

PRVI DEO: PRAVLJENJE PROJEKCIJE SLAJDOVA

Poglavlje 1 Pravljenje osnovne prezentacije

Poglavlje 2 Rad sa slajdovima

Poglavlje 3 Formatiranje i poravnavanje teksta

**Poglavlje 4 Formatiranje i organizovanje
elemenata slajdova**

Poglavlje 5 Uređivanje projekcije slajdova

Poglavlje 6 Dodavanje grafikona, dijagrama i tabela

PRAVLJENJE OSNOVNE PREZENTACIJE

- ▶ **Započinjanje prezentacije**
- ▶ **Biranje teme za prezentaciju**
- ▶ **Dodavanje teksta**
- ▶ **Dodavanje slajdova**
- ▶ **Kretanje po prezentaciji**
- ▶ **Dodavanje napomena za predavača**
- ▶ **Izrada i štampanje propratnog materijala**
- ▶ **Snimanje i zatvaranje prezentacije**
- ▶ **Pokretanje prezentacije**

U OVOM POGLAVLJU UPOZNAĆETE SE S PROGRAMOM POWERPOINT 2007

Prošetaćete se po osnovnoj prezentaciji sa slajdovima na kojima se nalaze oznake za nabranje i pozadina. Naučićete kako da pravite novu projekciju slajdova, birate elemente, dodajete tekst i slajdove, štampate napomene za predavača i propratni materijal, te kako da predstavite svoje remek-delo.

Započinjanje prezentacije

Pri pravljenju prezentacije, na raspolaganju su vam dve osnovne opcije:

- ▶ **Možete početi od početka, na praznom slajdu.** Ukoliko ste se susreli s prethodnim verzijama PowerPointa, ili ako vas zanima da brzo naučite detalje o tom programu, verovatno ćete izabrati ovu opciju. (Premda zvuči ozbiljno kad se kaže „od početka“, ne morate sav posao da radite sami; na strani 28 videćete kako da na slajdove primenite elemente – ili *temu* svoje nove prezentacije.)
- ▶ **Novu prezentaciju možete da napravite prema postojećem šablonu, temi ili prezentaciji.** Šablon (engl. *template*) jeste generička datoteka prezentacije i možete je iznova koristiti. Zajedno s temama (videti izdvojeni odeljak na strani 28), slikama u pozadini, čak i generičkim sadržajem (tu spadaju brojevi strana i tekst u rezervisanom polju), šabloni omogućavaju da pokrenete prezentaciju jer u njima postoji sve *osim* određenog sadržaja koji vi unosite. Na primer, ako pravite prezentaciju za nastavničko veće škole, onda treba da dodate svoje nalaze, zaključke i predloge.

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

Pravljenje nove prezentacije od početka

Kad pokrenete PowerPoint, program otvara novu novcatu prezentaciju koja je mudro nazvana Presentation1 (slika 1-1).

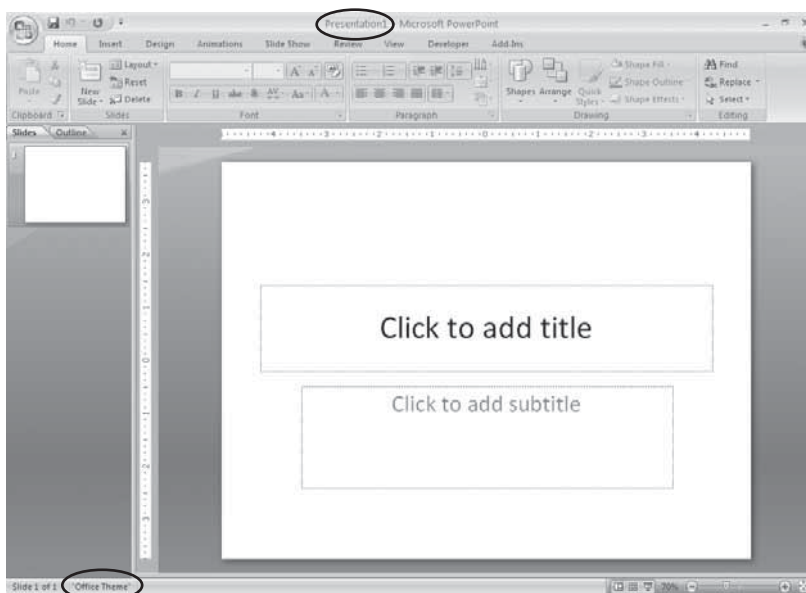
Obično odmah uronite u prezentaciju – rasporedite osnovne elemente, i u praznu prezentaciju koju vam nudi PowerPoint dodate tekst, slike itd. Ako ste zatvorili ili snimili tu početnu datoteku, evo kako ćete napraviti još jednu praznu prezentaciju:

1. Izaberite dugme Office → New.

Pojavljuje se prozor New Presentation (slika 1-2).

2. Na levoj strani prozora New Presentation treba da bude izabrana opcija „Blank and recent“.

Ako nije, pritisnite je da biste je izabrali.



Slika 1-1. U PowerPointu, ovo je „prazna“ prezentacija, iako tehnički uopšte nije prazna: sadrži rezervisana polja za naslov i podnaslov prvog slajda. Na strani 32 videćete kako se podrazumevana tema koju vam program nudi menja u živopisniju temu napravljenu s više umeća.

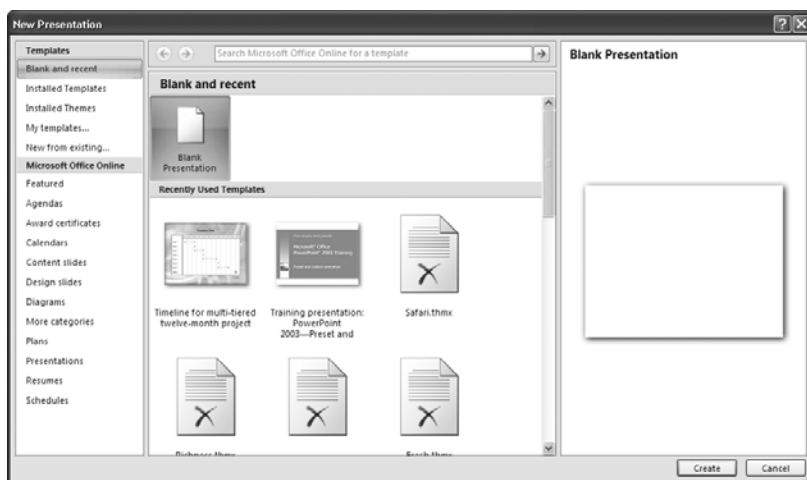
3. U prozoru New Presentation, dvaput pritisnite Blank Presentation (slika 1-2). Drugi način je da pritisnete prvo Blank Presentation pa onda Create.

Bilo koji način da izaberete, na radnoj površini PowerPointa pojaviće se nova, prazna prezentacija koju program imenuje Presentation2 (ili Presentation3, ili Presentation4, zavisno od toga koliko ste novih prezentacija napravili od kad ste pokrenuli program).

SAVET

Da biste napravili novu prezentaciju, ne morate otvarati prozor New Presentation; dovoljno je da pritisnete Ctrl+N.

Na strani 35 saznaćete kako da u novu prezentaciju dodate sadržaj i elemente dizajna. Na strani 48 opisano je kako da snimate novu prezentaciju.



Slika 1-2. Pošto korisnici ovog programa obično prave novu prezentaciju od početka ili prema omiljenom šablonu (koji su nedavno upotrebljavali), automatski je izabrana opcija „Blank and recent“ (prazno i skorašnje). Umesto toga, možete odlučiti da napravite prezentaciju na osnovu postojeće prezentacije, te prema temi ili šablonu koje ste napravili ili preuzeli s Weba.

Pravljenje prezentacije od postojećeg šablona, teme ili prezentacije

U PowerPointu možete praviti novu prezentaciju tako što unesete nov sadržaj u postojeći šablon, temu ili prezentaciju. Izaberite neku od brojnih tema koje nudi PowerPoint, ili na Internetu potražite određen šablon ili temu koji odgovaraju vašim potrebama. Postoji još jedan način – iskoristite šablone, teme ili prezentacije koje ste ranije napravili (ili one što su ih izradile vaše kolege). U narednim odeljcima opisujemo svaku navedenu opciju.

Izrada prezentacije od postojećeg šablona

Šablon je generička prezentacija koja se može iznova koristiti. (Može je napraviti bilo ko – stručnjaci u Microsoftu, nezavisan proizvođač, vi itd.) Pomoću šablona brzo ćete načiniti prezentaciju, jer se ne morate petljati s dizajnom. Samo treba da dodate sadržaj: tekst, dijagrame, grafikone i ostale elemente kroz koje nameravate da prenesete određenu poruku.

Postoje razni šabloni, ali svi sadrže unapred definisane *teme* (šeme boja, slike u pozadini, mesto za naslov i znakove za nabranje, te fontove za tekst). U pojedinim šablonima nalaze se dodatni elementi za formatiranje i dizajn, čak i izvestan generički sadržaj i sadržaj rezervisanih polja. Postoje i šabloni za poslovne namene, s prigušenijim bojama i svedenim dizajnom; neki su veseli, sa otkačenim fontovima

i raštrkanim oblačićima jarkih boja. Motivi koje možete naći gotovo su nebrojeni, što znači da je srazmerno lako izabrati šablon tako da odgovara tonu i rasporedu elemenata koje želite da postignete u prezentaciji.

REČ MUDRIMA

Nevolja sa šablonima

Korišćenje postojećih šablona u PowerPointu ima i svoju lošu stranu – možete napraviti istu prezentaciju kakvu je prošle nedelje napravio Bora iz računovodstvenog odeljenja. Osim što je loša, takva prezentacija neće zadržati pažnju publike koja će pretpostaviti da sluša poznate stvari.

Prilikom primene šablona može se javiti još jedan problem i to kad pokušate da uđete u svoju prezentaciju u šablon – što nikako ne valja.

Imajte na umu da je pri izradi efektivne prezentacije neophodno da se pre svega usredsredite na poruku, i tek onda da izaberete šablon (ili temu, o čemu će biti reči na strani 32) kao sredstvo za predočavanje te poruke. Šablon možete i da doterate – na primer, da prilagodite font ili zamenite sliku u pozadini nekim privlačnim prelivom – te da na taj način dodatno istaknete poruku, i postarate se da prezentacija bude originalna i upečatljiva isto koliko i vi.

