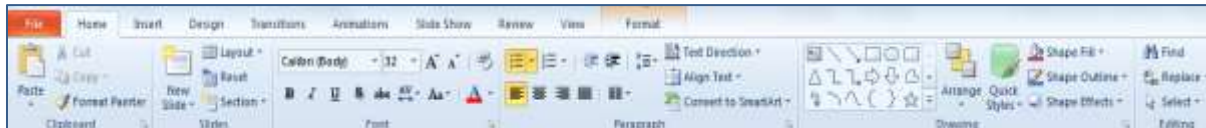
Sl.1. Manipulacijski gumbi

Alatna traka za brzi pristup (Quick Access Toolbar) služi za pristup najčešće korištenim alatima. Možemo prikazati iznad ili ispod Vrpce (Ribbon).



Sl.2. Alatna traka za brzi pristup

Vrpca (Ribbon) sadrži kartice s logično grupiranim naredbama.



Sl.3. Vrpca

Kartice (tabs):

- **Datoteka (File)** - koristimo da bi obavili osnovne operacije nad prezentacijom (spremili ju, otvorili postojeću, izradili novu...)
- **Početa (Home)** – sadrži funkcije za obradu teksta
- **Umetni (Insert)** – koristimo za umetanje različitih objekata u prezentaciju
- **Dizajn (Design)** – koristimo za uređivanje izgleda prezentacije (veličine, orijentacije, boja pozadine i sl.)
- **Prijelaz (Transitions)** – sadrži alate za podešavanje prijelaza među slajdovima
- **Animacije (Animations)** – animacije pojedinih elemenata unutar slajda
- **Pokretanje prezentacije (Slide Show)** – alati za prikaz prezentacije
- **Pregled (Review)** - koristimo za kontrolu pravopisa u prezentaciji, prijevod pojmova na druge jezike
- **Prikaz (View)** – pomoću njega određujemo izgled prozora (odabiremo različite poglede, zumiranje...)

Okno slajdova (gornji desni dio prozora) je prostor u kojem kreiramo slajdove - unosimo tekst, umećemo slike i dr. objekte.

Kartica Slajdovi (Slides) – prikazuje slajdove prezentacije u obliku minijatura.

Kartica Struktura (Outline) – tekst slajda se prikazuje u obliku strukture.

Okno bilježaka (Notes Pane) – prostor u koji se upisuju bilješke koje služe kao pomoć prilikom izlaganja prezentacije.


Točka umetanja je mjesto na kojem smo trenutačno pozicionirani i unosimo tekst (mjesto gdje treperi kursor).

Trake za horizontalnu i vertikalnu navigaciju (klizači) koristimo da bi došli na željenu lokaciju u dokumentu.

Statusna traka (Status Bar) prikazuje informacije o aktivnoj prezentaciji, gumbе za promjenu prikaza i klizač za uvećanje. Moguće ju je podesiti sukladno potrebama korisnika.

Otvaranje, zatvaranje aplikacije

Pokrenuti aplikaciju možemo na bilo koji od slijedeća 3 načina:

- u izborniku **Start** – kliknemo na **Svi programi (All Programs)** i u mapi **Microsoft Office** odaberemo **Microsoft PowerPoint 2010**
- upotrebom funkcije **Pretraži (Search)** – utipkamo riječ **powerpoint** i odaberemo **Microsoft PowerPoint 2010**
- dvostrukim klikom na prečicu (**shortcut**) programa  koja se obično nalazi na radnoj površini (**Desktop**)

Zatvaranje aplikacije:

- odabirom manipulacijskog gumba **Zatvori (Close)**
- preko izbornika **Datoteka (File)** i odabirom funkcije **Izađi (Exit)**
- kombinacijom tipki **Alt + F4**

Otvaranje više prezentacija:

- u izborniku **Datoteka (File)** odabiremo naredbu **Otvori (Open)**, ili
- kombinacijom tipki **Ctrl + O**

Primjenom bilo kojeg od ova 2 navedena načina pojavljuje se dijaloški okvir **Otvori (Open)** u kojem odredimo lokaciju datoteke koju želimo otvoriti u polju **Pogledaj u (Look in)**, označimo ju i otvorimo alatom **Open (Otvori)**. U dijaloškom okviru **Otvori (Open)**, za otvaranje više dokumenata u slijedu koristimo tipku **Shift**, a za dokumente koji nisu u slijedu, tipku **Ctrl**.

Zatvaranje prezentacije:


- u izborniku **Datoteka (File)** odabiremo naredbu **Zatvori (Close)**, ili
- kombinacijom tipki **Ctrl + W**

Korištenje predložaka

Ako želimo izraditi novu praznu prezentaciju, iz izbornika **Datoteka (File)** odabiremo naredbu **Nova (New)** te odabiremo predložak **Prazna prezentacija (Blank presentation)**. Ako želimo izraditi npr. kalendar, odabiremo neki od ponuđenih predložaka (Calendars) iz mape **Ogledni predlošci (Sample Templates)** ili pretražujemo **Office.com** i predložak preuzimamo na računalo.

Spremanje prezentacije

Ako se radi o prvom spremanju, odabiremo naredbu **Spremi kao (Save As)** iz izbornika **Datoteka (File)**. U dijaloškom okviru koji se pojavi odredimo lokaciju na kojoj će se datoteka spremiti pomoću polja **Spremi u (Save in)** i ime datoteke unesemo u polje **Naziv datoteke (File name)**. Spremanje završavamo upotrebom gumba **Spremi (Save)**.

U slučaju da smo datoteku već spremali, odabiremo naredbu **Spremi (Save)** u izborniku **Datoteka (File)**. Spremanje možemo obaviti i kombinacijom tipki **Ctrl + S** ili klikom na gumb **Spremi (Save)**  na **Alatnoj traci za brzi pristup (Quick Access Toolbar)**.


Spremanje prezentacije pod drugim imenom

Za spremanje prezentacije pod drugim imenom odabiremo naredbu **Spremi kao (Save As)** iz izbornika **Datoteka (File)**. U dijaloškom okviru koji se pojavi unesemo novo ime datoteke u polje **Naziv datoteke (File name)**. Nakon promjene imena datoteke na ovaj način, za sve naknadno snimanje dovoljno je upotrebljavati gumb **Spremi (Save)** na **Alatnoj traci za brzi pristup** ili prečicu na tipkovnici **Ctrl+S**.

Spremanje prezentacije pod drugom ekstenzijom

Želimo li prezentaciju spremiti kao drugi tip datoteke iz izbornika **Datoteka (File)**, odabiremo naredbu **Spremi kao (Save As)**. U dijaloškom okviru **Spremi kao (Save As)** kliknemo na padajući izbornik **Spremi u obliku (Save As Type)** i odaberemo željeni tip. Ako želimo izraditi **Predložak (Template)**, odabrat ćemo **Predložak programa PowerPoint (PowerPoint Template (*.potx))**. Za spremanje prezentacije u obliku kompatibilnom za rad sa starijim verzijama aplikacije, odabiremo **Prezentacija programa PowerPoint 97-2003 (PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt))**. Ukoliko prezentaciju spremamo kao **Rich Text Format (.rtf)**, biramo **Outline/RTF (*.rtf)**.

Prebacivanje među otvorenim prezentacijama

U grupi **Prozor** (Window) kartice **Prikaz (View)**, kliknemo na naredbu  **Zamijeni prozore (Switch Windows)** i odaberemo prezentaciju u koji se želimo prebaciti.

Klikom na ikonu aplikacije u Programskoj traci prikazuje nam se **Pretpregled (Preview)** otvorenih prozora. U drugu prezentaciju prelazimo tako da kliknemo na nju.

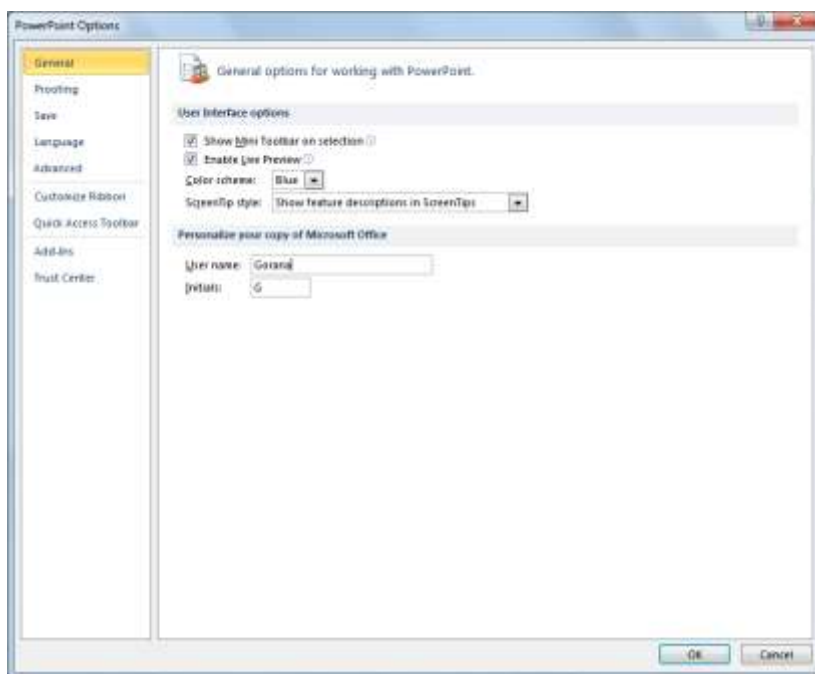
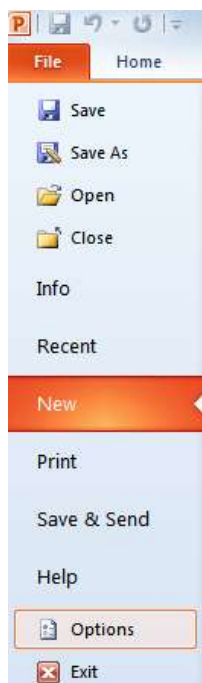


Sl.4. Pretpregled (Preview) otvorenih prozora prezentacije

Jedan od načina prebacivanja između dva otvorena prozora je i upotreba kombinacije tipki **Alt + Tab**.

Izmjena osnovnih postavki u aplikaciji

Promjenu korisničkog imena obavljamo preko izbornika **Datoteka (File)**. Potrebno je kliknuti na gumb **Mogućnosti (Options)** pri čemu se otvara dijaloški okvir **Mogućnosti programa PowerPoint (PowerPoint Options)** i kartica **Općenito (General)**. Na dnu kartice nalazi se tekstualni okvir **Korisničko ime (User name)** u koji unosimo/mijenjamo ime.




Sl.5. Izbornik Datoteka (File)

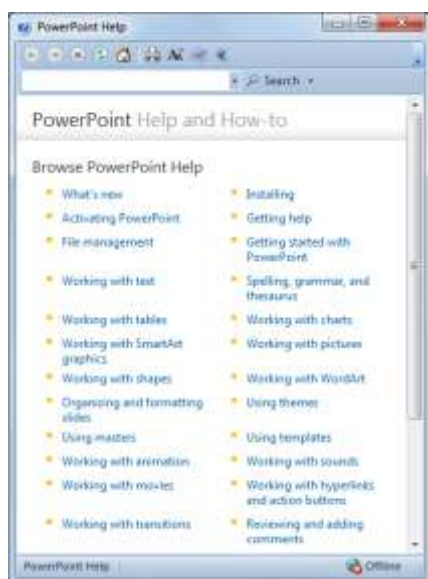
Sl.6. Dijaloški okvir Mogućnosti programa PowerPoint

Želimo li promijeniti primarnu mapu za spremanje i otvaranje radnih knjiga, odabiremo

karticu Spremi (Save). U tekstualnom okviru Zadano mjesto datoteke (Default file location) nalazi se lokacija na koju se spremaju datoteke. Ukoliko upišemo novu lokaciju, ona će nam biti ponuđena kod idućeg spremanja (Save As).


Korištenje funkcije pomoći.

Funkcija **Pomoć (Help)** se nalazi u izborniku **Datoteka (File)**. S desne strane prozora, nalaze se podaci o verziji aplikacije koju koristimo. Odabirom kartice Microsoft Office Pomoć (Microsoft Office Help) otvara nam se prozor s dostupnim popisom tema pomoći. U tekstualni okvir Pretraži (Search) upisujemo pojam koji želimo istražiti. Funkciju Help možemo pozvati i pritiskom na ikonu koja se nalazi ispod manipulacijskih gumba  ili funkcijskom tipkom **F1**.



