

1. vježba

POKRETANJE I IZLAZAK IZ POWERPOINTA



U ovoj ćete vježbi naučiti kako pokrenuti PowerPoint i izaći iz njega.

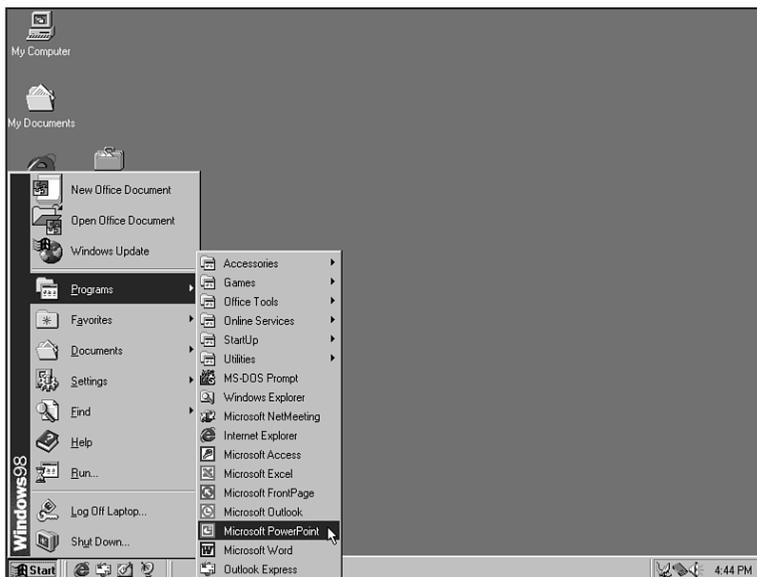
POKRETANJE POWERPOINTA

Prije nego što pokrenete PowerPoint morate ga imati instaliranog na vašem računalu i morate poznavati osnove operativnog sustava Windows 95/98 ili Windowsa NT. Ova se knjiga odnosi na Windows 98, no imajte na umu da se u najvećem broju slučajeva informacije odnose i na vas koji koristite Windows 95 ili NT.

Da biste pokrenuli PowerPoint, slijedite ove korake:

1. Kliknite na gumb **Start**.
2. Pomaknite pokazivač miša na **Programs**. Pojavljuje se izbornik programa.
3. Pomaknite pokazivač miša na **Microsoft PowerPoint** i kliknite (vidi sliku 1.1). PowerPoint se pokreće i pojavljuje se uvodni zaslon prikazan na slici 1.2.

Prva stvar koju vidite kad pokrenete PowerPoint je okvir za dijalog u kojem odabirete da li želite napraviti novu prezentaciju ili otvoriti neku od već postojećih. O ovom okviru za dijalog učit ćete u 2. vježbi “Stvaranje nove prezentacije”. Zasad kliknite Cancel kako biste izašli iz okvira za dijalog.



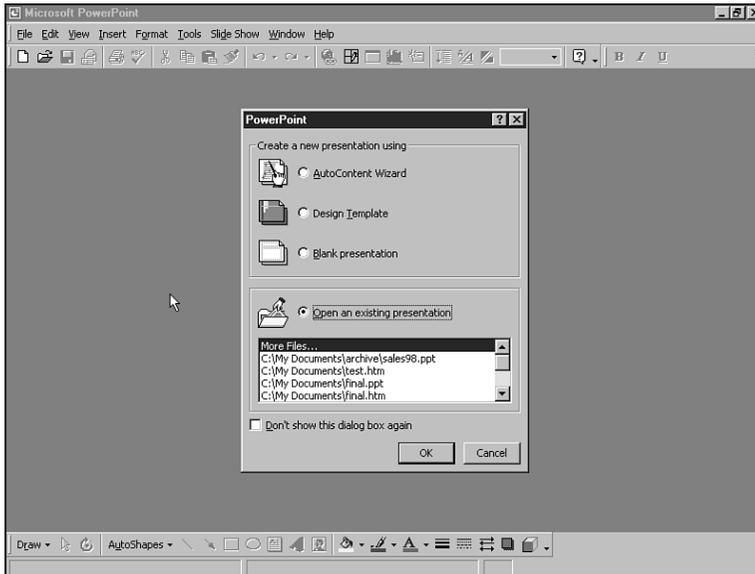
SLIKA 1.1 Da biste pokrenuli PowerPoint, krećite se kroz sustav izbornika gumba Start do Microsoft PowerPointa.



PowerPointa nema u izborniku? Možda ste prilikom instalacije PowerPointa odabrali neki drugi izbornik ili ga možda još niste ni instalirali.



Upomoć! Pojavljuje se spajalica koja govori! Ne, niste sišli s uma. Taj lik je jedan od pomoćnika Microsoft Officea. Povremeno vam taj klinac daje prijedloge i morate kliknuti na odgovarajući gumb ispod njegovih riječi kako biste nastavili. Kad prvi put pokrenete PowerPoint, možda će vam nešto reći. Pritisnite **Esc** kako biste nastavili s radom. Više o Office pomoćnicima naučit ćete u 4. vježbi, "Pronalaženje pomoći".



SLIKA 1.2 PowerPointov uvodni okvir za dijalog. (O njemu ćete učiti u 2. vježbi.)

IZLAZAK IZ POWERPOINTA

Kad završite s korištenjem PowerPointa, morate izaći iz programa. Ne-
mojte samo ugasiti računalo jer time možete prouzrokovati probleme
na vašem PC-u.

Da biste izašli iz PowerPointa:

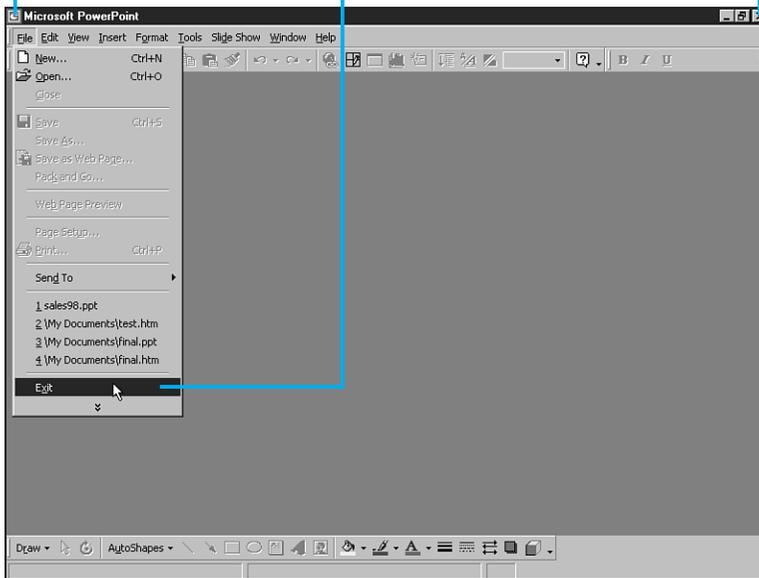
1. Ako je PowerPointov okvir za dijalog još uvijek na zaslonu, kliknite na gumb **Cancel** da biste ga zatvorili.
2. Ako okvir za dijalog nije na zaslonu, učinite jedno od sljedećeg (vidi sliku 1.3):
 - Kliknite na gumb **Close** (x) na prozoru PowerPointa.
 - Dvaput kliknite na **Control-menu sličicu** u lijevom uglu trake s naslovom, ili kliknite jednom da biste otvorili izbornik **Control** i zatim odaberite **Close**.

- Otvorite izbornik **File** i odaberite **Exit**.
- Pritisnite **Alt+F4**.

Ovdje možete dva puta kliknuti da biste zatvorili.

Možete odabrati Exit iz izbornika File.

Možete kliknuti gumb Close da biste zatvorili prozor PowerPointa.



SLIKA 1.3 Postoji nekoliko načina za izlazak iz PowerPointa.

3. Ako budete upitani želite li spremiti promjene koje ste napravili, odaberite **Yes** da biste ih sačuvali. (Ako odaberete **Yes**, pogledajte 6. vježbu, “Spremanje, zatvaranje, otvaranje i pronalaženje prezentacija”, da biste naučili kako ćete ispuniti okvir za dijalog *Save As* koji se tada pojavio.) Odaberite **No** ako još niste napravili ništa što biste htjeli sačuvati.

U ovoj ste vježbi naučili pokrenuti PowerPoint i izaći iz njega. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako stvoriti novu prezentaciju.

2. vježba

STVARANJE NOVE PREZENTACIJE



U ovoj ćete vježbi naučiti kako napraviti prezentaciju na nekoliko različitih načina.

TRI IZBORA ZA ZAPOČINJANJE NOVE PREZENTACIJE

PowerPoint nudi nekoliko načina za stvaranje nove prezentacije. Prije nego što počnete, odlučite se za metodu koja vam odgovara:

- **AutoContent čarobnjak** nudi najveći stupanj pomoći. On vas vodi kroz svaki korak stvaranja nove prezentacije. Kad završite, imat ćete standardiziranu grupu stranica sličnog izgleda za određenu situaciju. Svaki predložak stranice sadrži generički tekst koji možete zamijeniti svojim vlastitim.
- Predložak dizajna nudi profesionalno dizajniranu boju, pozadinu i shemu pisama koji će biti primijenjeni na stranice koje sami izrađujete. Ne pruža vam uzorke stranica.
- Možete odabrati da krenete od početka i stvorite potpuno praznu prezentaciju, no izgradnja prezentacije od samog temelja početnicima se ne preporučuje.



Čarobnjaci Čarobnjaci su posebni dodatak koji nudi većina Microsoftovih proizvoda. Čarobnjak pokazuje niz okvira za dijalog u kojima vam se postavljaju pitanja o dizajnu i sadržaju. Vi izabirete opcije i unosite tekst. Kad završite, čarobnjak nešto stvara (u ovom slučaju prezentaciju) u skladu s vašim uputama.

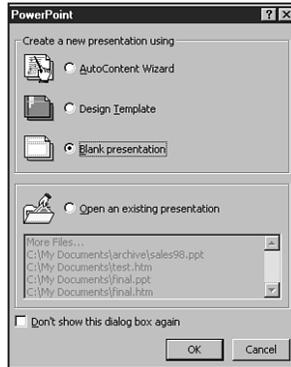


Predložak dizajna Predložak dizajna je unaprijed formatirana datoteka za prezentaciju (bez bilo kakvih stranica unutar nje). Kad izaberete predložak, PowerPoint postavlja shemu boja i opći izgled predloška za svaku stranicu unutar prezentacije.

O POWERPOINTOVOM OKVIRU ZA DIJALOG

Ako ste tek pokrenuli PowerPoint i okvir za dijalog PowerPointa je na zaslonu, spremni ste započeti novu prezentaciju (vidi sliku 2.1). Ovdje možete odabrati stvaranje nove prezentacije koristeći AutoContent čarobnjak, predložak dizajna ili praznu prezentaciju. Samo kliknite na svoj izbor, kliknite **OK** i slijedite korake iz ove vježbe kako biste završili prezentaciju.

Na nesreću, ovaj okvir za dijalog dostupan je samo kad po prvi put pokrenete program. Jednom kad zatvorite okvir za dijalog, nećete ga više vidjeti sve dok sljedeći put ne pokrenete program. Zbog toga se daljnji dio ove vježbe na njega ne odnosi; umjesto toga, on donosi druge metode za započinjanje prezentacije.



SLIKA 2.1 Kad prvi put pokrenete PowerPoint, pozdravlja vas ovaj okvir za dijalog. To je jedna od metoda koju možete koristiti za stvaranje nove prezentacije.

STVARANJE NOVE PREZENTACIJE UZ POMOĆ AUTOCONTENT ČAROBNJAKA

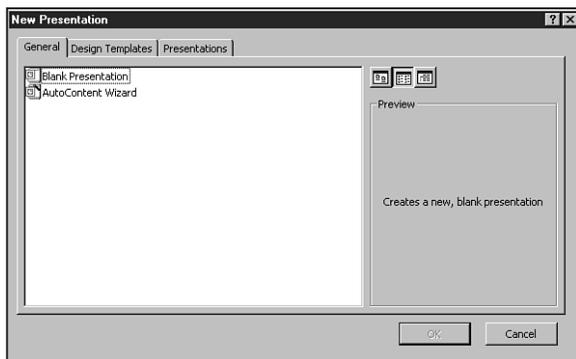
S AutoContent čarobnjakom birate tip prezentacije koju želite stvoriti (kao što su strateška, prodajna, prezentacija za vježbu, priopćavanje loših vijesti ili prezentacija općeg tipa) i PowerPoint stvara skicu za prezentaciju.



Brzi početak Možete kliknuti na gumb **AutoContent Wizard** u okviru za dijalog PowerPointa prikazanom na slici 2.1, kliknuti na **OK** i preskočiti prva tri koraka sljedećeg postupka.

