

# 5- 08. Izrada prezentacije-1.deo

## Power Point 2010

Predmetni nastavnik

Dragiša Bojanić

# POKRETANJE PROGRAMA

- **Pokretanje MS PowerPoint-a** se može izvršiti na sledeća tri načina:

-u **Start** meniju – klikom na *All Programs* u podmeniju **Microsoft Office** odaberemo **Microsoft PowerPoint 2010**;

-upotrebom funkcije *Search* – potrebno je ukucati reč „**power point**“ i odabrati **Microsoft Power Point 2010**

-dvostrukim klikom na prečicu (*shortcut*) programa koja se obično nalazi na radnoj površini (*desktop-u*)

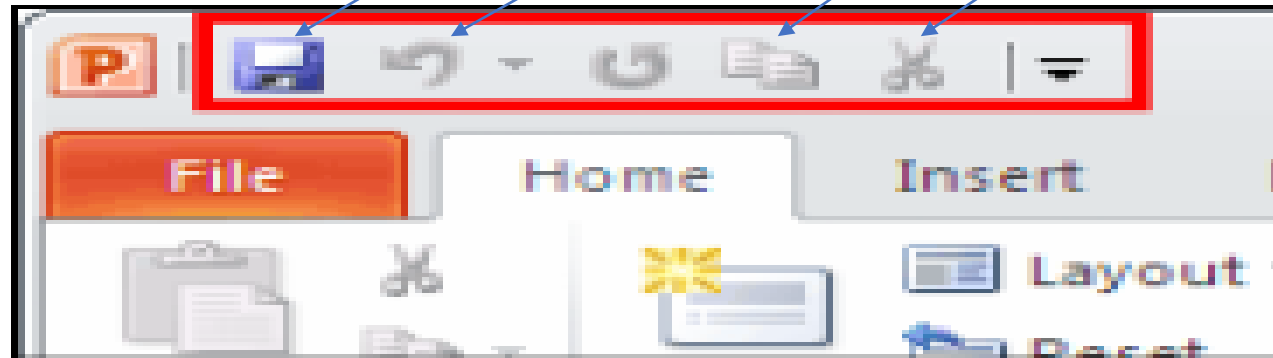
# OSNOVNI DELOVI PROZORA PROGRAMA

- **Naslovna linija** se nalazi na vrhu prozora programa i sadrži informacije o nazivu prezentacije i aplikacije u kojoj je izrađen (***Microsoft PowerPoint***).



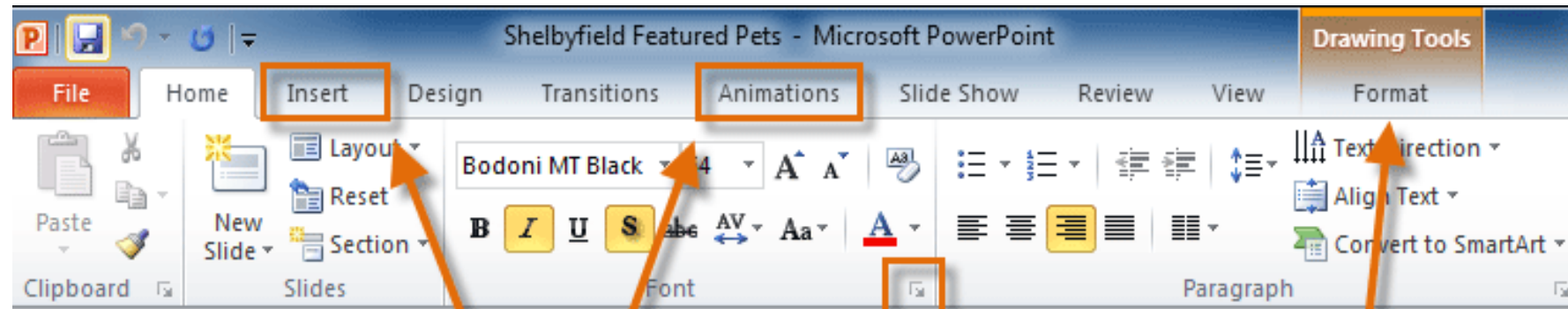
## Alatna traka za brzi pristup (*Quick Access Toolbar*)

- služi za pristup najčešće korišćenim alatima (**Save, Undo, Paste, Cut**). Nalazi se u gornjem levom uglu prozora programa.



# Traka sa alatima (Ribbon)

- sadrži kartice s logično grupisanim alatima.



Svaka kartica je podeljena na delove

Klikom na karticu videćeš njene komande

Neke grupe sadrže strelicu. Klikom na nju se otvara još opcija

Kartica sa specijalnim alatima se otvara kada se klikne na određeni objekat na slajdu