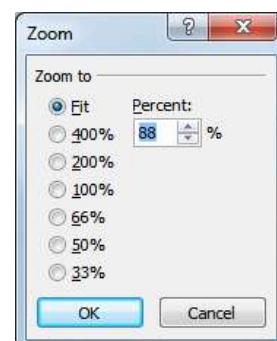
Sl.7. Pomoć programa Microsoft PowerPoint

Alat za uvećanje/zumiranje.

Dijaloški okvir **Zumiranje (Zoom)** otvaramo klikom na alat  na kartici **Prikaz (View)**. Moguće je odabrati između predloženih vrijednosti uvećanja ili unijeti proizvoljnu vrijednost koja mora biti cijeli broj u rasponu od 10 do 500.

Dijaloški okvir Zumiranje (Zoom) možemo otvoriti i uz pomoć gumba Zumiraj (Zoom) u desnom kutu Statusne trake.

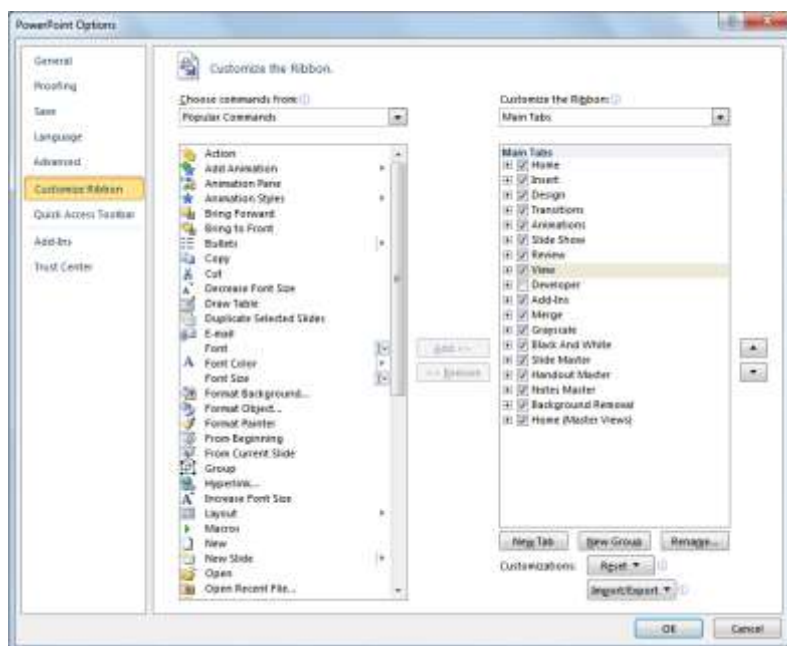
Sl.8. Dijaloški okvir Zumiranje (Zoom)



Za trenutačno zumiranje možemo koristiti i **Klizač za zumiranje (Zoom Slider)**  kao i tipku Ctrl i kotačić miša.

Prilagođavanje Vrpce

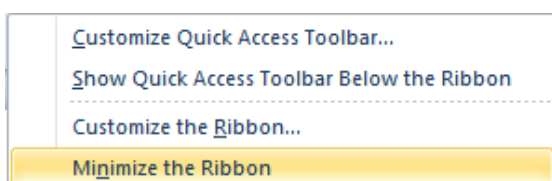
Vrpca (Ribbon) podešavamo u izborniku **Datoteka (File)**. Kliknemo na **Mogućnosti (Options)** i odaberemo karticu **Prilagodi vrpca (Customize Ribbon)**. Ako neki od zadanih izbornika ne želimo prikazivati, jednostavno uklonimo kvačicu pokraj njega. Ponuđena nam je i mogućnost kreiranja vlastitog izbornika (**New Tab**) koji je moguće podesiti tako da u potpunosti odgovara našim potrebama. Na lijevoj strani dijaloškog okvira odaberemo željeni alat i klikom na gumb **Dodaj (Add)** ga dodamo izborniku. Ako alat želimo ukloniti iz izbornika, označimo ga i kliknemo na gumb **Ukloni (Remove)**.



Sl.9. Dijaloški okvir Mogućnosti programa PowerPoint (PowerPoint Options) – kartica Prilagodi vrpca (Customize Ribbon)

Desnim klikom na Vrpca (Ribbon), otvaramo brzi izbornik u kojem možemo odabrati naredbu:

- **Prilagodi Alatnu traku za brzi pristup (Customize Quick Access Toolbar)** – prilagođavamo izgled Alatne trake brzog izbornika
- **Prikaži Alatnu traku za brzi pristup ispod Vrpce (Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon)** - Quick Access Toolbar premješamo ispod Vrpce
- **Prilagodi vrpca Customize the Ribbon** – prilagođavamo Vrpca
- **Minimiziraj vrpca (Minimize the Ribbon)** – minimiziramo Vrpca

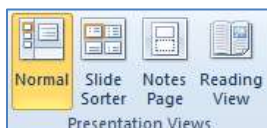


Sl.10. Prilagođavanje alatnih traka

RAZVOJ PREZENTACIJE

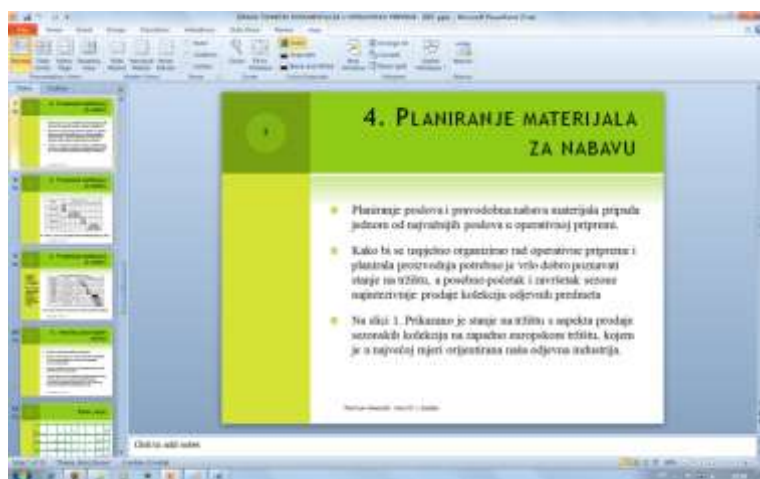
Vrste pogleda na prezentaciju

U grupi **Prikazi prezentacije (Presentation Views)** na kartici **Prikaz (View)** odaberemo odgovarajući pogled na prezentaciju.



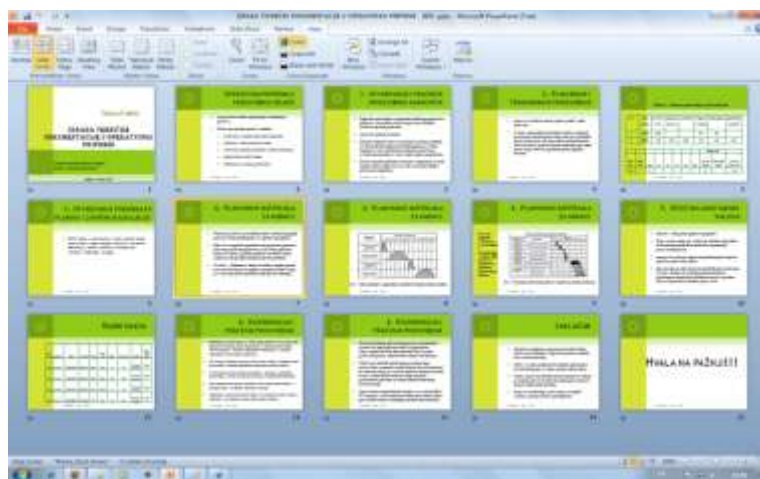
Sl.11. Prikazi prezentacije

U **Normalnom prikazu (Normal View)** slajd se prikazuje u sredini prozora, a ispod njega je okvir u koje autor upisuje bilješke i komentare. S lijeve strane prozora, prikazuju se minijature slajdova (ako je odabran način **Slides**) ili samo tekst slajda (ako je odabran način **Outline**).



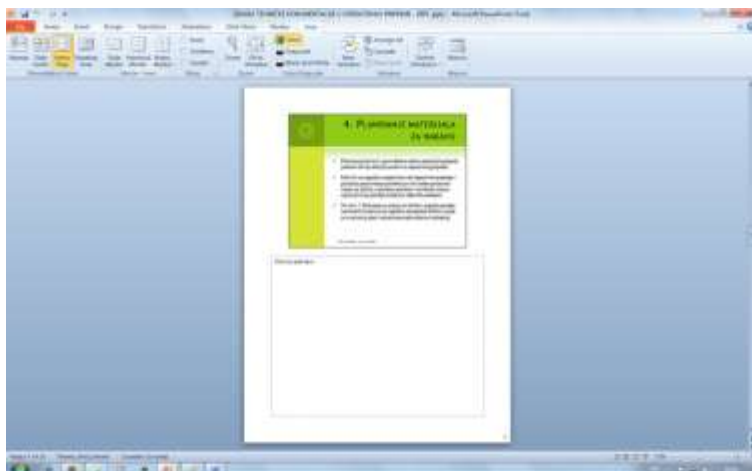
Sl.12. Normalni prikaz (Normal View)

Prikaz razvrstavača slajdova (Slide Sorter View) je pogodan za mijenjanje redoslijeda slajdova, dodavanje tranzicijskih efekata...



Sl.13. Prikaz razvrstavača slajdova (Slide Sorter View)

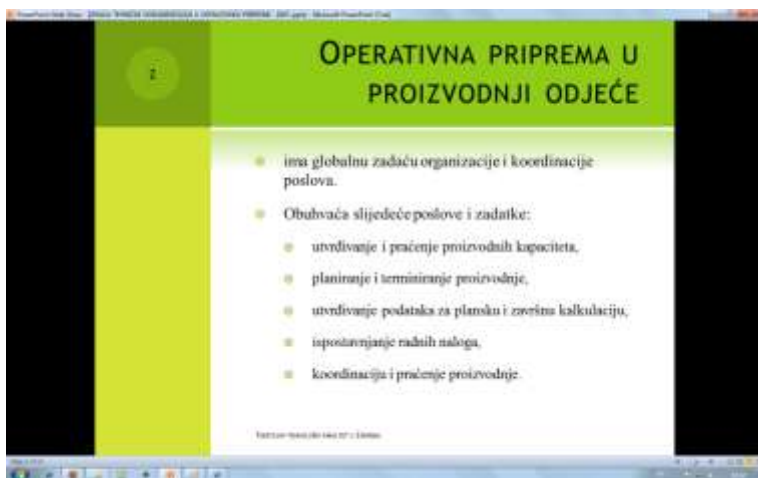
U **Prikazu stranice bilješki (Notes Page View)**, ispod slajda postoji prostor u koji govornik upisuje bilješke koje će koristiti tokom prezentiranja.



(Notes Page View)

Sl.14. Prikaz stranice bilješki

Prikaz za čitanje (Reading View) prikazuje prezentaciju preko čitavog ekrana. Od Pokretanja prezentacije (Slide Show) se razlikuje utoliko što vidimo naslovnu, statusnu i programsku traku prozora.




Sl. 15. Prikaz za čitanje (Reading View)

Preporučuje se upotreba različitih naslova za svaki slajd - zbog bolje preglednosti i lakše manipulacije slajdovima u kartici Struktura (Outline) i jednostavnije navigacije kroz dijaprojeksiju (naredba Go to...).

RAD SA SLAJDOVIMA

Umetanje novog slajda

Za umetanje novog slajda potrebno je kliknuti na alat  u grupi **Slajdovi (Slides)**, na kartici **Polazno (Home)**. Ponuđeno nam je nekoliko izgleda slajdova: prazan slajd (Blank), naslovni slajd (Title Slide), naslov i sadržaj (Title and Content)...



Sl.19. Umetanje novog slajda

Drugi način umetanja novog slajda je na kartici Slajdovi (Slides Tab) (minijature slajdova s lijeve strane prozora Normalnog prikaza (Normal View):

- pritiskom desne tipke miša na slajd iza kojeg želimo umetnuti novi slajd i odabir naredbe **Novi slajd (New Slide)** iz brzog izbornika
- označimo slajd iza kojeg želimo dodati novi i pritisnemo tipku Enter

Kopiranje i premještanje slajdova

Da bi slajd u prezentaciji premjestili ili kopirali na drugo mjesto (u istu ili neku drugu prezentaciju), potrebno ga je prvo označiti u **Prikazu razvrstavača slajdova (Slide Sorter View)** ili u prozoru s minijaturama s lijeve strane ekrana **Normalnog prikaza (Normal View)**.