Evo kako koristite AutoContent čarobnjak:

1. Otvorite izbornik **File** i kliknite **New**. Pojavljuje se okvir za dijalog nove prezentacije.
2. Kliknite jahača kartice **General**, ako se ona već ne nalazi na vrhu. (vidi sliku 2.2.)



SLIKA 2.2. Ovdje započinjete novu prezentaciju.

3. Dvaput kliknite sličicu **AutoContent Wizard**. AutoContent čarobnjak se pokreće.



Upozorenje o makroima Prilikom 3. koraka možete dobiti poruku upozorenja o makroima koji možda sadrže viruse. Samo kliknite na **Enable Macros** da biste nastavili.

4. Kliknite na gumb **Next** da biste počeli.
5. U okviru za dijalog koji se pojavio (vidi sliku 2.3), kliknite na gumb koji najbolje predstavlja tip prezentacije kakvu želite napraviti (na primjer, Prodaja/Marketing).
6. Kliknite na prezentaciju na popisu koja nadalje sužava namjenu vaše prezentacije (na primjer, Marketinški Plan). Zatim kliknite **Next**.
7. Odaberite metodu koja najbolje opisuje kako ćete pokazivati prezentaciju:
 - **Onscreen presentation** Odaberite ovo ako planirate koristiti računalo i vaš PowerPoint za prezentaciju.
 - **Web presentation** Odaberite ovo ako planirate prezentaciju distribuirati kao samostojeću i interaktivnu za korisnika.



SLIKA 2.3 Samo odgovorite na pitanja AutoContent čarobnjaka i kliknite Next.

- **Black and white overheads** Odaberite ovo ako planirate napraviti crno-bijele folije za svoju prezentaciju.
 - **Color overheads** Odaberite ovo ako planirate napraviti folije u boji za svoju prezentaciju.
 - **35mm slides** Odaberite ovo ako svoju PowerPoint prezentaciju namjeravate poslati u servis za izradu 35mm slajdova. (Vjerojatno u svom poduzeću nemate tako skupu i specijaliziranu opremu.)
8. Kliknite **Next** da biste nastavili.
 9. U predviđeno polje unesite naziv prezentacije.
 10. (Opcijski) Ako želite uključiti podnožje (tekst koji se ponavlja) na svaku stranicu prezentacije, unesite tekst u okvir za tekst **Footer**.
 11. (Opcijski) Ako ne želite imati datum ili broj stranice na svakoj od njih, poništite okvire **Date last updated** ili **Slide number**.
 12. Kliknite **Finish**. Početak vaše prezentacije, s generičkim tekstom, pojavljuje se na zaslonu u prikazu Normal. (O prikazu Normal, kao i ostalima, učit ćete u 5. vježbi “Rad sa stranicama prezentacije u različitim prikazima.”)



Zamjena generičkog teksta Dodavanje osobnosti svojoj prezentaciji možete započeti odmah, zamjenom generičkog teksta svojim vlastitim. Samo označite postojeći tekst i pišite preko njega.

STVARANJE NOVE PREZENTACIJE UZ POMOĆ PREDLOŽKA DIZAJNA

Predložak je srednji put između cjelovite pomoći (AutoContent čarobnjaka) i stvaranja prezentacije bez ikakve pomoći (prazna prezentacija).

Postoje dvije vrste predložaka: predlošci prezentacije i predlošci dizajna. Kad koristite AutoContent čarobnjaka, koristite predložak prezentacije. On ne samo da sadrži formatiranja, već i uzorke stranica. Druga vrsta predložka je predložak dizajna. On sadrži samo formatiranja – bez stranica.

Da biste započeli novu prezentaciju koristeći predložak dizajna, slijedite ove korake:

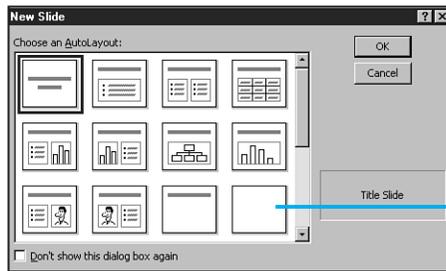
1. Otvorite izbornik **File** i izaberite **New**. Otvara se okvir za dijalog **New**.
2. Otvorite karticu **Design Templates**. Pojavljuje se popis predložaka dizajna.
3. Kliknite na predložak. Predložak će se pojaviti u prostoru za pregled. Kliknite na svaki predložak po redu kako biste pronašli onaj koji vam se sviđa.



Instaliranje predložaka putem Ako dobijete poruku da predložak koji ste odabrali nije instaliran i upitani ste želite li ga instalirati, kliknite **Yes** i prepustite Officeu 2000 da pripremi predložak za vas. Da biste to učinili morate imati Office 2000 CD u vašem CD-ROM pogonu.

4. Nakon što ste izabrali predložak koji želite upotrijebiti, kliknite **OK**. PowerPoint stvara novu prezentaciju temeljenu na tom predlošku.
5. Pojavljuje se okvir za dijalog New Slide (nova stranica) s upitom za izgled prve stranice (vidi sliku 2.4). Izaberite AutoLayout (automatski raspored) koji želite upotrijebiti i kliknite **OK**.

Odaberite ovaj da biste napravili vlastiti raspored.



SLIKA 2.4 U okviru za dijalog New Slide možete odabrati već gotov raspored stranica ili vlastiti dizajn.



Sljedeći korak? Dodajte još stranica prezentaciji klikanjem na gumb **New Slide** na traci s alatima, stvarajući prezentaciju stranicu po stranicu. (Vidi 10. vježbu "Umetanje, brisanje i kopiranje stranica" za daljnju pomoć.)



STVARANJE PRAZNE PREZENTACIJE

Jeste li sigurni da već prvi put želite pokušati s praznom prezentacijom? Prazna prezentacija nema određenu shemu boja niti dizajn i nema generičkog teksta koji će vam pomoći odlučiti što napisati. Da biste napravili praznu prezentaciju, slijedite ove korake:

1. Otvorite izbornik **File** i izaberite **New**.
2. Kliknite na karticu **General**.

3. Dvaput kliknite na sličicu **Blank Presentation**. Pojavljuje se okvir za dijalog New Slide (pogledajte sliku 2.4).
4. Izaberite AutoLayout koji želite upotrijebiti, kliknite na njega i kliknite OK.

ŠTO JE SLJEDEĆE?

Sad imate osnovni kostur svoje prezentacije, no morate je mijenjati i prilagoditi. Ako vam se ne žuri, pročitajte vježbe u ovoj knjizi da biste u potpunosti ovladali PowerPointom. Ako ste, međutim, u žurbi, prijedite na sljedeće vježbe:

- Da biste promijenili izgled prezentacije kako biste s njom lakše radili, pogledajte 5. vježbu “Rad sa stranicama u različitim prikazima”.
- Da biste primijenili različite predloške dizajna ili raspored stranica, pogledajte 8. vježbu “Promjena izgleda prezentacije”.
- Da biste dodali nove stranice, pogledajte 10. vježbu “Umetanje, brisanje i kopiranje stranica”.
- Da biste dodali i uredili tekst, pogledajte 11. vježbu “Dodavanje teksta na stranicu.”

U ovoj ste vježbi naučili kako ćete napraviti novu prezentaciju. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako upravljati PowerPointom uz pomoć izbornika i traka s alatima.

3. vježba

SNALAŽENJE U POWERPOINTU



U ovoj ćete vježbi naučiti o PowerPointovom programskom i prezentacijskom prozoru i kako da unesete naredbe pomoću prečica i traka s alatima.

POGLED NA POWERPOINTOV PROGRAMSKI PROZOR

Sad kad ste započeli s prezentacijom, pogledajmo malo PowerPointov prozor. Vaša se prezentacija, naravno, nalazi u sredini, a svuda uokolo su alati koji vam pomažu unositi naredbe i raditi promjene.

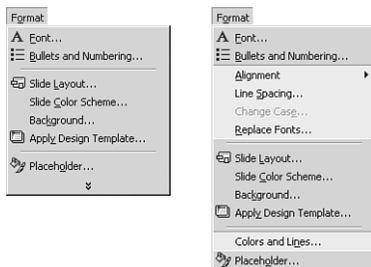
Neke od kontrola su standardne Windows kontrole, kao što su naslovna traka, kontrolni gumbi prozora ([Minimize](#), [Maximize](#) i [Close](#)) i sustav izbornika. Osim toga, vidite neke trake s alatima i druge objekte koji su jedinstveni za PowerPoint. U ovoj i sljedećim vježbama učit ćete o tim elementima zaslona.

RAD S IZBORNICIMA

Izbornici su vam vjerojatno već poznati. Da biste otvorili izbornik, kliknite na njegovo ime na traci s izbornicima i potom kliknite na naredbu koju želite izvršiti.

Međutim, u programima Officea 2000, kakav je i PowerPoint, izbornici imaju posebnu osobinu. Kad otvorite izbornik, on se ne pojavljuje odmah u cijelosti; pojavljuje se samo odabrani popis naredbi. Ako pričekate trenutak ili kliknete na strelicu koja pokazuje prema dolje na dnu izbornika, odmotat će se cijeli izbornik i otkriti preostale naredbe.

Ovo se zove *adaptivni (prilagodljivi)* izbornik jer se prilagođuje načinu na koji koristite program. Na primjer, na slici 3.1, izbornik slijeva je onaj koji se otvara odmah, a onaj zdesna je puna inačica koja se otvara nekoliko sekundi kasnije.



SLIKA 3.1 Najčešće ili nedavno korištene naredbe pojavljuju se prve (lijevo), a zatim, nekoliko sekundi kasnije, i cijeli izbornik (desno).



Što dolazi prvo? U početnom izborniku uvijek se pojavljuje grupa osnovnih naredbi. Osim toga, pojavljuje se i bilo koja naredba koju ste netom koristili. Na taj način, s vremenom, PowerPoint “uči” koje naredbe najčešće koristite i pokazuje ih prve.

Budući da naredbe u izborniku variraju s obzirom na to koje ste akcije poduzeli, na slikama u ovoj knjizi prikazani su izbornici s isključenom mogućnošću dodavanja osobnosti. Da biste sami isključili ovu mogućnost, otvorite izbornik **Tools** i odaberite **Customize**. Zatim na kartici **Options** poništite opciju **Menus show recently used commands first**.

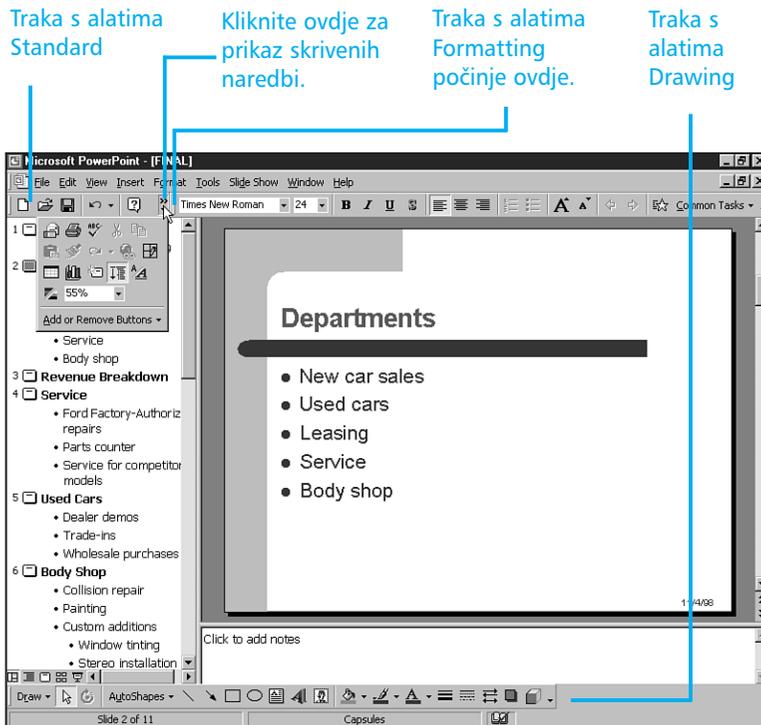
UPOTREBA TRAKA S ALATIMA

Traka s alatima je skup gumba koji vam omogućuju da zaobidete sustav izbornika. Na primjer, kako biste pohranili svoj rad, umjesto da odabirete **File**, **Save** (otvarajući izbornik **File** i odabirući **Save**) možete kliknuti gumb **Save** na traci s alatima. Više o trakama s alatima naučit ćete kasnije u ovoj vježbi.

PowerPoint u prikazu Normal pokazuje tri trake s alatima: Standard i Formatting (ispod trake s izbornicima) i Drawing (na dnu zaslona). U drugim prikazima (ili za vrijeme obavljanja određenih operacija) možete vidjeti i dodatne trake s alatima.

Da biste izabrali gumb na traci s alatima, samo kliknite na njega.

Prema osnovnim postavkama PowerPointa 2000, trake Standard i Formatting pojavljuju se u istom retku i mnogi gumbi na traci Standard nisu vidljivi. Da biste vidjeli gumbe koji nisu prikazani, morate kliknuti na gumb >> na desnom kraju te trake, te tako otvoriti njihov popis, kao što je prikazano na slici 3.2.



