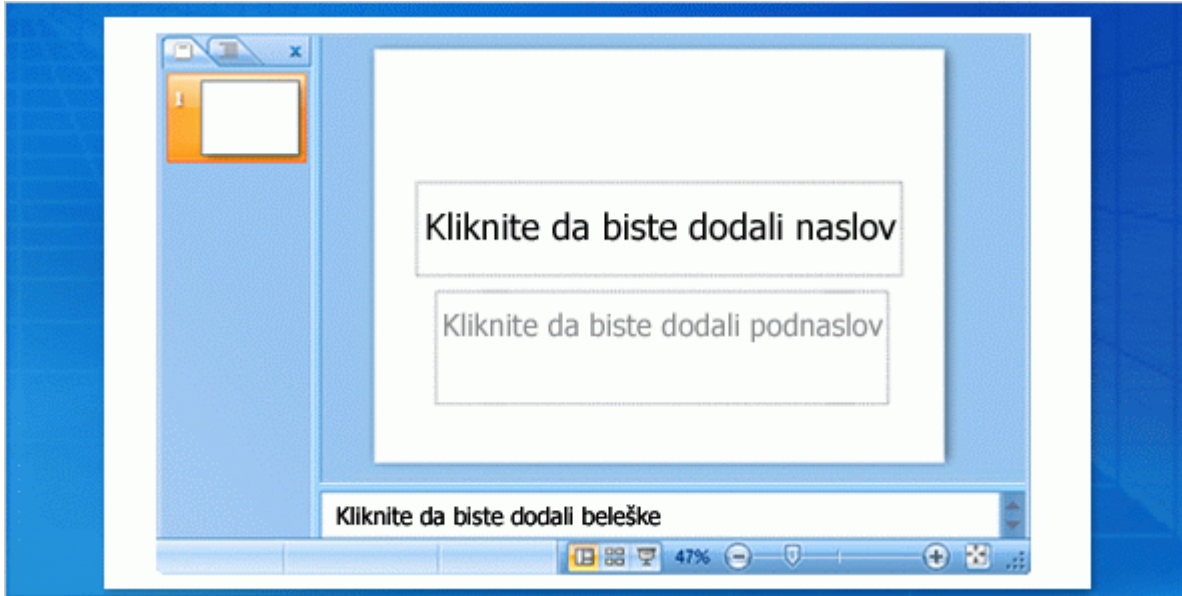


Kreirajte svoju prvu prezentaciju

Pređite ovaj kurs i naučite osnove: kreirajte slajdove, dodajte im sadržaj i učinite da dobro izgledaju. Zatim pripremite beleške govornika i prpratne sadržaje i spremite se za prezentaciju.