Nakon što smo označili slajd, pritisnemo desnu tipku miša i u brzom izborniku potražimo naredbu **Izreži (Cut)** (ako ga želimo izrezati) ili **Kopiraj (Copy)** (ako ga želimo kopirati) te označimo mjesto u prezentaciji na koje želimo premjestiti ili kopirati slajd. Pritiskom na desnu tipku miša, ponovo se otvara brzi izbornik u kojem odabiremo naredbu **Zalijepi (Paste)**.

Naredbe **Izreži (Cut)**, **Kopiraj (Copy)** i **Zalijepi (Paste)** pokrećemo i kombinacijama tipki:

- Ctrl + X - Izreži (Cut)
- Ctrl + C - Kopiraj (Copy)
- Ctrl + V - Zalijepi (Paste)


Kopiranje metodom „uhvati-povuci-pusti“ (drag and drop):

1. označimo slajd koju želimo kopirati
2. na označenom slajdu pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša te pritisnemo i zadržimo tipku **Ctrl**
3. vučemo pokazivač miša
4. otpustimo tipku miša i potom tipku **Ctrl**. Kopija je zalijepljena na novu poziciju.

Premještanje metodom „uhvati-povuci-pusti“ radimo na isti način kao i kopiranje, **ali** pritom ne koristimo tipku **Ctrl**.

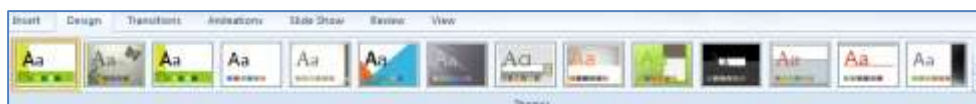
Brisanje slajdova

Brisanje jednog ili više slajdova radimo tako da ih označimo te

- pritisnemo desnu tipku miša i u brzom izborniku odaberemo naredbu **Obriši slajd (Delete slide)**,
- na kartici **Početa (Home)** odaberemo alat **Obriši (Delete)** , ili
- pritisnemo tipku **Delete**.

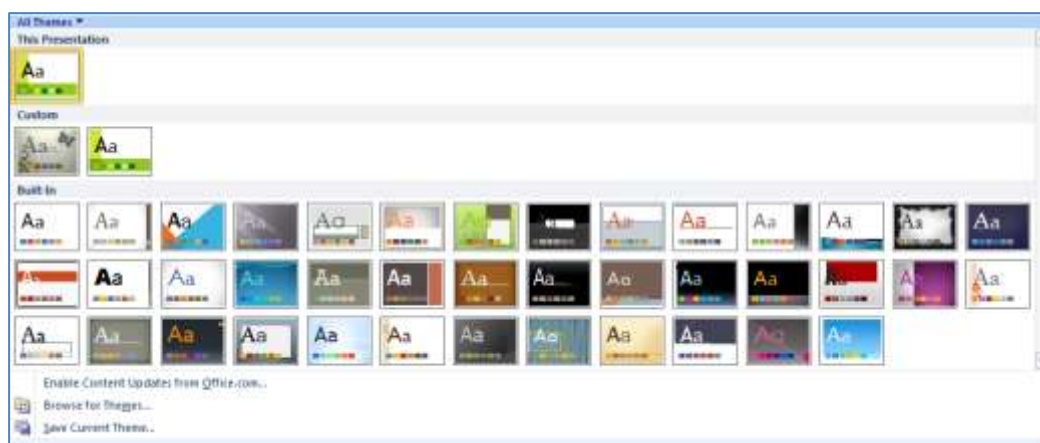
Teme i pozadina slajda

U grupi **Teme (Themes)** izbornika **Dizajn (Design)**, biramo neku od ponuđenih varijanti izgleda slajda.



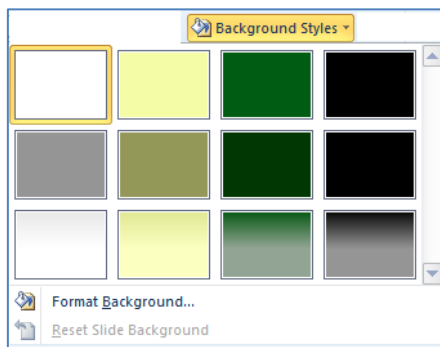
Sl. 16. Grupa Teme (Themes)

Odabirom naredbe **Traži teme (Browse for Themes)**, tražimo teme spremljene na nekoj drugoj lokaciji na računalu.




Sl.17. Odabir teme

U grupi **Pozadina (Background)** kartice **Dizajn (Design)** odabiremo naredbu **Stilovi pozadine (Background Styles)**. Pozadinu oblikujemo klikom na naredbu **Oblikuj pozadinu (Format Background)**. Prije uređivanja pozadine, potrebno je označiti pojedini ili sve slajdove. Drugi način je desni klik na označeni slajd i odabirom naredbe **Oblikuj pozadinu (Format Background)** iz brzog izbornika.



Sl. 18. Oblikovanje pozadine (Format Background)

MATRICA SLAJDA (SLIDE MASTER)

Matrica slajda (Slide Master) je osnova dizajna svake prezentacije. Promjene oblikovanja koje u njoj napravimo, primjenjuju se na sve slajdove. Matricu slajda otvaramo u grupi **Pogledi matrice (Master Views)** na kartici **Pogled (View)**, klikom na ikonu .

Nakon što smo aktivirali Matricu slajda, objekte (crteže, slike, oblike...) umećemo putem kartice **Umetni (Insert)**.



Sl.20. Alati za umetanje – grupe Slike (Images) i Ilustracije (Illustrations)

Objekte brišemo tako da ih označimo (dok smo u Pogledu Matrice) i pritisnemo tipku **Delete**.

Zaglavlje i podnožje umećemo preko grupe **Tekst (Text)** na kartici **Umetni (Insert)**, klikom na

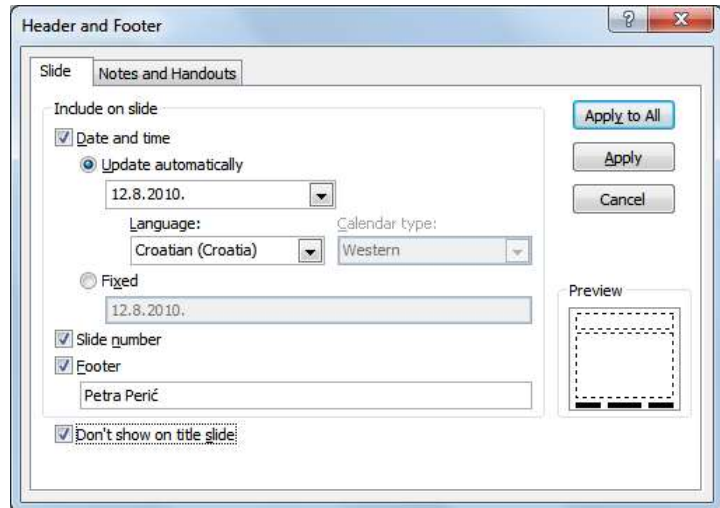


alat **Zaglavlje i podnožje (Header and Footer)** na kartici **Slajd (Slide)** kvačicom označavamo opciju **Podnožje (Footer)** i u tekstualni okvir upisujemo proizvoljni tekst (npr. ime autora).

- **Datum i vrijeme (Date and Time)** – pritom su nam ponuđene opcije **Automatsko ažuriranje (Update automatically)** i **Fiksno vrijeme (Fixed)**
- **Broj slajda (Slide number)** –automatsko numeriranje slajdova

- **Ne prikazuj na naslovnom slajdu (Don't show on title slide)** – ukoliko je označena ova opcije, odabrani elementi (datum, br. slajda...) se ne prikazuju na početnom slajdu

Pritiskom na gumb **Primijeni (Apply)**, aktiviramo odabrane opcije prikaza u slajdu u kojem se trenutno nalazimo. Gumbom **Primijeni na sve (Apply to All)**, aktiviramo prikaz odabranih elemenata unutar cijele prezentacije.



Sl.21. Dijaloški okvir Zaglavlje i podnožje (Header and Footer)

SADRŽAJ PREZENTACIJE

UNOS SADRŽAJA

Prilikom izrade prezentacija trebalo bi se pridržavati određenih pravila. Preporučuje se upotreba Sans Serif fontova (Verdana, Arial...) koji su čitki na zaslonu. Veličina slova bi trebala biti u rasponu od 24-32. Naglasak bi trebalo staviti na vizualna sredstva (slike, grafikone...) zbog sumiranja i lakšeg razumijevanja teme. Umjesto velikih blokova teksta, koriste se kratke fraze (natuknice) oblikovane pomoću grafičkih ili numeričkih listi. Valjalo bi upamtiti **pravilo 6-6-6**:

- do 6 riječi u retku
- do 6 redaka teksta (točaka) po slajdu
- ne više od 6 uzastopnih slajdova s tekстом

Potrebno je označiti slajd s lijeve strane ekrana (bilo da se nalazimo na kartici Slides ili Outline), a zatim na desnoj strani ekrana kliknuti unutar Nosača za upis (npr. Click to add title) i unijeti tekst.

KOPIRANJE, PREMJEŠTANJE I BRISANJE SADRŽAJA

Da bi neki tekst ili objekt u prezentaciji premjestili ili kopirali na drugo mjesto (u istoj ili nekoj drugoj prezentaciji),

1. potrebno ga je prvo označiti i pritisnuti desnu tipku miša
2. u brzom izborniku potražimo naredbu Izreži (**Cut**, tipkovni prečac: **Ctrl + X**) (ako ga želimo izrezati) ili **Kopiraj (Copy**, tipkovni prečac: **Ctrl + C**) (ako ga želimo kopirati)
3. označimo mjesto na slajdu na koje želimo premjestiti ili kopirati sadržaj i pritisnuti na desnu tipku miša
4. u brzom izborniku odabiremo naredbu **Zalijepi (Paste**, tipkovni prečac: **Ctrl + V**)

Kopiranje metodom „uhvati-povuci-pusti“ (drag and drop):


1. označimo tekst ili objekt koju želimo kopirati
2. na označenom sadržaju pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša te pritisnemo i zadržimo tipku **Ctrl**
3. vučemo pokazivač miša
4. otpustimo tipku miša i potom tipku **Ctrl**. Kopija je zalijepljena na novu poziciju.


Premještanje metodom „uhvati-povuci-pusti“ radimo na isti način kao i kopiranje, **ali** pritom ne koristimo tipku **Ctrl**.

Tipkom **Delete** brišemo znak desno od kursora, a tipkom **Backspace** znak lijevo od kursora. Tekst možemo izbrisati i tako da ga označimo i pritisnemo tipku Delete ili ga izrežemo pomoću naredbe Izreži (**Cut**).





Poništavanje (undo) i vraćanje izmjena (redo)





Funkciju Poništi (Undo)  koristimo kad se želimo vratiti korak unazad, odnosno nismo zadovoljni rezultatom i želimo poništiti našu zadnju radnju. Ako smo npr. slučajno obrisali neki tekst ili napravili neku izmjenu koja nam ne odgovara, pomoću funkcije Poništi (Undo) dokument vraćamo u prethodno stanje. Radi se o praktičnoj i često korištenoj funkciji. Nalazi se u Alatnoj traci brzog izbornika (Quick Access Toolbar), a možemo ju pokrenuti i kombinacijom tipki **Ctrl + Z**.

Funkcijom Ponovi (Redo)  poništavamo rezultat funkcije Poništi (Undo). Možemo ju koristiti onoliko puta koliko smo koristili funkciju Poništi (Undo). Pokrećemo je s Alatne trake brzog izbornika (Quick Access Toolbar) ili kombinacijom tipki **Ctrl + Y**.

