



***Upoznajte se sa
Microsoft PowerPiont-om***



SADRŽAJ

SADRŽAJ	89
UPOZNAJTE SE SA POWER POINT-OM	90
1.1. IZGLED PROGRAMA	91
1.2. RAD SA DATOTEKAMA	92
1.3. POMOĆ U PROGRAMU	94
OSNOVNI ELEMENTI PREZENTACIJE	95
2.1. VRSTE I OBLICI SLAJDOVA	95
2.2. ŠABLONI DIZAJNA I KOLORNE ŠEME	96
2.3. MASTER-SLAJD	97
2.4. SOPSTVENI DIZAJN	99
PRIPREMA SADRŽAJA	102
3.1. PREPORUKE ZA PRIPREMU SADRŽAJA PREZENTACIJE.....	102
3.2. UNOS TEKSTA	103
3.3. UNOS GRAFIČKIH ELEMENATA	104
3.4. NAMENSKA GRAFIKA I MULTIMEDIJA	105
3.5. KONTROLNI PREGLED REZULTATA.....	107
NAPREDNI ELEMENTI PREZENTACIJE	108
4.1. SUMARNI SLAJD.....	108
4.2. TRANZICIJE	109
4.3. ANIMACIJA SADRŽAJA	109
4.4. AUTOMATSKI GENERISANI SADRŽAJI.....	110
4.5. KOMBINOVANI PRISTUP	111
PRIPREMA I IZVOĐENJE PREZENTACIJE	112
5.1. IZMENA TOKA PREZENTACIJE	112
5.2. NAČINI EMITOVANJA.....	113
5.3. PRIPREMA PREDAVANJA.....	115
5.4. TOK PREDAVANJA.....	116
ŠTAMPANJE DOKUMENATA	117
6.1. O ŠTAMPANJU DOKUMENTA	117
PODEŠAVANJE PROGRAMA	120
7.1. PODEŠAVANJA	120



GLAVA 1

Upoznajte se sa Power Point-om

U ovom poglavlju naučićete:

1. Izgled programa
 2. Rad sa datotekama
 3. Pomoć u programu
-
-

Microsoft PowerPoint je program namenjen izradi interaktivnih slajd–prezentacija, a najčešće se dobija kao deo paketa Microsoft Office XP. Glavni rezultat rada PowerPoint-a je jedna datoteka čijim pokretanjem biva prikazan niz slajdova koji se smenjuju na punom ekranu računara ili na pogodnoj površini zida ili platna, uz pomoć namenskog projektor.

Sadržaj prezentacije, čije izvođenje se naziva slide show, obično čine tekst, slike, tabele, grafikoni, multimedijalni efekti itd. Pripremu prezentacije čini gradnja sadržaja tokom koje se svi elementi ubacuju u predviđene prostore na slajdovima. Mogući su i mnogi dodatni zahvati nad sadržajem: likovno uređenje izgleda, efekti smenjivanja slajdova, razne animacije i naglašavanja sadržaja, korišćenje zvuka itd.

PowerPoint prezentacije se primenjuju u raznim uslovima. Tu su, pre svega, reklamni materijali koji se publikuju na izložbama, sajamskim štandovima ili u izložima. U takvim prilikama, sadržaj se automatski “vrti u krug”, tako da posmatrač provodi neko vreme samostalno gledajući prezentaciju. Drugi vid primene je podrška živom izlaganju govornika na predavanjima, komercijalnim nastupima, sastancima itd. Tada je uobičajeno da govornik sam smenjuje slajdove dok govori, kako bi uz pomoć slike bolje ilustrovao svoje ideje. Ovaj metod je postao veoma popularan na mnogim javnim skupovima – to je neka vrsta standarda za moderna predavanja. Suština PowerPoint prezentacije je efikasno prenošenje ideja ka gledaocima.

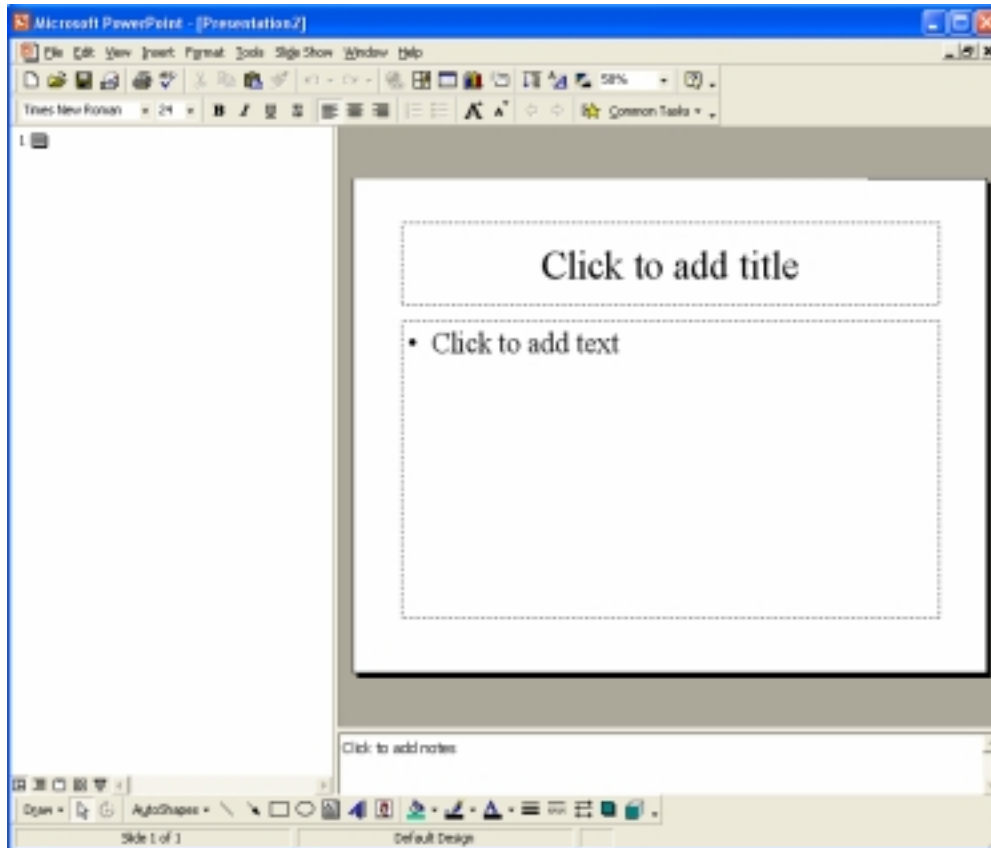


1.1. Izgled programa

Radna površina PowerPoint-a (Slika 1.1.1.) je uređena u klasičnom maniru programa orijentisanih na dokumente, a program ne postavlja specijalne uslove za svoj rad u odnosu na druge Office programe. Preporučuje se upotreba rezolucije 1.024x768 ili viša, jer rezolucija ekrana 800x600 nije baš udobna za rad.

Slika
1.1.1

Izgled
radne
površine
MS
Power
Pointa-a
2000



U gornjem delu prozora programa nalazi se Command Bar sa menijem i dva toolbar-a. Neki toolbar-ovi se pojavljuju i u dnu prozora ili u plivajućem obliku kada se pokrene neka alatka. Njihov položaj, sadržaj i vidljivost možemo menjati po nahođenju. Ako neki toolbar nije vidljiv, a potreban je, otvorićemo ga tako što desnim tasterom miša kliknemo na Command Bar i uključimo mu vidljivost.

U statusnoj liniji na dnu prozora uobičajeno se pojavljuju podaci o strukturi prezentacije. PowerPoint koristi prozore Task Panes na desnoj strani glavnog prozora. Ako se ne vidi Task Panes o kome govorimo otvara se tako što postavimo prozor na mesto komandom View / Task Pane , a zatim u meniju koji se dobija klikom na crnu strelicu u naslovu prozora odabere se potrebna paleta.

Radna površina sadrži tooltip-ove (kratke poruke koje se pojavljuju kada se miš zadrži na određenom mestu), kontekstne menije koji se dobijaju desnim klikom miša, razne prečice na tastaturi kao i specijalne elemente "inteligentnog" ponašanja programa. Krećući se kroz program uočava se da se većina operacija može pokrenuti na dva ili tri načina. Svi oni su funkcionalni i zavise od ličnog principa rada.

Centralno mesto na radnoj površini PowerPoint-a zauzima prostor u kome se uređuje sadržaj prezentacije. Izgled tog prostora se menja po principu tzv. pogleda (views), koji se mogu menjati da bi se lakše izvodili određeni zahvati. Neki tasteri za izmenu dva glavna pogleda nalaze se u donjem levom uglu prozora. Kompletan lista se nalazi u meniju View. Treći taster u tom nizu služi za pokretanje prezentacije (taster radi isto što i prečica F5).



Kada se otvori program uobičajeni pogled je Normal View (na slici) u kome se uočavaju tri karakteristična područja. Njihov odnos veličina može se menjati povlačenjem granice mišem.

Centralni deo zauzima pojedinačni slajd na kome se trenutno radi. Kada prezentacija ima više slajdova, na desnoj strani prozora se nalazi standardni klizač, ispod koga su i dva tastera za prelaz na prethodni, odnosno sledeći slajd. Ispod prozora slajda nalazi se prozor u kome se inicijalno vidi tekst Click to add notes - to je prostor za pisanje proizvoljnih tekstualnih beleški uz slajd. Levi vertikalni prozor Layout pored slajda služi za šematski prikaz, navigaciju i upravljanje sadržajem, a sastoji se od dva lista. Opcija Slides, koja je najčešće aktivna, prikazuje umanjene sličice slajdova u neprekidnom nizu, uz oznake rednih brojeva. Klikom na sličicu aktivira se slajd koji joj odgovara. Opcija Outline naglašava tekst i služi još nekim poslovima o kojima će se kasnije govoriti. Klikom miša na siluetu slajda aktivira se odgovarajući slajd, a dupli klik sakriva ili otvara tekst ispod naslova. Tekst je podvučen ukoliko je sakriven.

Ukoliko želimo da maksimalno koristimo radnu površinu, isključićemo male prozore klikom miša na standardni znak X u levom vertikalnom prozoru. Klasični Normal View će se povratiti klikom na taster Normal View (Restore Panes) u levom uglu donjeg klizača prozora. O ostalim pogledima govoriće se tokom opisa funkcija koje ti pogledi nude.

1.2. Rad sa datotekama

PowerPoint koristi tri osnovna tipa datoteke koje su logički asocirane u sistemu. Tip PPT je standardni oblik prezentacije (presentation), a podrazumevana operacija pri aktiviranju datoteke u Windows Explorer-u je otvaranje u režimu uređenja, gde ostaje otvorena do komande za zatvaranje ili završetka rada programa.

Tip PPS je rezervisan za direktno emitovanje: aktiviranjem iz Windows Explorer-a odmah se startuje slide show, a po završetku datoteka se zatvara.

Treći prirodni oblik datoteke ima ekstenziju POT - to je format šablona prezentacije, što je predložak sa određenim uređenjima slajdova. Kada se otvori datoteka ovog tipa, predložak postaje inicijalni za novu prezentaciju, koja će biti snimljena sa ekstenzijom tipa PPT ili PPS.

Sva tri rezervisana tipa razlikuju se isključivo po ponašanju kada se datoteka pozove (npr. dvoklikne na nju), dok je format u tehničkom smislu isti. To znači da se slobodno može promeniti tip datoteke u nekom spoljnom programu. Ako se na primer datoteka Prezentacija.ppt iskopira kao Prezentacija.pps ili joj se promeni tip, olakšaće se početak emitovanja.

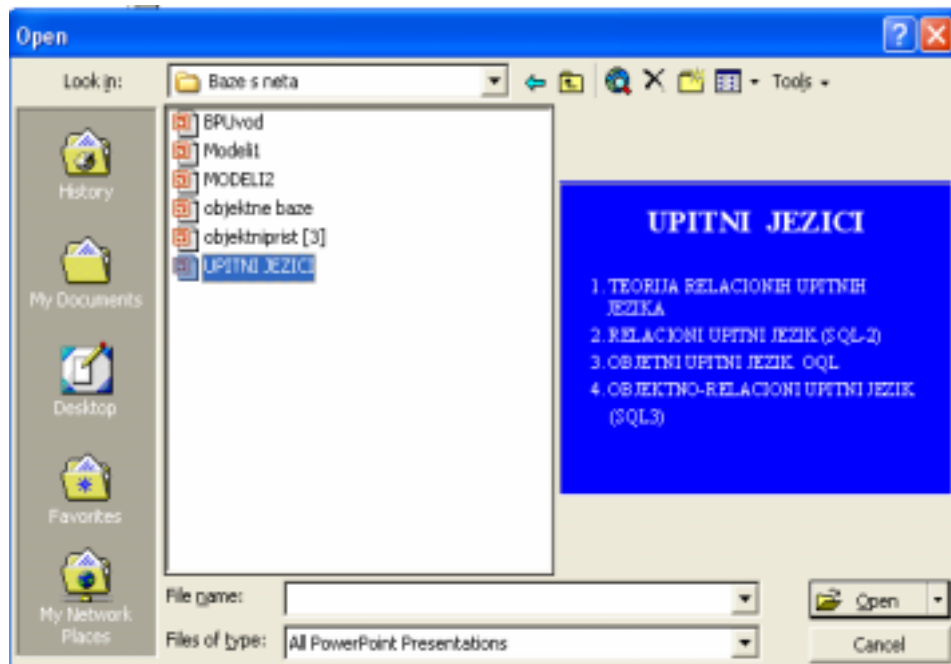
Kada se već nalazimo u programu, postojeću datoteku prezentacije ćemo otvoriti u dijalogu File / Open (CTRL+O), uz eventualnu navigaciju do lokacije datoteke (Slika 1.2.1.), ako se ona ne nalazi u folderu My Documents. Ime neke od nedavno menjanih datoteka može se naći pri dnu menija File ili na vrhu Task Pane-a New Presentation. Osim pri pokretanju programa, taj Task Pane se otvara komandom File / New i tu se može birati među predlošcima za novu prezentaciju.

Grupa New nudi otvaranje nove, prazne prezentacije ili paletu šablona u kojoj se može odabrati neki. O trećoj opciji ove grupe govoriće se kasnije.

Opcija New from existing presentation je način da se postojeća prezentacija iskoristi kao polazište za novu: učitani sadržaj je kopija odabrane datoteke, ali je tek treba snimiti prvi put, pod novim imenom. Na početku grupe New from template nalazi se kraća lista poslednjih ranije upotrebljenih šablona, a opcija General templates poziva klasični dijalog u kome se tokom odabiranja vide izgledi ponuđenih šablona.