Kreirajte svoje slajdove

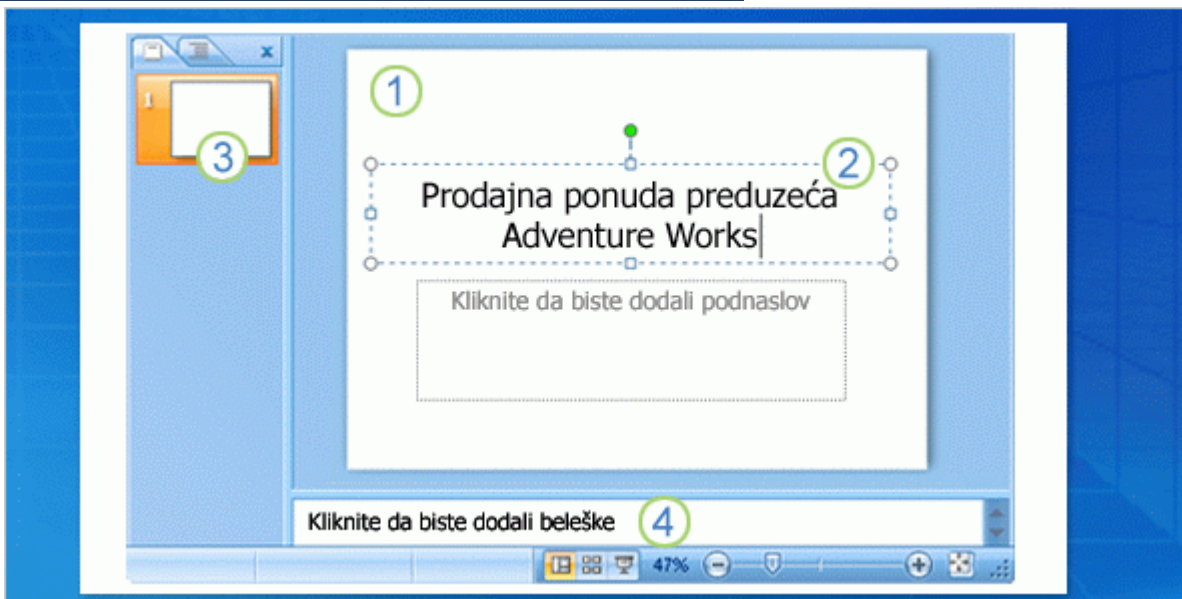


Ovo je kratak pregled radnog prostora u programu PowerPoint. Saznajte osnovne informacije o njemu tako da vam bude prijatnije da tamo radite.

Zatim pogledajte kako se dodaju novi slajdovi, bira raspored za slajd i dodaje tekst. Takođe možete ponovo koristiti slajdove iz druge prezentacije.

Najzad, videćete kako se beleške prave pri kreiranju projekcije i koriste tokom prezentacije.

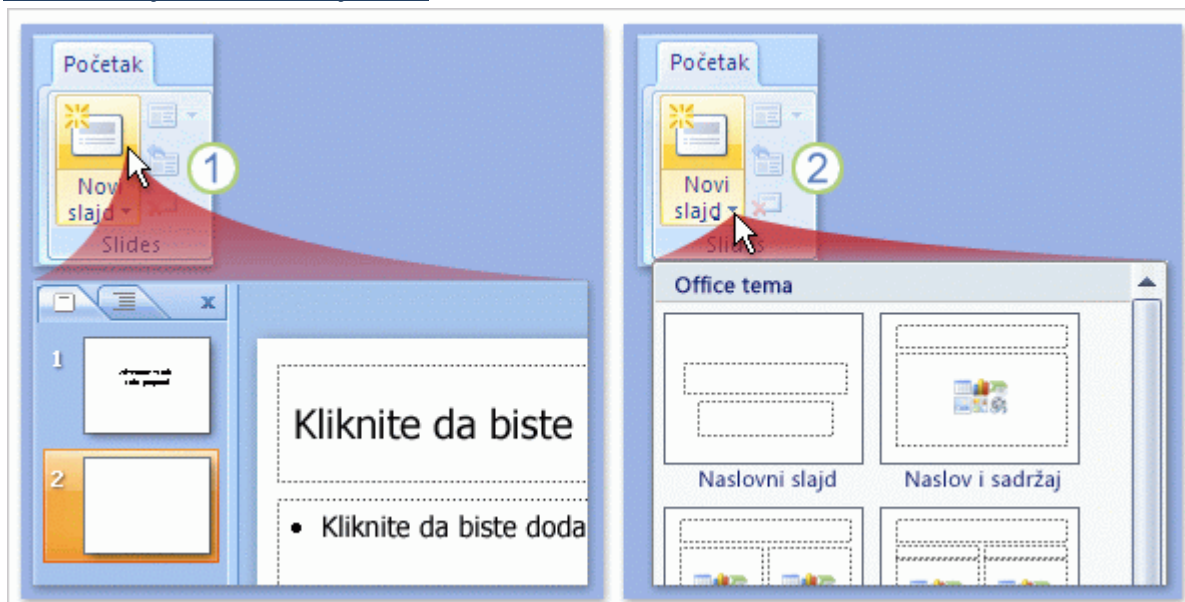
Upoznajte se sa svojim radnim prostorom



Ovo je prikaz koji se prvi otvara u programu PowerPoint i koji se zove „Normalan prikaz“. U njemu radite na kreiranju slajdova. Postoje tri glavne oblasti normalnog prikaza:

