



Primena PowerPoint-a u izradi prezentacija

Predavač: **Suzana Marković**
suzana.markovic@bpa.edu.rs



Sadržaj

- Šta je PowerPoint?
- Rad sa slajdovima
- Šabloni
- Slajd master
- Dodavanje i oblikovanje teksta
- Izgled i stil prezentacije
- Preporuke prilikom pravljenja i izlaganja prezentacije



Šta je PowerPoint?

- Program pomoću kojeg se mogu praviti računarske, multimedijalne, interaktivne slajd prezentacije.
- Korisnicima omogućava korišćenje teksta, grafike, zvuka, videa, animacije.
- Koristi se za stvaranje efektnih vizuelnih materijala koji se mogu koristiti u nastavnom procesu, poslovnom svetu ili za ličnu upotrebu.

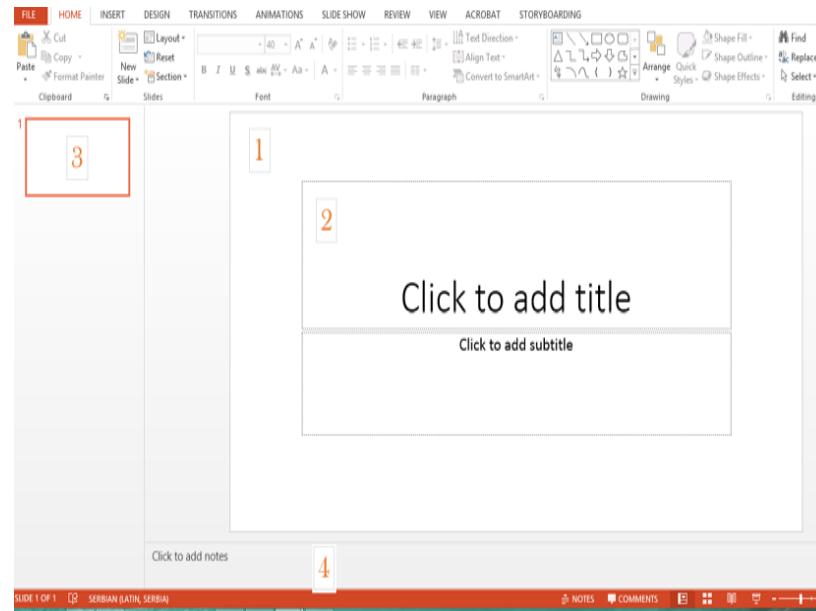


Prazna prezentacija

- Tri načina otvaranja praznog fajla:
 - Pokretanjem programa PowerPoint (izbor opcija Recent ili **Blank presentation**)
 - kada je program već pokrenut opcija -
File > New
 - u već otvorenom prozoru - **CTRL+n**

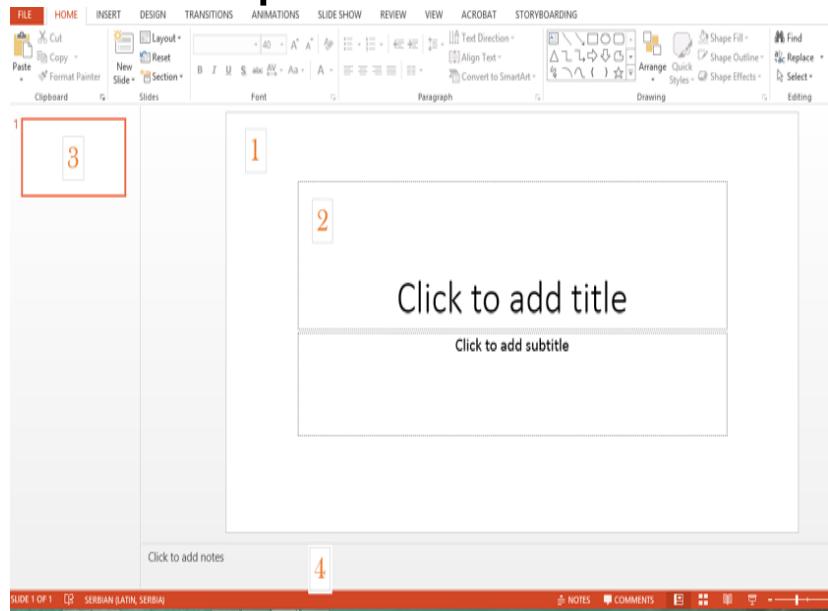
Početni slajd

1. U delu **Slajd** može se direktno raditi na pojedinačnim slajdovima.
2. Okviri za unos teksta ili drugih objekata (slike, grafikoni itd.)