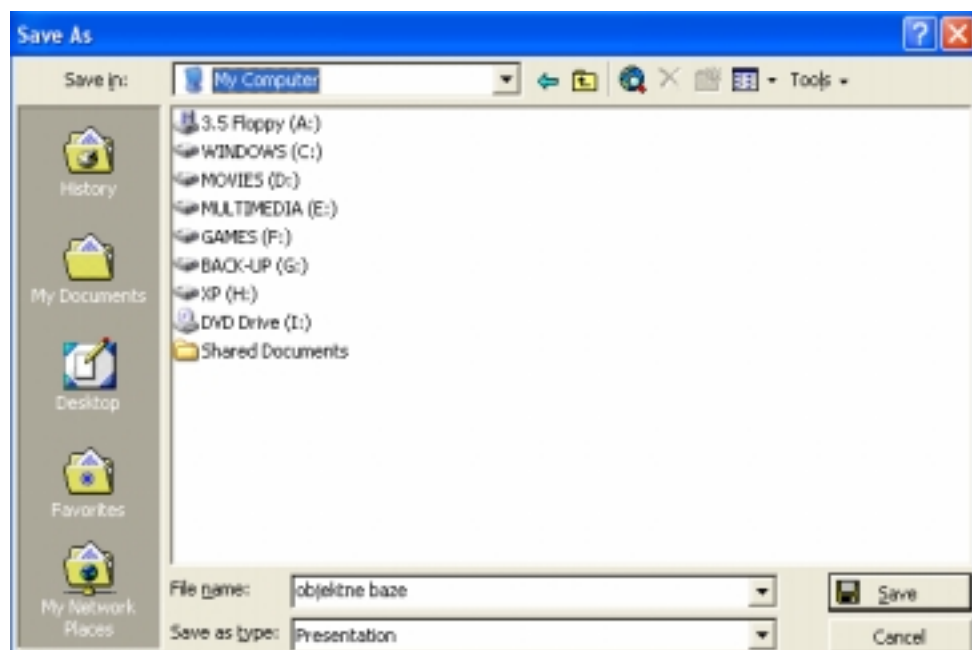
Slika 1.2.1.
Izgled dijaloza za otvaranje postojećih prezentacija



Prezentaciju na kojoj se tek počinje da radi treba snimiti odmah. To je moguće uraditi pozivom dijaloza Save As – iz File menija ili prečicom CTRL+S (Slika1.2.2.).

Treba da proverimo da li okolina koristi različite verzije PowerPoint-a. Tekuća verzija je kompatibilna unazad do verzije PowerPoint 97, dok verzije 4 i 95 koriste stariji format koji se može odabrati u listi Save as type dijaloza Save As. Treba obratiti pažnju na to da se pre snimanja u staroj verziji snimi i verzija u aktuelnom formatu, zato što će prezentacija konverzijom u stari format pogubiti elemente koji ranije nisu bili podržani. U listi formata za snimanje mogu se uočiti i neki drugi formati (HTML i formati nekih slika).

Slika 1.2.2.
Izgled dijaloza za snimanje dokumenta





Standardno snimanje prezentacije tokom rada izvodi se klikom miša na disketu u toolbar-u ili pritiskom na CTRL+S, što bi trebalo da pređe u naviku kako bi se smanjio rizik od gubljenja podataka u slučaju nestanka struje ili kraha sistema.

Da bi se smanjili razni rizici treba omogućiti programu da čuva integritet onoga što je urađeno: otvori se dijalog Tools / Options i na listu Save isključi se opcija Allow fast saves, a uključi opcija Save AutoRecover info every... koja se postavlja na vrednost ne veću od pet minuta. Ako je disk dovoljno brz može se postaviti interval od jednog minuta. Ako dodje do pada sistema tokom rada, čim se ponovo startuje PowerPoint, na levoj strani prozora pojaviće se Task Pane sa listom "srušenih" datoteka. Odatle se mogu povratiti u stanje koje je AutoRecovery poslednji put zabeležio. Treba učitati takvu prezentaciju, i odmah je regularno snimiti pod drugim imenom. Nakon toga treba uporediti taj sadržaj sa poslednjom snimljenom verzijom datoteke pre pada sistema.

Pre prvog snimanja prezentacije može se popuniti list Summary u dijalogu File / Properties. Ovaj svojevrsni "tehnički karton" Office dokumenta je dobro sredstvo standardizacije: kasnije se mogu brzo pregledati ti atributi zatvorenih datoteka ili upotrebiti neki od podataka kao ključna reč u pretraživanju biblioteke dokumenata. Preporučljivo je uneti bar naslov (Title), kategoriju (Category) i što više asocijativnih ključnih reči (Keywords), proveriti ime korisnika i firme, a nije na odmet popuniti temu (Subject) i eventualno navesti komentar.

1.3 Pomoć u programu

Mehanizam pomoći u PowerPointu je višeslojan, a počinje od ponašanja radne površine. Prvi nivo su tooltip poruke, koje pomažu u otkrivanju značenja elemenata radne površine. U gornjem desnom uglu mnogih dijaloga postoji taster What's this (mali upitnik). Kada se klikne na njega dobija se karakteristični pointer miša, a zatim klikom na mesto koje je nejasno dobija se "ceduljica sa opisom akcije". U slučaju potrebe za ozbiljnijom pomoći, unosom na engleskom pitanja u polje Type a question for help u gornjem desnom uglu prozora dobija se izbor mogućih odgovora. Pritiskom na taster F1 dobija se standardni prozor Help gde postoji hijerarhijski sistematizovan sadržaj, Answer Wizard ("čarobnjak za odgovore"), kao i detaljan indeks pojmova. Ako neka referenca počinje napomenom "WEB", to znači da se stranica koja se poziva nalazi na sajtu Microsoft-a i da će biti učitana ako postoji veza sa internetom.

Ovi mehanizmi pomoći mogu biti korisni raznim savetima tokom rada. Njihova primena u PowerPointu je redak primer nezamenljive pomoći, pošto je jedini način da se u toku rada prijavljuju razne omaške i nekonzistentnosti, što je česta pojava u radu sa ovim programom. Prisustvo Office Assistant-a se može po potrebi isključiti podešavanjem u dijalogu koji se dobija komandom Options u kontekstnom meniju asistenta.



GLAVA 2

Osnovni elementi prezentacije

U ovom poglavlju naučićete:

1. Vrste i oblici slajdova
 2. Šabloni dizajna i kolorne šeme
 3. Master slajd
 4. Sopstveni dizajn
-
-

2.1. Vrste i oblici slajdova

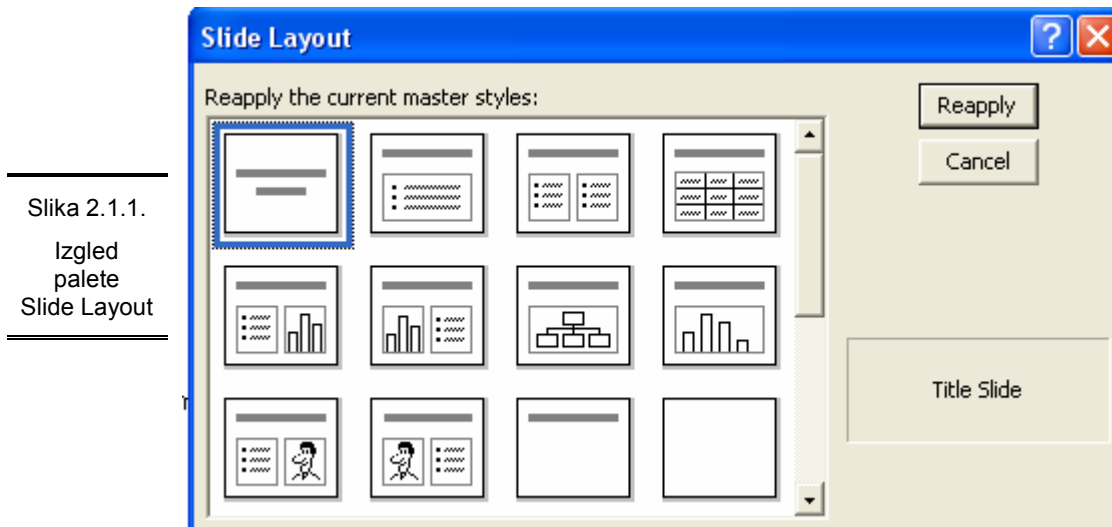
Kada se otvori program vidi se slajd bele pozadine na kome se nalaze dva polja uokvirena isprekidanim linijama, sa tekstovima Click to add title i Click to add subtitle. To je prvi slajd.

Drugi slajd se ubacuje sa Insert / New slide ili pritiskom na CTRL+M, i on će se naći neposredno iza aktivnog (u ovom slučaju prvog) slajda. Na ovom drugom slajdu opet postoje dva polja za unos teksta, ali su ona drugih dimenzija i zato slajd izgleda drugačije.

Ako bi se ubacili treći, četvrti i ostali slajdovi, oni bi u početku izgledali kao drugi slajd. Razlika oblika prvog slajda u odnosu na sve ostale je što je njegovo ime naslovni slajd i ima posebne karakteristike. Svi drugi oblici su slajdovi sadržaja, ili u prihvaćenju terminologiji samo slajdovi.

Naslovni slajd ne mora da bude jedini ili strogo prvi u nizu. Česta je praksa da se u prezentaciji naslovni slajd upotrebi bar dva puta. Osim prvog, pravog naslova, naslovni slajd se može upotrebiti kao predložak za naslov neke potceline ("poglavlja"), a uobičajeno je da tako izgleda poslednji slajd u kome se predavač može zahvaliti na pažnji i završiti svoj nastup. Aktivni slajd može dobiti oblik naslovnog ako se odabere šema Title Slide, koja se nalazi na samom vrhu u paleti Slide Layout, na Task Pane-u.

Pri ubacivanju trećeg slajda otvoriće se paleta Slide Layout u Task Pane-u na kojoj se nalaze neke šeme (Slika 2.1.1.). To su modeli izgleda (layouts) gde se može birati među 27 predložaka podeljenih u četiri grupe. U prvoj grupi Text Layouts klikom na sličicu Title and 2 – Column Text vidi se da je slajd odmah promenio oblik. Sada osim naslova postoje dve kolone za unos teksta. Mogu se isprobati i ostali predlošci. Vidi se da se oblik menja a na slajdu se povremeno pojavljuju ikone, na koje se klikom dobija dijalog za unos posebnih sadržaja.



Slika 2.1.1.
Izgled
palette
Slide Layout

PowerPoint olakšava osnovnu postavku slajda u zavisnosti od potrebe. Uokvirena polja se zovu okviri za unos (placeholders). Važno pravilo urednog izgleda slajda je da sadržaj ne bi trebao da "preliva" iz okvira i zato treba dobro birati optimalni model izgleda trudeći se da se slajd ne pretrpa.

2.2. Šabloni dizajna i kolorne šeme

Na toolbar-u Formatting klikom na taster Design ili u meniju Task Pane izborom stavke Slide Design - Design Templates prikazaće se paleta grafičkih predložaka pozadine. Klikom na neku od njih uočava se da svi slajdovi odmah prime izabrani dizajn. U pozadini se pojavljuje slika koja prekriva celu površinu slajda ili njen deo. Fontovi u okvirima za unos menjaju boju i oblik. Za bolji pregled, u meniju koji se javlja ispod strelice na desnoj strani svakog uzorka dizajna, treba izabrati opciju Show Large Previews i sličice će biti uvećane.

Prilikom menjanja predložaka treba obratiti pažnju na prozor Layout na levoj strani. Kod nekih predložaka postoji razlika u izgledu naslovnog i ostalih slajdova, kako bi naslov bio bolje istaknut. Ta postavka je automatizovana - kada se jednom definiše da neki slajdovi budu naslovnici, oni će primiti naglašeni dizajn. Ovo je jedan od razloga da se slajdovima posebnog značenja dodeli šema Title Slide.

Broj zatečenih šablona dizajna može da varira. U Setup proceduri Microsoft Office-a, u grani Design Templates dela o Microsoft PowerPoint-u, postoje podgrane Typical i Additional, a samo prva se aplicira u tipičnoj instalaciji. Može se ponovo pokrenuti Setup i dodati ostali šabloni. Neki šabloni iz ranijih verzija PowerPointa više nisu deo ove kolekcije, ali oni se mogu preuzeti iz tih instalacija.

Da bi se pronašli šabloni i preneli nekim elektronskim medijumom, može se upotrebiti Windows-ova funkcija Search, tražeći datoteke imena *.POT. Na isti način može se naći lokacija PowerPoint šablona na svom disku. Dovoljno je šablone koji se prenose iskopirati u ciljni folder (na standardno instaliranom operativnom sistemu to je \ Program Files \ Microsoft Office \ Templates \ Presentation Design). Takođe, na WEB-u se mogu pronaći mnogi lepi, besplatni šabloni. Mogu se naći pomoću nekog pretraživača, navođenjem ključne reči "PowerPoint template".

Ako se postavi neki šablon svetlijeg dizajna na slajdove, a zatim u vrhu Task Pane-a Slide Design odabere Color Schemes ili odabere grupa u meniju Task Pane-a otvoriće se paleta sa nekoliko predložaka koji se razlikuju samo po boji. Ovde se menja tzv. kolorna šema slajda. Bez obzira na šemu dizajna, uvek se može promeniti izgled slajdova postavljajući "obojeno staklo" na njih. Može se uočiti da se uz različite šeme dizajna pojavljuju različite ponude kolornih šema, a da nisu sve kombinacije uvek uspešne.



Ako se aplicira kolorna šema na slajdove bez posebnog dizajna, to je najbrži način da se obezbedi jednostavan i nenametljiv izgled prezentacije. Može se izvesti jedan prost efekat: otvori se dijalog Format / Background, pa se u padajućoj paleti odabere neka boja, ili odabere nova, pozivajući punu paletu sa More Color.

Ako se otvori dodatni dijalog Fill Effects, ponudiće se mnoštvo kombinacija prelivanja boja, tekstura i obrazaca popune. Kada se odabere neka kombinacija, pre konačne potvrde treba kliknuti na Preview da bi se proverio efekat. Ako je zadovoljavajući može se postaviti na sve slajdove (Apply to All), kako bi se izbegla suviše šarena prezentacija. Kombinovanjem postavljene pozadine i kolornih šema dobijaju sasvim nove varijante.