- 1 Okno za slajdove** je velika oblast u sredini. U ovom prostoru radite direktno na slajdu.
- 2** Okviri sa tačkastim ivicama na slajdu nazivaju se **čuvari mesta**. Ovde kucate tekst. Čuvari mesta takođe mogu da sadrže slike, grafikone i druge stavke koje ne predstavljaju tekst.
- 3** Sa leve strane nalaze se male verzije ili **sličice** slajdova u prezentaciji, a onaj na kome radite je markiran. Ovu oblast čini kartica **Slajdovi** i tu možete da kliknete na sličice slajdova da biste se kretali do drugih slajdova kada ih dodate.
- 4** U donjoj oblasti nalazi se **okno za beleške**, u koje unosite beleške koje ćete koristiti tokom prezentacije. Za beleške ima više prostora nego što je prikazano ovde.

Dodavanje novih slajdova



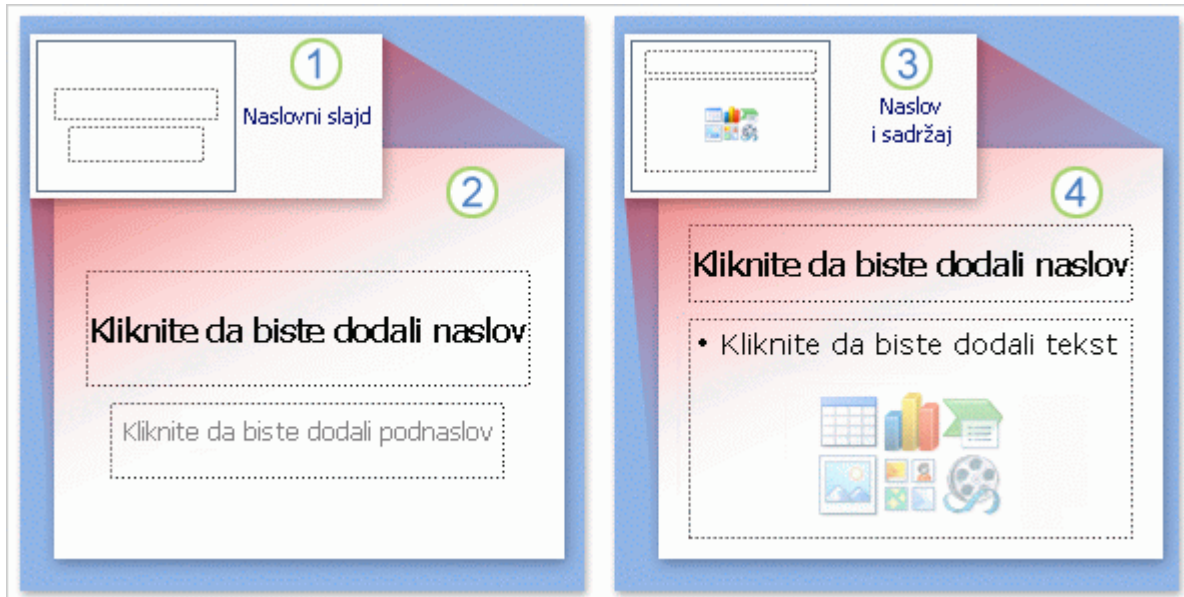
Kada otvorite PowerPoint, u projekciji postoji samo jedan slajd. Ostale ćete dodati kasnije.

Najočigledniji način da dodate novi slajd jeste da na kartici **Početak** kliknete na dugme **Novi slajd** kao što je prikazano na slici. Postoje dva načina na koje možete koristiti ovo dugme.

- 1** Ako kliknete na gornji deo dugmeta na kome se nalazi ikona slajda, ispod slajda izabranog na kartici **Slajdovi** odmah se dodaje novi slajd.
- 2** Ako kliknete na donji deo dugmeta, dobijate galeriju **rasporeda** za slajd. Birate raspored i umeće se slajd sa tim rasporedom.

Ako dodate slajd bez biranja rasporeda, PowerPoint automatski primenjuje raspored koji lako možete promeniti, a u vežbi ćete videti kako.