SLIKA 3.2 Kad obje trake dijele isti redak, većina alata na traci Standard je skrivena dok ih ne otvorite.

RAZDVAJANJE TRAKE S ALATIMA STANDARD OD TRAKE S ALATIMA FORMATTING

Većina ljudi više voli imati svaku traku s alatima u zasebnom retku, kao što je to bilo postavljeno u ranijim inačicama PowerPointa. Da biste to učinili, slijedite ove korake:

1. Otvorite izbornik **Tools** i odaberite **Customize**. Pojavljuje se okvir za dijalog.
2. Otvorite karticu **Options**.
3. Kliknite da biste uklonili kvačicu u okviru **Standard and Formatting toolbars share one row**.
4. Kliknite **Close**. Trake s alatima pojavit će se u zasebnim redcima.

Ostatak slika u ovoj knjizi koristi ovakvu postavu traka s alatima jer tako možete lakše vidjeti alate o kojima je riječ.

NAUČITE VIŠE O GUMBU NA TRACI S ALATIMA

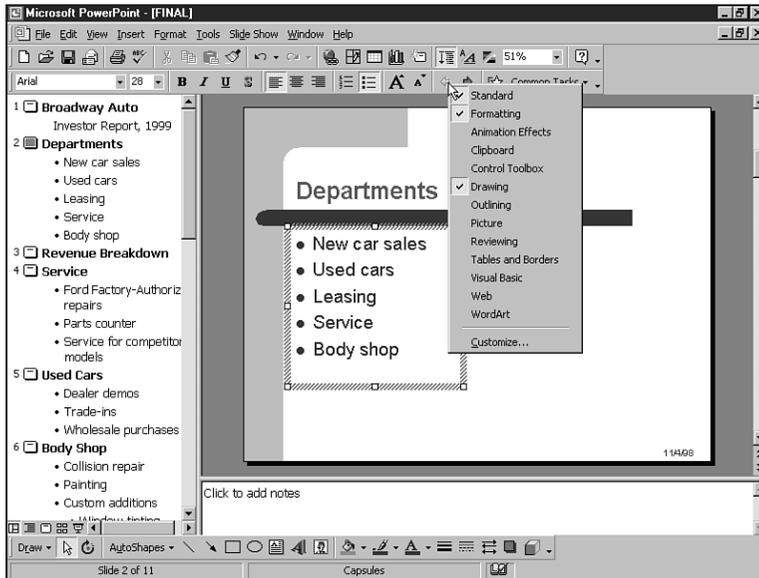
Da biste vidjeli ime gumba, pomaknite na njega pokazivač miša. PowerPoint prikazuje zaslonski savjet s imenom gumba.

Da biste naučili više o gumbu, pritisnite **Shift+F1** ili izaberite **Help, What's This?** i zatim kliknite na gumb o kojem želite informaciju.

UKLJUČIVANJE I ISKLJUČIVANJE TRAKA S ALATIMA

Ako nikad ne koristite određenu traku s alatima, možete je isključiti kako biste oslobodili nešto mjesta na zaslonu. Osim toga, možete uključiti druge trake s alatima koje PowerPoint sadrži, ali se ne pojavljuju automatski. Da biste uključili ili isključili traku s alatima, učinite sljedeće:

1. Kliknite desnom tipkom miša na bilo koju traku s alatima. Pojavljuje se izbornik prečica (vidi sliku 3.3). Pokraj svake trake s alatima koja je uključena nalazi se kvačica.
2. Kliknite na prikazanu traku koju želite sakriti ili na skrivenu koju želite vidjeti. Pokraj traka s alatima koje će se vidjeti stoje kvačice.



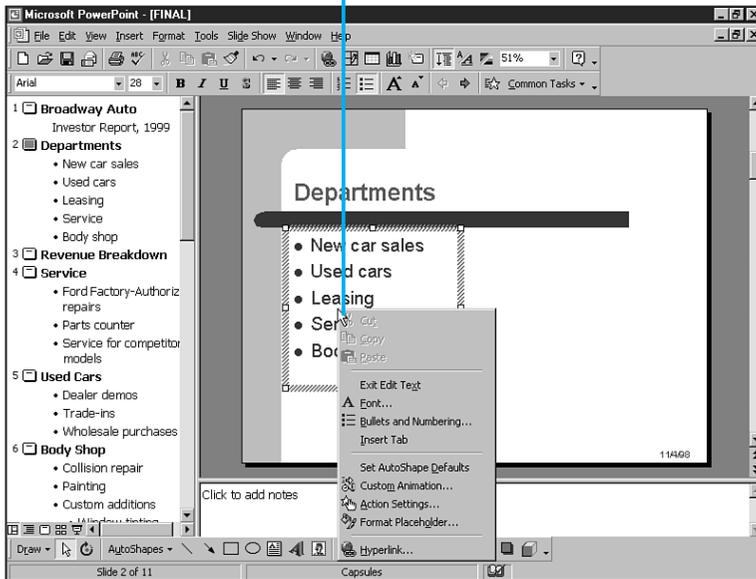
SLIKA 3.3 Izbornik prečica za trake s alatima prikazuje imena svih traka.

Kad kliknete na ime trake s alatima u izborniku, izbornik nestaje, a pojavljuje se ta traka s alatima (ako je bila skrivena) ili traka nestaje (ako je bila prikazana).

UPOTREBA IZBORNIKA PREČICA

Iako sve naredbe u PowerPointu možete unijeti koristeći se izbornicima, PowerPoint nudi brži način: sadržajno osjetljive izbornike prečica, poput onih u Windowsima. Da biste upotrijebili izbornik prečica, pomaknite pokazivač miša na objekt na koji želite da se naredba odnosi i kliknite desnom tipkom miša. Pojavljuje se izbornik prečica, kao što se to dogodilo za trake s alatima na slici 3.3, nudeći naredbe koje se odnose na izabrani objekt. Kliknite na željenu naredbu. Na primjer, slika 3.4 pokazuje izbornik koji dobivate kad desnom tipkom miša kliknete na neki tekst na stranici prezentacije.

Desnom tipkom miša kliknuo sam na ovaj tekst.



SLIKA 3.4 Pozovite izbornik prečica kliknuvši desnom tipkom miša na objekt.

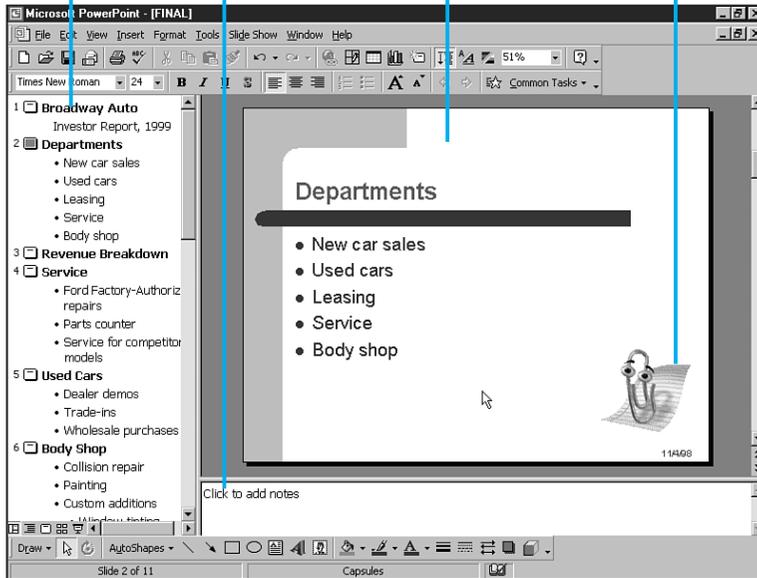
RAD S PREZENTACIJSKIM PROZOROM

U središtu prozora PowerPointa nalazi se vaša prezentacija. Njezin prozor sadrži jedan ili više okvira, ovisno o trenutnom prikazu. Slika 3.5 pokazuje prikaz Normal koji sadrži tri okvira: Outline, Slide i Notes. Više o ovom i drugim prikazima naučit ćete u 5. vježbi “Rad sa stranicama prezentacije u različitim prikazima”.



Isključivanje Office pomoćnika Office pomoćnik (spajalica) pruža vam pomoć dok radite. Ako ga ne želite sve vrijeme gledati na zaslonu, lako je učiniti da nestane. Desnom tipkom miša kliknite na njega i izaberite **Hide**. Da bi se ponovno pojavio, izaberite **Help, Show the Office Assistant**. Više o Office pomoćniku naučit ćete u 4. vježbi “Pronalaženje pomoći”.

Okvir Outline Okvir Notes Okvir Slide Office pomoćnik



SLIKA 3.5 Prikaz Normal sadrži okvire Outline, Slide i Notes.

Kao što ćete naučiti u 5. vježbi, tekst prezentacije možete uređivati ili u okviru Outline ili u okviru Slide. Promjene u jednom okviru utječu na drugi. Ako želite na stranicu postaviti objekt koji nije tekst (kao što je grafika), činite to u okviru Slide. Okvir Notes je prostor za vaše vlastite bilješke koje neće biti vidljive publici.

U ovoj ste vježbi naučili o PowerPointovom programskom i prezentacijskom prozoru i kako ćete unositi naredbe putem izbornika prečica i traka s alatima. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako koristiti sustav pomoći u PowerPointu.



4. vježba

PRONALAZENJE POMOĆI

U ovoj ćete vježbi naučiti o različitim tipovima pomoći koji su vam na raspolaganju u PowerPointu.

POMOĆ: ŠTO VAM JE NA RASPOLAGANJU?

Budući da je svaka osoba različita, PowerPoint nudi mnoštvo načina za pronalazjenje pomoći. Da biste pronašli pomoć, možete upotrijebiti bilo koju od ovih metoda:

- Zatražite pomoć od Office pomoćnika.
- Izaberite ono o čemu biste htjeli saznati iz niza tema za pomoć.
- Pronađite pomoć za određeni element koji vidite na zaslonu s alatom What's This?.

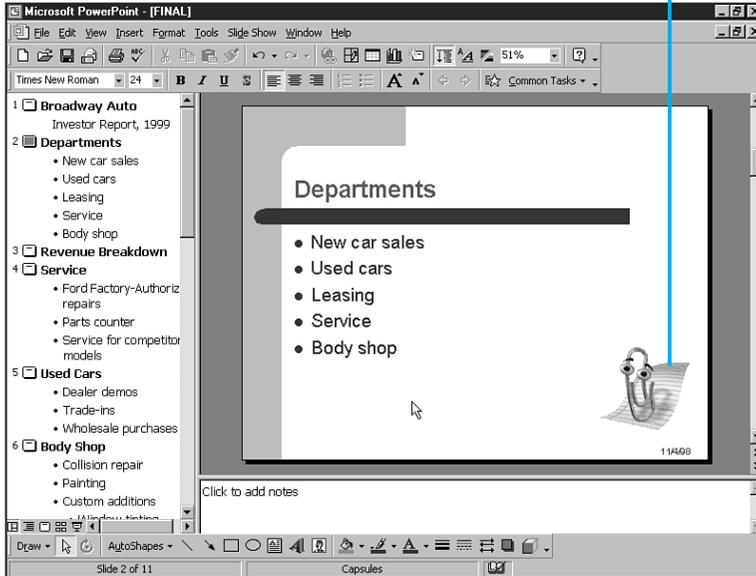
UPOTREBA OFFICE POMOĆNIKA

Vjerojatno ste već susreli Office pomoćnika; to je spajalica koja iskoči na zaslon kako bi vas savještovala. Ne dajte, međutim, da vas zavara njegova ekscentrična pojava – iza Office pomoćnika stoji vrlo moćan sustav pomoći.

PRIKAZIVANJE ILI SKRIVANJE OFFICE POMOĆNIKA

Office pomoćnik je normalno uključen i sjedi na vrhu bilo čega na čemu radite. Možete ga isključiti klikom na desnu tipku miša i odabirom Hide (vidi sliku 4.1). Da bi se Office pomoćnik ponovno pokazao, odaberite [Help, Show the Office Assistant](#). Ako vam je Office pomoćnik stalno na putu, ali ga ne želite sakriti, odvedite ga mišem na neko drugo mjesto na zaslonu.

Office pomoćnik



SLIKA 4.1 Office pomoćnik pojavljuje se na vašem prezentacijskom prozoru.



Više različitih pomoćnika Kako biste promijenili lik Office pomoćnika kliknite desnom tipkom miša na postojećeg pomoćnika i odaberite **Choose Assistant** (ako na primjer ne volite spajalice).

VRSTE POMOĆI KOJE PRUŽA OFFICE POMOĆNIK

Kad kliknete na Office pomoćnika, pored (ili iznad) njegovog okvira pojavljuje se oblačić s pitanjem kakvu vrstu pomoći želite (vidi sliku 4.2). Možete učiniti nešto od sljedećeg:

- Unijeti u okvir za tekst pitanje ili ključnu riječ kako biste Office pomoćniku rekli kakvu vrstu pomoći želite. (Više o tome uskoro.)