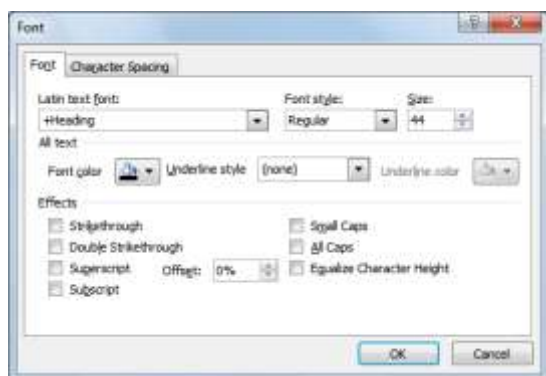
OBLIKOVANJE SADRŽAJA

Vrstu i veličinu slova mijenjamo u grupi Font, na kartici **Polazno (Home)**. Pritiskom na strelicu u okviru **Font**  otvara se padajući izbornik u kojem odabiremo jedan od ponuđenih fontova, u okviru **Veličina fonta (Font Size)**  mijenjamo njegovu veličinu.


Tekst možemo prikazati: podebljano (Bold), u kurzivu (Italic) ili podcrtano (Underline). Navedene promjene oblikovanja radimo u grupi Font, na kartici Polazno (Home) odabirom sljedećih ikona:

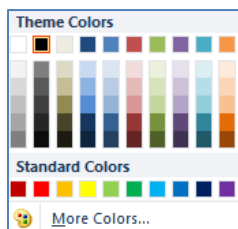
-  - označeni tekst se prikazuje podebljano
-  - označeni tekst se prikazuje u kurzivu
-  - označeni tekst se prikazuje podcrtano
-  - na označeni tekst se primjenjuje efekt sjene

Pritiskom na gumb  u donjem desnom kutu grupe Font, otvaramo dijaloški okvir **Font** u kojem nam je ponuđeno više mogućnosti oblikovanja (efekata).




Sl.22. Dijaloški okvir Font





Boju teksta mijenjamo pritiskom na gumb  u grupi Font na kartici **Polazno (Home)**. Pritiskom na strelicu pokraj ikone, otvaramo izbornik s paletom boja.



Sl.23. Paleta ponuđenih boja

Vrstu slova mijenjamo odabirom ikone  u grupi Font, na kartici **Polazno (Home)**. Ako tekst želimo prikazati velikim slovima odabrat ćemo naredbu **UPPERCASE**, a ako ga želimo prikazati malim slovima, naredbu **lowercase**.

Za poravnanje teksta koristimo alate u grupi Odlomak (Paragraph), na kartici **Polazno (Home)**:



-  – poravnava tekst lijevo (**Align Text Left**)
-  – poravnava tekst centralno (**Center**)
-  – poravnava tekst desno (**Align Text Right**)
-  – poravnava tekst obostrano (**Justify**)

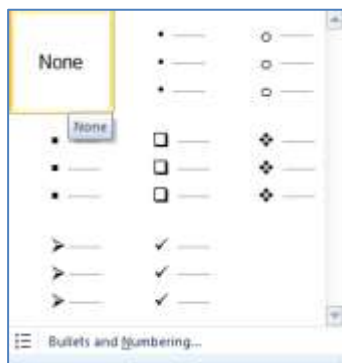
Prenositelj oblikovanja (Format Painter) 

Za prijenos oblikovanja nekog teksta, koristimo alat **Prenositelj oblikovanja (Format Painter)**. Njegova ikona se nalazi u grupi **Međuspremnik (Clipboard)** pod karticom **Polazno (Home)**. Potrebno je označiti tekst čije oblikovanje želimo prenijeti, odabrati alat **Prenositelj oblikovanja (Format Painter)** i označiti tekst na koji prenosimo oblikovanje.



RAD S LISTAMA

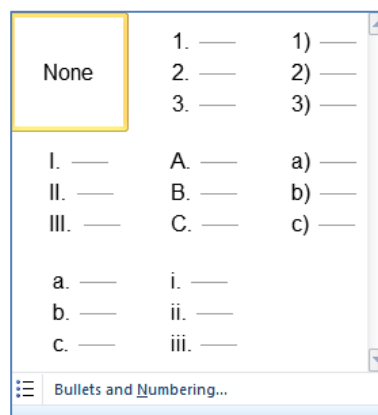
Liste koristimo prilikom kreiranja raznih popisa i nabiranja u dokumentu. Oznake kojima se pritom služimo su: brojevi, slova, razne grafičke oznake ili slike.

Za izradu liste s grafičkom oznakom koristimo ikonu  koja se nalazi u grupi **Odlomak (Paragraph)** na kartici **Polazno (Home)**. Za odabir druge grafičke oznake potrebno je pritisnuti strelicu koja se nalazi uz ikonu  i odabrati neku od ponuđenih oznaka.



Sl. 24. Izbornik s ponuđenim grafičkim oznakama

Ako izrađujemo listu s numeričkim oznakama upotrijebit ćemo ikonu . Prilikom dodavanja ili brisanja stavke unutar numerirane liste, sve stavke nakon promijenjene će se automatski prilagoditi točnom poretku. Za odabir drugog načina prikaza, potrebno je pritisnuti strelicu pokraj ikone  i odabrati neki od ponuđenih formata.



Sl. 25. Izbornik s ponuđenim numeričkim oznakama

Prelaskom u novi red (pritisakom tipke **Enter**), Microsoft PowerPoint aplikacija će automatski nastaviti s izradom liste, bilo grafičke, bilo numerirane. Listu zatvaramo dvostrukim pritiskom na tipku **Enter**.


Tekst je u listu moguće pretvoriti i naknadno, kao i prebaciti listu iz grafičke u numeriranu, i obratno: dovoljno je označiti tekst i primijeniti alat.

Listu možemo izraditi i pritiskom na desnu tipku miša unutar površine za unos teksta. Otvorit će nam se brzi izbornik iz kojeg biramo odgovarajuću vrstu oznake.


Zamjena grafičke oznake slikom

Pritisnite strelicu pokraj gumba  i odaberite **Grafičke oznake i numeriranje (Bullets and Numbering)**. Kliknite na gumb **Slika (Picture)** i odaberite neku od ponuđenih slika ili ju klikom na gumb **Uvezi (Import)** dodajte na postojeći popis slika dijaloškog okvira.


Zamjena grafičke oznake simbolom


Pritisnite strelicu pokraj gumba  i odaberite **Grafičke oznake i numeriranje (Bullets and Numbering)**. Kliknite na gumb **Prilagodba (Customize)** i u otvorenom dijaloškom okviru, pronađite odgovarajući simbol.


Promjena veličine grafičkih ili numeričkih oznaka

Pritisnite strelicu pokraj gumba  i odaberite **Grafičke oznake i numeriranje (Bullets and Numbering)**. U okvir Veličina (Size) upišite odgovarajući postotak (ili ga odredite klikom na strelicu).

Promjena razine stavke na popisu

Stavku u listi ili cijelu listu uvlačimo tako da ih označimo, a zatim u grupi Odlomak (Paragraph), na kartici **Polazno (Home)** odaberemo alat **Povećaj razinu popisa (Increase List Level)** .

Uvlaku brišemo upotrebom alata **Smanji razinu popisa (Decrease List Level)**  grupi Odlomak (Paragraph), na kartici **Polazno (Home)**.

Pritiskom na gumb  u grupi Odlomak (Paragraph), na kartici **Polazno (Home)**, otvaramo dijaloški okvir **Odlomak (Paragraph)**. U njegovoj kartici ***Razmak (Spacing)**, postavljanjem vrijednosti, podešavamo razmak prije odlomka (**Before**) i nakon odlomka (**After**).



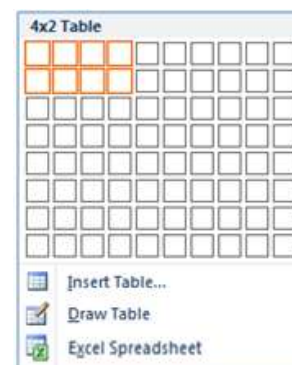
Sl.26. Dijaloški okvir Odlomak (Paragraph)

RAD S TABLICAMA

Umetanje tablica


Tablice umećemo odabirom ikone  na kartici **Umetanje (Insert)**.

U otvorenom oknu **Umetanje tablice (Insert Table)**, povlačenjem pokazivača odabiremo željeni broj redaka i stupaca.



Sl. 27 Izbornik Umetanje tablice (Insert Table)

Ukoliko tablici želimo odrediti dimenzije, prije samog umetanja, odabiremo naredbu **Umetni tablicu (Insert Table)** te upisujemo broj redaka i stupaca u dijaloški okvir koji se pojavi.

Ukoliko želimo kreirati složeniju tablicu, nakon odabira ikone  pokrećemo alat **Nacrtaj tablicu (Draw Table)** te joj pomoću miša odredimo crte.

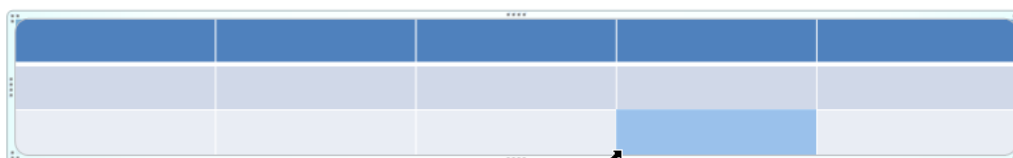
Unos i uređivanje podataka u tablici

Sadržaj u tablicu unosimo tako da točku umetanja postavimo u ćeliju tablice i unesemo tekst. Premještanje točke umetanja u tablici možemo napraviti na 3 načina:

- pritiskom na lijevu tipku miša
- tipkom TAB na tipkovnici
- tipke sa strelicama na tipkovnici

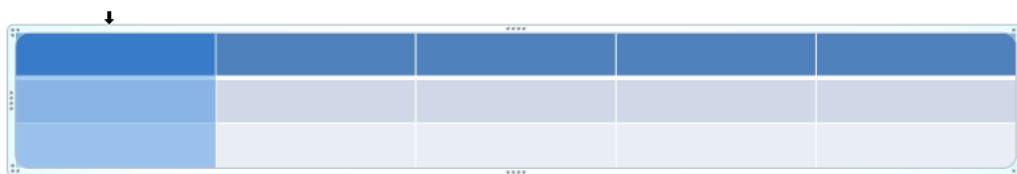
Označavanje

Pojedinu ćeliju unutar tablice označavamo tako da se pozicioniramo uz njen lijevi rub i kada se kada pokazivač promijeni u zakošenu strelicu, pritisnemo lijevu tipku miša.



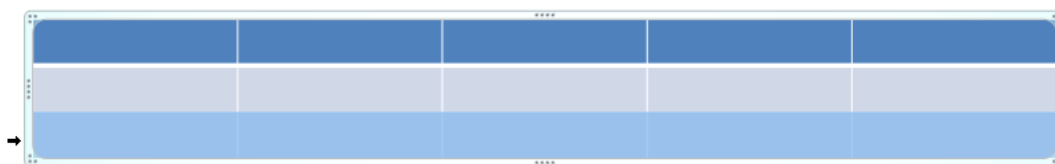
Sl. 27. Označavanje ćelije

Stupac u tablici označavamo tako da se pozicioniramo iznad stupca koji želimo označiti i kada se pokazivač promijeni u crnu strelicu s vrhom prema dolje, pritisnemo lijevu tipku miša.



Sl. 28. Označavanje stupca

Redak označavamo tako da se pokazivačem lijevo pozicioniramo uz redak koji želimo označiti i kada se pokazivač promijeni u crnu strelicu s vrhom prema desno, pritisnemo lijevu tipku miša.



Sl. 29. Označavanje retka

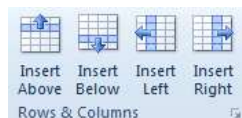
Da bi označili cijelu tablicu, kliknite na njen rub. Ukoliko je želite premjestiti, pozicionirajte se na njen rub i kada pokazivač prijeđe u znak \oplus i odvučite ju na predviđeno mjesto.



Sl. 30. Označavanje cijele tablice

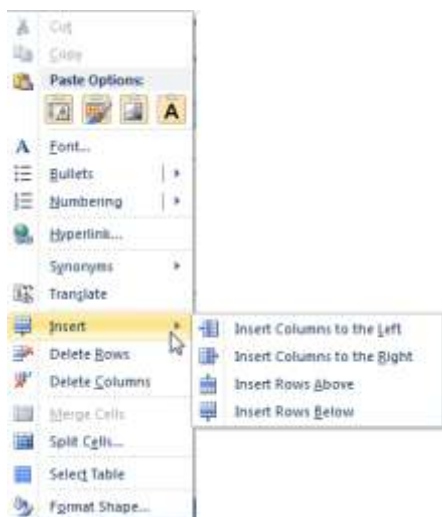
Oblikovanje tablice

Alate za umetanje redaka i stupca nalazimo u novotvorenom odjeljku **Alati tablice (Table Tools)**, na kartici Izgled (Layout) pod grupom **Reci i stupci (Rows & Columns)**.