Biranje rasporeda za slajdove



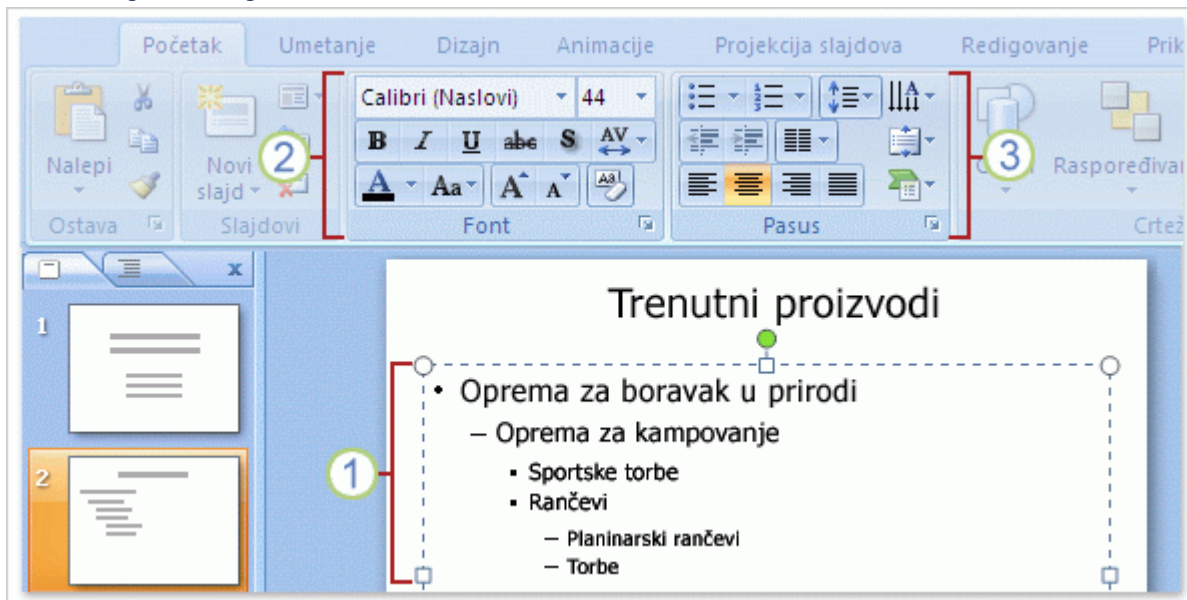
Raspored na slajdu raspoređuje sadržaj slajda. Na primer, možda ćete želiti da slajd sadrži listu i sliku ili sliku i natpis. Rasporedi sadrže različite tipove čuvara mesta i rasporede čuvara mesta kako bi podržali sadržaj.

Na slici su prikazani rasporedi koji se automatski pokreću u programu PowerPoint.

- 1** Raspored **Naslov slajda**, koji je ovde prikazan onako kako izgleda u galeriji rasporeda, primenjuje se na prvi slajd u projekciji, na onaj koji se već nalazi tu kada počnete sa radom.
- 2** Na slajdu, raspored „Naslov slajda“ sadrži čuvare mesta za naslov i podnaslov.
- 3** Raspored koji ćete verovatno najviše koristiti za druge slajdove naziva se **Naslov i sadržaj**, a ovde je prikazan onako kako izgleda u galeriji rasporeda.
- 4** Na slajdu, ovaj raspored ima čuvar mesta za naslov slajda i drugi univerzalni čuvar mesta koji sadrži tekst, kao i nekoliko ikona. Ovaj čuvar mesta podržava tekst ili grafičke elemente kao što su grafikoni, slike i datoteke filma.

Neki od ostalih rasporeda imaju ove univerzalne čuvare mesta, tako da u jedan možete staviti listu, a u drugi sliku ili drugu grafiku.

Otkucajte svoj tekst



U prethodno prikazani univerzalni čuvar mesta možete dodati grafičke elemente ili tekst. Dodavanje grafike kao što su slike pogledaćete u sledećoj lekciji. Sada ćemo govoriti o tekstu.

Podrazumevano oblikovanje za tekst jeste lista sa znacima za nabranjanje.