PowerPoint nudi četiri opcije za pravljenje nove prezentacije od postojećeg šablona: Recently Used Templates (nedavno korišćeni šabloni), Installed Templates (instalirani šabloni), „My templates“ (moji šabloni, tj. šabloni koje ste sami snimili), i Microsoft Office Online (šabloni sa Interneta). Koju ćete opciju izabrati, zavisi od toga gde želite da PowerPoint potraži šablon, o čemu pišemo u narednim odeljcima.

Nedavno korišćeni šabloni. PowerPoint čuva podatke o šablonima koje primenjujete u prezentaciji i u listi prikazuje nekoliko šablona koje ste poslednje koristili. Ukoliko nameravate da koristite ista dva ili tri šablona za sve prezentacije, izvesno je da će vam ova opcija biti najpraktičnija.

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

1. **Izaberite dugme Office → New.**
Pojavljuje se prozor New Presentation.
2. **Na levoj strani prozora New Presentation treba da bude izabrana opcija „Blank and recent“.** (Ako nije, pritisnite je da biste je izabrali.)
3. **U sredini prozora New Presentation, prelistajte minijaturne prikaze šablona.**

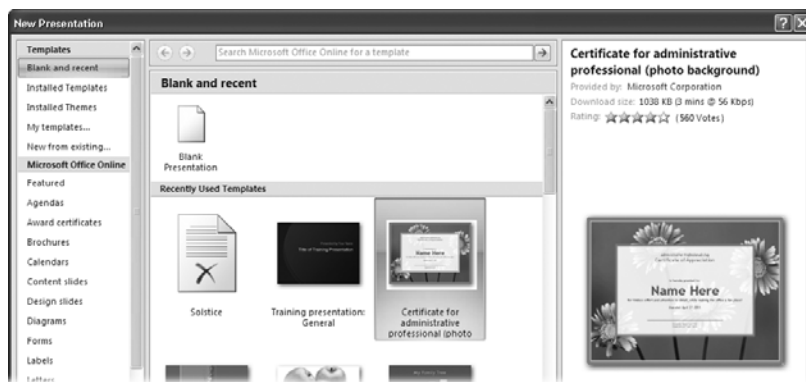
Kad nakratko zadržite taster miša iznad šablona, pojavljuje se putanja do šablona (na primer, *C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\QuizShow.potx*, ako je reč o ugrađenom šablonu koji se nalazi na disku računara, ili Web adresa ako se šablon nalazi na Microsoftovom Web serveru). Ova informacija bi vam mogla koristiti ako, recimo, tragate za šablonom koji ste videli na Internetu.

4. Pritisnite određeni šablon da biste ga izabrali kao osnovu za novu prezentaciju.

Na desnoj strani prozora New Presentation, pojavljuje se prikaz šablona (slika 1-3). Prema tome gde se šablon nalazi – na računaru ili na Microsoftovom Web serveru – PowerPoint prikazuje dugme Create tj. dugme Download pri dnu prozora.

5. Pritisnite dugme Create (ili Download).

Pojavljuje se prozor New Presentation. (Ako ste pritisnuli dugme Download, onda se na ekranu nakratko prikaže poruka Downloading Template – preuzimanje šablona.) PowerPoint potom učitava šablon u novu prezentaciju koju imenuje Presentation1 (ili Presentation2, ili Presentation3, zavisno od toga koliko ste prezentacija napravili od kad ste pokrenuli PowerPoint).



Slika 1-3. Da biste videli uvećanu verziju sićušnog prikaza šablona – i da biste prikazali sve informacije o njemu, na primer veličinu datoteke šablona i koliko je omiljen među korisnicima – pritisnite taj šablon i tako ga izaberite.

Instalirani šabloni. Kad instalirate PowerPoint, automatski ste instalirali i pregršt profesionalno dizajniranih šablona, među njima i šablone od kojih možete praviti foto-albume (opcije Classic Photo Album i Contemporary Photo Album), projekcije slajdova u poslovne svrhe (Corporate Presentation), strukture za štampane publikacije (Pitchbook), animirane udžbenike s pitanjima i odgovorima (Quiz Show), te projekcije slajdova za velika platna (Wide Screen Presentation 16 × 9).

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

1. Izaberite dugme Office → New.

Pojavljuje se prozor New Presentation.

2. Na levoj strani prozora New Presentation, pritisnite Installed Templates.

U srednjem delu prozora New Presentation pojavljuje se nekoliko umanjjenih prikaza šablona.

3. Pritisnite šablon da biste ga izabrali.

U polju za prikaz, na desnoj strani prozora New Presentation, pojavljuje se uvećana verzija šablona.

4. Pritisnite dugme Create.

Prozor New Presentation se zatvara, a pred vama je datoteka s novom prezentacijom, napravljena na osnovu izabranog šablona. Primer se vidi na slici 1-4.

SAVET

Umesto da prvo pritisnete šablon pa onda dugme Create, možete snimiti taj korak tako što ćete dvaput pritisnuti šablon.

Opcija My templates. Kad god sami napravite šablon (strana 48) ili ga preuzmete s Microsoftove Web lokacije (strana 27), PowerPoint automatski snimi taj šablon u specijalan direktorijum na vašem računaru, čija je putanja otprilike ovakva: *C:\Documents and Settings\[Your Name]\Application Date\Microsoft\Templates.*

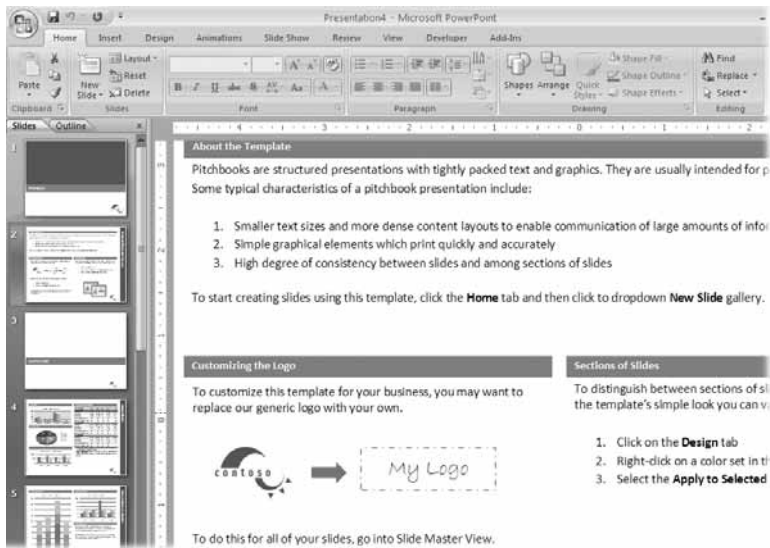
Da biste koristili neki od tih šablona u izradi prezentacije, pratite sledeće korake:

1. Izaberite dugme Office → New.

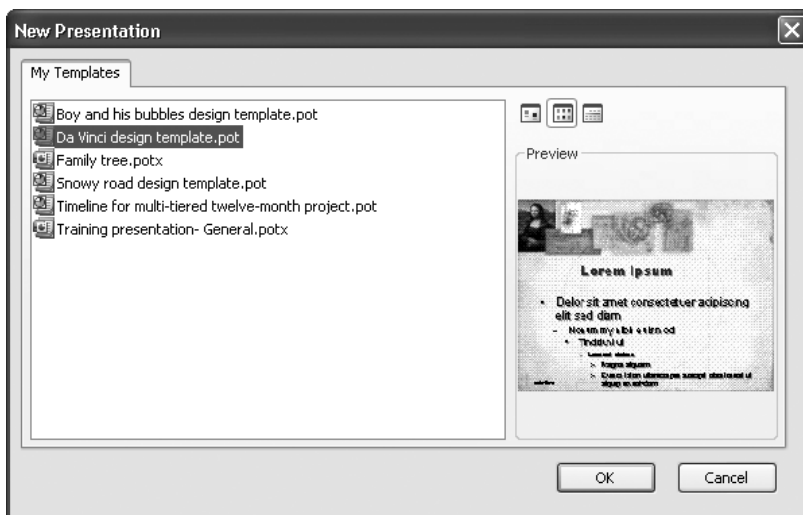
Pojavljuje se prozor New Presentation.

2. Pritisnite „My templates“ na levoj strani prozora New Presentation.

Prozor New Presentation se zatvara i pojavljuje se istoimeni okvir za dijalog prikazan na slici 1-5.



Slika 1-4. Šabloni nisu ništa drugo do prezentacije u kojima je neko (autor šablona) definisao master slajda i master naslov. U poglavlju 5 saznaćete kako da pomoću mastera slajdova definišete opšti izgled slajdova (kao što je ova jasna, čista pozadina), i izgled teksta (boja i font). U šablonima se obično nalaze i korisni rasporedi elemenata na slajdovima, te sadržaj slajdova. Na ovoj slici su to privlačni naslovi odeljaka i tekst koji se može zameniti.



Slika 1-5. PowerPoint smešta u specijalan direktorijum šablone koje ste napravili – ili ih preuzeli s Microsoftove Web stranice – kako ih ne biste pobrkali sa ugrađenim šablonima programa. Da biste promenili način na koji se prikazuju sličice šablona, izaberite jednu od ponuđenih opcija: Large Icons (tako ćete lakše pročitati imena šablona), List (kao na ovoj slici), ili Details (prikazuje datum kada je šablon napravljen).

3. U okviru za dijalog New Presentation izaberite odgovarajući šablon i pritisnite OK.

Zatvara se okvir za dijalog New Presentation, a PowerPoint prikazuje datoteku nove prezentacije napravljenu na osnovu izabranog šablona.

Preuzimanje šablona sa Interneta. Premda se šabloni izrađeni u PowerPointu mogu preuzeti s mnogo adresa na Internetu, trebalo bi da ih prvo potražite na Microsoftovoj Web lokaciji, i to iz dva razloga. Prvo, Microsoftovi šabloni su besplatni; drugo, do Microsoftove lokacije dolazite tako što samo jednom pritisnete taster miša, što ćemo ubrzo opisati.

SAVET

S Microsoftove lokacije preuzimate šablone hteli vi to ili ne hteli, stoga broj i kvalitet tih šablona prilično varira. Na slici 1-6, vidite kako se možete osloboditi šablona koje su postavili kupci, i ostaviti samo one što su ih napravili stručnjaci iz Microsofta.

1. Izaberite dugme Office → New.

Pojavljuje se prozor New Presentation.