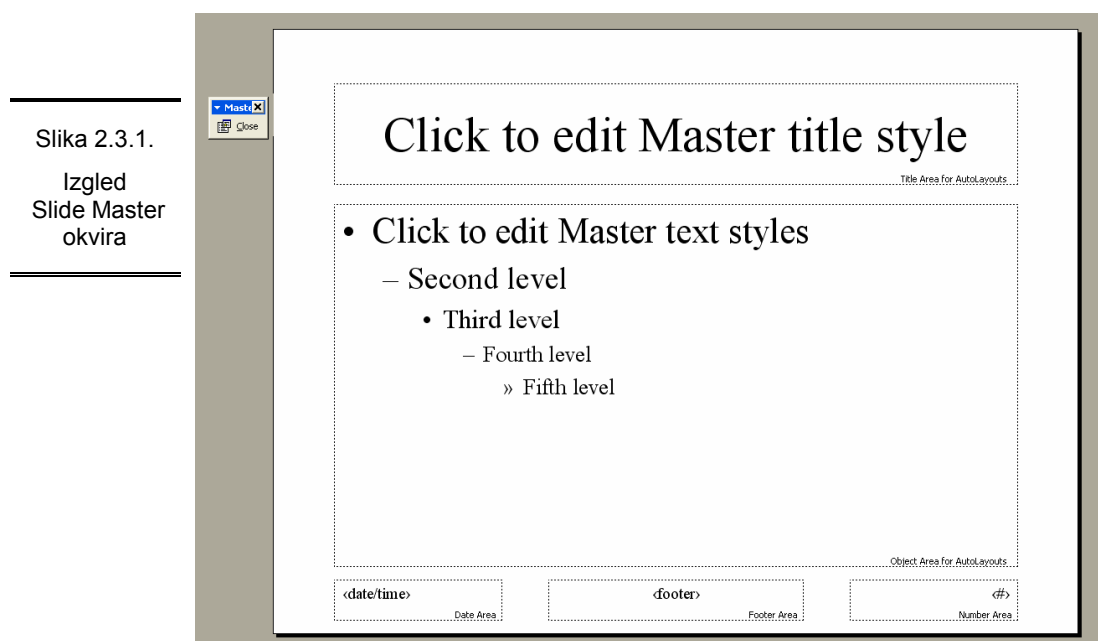
Način postavljanja pozadine slajda važi i za pozadinu pojedinačnog okvira za unos. Ako se označi neki od njih na bilo kojem slajdu, pa se u toolbar-u Drawing (inicijalno na dnu prozora) otvori meni pored tastera Fill Color, mogu se napraviti slične kombinacije. Takođe je moguće i pojedinačno uređenje izgleda oblika i boje fontova u okviru za unos, u čemu pomaže toolbar Formatting.

Ne predlaže se odvojeno uređivanje segmenata prezentacije jer se na taj način stvara podsvesna odbojnost gledalaca prema sadržaju, a to je efekat koji ni jedan predavač ne bi želeo da postigne.

2.3. Master-slajd

Svaki slajd, bez obzira na primenjeni oblik, šablon dizajna ili kolornu šemu, u trenutku ubacivanja u prezentaciju preuzima formu iz prototipa koji se naziva master-slajd. Osim što daje inicijalni izgled slajdovima, master-slajd zadržava permanentnu vezu sa njima, i to tako da se bilo koja izmena na njemu automatski reflektuje na sve slajdove.

Počinje se od nove, prazne prezentacije. Klikom na New na toolbar-u Standard, prezentaciji se dodaje još jedan običan slajd, a za njim još jedan primenjujući na njemu oblik "naslov i dve kolone". Na svim slajdovima dodaje se neki tekst u sva polja, kako bi se posle toga uočile izmene. Poziva se komanda View / Master / Slide Master (Slika 2.3.1.). Tog trenutka će nestati polazni tekst slajda, i pojaviće se nešto složeniji šablon. U oknu Layout se vidi samo jedna sličica slajda. Može se prepoznati struktura običnog slajda, gde se vidi pet polja (areas) i opisi koji navode kakav tekst se tu očekuje.





Može da se napravi mala proba:

Potrebno je kliknuti na prostor naslova (gornji okvir). Dok je ceo tekst označen, služeći se toolbar-om Formatting postaviti font Verdana, promeniti veličinu na 40, uključiti bold i u paleti boje fonta odabrati plavu boju. Kliknuti negde na površinu nižeg velikog okvira.

Onda prineti pointer miša sredini gornje ivice, i uhvatiti kružić koji se tamo nalazi i povući mišem malo naniže, da se poveća prostor između dva okvira. Sada klikom na taster Line (crtež kose crte) u toolbar-u Drawing pointer miša nad slajdom će primiti oblik "mušice". Kliknuti negde ispod levog ugla naslovnog okvira, pa bez puštanja tastera miša povući do desne ivice, pazeći da se iscrta vodoravna linija. Posle toga u toolbar-u Slide Master View kliknuti na komandu Close Master View, čime je završena prva izmena mastera slajda.

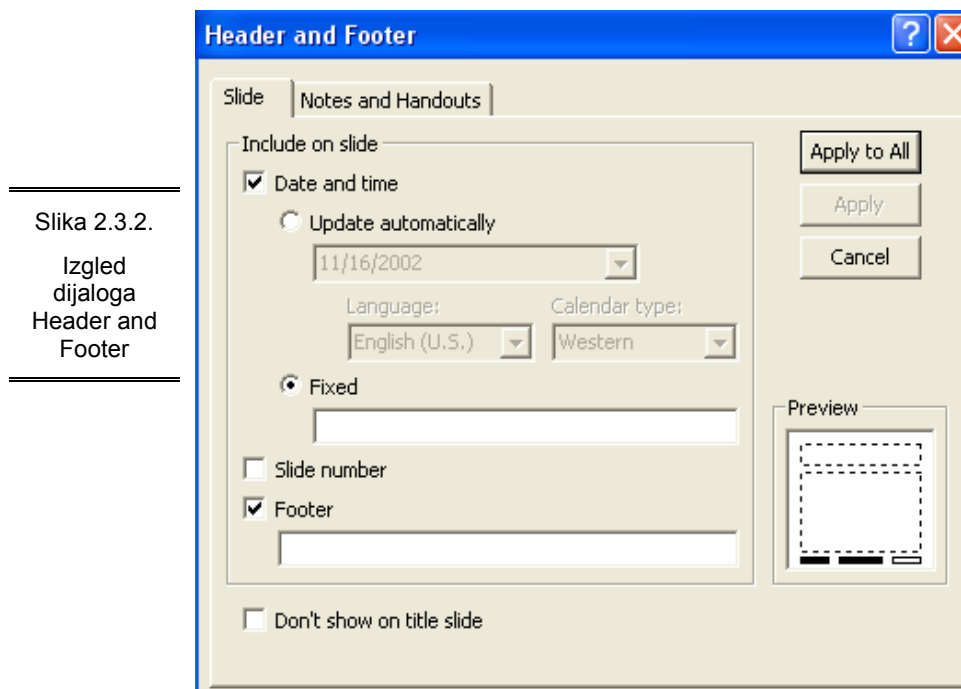
Pregledavanjem slajdova vidi se da su svi naslovi u novom fontu i boji, a vidi se i linija koja je nacrtana. Izmjena je jednaka na oba obična slajda, bez obzira na to što poslednji ima dva okvira za unos. Linija se vidi i na naslovnom slajdu, mada je njegov tretman različit od ostalih slajdova, a nacrtana linija i ne izgleda baš lepo na tom mestu.

Rešenje problema je primena posebnog mastera po imenu naslovni master. Potrebno je vratiti se u Slide Master View i na toolbar-u kliknuti na taster Insert New Title Master. U oknu Layout, ispod prvog pojavila se još jedna sličica slajda, a između njih se vidi linija koja označava vezu. Klikovima na sličice uočava se da je master običnog slajda nadređen naslovnom masteru. To se može proveriti: ako se na masteru običnog slajda promeni boja fonta naslova iz plave u zelenu, pa aktivira naslovni master, i na njemu se vidi načinjena izmena.

Međutim, ako se napravi bilo kakva izmena na naslovnom masteru, ona će ostati zabeležena samo lokalno. Klikom na liniju, pa pritiskom na DEL na tastaturi vratiti boju naslova u plavu. Potom postavljanjem na taster običnog slajda vidi se da su i linija i zeleni naslov ostali očuvani.

Pre zatvaranja režima Master View, na toolbar-u poželjno je uključiti opciju Preserve Master. Ovim se "zaključava" struktura mastera, jer ponekad može da se izgubi deo mastera ako se npr. obrišu svi naslovni slajdovi. Zatim kliknuti na susedni taster Rename Master i promeniti ime u npr. "promenjeni master". Na kraju se treba vratiti u režim uređenja slajdova i proveriti promene. Sada je naslovni slajd različit od ostalih. Uočava se da u statusnoj liniji programa sada stoji tekst "promenjeni master". Može se uraditi i konačna provera: unese se novi slajd na kraj prezentacije i videćemo da njegov oblik tačno odgovara izmenjenom masteru.

Svrha tri okvira koja se vide na dnu mastera je u sledećem: otvori se dijalog View / Header and Footer, na kome se nalazi list Slide (Slika 2.3.2.). Ovo je dijalog za uređenje zajedničkog podnožja svih slajdova, gde su na raspolaganju tri vrste podataka. Možemo pojedinačno odlučiti da uključimo bilo koji od njih: to rešavaju tri checkbox-a na levoj strani dijaloga, a stanje pripreme se odražava na maloj silueti slajda u donjem desnom uglu.



Datum i vreme se mogu uneti tako da odgovaraju vremenu otvaranja prezentacije (Update automatically), gde se može odabrati neki od formata u odabranoj jezičkoj konvenciji ili fiksno, gde će se prosto uneti željeni datum u polje Fixed. Slide number je redni broj slajda i dobro dođe kao orijentacija predavaču. Polje Foter je namenjeno tekstu koji se želi postaviti u podnožje.

Treba obratiti pažnju na opciju Don't show on title slide, čijim uključanjem se postiže da naslovni slajd ostane čist od podataka u podnožju. Kada se odabere sadržaj, klik na Apply to All će propagirati podnožje na celu prezentaciju (sa ili bez naslovnih slajdova), a klik na Apply ga postavlja samo na aktivni slajd. Postavljeno podnožje uvek se može izmeniti ili ukloniti u istom dijalogu.

2.4. Sopstveni dizajn

Bez obzira na to da li je master menjan nad "praznim" izgledom slajdova kao u prethodnom primeru ili je to učinjeno sa nekim od šablona dizajna, te izmene će ostati sačuvane isključivo lokalno, u datoteci prezentacije. Da bi se bilo koja izmena sačuvala kao šablon, otvori se dijalog File / Save as, pa nakon davanja imena u listi Save as type odabere se varijanta Design Template (*.pot). Odabere se koliko slajdova će šablon imati: može se postaviti neki inicijalni sadržaj ili obrisati sve osim naslovnog slajda, pa čak i njega. U tom slučaju će se pri izboru tog šablona na mestu prvog slajda pojaviti tekst Click to add first slide. Šablon neće biti snimljen kao deo kolekcije šablona programa, nego u lokalnom direktorijumu za Office šablone. Može mu se pristupiti kada se u Task Pane-u New Presentation u grupi New From Template klikne na link General Templates. Otvoriće se dijalog sa tri lista, a šablon će se naći na listu General.

Vratimo se još jednom u režim izmene mastera i krenimo od dna: sada je jasnija uloga tri okvira na dnu mastera. Parametri izgleda se menjaju uobičajenim alatima, pa se čak može i obrisati neki okvir podnožja. U tom slučaju element se neće pojavljivati na slajdu iako je možda uključen. Svim okvirima se može menjati položaj, vukući njegove ivice na željeno mesto. Iako okviri smeju da se preklapaju, ipak se izbegava da se to radi, jer kasnije može doći do problema u preklapanju sadržaja. Obrisani okvir se vraća dijalogom Master Layout, koji se poziva iz toolbar-a.



Glavna ideja u postavci teksta na slajd je da treba pisati samo kratke teze koje podržavaju govor, pa se ne očekuje unos mnogo teksta u okvir. Ne treba usitnjavati slova - najbolje je da se unese neki uzorak teksta, startuje prezentacija (F5) i udalji se tri metra od monitora. Ako se odatle uredno čita sadržaj, veličina je verovatno dobra. Iako šablona dizajna nude različite kombinacije fontova, ne valja preterivati sa slovima, već se držati jednog ili najviše dva fonta.

Treba znati da je pri čitanju sa ekrana ili sa platna lakše čitati neserifne fontove (one bez "stopica"): takav je recimo klasični Arial, a mnogi se slažu da je Verdana ubedljivo najčitljivija u ovim primenama. Iako su veoma lepi, serifni fontovi, kao što su Times New Roman, Garamond, Georgija i sl. ipak pripadaju carstvu papira, pa ih treba izbegavati u prezentacijama. Za izmenu svih fontova u prezentaciji služi dijalog Format / Replace Fonts.

Fontovi iz YUSCII zaostavštine su stvar prošlosti. Tako spremljena prezentacija na drugom računaru sa koga treba da se emituje tokom predavanja verovatno neće raditi jer taj računar nema instalirane te fontove koji ne odgovaraju Unicode standardu.

Teze se uobičajeno pišu kao nabranje naznačeno brojem, specijalnim znakom ili sličicom (bullets). Pored različitog uvlačenja pasusa oznake se razlikuju da bolje naznače razlike između pet različitih nivoa. Da bi se upravljalo metrikom nivoa navoda, treba uključiti vidljivost lenjira iznad i levo od slajda komandom View / Ruler. Tu se vide dve "žabice". Pomeranjem žabica definišu se tačne pozicije znaka za navod i početak teksta.

Ako se uhvati donji kvadratić, pomerace se obe žabice čuvajući njihovo međusobno rastojanje. Podrazumevani znak može se promeniti ako se otvori kontekstni meni nad redom i odabere komanda Bullets and Numbering. Na raspolaganju je nekoliko predložaka, kojima se može promeniti boja i relativna veličina u odnosu na tekst u istom redu. Taster Picture otvara paletu za izbor sličice koja će služiti za početak navoda. Ako se izabere taster Customize, otvoriće se dijalog za izbor znaka iz tabele fonta Wingdings. Redne brojeve treba koristiti obazrivo, jer asocijaju na klasično nabranje i vode monotiji u auditorijumu.

Postoji nekoliko pristupa u grafičkoj obradi master-slajda. Najpre, važi sve što je već rečeno za šablone slajdova i kolorne šeme, jer se ti predlošci povezuju sa masterom. Ako je unet neki prostiji šablon dizajna (na primer Axis), ulaskom u master mogu se uređivati delovi grafike koji čine predložak. Najčešći problem vezan je za pripremu namenske grafike, poput nekog logotipa ili sopstvene slike u podlozi slajda. Slika koja treba da se pruža preko celog slajda ne mora biti velika: dovoljno je 800x600, pa i manja, a proporcija je 4:3 koja važi na monitorima. Treba optimizovati veličinu slike i koristiti formate JPG i GIF. Prevelika slova će nepotrebno povećati ukupnu dužinu datoteke prezentacije.

Ako slika nije predviđena da pokrije ceo slajd, može se napraviti kombinacija background boje sa njom. Kada se postavlja logotip u neki ugao slajda potrebno je paziti na odnos slike i teksta i odlučiti da li će master imati samo obični slajd ili i poseban naslovni. U drugom slučaju unapred napraviti dve varijacije grafike: na primer ako je to velika slika, onda neka puni oblik bude predviđen za naslovni master, a za obični slajd predvideti verziju izbledele boje, paletu sivih ili neki drugi manje upadljiv oblik.