## Traka sa alatima sadrži sledeće kartice (**Tabs**):

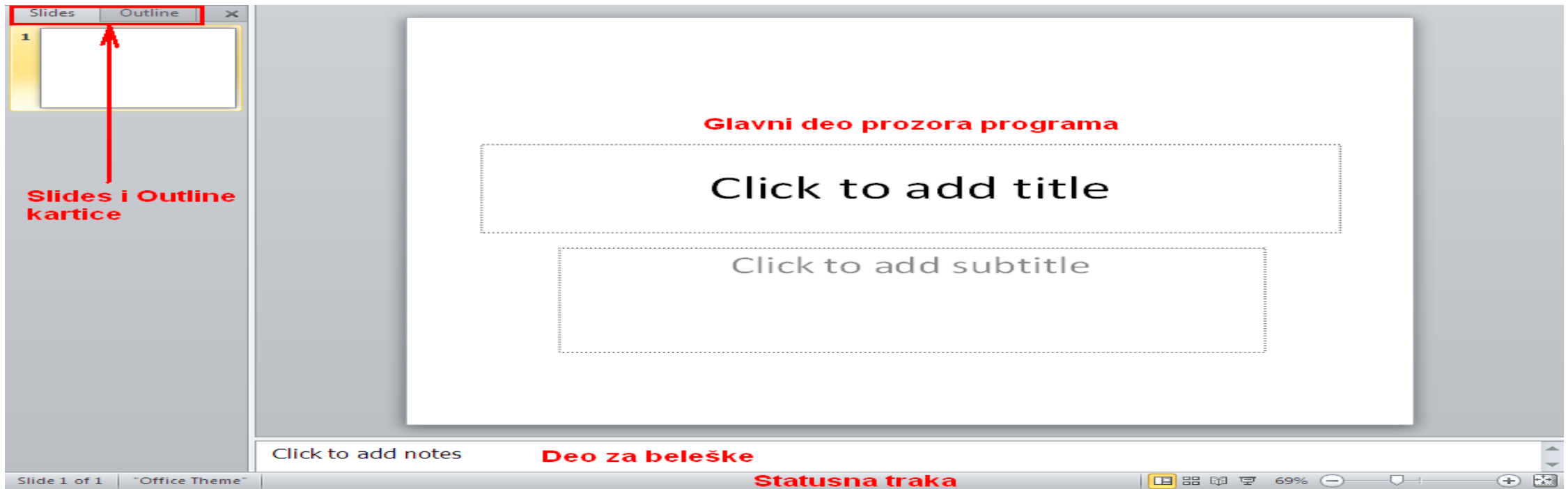
- **File** – koristi se za obavljanje osnovne operacije nad prezentacijom (snimanje, otvaranje postojeće, izrada nove...)
- **Home** – sadrži funkcije za obradu teksta
- **Insert** – koristi se za umetanje različitih objekata u prezentaciju
- **Design** – koristi se za uređivanje izgleda prezentacije (veličine, orijentacije, boja pozadine i sl.)
- **Transitions** – sadrži alate za podešavanje prelaza između slajdova
- **Animations** – sadrži animacije pojedinih elemenata unutar slajda
- **Slide Show** – alati za prikaz prezentacije
- **Review** – koristi se za kontrolu pravopisa u prezentaciji, prevod pojmova na druge jezike
- **View** – pomoću njega se određuje izgled prozora (različiti prikazi, zumiranje...)

Glavni deo prozora je prostor u kom se kreira **slajd** – unosi se tekst, umeću slike i drugi objekti.

- Sa leve strane prozora programa nalazi se prostor sa sledeće dve kartice: **Kartica *Slides*** – prikazuje slajdove prezentacije u obliku minijatura.

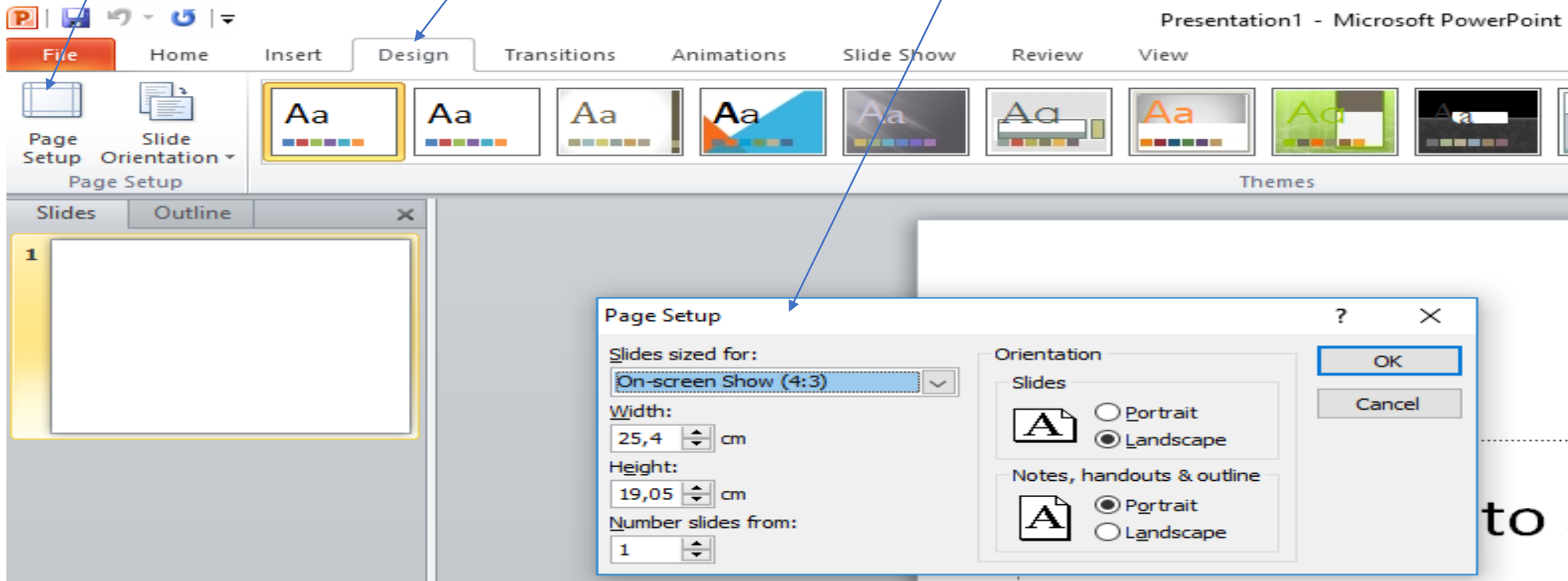
**Kartica *Outline*** – tekst slajda se prikazuje u obliku strukture.