SLIKA 4.2 Office pomoćnik vama na usluzi, koji vas pita za što vam je potrebna pomoć.

- Kliknuti na gumb **Options** kako biste prilagodili način na koji Office pomoćnik radi. (Više o tome kasnije u ovoj vježbi.)
- Kliknuti izvan oblačića kako biste ga zatvorili, ali i ostavili Office pomoćnika na zaslonu.



Ako zatvorite oblačić za pomoć, možete ga u bilo koje vrijeme ponovno otvoriti klikom na gumb **Help** na traci s alatima Standard, pritiskom na **F1**, odabiranjem **Help**, **Microsoft PowerPoint Help** ili klikom na **Office Assistant**.



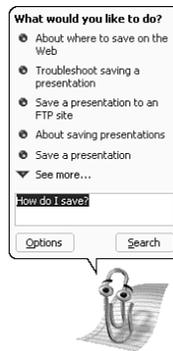
Dodatne mogućnosti Ponekad ćete iznad glave Office pomoćnika ugledati žarulju. To znači da Office pomoćnik za vas ima neki prijedlog u vezi sa zadatkom koji upravo obavljate. Da biste prijedlog pročitali, samo kliknite na žarulju.

POSTAVLJANJE PITANJA OFFICE POMOĆNIKU

Ako vam je potrebna pomoć za određenu stvar, jednostavno unesite pitanje u okvir za tekst prikazan na slici 4.2. Slijedite ove korake:

1. Ako se pomoćni oblačić Office pomoćnika ne pojavljuje, kliknite na Office pomoćnika ili pritisnite **F1**.
2. Unesite pitanje u okvir za tekst. Možete, na primjer, otipkati **How do I save?** da biste dobili pomoć za spremanje svog rada.

3. Pritisnite **Enter** ili kliknite na gumb **Search**. Office pomoćnik prikazat će vam neke teme koje možda odgovaraju onome što tražite. Na primjer, slika 4.3 prikazuje odgovor Office pomoćnika na pitanje “How do I save?”.



SLIKA 4.3 Office pomoćnik vas pita da suzite izbor onoga što točno želite postići kako bi vam mogao pružiti najbolju moguću pomoć.

4. Kliknite na izbor koji najbolje opisuje ono što želite učiniti. Na primjer, ja ću sa slike 4.3 odabrati **Save a presentation**. Pojavljuje se prozor za pomoć s uputama za taj zadatak.
- Ako niti jedna od mogućnosti ne opisuje ono što želite, kliknite na strelicu **See more** kako biste vidjeli još mogućnosti ili u okvir za tekst unesite drukčije pitanje.
5. Ako se pojavi drugi popis tema, kliknite na vezu kako biste dalje suzili izbor za pomoć koju trebate.
6. Pročitajte upute koje su se pojavile. Zatim zatvorite prozor za pomoć Microsoft PowerPointa (kliknite na gumb **X** u gornjem desnom uglu zaslona) ili ponovno kliknite **Office Assistant** i potražite nešto drugo.

Za više informacija o radu s prozorom za pomoć Microsoft PowerPointa pogledajte odjeljak “Upotreba PowerPointovog prozora za pomoć”, kasnije u ovom poglavlju.

ISKLUČIVANJE OFFICE POMOĆNIKA

Uvijek kad pristupate sustavu pomoći u PowerPointu, činite to koristeći se Office pomoćnikom. Neki ljudi, međutim, jednostavno ne žele komunicirati s likom iz crtića ili su napredniji korisnici koji traže snažniji i prilagodljiviji sustav pomoći. Ako ste to vi, potpuno isključite Office pomoćnika:

1. Kliknite desnom tipkom miša na [Office Assistant](#) i odaberite [Options](#).
2. U okviru za dijalog Office pomoćnika koji se pojavio, poništite opciju [Use the Office Assistant](#).
3. Kliknite [OK](#).

Kad isključite Office pomoćnika, svi normalni načini aktiviranja pomoćnika (F1, naredba “Help, Microsoft PowerPoint Help” itd.) umjesto njega aktiviraju pomoć Microsoft PowerPointa.

UPOTREBA POWERPOINTOVOG PROZORA ZA POMOĆ

Nakon što je prozor za pomoć Microsoft PowerPointa otvoren (prilikom nekog od pretraživanja Office pomoćnika), sustav pomoći možete pretraživati sami. Ako ste koristili neku od ranijih inačica Microsoft Officea, možda su vam već poznati mehanizmi Contents, Index i Find, osnovna obilježja sustava pomoći Microsoftovih proizvoda. Oni vam stoje na raspolaganju i u programima Officea 2000 poput PowerPointa, no u ponešto izmijenjenom obliku.

Ako koristite Office pomoćnika, jedini način da biste ušli u glavni sustav pomoći je da postavite pitanje, kao što ste naučili ranije u ovoj vježbi. Ako, međutim, isključite Office pomoćnika, kao što je objašnjeno u prethodnom odjeljku i zatim odaberete [Help, Microsoft PowerPoint Help](#), izravno ćete pristupiti sustavu pomoći.

Ako sustav pomoći koristite iz nekog upita Office pomoćnika, kliknite na gumb [Show/Hide](#) na traci s alatima prozora za pomoć (kao što je prikazano na slici 4.4) da biste proširili kontrole za pomoć koje su vam potrebne u sljedećim odjeljcima.

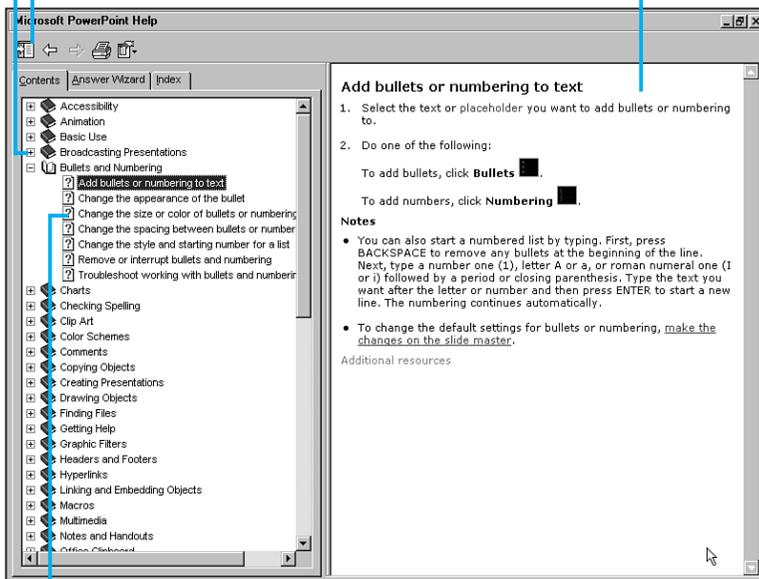
KARTICA CONTENTS

Kartica Contents sustava za pomoć predstavlja niz “knjiga” koje možete otvoriti. Svaka knjiga u sebi sadrži jednu ili više tema za pomoć. Slika 4.4 prikazuje karticu Contents.

Kliknite na znak plusa da biste otvorili knjigu.

Gumb Show/Hide

Ovdje se pojavljuje tekst članka.



Kliknite na naslov da biste otvorili članak.

SLIKA 4.4 Okvir Help Contents je grupa knjiga koje sadrže informacije o pomoći.

Da biste na zaslonu Contents odabrali temu za pomoć, slijedite ove korake:

1. Ako ne vidite kartice Contents, Answer Wizard i Index, kao na slici 4.4, kliknite na gumb **Show** na traci s alatima prozora za pomoć.
2. Kliknite na karticu **Contents**.

3. Pronadite knjigu koja u širim pojmovima opisuje ono za što tražite pomoć.
4. Dvostruko kliknite na knjigu. Ispod knjige se pojavljuje popis članaka za pomoć, kao na slici 4.4.
5. Kliknite na članak za pomoć da biste ga otvorili.
6. Nakon čitanja tog članka otvorite i pročitajte drugi ili zatvorite sustav pomoći klikom na gumb [Close](#) (X).

KARTICA ANSWER WIZARD

Answer Wizard (Čarobnjak odgovora) je poput Office pomoćnika, samo bez lika iz crtića. Možete mu, kao i Office pomoćniku, postaviti pitanje običnim jezikom.

Da biste upotrijebili Answer Wizard, slijedite ove korake:

1. Ako ne vidite kartice u prozoru za pomoć, kliknite na gumb [Show](#) na traci s alatima prozora za pomoć.
2. Kliknite na karticu [Answer Wizard](#).
3. Utipkajte svoje pitanje u okvir [What would you like to do?](#) i kliknite [Search](#).
4. Pretražite teme koje su se pojavile u donjem okviru i kliknite onu koja odgovara pomoći koju tražite (vidi sliku 4.5).
5. Nakon čitanja tog članka otvorite i pročitajte drugi ili zatvorite sustav pomoći klikom na gumb [Close](#) (X).

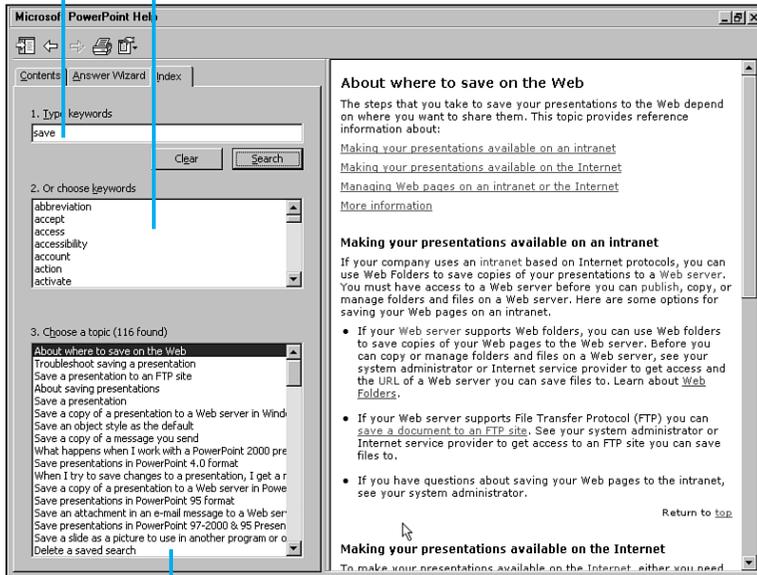
KARTICA INDEX

Index je abecedni popis svih raspoloživih tema za pomoć, poput kazala u nekoj knjizi. Da biste upotrijebili Index, slijedite ove korake:

1. Ako ne vidite kartice u prozoru za pomoć, kliknite na gumb [Show](#) na traci s alatima prozora za pomoć.
2. Kliknite na karticu [Index](#).

Ovdje utipkajte riječ.

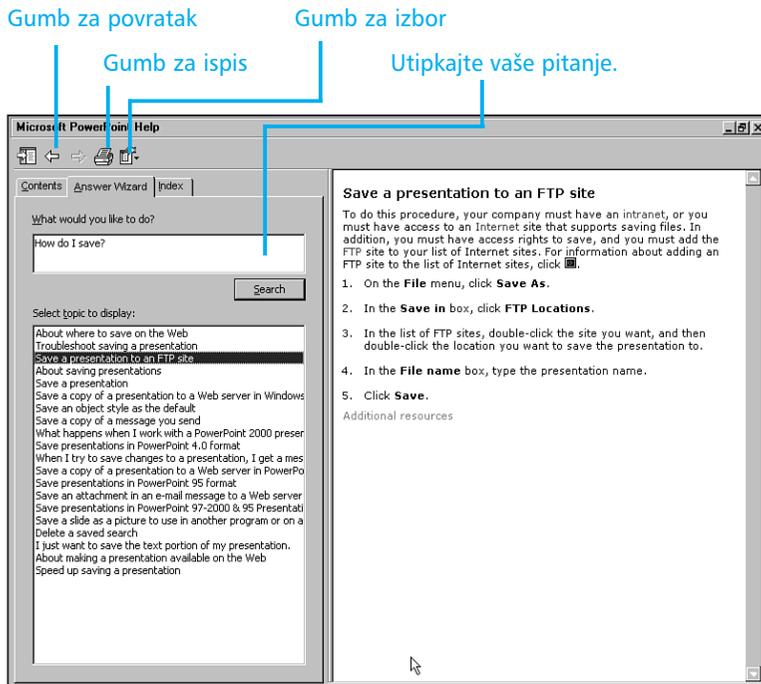
Pojavljuje se popis koji odgovara (što je bliže moguće) onome što ste utipkali.



Pronađene teme pojavljuju se ovdje.

SLIKA 4.5 Pretražite teme u Indexu abecednim redom.