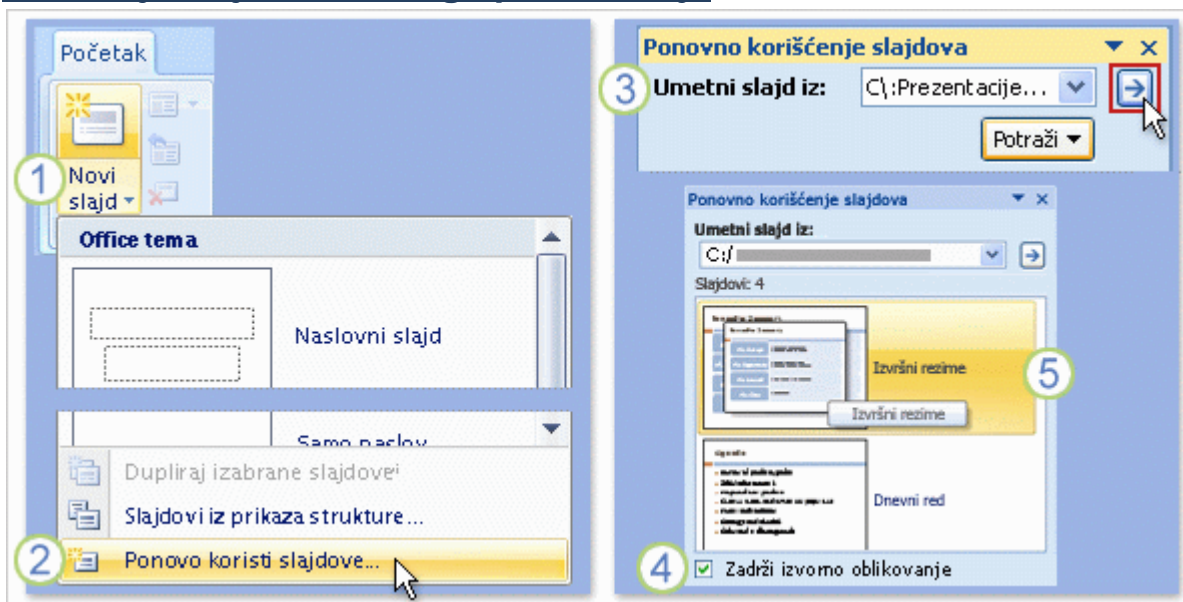
1 Možete koristiti različite nivoe teksta na listama sa znacima za nabranjanje da biste napravili pomoćne tačke ispod glavnih.

2 Na traci koristite komande u grupi **Font** da biste promenili oblikovanje znakova, na primer, boju i veličinu fonta.

3 Koristite komande u grupi **Pasus** da biste promenili oblikovanje pasusa, na primer, oblikovanje liste, stepen uvlačenja teksta i prored.

Automatsko uklapanje teksta Ako upišete više teksta nego što može da se uklopi u čuvar mesta, PowerPoint smanjuje veličinu fonta i prored da bi ceo tekst mogao da se uklopi. Ukoliko želite, ovu funkciju možete da isključite, a u vežbi ćete videti kako se to radi.