- **Deo za beleške (*Notes Pane*)** – prostor u koji se upisuju beleške koje služe kao pomoć prilikom izlaganja prezentacije. Nalazi se ispod glavnog dela prozora.
- **Statusna traka (*Status Bar*)** prikazuje informacije o aktivnoj prezentaciji, dugmad za promenu prikaza i klizač za uvećanje (***Zoom Slider***).
- **Trake za horizontalnu i vertikalnu navigaciju (klizači)** se koriste za dolazak na željenu lokaciju u dokumentu



# NAMENA PREZENTACIJE

- Pre početka rada na prezentaciji potrebno je odrediti namenu prezentacije. Namena prezentacije određuje se zadavanjem komande **Page setup** koja se nalazi u delu **Page setup** kartice **Design**.

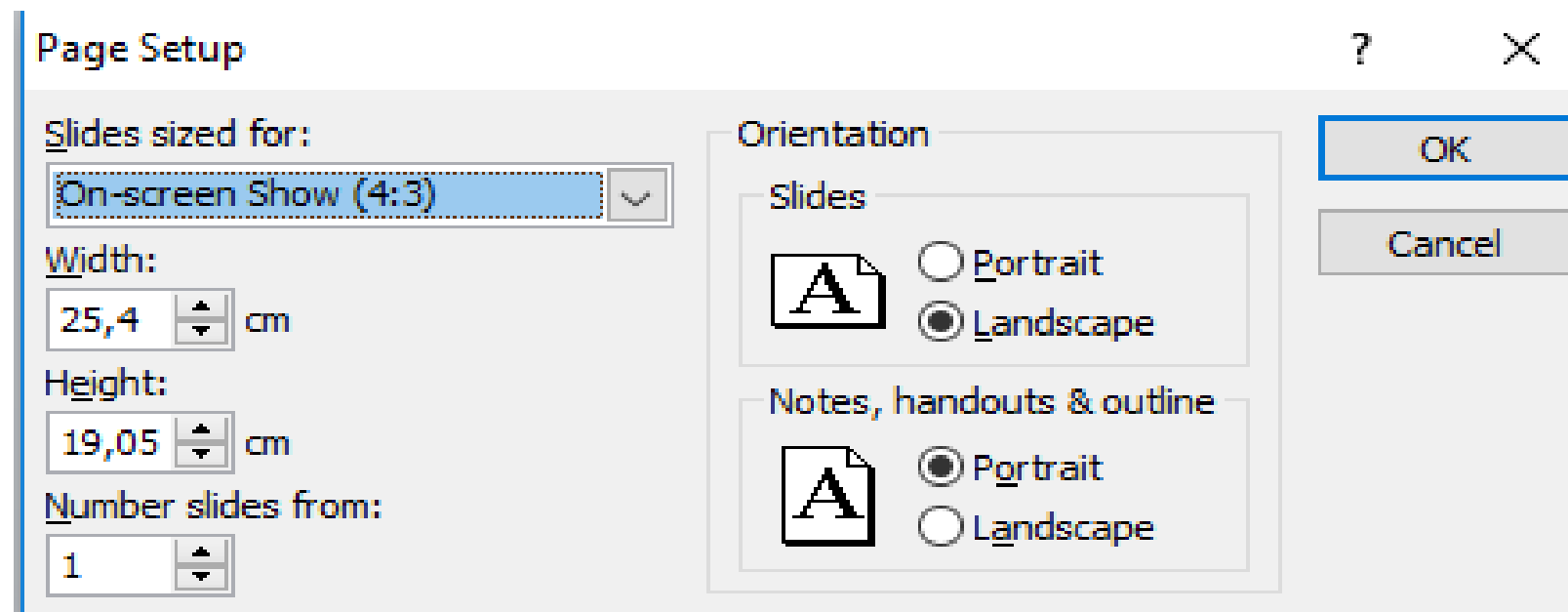


to



U dijalog prozoru Page Setup određuje se iz padajuće listenda li se slajdovi prave za: prezentaciju na ekranu određenih dimenzija (4:3, 16:9, 16:10)

