

## ***Izgled ekrana Ms PowerPoint-a***

### ***Objašnjenje pojma objekat***

Ms PowerPoint je program za izradu prezentacija. Ms PowerPointova datoteka se naziva prezentacija a delovi iz kojih se sastoji prezentacija su slajdovi. Svaki slajd je ekvivalentan strani. Mogućnosti programa su:

- dodavanje slike, zvuka, video zapisa;
- unošenje promena;
- animiranje teksta i drugih objekata;
- izrade efekata prelaza sa jednog slajda na drugi;
- lako promeniti šemu boja i pozadinu slajda;
- snimiti prezentaciju u HTML formatu i objaviti na internetu ili intranetu.

Glavni cilj prezentacije je prenošenje poruka.

Delovi ekrana Ms PowerPointa su: naslovna linije, linija menija, linija alatki, dugmad za minimizaciju, maksimizaciju i zatvaranje prozora, lenjiri, skrol trake, statusna linija, prozor slajda, prozor notes, kartice: Outline i Slides, dugmad za vraćanje na prethodni slajd i za prelazak na sledeći slajd, dugmad pogleda. Ms PowerPoint nudi 3 načina prikazivanja prezentacije: pogled Normal, pogled Slide Sorter, pogled Slide Show.

**Normal** kombinuje veliki pogled na slajd, autorove beleške ispod slajda i skicu teksta prezentacije sa leve strane. Koristi se kada pravimo ili uređujemo slajd, organizujemo ili pišemo tekst ili unosimo beleške.

**Slide Sorter View** u njemu se vide umanjene slajdovi. Odličan je za dodavanje, brisanje ili promenu redosleda slajdova, možemo zadati trajanje slajdova, efekte prelaska sa jednog slajda na drugi. U pogled Normal se vraćamo dvostrukim klikom na bilo koji slajd.

**Slide Show** omogućava pregledanje prezentacije onako kako će je videti za vreme izlaganja, vide se svi rezultati truda.

**Notes Page** nema dugme u prozoru nalazi se u podmeniju View. Koristi se za ispisivanje beleški koje će vam koristiti kao podsetnik za izlaganje.

**Kretanje kroz prezentaciju:** klik miša, strelice, enter, u pogledu Slide Show postoje ikonice u donjem levom uglu a iz njega se može izaći sa ESC.

**Objekti su:** tekst, slike, audio i video zapisi, grafikoni, organizacioni dijagrami, grafički elementi AutoShape itd.

## Vežba 1

1. Pokrenuti program Ms PowerPoint.
2. U folderu odeljenja snimiti prezentaciju pod imenom Vezba1.
3. Nabroj elemente prozora i objasni.
4. Kreirati prvi slajd na sledeći način:  
U oblasti naslova napisati: **Moja prva prezentacija**  
U oblasti za tekst: **Ime i prezime učenika, odeljenje**  
U Notesu: **Osposobljavanje učenika za samostalnu izradu prezentacija**
5. Dodati novi slajd (Insert→New Slide ili Ctrl+M)
6. Slajd kreirati na sledeći način:  
Click to add title: **Odeljenje IV<sub>3</sub> (npr.)**  
Click to add text:  
- **Područje rada: ekonomija**  
- **Obrazovni profil: ekonomski tehničar**  
- **Stepen stručne sprema: IV**  
Notes: **Treba zanati da se ovi učenici obrazuju za obavljanje poslova određenog stepena složenosti u oblasti ekonomije**
7. Insertovati novi slajd i definisati da prihvata sliku i tekst (Format→Slide Layout...)  
Click to add title: **Učenici odeljenja IV<sub>3</sub>**  
Click to add text: **nabrojiti 5 učenika**  
Double click to add clip art: **dodati sliku.**  
Notes: Prezentacija je rađena na uzorku učenika jednog odeljenja
8. Kliknuti na karticu Outline. Šta uočavaš? (Outline se koristi samo za unos teksta) vratiti se na karticu Slides.
9. Prikazati prezentaciju u pogledu Slide Sorter View. U ovom pogledu slajd 2 premestiti na poziciju 3. Potom vratiti prethodni raspored, dodati novi slajd. Obrisati dodati slajd i vratiti se u pogled Normal View.
10. Pogledati prezentaciju u pogledu Notes Page, potom u pogledu Slide Show.
11. Kretati se kroz prezentaciju u Slide Show pogledu, podvući naslove svih slajdova olovkom različitih boja. Izaći sa tasterom Esc.
12. Na kartici outline dodati novi slajd.  
- Kliknuti na kraj poslednjeg slajda i pritisnuti Enter.  
- Uključiti tulbar Outlining.  
- Kliknuti na ikonicu Promote i napisati: **Informatička znanja koja su učenici stekli.**  
- Pritiskom na Enter insertujemo novi slajd, da bi nastavili rad na prethodnom slajdu kliknuti na komandu Demote. Ovom komandom vraćamo se u oblast za dodavanje teksta pa napisati: **Word, Excel, Access, PowerPoint.**
13. Dodati novi slajd klikom na ikonicu Promote. Ovaj slajd prikazati kao sumarni slajd koji sadrži naslove svi prethodnih slajdova. (Selektovati sve i kliknuti na ikonicu Summary Slide, a ikonicom Move Down možemo ga premeštati na željenu poziciju).
14. Posle svih promena prezentaciju pogledati u Slide Show pogledu.
15. Sačuvati promene i zatvoriti program.
16. Pomoću čarobnjaka kreirati prezentaciju.