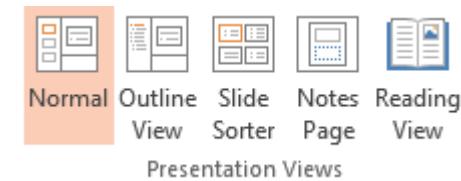
Početni slajd

3. Kartica **Slajdovi** prikazuje verziju sličica svih slajdova pune veličine prikazanih u delu **Slajd**.
 - mogu se prevlačiti sličice da bi se menjao raspored slajdova u prezentaciji.
 - slajdovi se mogu dodavati ili brisati i na ovoj kartici.
4. **Napomene** (beleške) - neka napomena u vezi sa trenutnim slajdom.



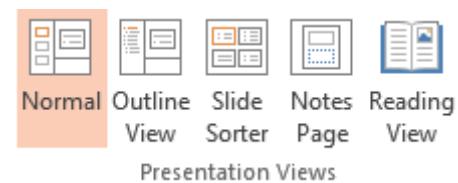
Prikazi slajdova (View > Presentation Views)

- *Osnovni prikaz* (engl. Normal view) – najčešće se koristi pri pravljenju prezentacija.
- *Pregledni prikaz* (engl. Outline view) – prikazuje se samo tekst slajdova
- *Prikaz sortiranih slajdova* (engl. Slide Sorter):
 - razvrstavanje slajdova
 - dodavanje tranzicionih efekata



Prikazi slajdova (View > Presentation Views)

- Prikaz *stranice beleški* (engl. Notes Page)
- *Prikaz za čitanje* (engl. Reading View) prikazuje prezentaciju preko čitavog ekrana.





Rad sa slajdovima

- Stranice u PowerPoint-u se nazivaju slajdovi.
- Više uređenih slajdova zajedno čine prezentaciju.
- Novi slajd se može dodati:
 - Izborom ikone Novi slajd (engl. New Slide) iz menija **Home > Slides** ili
 - iz menija **Insert > New Slide** ili
 - Kombinacijom tastera **CTRL+m**.

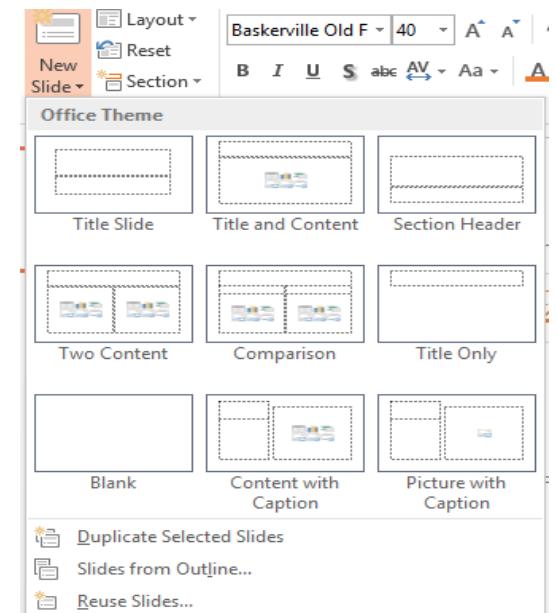


Kopiranje, premeštanje i brisanje slajda

- Opcije CTRL+C (kopiranje slajda), CTRL+X (isecanje slajda) i CTRL+V (premeštanje na odgovarajuću poziciju) ili
- Slide Sorter meni View: klikne se na slajd koji se premešta, a zatim se prevuče na željenu lokaciju
- Za premeštanje više slajdova – obeležiti slajdove – CTRL+klik na željene slajdove koji će se premesti
- Bisanje - Delete Slide iz konteksnog menija slajda

Izgled slajda (Slide Layout)

- Podrazumeva se izgled teksta i ostalog sadržaja u slajdu - njihov raspored.
- Ispod svakog rasporeda nalazi se odgovarajući naziv, a on ukazuje na sadržaj slajda (slajd sa naslovom prezentacije, naslov slajda i tekst, prazan slajd...)