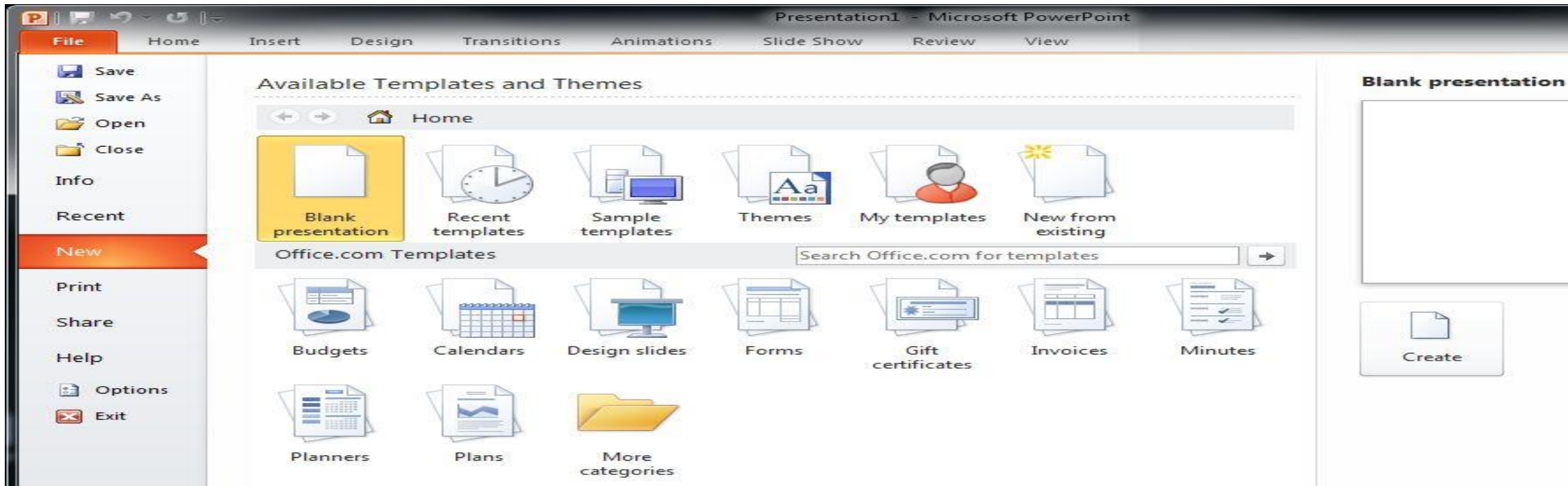
- štampanje na papiru određene veličine (letter, A3, A4, B4, B5)
- izradu 35mm dijafilmova
- prikazivanje na grafoskopu itd.



# KREIRANJE NOVE PREZENTACIJE

- Ako želite započeti novu praznu prezentaciju, iz menija **File** odabrati naredbu **New**, a zatim predlog **Blank presentation**, a onda potvrditi izbor klikom na dugme **Create**.

Ukoliko se želi izraditi npr. kalendar, treba odabrati neki od ponuđenih predloga (*Calendars*) iz dela **Sample Templates** ili pretražiti sajt **Office.com** i preuzeti željeni predlog na svoj računar.



# OTVARANJE, ZATVARANJE I SNIMANJE PREZENTACIJE

## Otvaranje postojeće prezentacije:

- u meniju **File** odabrati naredbu **Open**, ili
  - kombinacijom tastera **Ctrl + O**.
- 
- Primenom bilo kojeg od ova dva navedena načina pojavljuje se dijaloški prozor **Open** u kojem treba odrediti lokaciju datoteke koja se želi otvoriti u polju **Look in**, označiti je i otvoriti klikom na dugme **Open**.
- 
- **Zatvaranje programa:**
    - klikom na dugme **Close** u gornjem desnom uglu prozora programa
    - u meniju **File** odabrati stavku **Exit**
    - kombinacijom tastera **Alt + F4**.