Umetanje slajdova iz druge prezentacije

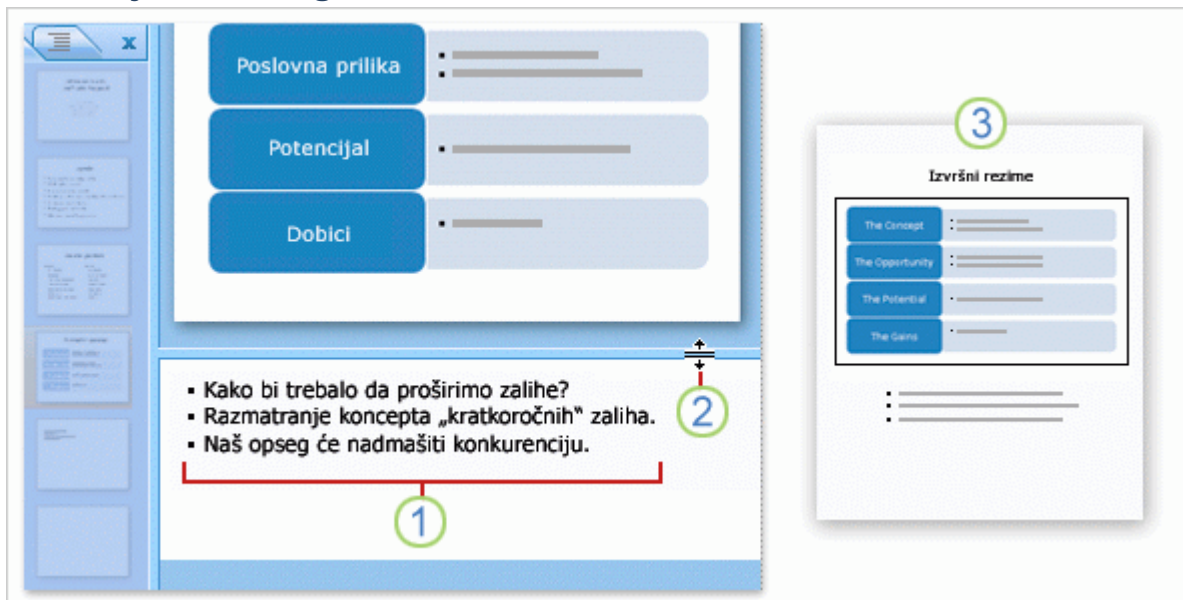


Možda ćete u projekciji morati da koristite slajdove iz postojeće prezentacije. Evo kako to možete da uradite:

- 1 Na kartici **Početak** kliknite na strelicu pored dugmeta **Novi slajd** kao da umećete novi slajd i prvo odaberite raspored za slajd.
- 2 Ispod galerije rasporeda izaberite stavku **Ponovo koristi slajdove**.
- 3 U oknu zadatka **Ponovno korišćenje slajdova**, u okviru **Umetni slajd iz** kliknite na dugme **Potraži** da biste pronašli prezentaciju ili biblioteku slajdova u kojoj se nalaze slajdovi koje želite. Zatim kliknite na strelicu da biste otvorili te slajdove u oknu zadatka.
- 4 Kada pronađete slajd koji želite, obratite pažnju na polje za potvrdu **Zadrži u izvornom obliku** na samom dnu okna. Ako želite da zadržite isti izgled slajdova koje umećete, pre nego što umetnete slajd, uverite se da je potvrđen izbor u ovom polju za potvrdu.
- 5 Kliknite na svaki slajd koji želite da umetnete. Svaki slajd se kopira u otvorenu prezentaciju ispod trenutno izabranog slajda ili ispod kursora, ako ste ga postavili ispod sličice slajda.

Ako ne unesete potvrdni znak u polje za potvrdu **Zadrži u izvornom obliku**, umetnuti slajdovi zadržavaju izgled ili **temu** koju koriste trenutni slajdovi. (Tema je ono što diktira ukupan dizajn i boje prezentacije. Više reči o tome biće u sledećoj lekciji.)

Kreiranje beleški govornika



Koristite beleške govornika da biste razradili najvažnije teme slajda. Dobre beleške mogu vam pomoći da održite pažnju publike i da sprečite gomilanje teksta na slajdu.

1 Tokom rada na razvijanju sadržaja na slajdovima, otkucajte beleške u oknu za beleške ispod slajda. Kao izlagač, ove beleške ćete obično odštampati i koristiti ih tokom prezentacije.

2 Prevlačenjem razdelne trake možete da povećate okno za beleške kako biste olakšali rad u njemu.

3 Beleške se čuvaju na stranici sa beleškama koja sadrži kopiju slajda zajedno sa beleškama. To je sadržaj koji štampate i koji koristite tokom projekcije.

U vežbi ćete videti kako možete da prikazete i uredite stranicu sa beleškama.

Prostor je ograničen Ako beleške premašuju veličinu stranice sa beleškama, tekst će biti odsečen kada ih odštampate. Videćete kako to možete da sprečite u okviru lekcije „Provera, štampanje i priprema za projekciju“.

Prelazimo na VEŽBU. Klikni na sličicu ispod.