Odabrana slika se unosi u master iz dijaloga koji se poziva sa Insert / Picture / From File ili klikom na taster Insert Picture u toolbaru Drawing. Može se izabrati više slika odjednom birajući pojedinačno klikom dok se drži pritisnut CTRL. Ubačena slika će se naći na sredini slajda i gotovo sigurno da veličinom i položajem neće odgovarati potrebi. Najpre treba podesiti veličinu: da bi se očuvala proporcija treba je uhvatiti za jedno od temena i povući u nekom smeru da bi se smanjila ili povećala, i zatim je uhvatiti mišem i prevući na željeno mesto i konačno joj podesiti veličinu na optimalnu.



Po potrebi rotira se hvatajući mišem zeleni krug vođice. Pri radu biće otvoren toolbar Picture gde postoje razne alatke: može se promeniti osvetljenje i kontrast, prebaciti slika u sivu paletu, odseći joj krajeve itd. Dijalog Format Picture daje dodatne i precizne kontrole postavke. Obratiti pažnju na dijalog Compress Pictures, gde se optimizuju dimenzije jedne ili svih slika uz izvesne gubitke kvaliteta. Slika za slajd je sasvim pristojna ako se sačuva u rezoluciji Web / Screen (96 tačaka po inču).

Kada se ubacuje slika koja će služiti kao podloga čitavog slajda najpre se precizno postavlja povlačeći svaku ivicu tačno na ivicu slajda. Kada se završi taj posao desnim klikom se otvori kontekstni meni i u podmeniju Order odabere se opcija Send to Back kako bi se slika premestila u najniži sloj slajda. Potrebno je odmah ispitati da li je boja teksta zadovoljavajuća u odnosu na novu podlogu. Treba se izabrati jak kontrast koji se lako čita.

Ako sve kombinacije boja fontova pokazuju slabosti, dodati fontu atribut Shadow, klikom na taster u toolbar-u Formatting. Ako je isplanirano tačno mesto za logotip, predvideti njegov budući odnos sa tekstem. Recimo, ako se postavi u jedan u gornjih uglova odmah smanjiti veličinu okvira naslova kako ne bi došlo do kasnijeg preklapanja teksta i logotipova. Nakon toga ispitati da li je veličina fonta naslova i dalje optimalna.

Ako se logotip postavlja u podnožje slajda, treba obrisati ili premestiti okvir koji se preklapa sa njim.

Preostaje još da se testira izgled prezentacije, pazeći da li tekst i slika negde mogu da se preklope. Korigovati greške i kada izgled mastera bude zadovoljavajući snimiti rezultat kao PowerPoint šablon u .POT datoteku.



GLAVA 3

Priprema sadržaja

U ovom poglavlju naučićete:

1. Preporuke za pripremu sadržaja prezentacije
 2. Unos teksta
 3. Unos grafičkih elemenata
 4. Namenska grafika
 5. Kontrolni pregled rezultata
-
-

3.1. Preporuke za pripremu sadržaja prezentacije

Neke od preporuka kojih se treba pridržavati pri pripremanju sadržaja prezentacije su: broj slajdova ne sme biti veliki, ako je predavanje duže slajdova sme imati najviše dvadeset ne računajući naslovne slajdove, slajdova sme da bude više nego minuta samo ako dužina izlaganja ne prelazi više od deset minuta.

Takođe, o istoj stvari se može govoriti različito vreme, ali uz isti efekat i očuvanje suštine. Za vežbu, može se jedan film prepričati za tri minuta, a potom za petnaest ili trideset minuta. U zavisnosti od raspoloživog vremena treba odabrati najvažnije detalje i prepričati ih dinamično. Naravno bez dobrog ličnog iskustva neće se stići pravi utisak o ovim principima. Scenario prezentacije je posao kojim se treba baviti pre početka pravljenja prezentacije.



3.2. Unos teksta

Naslov prezentacije treba da je kratak i efekatan, a u podnaslovu može da stoji neki slogan ili ime autora. Prezentacija se može tako napraviti da i drugi slajd bude naslovni, a u njemu se mogu navesti neke generalije o predavaču ili dodatno najaviti tema predavanja.

Ako se naslovni slajd koristi u posebne svrhe, npr. kao delitelj celina, dozvoljene su i manje pojedinačne izmene u strukturi, kao što je povećanje veličine okvira za unos ili izmene veličine fonta.

Problemi mogu nastati na standardnim slajdovima, ako se pretera u količini teksta, pišući ono što bi trebalo samo da se govori. Kao i kod naslova, optimalno je da tekst prvog nivoa ne bude duži od jednog reda, a detaljnije navode treba pisati u nižem nivou. Da bi se promenio nivo nekog reda teksta, pre kucanja treba pritisnuti taster Tab. To se može učiniti i kasnije, tasterom Tab dok je pointer za unos na početku reda ili tasterom Demote u toolbar-u Outlining, koji se inicijalno pojavljuje uz levu ivicu prozora programa. Vraćanje reda na viši nivo izvodi se naknadnim pritiskom prečice SHIFT+TAB ili tasterom Promote na toolbar-u.

Bilo bi dobro da okvir teksta ne sadrži više od šest do osam redova. Ako je potrebno više, bolje je da se takav sadržaj podeli na više slajdova. Drugi način je u korišćenju slajda sa dve kolone. Ako se pređu gabariti teksta u okviru, program će pomoći tako što će se font teksta automatski smanjiti tako da svi redovi uredno stanu u okvir. Pored donje ivice okvira pojaviće se Smart Tag, inteligentni element programa. On se može ignorisati, ali klik na njega otvara kratki meni koji nudi nekoliko mogućih opcija.

Podrazumevana akcija je upravo obavljeno automatsko podešavanje veličine teksta (Autofit Text to Placeholder). U slučaju da se ne želi pisati mnogo teksta, treba upotrebiti drugu opciju Stop Fitting Text to This Placeholders. Potpuno ukidanje automatskog podešavanja isključiće se kada se prisutnom komandom Control AutoCorrect Options otvori dijalog AutoCorrect, gde na listu AutoFormat As You Type treba isključiti dve opcije sa tekстом AutoFit...

Postoje i druga rešenja vezana za previše sadržaja. Smart Tag nudi tri moguće operacije. Prva opcija je podela sadržaja na dva slajda (Split Between Two Slides), gde će se sadržaj podeliti na pola, a naslov slajda će se ponoviti. Druga opcija Smart Tag-a je Continue on a New Slide, koja će pripremiti sledeći slajd sa istim naslovom, gde se može nastaviti unos stavki. U ovom slučaju, ostaje problem umanjenog teksta na prvom slajdu, pa ne bi bilo loše najpre preneti poslednju stavku na sledeći i tek onda nastaviti unos.

Treća ponuda automatskog rešenja je prihvatljiva ako su teze kratke: opcija Change to TwoColumn Layout menja oblik slajda u onaj sa dva okvira za unos; i opet ostaće umanjeni tekst u levom okviru, pa treba uredno podeliti stavke na dve jednake grupe.

Ako su na kraju oba okvira puna, bolje bi bilo da se odabere deljenje sadržaja na dva slajda. Preporučljivo je imati što manje teksta na jednom slajdu, jer će tako slušaoci manje čitati, a više slušati šta se govori.

Ako se želi prvo usredsrediti na pisanje teksta, u oknu Layout levo od slajda u režimu Normal View treba preći na list Outline (levi jezičak). Ovde se vidi umanjeni tekst, čiji font može, ali ne mora da odgovara fontu slajda. Na levoj ivici se nalazi toolbar Outlining, na kome se može uključiti ili isključiti veran prikaz fontova pomoću najnižeg tastera Show Formatting.

Za početak se predlaže da bude isključeno. Ako je font suviše sitan, u padajućoj listi Zoom u toolbar-u Standard odabрати ili ukucati neki veći broj od podrazumevanih 33%. Može se povući granična linija između okna Layout i okna slajda na desnu stranu da bi pregled bio što bolji.



Novi slajd u režimu Outline pravi se komandom New Slide iz toolbar-a Formatting ili u kontekstnom meniju. Drugi način je da se nakon završetka unosa prethodnog slajda, na novoj, praznoj stavci tog slajda, pritisne SHIFT+TAB ili da se klikne na taster Promote u toolbar-u Outlining i zatim odmah unese naslov slajda. Kad se opet pritisne Enter, napraviće se još jedan slajd, ali odmah treba pritisnuti Tab ili kliknuti na Demote i naći ćete se na prvoj stavci teksta slajda.

Ako je potrebno menjati nivoe unetih stavki, to se može učiniti odmah ili kasnije komandama Promote i Demote. Tokom rada, na raspolaganju su razne komande u toolbar-u Outlining i u kontekstnom meniju. One se mogu isprobati nad razvijenim sadržajem - njihova funkcija će se lako shvatiti.

3.3. Unos grafičkih elemenata

Najlakši način da se aplicira slika je da se najpre pripremi optimalni oblik slajda. Unese se novi slajd, pa u Task Pane-u Slide Layout treba obratiti pažnju na grupu Text and Content Layout. Ako se želi da na slajdu stoji samo slika potrebna je grupa Content Layout. Za primer, odaberi oblik Title, Text and Content. Ako izgled nije zadovoljavajući, naknadne promene su moguće čak i nakon unosa slike i teksta. U okviru slike pojaviće se grupa od šest tastera nalik onima u toolbar-u i tekst Click icon to add content.

Uloga opcija Insert Clip Art i Insert Picture je sledeća:

Clip Art je kolekcija vektorskih sličica koje se dobijaju uz Office, a karakteriše je mogućnost organizovanja u indeksirane grupe koje se mogu pretraživati po ključnim rečima. Spoljni Office program Microsoft Clip Organizer služi za sve poslove organizovanja sadržaja, koji se mogu proširivati iz raznih kolekcija sa CD-ROM-ova i sa WEB-a. Duplim klikom na odabranu sličicu, ona će se naći na sredini svog okvira, gde joj možete manjati veličinu, položaj i druge parametre u kontekstnom meniju ili komandama na toolbar-u Picture.

Unos slike sa diska obavlja se dijalogom Insert Picture, gde se podrazumeva da najpre treba naći lokaciju slike. Klik na taster Insert smestiće odabranu sliku u okvir tako da najveća dimenzija ne premaši njegove granice. Najbolje je da se slika optimalno pripremi u spoljnom programu, a potom se snimi tako da datoteka bude što manja. Time će se maksimalno rasteretiti gabarit prezentacije i performanse programa.

Slika na slajd se može ubaciti i direktno, bez prethodnog izbora optimalnog oblika i rasporeda okvira. U tom slučaju program će pokušati da promeni oblik slajda, zavisno od toga da li na slajdu već postoji neki tekst ili ne: ako teksta nema, biće odabran oblik Title and content. Ako tekst postoji, biće to Title, Text and Content. Pored ubačene slike pojaviće se Smart Tag sa mogućim akcijama – ako preporuka programa ne odgovara, treba odabrati Undo Automatic Layout, a tu opciju privremeno obustaviti komandom Stop Automatic Layout of Inserted Picture. Ova automatika može se isključiti komandom Control Automatic Options, nakon čega se u dijalogu isključi opcija Automatic layout for inserted objects. Treba obratiti pažnju: ako se bude ubacivalo više slika istovremeno, neće doći ni do kakve automatske reakcije programa.

Slika može biti postavljena delimično ili potpuno van površine slajda. Ako je postavljena delimično, pri emitovanju će se videti samo unutrašnji deo. Ako je slika van slajda, neće se videti kada se pusti slide show. Svrha ovakvog pristupa može biti različita: možda se želi napraviti neki specijalni efekat, a možda je dobro proveriti koja od ubačenih slika najbolje odgovara zadatom slajdu.

U svakom slučaju, potrebno je olakšati posao uređenja položaja i veličine slika. To posebno važi ako se intezivno unosi grafika u prezentaciju – tada je bolje da strogo poštuje određena lokacija slike. Ako su polazne slike različite veličine, treba ih ujednačiti koliko god to ima smisla.

Tokom pripreme dobro je na slajdovima uključiti pomoćnu mrežicu i vođice, što se radi pozivom komande Grid and Guides. Najpre će se otvoriti istoimeni dijalog, na kome treba odabrati da se objekti "kače" na tačke mreže (Snap objects to grid) i opciono jedni na druge (Snap object to other objects).



U padajućoj listi Spacing odabrati gustinu mreže, a Display grid on screen će uključiti njihovu vidljivost. Mreža funkcioniše i ako nije vidljiva. Vođice (guides) služe kao pomagalo u uravnavanju objekata na slajdovima – uključiti ih i potvrditi izbor. Ako su parametri zadovoljavajući, treba ih sačuvati za ubuduće klikom na taster Set as Default.

Na kraju, nad slajdom će se pojaviti tačkice koje su grubi orijentir mreže i dve vođice koje se ukrštaju na sredini slajda. Ako je uključen lenjir (View / Ruler), vidi se da su to “nulte tačke” od kojih se meri odstojanje ka ivicama. Treba uneti sliku i pomerati je po malo po slajdu – uočava se da se ona pomera u koracima koji odgovaraju definisanom odstojanju. Dobro je pomeriti dva naspramna temena slike tako da “upadnu” u korak mreže. Time će se olakšati dalje pomeranje i uklapanje sa drugim objektima.

Ako se želi iz bilo kog razloga pomerati slika nezavisno od mreže, treba držati pritisnut taster Alt, dok se vuče cela slika ili njena ivica mišem. Pravilo mreže se odnosi na sve objekte, uključujući i okvire za unos. Optimalna promena metrike okvira znači intervenciju u masteru slajda, a ne na pojedinačnom slajdu, kako bi se sprečila neurednost u prezentaciji.

Vođica se može pomerati po potrebi. Prinese se kursor liniji u sivom polju u okolini slajda – pointer miša se neće promeniti, kao što se očekuje. Kada se pritisne levi taster miša, pojaviće se polje sa brojem koje iskazuje trenutno odstojanje vođice od sredine. Vođica se može i duplirati: dok se vuče držati pritisnut taster Ctrl, na novo mesto staviti drugu, a ne polaznu vođicu. Ovako ih se može postaviti koliko god treba, a svaka suvišna se može ukloniti ako se prosto poklopi sa nekom drugom.

Pretpostavimo da se na slajd postavi slika i njen položaj je dobar, a onda se želi da i na sledećim slajdovima slike zauzmu tačno to mesto. Najpre prevući dve vođice na gornju, odnosno levu ivicu slike. Zatim postaviti vođice na suprotne ivice. Ako je tako lakše, isključiti vidljivost mreže i ostaviti vođice, pa će se na novom slajdu videti kontura u koju treba uklopiti novu sliku.