# Snimanje prezentacije

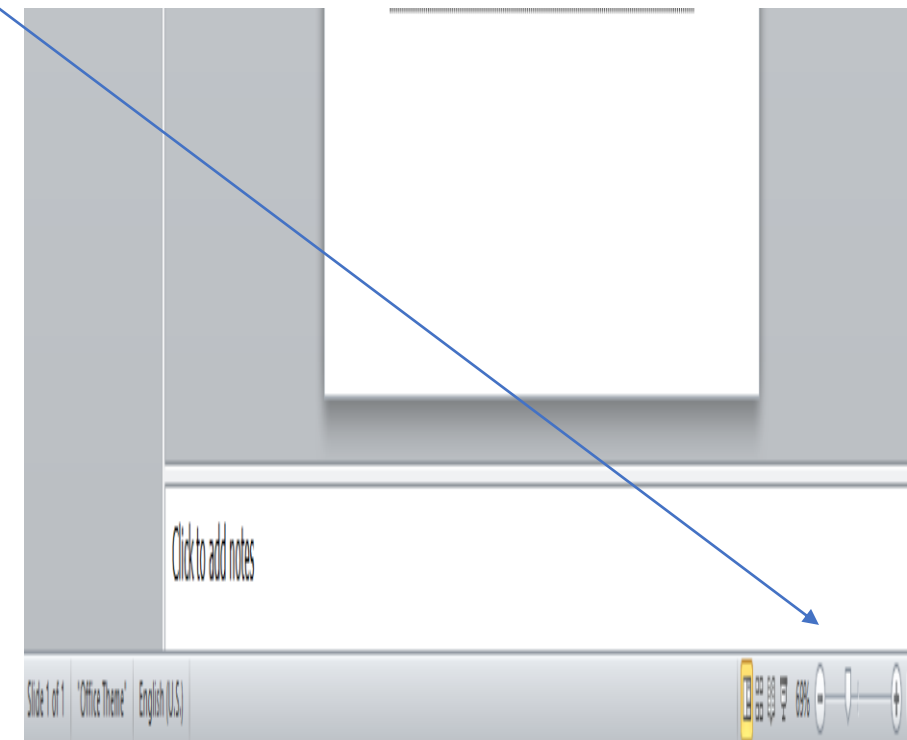
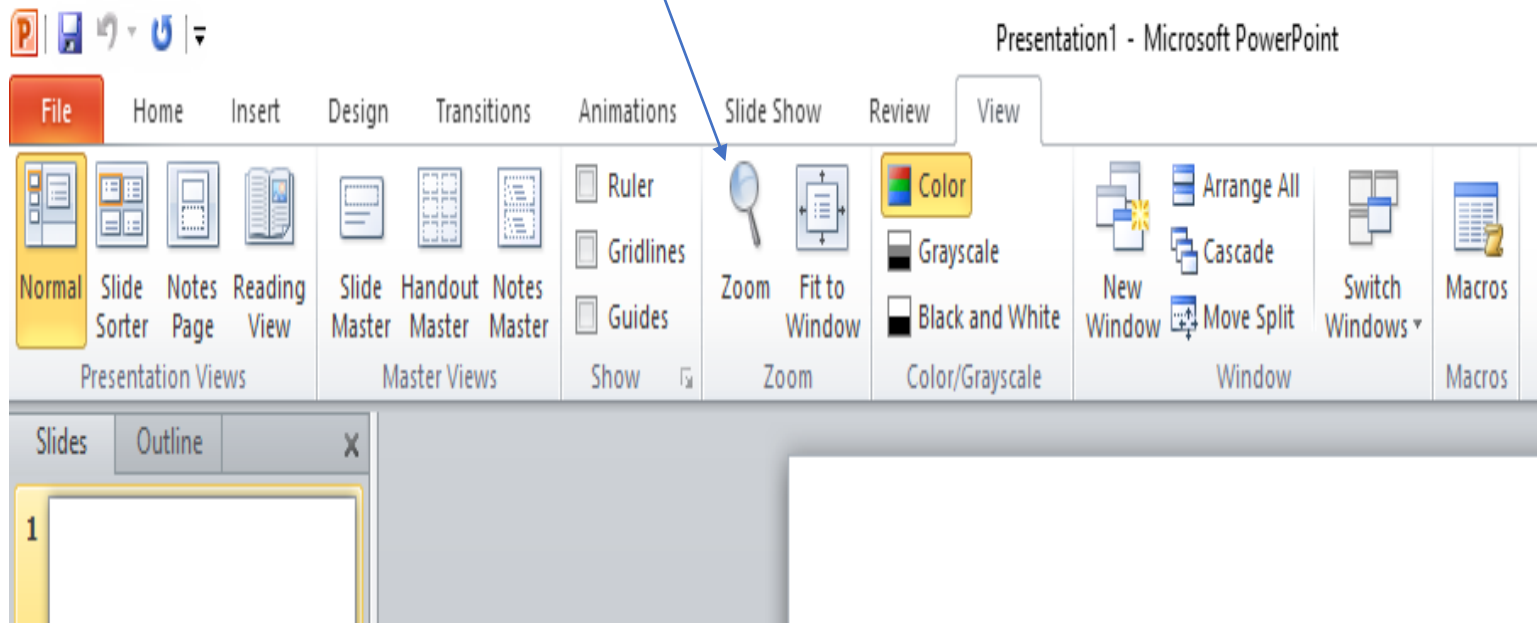
- Ako se radi o prvom snimanju, potrebno je odabrati naredbu **Save** iz menija **File**. U dijaloškom prozoru koji se pojavi valja odrediti lokaciju na kojoj će se datoteka sačuvati pomoću polja **Save in** i ime datoteke uneti u polje **File name**. Spremanje se završava klikom na dugme **Save**. U slučaju da ste datoteku već snimili, odabirete naredbu **Save** u meniju **File**. Snimanje se može obaviti i kombinacijom tastera **Ctrl + S** ili klikom na ikonicu **Save** na **Alatnoj traci za brzi pristup (Quick Access Toolbar)**.
- Za snimanje prezentacije pod drugim imenom odabrati naredbu **Save As** u meniju **File**. U dijaloškom prozoru koji se pojavi potrebno je uneti novo ime datoteke u polje **File name**. Nakon promene imena datoteke na ovaj način, za sve naknadno snimanje dovoljno je upotrebljavati dugme **Save** na Alatnoj traci za brzi pristup ili kombinacijom tastera **Ctrl + S**.

# Snimanje prezentacije pod drugom ekstenzijom

- Želite li prezentaciju sačuvati kao drugi tip datoteke, iz menija **File** odabirete naredbu **Save As**. U dijaloškom prozoru **Save As** kliknete na padajući meni **Save As Type** i odaberite željeni tip. Za čuvanje prezentacije u obliku kompatibilnom za rad sa starijim verzijama programa, odabirete **PowerPoint 97-2003 Presentation (\*.ppt)**.
- Ako prezentaciju čuvate kao završnu verziju za čije prezentovanje nije potrebno otvaranje programa *MS PowerPoint-a*, birate **PowerPoint Show (\*.ppsx)**.