2. Na levoj strani prozora New Presentation, u listi Microsoft Office Online, izaberite vrstu šablona, na primer Agendas ili Content slides.

U središnjem delu prozora New Presentation pojavljuju se umanjeni prikazi (slika 1-6).

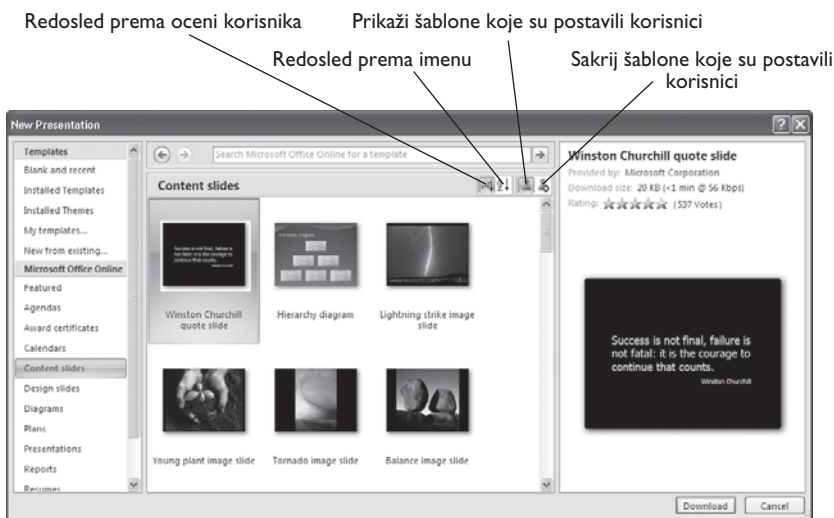
3. Pritisnite umanjeni prikaz da biste ga izabrali; zatim pritisnite Download.

Na ekranu vidite poruku o proveri valjanosti. Microsoft vas obaveštava da proverava je li vaša kopija PowerPointa legalna ili možda piratska. (Ukoliko Microsoft utvrdi da na računaru nemate legalno kupljenu kopiju PowerPointa, nećete moći da preuzmete šablone.)

4. U polju za proveru valjanosti pritisnite Continue.

Microsoft proverava vašu kopiju PowerPointa. Ako je sve u redu, ubrzo se pojavljuje poruka o preuzimanju šablona, nakon čega PowerPoint prikazuje datoteku nove prezentacije koju ste napravili na osnovu izabranog šablona.

Na preostalim stranama ovog poglavlja opisano je kako da u novu prezentaciju dodate tekst i promenite joj izgled.



Slika 1-6. Da biste efikasnije radili s prikazanim šablonima, izaberite jednu od ovih opcija: Rating Sort (prikazuju se prvo najpopularniji šablioni prema izboru drugih korisnika PowerPointa), Name Sort (prikazuju se imenovani šablioni abecednim redosledom), Show Customer Submitted (prikazuju se sve šablone, i one koje su na Web postavili korisnici PowerPointa), ili Hide Customer Submitted (prikazuju se samo Microsoftovi šablioni).

UBRZANJE

Razlika između šablona i tema

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

- * **Šablioni.** Svaka prezentacija koju name-
ravate da ponovo upotrebite. Saopštite
PowerPointu – a podsetite sebe i kolege
– kako nameravate da ponovo koristite
tu prezentaciju tako što ćete je sačuvati
u specijalnom formatu datoteke šablona,
čiji je nastavak .potx. Pomoću šablona se

obično definiše prilagođen raspored
slajdova i, u nekim slučajevima, opšti
sadržaj. Svaki šablon ima temu.

- * **Teme.** Kazuje PowerPointu koju boju da
primeni u naslovu slajdova, u podna-
slovu, osnovnom tekstu, pozadini itd.
Temom se opisuje i vrsta fonta te gra-
fički efekti; na primer, pojedine teme
automatski dodaju senke naslovu teksta
i zamagljuju oblike koje ste dodali slaj-
dovima.

Izrada prezentacije od postojeće (ugrađene) teme

Ukoliko znate koju temu ćete izabrati za svoju novu prezentaciju, možete uštedeti trud tako što ćete temu učitati prilikom pravljenja datoteke s prezentacijom. (Drugi način je da najpre napravite datoteku s prezentacijom pa da onda primenite temu, kao što je opisano na strani 32.)

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

1. Izaberite Office → New.

Pojavljuje se prozor New Presentation.

2. Pritisnite Installed Themes na levoj strani prozora New Presentation.

U sredini prozora New Presentation pojavljuje se nekoliko umanjenih prikaza tema.

3. Pritisnite temu da biste je izabrali.

U oknu za prikaz, na desnoj strani prozora New Presentation, pojavljuje se uvećana slika teme.

4. Pritisnite Create.

Prozor New Presentation se zatvara i pred vama je nova prezentacija napravljena na osnovu izabrane teme. Primer je prikazan na slici 1-7.

SAVET

Umesto da pritisnete temu i potom opciju Create, skratite postupak i dvaput pritisnite temu.



Slika 1-7. Za razliku od primene šablona u novonapravljenoj prezentaciji, kad primenite temu ne dobijate uobičajen raspored slajdova ili sadržaj. Umesto toga – što možete videti na ovom jednom slajdu – dobijate podešene efekte fonta, boje i pozadine. PowerPoint automatski primenjuje te efekte na svaki novi slajd koji napravite.

Izrada nove prezentacije od postojeće

Ako na računaru imate prezentaciju – napravljenu u ma kojoj verziji PowerPointa – možete je učitati u PowerPoint 2007 i koristiti kao osnovu za novu prezentaciju.

Postojeću prezentaciju možete učitati na dva načina: u prozoru New From Existing Presentation, što je dobar izbor ako ranije niste koristili PowerPoint; i u prozoru Open, koji je vrlo praktičan ukoliko vam je PowerPoint poznat odranije.

— NAPOMENA

Postoji i treća, brza opcija za pravljenje nove prezentacije na osnovu postojeće – ali ona funkcioniše samo ako ste nedavno izmenili postojeću prezentaciju. Da biste je isprobali, pritisnite dugme Office pa iz liste Recent Documents izaberite postojeći dokument. Kad PowerPoint otvori taj dokument, odmah ga snimite pod drugim imenom (dugme Office → Save As).

Prozor New from Existing Presentation

Ako nemate iskustva s PowerPointom, prozor New from Existing Presentation biće vam vrlo koristan, jer ćete zahvaljujući njemu lakše otvarati postojeće prezentacije. Za razliku od prozora Open, kad ste u prozoru New from Existing Presentation automatski se generiše novo ime datoteke pa ne morate brinuti o tome da li ćete greškom snimiti preko prvobitne prezentacije.

Da biste napravili prezentaciju i pri tom koristili prozor New from Existing Presentation:

1. Izaberite dugme Office → New.

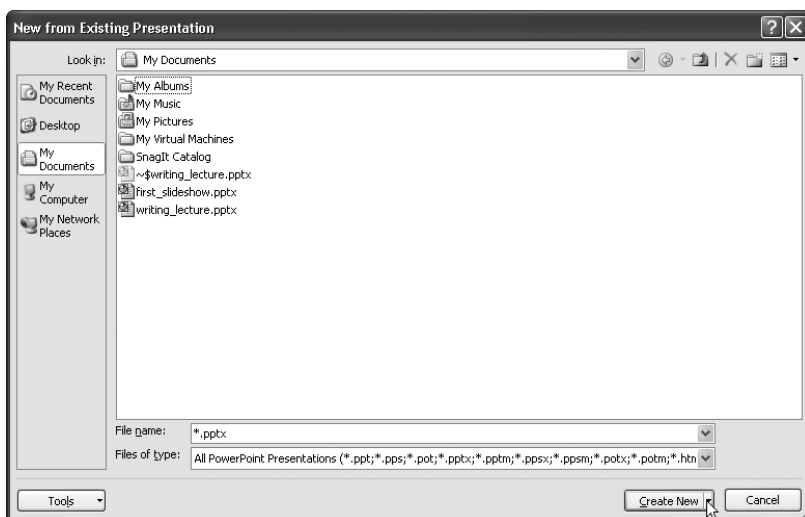
Pojavljuje se prozor New Presentation.

2. Pritisnite stavku „New from existing“.

Otvara se prozor New from Existing Presentation.

3. Izaberite datoteku koju hoćete da otvorite, kao što je opisano na slici 1-8, pa pritisnite dugme Create New.

Prozor New from Existing Presentation se zatvara, a na radnoj površini PowerPointa pojavljuje se prezentacija koju ste izabrali. PowerPoint daje prezentaciji novo, opšte ime (PowerPoint2, PowerPoint3 itd.) kako bi vas podsetio da preimenujete datoteku pre nego što je snimite. (Na strani 48 opisujemo kako da datoteci promenite ime.)



Slika 1-8. Da biste u računaru pronašli datoteku napravljenu u PowerPointu, pritisnite sličice direktorijuma na levoj strani prozora, ili pritisnite padajuću listu „Look in“. Kad uočite traženu datoteku, pritisnite je da biste je izabrali. Zatim pritisnite Create New da biste datoteku otvorili u programu PowerPoint pod novim imenom.

Prozor Open

U prozoru Open naći ćete više opcija za otvaranje postojeće prezentacije nego u prozoru New from Existing Presentation. Videćete da će vam te opcije dobro doći u određenim situacijama, na primer, kad hoćete da zaštitite postojeći dokument tako što ga otvorite u režimu samo za čitanje, prođete kroz sve slajdove da biste proverili je li to zaista prezentacija koja vam treba, i *tek onda* snimite kopiju.

Da biste otvorili postojeću prezentaciju u prozoru Open:

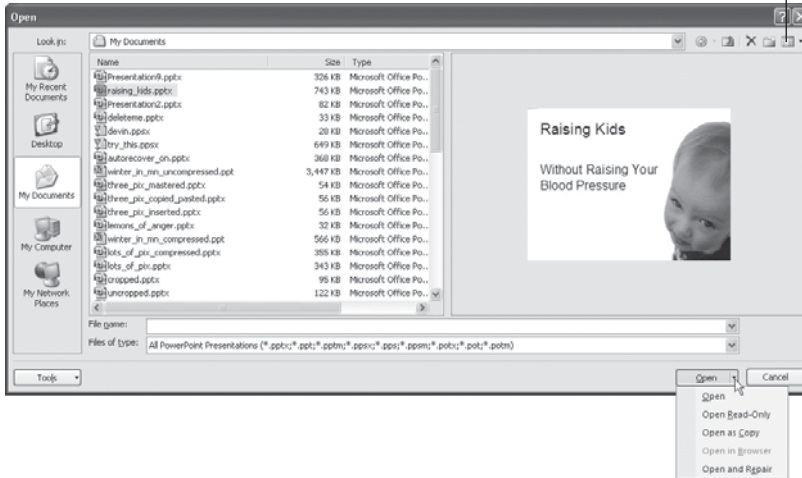
1. Izaberite dugme Office → Open (ili pritisnite Ctrl+O).