3. Utipkajte nekoliko prvih slova teme koju želite pronaći. Stavke popisa se brzo mijenjaju u skladu s utipkanim slovima.
4. Kliknite na gumb **Search**. Pojavljuje se popis tema (članaka) koje uključuju odabranu riječ (vidi sliku 4.5).
5. Kliknite temu da je prikazete.
6. Nakon čitanja tog članka otvorite i pročitajte drugi ili zatvorite sustav pomoći klikom na gumb **Close (X)**.



SLIKA 4.6 Upotrijebite Answer Wizard da biste pronašli sve teme koje se bave određenim predmetom.

ČITANJE POMOĆI

Bez obzira kojim ste putevima došli do teme za koju vam je pomoć potrebna (Office pomoćnik, Contents, Answer Wizard ili Index), uskoro ćete završiti na članku koji možete pročitati, poput onog u desnom okviru na slici 4.6. Od tog mjesta, možete čitati informacije sa zaslona ili učiniti nešto od sljedećeg:

- Kliknite na obojenu riječ da biste vidjeli njezino objašnjenje.
- Kliknite na gumb >> kako biste skočili na sljedeći zaslon za pomoć.

- Kliknite na podcrtanu riječ ili frazu kako biste skočili na sljedeći zaslon za pomoć. Ovo radi jednako kao gumb >>; to je tek jedna alternativa koja se koristi u nekim temama za pomoć.
- Kliknite na vezu [Show Me](#) kako biste natjerali sustav pomoći da učini korak za vas.
- Ispišite kopiju informacije klikom na gumb [Print](#) na traci s alatima prozora za pomoć (gumb koji izgleda kao pisač).
- Kopirajte tekst u Clipboard (za prenošenje u program poput Microsoft Worda ili Windows Notepad) klikom na gumb [Options](#) (krajnji desni gumb) i zatim odaberite [Copy](#).
- Vratite se temi koju ste ranije pročitali klikom na gumb [Back](#) (strelica koja pokazuje na lijevo). Ako prije toga niste čitali ni jednu temu, gumb za povratak nije raspoloživ.
- Zatvorite prozor za pomoć klikom na gumb [Close \(X\)](#).

PRONALAZENJE I ISPRAVLJANJE POGREŠAKA U PROGRAMU

Nova osobina Officea 2000 je Detect and Repair (Otkrij i Popravi). Ona može otkriti probleme s vašom kopijom PowerPointa, poput oštećene programske datoteke ili pokvarenog pogonskog programa, i otkloniti problem koristeći vaš izvorni Office 2000 ili PowerPoint 2000 CD. Ovaj postupak popravka može trajati dugo (30 minuta ili više) i stoga ga nemojte pokretati bez razloga.

Ako se PowerPoint počne čudno ponašati, najbolje što možete učiniti jest da ga zatvorite i ponovno pokrenete Windowse. Ako i dalje budete imali problema, slijedite ove korake:

1. Odaberite [Help](#), [Detect and Repair](#).
2. Pojavljuje se okvir s objašnjenjem. Kliknite [Start](#).

3. Čekajte dok pomoćni program usporedi vaše PowerPoint datoteke s izvornima na CD-u i provjeri ima li pogrešaka. Budite strpljivi; ovo traje dugo.
4. Kad ugledate poruku da morate ponovno pokrenuti sustav da bi promjene bile učinkovite, kliknite **Yes**.

DRUGE VRSTE POMOĆI

Završimo ovu vježbu pregledom nekoliko vrsta pomoći koje možda nećete tako često upotrebljavati, a ipak su vrlo korisne.

PRONALAZENJE POMOĆI ZA ELEMENTE ZASLONA

Ako vas zanima čemu služi određeni gumb ili alat na zaslonu, prestanite se pitati. Samo slijedite ove korake:

1. Odaberite **Help, What's This?** ili pritisnite **Shift+F1**.
2. Kliknite na element zaslona za koji želite pomoć. Pojavljuje se okvir koji ga objašnjava.

PRONALAZENJE DODATNE POMOĆI NA MREŽI

Kadgod koristite Office pomoćnika, jedan od izbora na drugoj “stranici” rezultata traženja (koji otvarate klikom na **See more**) uvijek je **None of the above, look for more help on the Web**. Ako to odaberete i imate vezu s Internetom, otvara se Internet Explorer i odlazi na Microsoftovu Web lokaciju na kojoj možete potražiti dodatne informacije.

Odabiranjem **Help, Microsoft on the Web**, možete otići na Microsoftovu Web lokaciju i da nemate neko određeno pitanje na umu.

U ovoj ste vježbi naučili o mnogim načinima na koje PowerPoint pruža pomoć. U sljedećoj ćete vježbi učiti o različitim prikazima koje PowerPoint nudi pri radu s vašom prezentacijom.

5. vježba

RAD SA STRANICAMA PREZENTACIJE U RAZLIČITIM PRIKAZIMA



U ovoj ćete vježbi naučiti kako predstaviti prezentaciju u različitim prikazima i kako uređivati stranice u prikazima Outline i Slide.

PROMJENA PRIKAZA

PowerPoint vašu prezentaciju može pokazati u različitim prikazima. Mogućnost izbora prikaza čini lakšim izvođenje određenih zadataka. Na primjer, prikaz Normal ima okvire Outline, Slide i Notes, pogodne za rad na tekstu svake stranice i postavljenje objekata na stranicu, dok vam prikaz Slide Sorter omogućuje brzi razmještaj stranica. Slika 5.1 prikazuje neke od različitih prikaza.

Da biste promijenili prikaz, otvorite izbornik View i odaberite željeni prikaz: [Normal](#), [Slide Sorter](#), [Notes Page](#) ili [Slide Show](#).

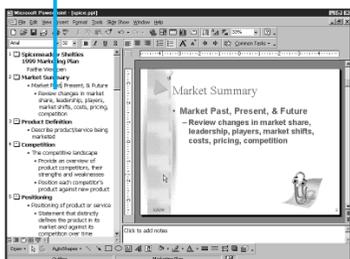
Normal Već postavljeni prikaz s 3 okvira. Njegove varijacije uključuju prikaz Outline i prikaz Slide.

Slide Sorter Prikazuje skice svih stranica kako biste ih lakše mogli razmjestiti.

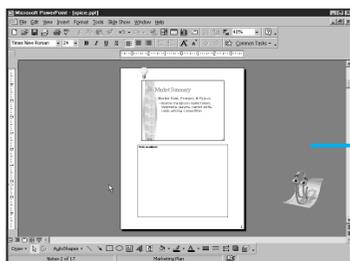
Notes Page Pruža vam veliki okvir za pisanje bilježaka za vaš govor. Bilješke možete unositi i u prikazu Normal, no Stranica za bilješke pruža vam više prostora.

Slide Show Specijalni prikaz koji vam omogućuje da pregledate svoju prezentaciju na zaslonu. Od njega ćete koristiti imati tek kasnije, kad je vaša prezentacija potpuna.

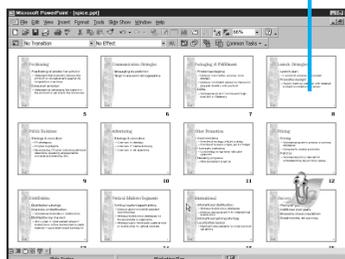
Normal



Notes Page



Slide Show



Slide Sorter



SLIKA 5.1 Možete mijenjati prikaze kako biste olakšali izvođenje zadataka.



Brži način za mijenjanje prikaza je klikanje na gumb željenog prikaza na dnu prezentacijskog prozora; gumbi (odozgo nadolje) su Normal, Outline, Slide, Slide Sorter i Slide Show.

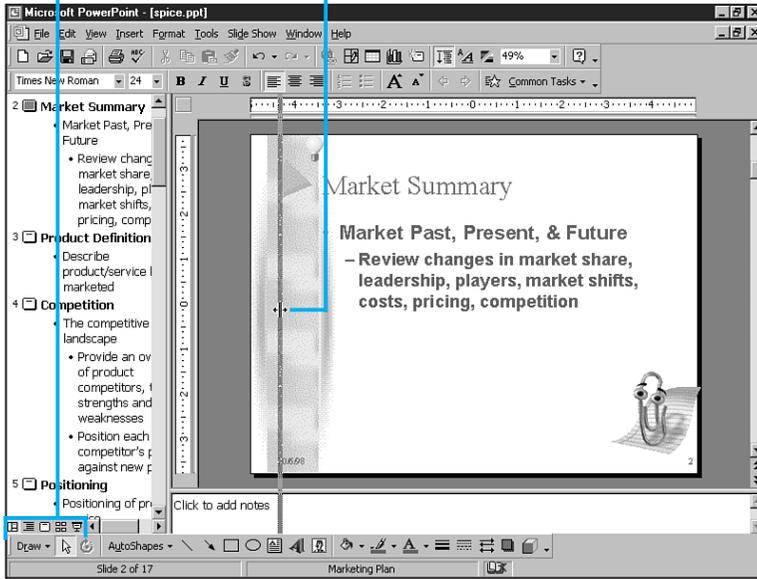


Prikazi Outline i Slide uistinu nisu ništa više od prikaza Normal s tri okvira različito povećana kako bi se naglasile različite stvari. Prikaz Outline smanjuje okvire Slide i Notes tako da je okvir Outline najveće moguće veličine. Slično tome, prikaz Slide smanjuje okvire Outline i Notes, tako da je stranica najveća moguća. Razdjelnice između okvira u bilo kojem njihovom prikazu možete bilo kada pomaknuti i ručno. Slika 5.3 pokazuje prikaze Normal, Slide i Outline, kako biste ih mogli usporediti.

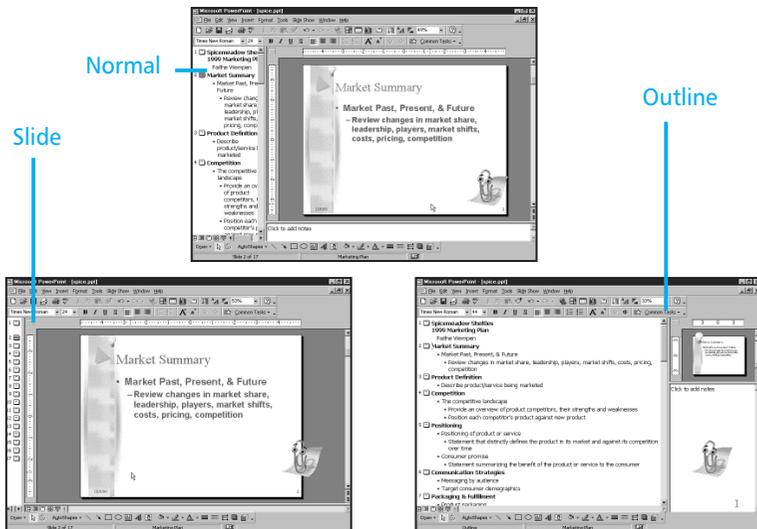


Nema bilježaka? Uočite da je u prikazu Slide okviru Notes veličina “promijenjena” tako da on više uopće ne postoji, no razdjelnica se još uvijek nalazi na dnu okvira Slide i možete je povući kako biste otvorili okvir Notes.

Gumbi za prikaz Povlačite razdjelnice između okvira u bilo kojem višekvirnom prikazu.



SLIKA 5.2 Upotrijebite ove gumbе da biste mijenjali prikaze.



SLIKA 5.3 Slide i Outline samo su varijacije prikaza Normal s 3 okvira.

KRETANJE OD STRANICE DO STRANICE

Kad u svojoj prezentaciji imate više od jedne stranice, morat ćete se kretati od jedne do druge kako biste radili na određenoj stranici.

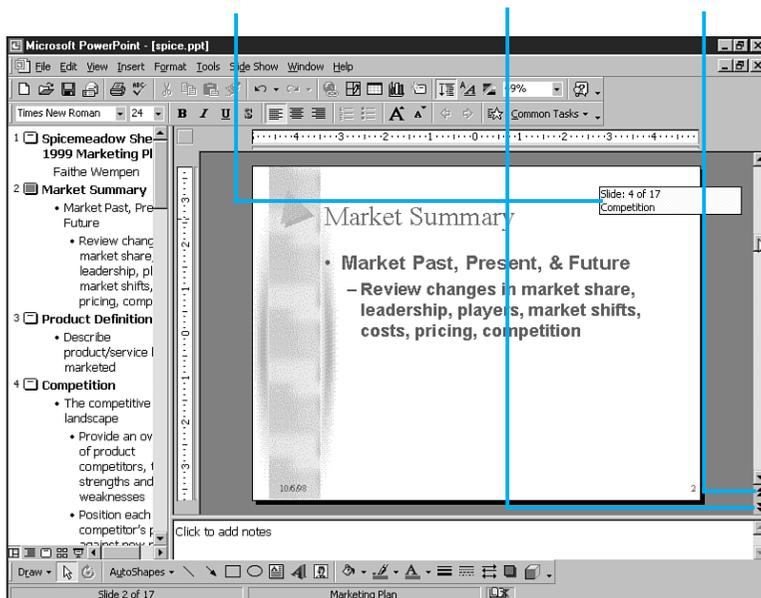
Postupak odabira stranice određen je prikazom kojeg koristite:

- U bilo kojem prikazu koji pokazuje okvir Outline, potražite kroz Outline i kliknite tekst stranice koju želite vidjeti. Drugi okviri će se požuriti da ga pokažu.
- U bilo kojem prikazu osim Slide Sortera, pritisnite **Page Up** ili **Page Down** kako biste se pomaknuli na prethodnu ili sljedeću stranicu.
- U bilo kojem prikazu osim prikaza Slide Sorter i Slide Show, kliknite na gumb **Previous Slide** ili **Next Slide**, odmah ispod uspravne klizne trake (kao što je prikazano na slici 5.4), ili povlačite kliznik na kliznoj traci dok se ne pojavi željeni broj stranice.