# ALAT ZA UVEĆANJE - ZUMIRANJE

- Klikom na ikonicu lupe na kartici **View** otvara se dijaloški prozor za **zumiranje (Zoom)** gde je moguće odabrati između predloženih vrednosti uvećanja ili uneti proizvoljnu vrednost koja mora biti celi broj u rasponu od 10 do 500. Ovaj dijaloški prozor se može otvoriti i uz pomoć dugmeta **Zoom** u desnom uglu **Statusne trake**. Za manuelno zumiranje može se koristiti i **klizač za zumiranje (Zoom Slider)** takođe na **Statusne trake**.



# VRSTE POGLEDA NA PREZENTACIJU

•U grupi **Presentation Views** na kartici **View** može se odabrati odgovarajući pogled na prezentaciju:

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

•**Prikaz razvrstavača slajdova (Slide Sorter View)** je pogodan za menjanje redosleda slajdova, dodavanje tranzicionih efekata...

•U **prikazu stranice beleški (Notes Page View)**, ispod slajda postoji prostor u koji govornik upisuje beleške koje će koristiti tokom prezentovanja.

•**Prikaz za čitanje (Reading View)** prikazuje prezentaciju preko čitavog ekrana.



# UMETANJE NOVOG SLAJDA

Za umetanje novog slajda potrebno je kliknuti na alat **New Slide** u grupi **Slides**, na kartici **Home**.

Pojavljuje se padajući meni na kom je ponuđeno nekoliko izgleda slajdova:

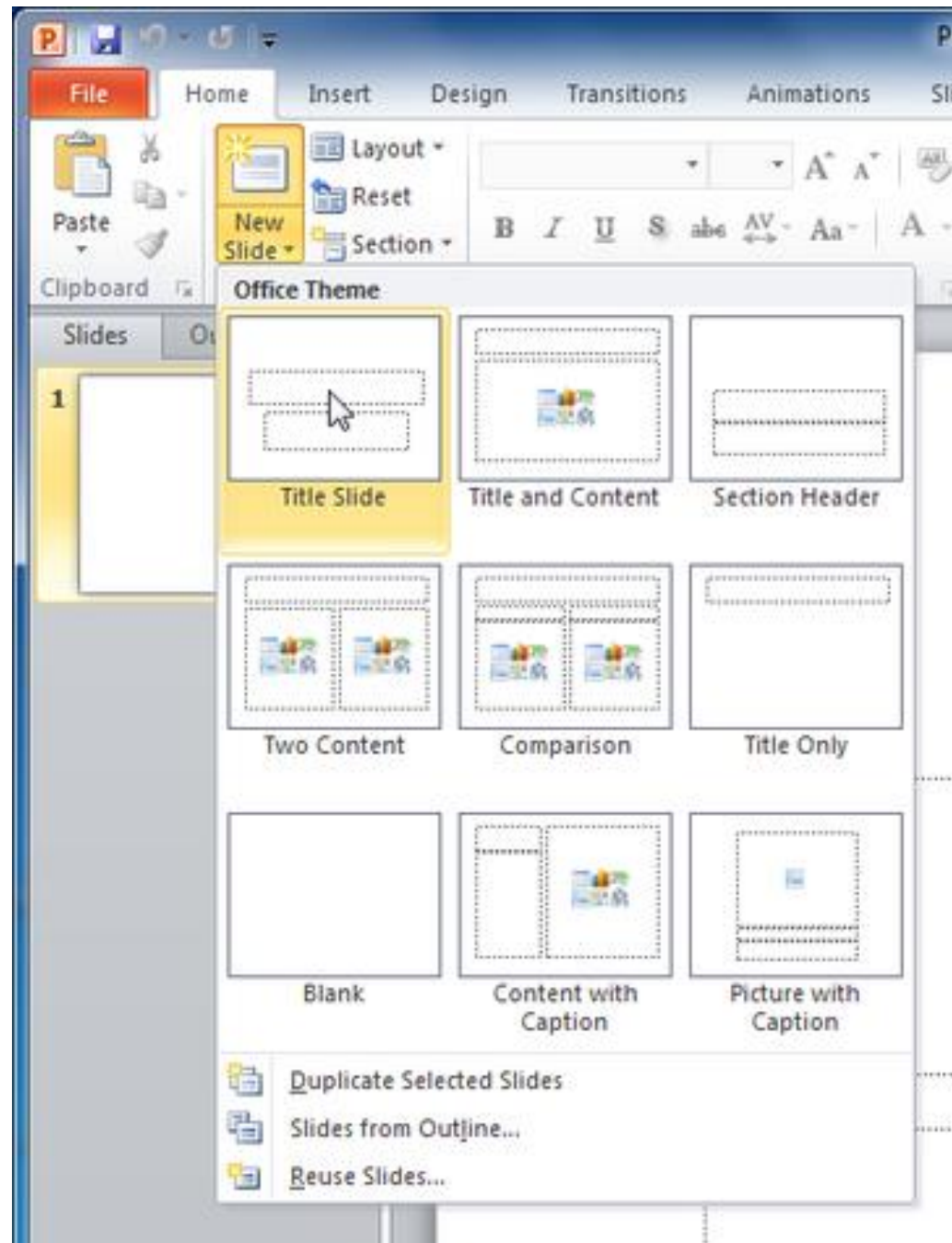
- prazan slajd (*Blank*),
- naslovni slajd (*Title Slide*),
- naslov i sadržaj (*Title and Content*)...