Otvara se prozor Open prikazan na slici 1-9.

2. Izaberite datoteku koju hoćete da otvorite, bilo tako što ćete pritisnuti sličice direktorijuma koje vidite na levoj strani prozora, ili tako što ćete pritisnuti padajuću listu „Look in“. Kad se u listi pojavi PowerPointova datoteka koju tražite, pritisnite je da biste je izabrali.

— SAVET

Da biste na desnoj strani prozora Open videli prikaz svake datoteke koju ste izabrali, pritisnite sličicu View prozora Open (slika 1-9) i izaberite stavku Preview.



Slika 1-9. Da biste brzo otvorili datoteku, pritisnite je dvaput (umesto da je prvo izaberete pa onda pritisnete Open ili jednu od opcija za otvaranje).

3. Izaberite jednu od sledećih opcija:

- ▶ **Open.** Otvara izabranu datoteku.
- ▶ **Open → Open Read-Only.** Otvara zaštićenu verziju datoteke u kojoj možete da menjate prezentaciju, ali izmene ćete snimiti samo ako datoteci promenite ime.
- ▶ **Open → Open as Copy.** Otvara datoteku s prezentacijom i menja naziv datoteke u *Copy(1)filename.pptx*.
- ▶ **Open → Open in Browser.** Otvara izabranu HTML datoteku u Internet Exploreru (ili vašem podrazumevanom čitaču).
- ▶ **Open → Open and Repair.** Saopštava PowerPointu da sredi oštećenu datoteku pre nego što je otvori.

Izabrana datoteka se pojavljuje na radnoj površini PowerPointa.

Biranje teme za prezentaciju

Koji god pristup koristili pri pravljenju prezentacije – pravljenje od početka, od postojeće prezentacije, na osnovu šablona ili od ugrađene teme – izgled napravljene prezentacije izmenićete očas posla ako joj promenite *temu*.

Tema (engl. *theme*) jeste zbirka svojstava u koje spadaju boje, fontovi i grafički efekti (na primer, da li oblici koje ste dodali slajdovima imaju senke). Ako primenite ugrađenu temu Deluxe, promenićete boju pozadine u prijatnu nijansu plave,

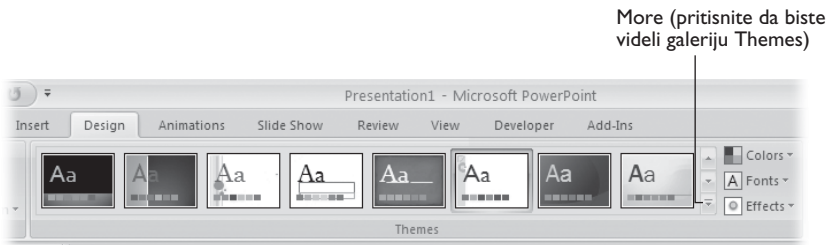
dok će naslov (ispisan fontom Corbel) dobiti privlačno kontrastnu, blago osenčenu nijansu žute – sve to zahvaljujući pomenutoj temi. Naravno da sva ta svojstva možete zameniti pojedinačno, što ćete videti u poglavlju 4. Kad primenjujete teme, imate višestruku korist:

- ▶ **Brže radite s temama nego kad menjate jedan po jedan parametar.** Da biste primenili temu, dovoljno je da dvaput pritisnete mišem. Ukoliko hoćete da promenite preko deset parametara od kojih se tema sastoji, treba da mnogo više pritisnete mišem. Uz to, kad upotrebite teme, štedite vreme koje biste utrošili da odgonetnete koje boje idu zajedno.
- ▶ **Slajdovi s temama sigurno izgledaju pregledno i čitko.** U dizajnu je važna doslednost: njome se podešava ton prezentacije, a publici se omogućava da se usredsredi na poruku prezentacije. Kad ručno menjate parametre, možete da napravite zamešateljstvo boja i fontova na jednom slajdu ili na više njih. S temama vam ne preti ta opasnost. Kad primenite temu, ona preuzima kontrolu nad parametrima. Ukoliko promenite boju pozadine na slajdovima, tema automatski menja boju fontova naslova i podnaslova i prilagođava je boji pozadine – tako dobijate font koji je čitljiv na novoj pozadini, ali i upečatljiv.
- ▶ **Kad primenjujete teme, vaš dizajn postaje postizete konsistentniji jer koristite materijale koji su deo paketa Microsoft Office.** Iste teme koje primenjujete u PowerPointu možete upotrebiti i u Wordu i Excelu. Kad istu temu primenite na dokumente u Wordu, proračunske tabele u Excelu i slajdove u PowerPointu, dobićete dosledno prikazanu, skladnu celinu.

Evo kako da primenite temu na prezentaciju u PowerPointu:

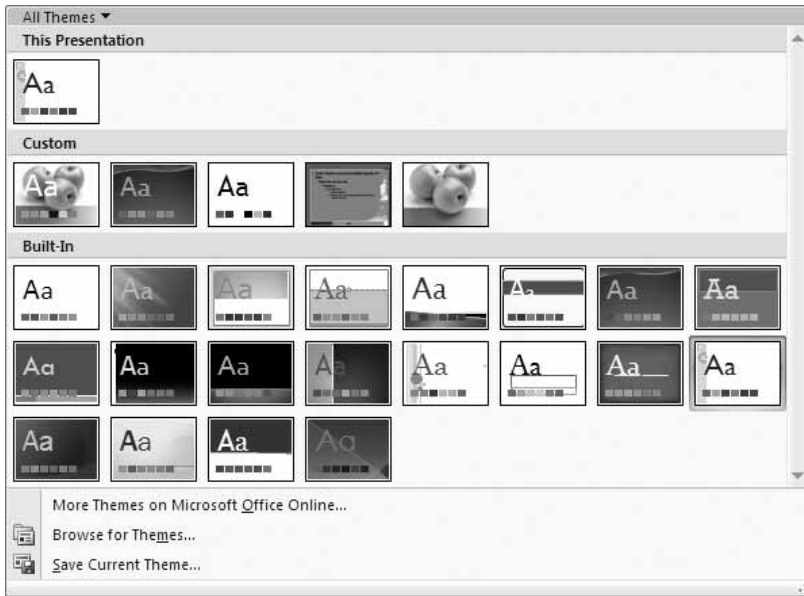
1. Pritisnite karticu Design.

Pojavljuje se traka Design zajedno s galerijom tema (slika 1-10). (Detalje o novim trakama u PowerPointu 2007, pročitajte na strani 5.)



Slika 1-10. U odeljku Themes na traci Design, prikazan je samo delić tema iz galerije; da biste videli više tema, pritisnite strelicu usmerenu nadole (More).

2. U donjem desnom uglu odeljka Themes, pritisnite dugme More (slika 1-10). Galeriju popunjavaju dodatne teme, kao što se vidi na slici 1-11.



Slika 1-11. Dodatne teme možete pronaći na Webu i učitati ih u PowerPoint ako pritisnete opciju „More Themes on Microsoft Office Online“.

3. Prelazite mišem po temama u galeriji.

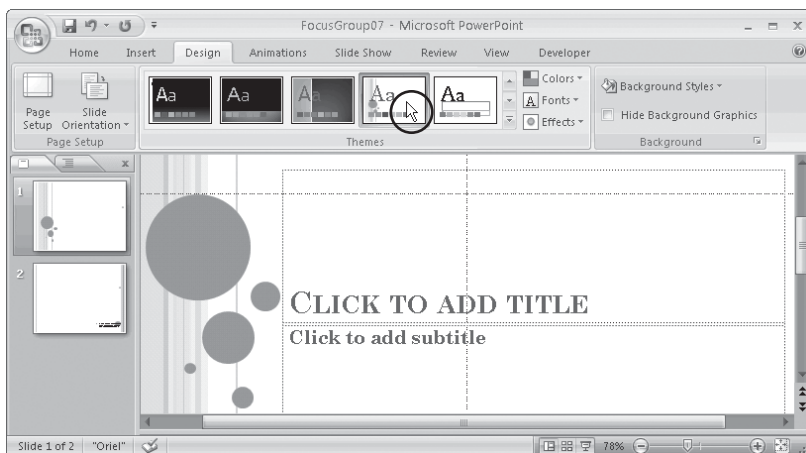
PowerPoint prikazuje svaku temu kad pređete mišem preko nje (slika 1-12) da biste stekli predstavu o tome kako bi tema izgledala kad je primenite na sadržaj i prelom prezentacije.

NAPOMENA

Ako ste postavili miša iznad teme a program je ne prikazuje odmah na slajdu, sačekajte nekoliko trenutaka: postupak je brz, ali ne trenutnan.

4. Pritisnite temu da biste je izabrali.

PowerPoint primenjuje izabranu temu na sve slajdove u prezentaciji, kao i na nove slajdove koje pravite.



Slika 1-12. Više ne morate da pritisnete Preview ili Apply i da čekate: dovoljno je da zadržite pokazivač miša nad temom i ona će se privremeno naći u prezentaciji. Da biste trajno ubacili temu u prezentaciju, dvaput je pritisnite i tako je izaberite. Ukoliko se predomislite, možete u prezentaciju vratiti originalnu temu tako što izaberete Office Theme.