Kad povlačite kliznik, broj stranice vam pokazuje kuda idete.

Sljedeća stranica

Prethodna stranica



SLIKA 5.4 Upotrijebite gumbes Previous Slide i Next Slide da biste se kretali između stranica ili povlačite kliznik.

- U prikazu Slide Sorter kliknite na željenu stranicu. Oko odabrane stranice pojavit će se debeli okvir.

UREĐIVANJE STRANICA PREZENTACIJE

Ako ste u 2. vježbi stvorili prezentaciju koristeći AutoContent čarobnjak, već imate nekoliko stranica, ali one možda ne sadrže tekst koji želite. Ako ste stvorili praznu prezentaciju ili ste novu prezentaciju utemeljili na predlošku dizajna, imate na zaslonu barem jednu stranicu koju možete uređivati.

Sljedeći odjeljci objašnjavaju kako urediti tekst. U kasnijim ćete vježbama naučiti kako dodati i urediti tekstualne objekte, organizacijske grafikone i drugo.

UREĐIVANJE TEKSTA U OKVIRU OUTLINE

Okvir Outline pruža najlakši način uređivanja teksta. Jednostavno kliknite na mjesto na koje želite i utipkajte svoj tekst. Pritisnite tipku **Del** kako biste obrisali znakove desno od točke umetanja teksta ili **Backspace** da biste obrisali znakove lijevo od nje.

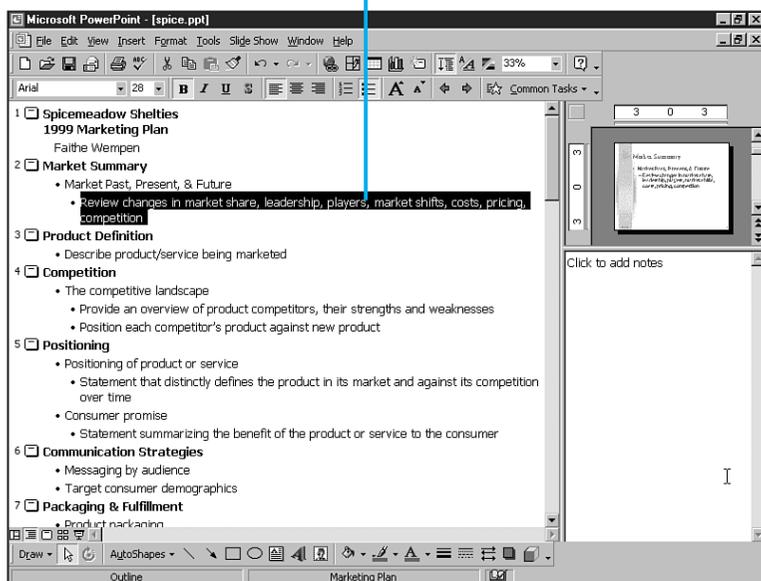


Veći Outline Možda želite povećati okvir Outline, povlačenjem njegove razdjelnice udesno ili klikanjem na gumb **Outline View**. Prikaz Outline je upotrijebljen na slici 5.5.



Odabiranje cijele riječi Kad odaberete tekst, PowerPoint označava cijele riječi. Ako želite odabrati pojedina slova, otvorite izbornik **Tools**, odaberite **Options**, kliknite na karticu **Edit** i kliknite na okvir **When selecting, automatically select entire word** kako biste ga isključili. Kliknite **OK**.

Odabrani tekst



SLIKA 5.5 Svoj tekst možete uređivati u Outlineu.

POMICANJE U RAZINI STRUKTURE U PRIKAZU OUTLINE

Dok radite u prikazu Outline, možda ćete ustanoviti da neke stranice treba premjestiti. Jednostavan način za to je da povučete stranicu za njezinu sličicu (uz njezin naziv u Outlineu) na novu poziciju.

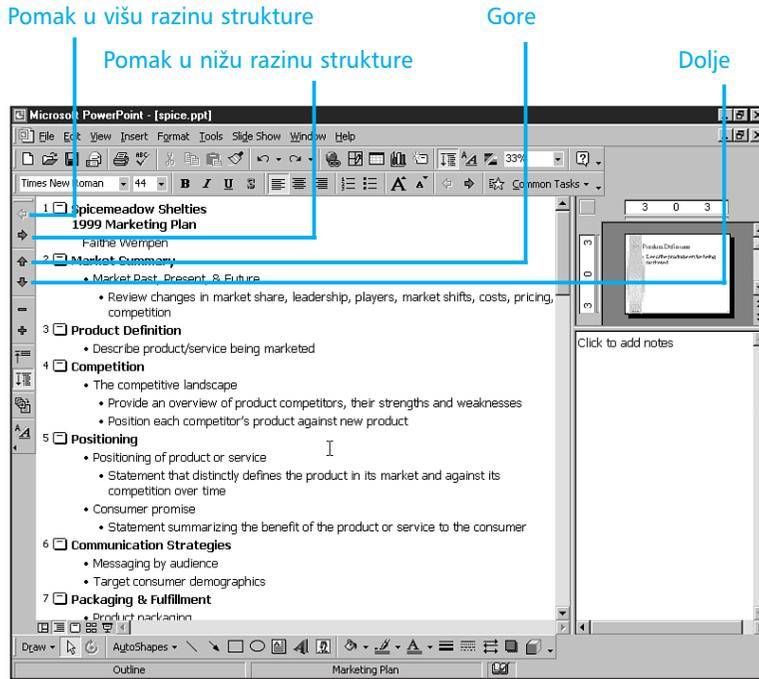
Možete također uključiti traku s alatima Outlining i upotrijebiti njezine gumbе. Da biste uključili traku s alatima, kliknite desnom tipkom miša na neku od drugih traka s alatima i odaberite **Outlining**. Zatim upotrijebite gumbе kao što je prikazano na slici 5.6:



- Da biste pomaknuli odlomak u višu razinu, odaberite ga i zatim kliknite na gumb **Move Up**.



- Da biste pomaknuli odlomak u nižu razinu, odaberite ga i zatim kliknite na gumb **Move Down**.



SLIKA 5.6 Možete otvoriti traku s alatima Outlining i upotrijebiti njezine gumbе da biste promijenili izgled.

PROMJENA RAZINE TEKSTA U OUTLINEU

Kao što možete vidjeti iz slike 5.6, vaša je prezentacija organizirana na više razina. Stranice su na vrhu Outlinea, a sadržaj svake od njih ispod. Neke stranice imaju više podrazina (na primjer, nepobrojani popis unutar još jednog takvog).

U prikazu Outline lako možete promijeniti razinu nekog objekta u strukturi pomoću tipke Tab ili trake s alatima Outlining:

- **Da biste odlomak pomaknuli u nižu razinu** Kliknite na tekst, a zatim pritisnite tipku **Tab** ili kliknite na gumb **Demote** na traci za alate Outlining.





- **Da biste odlomak pomaknuli u višu razinu** Kliknite na tekst, a zatim pritisnite **Shift+Tab** ili kliknite na gumb **Promote** na traci za alate Outlining.

U najvećem broju slučajeva, elementi na nižim razinama stranica pojavljuju se u nepobrojanom popisu. U 12. vježbi, “Stvaranje stupaca i popisa”, naučit ćete kako promijeniti izgled oznake nepobrojanog popisa i veličinu i izgled teksta za svaki redak, kao i koliko će svaka razina biti uvučena.



Povlačenje odlomaka Razinu odlomka možete brzo promijeniti povlačeći odlomak lijevo ili desno.

UREĐIVANJE TEKSTA U OKVIRU SLIDE

Tekst se na stranici pojavljuje u okviru za tekst. (Zbog lakšeg rukovanja, svi se objekti na stranici pojavljuju u svojim vlastitim okvirima.) Kao što je pokazano na Slici 5.7, da biste uređivali tekst na stranici, kliknite na okvir za tekst da biste ga odabrali, a zatim kliknite na mjesto od kojeg želite započeti umetanje.

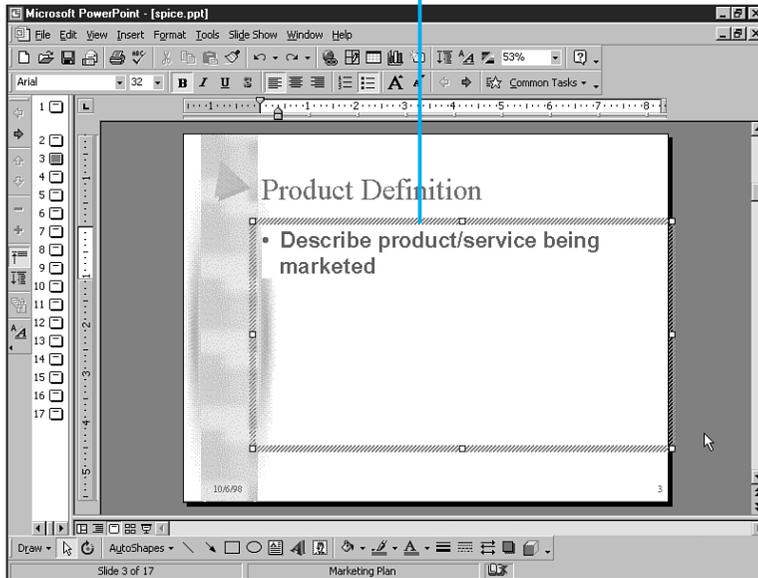


Kad radite s okvirom Slide, možda ćete željeti koristiti prikaz Slide ili ćete ručno prilagoditi veličine okvira. Slika 5.7 pokazuje prikaz Slide u upotrebi.

U 11. vježbi “Dodavanje teksta na stranicu” naučit ćete više o dodavanju teksta stranici, uključujući i stvaranje vlastitog okvira za tekst na stranici. Zatim ćete u 12. vježbi “Stvaranje stupaca i popisa” te u 13. vježbi “Promjena izgleda vašeg teksta” naučiti kako fino prilagoditi izgled vašeg teksta.

U okviru Slide možete uređivati i slike na stranici. Uređivanje slike je zahtjevnije od uređivanja teksta. Postavljanje slika objašnjava 16. vježba “Dodavanje Clip Arta i drugih slika”, dok 19. vježba “Pozicioniranje i promjena veličine objekata”, kao i 20. vježba “Formatiranje objekata”, objašnjavaju rad sa slikama.

Okvir za tekst



SLIKA 5.7 Svoj tekst možete uređivati izravno na stranici u okviru Slide.

U ovoj ste vježbi naučili kako mijenjati prikaz prezentacije, kretati se od stranice do stranice prezentacije i kako uređivati tekst. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako spremi, zatvoriti i otvoriti prezentaciju.



6. vježba

SPREMANJE, ZATVARANJE, OTVARANJE I PRONALAZENJE PREZENTACIJA

U ovoj ćete vježbi naučiti kako spremiti prezentaciju na disk, zatvoriti prezentaciju i otvoriti već postojeću.

SPREMANJE PREZENTACIJE

Ubrzo nakon stvaranja prezentacije trebali biste je spremiti na disk kako biste zaštitili posao koji ste već obavili. Da biste po prvi put spremili prezentaciju, slijedite ove korake:

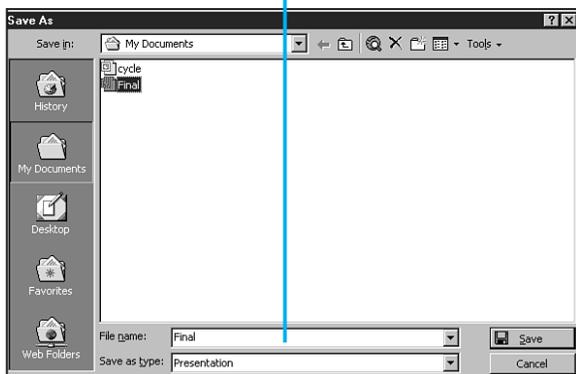


1. Odaberite **File**, **Save** ili pritisnite **Ctrl+S** ili pak kliknite na gumb **Save** na traci s alatima Standard. Pojavljuje se okvir za dijalog Save As.
2. U okvir za tekst **File name** upišite ime koje želite dodijeliti prezentaciji. Nemojte utipkavati nastavak imena datoteke; PowerPoint automatski dodaje nastavak .ppt (vidi sliku 6.1).