Ako se želi da se pojavi neki tekst nezavisno od okvira, takav da neće biti diran izmenom oblika slajda, onda treba upotrebiti nezavisno polje teksta. Pozove se komanda Insert / Text Box, nakon čega će se pointer miša pretvoriti u “mušicu” za crtanje. Onda treba nacrtati okvir i uneti tekst u njega, a zatim formatirati tekst i okvir po želji. Zgodan efekat koji se ovako može postići je ispis teksta pod uglom. Ako je potrebno da se takav sadržaj nađe na svakom slajdu, onda ga treba uneti u master slajd.

3.4. Namenska grafika i multimedija

PowerPoint omogućava primenu nekoliko rezervisanih tipova grafičkih sadržaja pomoću alatki zajedničkih za čitav Office. Sa nekim od tih elemenata radili smo u meniju Insert / Picture ili u toolbar-u Drawing. Grupa AutoShapes je bogata kolekcija vektorskih oblika koja se nakon unosa može dodatno kontrolisati.

Na primer, ako se unese klasična strelica (prvi izbor u grupi Block Arrows), na njoj se može videti žuta tačka na unutrašnjem uglu, čijim povlačenjem se podešava oblik strelice. Svaki AutoShape će se dodatno kontrolisati u kontekstnom meniju, gde mu se može promeniti boja, dodati tekst, postaviti tekst u pozadinu, animirati se itd. WordArt je modul za kreiranje stilizovanih ispisa na osnovu dvadesetak predložaka koji se takođe mogu uređivati.

Postoje tri vrste grafičkih oblika od posebnog značenja, koji se mogu pozvati direktno iz grupe od šest tastera u predlošku oblika slajda. Prvi u nizu je Insert Table. Izborom tog tastera se može postaviti željeni broj kolona i redova buduće tabele. Kada se zadaju parametri, dobija se tabela koja se pruža preko celog okvira i koja se može skalirati poput bilo koje slike, ali se i precizno preurediti komandama u toolbar-u Tables and Borders. Tabela je predviđena za unos strukturiranog teksta, što može biti celishodno za razne namene. Savet je da se ne preteruje u gabaritu tabele – posmatrači uglavnom nemaju naviku da posvete pažnju detaljima.



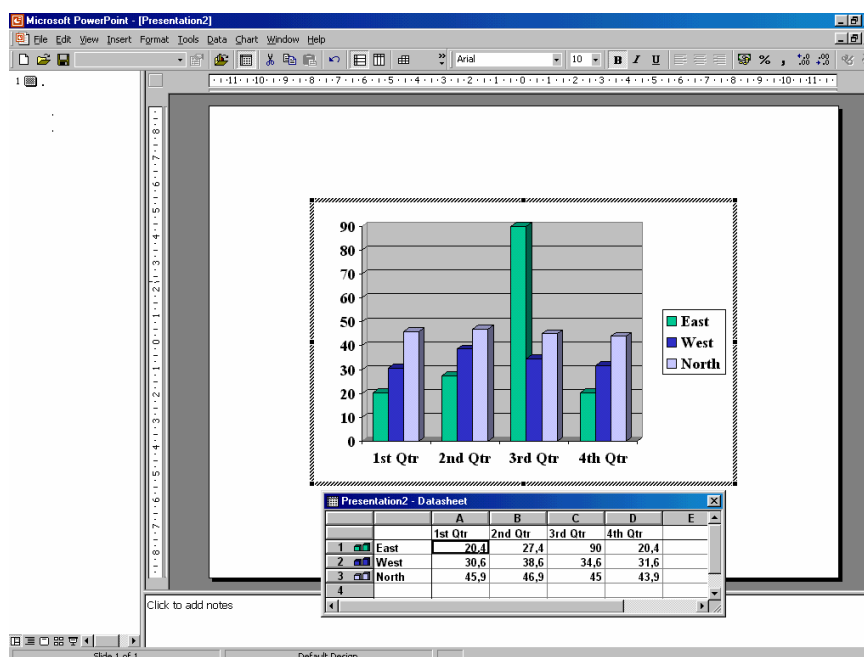
Grafikon je prikladan način za vizuelno predstavljanje brojeva (Slika 3.4.1.). Ako se želi iskoristiti gotov grafikon iz Excel-a, treba otvoriti oba programa i samo ga prevući na slajd. Tada se imaju na raspolaganju sve funkcije Excel-a nad grafikonom, ako se duplim klikom aktivira OLE veza između programa. Međutim, ne mora se angažovati Excel za taj posao.

Ako se odabere unos običnog grafikona, pojaviće se uzorak histograma u okviru grafike i tzv. Datasheet, list u kome se mogu formirati polazni podaci za gradnju grafikona. Ta veza je interaktivna, pa se uvek mogu menjati podaci kad se u kontekstnom meniju odabere komanda Datasheet. U kontekstnom meniju se nalazi i poziv dijaloga Chart Type, gde se mogu menjati oblici i varijante grafikona. Treći posebni izbor grafike je Insert Diagram or Organization Chart.

Ovaj Office modul omogućava gradnju posebnih dijagrama toka ideje ili neke organizacije. Pri gradnji organizacione šeme, dobiće se toolbar u kome se mogu birati razne komande za kontrolu sadržaja i oblika.

Multimedija u prezentaciji je posebno atraktivna, bilo da se koristi zvuk u pozadini ili video zapisi u slajdovima. Dodavanje multimedije bi drastično uvećalo PPT datoteku. Zato postoji opcija da zvučni klip ostane u posebnoj datoteci (video uvek ostaje van PPT fajla), ali mora se misliti na to da se pri nošenju prezentacije ponese i on. Treba znati da je multimedija retko primerena predavanjima, već se uglavnom koristi u prezentacijama koje se samostalno koriste ili automatski emituju.

Slika 3.4.1.
Ubacivanje grafikona u dokument



Kada se odabere opcija Insert Media Clip, otvoriće se inicijalni dijalog iz galerije klipova. Ako treba da se ubaci neki drugi sadržaj, kliknuti na Import, pa pronaći potrebnu datoteku. Na kraju odgovoriti na pitanje da li da se sekvenca emituje automatski po otvaranju slajda ili ručno, na klik mišem. Ako je postavljen neki video zapis vidi se njegova prva sličica koja se može uređivati kao i bilo koji objekat. Kontekstna komanda Edit Movie Object nudi dijalog sa opcijama ponašanja (npr. neprekidno emitovanje).



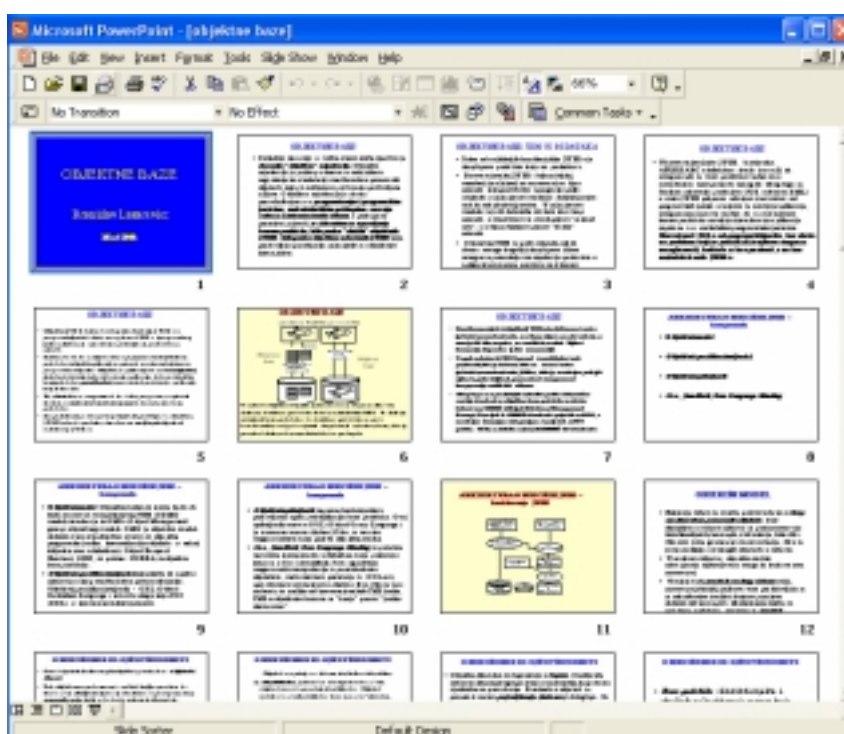
3.5. Kontrolni pregled rezultata

Iako postoji još mnogo alati za uređenje sadržaja i ponašanje slajdova, mnoge uspešne prezentacije su napravljene tehnikama koje ne prevazilaze do sada izloženi materijal. Prezentacija se može dodatno ulepšati, ali pre toga treba ispitati prezentaciju koja je formirana.

Slajdovi prezentacije se mogu videti u oknu Layout, u pogledu Slides. Ako se povuče granična linija između dva okna udesno, pogled će se uvećati. Ipak, tako se može videti samo nekoliko slajdova. Zato treba preći u namenski pogled Slide Sorter View, klikom na taster u donjem desnom uglu prozora ili komandom menija View / Slide Sorter (Slika 3.5.1.). Celu radnu površinu će zauzeti sličice slajdova koje se mogu zumirati od 25% do 100%, što je uglavnom dovoljno i za čitanje detalja na slajdovima. Prva namena ovog pogleda je da se stekne pregled ukupnog sadržaja. Ovde se ne može menjati tekst na pojedinačnom slajdu. To se može učiniti ako se duplim klikom na željeni slajd pređe u Normal View. Slide Sorter je optimalan za izvođenje raznih radnji koje se tiču kompletnog sadržaja prezentacije.

Slika
3.5.1.

Izgled
okvira
Slide
Sorter



Kada se prvi put pregleda konačni sadržaj prezentacije, možda će se doći na ideju da se obriše neki slajd (pritisak na Del na tastaturi ili Delete Slide u kontekstnom meniju) ili da se premesti – samo uhvatiti slajd mišem prevući ga na novu poziciju. Može se ispitati mogući uticaj raznih šablona ili kolornih šema na razne oblike slajdova. Klikne se na Slide Design u kontekstnom meniju nekog slajda, pa se menjaju kombinacije na Task Pane-u, istovremeno gledajući u pogledu Slide Sorter kako prezentacija izgleda u novom ruhu. Bezbednosti radi, pre izmene treba snimiti gotovu prezentaciju, a neku promenu posle snimiti kao alternativnu verziju.



GLAVA 4

Napredni elementi prezentacije

U ovom poglavlju naučićete:

1. Sumarni slajd
 2. Tranzicije
 3. Animacija sadržaja
 4. Automatski generisani sadržaji
 5. Kombinovani pristup
-
-

4.1. Sumarni slajd

Duža predavanja zahtevaju da se pri početku ili na kraju napravi pregled glavnih teza, kao najava ili rezime izlaganja. U nekim slučajevima mogu se napraviti slajdovi kao najave svojevrskih “poglavlja” u prezentaciji. Ovi poslovi će se automatizovati ako se primeni alatka Summary Slide.

Treba preći u Slide Sorter View i obratiti pažnju na ključne slajdove čiji su naslovi prikladni kao generalne teze predavanja, a onda ih selektovati uzastopnim klikovima mišem dok se drži pritisnut taster CTRL. Kada se završi sa izborom, na toolbar-u Slide Sorter treba kliknuti na taster Slide Summary. U tom trenutku, tačno ispred prvog izabranog slajda pojavice se novi slajd čiji je naslov Summary Slide, a teze u tekstu su prenete iz naslova. Ako je potrebno, premestiti slajd na željenu poziciju. Obično je on iza naslovnog slajda na početku ili će to biti prethodni slajd, pre odjavnog. Sad je još samo preostalo da se aktivira režim izmene slajda i da mu se promeni naslov.

Da bi smo napravili najavu grupa slajdova, treba označiti prvi u grupi pa, držeći taster Shift, kliknuti na poslednji od njih i napraviti sumarni slajd. Postupak se ponavlja za svaku grupu posebno, pa se na kraju uredi ubačeni slajdovi.



4.2. Tranzicije

Ukoliko se koriste sa merom, tranzicije čine atraktivni element prezentacije. Reč je o efektima promene slajda, koji zamenjuju prostu "promenu kadra" dok teče predavanje. Probe i postavke tranzicija izvode se u Task Pane-a koji se poziva komandom menija Slide Show / Slide Transition ili klikom na taster Transition u toolbar-u Slide Sorter.

Poželjno je da se bude u Slide Sorter-u, jer je opšti pregled tokom posla lakši. U drugoj listi Apply to selected slides nalaze se imena raznih efekata. Kako se na koji efekat klikne, vidi se njegovo ponašanje na slici aktivnog slajda. Ako se označi više njih, efekti će se ilustrovati redom. Kad se tranzicija postavi na slajd, u Slide Sorter-u se ispod njega pojavljuje sličica zvezdice. Klik na nju ilustruje ponašanje tranzicije.

U grupi Modify transition nalaze se dve padajuće liste. Speed varira tri brzine izvođenja tranzicije, a Sound nudi obimnu listu zvučnih efekata koji prate tranziciju. Ne treba definisati zvučne efekte u prezentaciji namenjenoj predavanju – to su efekti prikladni za samostalni rad prezentacije, dok bi slušaoci predavanja samo bili ometani da slušaju ono što se priča.

Ako se tranzicija dopadne nakon probe na jednom slajdu, može se kliknuti na taster Apply to All Slides. Ako se poštuje preporuka o diskretnom dizajnu, to se neće praktično nikada raditi: postavi se tranzicija samo na prvi slajd posle naslovnog i na poslednji, odjavni slajd. Eventualno se može upotrebiti tranzicija kao naglasak nekog važnog sadržaja, ali to ne treba činiti često.

4.3. Animacija sadržaja

Postoji više načina da se aktivira sadržaj unutar jednog slajda. Upravo je ovo grupa efekata na kojoj mnogi autori prave kardinalne greške, pokazujući loš smisao za dizajn. Ako se pravi automatska prezentacija koja će se sama emitovati, dozvoljeno je gotovo sve, ali najvažnije pravilo celishodne primene animacija u toku "živih" predavanja jeste interakcija govora i prikaza: ova tehnika ima smisla samo ako tačno naglašava predavačeve reči.

Animacije se postavljaju na dva načina. Najbrže je da se odabere neka animacija celog slajda u ponudi Task Pane liste koja se dobija komandom menija Slide Show / Animation Schemes. Nije dobro animirati čitav slajd. Preporučuje se puni izbor i detaljna kontrola animacije samo pojedinih delova slajda, što se može pripremiti u Task Pane-u Custom Animation. Označi se element koji se želi animirati (okvir teksta ili slika), pa se otvori lista Add Effect. Pojaviće se meni sa četiri grupe animacija: Entrance (ulaz), Emphasis (naglašavanje), Exit (izlaz) i Motion Paths (putanje kretanja). Svaka opcija se dalje grana u izbor nekoliko najčešćih, dok stavke More Effects otvaraju bogate palete predložaka animacije, podeljenih u različite grupe efektnosti.