SAVET

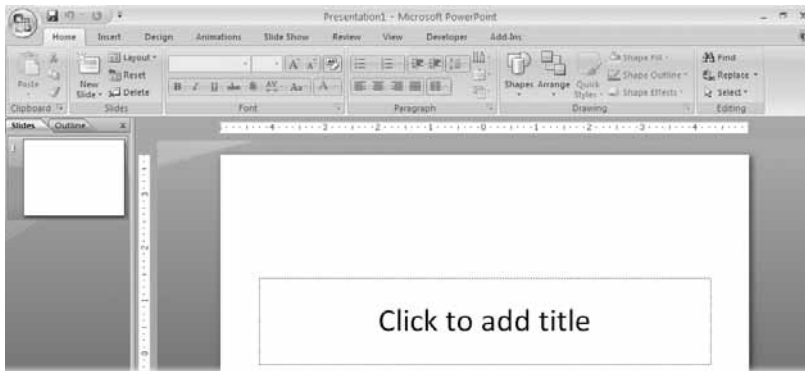
PowerPoint omogućava da primenite temu samo na izabrane slajdove. Primena više tema na projekciju slajdova korisna je kad pravite prezentaciju u kojoj želite da jasno prikažete razliku pre i posle primene nekog postupka. To je takođe praktično i kad pravite projekciju slajdova s više odeljaka pa želite da se odeljci međusobno jasno razlikuju. Detalje o tome naći ćete u poglavlju 4.

Dodavanje teksta

Poželećete da dodate tekst PowerPoint prezentaciji – ako ne celoj, makar nekom delu. (U izdvojenom odeljku na strani 39 pročitajte savet o tome koliko teksta treba dodati prezentaciji.) Imajući to u vidu, dizajneri PowerPointa olakšali su vam dodavanje teksta na slajdove. U odeljcima koji slede pokazaću vam kako se to radi.

Dodavanje teksta postojećem okviru za tekst

Kad počnete da radite novu prezentaciju, na traci je u prvom planu kartica Home (slika 1-13).



Slika 1-13. Dok ne pritisnete okvir za tekst, većina opcija je siva, što znači da ih ne možete koristiti. Na slici 1-14 nazire se okvir za podnaslov.

U praznim prezentacijama postoje okviri s rezervisanim poljima za naslov i podnaslov. Da biste zamenili rezervisano polje u ma kojoj kutiji i postavili svoj tekst, pritisnite mišem unutar rezervisanog polja i počnite da kucate. Dok to radite, dešavaju se dve stvari:

- ▶ **PowerPoint prikazuje karticu Drawing Tools | Format, a na traci Home mnoge opcije za formatiranje postaju aktivne** (slika 1-14). Pomoću tih opcija možete promeniti font, veličinu i boju slova, poravnati tekst u desni blok ili mu dodati oznaku za nabranjanje, i uraditi s njim još mnogo toga. (U poglavlju 3 detaljno su opisane ove opcije.)
- ▶ **U uglovima i na ivicama okvira za tekst pojavljuju se ručice za promenu veličine i za transformisanje** (slika 1-14). Sićušne bele ručice za promenu veličine (engl. *resize handles*) omogućavaju vam da rastegnute ili skupite okvir za tekst; to izvodite tako što povlačite ručice. Na ivicama okvira za tekst ručice su uglaste, dok su u uglovima oble. Okrugla zelena ručica za transformisanje (engl. *transform handle*), pojavljuje se s gornje strane okvira za tekst i pomoću nje iskošavate okvir. Povlačite ručice kako biste menjali nagib ili veličinu okvira za tekst.

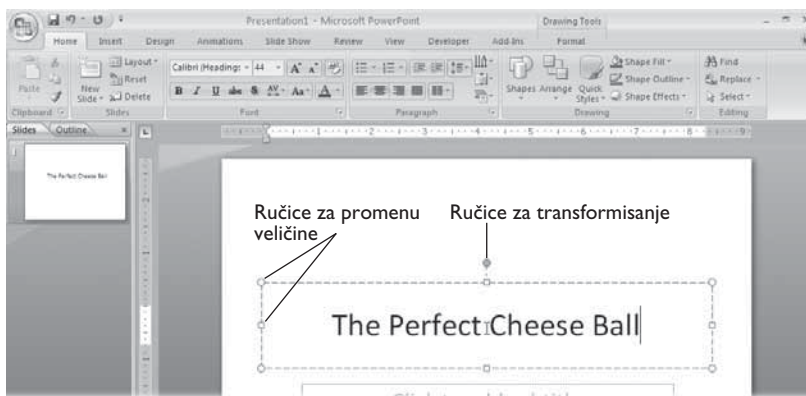
Dodavanje novog okvira za tekst

Ne morate se zadržati samo na rezervisanim poljima za tekst koje vam program nudi kad počnete da radite na prezentaciji: na slajdove možete dodati proizvoljan broj okvira za tekst.

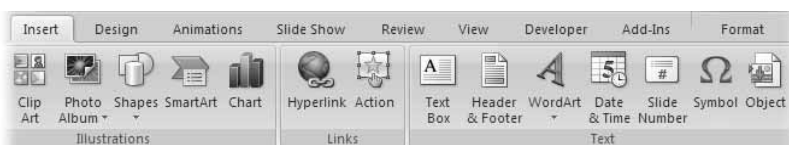
Da biste na slajd dodali nov okvir za tekst:

1. Pritisnite jezičak kartice Insert.

Prikazuje se traka Insert (slika 1-15).



Slika 1-14. Čim pritisnete mišem bilo gde u okviru za tekst, PowerPoint aktivira alatke za formatiranje i crtanje i prikazuje karticu Drawing Tools | Format. Tekst koji upisujete možete i da formatirati, promeniti mu boju, ili primeniti efekat (recimo sjaj ili oborene ivice). Povucite neku od osam ručica za promenu veličine kako biste povećali ili smanjili okvir za tekst; povucite ručicu za transformisanje u obliku zelenog kružića da biste rotirali okvir za tekst. U poglavlju 3 detaljnije je opisan rad s tekstom.



Slika 1-15. Kao što vidite u odeljku Text na traci Insert, u PowerPoint se lakše dodaju okviri za tekst, ali i zaglavlja, podnožja, polja za datum i vreme, i još mnogo toga.

2. Pritisnite stavku Text Box na traci Insert.

Na statusnoj traci pri dnu ekrana, PowerPoint prikazuje koristan savet („Click and drag to insert a text box“ – pritisnite i prevucite da biste umetnuli okvir za tekst). Kad pokazivač miša držite preko slajda, primetićete da kursor izgleda kao tanušna strelica usmerena nadole.

3. Na slajdu pritisnite mesto na kome hoćete da se pojavi nov okvir za tekst.

Pojavljuje se okvir za tekst u kome već treperi kursor (slika 1-16). Iznad slajda se pojavljuje kartica The Drawing Tools | Format, a na traci Home PowerPoint aktivira većinu svojih opcija za formatiranje koje možete primeniti prilikom oblikovanja teksta.

Prednosti i mane teksta

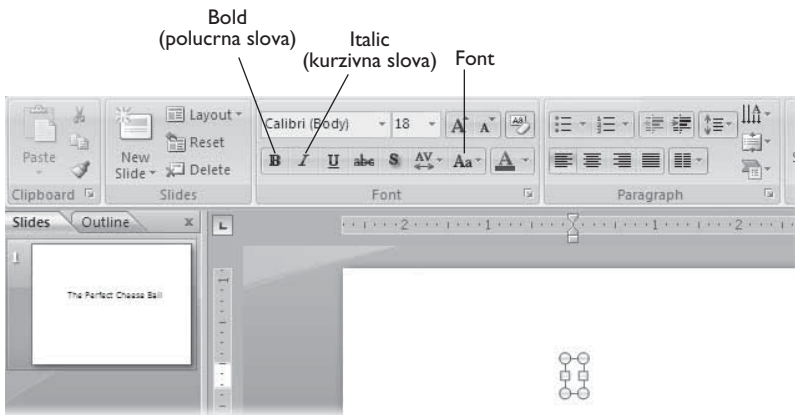
Postoje dva pravca mišljenja o tome kako treba koristiti tekst u prezentacijama napravljenim u PowerPointu. Prema jednom mišljenju, tekst je glavni; prema drugome, treba koristiti što manje teksta. Evo opravdanja za oba pristupa:

- * **Tekst je bio gospodar i to će i ostati.** Prema zagovornicima što veće primene oznaka za nabranjanje, prezentaciju *čini* tekst. Tekst predstavlja naša razmišljanja, naše postupke, pomaže nam da organizujemo misli, reakcije i pitanja.
- * **Tekst ometa.** Sasvim suprotno je mišljenje kako posetioci prezentacije ne mogu da pročitaju više od par reči na slajdu, čak i ako sede mirno i nose naočare. Ukoliko zaista pročitaju šta piše na slajdovima, to znači da su svu pažnju usmerili na čitanje i razmišljanje

o pročitanoj umesto da se usredsrede na pravu prezentaciju (a to ste *vi*). Ako ubacite mnogo teksta, vaša prezentacija postaje beskorisna i dosadna.

Kom mišljenju da se priklonite? U savršenom svetu, imali biste vremena da napravite savršenu grafiku koja se izvrsno slaže s prezentacijom. Predočili biste svrhu prezentacije tako što biste privukli publiku svojom duhovitošću, znanjem, govorom tela i uverljivošću. Tekst biste koristili povremeno i samo tamo gde treba: da biste postavili pitanja (na koja ćete odgovoriti tokom predavanja) i da biste istakli ključna mesta u prezentaciji.

Na kraju, morate sami odlučiti. Dobro je dokle god na osnovu onoga što ste izabrali možete ostvariti ciljeve prezentacije.



Slika 1-16. Kad izaberete jednu ili više opcija za formatiranje (na primer, Bold, Italics ili Font) pre nego što počnete da unosite tekst, time zadajete PowerPointu da izabrane opcije automatski primeni na tekst dok kucate. (O formatiranju ćete saznati više u poglavlju 3.)

Drugi način je da pritisnete mišem i razvučete kutiju za tekst pre nego što počnete da kucate. To je korak više, ali pomoći će vam da odokativno odredite koliko će prostora zauzeti tekst na slajdu *pre* nego što počnete da ga unosite.

4. Otkucajte tekst.

Okvir za tekst automatski se širi kako bi se prilagodio veličini unetog teksta.

VREME ZA DIZAJN

Efikasno korišćenje teksta

Ako odlučite da ubacite tekst u prezentaciju, imajte na umu sledeće:

- * **Sažmite tekst.** Publika će samo preletati očima ako je na svakom slajdu bombardujete s mnogo teksta. Stoga je neophodno da sažmete poruku u što manje reči. (Najbolje je između tri i šest oznaka za nabranje i desetak reči po slajdu.) Tekstualno izložite samo najbitnije ideje koje želite da publika zapamti. Kad vam je neophodna dodatna dokumentacija, primeri, činjenice i brojke, podelite štampani propratni materijal i ne pokušavajte da sve ugurate u sadržaj slajdova.