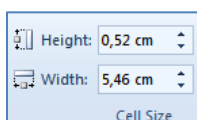
Sl. 31. Grupa reci i stupci – alati za umetanje

Drugi način je otvaranje brzog izbornika. Na mjestu predviđenom za umetanje pritisnemo desnu tipku miša i u brzom izborniku odaberemo naredbu Umetni (Insert).




Sl. 32. Brzi izbornik – naredba Umetni (Insert)

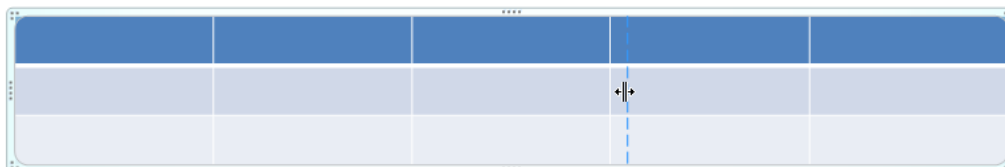
Redak ili stupac kojem želimo promijeniti dimenzije označimo i u odjeljku Alati tablice (Table Tools), na kartici Izgled (Layout), pod grupom Veličina ćelije (Cell Size) pronađemo okvire Visina (Height) i Širina (Width) u koje upisujemo dimenzije.




Sl. 33. Alati Visina i Širina

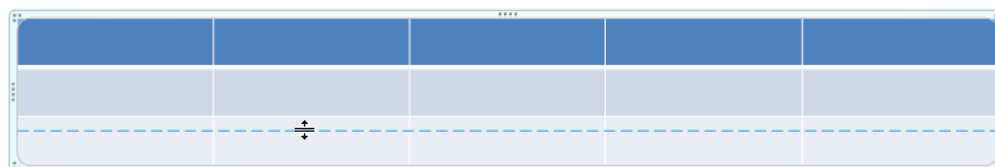
Ili

Pokazivačem se smjestimo na rub stupca i kada se on promijeni u , pritisnemo lijevu tipku miša i vučemo dok ne postignemo željenu širinu.




Sl.34. Mijenjanje širine stupca


Pokazivačem se smjestimo na rub retka i kada se on promijeni u , pritisnemo lijevu tipku miša i vučemo dok ne postignemo željenu visinu.

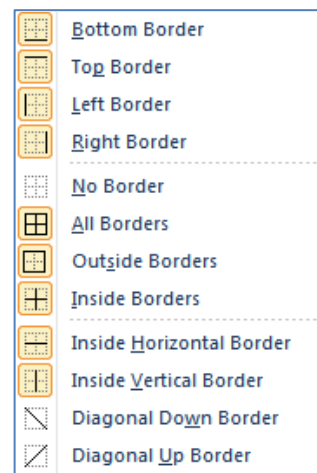


Sl.35. Mijenjanje visine retka

Obrubi i sjenčanje tablice


Mijenjanje pozadine ćelije obavljamo klikom na ikonu **Sjenčanje (Shading)**  u odjeljku **Alati tablice (Table Tools)** pod karticom **Dizajn (Design)** u grupi **Stilovi tablice (Table Styles)**. Pritiskom na strelicu pokraj ikone, nudi nam se paleta boja, a prelaskom preko ponuđenih boja prikazuje nam se pretpregled oblikovanja tablice (ako je uključena opcija Enable Live Preview).

Pritiskom na ikonu **Obrubi (Borders)**  označenoj tablici stavljamo donji obrub, a klikom na strelicu pokraj ikone nudi nam se više opcija obrublivanja.



Sl. 36. Padajući izbornik –naredba Borders

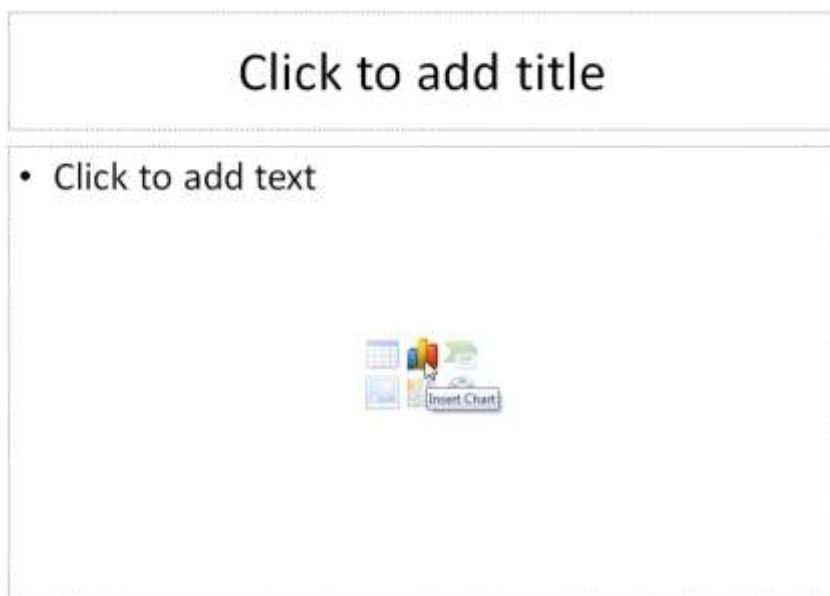
Brisanje tablice

Retke ili stupce tablice brišemo pritiskom na naredbu **Obriši (Delete)**  u odjeljku **Alati tablice (Table Tools)**, pod karticom **Izgled (Layout)** u grupi **Redci i stupci (Rows & Columns)**.

KORIŠTENJE GRAFIKONA

1. Umetanje grafikona:

Ako se nalazimo u slajdu kojem smo zadali da u izgledu (layout) ima nekakav sadržaj (npr. Title and Content), na slajdu će biti vidljivi gumbi za umetanje objekata (grafikon, tablica, slika...) – za umetanje grafikona, potrebno je pritisnuti gumb **Umetni grafikon (Insert Chart)**.

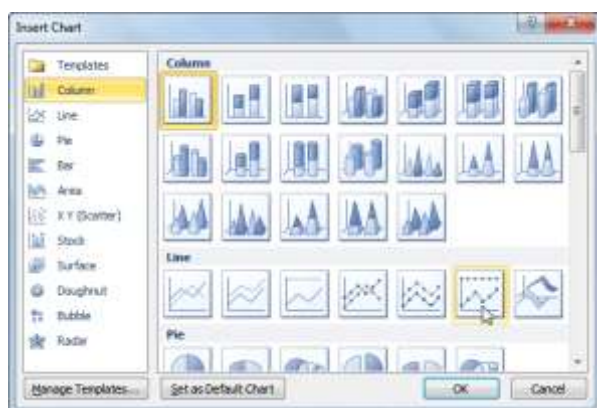


Sl.36. Dodavanje grafikona klikom na gumb Umetni grafikon (Insert Chart)

Grafikon možemo umetnuti i preko kartice Umetni (Insert), tako da u grupi Ilustracije (Illustrations) odaberemo alat .

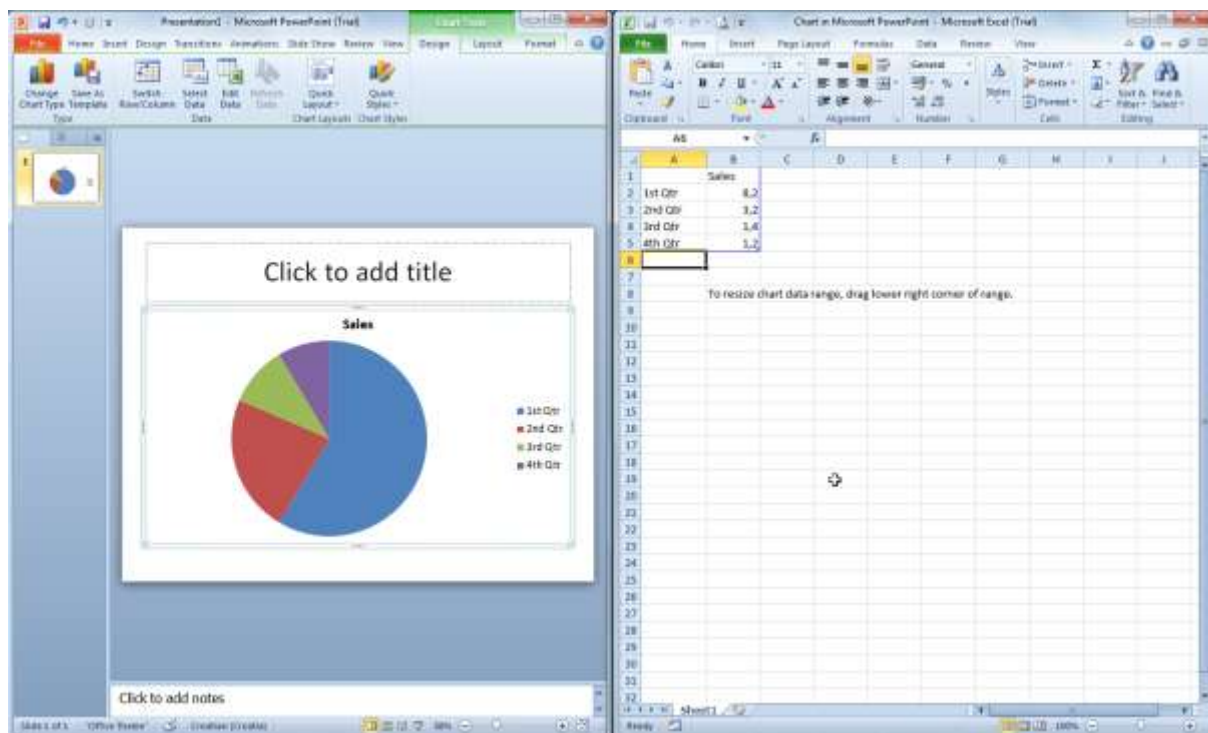
2. Odabir tipa grafikona

Otvora nam se dijaloški okvir Umetni grafikon (Insert Chart) u kojem odabiremo tip grafikona koji želimo umetnuti.



Sl.37. Dijaloški okvir Umetni grafikon (Insert Chart)

Nakon što odaberemo tip grafikona, prozori aplikacija se dijele preko zaslona. S desne strane upisujemo podatke koje želimo prikazati u grafikonu te, nakon upisa, zatvaramo radnu knjigu programa Microsoft Excel. Izgled grafikona se mijenja u skladu s upisom.



Sl.38. S lijeve strane nalazi se odabrani grafikon, a s desne radni list u koji upisujemo podatke

Da bi grafikon bio označen potrebno je pritisnuti lijevu tipku miša nad područjem grafikona.

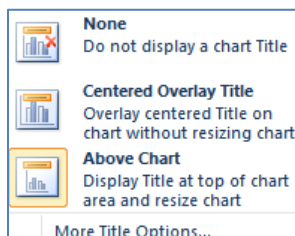
Alati grafikona (Chart Tools)

Potrebno je pritisnuti desnu tipku miša unutar prostora grafikona (Chart Area) i iz brzog izbornika odabrati naredbu **Promjena vrste grafikona (Change Chart Type)**.

Drugi način mijenjanja vrste grafikona: odjeljak **Alati grafikona (Chart Tools)** → kartica Dizajn (Design) → grupa Vrsta (Type) → naredba **Promijeni vrstu grafikona**



Ako želimo oblikovati naslov grafikona, u odjeljku Alati grafikona (Chart Tools) odabiremo karticu Izgled (Layout), te u grupi Natpisi (Labels) odaberemo alat



Sl.39. Oblikovanje naslova

U izborniku možemo odabrati opcije:

- Nema (None) – naslov grafikona se ne prikazuje

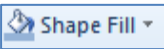
- Centrirani prekrivajući naslov (Centered Overlay Title) – naslov je centriran i preklapa se s grafikonom
- Iznad grafikona (Above Chart) – naslov se prikazuje iznad grafikona
- Više mogućnosti naslova (More Title Options) – dodatne opcije oblikovanja naslova

Dodavanje legende

Za oblikovanje legende grafikona, potrebno je odabrati karticu Izgled (Layout) u odjeljku Alati grafikona (Chart Tools) te u grupi Natpisi (Labels) kliknuti na alat



Mijenjanje boje pozadine područja grafikona

Za mijenjanje pozadine područja grafikona, potrebno je odabrati karticu Oblikovanje (Format) u odjeljku Alati grafikona (Chart Tools) te u grupi **Stilovi oblika** (Shape Styles) kliknuti na alat 

Istu stvar možemo napraviti i ako se pozicioniramo na područje grafikona i iz brzog izbornika odaberemo naredbu Oblikuj područje grafikona (Format Chart Area). U kartici *Ispuna (Fill) odabiremo boju pozadine.