Drugi način umetanja novog slajda je da u prikazu minijatura slajdova s leve strane prozora (kartica **Slides**):

pritisnemo desnim klikom miša na slajd iza kojeg želimo umetnuti novi slajd i odaberemo naredbu **New Slide**

ili

označimo slajd iza kojeg želimo dodati novi i pritisnemo taster **Enter**.





# KOPIRANJE I PREMEŠTANJE SLAJDOVA

Da biste slajd u prezentaciji premestili ili kopirali na drugo mesto (u istu ili neku drugu prezentaciju), potrebno ga je:

prvo označiti u prikazu razvrstavača slajdova (***Slide Sorter View***) ili u prozoru s minijaturama s leve strane ekrana normalnog prikaza (***Normal View***).

- potom, pritisnite desni taster miša i u pomoćnom meniju odabрати naredbu ***Cut*** (ako ga želite premestiti) ili ***Copy*** (ako ga želite kopirati)
- zatim označite mesto u prezentaciji na koje želite premestiti ili kopirati slajd i pritiskom na desni taster miša, otvarate pomoćni meni i birate naredbu ***Paste***.

# BRISANJE SLAJDOVA

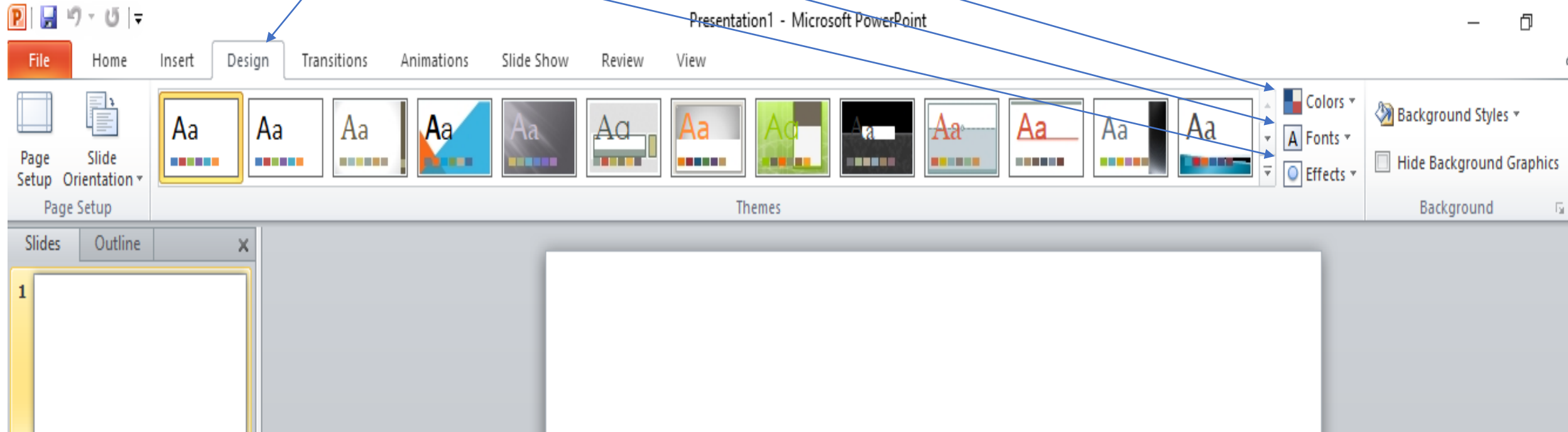
Brisanje jednog ili više slajdova radi se tako što ih prvo označite, a zatim: pritisne desni taster miša i u pomoćnom meniju odaberete naredbu **Delete slide**, ili

- na kartici **Home** odaberete alat **Delete**, ili
- pritisnete taster **Delete** na tastaturi.

# TEME I POZADINA SLAJDA

U grupi **Themes** kartice **Design** može se odabrati neka od ponuđenih varijanti izgleda slajda. Svaku od ponuđenih tema možemo prilagoditi pomoću naredbi:

- **Colors** - promena palete boja koja se koristi na slajdu
- **Fonts** - promena fontova koja se koristi za ispis teksta
- **Effects** - promena efekata primenjenih u odabranoj temi