- * **Pažljivo rasporedite tekstualni sadržaj.** Tragedija spejs šatla Kolumbija koja se odigrala 2003. godine, stavila je u središte pažnje i program PowerPoint, a razlog je bio vrlo ozbiljan: u PowerPoint prezentaciji koju su inženjeri sačinili *pre* nesreće i dostavili je zvaničnicima NASA, pomenut je i problem koji je imao udela u tragičnoj eksploziji šatla nad Teksasom. Ali, suštinski važne informacije bile su zatrpane ispod brojnih nivoa znakova za nabranje i smeštene tek pri kraju prezentacije, pa niko od ključnih osoba nije uvideo njihov značaj. Pouka priče glasi: na prvom i poslednjem slajdu prezentacije uvek navedite najbitnije informacije.

Dodavanje slajdova

Kad započnete novu, praznu prezentaciju, PowerPoint prikazuje jedan slajd. U većini slučajeva želećete da prezentacija sadrži više slajdova. Na sreću, lako je dodati nov slajd, a to ćete i sami videti u narednim odeljcima.

PowerPoint nudi dve opcije: dodavanje slajda čiji je raspored elemenata identičan onom na tekućem slajdu, i zadavanje drugačijeg rasporeda elemenata. *Raspored elemenata na slajdu* (engl. *slide layout*) jeste opis sadržaja slajda. Na primer, kad na slajd primenite raspored Title Slide, program postavlja samo rezervisana polja za tekst naslova i podnaslova po sredini slajda, i nijedan drugi element. Kad primenite raspored Title and Content, program smešta malo rezervisano polje za tekst pri vrhu slajda, a ispod njega rezervisano polje za objekat.

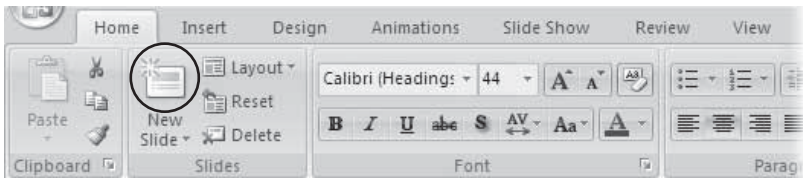
Da biste dodali slajd koji ima drugačiji raspored od tekućeg slajda:

1. Izaberite slajd bez naslova.

PowerPoint ne pravi automatski duplikat naslova slajdova, a za to postoji opravdan razlog: u 99 procenata slučajeva, u prezentaciji nećete hteti da upotrebite dvaput isti naslov za slajdove. U onom jednom preostalom procentu, kad je isti naslov upravo ono što hoćete, dodajte slajd i potom promenite raspored slajda u Title Slide, kao što je prikazano na strani 116.

2. Pritisnite jezičak kartice Home.

Pojavljuje se traka koju vidite na slici 1-17.



Slika 1-17. Najbrži način da dodate slajd prezentaciji jeste da pritisnete dugme New Slide. Naravno, raspored uvek možete promeniti, ali kad nameravate da dodate drugu vrstu slajda - recimo, s podnaslovom i stupcima - uštedecete sebi vreme ako odmah izaberete raspored novog slajda.

3. Pritisnite dugme New Slide.

PowerPoint umeće nov slajd posle tekućeg slajda. Ako to ne želite (na primer, ukoliko hoćete da postavite slajd na početak prezentacije), možete lako promeniti redosled slajdova. Na strani 131 saznaćete kako da to uradite.

— SAVET

U PowerPointu postoji i drugi način da dodate nov slajd koji će po rasporedu biti sličan postojećem. U oknu Slides (smešteno je levo od radne površine, kao što se vidi na slici 1-16), pritisnite desnim tasterom miša stranu nakon koje hoćete da napravite nov slajd. Kad se pojavi meni, izaberite opciju Duplicate.

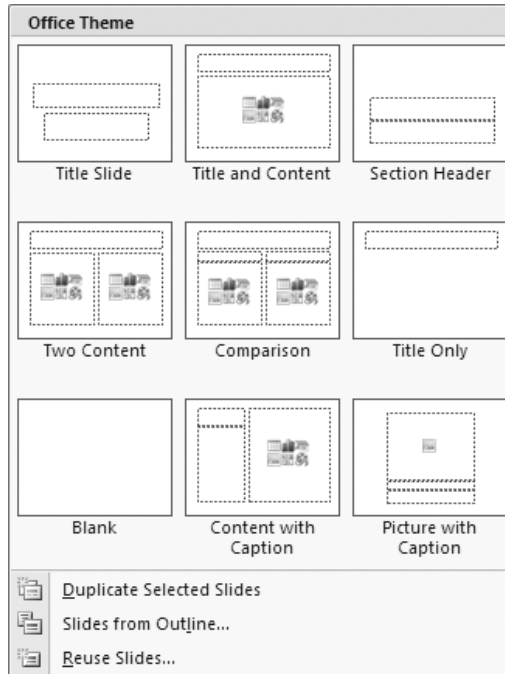
Da biste dodali slajd koji ima drugačiji raspored:

1. Na traci Home pritisnite strelicu usmerenu nadole pored dugmeta New Slide.

Pojavljuje se meni sličan onome sa slike 1-18.

2. Pritisnite mišem odgovarajući raspored slajda da biste ga izabrali. Program nudi sledeće opcije: Title Slide, Title and Content, Section Header, Two Content, Comparison, Title Only, Blank, Content with Caption i Picture with Caption.

PowerPoint dodaje novi slajd nakon tekućeg.



Slika 1-18. Izgled i broj rasporeda slajdova koje vidite u ovom meniju, zavisi od teme (ili šablona) koji ste primenili na prezentaciju. Ako dodate slajd pa se predomislite, možete da pritisnete Undo (Ctrl+Z), ili da izbrisete slajd pomoću naredbe Home → Delete.

SAVET

Da biste napravili vernu kopiju tekućeg slajda – sadržaja i svih elemenata – proverite je li taj slajd izabran na panou Slides, pa onda pritisnite Ctrl+D.

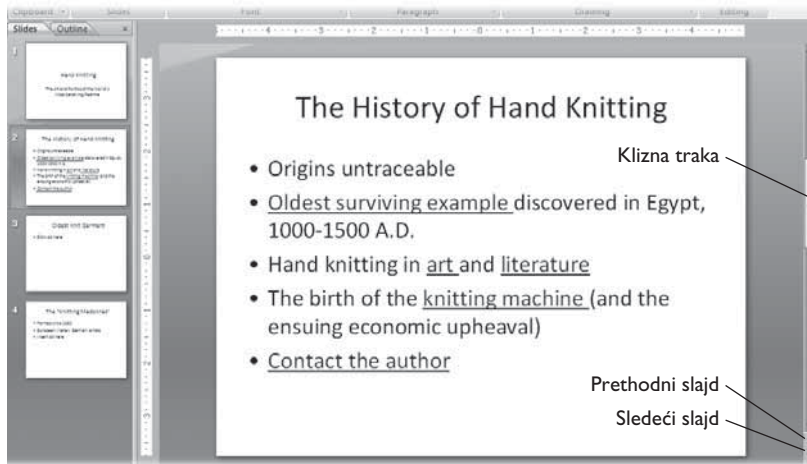
Kretanje po prezentaciji

Kad imate samo jedan slajd, nije nimalo teško kretati se po prezentaciji. Čim počnete da dodajete slajdove, poželete da na najbrži način skočite s prvog slajda na poslednji. Želećete i da se prebacite na određene slajdove usred prezentacije, da biste, na primer, doterali raspored određenog slajda, dodali sadržaj ili ga izbrisali.

PowerPoint nudi nekoliko načina da se krećete po prezentaciji. U ovom delu upoznaćete se s najlakšim i najkorisnijim opcijama koje vam to omogućavaju; klizna traka radne površine, okno View na levoj strani ekrana, i funkcija Find na traci Home.

Kretanje pomoću klizne trake

U programu PowerPoint, klizna traka za pregledanje sadržaja nalazi se desno od radne površine i izgleda slično onoj na slici 1-19.



Slika 1-19. Ukoliko imate više od jednog slajda, uvek ćete videti vertikalne klizne trake u PowerPointu, bez obzira na to koju karticu izaberete ili koja traka se vidi pri vrhu radne površine. Kad pomerate kliznu traku, program prikazuje slajdove na glavnoj radnoj površini, ali i umanjene prikaze u oknu Slides.

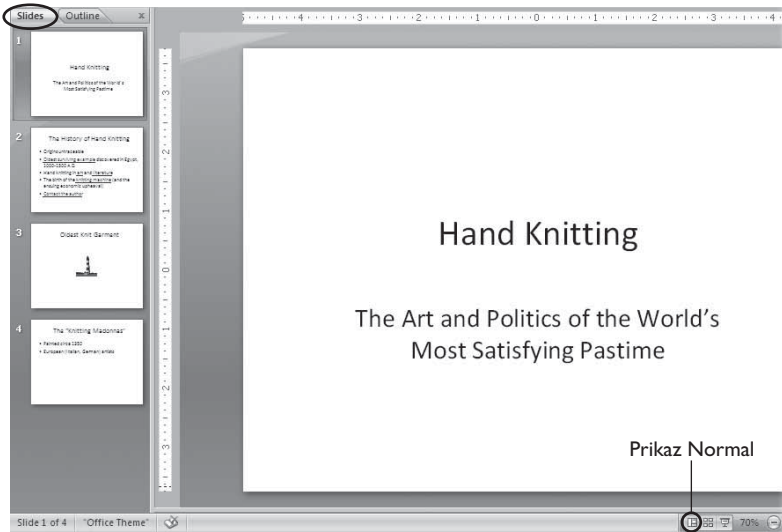
Kroz prezentaciju se krećete tako što pritisnete mišem kliznu traku i povlačite je nagore (da biste se kretali ka prvom slajdu u prezentaciji), ili nadole (za kretanje ka poslednjem slajdu). Dok to radite, program prikazuje odgovarajuće slajdove.