Dugačka imena datoteka Budući da je PowerPoint 32-bitna aplikacija, niste ograničeni na stara imena od 8 znakova, kao što je to bilo u inačicama PowerPointa za Windowse 3.x. Vaša imena datoteka mogu biti dugačka koliko želite (unutar razumne granice od 255 znakova) i mogu sadržavati razmake.

Ovdje utipkajte ime datoteke.



SLIKA 6.1 Okvir za dijalog Save As.

3. Okvir Save In pokazuje u kojoj će mapi datoteka biti spremljena. Postavljen je na mapu My Documents. Ako želite spremiti na neki drugi pogon ili mapu, pogledajte sljedeći odlomak u ovoj vježbi. U suprotnom, nastavite s korakom broj 4.
4. Kliknite **Save**.

Sad kad ste imenovali datoteku i spremili je na disk, sve promjene možete jednostavno spremiti pritiskom na **Ctrl+S** ili klikom na gumb **Save** na Standardnoj traci za alate. Vaši će podaci biti spremljeni pod imenom koje ste dodijelili.

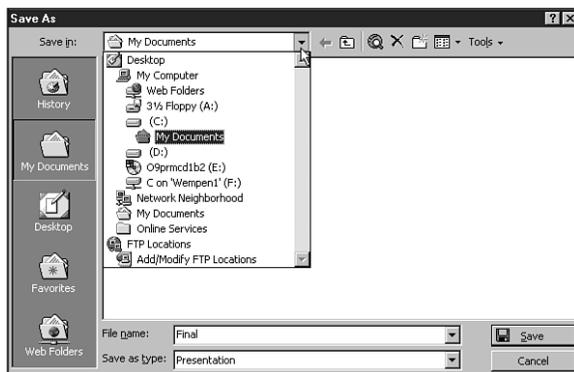


Da biste stvorili kopiju prezentacije pod drugim imenom, odaberite **File, Save As**. Ponovno se pojavljuje okvir za dijalog Save As i možete ga upotrijebiti na isti način kao pri izvornom spremanju datoteke.

PROMJENA POGONA ILI MAPE

Okviri za dijalog za otvaranje i spremanje datoteka u programima Office 2000 razlikuju se od onih u Windowsima 95/98. Za navikavanje na okvire za dijalog Save As i Open potrebno je neko vrijeme.

Da biste promijenili pogon, morate otvoriti padajući popis **Save In** ili **Look In**. (Ime se razlikuje s obzirom na to želite li spremiti ili otvoriti datoteku.) Slika 6.2 prikazuje taj padajući popis u okviru za dijalog **Save As**. S njega odaberite pogon na koji želite spremiti datoteku.



SLIKA 6.2 Upotrijebite ovaj padajući popis da biste odabrali drugi pogon.

Zatim morate odabrati mapu u koju želite spremiti datoteku (ili iz koje je želiti otvoriti). Kad odaberete pogon, pojavljuje se popis mapa na njemu. Dvostruko kliknite na mapu koju želite odabrati.

Tablica 6.1 objašnjava gumbе i druge kontrole koje ćete vidjeti u okvirima za dijalog **Save As** i **Open**.

TABLICA 6.1 GUMBI ZA PROMJENU POGONA I MAPA U OKVIRIMA ZA DIJALOG WINDOWSА 98

KONTROLA	IME	NAMJENA
	Natrag	Vraća vas natrag na prethodnu mapu, ako takva postoji. U protivnom, gumb nije raspoloživ.
	Jedna razina gore	Pomiče vas u mapu “iznad” one prikazane u okviru Save In (tj. u mapu u kojoj se nalazi i trenutna mapa).

KONTROLA	IME	NAMJENA
	Traži na Webu	Otvara Internet Explorer, kako biste mogli tražiti datoteku na Webu; rijetko se koristi.
	Obriši	Briše odabranu datoteku.
	Stvori novu mapu	Stvara novu mapu.
	Prikazi	Otvara popis mogućnosti prikaza popisa datoteka (popis, detalji, osobine i pregled).
	Alati	Otvara izbornik naredbi koje možete primijeniti na odabranu datoteku (obriši, promijeni ime, ispiši i druge).

Uz gumbe na vrhu okvira za dijalog Save As i Open, s lijeve strane postoje i sličice prečica. One vode do mapa koje neki koriste za pohranu datoteka ili prečica do njih:

- **History** Sadrži prečice za sve datoteke koje ste nedavno koristili. Ovo grubo odgovara popisu Recently Used Documents u izborniku Start u Windowsima.
- **My Documents** Početna mapa za pohranjivanje PowerPointovih prezentacija. Upotrijebite ovaj gumb kako biste se iz neke druge mape u kojoj se trenutno nalazite prebacili u mapu My Documents.
- **Desktop** Mapa koja sadrži sve prečice s vaše radne površine u Windowsima. (Ovdje ćete rijetko pohranjivati datoteke.)
- **Favorites** Mapa koja sadrži prečice do svih datoteka za koje ste sami naznačili da ih želite ovdje. Prečicu u mapu Favorites možete dodati otvaranjem izbornika Tools u okvirima za dijalog Save As i Open i odabirom Add to Favorites.
- **Web Folders** Mapa za posebnu namjenu koja sadrži bilo koje prečice do lokacija na Webu na kojima pohranjujete datoteke.

ZATVARANJE PREZENTACIJE

Prezentaciju možete zatvoriti u bilo koje vrijeme. Ako radite na više prezentacija, u redu je sve ih držati odjednom otvorenima. Međutim, što više imate otvorenih prezentacija, to će PowerPoint sporije odgovarati na vaše naredbe, tako da biste sve prezentacije na kojima trenutno ne radite trebali zatvoriti.

Uočite da ako i zatvorite prezentaciju nećete izaći iz PowerPointa. Da biste zatvorili prezentaciju, slijedite ove korake:

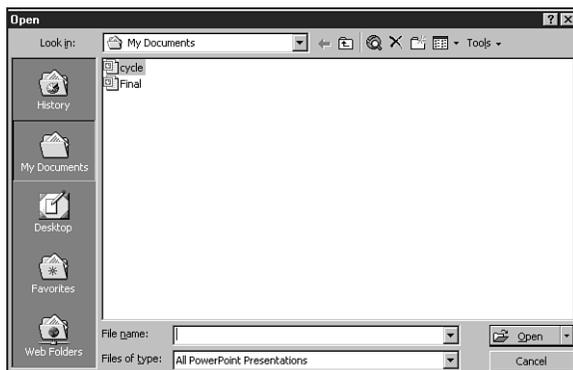
1. Ako je otvoreno više od jedne prezentacije, otvorite izbornik Window i odaberite onu koju želite zatvoriti.
2. Odaberite **File, Close**, pritisnite **Ctrl+F4** ili kliknite gumb **Close (X)** prozora prezentacije. (Ako vidite dva gumba **X**, to je onaj niži.) Ako niste spremili prezentaciju ili ako niste spremali nakon što ste napravili promjene, pojavit će se okvir za dijalog koji vas pita želite li spremiti promjene.
3. Da biste spremili promjene, kliknite **Yes**. Ako se radi o novoj prezentaciji, pogledajte korake ranije u ovoj vježbi da biste je spremili. Ako ste datoteku ranije spremili, prezentacijski prozor se zatvara.

OTVARANJE PREZENTACIJE

Nakon što ste spremili prezentaciju na disk, možete je bilo kada otvoriti i nastaviti na njoj raditi. Slijedite ove korake:



1. Odaberite **File, Open** ili pritisnite **Ctrl+O** ili pak kliknite na gumb **Open** na traci s alatima Standard. Pojavit će se okvir za dijalog Open (vidi sliku 6.3).
2. Ako se datoteka ne nalazi u mapi koja je trenutno prikazana, promijenite pogon ili mapu. Pogledajte “Promjena pogona ili mape”, ranije u ovoj vježbi.
3. Dvaput kliknite na datoteku da biste je otvorili.



SLIKA 6.3 Odaberite prezentaciju koju želite otvoriti.

U PowerPointu možete otvoriti i datoteke iz nekih drugih programa za prezentacije, poput Freelancea.



Novo svojstvo U PowerPointu 2000, gumb **Open** u okviru za dijalog **Open** ima padajući popis. Iz njega možete odabrati **Open Read-Only** (Otvori samo za čitanje) ili **Open as Copy** (Otvori kao kopiju). **Open Read-Only** sprečava spremanje promjena napravljenih na prezentaciji, dok **Open as Copy** stvara kopiju koja će biti spremljena pod drugim imenom. Obje ove mogućnosti sprečavaju nehotične promjene na vrijednoj prezentaciji.

PRONALAŽENJE PREZENTACIJE

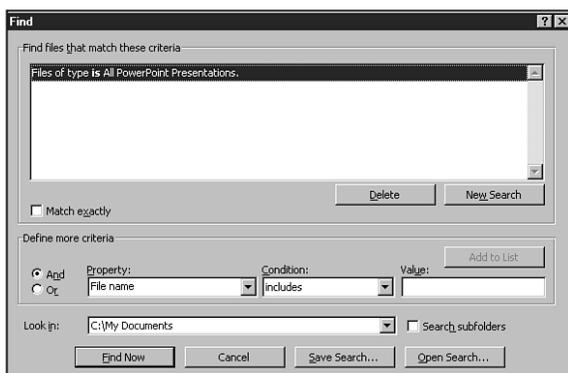
Ako imate problema pronaći svoju datoteku, PowerPoint vam može pomoći u traženju. Da biste pronašli datoteku, slijedite ove korake:

1. Odaberite **File, Open** ako okvir za dijalog **Open** nije otvoren.
2. (Opcijski) Ako znate dio imena, upotrijebite ga zajedno sa zvezdicama. (Vidi bilješku koja slijedi.)



Zvezdice Ako ne znate cijelo ime datoteke, možete upotrijebiti zvezdice. Zvezdica (asterisk, *) zamjenjuje bilo koji znak ili grupu znakova, dok se za samo jedan znak može upotrijebiti i upitnik (?). Na primjer, ako znate da ime datoteke počinje sa *P*, možete otipkati **P*.ppt** da biste pronašli sve PowerPointove datoteke koje počinju sa *P*.

3. (Opcijski) Ako želite pronaći određeni tip datoteke, odaberite tip iz padajućeg popisa **Files of type**.
4. Kliknite na gumb **Tools** kako biste otvorili njegov izbornik i odaberite Find. Pojavit će se okvir za dijalog Find. vidi sliku 6.4.



SLIKA 6.4 Upotrijebite okvir za dijalog Find kako biste odabrali mape i pogone koje želite pretražiti.

5. U odjeljku **Look in**, na dnu okvira za dijalog Find, suzite područje traženja što je više moguće, koristeći ove tehnike:
 - Ako ste sigurni da je datoteka u određenoj mapi, otipkajte put do te mape (kao što je **C:\WINDOWS**) u okvir Look In.
 - Ako ste sigurni da je datoteka na određenom pogonu, odaberite taj pogon s padajućeg popisa Look In.

- Ako ne znate koji pogon sadrži datoteku, odaberite **My Computer** s padajućeg popisa **Look in**.
6. Provjerite je li označen okvir **Search Subfolders**. Ako nije, kliknite na njega.
 7. Ako želite zadati i druge elemente, učinite to ovako:
 - a. Otvorite padajući popis **Property** i odaberite osobinu. Na primjer, ako tražite datoteku koja sadrži određenu riječ, odaberite **Contents**.
 - b. Otvorite padajući popis **Condition** i odaberite stanje. Mogućnost izbora ovisi o osobini koju ste odabrali.
 - c. Otipkajte vrijednost u okvir za tekst **Value**. Na primjer, da biste pronašli datoteku koja sadrži ime **Miljenko Ruk**, otipkajte **Miljenko Ruk**.
 - d. Kliknite na gumb **Add to List**.
 8. Kliknite na gumb **Find Now**. Ponovno će se pojaviti okvir za dijalog **File Open** koji će pokazati datoteke koje odgovaraju zadanim kriterijima.
 9. Dvostruko kliknite na željenu datoteku da biste je otvorili.

U ovoj ste vježbi naučili kako spremati, zatvoriti, otvoriti i pronaći prezentaciju. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako ispisati prezentaciju.



7. vježba

ISPIS PREZENTACIJA, BILJEŽAKA I LETAKA

U ovoj ćete vježbi naučiti kako odabrati veličinu i položaj stranica u vašoj prezentaciji i kako ispisati stranice, bilješke i letke koje ste napravili.



Bilješke i letci Za upute kako stvoriti govornikove bilješke i letke za publiku, pogledajte 23. vježbu “Izrada bilježaka za govornika” i 24. vježbu “Izrada letaka za publiku”.