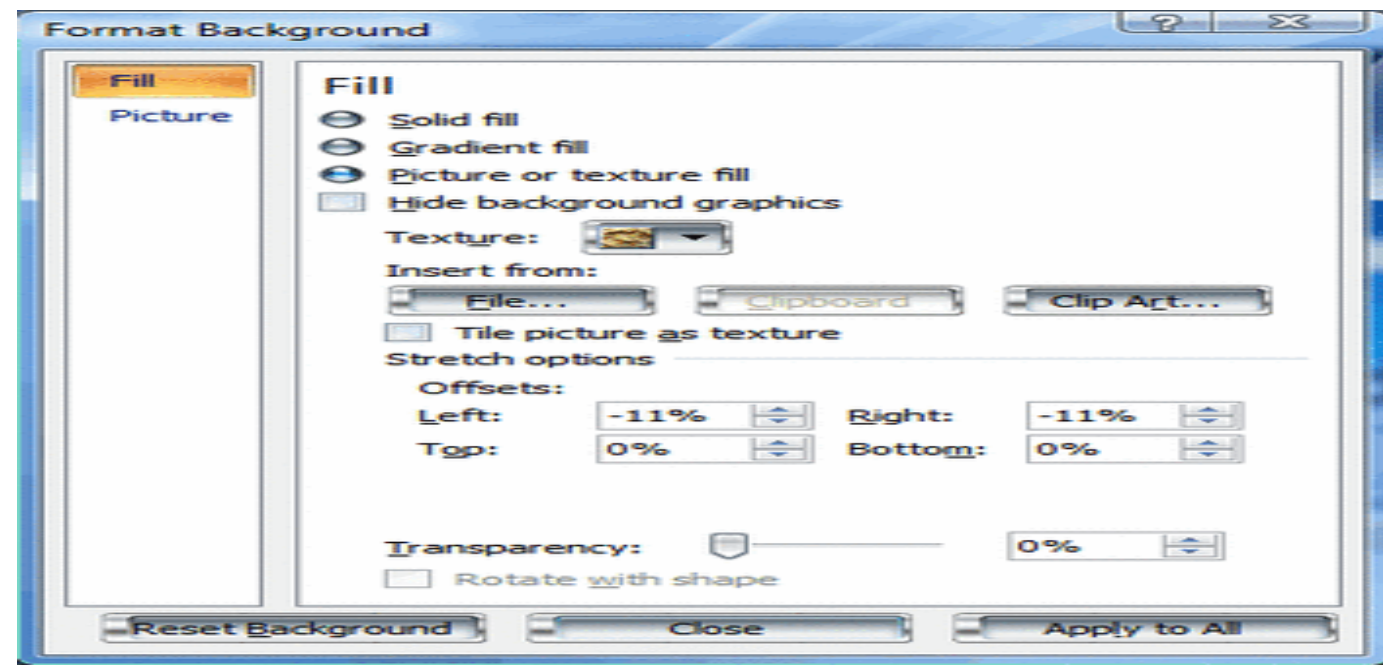
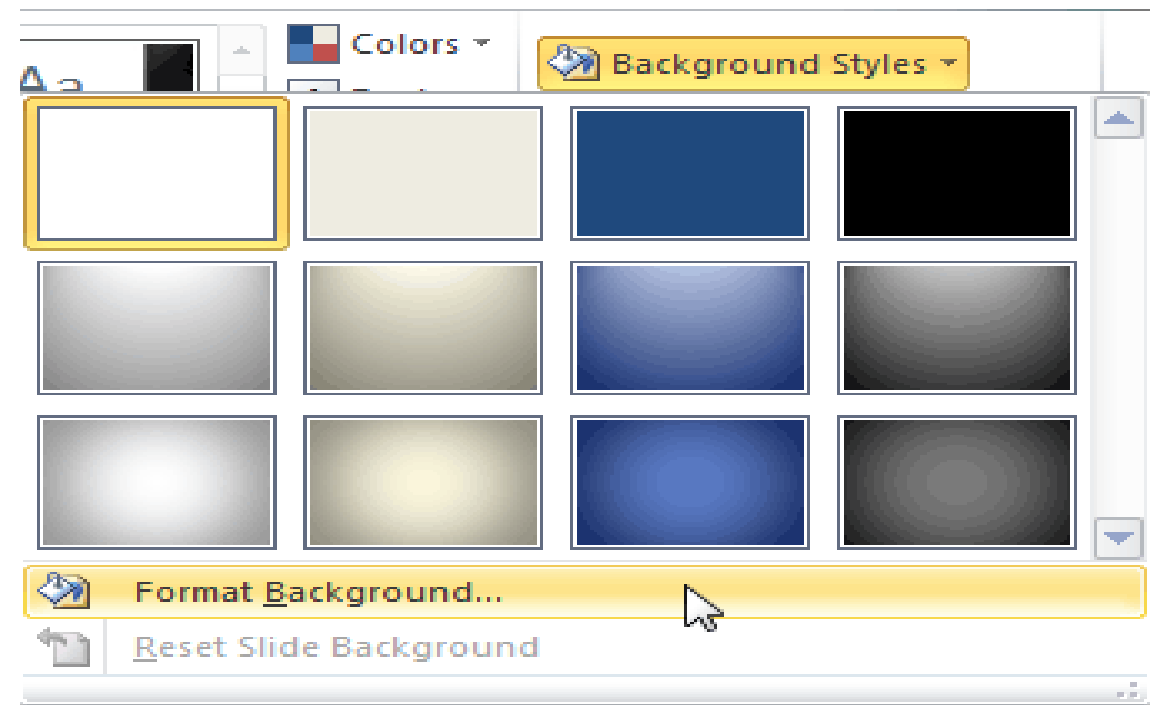


- Ukoliko želimo prilagoditi pozadinu slajda našim željama, to možemo učiniti na dva načina:

Prvi način je da u grupi **Background** kartice **Design** odaberemo naredbu **Background Styles**, a potom kliknemo na stavku **FormatBackground**.

Pre uređivanja pozadine, potrebno je označiti pojedini ili sve slajdove.

Drugi način je desni klik na označeni slajd i odabir naredbe **Format Background** iz pomoćnog menija.



Postoji i **puno preporuka** koje treba ispoštovati kako bi **prezentacija bila uspešna ...**

- Neke od ovih preporuka pogledajte u dokumentu:

Izrada prezentacije-3.deo  
Power Point 2010