SAVET

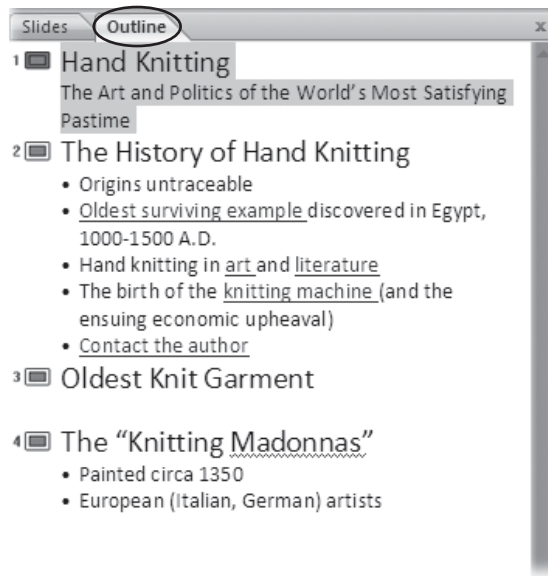
Da biste se kroz prezentaciju pomerali napred (ili nazad) za po jedan slajd, pritisnite strelicu Next Slide (ili Previous Slide), prikazanu na slici 1-19.

Kretanje pomoću kartica Slides i Outline

Kartice Slides i Outline nisu prikazi (obe se pojavljuju u prikazu Normal). Na tim karticama vidite umanjene prikaze slajdova u oknu Slides (slika 1-20), ili prikaz projekcije slajdova u oknu Outline (slika 1-21).



Slika 1-20. Ovdje je izabrana kartica Slides. Prikazan je sadržaj prvog (izabranog) slajda.



Slika 1-21. Evo iste prezentacije prikazane kao strukturiran tekst u oknu Outline. Da biste sasvim uklonili okno View, pritisnite X u gornjem desnom uglu. Da biste mu promenili veličinu, samo povucite ručicu za promenu veličine koja se nalazi na desnoj strani okna. (PowerPoint se pridržava novog principa dizajniranja, pa možete povećati okno View samo do četvrtine veličine radnog prostora.)

PowerPoint pretpostavlja da želite ostati u prikazu Slides dok ne saopštite suprotno. Prikaz ćete promeniti kad pritisnete jezičak kartice Outline koja se vidi na slici 1-21. Da biste se vratili u prikaz Slides, pritisnite jezičak istoimene kartice.

NAPOMENA

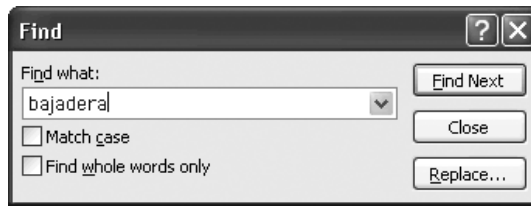
Ukoliko uopšte ne vidite okno View, izaberite View → Normal (ili pritisnite ikonicu Normal koja se vidi na slici 1-20) i prikazaćete ga.

Funkcija Find

Kad radite s mnogo slajdova i tražite jedan slajd koji sadrži specifičnu reč ili izraz, praktičnije je da preskočite prikaze i iskoristite funkciju Find. Poput sličnih funkcija u drugim programima koji rade pod Windowsom, funkcija Find u PowerPointu omogućava da brzo i jednostavno tragate za specifičnim rečima. Evo kako je možete primeniti.

1. Pritisnite Ctrl+F.

Otvara se okvir za dijalog Find (slika 1-22).



Slika 1-22. Postoji i drugi način da prikažete polje Find: prebacite se u odeljak Editing kartice Home pa pritisnite dugme Find. U poglavlju 2 videćete kako možete raditi s naprednijim opcijama za pretraživanje, na primer, s funkcijom Replace koja omogućava da automatski zamenite tekst koji ste našli drugim tekstom.

2. U polje „Find what“ upišite tekst koji hoćete da pronadete (na slici 1-22, tekst glasi *bajadera*).

Ako unesete znak za potvrdu u polje pored opcije „Match case“, PowerPoint će tražiti reč *bajadera*, ali ne i *Bajadera*, *BAJADERA* ili *BaJaDeRA*. Kad izaberete opciju „Find whole words only“, program traži samo reč *bajadera*, ali ne i *bajaderica*). Kad to podesite, pritisnite Find Next.

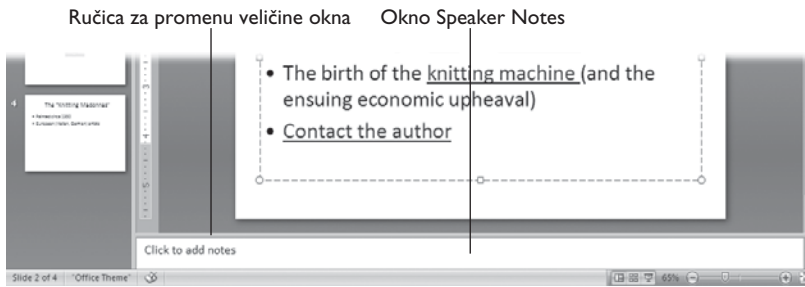
PowerPoint prikazuje slajd na kome se nalazi traženi tekst. Ako ne pronađe odgovarajući tekst, ispisuje se poruka: „PowerPoint has finished searching the presentation. The search item wasn't found“. (PowerPoint je pretražio prezentaciju. Traženi oblik nije pronađen.)

Dodavanje napomena za predavača

Napomene za predavača (engl. *speaker notes*) predstavljaju opcioni tekst koji možete napisati u PowerPointu. Uz svaki slajd prezentacije možete dodati po jednu odvojenu napomenu za predavača. Publika ne vidi te napomene, ali vi ih vidite. Napomene za predavača mogu vam biti vrlo korisne:

- ▶ **Dok sastavljate prezentaciju.** Ako znate da šestom slajdu treba dodati sliku, a u slajd 33 ubaciti nekoliko znakova za nabranjanje, onda to pribeležite u okno Speaker Notes (slika 1-23). Pre nego što dovršite prezentaciju, pregledajte beleške i još jednom proverite jeste li sve uradili kako treba.
- ▶ **Dok držite prezentaciju.** Prezentaciju možete podesiti tako da publika vidi projekciju slajdova na ekranu dok vi vidite beleške (na monitoru računara). Ili, ukoliko ste privrženiji papirima, odštampajte napomene i držite ih pri ruci tokom prezentacije.

Da biste određenom slajdu dodali napomene za predavača, pritisnite mišem bilo gde u oknu Speaker Notes (slika 1-23) i upišite napomenu.



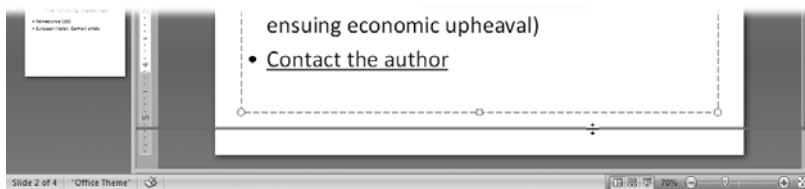
Slika 1-23. Napomene za predavača odnose se na sadržaj pojedinačnih slajdova. Zato PowerPoint uvek prikazuje prazno okno Speaker Notes kad god izaberete nov slajd. Ako povučete ručicu za promenu veličine, povećaćete okno.

NAPOMENA

Ukoliko ne vidite okno Speaker Notes, pritisnite mišem traku za promenu veličine tog okna koja se nalazi pri dnu radne površine, i povucite je nagore, kao što je prikazano na slici 1-24.

Izrada i štampanje prpratnog materijala

Da biste u PowerPointu napravili prpratni materijal prezentacije, ne morate preduzeti ništa specijalno, zato što su *prpratni materijal prezentacije* (engl. *handouts*) u PowerPointu zapravo slajdovi odštampani na jednoj ili više strana.



Slika 1-24. Zavisno od izabranog prikaza, okno Speaker Notes ne pojavljuje se uvek automatski - i nije tako očigledno da možete povući traku za promenu veličine pri dnu radne površine i prikazati okno. Na sreću, možete to uraditi. Što više povlačite, sve je veći prikaz okna za napomene (a sve manji prikaz slajda).

SA TERENA

Štampani materijal: bespotrebno uništavanje drveća?

Ukoliko mislite da će vašoj publici dobro doći štampani materijal, svakako ga odštampajte. Recimo da ste na slajdove ubacili slike i da uz svaku ide prigodno pitanje. Planirali ste da prezentacija bude interaktivna, i da u njoj učestvuje publika. Svi prisutni bi trebalo da slušaju vaše izlaganje i da zapisuju odgovore na pitanja - a nema boljeg načina da se podstakne aktivno učešće nego da se podele štampani primerci svakog slajda.

Za neke prezentacije, štampanje slajdova je traćenje vremena i papira. Umesto slajdova, publici će više koristiti da odštampate činjenice, brojke, podatke o kontaktu i ostale dodatne informacije koje niste mogli smestiti u prezentaciju.

Još jedan delotvoran način da napravite zaista koristan propratni materijal, jeste da tekst prezentacije prebacite u Word 2007 (pod pretpostavkom da imate taj program instaliran na svom računaru). Iskoristite tekst prezentacije kao osnovu, pa dodajte informacije i odštampajte taj dokument kako bi ga posetioci prezentacije mogli poneti.

Da biste ubacili slajdove u Wordov dokument, pritisnite dugme Office, pa onda Publish → Create Handouts in Microsoft Office Word.

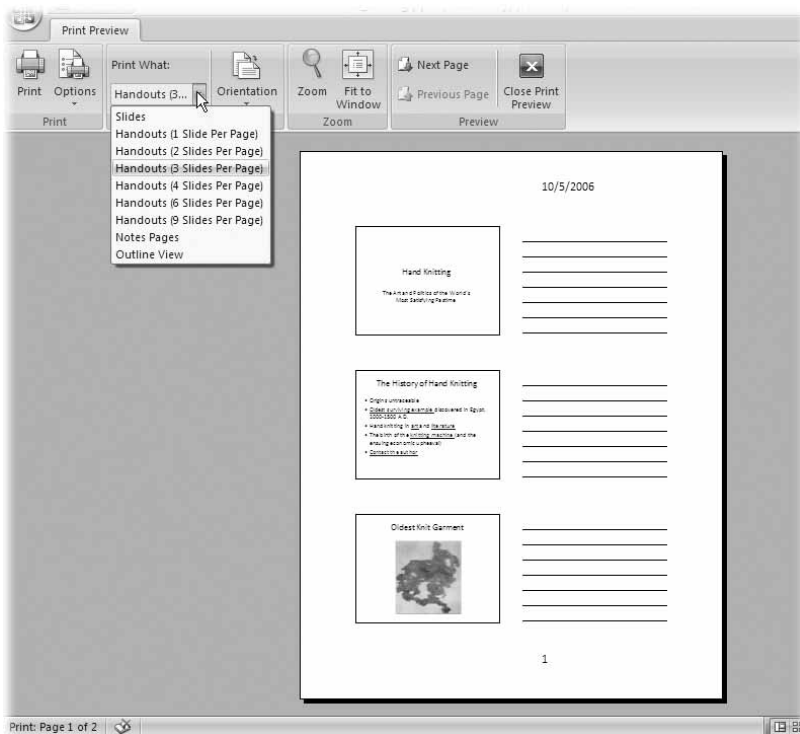
Da biste odštampali slajdove prezentacije:

1. Izaberite dugme Office → Print → Print Preview.

Pojavljuje se traka Print Preview, i PowerPoint prikazuje na radnoj površini kako će izgledati odštampan materijal.