Izgled slajda (Slide Layout)

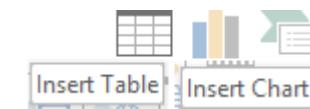
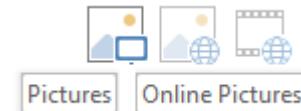
- Unutar odgovarajućeg prostora nalaze se ikone:
 - za unos teksta
 - za automatski unos objekata (tabele, grafikoni, slike, video itd).
- Postojeći raspored se uvek može zamjeniti drugim izborom opcije Layout:
 - Iz menija **Home**
 - Ili desni klikom na postojeći slajd

• Click to add text



Ubacivanje objekata na slajd

- Ubacivanje slika i videa
 - Iz placeholder-a insert picture (video) ili
 - iz menija Insert Pictures (Insert Online Pictures, Insert Video)
- Ubacivanje tabela i grafikona
 - Iz placeholder-a insert table (chart, smartart) ili
 - iz menija Insert Tables (Insert Charts, Insert SmartArt)





Dodavanje šablonu na prezentaciju

- Šablon je tipizirani uzorak dokumenta koji služi da se na osnovu njega kreira veliki broj istih dokumenata
 - Šablon prezentacije – (engl. template)
 - Šablon slajdova – (engl. slide master)
- Jedan od načina podešavanja šablonu svih slajdova obavlja se preko kartice **View > Slide Master**.



Teme

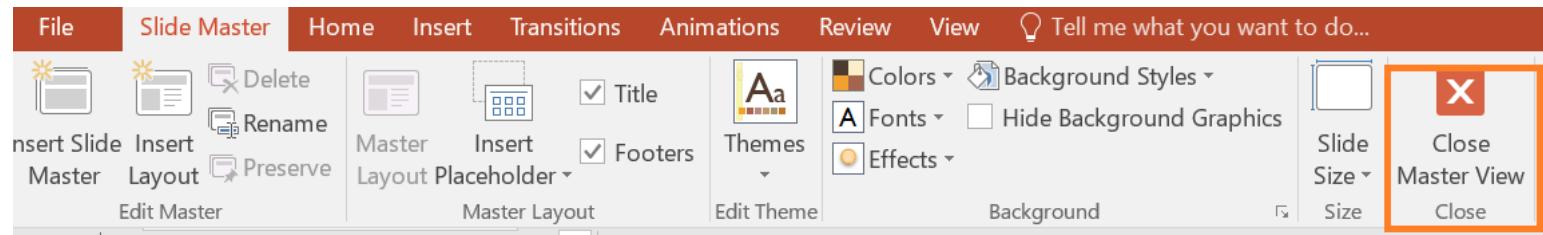
- Skup elemenata dizajna koji pruža naročit, objedinjen izgled dokumentima tako što koristi određene kombinacije boja, fontova i efekata.
- Tema se može podešavati preko:
 - Master slajda;
 - Preko početnog slajda, gde se podešavanje primeni i na sve ostale u prezentaciji (Apply to All);
 - Za promenu izgleda samo selektovanih slajdova iz konteksnog menija bira se opcija „Apply to Selected Slides“.



Slajd master

- Slajd koji se nalazi na najvišem mestu u hijerarhiji slajdova.
- Skladišti informacije o temi, rasporedu na slajdu, uključujući pozadinu, boju, fontove, efekte i dr.
- Svaka prezentacija sadrži najmanje jedan master slajd.
- Preporuka je da se najpre kreira slajd master pa tek onda slajdovi prezentacije.
- **View > Master Views > Slide Master**