Kada se odabere tip, pojaviće se nekoliko kontrola ponašanja animacije. Najpre treba odabrati kada se ona startuje: u listi Start postoje opcije On Click (kreće samo na klik mišem ili na pritisak na Enter ili Space na tastaturi, kao kad se inače menja slajd), With Previous (zajedno sa prethodnim prikazanim sadržajem) ili After Previous (posle prikazanog sadržaja, recimo nakon prethodne animacije).

Iza toga raspolaže se sa jednom ili dve kontrole za detaljno ponašanje animacije (brzina i eventualno neka pojedinost izabranog efekta). U listi koja se formira ispod kontrola, vidi se lista svih većih primenjenih animacija. Kada postoji više animacija na istom slajdu, može im se menjati sadržaj povlačenjem mišem ili kontrolom ReOrder. Kontrolom Play simuliraju se efekti koji su pripremljeni.

Najefektnija je animacija teza u jednom okviru teksta, koje nailaze jedna po jedna onako kako se bude govorilo o njoj. Tako će izlaganje dobiti na dinamici, uz povećanu pažnju slušalaca. Da bi se izveo ovaj efekat označi se ceo okvir teksta, pa se upotrebi npr. efekat Entrance / Fly In / From Left / Very Fast.

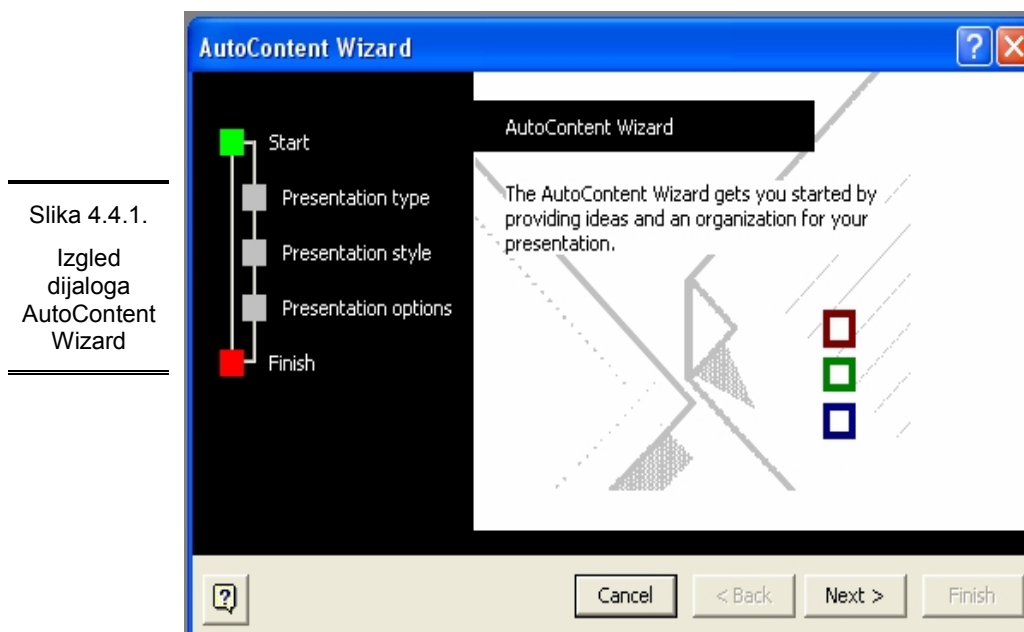


Na dnu liste efekata nalazi se strelica. Kada se otvori vidi se da je izlistano onoliko animacija koliko ima stavki u okviru. Treba odmah proveriti kako funkcioniše ovaj efekat klikom na kontrolu Slide Show: videće se slajd sa naslovom, ali bez teksta. Svakim pritiskom na taster backspace u slajd će ući po jedan red teksta, dok će ostali čekati da se o stavci kaže šta je predviđeno, pa će se onda pozvati sledeća. Dobar ukus nalaže da naslov slajda mora biti nedodirljiv za animaciju.

4.4. Automatski generisani sadržaji

Postoje dva zanimljiva alata kojima se za samo nekoliko minuta može napraviti efekatan predlog sadržaja. Prvi je foto-album, prezentacija sačinjena od slika preuzetih sa diska ili direktno od digitalne kamere, odnosno skenera. Treba zatvoriti zatečenu prezentaciju, pa pozvati dijalog Insert / Picture / New Photo Album. Otvoriće se dijalog tutora kome samo treba da se saopšti izvor slika (Insert picture from), odakle slede klasični dijalozi. Ubačenim slikama se može izmeniti redosled, a pri pogledu u oknu Preview može se odmah uticati na neke parametre slike koristeći tastere ispod sličice. Potom u listu Picture layout odabrati da li će svaka slika zauzeti ceo slajd ili će ih biti više na svakom. Na kraju opciono se može odabrati oblik okvira slike. Klikom na taster Create dobiće se pounjen "foto-album" koji se dalje može uređivati po želji.

AutoContent Wizard (slika 4.4.1.) je čarobnjak koji pomaže u formiranju generičkog scenarija tipskih prezentacija. Kada se sa File / New otvori Task Pane New Presentation, kliknuti na New / From AutoContent Wizard i otvoriće se dijalog čarobnjaka. On vodi kroz tri funkcionalna koraka. U prvom, bira se prototip prezentacije iz jedne od ponuđenih grupa. Drugi korak predviđa izbor vrste ciljnog medijuma. Ovde je sada važna samo prva opcija, On-screen presentation. U trećem koraku može se po potrebi definisati naslov i opcije podnožja slajdova. U sledećem koraku samo treba potvrditi gradnju sadržaja.



Rezultat rada ovog čarobnjaka je nova prezentacija koja sadrži više slajdova (ponekad i do dvadeset), sa unapred definisanim dizajnom i generičkim tekstovima. Tekst je formiran kao predloženi scenario koji je celishodno razvijen prema zadatoj temi. Dalje se može nastaviti sa klasičnom obradom, menjajući tekst konkretnim materijalom, dodajući ili oduzimajući slajdove po potrebi. Obratiti pažnju na to da u generičkim prezentacijama postoje na raspolaganju neki zanimljivi šabloni dizajna koji se inače ne mogu naći u paleti.



4.5. Kombinovani pristup

Uobičajeno je da se slajdovi tokom predavanja emituju sekvencijalno (jedan za drugim), pomoću klasičnog klika mišem ili komandom sa tastature. Postoji mogućnost da se redosled učini i nelinearnim, pomoću posebnih kontrola koje treba dodati na slajd i kojima će se upravljati mišem. Reč je o tzv. akcionim tasterima (action buttons), koji su zapravo rezervisani oblici kolekcije AutoShapes i grafički se kontrolišu na isti način.

Da bi se upotreбили treba krenuti od palete iz komande menija Slide Show / Action Buttons. Ovde je na raspolaganju dvanaest predložaka tastera koji uglavnom imaju već definisana svojstva. Na željenom slajdu odabrati neki taster, npr. Forward or Next (strelica udesno).

Najpre će se pojaviti "mušica" za crtanje, a kada se nacrtat taster, odmah će se otvoriti dijalog Action Settings na kome treba definisati kakvu akciju taster proizvodi. Na ovom tasteru je podrazumevan prelaz na sledeći slajd (Next Slide), a u listi Hyperlink to može se videti još desetak mogućnosti koje se mogu vezati uz tastere. Postavljanjem palete tastera može se definisati tok prezentacije, što se posebno koristi u tzv. kiosk režimu, o čemu će se govoriti kasnije. Kao i uvek, ako treba postaviti jednake akcijske tastere na sve slajdove, oni se definišu na master slajdu.

Počev od PowerPoint-a 2000, moguće je da se u okviru prezentacije upotrebi više od jednog šablona, ali u duhu poštovanja diskretnog dizajna, mora se imati valjano opravdanje za takav postupak. Jedan od mogućih slučajeva celishodnog kombinovanja je vizuelno razlikovanje delova iste prezentacije. Na primer, može se pripremiti nekoliko šablona koji se tek neznatno razlikuju po nekom detalju (boja ili položaj nekog dela slike u pozadini, raspored okvira za unos, veličina fonta itd.). U ovakvim slučajevima, savetuje se da se ne prave prelazi iz jednog u drugi dizajn, nego da se svakako zadrži barem jedan upadljivi element (npr. kolorna šema, oblik i boja fonta naslova ili motiv slike u pozadini). Tako će se i pored razlika, očuvati homogenost logičke celine koju prezentacija čini.

Postupak izmene šablona dela prezentacije je isti kao kad se menja šablon cele prezentacije, osim što se radi sa užom selekcijom. Najlakše će biti ako se pređe u Slide Sorter View, pa na njemu označe mišem svi slajdovi koji će se menjati. Potom se u Task Pane-u Slide Design samo odabere drugi šablon. Kada su jednom aplicirani jedan ili više dodatnih šablona dizajna, može se uočiti i to da kontrola mastera nadalje znači posebno podešavanje svakog primljenog šablona ponaosob. Kada se otvori režim Slide Master View, u prozoru Layout vide se svi definisani predlošci.

Tokom rada mogu se upotrebljavati slajdovi iz drugih prezentacija. Pozove se komanda Insert / Slides from Files, pa se na dijalogu Slide Finder najpre pronađe polazna datoteka. Potom se tasterima iznad okna Select slides odabere da li će se videti niz slajdova ili lista. Treba odlučiti da li će preneti slajdovi zadržati svoj ili primiti ciljni dizajn (uključen Keep source formatting ga zadržava), pa kliknuti na Insert. Prenos se može obaviti iz više koraka, prethodno u Slide Sorter-u ili oknu Layout glavne prezentacije definišući tačno mesto ubacivanja

Bilo koji sadržaj (tekst, slika, itd.) na slajdu može biti neki hiperlink koji odgovara nekoj akciji na Internetu ili unutar prezentacije. Ako se označi željeni tekst ili slika i pritisne Ctrl+K ili pozove komanda Insert / Hyperlink, pojaviće se standardni Office dijalog za kontrolu linkova, koje delimo u nekoliko grupa (paleta Link to). Link koji vodi na određeni slajd na u istoj prezentaciji formira se u grupi Place in This Document: samo treba odabrati željeni slajd. Taster ScreenTip će otvoriti dijalog u koji je potrebno uneti tekst koji se pojavljuje kada se prinese pointer miša hiperlinku. Ranije definisani hiperlink uklanja se sa označenog objekta kada se u dijalogu Insert Hyperlink klikne na Remove Link.



GLAVA 5

Priprema i izvođenje prezentacije

U ovom poglavlju naučićete:

1. Izmena toka prezentacije
 2. Način emitovanja
 3. Priprema predavanja
 4. Tok predavanja
-
-

5.1. Izmena toka prezentacije

Kada se jednom kompletira sadržaj i postave svi odabrani efekti na prezentaciju, ona je gotova, ali može se desiti da je potrebna skraćena ili modifikovana verzija istog sadržaja, kako bi se prezentacija prilagodila drugoj prilici. Na primer, možda je potrebno da se ponovi predavanje u skraćenom obliku ili da se nekom drugom auditorijumu prikaže sadržaj koji prethodnom nije pokazan. Uobičajeno bi bilo da se iskopira prezentacija pod drugim imenom, pa da se na kopiji naprave sve potrebne izmene. Međutim, postoji nekoliko načina da se napravi više verzija prezentacije u istoj datoteci, a da se različita predavanja izvedu sa ili bez izvesnih modifikacija koje se moraju izvesti neposredno pre emitovanja.

Pretpostavimo da se nekom auditorijumu ne želi prikazati jedan ili više slajdova. Sasvim jednostavan način zaobilaska jeste da se odabrani slajdovi sakriju. Treba preći u Slide Sorter i označiti sve takve slajdove, a zatim u kontekstnom meniju ili u toolbar-u primeniti komandu Hide Slide. Tokom emitovanja ti slajdovi se neće videti. U Slide Sorter-u će se videti koso precrtan redni broj slajda, što je indikator da je on sakriven. Ako jedna grupa u određenom delu predavanja treba da vidi jednu verziju slajda, a druga drugu, ne moraju se zbog toga praviti izmene na slajdu. Napravi se kopija slajda (Duplicate, Ctrl+D), na jednom od njih se naprave potrebne izmene, pa se sakrije trenutno nepotrebna verzija. Pre sledećeg predavanja samo se sakrije prva, pa se otkrije druga verzija i prezentacija je spremna.



Ako se želi drastično skratiti prezentacija zbog kraćeg predavanja, nema smisla da se od 40 slajdova sakrije njih 25 - tada bi zaista bilo bolje da se napravi kopija prezentacije i obriše višak. Umesto toga, može se napraviti jedan ili više scenarija za posebno emitovanje, koje će biti zabeleženo u istoj datoteci.

Otvori se dijalog Slide Show / Custom Shows, pa se u istoimenom dijalogu klikne na New. Otvara se dijalog Define Custom Show, gde treba utvrditi izbor i redosled slajdova posebnog emitovanja. Najpre se da prikladno ime toj verziji, a potom u levom oknu se označe željeni slajdovi i prenesu se u desno okno klikom na Add. To se može učiniti sa više slajdova odjednom, označavajući od prvog do poslednjeg željenog držeći Shift, odnosno (ako slajdovi koji su potrebni nisu uzastopni) Ctrl. Suvišni slajdovi se odbacuju tasterom Remove. Definisani scenario može se menjati ako se klikne na Edit u dijalogu Custom Shows.

Može se zatim napraviti kopija scenarija (Copy), pa se malo modifikovati slična verzija. Tako bi se pripremile dve verzije predavanja koje su pomenute u opisu tehnike sakrivanja slajda. Kada ima više ovih postavki, odabrana će se emitovati kada se u dijalogu Custom Shows klikne na Show.

5.2. Načini emitovanja

Miccrosoft PowerPoint podržava tri načina emitovanja prezentacije. Prvi i najčešće korišćeni način je uobičajeno emitovanje tokom predavanja, o kojem je do sada govoreno. Predavač (ili eventualno njegov asistent) ručno menja slajdove kako teče izlaganje. Drugi princip se takođe sreće relativno često: na štandu sajma, u izlogu prodavnice ili čak na TV programu, prezentacija teče automatski u "beskonačnoj" petlji, a slajdovi se automatski menjaju u zadatim vremenskim razmacima. Prezentaciju pri tom niko ne kontroliše, osim onog ko ju je startovao i ko će je prekinuti kada to bude bilo potrebno.

Treća varijanta koristi se retko. Neko treće lice će samo pristupiti računaru, pa će startovanu prezentaciju sam pregledati, menjajući slajdove po nahođenju i to isključivo na način koji je zadao autor (ne prolaze klasične komande). Posmatrač pri tom nema pravo da na bilo koji način interveniše u sadržaju. Taj način pregleda naziva se "kiosk". Ova tri režima prezentovanja se pripremaju sa nekim osobenim razlikama. Pogledajmo kako se spremaju dva specijalna režima pregleda prezentacije.