2. Pritisnite trougao pored padajuće liste „Print what“ pa izaberite kako da program odštampa materijal (slika 1-25).

Zavisno od toga šta izaberete, PowerPoint ponovo nudi prikaz štampanog materijala.



Slika 1-25. PowerPoint može odštampati najviše devet slajdova na jednoj strani. Ovde vidite kako izgleda kad se na strani odštampaju tri slajda, što je sasvim dobar kompromis: slajdovi su dovoljno veliki da možete pročitati šta piše na njima, i ima dovoljno prostora da upisujete beleške.

3. Pritisnite Print.

Pojavljuje se poznat okvir za dijalog Print.

— NAPOMENA

U osmom poglavlju, u kome je opisano kako se štampa prezentacija, upoznaćete se detaljno sa okvirom za dijalog Print.

4. Pritisnite OK.

PowerPoint štampa izabrane delove prezentacije.

5. Pritisnite Close Print Preview (slika 1-25) kako biste zatvorili karticu Print Preview i vratili se na radnu površinu.

Snimanje i zatvaranje prezentacije

Dešava se da udari grom, da se prevrne šolja s kafom, i da se izvuče kabl iz zida (naročito ako imate psa koji voli da juri skičave igračke). Nakon što ste napravili datoteku nove prezentacije i malo radili na njoj, poželet ćete da je često snimate kako biste je mogli povratiti ukoliko padne sistem. Poželet ćete takođe, kao većina ljudi, da snimate i zatvorite prezentaciju kad god prestanete da radite na njoj.

Prezentaciju u PowerPointu jednostavno je snimiti i zatvoriti. Ukoliko imate iskustva u ma kom drugom Windowsovom programu, prepoznaćete većinu sledećih koraka.

Da biste snimili novu prezentaciju:

1. Izaberite dugme Office → Save.

Otvora se okvir za dijalog Save As (slika 1-26).

NAPOMENA

Drugi način je da pritisnete kombinaciju tastera Ctrl+S ili da pritisnete dugme Save (sličica diskete) koje se pojavljuje na paleti alatki Quick Access.

2. Pritisnite padajuću listu „Save in“ kako biste izabrali direktorijum u koji ćete snimiti datoteku. U polje File upišite novo ime datoteke.

Odaberite kratko, jedinstveno i upečatljivo ime; sigurno ne želite da nakon nedelju dana izgubite silno vreme tragajući za tom datotekom.

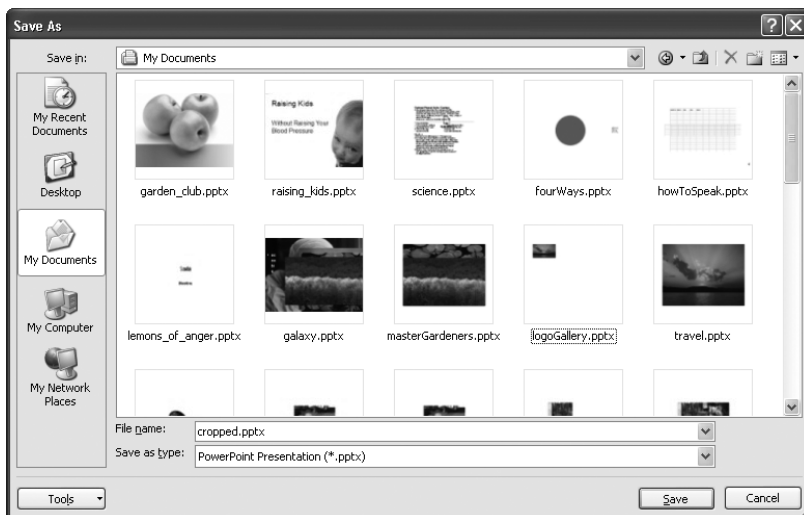
3. Pritisnite padajuću listu „Save as Type“ i izaberite format datoteke. Uglavnom ćete birati format .pptx.

Na strani 50 objašnjeni su formati datoteka u PowerPointu. Na primer, da biste snimili prezentaciju kao šablon koji ćete kasnije iznova koristiti, izaberite format .potx.

4. Pritisnite Save.

Okvir za dijalog Save As nestaje, a PowerPoint snima datoteku u formatu koji ste zadali.

Zatvoriti prezentaciju, znači izabrati naredbu Office → Close. Kad to uradite, PowerPoint mirno zatvara prezentaciju. Ukoliko ranije niste snimili određenu datoteku, pojavljuje se okvir za dijalog s pitanjem želite li da snimate izmene koje ste uneli u dokument. Pritisnite Yes kako bi se pojavio okvir za dijalog Save As prikazan na slici 1-26, i nastavite opisani postupak.



Slika 1-26. Kad ste spremni da snimate prezentaciju, uglavnom ćete se odlučivati za tip datoteke .pptx (najjednostavniji format prezentacije u PowerPointu 2007), ili .ppt (stari format, korišćen pre verzije 2007). Postoji još tipova, među njima i formati šablon (.potx) i šou (.ppsx).

Pokretanje prezentacije

U poglavlju 7 saznaćete sve što treba o podešavanju i pokretanju određenih vrsta prezentacija: na primer, kako se skrivaju pojedini slajdovi i izrađuju samostalne prezentacije koje se pokreću na kioscima. Osnovnu prezentaciju jednostavno ćete pokrenuti na svom računaru:

- 1. Pritisnite F5 ili sličicu Slideshow koja se nalazi pri dnu ekrana, kao što se vidi na slici 1-27.**

Umesto radne površine, PowerPoint sada preko celog ekrana prikazuje projekciju slajdova, počev od trenutno izabranog slajda.

SAVET

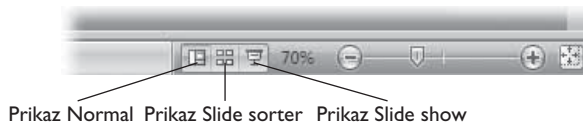
Kad pritisnete kombinaciju tastera Shift+F5 ili sličicu Slide show, time zadajete PowerPointu da pokrene projekciju slajdova počev od tekućeg slajda (što nije uvek *prvi* slajd). Da biste pustili projekciju od prvog slajda, izaberite jedan od tri načina: pritisnite F5, pritisnite sličicu Slide show ili odaberite opciju Slide Show → Start Slide Show → From Beginning.

Tipovi datoteka u PowerPointu 2007

U PowerPointu 2007 (a to se odnosi i na paket Office 2007) postoje brojni novi tipovi datoteka, s nepoznatim nastavcima imena. Sledi njihov kratak opis:

- * **.pptx** (prezentacija u PowerPointu 2007). Datoteke ćete najčešće snimati u ovom formatu.
- * **.potx** (šablon u PowerPointu 2007). Omogućava da snimate prezentaciju u obliku šablona koji ćete iznova koristiti.
- * **.potm** (šablon u PowerPointu 2007 sa omogućenim makroima). U ovom formatu programeri mogu da snime prezentaciju s makroima kao šablon.
- * **.ppsx** (projekcija u PowerPointu 2007). Omogućava da datoteku snimate kao PowerPointovu projekciju koju će kasnije moći da pokrenu drugi korisnici u prikazivaču PowerPointa, kao što je opisano u poglavlju 7.
- * **.ppsm** (projekcija u PowerPointu 2007 sa omogućenim makroima). U ovom formatu programeri mogu da snime prezentaciju s makroima kao projekciju slajdova.
- * **.ppam** (dodatni modul u PowerPointu 2007). Omogućava programerima da snime prezentacije koje uvećavaju radno okruženje PowerPointa.
- * **.pptm** (prezentacije u PowerPointu 2007 sa omogućenim makroima). Omogućava programerima da snime prezentacije koje sadrže makroe.
- * **.thmx** (Microsoft Office Theme). Omogućava da snimate prezentaciju kao zbirku boja, fontova i grafičkih efekata koje možete iznova koristiti i primeniti na drugu projekciju slajdova u PowerPointu, na Wordov dokument ili Excelovu proračunsku tabelu.
- * **.ppt** (prezentacija u PowerPointu 2003 i ranijim verzijama). Omogućava da snimate prezentaciju u obliku u kome je mogu pokrenuti i korisnici verzije 2003 i starijih verzija programa.

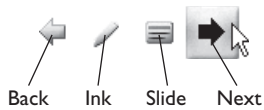
U PowerPointu 2007 postoje tipovi datoteka koje ćete naći i u ranijim verzijama programa, recimo .ppt, .pps, .htm i drugi.



Slika 1-27. Jedan od najlakših načina da pokrenete prezentaciju jeste da pritisnete sličicu Slide show pri dnu radne površine.

2. Da biste se kretali kroz prezentaciju, pritisnite strelice za napred i nazad koje se nalaze pri dnu ekrana (slika 1-28). (U potpisu slike 1-28 opisano je kako da okončate prezentaciju pre poslednjeg slajda.)

Nakon poslednjeg slajda, PowerPoint prikazuje crn ekran na kome piše „End of slide show, click to exit.“ (Kraj projekcije slajdova, pritisnite da biste izašli).



Slika 1-28. Kad pokrenete prezentaciju, PowerPoint prikazuje blede kontrole (Back, Ink, Slide i Next). Ukoliko pređete mišem iznad tih kontrola, one bivaju istaknute te tako vidite gde treba da pritisnete. Ako hoćete da odmah prekinete projekciju slajdova i ne čekate da program prikaže svaki slajd, možete to uraditi na dva načina: pritisnite taster Esc ili pritisnite sličicu Slide a onda iz liste izaberite End Show.

3. Pritisnite mišem bilo gde na ekranu (ili pritisnite razmaknicu ili taster Enter).

PowerPoint vas vraća na radnu površinu.