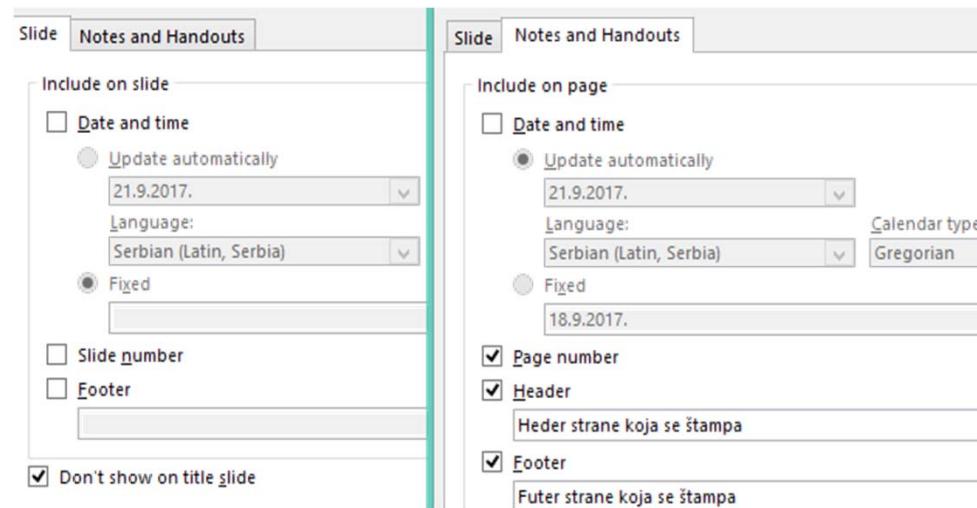
Prednosti korišćenja slajd master-a



- Postavljanje elemenata koji će se pojaviti na svim slajdovima (naslov, datum, broj slajda i sl.);
- Definisanje stila, veličine, boje fonta svih slajdova, kao i raspored objekata.
- Izlazak iz master moda – **Close Master View.**

Dodavanje zaglavlja i podnožja

- **Insert > Header&Footer**
- Kartica **Slide** podešavanje parametara slajda:
 - datum i vreme, broj slajda i podnožje uz mogućnost da se oni ne vide na prvom (naslovnom) slajdu.





Kreiranje korporativnog šablon-a

- Preporuka - kreirati jedinstven, korporativni stil odnosno šablon koji će biti osnova za kreiranje svih vrsta prezentacija.
- Koraci za kreiranje šablon-a su sledeći:
 - pokrenuti PowerPoint i otvoriti novi, prazan dokument;
 - iz menija View treba odabrati **Master Views > Slide Master** – prikazaće se prazan šablon;
 - na praznu površinu dodati kompanijski logotip;
 - podesiti vrstu, boju i veličinu fontova prema bojama firme i po potrebi dodati spremljene pozadine;



Kreiranje korporativnog šablon

- slajdovi slajd mastera koji se neće koristiti ne treba uvrstiti u šablon, pa se mogu obrisati (klik na ikonu slajda u panelu Slides/Delete);
- po potrebi se može kreirati i dodati slajd šablonu za koji se zna da će biti potreban u svakoj prezentaciji – npr. uvodni, “pozdravni” slajd;
- snimanje šablonu na disk izborom menija **File> Save As.**
- U dijalog formu treba uneti naziv za šablon, a kao format u polju “Save As Type” treba izabrati PowerPoint Template (ekstenzija *.pot ili *.potx).
- izabrati folder gde će biti snimljen šablon i kliknuti dugme “Save”.



Pokretanje šablonu

- Kreirani šablon moguće je pokretati i distribuirati neograničen broj puta pri čemu su postavke prezentacije uvek iste.
- Izmene pozvanog šablonu radi kreiranja prezentacije biće sačuvane u standardnom obliku (*.pptx).
- Pozivanje šablonu - **File > New > Personal**.



Dodavanje efekta prelaza između slajdova

- Prelazi između slajdova su efekti koji se dešavaju prilikom prelaska (tranzicije) sa tekućeg slajda na sledeći.
- Na kartici **Transitions > Transitions to This Slide** potrebno je samo izabrati željeni prelaz.
- Pregled izgleda prelaza ostvaruje se zadržavanjem pokazivača miša na sličici tog prelaza.
- Jednom izabrani prelaz uvek se može promeniti drugim.