Automatsko izvršavanje prezentacije počiva na intervalu vremena koje se zadaje svakom slajdu. Optimalni način zadavanja početnog vremena prikazivanja je simulacija u realnom vremenu koja će se izvesti alatkom Rehearse Timings (meni Slide Show ili toolbar Slide Sorter). Pozivom komande, pokrenuće se emitovanje prezentacije, a u uglu će se naći toolbar Rehearsing u kome će se kontrolisati vreme. Polako treba pregledati jedan po jedan slajd, čitajući sadržaj i pregledajući slike pažljivo.

Ako postoji neki animirani sadržaj (koji sad treba da se startuje automatski, a ne ručno), sačekati da se animacija završi. Kada prođe dovoljno vremena kliknuti na taster Next, pa ponoviti postupak i tako redom, da kraja prezentacije. U dva polja videće se vreme potrošeno na jednom slajdu, odnosno na celom dosadašnjem toku prezentacije. Klikom na taster Pause zaustavlja se pregledanje, a ponovnim klikom na njega isto se natakavlja. Klikom na Repeat ponavlja se pregled slajda. Na kraju se postavlja pitanje da li da zabeleženo vreme bude postavljeno kao atribut slajdova. Prihvati to i pregledati rezultat, pokrećući slide show.

Vreme se može pridružiti slajdu i bez pregleda, a može se i ispraviti pojedinačno vreme zapisano tokom "preslišavanja". To se čini u Task Pane-u Slide Transition, u grupi kontrola Advance Slide. Prva je kontrola za izmenu slajda na klik mišem, što je inicijalno uključeno, a može se isključiti ako se želi. Treba znati da se ovde ne može sprečiti napredovanje pritiskom na Space ili Enter.

Druga je kontrola u kojoj se definiše vreme do izmene slajda, mereno u minutima, sekundama, i desetinkama. Izmena se može napraviti na jednom slajdu ili više njih odjednom, ako se označe.



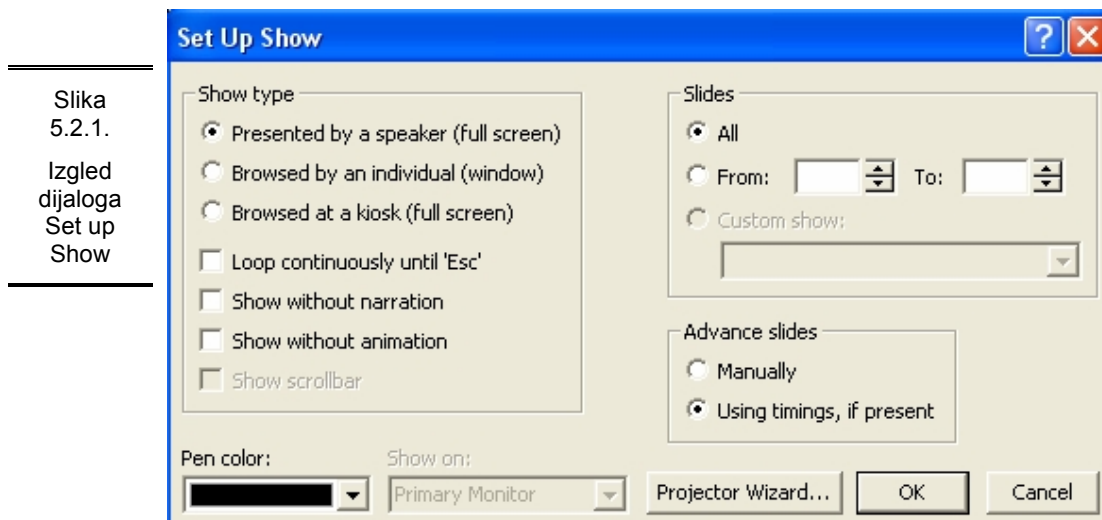
To se može naznačiti i za sve slajdove odjednom, ali ipak pripaziti: klik na taster Apply to all Slides istovremeno aplicira i naznačenu tranziciju slajda, pa se mogu pogubiti različite tranzicije, ako su u prethodnoj fazi rada definisane. Najbolje bi bilo da se zadavanje vremena i efekti tranzicije rade simultano. Ako postoji neka zajednička osobina za sve slajdove, najpre se ona definiše, a potom se postavlja atribut koji važi za pojedinačne slajdove.

Priprema prezentacije za režim “kioska” može biti sasvim slična klasičnom automatskom emitovanju, jer suština tog režima je restrikcija ponašanja posmatrača koji je prišao računaru na kome se prezentacija emituje. Značajna razlika u odnosu na klasični automatski režim je sprečavanje kontrola na tastaturi (osim tastera ESC, koji prekida emitovanje). U kombinaciji sa isključenim napredovanjem na klik mišem i sa zadatim intervalima izmene slajdova, dobija se “zaključana” prezentacija koja će se odvijati po tačno zadatom planu. Atraktivna je mogućnost da posmatrač aktivno učestvuje u pregledu prezentacije, prateći tok isključivo klikovima na akcijske hiperlinkove. U tom slučaju treba spremati sadržaj koji se može potpuno pregledati na taj način, bez klasičnih kontrola.

Fizičko definisanje načina emitovanja prezentacije se može uraditi u dijalogu Slide Show / Set up Show (Slika 5.2.1.). Ovo je ključna “kontrolna tabla” koja definiše konačni ishod celokupnog rada. Najvažnija je definicija režima emitovanja, što se radi u grupi Show type. Klasično predavanje treba definisati kao prvu, podrazumevanu opciju Presented by a speaker (full screen).

Druga opcija Browsed by an individual (window) se retko koristi, a prikladna je za razmenu materijala među kolegama u toku grupne pripreme prezentacije, jer ovaj režim pregleda nudi toolbar za brze izmene slajdova po potrebi, bez reda.

Opcija Browsed at a kiosk će se koristiti za režim kioska. Iako se obično automatsko emitovanje može ostaviti u podrazumevanom režimu, bolje je upotrebiti “kiosk” kao zaštićeni oblik. Uostalom u “kiosku” se podrazumeva beskonačna petlja (Loop continuously until Esc), što je prikladno za automatski režim rada. Takođe, u automatskom režimu rada treba proveriti da li je uključena opcija Using timings, if present u grupi Advance slides. Ovde se može napraviti prikladna razlika ako isto predavanje želi da se emituje u automatskom režimu i ako se slajdovi koriste na “živom” predavanju, pošto tada nema potrebe da se ukidaju definisane intervalne izmene, da to ne bi smetalo dok se govori.



Konačno, treba obratiti pažnju na grupu Show slides u dijalogu. Ovde se definiše podrazumevani izbor slajdova kada se pritisne F5. To može biti ceo opseg slajdova (All), grupa od jednog do drugog rednog broja ili custom show definisan za namensko emitovanje. Ako računar na kome se emituje prezentacija ima kontrolu dva monitora, ovde se može definisati da se na jednom mestu emituje prezentacija, a na drugom se vide beleške predavača. To je redak, ali veoma udoban način predavanja.



5.3. Priprema predavanja

Poslovi pripreme automatskog emitovanja i režima interaktivnog "kioska" završavaju se postavljanjem elemenata i definisanjem ponašanja programa. Postoji, ipak, faktor u prikazivanju prezentacija tokom predavanja koji je teško parametrizovati: sam predavač.

Ljudski faktor je najlabilniji deo tehničkog sistema i zato je za pripremu predavanja potrebno iskustvo, probe i preslišavanje. Kada je jednom spremljen tehnički deo prezentacije, urađen je lakši deo: sad se treba pripremiti za nastup.

Mora se proveriti da li će se reći sve što je potrebno, uz nužne naglaske, ali strogo poštujući zadato vreme. Ako je rečeno koliko vremena se ima na raspolaganju, onda to znaju i slušaoci. Dva minuta nakon što se premaši zadato vreme, veliki broj slušalaca će prestati da sluša i napraviće se mučna atmosfera. Zato treba upotrebiti alatku Rehearse Timings dok se pred računarom naglas govori kao pred publikom, a onda pogledati koliko je vremena potrošeno.

Najbolji rezultat je ako je to vreme oko 90% termina sa kojim se raspolaže. Savet je da se snime intervali vremena, pa se zabeleži utrošak vremena do nekoliko karakterističnih slajdova (npr. svakih desetak minuta za predavanje od 40 minuta) i diskretno iskoriste te tačke za kontrolu dinamike predavanja, prilagođavajući brzinu nastavka. Na kraju obrisati zadate intervale sa slajdova.

Pre polaska na mesto predavanja, ostaje da se spakuje prezentacija na eksterni medijum. Ako je to klasična disketa ili Zip disketa, obavezno poneti kopije na dva odvojena medijuma, da se ne bi zbog banalnog kvara diskete ostalo bez cele prezentacije. Najbolje je upotrebiti CD, ako se ima CD-pisač. Pre pakovanja dobro je promeniti ekstenziju datoteke prezentacije iz PPT u PPS – setimo se da za PPS otvaranje znači direktno emitovanje prezentacije. U stvari, dobro je poneti verzije oba tipa, pa postupiti kako je zgodnije, jer ako se slučajno pritisne taster Esc na PPS verziji, time se vraća u Windows, pa se mora otvoriti i premotavati prezentacija do potrebnog slajda.

U slučaju PPT verzije, najveća nezgoda je povratak u režim editovanja prezentacije. Tada ne treba pritisnuti taster F5, jer bi se time krenulo od prvog slajda. Umesto toga odabrati željeni slajd u prozoru Layout ili u Slide Sorter-u, pa kliknuti na mali taster Slide Show (from current slide) koji stoji pri dnu osnovnog prozora programa.

Ako se nosi prezentacija na drugi računar, obavezno je konsultovati se sa organizatorom predavanja kakva je tehnička podrška instalirana na računar. Potreban je bar PowerPoint Viewer, ali je još uvek aktuelan pomalo zastareli čitač koji ne može da prikaže sve efekte tranzicije i animacije. Puna podrška svim novim finesama imaće se isključivo ako se prezentacija emituje iz verzije 2000 Microsoft PowerPoint-a. Ako se ide na mesto predavanja za koje nije sigurno kakvu podršku ima, bilo bi dobro da se upotrebi alatka Pack and Go. Reč je o podsistemu PowerPoint-a koji će organizovati sve sadržaje potrebne i dovoljne da se prezentacija može emitovati na računaru sa "golim" operativnim sistemom počev od Microsoft Windows-a 98 pa nadalje.

Pack and Go Wizard se pokreće iz File menija. Otvoriće se dijalog sa četiri funkcionalna koraka. Najpre odabrati aktivnu ili drugu zatvorenu prezentaciju. Potom se definiše ciljno mesto za pakovanje (diskete ili neki folder na disku).

Ne zaboraviti da treba da se uključe povezane datoteke (zvučni i video klipovi) i eventualno da se ugrade fontovi u prezentaciju. Konačno izabrati da li uključiti i PowerPoint Viewer, što se preporučuje za svaki slučaj. Ako ovaj čitač nije instaliran na vašem računaru, biće predložen download sa servera Microsoft-a. Ipak bolje je potražiti datoteku PPVIEW32.EXE na instalacionom CD-ROM-u ranijih verzija Office-a.

Rezultat pakovanja je program PNGSETUP.EXE koji treba startovati na odredištu i datoteka u folderu (jedna ili više na disketama) koja sadrži sav potreban materijal. Kada se startuje program, postavlja se pitanje za odredišni folder, gde će se smestiti sav sadržaj, a potom će biti predloženo da se odmah pokrene takozvani slide show.



5.4. Tok predavanja

Ponekad postoje tehnički limiti da se tokom predavanja lično upravlja prezentacijom, jer je možda računar postavljen na mesto kome se ne može biti dok se govori. Ovo je nezgodno, pogotovo ako se ne poznaje osoba koja će asistirati. Unapred treba dogovoriti neki znak za promenu slajda, a ukoliko postoji neka posebna kontrola sadržaja, to se mora napomenuti asistentu, jer on ne može predvideti scenario emitovanja koji je zamišljen. Pre predavanja treba proveriti sve uslove emitovanja prezentacije, pregledom dijaloga Set Up Show.

Ako može lično da se kontroliše tok prezentacije sve će ići lakše, ukoliko se poznaju kontrole koje se imaju na raspolaganju. Neke od njih treba uvežbati, kako bi se rutinirano koristile tokom predavanja. Pregled tih kontrola dobija se u prozoru Slide Show Help, koji je raspoloživ u toku emitovanja prezentacije. Osnovne kontrole obezbeđuju izmenu slajdova. Prelazak na sledeći je moguć levim klikom miša ili sa tastature, pritiskom na jedan od sledećih tastera: Space, Enter, N, right, down, PageDown. Prelazak na prethodni slajd ide isključivo sa tastature, jednim od tastera: Backspace, P, left, up, PageUp.

Ako je kontekсни meni isključen, desni klik takođe služi za prelazak na prethodni slajd. Iako se ne vidi, može se otići na bilo koji slajd, ako se zna redni broj: otkuca se broj na alfanumeričkom delu tastature, pa se pritisne Enter. Ako se pritisnu i drže oba tastera miša dve sekunde pojavaće se prvi slajd.

Veoma efikasan način skretanja pažnje sa slajda na govor jeste da se privremeno ukloni sa ekrana. Nakon pritiska na W ili zarez ekran će pobeleti, a pritiskom na B ili tačku će pocrnati. Pritisak na isti taster vraća sliku i onda se može nastaviti sa emitovanjem.

Drugi efektan sistem interakcije je "crtanje olovkom" po slajdu: pritisne se Ctrl+P dobija se olovka kojom se može škrabati po slajdu. Podrazumevana boja olovke prethodno se definiše u dijalogu Set Up Show.

Ako treba, linije se brišu tasterom E, pa se može dalje crtati ili se sa Esc vratiti na običan pointer miša. Ako se želi sakriti pointer treba pritisnuti Ctrl+H (tasteri miša ostaju aktivni).

Kontekсни meni se dobija desnim klikom miša tokom prezentacije i sadrži većinu pomenutih kontrola. Obratiti pažnju na podmeni Go, u kome se može preći na proizvoljan slajd na osnovu liste naslova ili uz pomoć dijaloga Slide Navigator. Ako dođe do iskakanja iz sekvence, posle pregleda "prekorednog" slajda opcija Previously Viewed vraća nas na prethodni. U meniju Pointer Options se nalaze kontrole pointera miša i boje olovke.