Sl.40. Dijaloški okvir Oblikuj područje grafikona (Format Chart Area)

Mijenjanje boje elemenata grafikonu

Kliknite na stupac, traku, liniju ili tortni isječak (ovisno o tome koji ste tip grafikona odabrali) ili u odjeljku **Alati grafikona (Chart Tools)** pod karticom **Oblikovanje (Format)** u grupi **Trenutni odabir (Current Selection)** pod okvirom **Elementi grafikona (Chart Elements)** odaberite dio grafikona koji želite oblikovati (u ovom slučaju – Niz podataka (Data Series)). Pritisnite alat **Oblikuj odabrano (Format Selection)** i u otvorenom dijaloškom okviru Oblikuj niz podataka (**Format Data Series**) odaberite karticu **Ispuna (Fill)**. Kliknite na opciju **Čvrsta**

ispuna (Solid Fill) te iz palete ponuđenih boja odaberite odgovarajuću.

Pritisnite desnu tipku miša nad stupcem, trakom, linijom ili tortnim isječkom i u brzom izborniku odaberite naredbu **Oblikuj niz podataka (Format Data Series)**. U kartici **Ispuna (Fill)** odaberite odgovarajuću boju ili tip ispune.



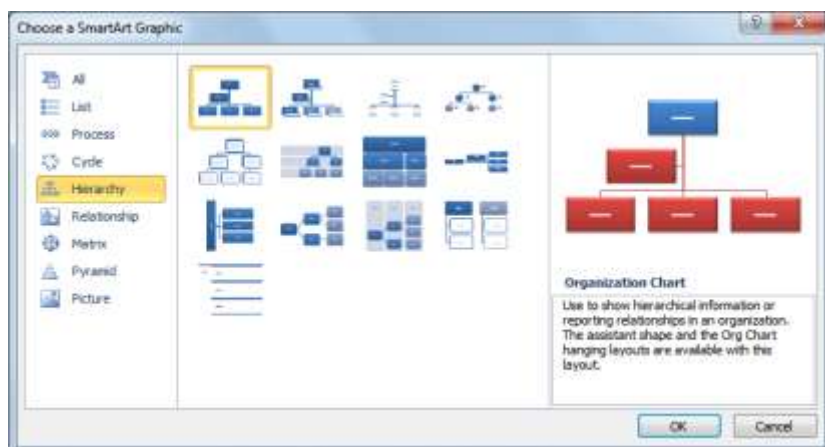
Sl. 41 Dijaloški okvir Oblikuj niz podataka (Format Data Series)

ORGANIZACIJSKI GRAFIKONI

Organizacijski grafikon izrađujemo putem kartice **Umetni (Insert)**. U grupi Ilustracije (Illustrations) je potrebno kliknuti na alat



Otvorit će nam se dijaloški okvir Odaberi SmartArt grafiku (Choose a SmartArt Graphic) u kojem odabiremo karticu Hijerarhija (Hierarchy) i biramo neki od ponuđenih organizacijskog dijagrama.



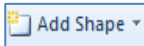
Sl.42. Dijaloški okvir Odaberi SmartArt grafiku (Choose a SmartArt Graphic)

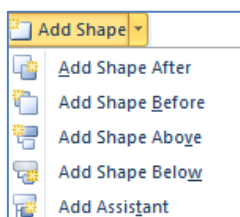


Sl.43. Hijerarhijski dijagram

Promjena hijerarhijske strukture

U odjeljku **Alati za SmartArt (SmartArt Tools)**, na kartici **Dizajn (Design)**, pod grupom **Stvaranje grafike (Create Graphic)** kliknemo na **Izgled (Layout)** i odaberemo odgovarajuću strukturu (Standardno, Viseće s obje strane...)

Ako u hijerarhijskom dijagramu nekom članu želimo dodati pomoćnika, u odjeljku **Alati za SmartArt (SmartArt Tools)** pod karticom **Dizajn (Design)** u grupi Stvori grafiku (Create Graphic) odabiremo alat . Klikom na strelicu pokraj alata iz padajućeg izbornika odabiremo naredbu **Dodaj pomoćnika (Add Assistant)**.



Sl.44. Izbornik za dodavanje oblika hijerarhijskom dijagramu



Sl.45. Dodavanje pomoćnika organizacijskom dijagramu

SLIKE, CRTEŽI, SKICE

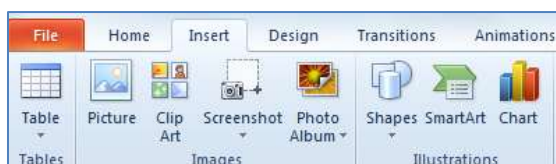
Umetanje grafičkih objekata u slajd

Ako se nalazimo u slajdu kojem smo zadali da u izgledu (layout) ima nekakav sadržaj (npr. Title and Content), na slajdu će biti vidljivi gumbi za umetanje objekata. Klikom na gumbe, u slajd možemo umetnuti tablicu (Table), grafikon (Chart), SmartArt grafiku (SmartArt Graphic), sliku (Picture), isječak crteža (Clip Art), video zapis (Media Clip).



Sl.46. Gumb za umetanje slike (Picture)

Objekte možemo umetnuti i preko kartice **Umetni (Insert)**, tako da odaberemo željeni alat.



Sl.47. Kartica Umetni (Insert)

Objekt **označavamo** tako da kliknemo na njega. **Brišemo** ga tipkom **Delete**.

Kopiranje, premještanje unutar prezentacije i između otvorenih prezentacija.

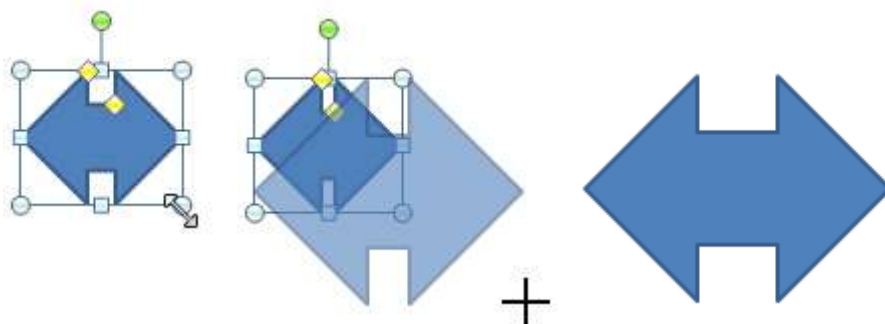
Ukoliko objekt želimo premjestiti na drugo mjesto na slajdu, pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša na njega, vučemo pokazivač miša do željene pozicije te otpustimo tipku miša (metoda povuci-pusti, drag and drop).

Ukoliko objekt želimo premjestiti na slajd u istoj ili drugoj prezentaciji, označimo ga i pritisnemo desnu tipku miša da bi otvorili brzi izbornik. U brzom izborniku odabiremo naredbu **Izreži (Cut)**, pozicioniramo se u slajd u koji ga želimo premjestiti i iz brzog izbornika (desna tipka miša) odabiremo naredbu **Zalijepi (Paste)**.

Ukoliko objekt želimo kopirati na slajd u istoj ili drugoj prezentaciji, označimo ga i pritisnemo desnu tipku miša da bi otvorili brzi izbornik. U brzom izborniku odabiremo naredbu **Kopiraj (Copy)**, pozicioniramo se u slajd u koji ga želimo kopirati i u brzom izborniku (desna tipka miša) odaberemo naredbu **Zalijepi (Paste)**.

Mijenjanje veličine, brisanje

Pozicioniramo se u kut objekta i kad nam se pokazivač promijeni u dvosmjernu strelicu, pritisnemo i držimo lijevu tipku miša te vučemo pokazivač miša dok ne postignemo željenu veličinu.



Sl.48. Mijenjanje veličine Oblika (Shape)

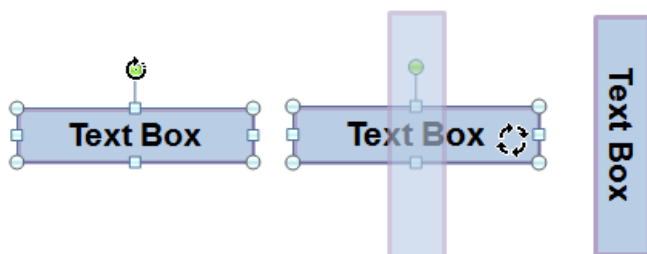
Drugi način je desni klik na objekt pri čemu u brzom izborniku biramo naredbu **Oblikovanje oblika (Format Shape)**. U otvorenom dijaloškom okviru **Oblikovanje oblika (Format Shape)** biramo karticu Veličina (Size) i upisujemo željene vrijednosti za **Visinu (Height)** i **Širinu (Width)**.

Brisanje objekata


Objekte brišemo tako da ih označimo i pritisnemo tipku Delete.

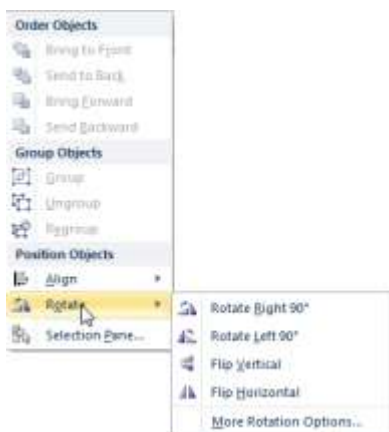
Rotiranje (zakretanje)

Nakon što smo objekt označili, kliknemo na regulator rotacije (prepoznatljiv po zelenoj kuglici), pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša i vučemo u željenom smjeru.



Sl. 49. Rotiranje objekata


Drugi način je putem kartice **Polazno (Home)**. U grupi Crtanje (Drawing) odabiremo alat  U otvorenom izborniku odabiremo naredbu ***Rotiraj (Rotate)** i odlučujemo se za neku od ponuđenih opcija.

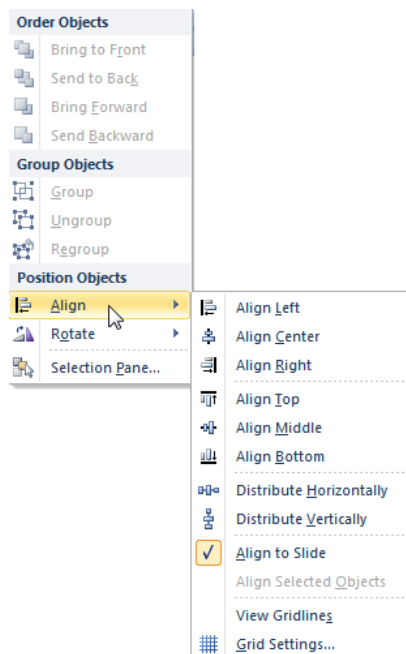


Sl. 50. Rotiranje objekata

Poravnavanje

Na kartici Polazno (Home), pod grupom Crtanje (Drawing)


odabiremo alat  U otvorenom izborniku biramo naredbu Poravnanje (Align) i odlučujemo se za neku od ponuđenih opcija.



Sl. 51. Poravnanje objekata

OBLICI I TEKSTUALNI OKVIRI

Oblike (Shapes) u slajd umećemo putem:

- **kartice Polazno (Home)** – u okviru s oblicima grupe Crtanje (Drawing)
- **kartice Umetni (Insert)** – odabirom alata  koji se nalazi u grupi Ilustracije (Illustrations)



Sl.52. Grupa Crtanje (Drawing)

Potrebno je kliknuti na oblik koji želimo umetnuti i nakon što se pokazivač promijeni u znak + držati lijevu tipku miša i vući dok ne postignemo željenu veličinu.