Dodavanje efekta prelaza između slajdova

- Kartica **Effects Options** prikazuje dodatne opcije izabranog prelaza (ukoliko ih ima).
- U grupi **Transitions > Timing** nalaze se opcije pomoću kojih se:
 - kontroliše brzina prelaza,
 - dodaje zvuk i
 - aktivira opcija za primenu istog prelaza na sve slajdove u prezentaciji (Apply to All).
- Preporuka je izabrati jednu vrstu prelaza između slajdova.

Pokretanje prezentacije

- Meni **Quick Access** (gornji levi ugao)

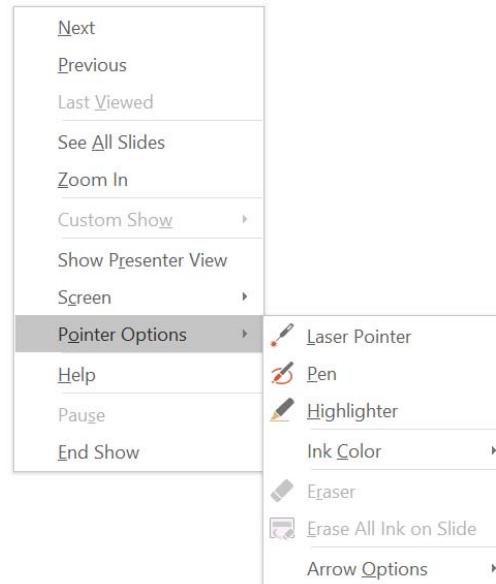


- Dugme **Start from beginning** započinje pokretanje prezentacije od početka u modu „Slide show“ (F5) ili
- Funkcijski taster **F5** ili
- Meni **Slide Show > Start Slide Show**
 - Od početka ili od tekućeg slajda
- **Slide Show** na dnu slajda – od tekućeg slajda



Tokom prezentacije

- U modu Slide Show mogu se koristiti alatke:
 - laser pointer, pen ili highlighter (desni klik na slajd)
 - Iz Slide Show moda se izlazi pritiskom na taster **Esc**(ape)





Pravila u radu sa tekstom

- Tekst se piše u formi teza, a ne rečenica.
- Na jednom slajdu je dovoljno 4-5 teza.
- Obrisati (skratiti) nepotrebne reči i fraze i uključiti samo neophodne informacije.
- Ukoliko se na slajdu nalazi previše teksta publika će se verovatno više koncentrisati na čitanje slajda, nego na slušanje izlaganja.



Pravila u radu sa tekstom

- Jednostavnije je pratiti izlaganu temu ukoliko se u prezentaciji **dosledno** koristite ista vrsta i veličina slova.
- Preporučuje se korišćenje Sans Serif fontova, kao što su Arial, Verdana, Tahoma, Calibri itd. jer ih je lakše čitati na ekranu.
- Predložene veličine slova (stavki) ne treba da budu manje od 24pt, a naslovi ne veći od 40pt.
- Tekst u futeru može da sadrži manja slova.



Preporuke prilikom pravljenja i izlaganja prezentacije

- Svaka prezentacija treba da se sastoji od početnog slajda, koji treba da sadrži:
 - naslov teme o kojoj će se govoriti, ime i prezime autora i naziv institucije čiji je deo.
- Sledeći slajd može da sadrži ciljeve ili plan prezentacije:
 - uobičajeno je prikazati sadržaj prezentacije čime će se publika upoznati sa temama o kojima će se pričati.
- Naredni slajdovi bi trebalo da prate stavke iz sadržaja.



Preporuke prilikom pravljenja i izlaganja prezentacije

- Poželjno je da svaki slajd ima sopstveni naslov zbog boljeg snalaženja izlagača, ali i publike koja prati izlaganje.
- Prezentacija se zaključuje rezimiranjem činjenica i važnih informacija koje su prezentovane.
- Na kraju se može navesti literatura.



Preporuke prilikom pravljenja i izlaganja prezentacije

- Poslednji slajd može da sadrži samo reči "Hvala na pažnji", kontakt podatke izlagača, "Pitanja" i tome slično.
- Dužina trajanja prezentacije treba da bude srazmerna broju slajdova.