GLAVA 6

Štampanje dokumenata

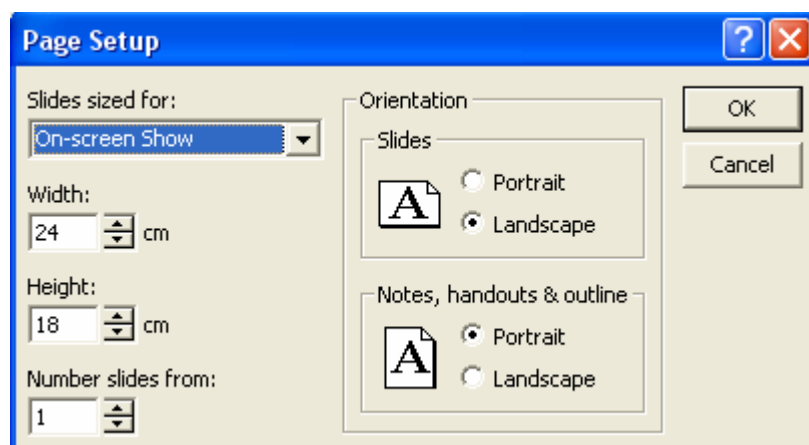
U ovom poglavlju naučićete:

1. O štampanju dokumenta:
pregled dokumenta pred šampanje
i štampanje dokumenata
-
-

6.1. O štampanju dokumenta

Prva bitna karakteristika pre štampe je kontrola dimenzija i orijentacije stranice. U praktičnom smislu reči, stranicom u PowerPoint-u smatramo slajd, ali kada dođe do pitanja štampe, provera je potrebna. Otvori se dijalog File / Page Setup (Slika 6.1.1.) . Tu se vide kontrole koje se tiču i slajda i papira. Tradicionalna prezentacija je organizovana u formatu On-screen Show, pa se nalazi u orijentaciji Landscape, kao i većina monitora i projektor. Ovde se može podesiti orijentacija papirne štampe, iako prevladava klasični oblik Portrait.

Slika 6.1.1.
Izgled
dijaloga
Page setup

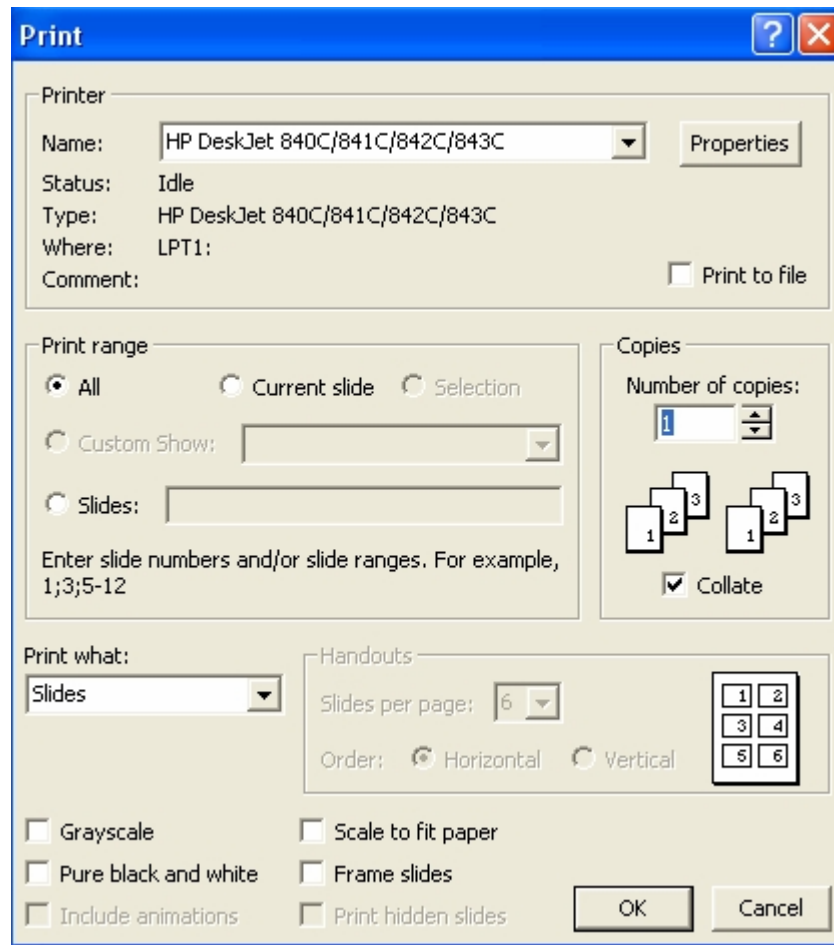




Dijalog Print sadrži obimni skup kontrola za izbor načina štampe. Osim standardnog izbora štampača i broja kopija, ovde se najpre ističe grupa Print range. Tu treba definisati koji se opseg upućuje na štampač: da li je to cela prezentacija (All), samo tekući slajd (Current slide) ili aktualna selekcija koja je napravljena u Slide Sorteru.

Ako postoji definisan posebni izbor (custom show), i to je mogući izbor. Ako treba da se direktno definišu redni brojevi slajdova u štampi, to se može uraditi u polju Slides, gde će se navesti brojevi ili rasponi odvojeni tačka-zarezom, na primer 1-5;10;12-15 (od prvog do petog, deseti i od dvanaestog do petnaestog slajda).

Slika 6.1.2.

Izgled
dijaloga
Print

Najvažnija grupa u dijalogu Print je izbor varijante štampanja u padajućoj listi Print What. Prva opcija Slides predstavlja štampu slajda preko cele površine papira. To je retka varijanta, a celishodna je samo u vrlo posebnim prilikama. Handouts je zanimljivi oblik štampanja sličica slajdova, koje se mogu podeliiti polaznicima kao svojevrsna beleška sa predavanja.

Kada je aktivna ova opcija, postoji izbor štampe od jednog do devet slajdova po strani. Obratiti pažnju na opciju štampanja tri slajda, jer će se tada formirati poseban oblik stranice gde se desno od svakog slajda nalazi po nekoliko praznih linija, pa slušalac može da piše beleške tokom predavanja.

Opcija štampe Notes Pages vraća nas na svrhu prozora Notes koji se nalazi ispod slajda u režimu Normal View. Ako je ovaj prozor iskorišćen za lične beleške, onda štampani materijal u ovom obliku može biti vrlo koristan kao podsetnik u toku predavanja. A ako je taj tekst sročten kao zvanični materijal prikladan za objavljivanje, onda će štampani materijal u ovom obliku biti dragoceni dokument koji će slušaoci poneti sa sobom.



Opcija Notes Pages štampa jedan slajd po strani, tako da se sav tekst iz prozora Notes nađe ispod slajda. Opcija Outline View će odštampati strukturu prezentacije u tekstualnom obliku, onako kako izgleda prozor Outline na radnoj površini. Sadržaj štampe će odgovarati stanju otvorenih i zatvorenih delova ovog pogleda (Expand ili Collapse).

Slično uređenju slajdova, za podešavanje izgleda štampane stranice u režimima Handouts i Notes Pages postoje masteri. Kontrolama se pristupa komandama menija View / Master. U masteru Handout-a ne može se uticati na položaj slajdova, nego samo na četiri područja u zaglavlju i podnožju stranice. Sadržaj zaglavlja pre štampe treba definisati na listu Notes and Handouts dijaloga Header and Footer. Notes Master već daje veću slobodu, gde osim kontrole zaglavlja i podnožja se slobodno može uticati na dimenzije slajda i okvira teksta napomene. Načinjene izmene će ostati zapamćene isključivo u datoteci aktivne prezentacije. Ako treba sačuvati nova podešavanja za ubuduće, napraviti šablon koji će se stalno koristiti.

Pre početka same štampe, obratiti pažnju na opciju Color / grayscale: prve dve opcije su sigurno jasne. Treća opcija Pure Black and White sasvim ignoriše sive tonove, uz jednu dobit: ako je dizajn pozadine u tamnim tonovima, štampaće se samo svetla silueta, pa će utrošak materijala u štampi biti najmanji. Naravno, sve opcije pripreme štampe mogu se proveriti u prozoru Preview, koji se otvara istoimenim tasterom na dnu dijaloga. Ovaj pregled pre štampe je dugo očekivana novina koja je dobijena tek u najnovijoj verziji programa.



GLAVA 7

Podešavanje programa

U ovom poglavlju naučićete:

1. O podešavanju glavnih funkcija u PowerPoint-u i izmeni podrazumevanih opcija
-
-

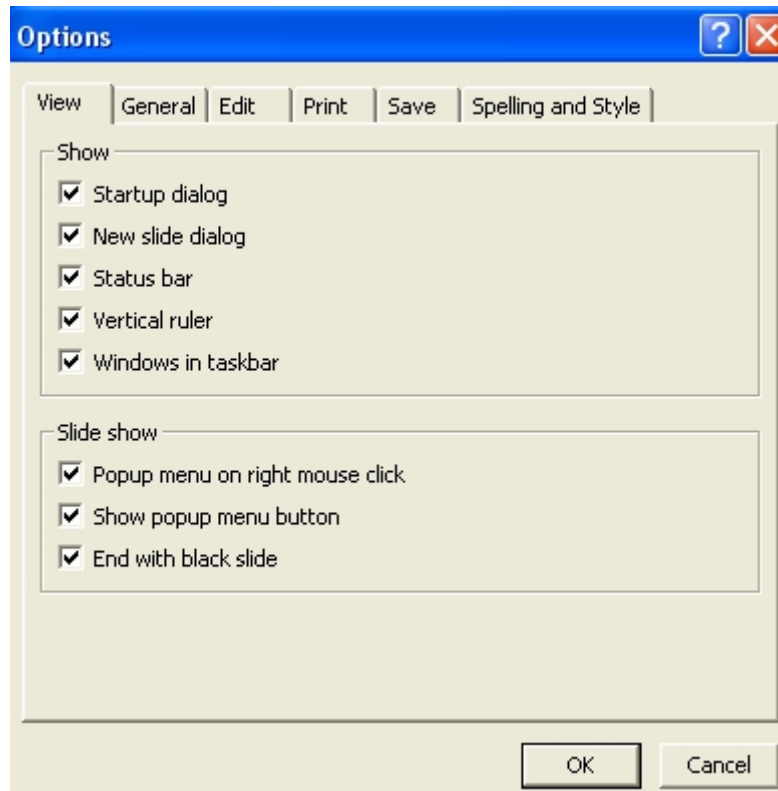
7.1. Podešavanja

Svi Office programi sadrže potreban odeljak za fino podešavanje glavnih funkcija i izmenu podrazumevanih opcija. U PowerPoint-u se ta podešavanja nalaze u dijalogu Tools / Options, gde su grupisana na listove (Slika 7.1.1.).

Najvažnije opcije grupe Save, koje se tiču očuvanja integriteta sadržaja, već su objašnjene u priči o radu sa datotekama u Powerpointu. U listi Save PowerPoint files as, se bira podrazumevani format pri snimanju nove prezentacije. Ako postoji česta potreba za razmenom datoteka sa korisnicima PowerPointa 95, može se odabrati podrazumevano snimanje u tom formatu ili u integrisanom formatu koji obezbeđuje združenu kompatibilnost formata. U tom slučaju, mora se znati da će datoteka biti uvećana, jer se na njoj tada praktično čuvaju dve verzije prezentacije. Opcija Embed TrueType fonts takođe uvećava finalnu PPT datoteku, tako što ugrađuje primenjene slovne oblike u prezentaciju, kako bi se oni videli i na računarima koji nemaju instalirane sve fontove. Ako se koristi skup tradicionalnih fontova, mala je verovatnoća da će biti problema, pa treba voditi računa o svrsishodnosti primene ove mogućnosti.



Slika 7.1.1.
Izgled okvira
Options



Slika 7.1.1. Izgled okvira Options

Opcije grupe View služe za podrazumevano uključivanje vidljivosti fiksnih ili automatskih elemenata radne površine. Prve dve opcije na vrhu iniciraju pojavu Task Pane-ova pri otvaranju programa i ubacivanju novih slajdova. Opciono, treba odabrati vidljivost statusne linije u dnu prozora i vertikalnog lenjira, a podešavanje Windows in taskbar rešava da li će se u slučaju više otvorenih prezentacija videti posebni tasteri svake datoteke u taskbar-u. Slede tri opcije ponašanja prezentacije u toku emitovanja.

Prva opcija rešava da li će desni klik tokom emitovanja otvoriti kontekstni meni za kontrolu, druga po imenu Show popup menu button odlučuje da li će se u donjem levom uglu pojaviti silueta tastera za poziv menija levim klikom (nekima ovo smeta). Opcija End with Black slide treba da bude uključena, pošto je to bezbolan način završetka emitovanja, za razliku od naglog izlaska na interfejs programa ili u Windows. Poslednja lista je zgodna ako svaka prezentacija treba da se pojavi u strogo definisanom pogledu.

Osim opštih postavki u grupi General, u opciji Link sounds with file size greater than X KB se odlučuje šta je granična veličina za integrisanje zvučnog klipa u sadržaj PPT datoteke, za razliku od očuvanja spoljne i povezane datoteke zvuka. Ako ima dosta zvuka u prezentaciji, postavljanje broja većeg od podrazumevanih 100 kilobajta znači bitno veću datoteku, ali i manje problema u prenosu, jer se ne mora misliti na eksterne sadržaje.

Veoma su korisne opcije automatske provere stila u grupi Spelling and Style. Uključimo opciju Check style, pa pređimo na dodatni dijalog Style Options. Opcije na prvom listu se mogu isključiti, jer ne odgovaraju našem jeziku. Pređimo na drugi list Visual Clarity i tu postavimo ograničenja koja će sprečiti nekonzistentnosti u izgledu sadržaja. Najpre treba ograničiti broj fontova na dva ili tri, a potom u sledeća dva podešavanja odrediti najmanju veličinu fonta pri automatskom uklapanju teksta u okvire teksta.



Ako tekst pri unosu "ispadne" iz okvira, znaćemo da smo preterali. Grupa Legibility će uključiti opcije standarda vrednosti koje je dobro primeniti: ograniči se najveći broj teza u okviru i najveći broj linija u naslovu ili jednoj tezi. Uključenje opcije Check Style znači angažovanje Office Assistant-a. nažalost to je jedini način angažovanja ovog izvrsnog alata. Ove postavke nemaju efekat zabrane, nego samo sugerišu ispravku.

U grupi Edit se može menjati ponašanje programa u toku uređenja slajdova. Najpre vidimo dve opcije inteligentnog ponašanja pri isecanju i ubacivanju sadržaja, gde možemo biti podržani Smart Tag-ovima. Tri opcije koje se tiču teksta inicijalno su uključene, a bave se detaljima ponašanja selekcije i sinhronizacijom jezika teksta sa postavkom tastature u sistemu. Broj Undo operacija može se podešavati. Neke operacije zauzimaju mnogo memorije da bi se rezultat njihovog rada mogao poništiti. Ako su resursi memorije kritični, treba smanjiti ovaj broj na minimalnu meru (na primer 3-5 koraka).