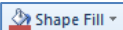


Sl.53. Crtanje oblika

Oblicima dodajemo tekst tako da se pozicioniramo u njih i unosimo tekst ili ga lijepimo naredbom Zalijepi (Paste).

Mijenjanje boje, debljine crta, vrste crta.

Oblike (Shapes) uređujemo u odjeljku **Alati za crtanje** (Drawing Tools) na kartici **Oblikovanje** (Format) u grupi **Crtanje** (Drawing).

Alatom  mijenjamo boju ispunje oblika. Klikom otvaramo padajući izbornik s paletom (temom) boja u kojem obliku možemo zadati:

- **Bez ispunje (No fill)** – prikazujemo ga bez ispunja
- **Više boja ispunje (More Fill Colors)** – na kartici **Standardna** (Standard) biramo neku od ponuđenih boja ili kreiramo svoju u kartici **Prilagođena** (Custom) te određujemo **Prozirnost** (Transparency) oblika
- **Slika (Picture)** – odabiremo sliku koja će se prikazivati kao pozadina oblika
- **Prijelaz (Gradient)** – prelijevanje između dvije ili više boja
- **Tekstura (Texture)** – mijenjamo teksturu ispunja

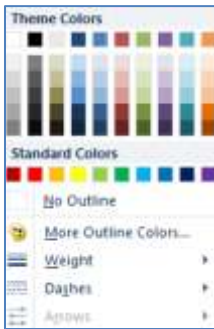


Sl.54. Odabir boje ispunja oblika

Alatom  mijenjamo izgled rubova oblika. Klikom otvaramo padajući izbornik s paletom (temom) boja u kojem možemo uređivati:


- **Širina (Weight)** – debljinu linije
- **Crte (Dashes)** – vrstu linije (puna, iscrtkana)

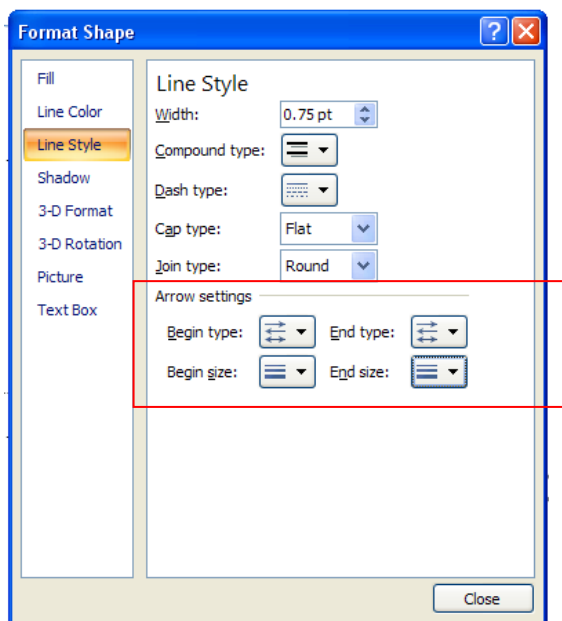
- **Strelice (Arrow)** – izgled strelice (jedan ili oba vrha...)



Sl.55. Uređivanje izgleda linije

Nakon što smo umetnuli strelicu na slajd (pomoću alata **Oblici (Shapes)** na kartici **Umetni (Insert)**), mijenjanje vrste početka i završetka (a i ostalih postavki strelice) vršimo pomoću dijaloškog okvira **Uredi oblik (Format Shape)**, kartica **Stil crte (Line Style)**. Dijaloški okvir **Uredi oblik (Format Shape)** pozivamo tako da označimo strelicu te:

- kliknemo na  u grupi naredbi **Stilovi oblika (Shape Styles)** kartice **Oblikuj (Format)**, ili
- pozovemo brzi izbornik (tj. pritisnemo desnu tipku miša na strelicu) i odaberemo opciju **Uredi oblik (Format Shape)**



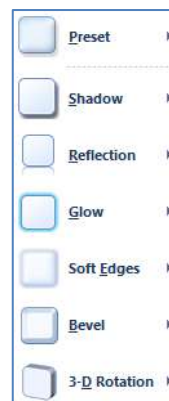
Sl.56. Dijaloški okvir Uredi oblik (Format Shape)



Sl.57. Nekoliko strelica sa raznim vrstama početaka (Begin type) i veličinom (Begin size) te vrstama kraja (End type) i veličinom kraja (End size)

Alatom  na kartici **Oblikuj (Format)**, oblicima dodajemo efekte:


- Zadana postava (Preset)
- Sjena (Shadow)
- Odras (Reflection)
- Sjaj (Glow)
- Mekani rubovi (Soft Edges)
- Kosina (Bevel)
- 3-D zakretanje (3-D Rotation)



Sl.58. Efekti oblika (Shape Effects)


Da bi si olakšali posao i istovremeno obavili premještanje, promjenu veličine ili rotaciju svih oblika – možemo ih grupirati. Prije grupiranja, oblike je potrebno označiti i:

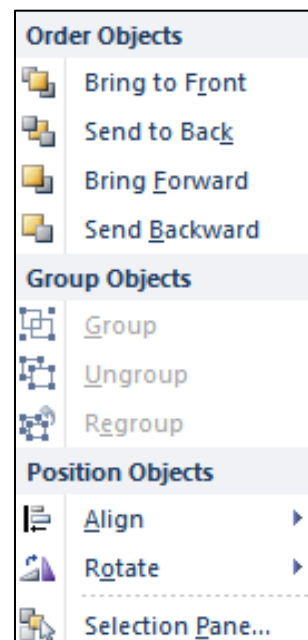


- potražiti alat  odjeljku **Alati za crtanje (Drawing Tools)**, na kartici **Oblikovanje (Format)**, u grupi **Crtaње (Drawing)** i odabrati naredbu **Grupiraj (Group)**
- ili pritisnuti desnu tipku miša i iz brzog izbornika odabrati naredbu **Grupiraj (Group)**

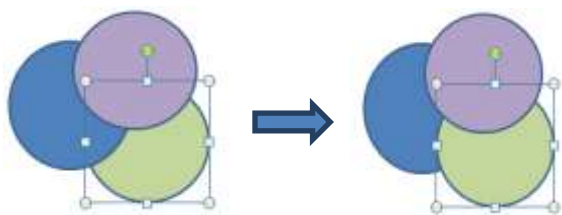
Za razgrupiranje (Ungroup) na istom mjestu odabiremo naredbu **Razgrupiraj (Ungroup)**.



Potražite alat  u dodatnom odjeljku **Alati za crtanje (Drawing Tools)**, na kartici **Oblikovanje (Format)**, u grupi **Crtaње (Drawing)** i odaberite jednu od naredbi za razmještanje objekata.

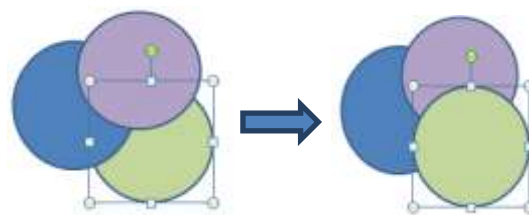


Sl.59. Order Objects - naredbe za razmještanje objekata



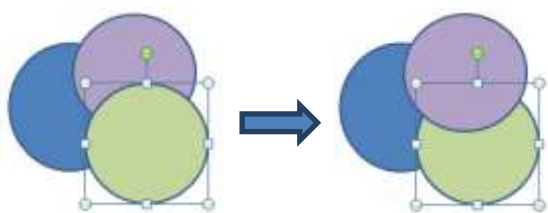
Premjesti naprijed (Bring Forward)

Oblik se pomiče za jedan nivo naprijed.



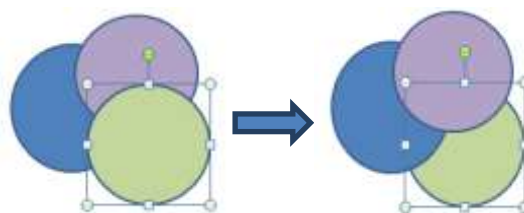
Premjesti ispred (Bring To Front)

Oblik se pomiče ispred svih ostalih objekata.



Premjesti nazad (Send Backward)

Oblik pomičemo za jedan nivo natrag.



Premjesti u pozadinu (Send to Back)

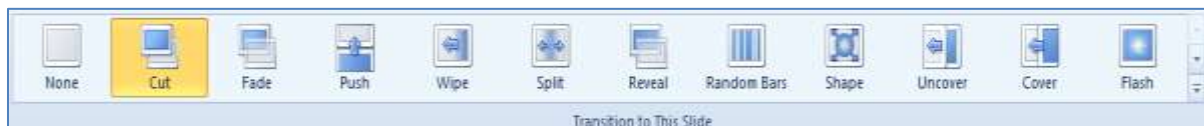
Oblik postavljamo iza svih ostalih objekata.

Sl.60. Razmještaj objekata

IZLAZNI REZULTATI

PRIJELAZNI EFEKTI IZMEĐU SLAJDOVA

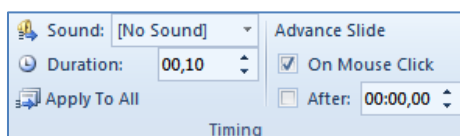
Prijelaznim efektima (Slide Transition) određujemo način prelaska s jednog slajda na drugi. Prije nego što slajdu dodijelimo efekt, potrebno ga je označiti klikom na minijaturu slajda s lijeve strane prozora - koristimo Normalni prikaz (Normal View). Zatim, na kartici **Prijelaz (Transition)**, pod grupom **Prijelaz na ovaj slajd (Transition to This Slide)**, biramo neki od ponuđenih efekata.



Sl. 61. Grupa Prijelaz na ovaj slajd (Transition to This Slide)

U grupi Tempiranje (Timing) možemo postaviti i neke dodane opcije:

- **Zvuk (Sound)** – odabiremo zvučni zapis koji će popratiti prelaz
- **Trajanje (Duration)** – postavljamo vrijeme trajanja prijelaza
- **Primjeni na sve (Apply to all)** – odbrane opcije prijelaza primjenjujemo na sve slajdove u prezentaciji
- **Na klik mišem (On Mouse Click)** – kad je označena ova opcija, prelazak na drugi slajd aktiviramo klikom na lijevu tipku miša
- **Nakon (After)** – ako je označena ova opcija, određujemo vremenski period nakon kojeg će se dogoditi prijelaz



Sl. 62. Grupa Tempiranje (Timing)



Gumb **Preview** koristimo za Pretpregled (Preview) postavljenih efekata na slajdu.

ANIMACIJSKI EFEKTI


Animacijski efekti su slični prijelaznim efektima, ali u ovom slučaju određujemo način na koji se na slajdu pojavljuju tekst i objekti (tablice, grafikoni...). Prije nego što tekstu ili objektu dodamo animaciju, potrebno ih je označiti te zatim im na kartici **Animacije (Animations)** dodjeljujemo neku od ponuđenih animacija.



Sl.63. Grupa Animacija (Animation)

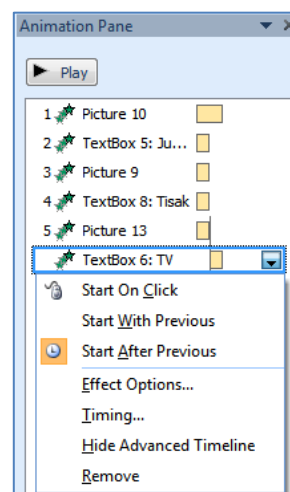


Sl.64. Redoslijed prikazivanja animacija

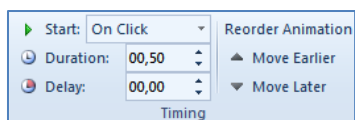
Klikom na  Animation Pane otvaramo **Prozor (Okno) zadatka prilagođene animacije**, gdje imamo pregled nad svim animiranim elementima slajda. Klikom na objekt otvaramo padajući izbornik u kojem možemo podesiti opcije:

- **Započni klikom (Start On Click)** – animaciju aktiviramo pritiskom na lijevu tipku miša
- **Započni s prethodnim (Start With Previous)** – animacija objekta se pokreće zajedno s animacijom objekta koji mu prethodi
- **Započni nakon prethodnog (Start After Previous)** – animacija objekta se pokreće nakon animacije prethodnog objekta
- **Mogućnosti efekata (Effect Options)** – dodatne opcije podešavanja efekata
- **Tempiranje (Timing)** – dodatne opcije tempiranja animacije
- **Sakrij naprednu vremensku traku (Hide Advanced Timeline)** – skriva napredni prikaz vremenskog slijeda animacija u oknu zadatka
- **Ukloni (Remove)** – uklanja animaciju

Pritiskom na gumb  pregledavamo animacije.



Sl.65. Prozor (Okno) zadatka prilagođene animacije



Sl.66. Grupa Tempiranje (Timing)

U grupi Tempiranje (Timing) podešavamo:

- **Početak (Start)** – početak animacije
- **Trajanje (Duration)** – trajanje animacije
- **Odgoda (Delay)** – odgoda animacije
- **Promjena redoslijeda animacija (Reorder Animation)** – reorganizacija animacija



Gumb  koristimo za pretpregled (Preview) svih animacija na slajdu.

BILJEŠKE NA SLAJDU ZA PREZENTATORA/ICU


U donjem dijelu prozora, nalazi se prostor za bilješke govornika.



Sl.67. Okvir za bilješke (Notes Pane)

IZLAZNI OBLICI ZA PREZENTACIJU

Odabir prikladnog izlaznog oblika za prezentaciju obavljamo putem kartice **Dizajn (Design)** u

grupi **Postavljanje stranice (Page Setup)**, odabirom alata . U otvorenom dijaloškom okviru **Postavljanje stranice (Page Setup)** pod opcijom **Veličina slajdova za (Slides sized for)** biramo odgovarajući oblik.

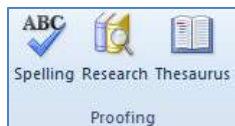
SAKRIVANJE I OTKRIVANJE SLAJDOVA

Slajd skrivamo tako da se pozicioniramo na njegovu minijaturu u lijevom dijelu zaslona, pritisnemo desnu tipku miša i iz brzog izbornika odaberemo naredbu **Sakrij slajd (Hide Slide)**. Za otkrivanje slajda koristimo isti postupak.

*Skrivenim slajdovima je prekriven redni broj.


PROVJERA PRAVOPISA I GRAMATIKE

Provjeru pravopisa obavljamo alatom  u grupi Lektura (**Proofing**), na kartici Pregled (**Review**).



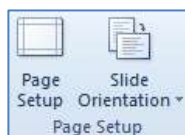
Sl.68. Grupa Lektura (Proofing)

MIJENJANJE POSTAVKI SLAJDA, MIJENJANJE VELIČINE PAPIRA.

Orijentaciju slajda mijenjamo na kartici **Dizajn (Design)**, u grupi Postavljanje stranice (Page Setup), odabirom alata  .

Veličinu slajda mijenjamo na kartici **Dizajn (Design)**, u grupi Postavljanje stranice (Page

Setup), odabirom alata  .



Sl.69. Grupa Postavljanje stranice (Page Setup)



Sl.70. Dijaloški okvir Postavljanje stranice (Page Setup)

Možemo odrediti širinu (Width), Visinu (Height), odabrati veličinu za prikazivanje na ekranu ili papiru...

ISPISIVANJE

Slajd ispisujemo pozivanjem naredbe Ispis (Print):

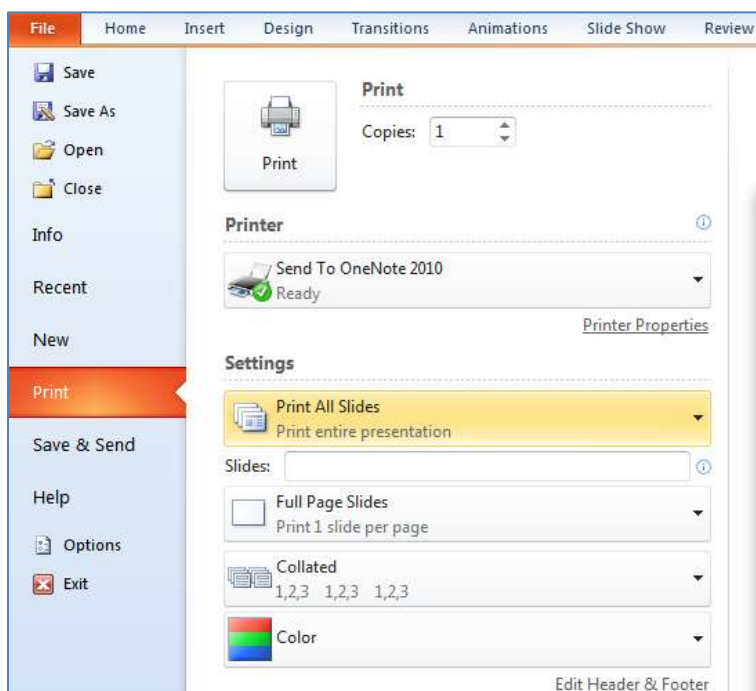
- preko izbornika **Datoteka (File)**, tako da odaberemo naredbu **Ispis (Print)**
- kombinacijom tipki **Ctrl + P**

Broj primjeraka:

Ukoliko sladowe želimo ispisati u nekoliko primjeraka u polju Kopije (Copies) određujemo broj primjeraka.

Opseg ispisa:

- **Ispiši cijelu prezentaciju (Print All Slides)** – ovu opciju upotrebljavamo za ispis čitave prezentacije
- **Ispiši označeno (Print Selection)** – ispisuje samo označene slajdove
- **Ispiši trenutni slajd (Print Current Slide)** – ispisuje samo slajd na kojem smo trenutno pozicionirani (na kojem treperi kursor)
- **Ispiši zadani raspon (Print Custom Range)** – ispisuje zadani raspon slajdova
- **Pretpregled prezentacije** - s desne strane zaslona vidimo prezentaciju u obliku kakvom će izgledati nakon ispisa.



Sl. 71. Postavke ispisa

POKRETANJE PROJEKCIJE

Pokretanje projekcije od početka

- Na kartici **Dijaprojekcija (Slide Show)**, pod grupom **Pokretanje dijaprojekcije (Start**



Slide Show) odabiremo alat

- pritisnemo tipku **F5** na tipkovnici

Pokretanje projekcije od trenutnog slajda

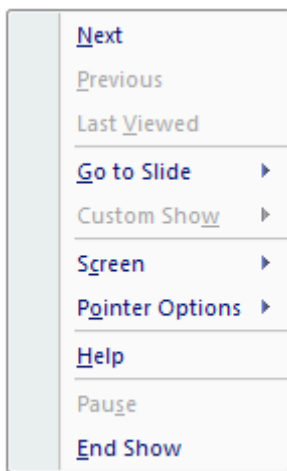
- Na kartici **Dijaprojekcija (Slide Show)** pod grupom **Pokretanje dijaprojekcije (Start Slide Show)** odabiremo alat , ili
- pritisnemo tipke **Shift i F5** na tipkovnici

Emitiraj dijaprojekciju (Broadcast Slide Show) – jedna od novih mogućnosti MS PowerPoint-a 2010: aplikacija šalje link udaljenim korisnicima te oni mogu pogledati našu prezentaciju preko Internet preglednika.

Prilagođena dijaprojekcija (Custom Slide Show) – pojavljuje se okvir pomoću kojeg određujemo novi slijed slajdova.

KRETANJE KROZ PROJEKCIJU

Nakon što pokrenemo prezentaciju, pritiskom na desnu tipku miša pokrećemo izbornik sa slijedećim opcijama:



Raspoložive naredbe za kretanje kroz prezentaciju:

- Slijedeći (Next)
- Prethodni slajd (Previous)
- Zadnji pogledani (Last Viewed)
- Idi na slajd (Go to Slide...)

Sl. 72. Brzi izbornik - Navigacijske naredbe

Ovaj priručnik je namijenjen za učenje uz materijale objavljene na slijedećim linkovima:

*** Skripta:**

<http://www.itdesk.info/Microsoft PowerPoint 2010 skripta.pdf>

*** Video-prezentacije koje prikazuju rad u Microsoft PowerPoint 2010:**

- [1. prezentacija Microsoft PowerPoint 2010](#)
- [2. prezentacija Microsoft PowerPoint 2010](#)
- [3. prezentacija Microsoft PowerPoint 2010](#)

*** Probni ispit:**

<http://www.itdesk.info/primjeri ispita/primjer ispita modul 6.pdf>

*** Video-prezentacija koja prikazuje rješavanje primjera ispita:**

<http://www.itdesk.info/hrvatski/prezentacije-microsoft-powerpoint-2010-video-rjesenje-ispita/>

*** Kvizevi koji korisnici/ce sami rješavaju:**

- <http://www.itdesk.info/hrvatski/prezentacije-kviz-1/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/prezentacije-kviz-2/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/prezentacije-kviz-3/>



OPĆI UVJETI KORIŠTENJA

Web stranicu www.ITdesk.info je pokrenula udruga „Otvoreno društvo za razmjenu ideja - ODRAZI“ u sklopu aktivnog promoviranja ljudskog prava na slobodan pristup informacijama te ljudskog prava na edukaciju.

Slobodno kopirajte i distribuirajte ovaj dokument, uz uvjet da ne mijenjate ništa u njemu!

Nad svim programima i uslugama navedenim na web stranici ITdesk Home na web adresi ITdesk.info isključivo pravo posjeduju njihovi autori/ce. Microsoft, Windows, i Windowsxx su registrirani zaštitni znakovi tvrtke Microsoft Corporation. Ostali zaštitni znaci korišteni na ITdesk Home Web stranicama su isključivo vlasništvo njihovih vlasnika/ca. Ukoliko imate pitanja vezana uz uporabu ili redistribuciju bilo kojeg programa, molimo kontaktirajte autore/ice dotičnog programa. Sva dodatna pitanja pošaljite na info@itdesk.info.

Ove web stranice sadržavaju linkove na ostale web stranice ili izvore. ITdesk.info team NIJE odgovoran za tekstualni i/ili reklamni sadržaj, odnosno za proizvode koji su na tim web stranicama/izvorima ponudeni, kao što NIJE odgovoran niti za sadržaj koji je putem njih dostupan; mogućnost korištenja ili točnost sadržaja. Linkove koristite na vlastitu odgovornost. Također, ITdesk.info team ne garantira:

- da je sadržaj na ovim web stranicama oslobođen od pogrešaka ili pogodan za svaku svrhu,
- da će ove web stranice ili web usluge funkcionirati bez pogrešaka ili prekida,
- da će biti odgovarajući za vaše potrebe,
- da implementacija takvog sadržaja neće narušavati patente, autorska prava, zaštitni znak ili ostala prava neke treće strane.

Ukoliko se ne slažete s ovim općim uvjetima korištenja ili ako niste zadovoljni web stranicama koje pružamo, prekinite s korištenjem ovih web stranica i web usluga. ITdesk.info team nije odgovoran vama, niti trećim osobama za bilo koju nastalu štetu, bila ona direktna, indirektna, slučajna ili posljedična, povezana s ili proizlazeća iz vaše uporabe, pogrešne uporabe ovih web stranica ili web usluga. Iako vaše potraživanje može biti bazirano na garanciji, ugovoru, prekršaju ili nekom drugom pravnom uporištu, neovisno o našoj obaviještenosti o mogućnosti nastanka takve štete, oslobađamo se svake odgovornosti. Prihvatanje ograničenja naše odgovornosti nužan je preduvjet korištenja ovih web stranica i web usluga

Svi softveri navedeni u ovom ili drugim dokumentima objavljenim na stranici ITdesk.info su navedeni samo za edukativne svrhe ili kao primjer te mi, na bilo koji način, ne preferiramo navedeni softver u odnosu na neki drugi softver. Bilo koju izjavu da neki navedeni softver preferiramo više u odnosu na drugi, koji se spominje ili ne spominje u materijalima, smatrat će se kao lažni iskaz. Našu izravnu i bezrezervnu podršku imaju jedino softveri otvorenog koda (open source) koji omogućuju korisnicima/cama da bez prepreka postanu digitalno pismeni, koriste računalo i sudjeluju u modernom informatičkom društvu.



pokret
računalnog
opismenjavanja

e-učenje

e-inkluzija

slobodan
pristup

ljudska prava
na edukaciju i
informacije

izgradnja
modernog
društva

ITdesk.info

– projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom

**Nakladnik: Otvoreno društvo za razmjenu ideja
(ODRAZI), Zagreb**

ISBN: 978-953-56758-5-3