BRZI ISPIS – BEZ MOGUĆNOSTI

Najbrži način ispisa je upotreba svih unaprijed postavljenih parametara. Pritom ne donosite nikakve odluke o ispisu, no ispis dobivate bez čekanja.

Da biste ispisali brzu kopiju, slijedite ove korake:



- Kliknite na gumb **Print** na traci s alatima Standard.
- Odaberite **File**, **Print** i kliknite **OK**.
- Pritisnite **Ctrl+P** i kliknite **OK**.

Kad koristite ove načine ispisa, dobivate ispis vaše cijele prezentacije onako kako je prikazana na zaslonu, s okvirima koji su aktivni. (Da biste aktivirali okvir, kliknite na njega.) Sljedeći popis opisuje kakav tip ispisa možete očekivati iz pojedinog prikaza:

- **Prikaz Normal s aktivnim okvirom Slide** Cijela prezentacija se ispisuje u Landscape orijentaciji. Svaka stranica zauzima cijelu jednu stranicu na papiru.
- **Prikaz Normal s aktivnim okvirom Outline** Ispisuje se cijeli Outline u Portrait orijentaciji.
- **Prikaz Slide Sorter** Ispisuje se cijela prezentacija u Portrait orijentaciji, sa šest stranica po stranici papira.
- **Prikaz Notes Pages** Cijela se prezentacija ispisuje u Portrait orijentaciji s po jednom stranicom na svakoj stranici papira. Svaka se stranica ispisuje s pripadnim bilješkama ispod nje.

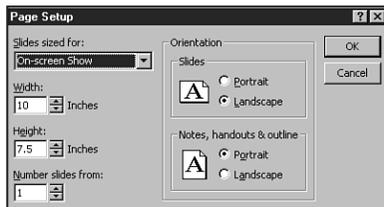


Orijentacija Postava orijentacije kazuje piscu koji će se rub papira nalaziti “na vrhu” ispisa. Ako je na vrhu širi rub, to je Landscape; ako je na vrhu uži rub, to je Portrait.

PROMJENA POSTAVE STRANICA

Ako iz prethodnog postupka niste dobili ispis kakav ste očekivali, u okviru za dijalog Page Setup možete promijeniti ispis, veličinu i orijentaciju prezentacije. Da biste prilagodili svoj ispis, slijedite ove korake:

1. Odaberite **File, Page Setup**. Na zaslonu će se pojaviti okvir za dijalog Page Setup, kao što je prikazano na slici 7.1.
2. Upotrijebite jedan od sljedećih postupaka kako biste promijenili veličinu stranice prezentacije:
 - Da biste upotrijebili standardnu veličinu, odaberite veličinu s padajućeg popisa **Slides Sized For**. Možete, na primjer, odabrati veličinu za normalni 8x11 papir, 35mm dijapozitive ili za zaslonski pregled stranica prezentacije.
 - Da biste postavili vlastitu veličinu, unesite dimenzije u okvire za tekst **Width** (širina) i **Height** (visina).



SLIKA 7.1 Okvir za dijalog Page Setup omogućuje vam određivanje položaja i veličine stranica prezentacije na papiru.



Okviri Strelice desno od okvira Width i Height omogućuju vam prilagođavanje vrijednosti u tim okvirima. Kliknite na gornju strelicu kako biste vrijednost povećali za 0,1 palac (cm) ili donju strelicu kako biste vrijednost smanjili za 0,1 palac (cm).

3. U okvir **Number Slides From** unesite broj s kojim želite započeti odbrojanje stranica. (Ovo je obično 1, no možete započeti i s nekim drugim brojem ako je jedna prezentacija nastavak druge.)
4. Pod Slides heading odaberite **Portrait** ili **Landscape** orijentaciju vaših stranica na papiru.
5. U odjeljku Notes, Handouts & Outline, odaberite **Portrait** ili **Landscape** i za ostalo.



Mogu li bilješke i letke ispisati drugačije?

Ako svoje bilješke želite ispisati uspravno, a letke vodoravno, jednostavno odaberite **Portrait** u odjeljku Notes, Handouts & Outline u okviru za dijalog Page Setup i ispišite bilješke. Potom, prije nego ispišete letke, vratite se natrag i sad u istom odjeljku odaberite **Landscape**.

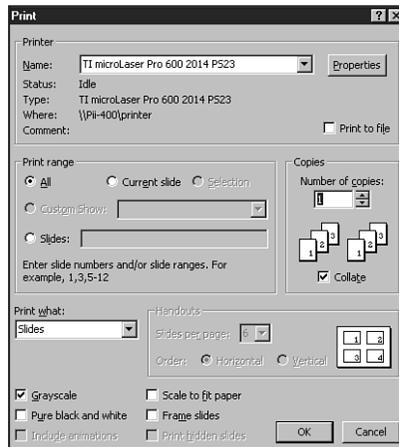
6. Kliknite **OK**. Ako ste promijenili orijentaciju vaših stranica, možda ćete morati pričekati trenutak dok PowerPoint izvrši njihovo premještanje.

ŠTO I KAKO ISPISATI

Ako vam postavljene vrijednosti ispisa ne odgovaraju, možete ih promijeniti. Imate li više od jednog pisača? Ako imate, možete odabrati koji ćete pisač koristiti. Na primjer, možete koristiti pisač u boji za folije, a crno-bijeli za letke. Slično tome, možete odabrati opcije za ispis više kopija i za ispis samo određenih stranica.

Da biste postavili opcije za ispis, slijedite ove korake:

1. Odaberite **File, Print**. Pojavit će se okvir za dijalog za ispis, s imenom trenutno odabranog pisača u okviru za ime (vidi sliku 7.2).



SLIKA 7.2 Odaberite opcije za ispis u okviru za dijalog.

2. Ako želite upotrijebiti drugi pisač, otvorite padajući popis **Name** i odaberite pisač koji želite.



Osobine pisača Da biste prilagodili postavu vašeg pisača, kliknite na gumb **Properties** u okviru za dijalog za ispis. Prilagodbe koje možete napraviti razlikuju se od pisača do pisača, no morali biste, između ostalog, moći podesiti kvalitetu grafike, izabrati veličinu papira i odabrati koju ćete ladicu za papir koristiti.

3. Odaberite što ćete ispisati u odjeljku Print Range:
 - Odaberite **All** da biste ispisali sve stranice prezentacije.
 - Odaberite **Current Slide** da biste ispisali samo trenutno prikazanu stranicu prezentacije.
 - Unesite raspon brojeva stranica u okvir za tekst **Slides** – na primjer, **2-4** da biste ispisali stranice 2, 3 i 4.
4. Otvorite padajući popis **Print What** i odaberite što želite ispisati. Možete ispisivati stranice prezentacije, letke, bilješke ili Outline.
5. Ako želite više od jedne kopije, u okvir **Number of Copies** unesite broj kopija koji želite.
6. Odaberite ili poništite odabir bilo kojeg od sljedećih potvrdnih okvira, po želji:
 - **Print to File** Odaberite ovu mogućnost ako želite ispis u datoteku, umjesto na pisač.
 - **Collate** Ako ispisujete više od jedne kopije, označite ovaj okvir kako biste ispisivali stranice jednu za drugom (1,2,3,1,2,3), umjesto najprije svih kopija svake od stranica (1,1,2,2,3,3).
 - **Grayscale** Ako imate crno-bijeli pisač, označite ovaj okvir kako biste stranice u boji ispisali što oštrije. Ovaj okvir možete označiti i ako želite da pisač u boji ispisuje crno-bijelo.

- **Pure Black & White** Ovaj je okvir poput prethodnog, osim što se sve ispisuje čisto crno-bijelo, bez sivih nijansi. Tako će sve stranice izgledati poput crteža.
- **Scale to Fit Paper** Ako je stranica (ili bilo što drugo što ispisujete) prevelika da bi stala na stranicu papira, označite ovaj okvir da biste smanjili njenu veličinu kako bi stala na stranicu. Tako nećete morati lijepiti dva lista papira zajedno da biste vidjeli cijelu stranicu.
- **Frame Slides** Označite ovaj okvir ako želite ispisati okvir oko svake stranice.
- **Print Hidden Slides** Ako imate skrivenih stranica u prezentaciji, možete odabrati želite li ih ispisati. Ako to nije slučaj, ovaj okvir neće biti raspoloživ.
- **Include Animations** Ako na stranicama imate animiranih elemenata i označite ovaj okvir, PowerPoint će učiniti sve što može kako bi ih ispisao u nepokretnom obliku.

7. Kliknite **OK** da biste ispisali.



Zašto bih želio ispisivati u datoteku? Ako pisač koji želite upotrijebiti nije priključen na vaše računalo, možete odabrati ispis u datoteku i zatim odnijeti datoteku na računalo s priključenim pisačem. Drugo računalo ne mora na sebi imati instaliran PowerPoint da bi ispisivalo PowerPointove dokumente.

U ovoj ste vježbi naučili kako ispisivati stranice, postavu i bilješke i kako postaviti opcije za ispis. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako promijeniti cjelokupni izgled stranica u prezentaciji.



8. vježba

PROMJENA IZGLEDA PREZENTACIJE

U ovoj ćete vježbi naučiti različite načine na koje ćete svojoj prezentaciji podariti profesionalan i skladan izgled.

NEKA VAŠE STRANICE IZGLEDAJU PROFESIONALNO

PowerPoint se isporučuje s desecima profesionalno dizajniranih stranica koje možete primijeniti u svojoj prezentaciji. One uključuju uzorke pozadina, izbore boja, izbore tipova pisma i drugo. Kad za svoju prezentaciju upotrijebite predložak dizajna, njezino oblikovanje vršite putem Slide Mastera.

Slide Master ustvari nije stranica prezentacije iako tako izgleda. To je zadani dizajn u koji unosite promjene – te promjene utjecat će na sve stranice u prezentaciji. Kad upotrijebite predložak, primjenjujete ga na Slide Master koji onda mijenja sve ostale stranice.

Postoji i drugi način mijenjanja prezentacije: Slide Master možete mijenjati ručno. Na primjer, ako želite da se neka slika pojavljuje na svakoj stranici, možete je postaviti na Slide Master umjesto da je lijepite posebno na svaku stranicu.

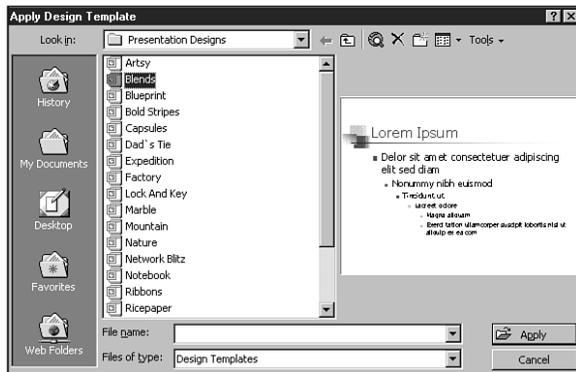


Promjena boja na jednoj stranici Ako želite da vam se neke stranice u prezentaciji razlikuju od drugih, provjerite 9. vježbu “Rad s bojama i pozadinama u prezentaciji”, da biste naučili kako primijeniti različite sheme boja na pojedinim stranicama.

PRIMJENA RAZLIČITIH PREDLOŽAKA DIZAJNA

U bilo koje vrijeme možete za svoju prezentaciju upotrijebiti različiti predložak, bez obzira na to kako ste prezentaciju izvorno stvorili. Da biste promijenili predložak dizajna, slijedite ove korake:

1. Odaberite **Format, Apply Design Template**. Pojavit će se okvir za dijalog za primjenu predložka dizajna (vidi sliku 8.1).



SLIKA 8.1 Odaberite različiti predložak iz okvira za dijalog za primjenu predložka dizajna.

2. Kliknite na ime predložka na popisu. S desne strane popisa pojavit će se primjer predložka. Ako primjer ne vidite, klikajte na gumb **Views** dok se ne pojavi željeni.
3. Kad pronađete predložak koji želite upotrijebiti, kliknite **Apply**.

Možete također upotrijebiti i bilo koji dizajn iz predložaka prezentacije koji se isporučuju s PowerPointom (tj. predložke koji uključuju i uzorak teksta). “Posudba” dizajna bilo kojeg od ovih predložaka ne uključuje uzorak teksta – da biste dobili uzorak teksta, morate započeti novu prezentaciju temeljenu na jednom od tih predložaka.

Da biste pristupili predlošcima prezentacije, kliknite na gumb **Up One Level** u okviru za dijalog za primjenu predložka dizajna, a zatim dva puta kliknite na mapu **Presentations** da biste dobili njihov popis.

UPOTREBA AUTO LAYOUTA

Dok vam predlošci omogućuju promjenu boje i dizajna prezentacije, AutoLayout vam omogućuje postavljanje strukture pojedine stranice. Primjerice, ako na stranici želite dijagram ili sliku, možete odabrati AutoLayout koji će za vas postaviti ta dva elementa.

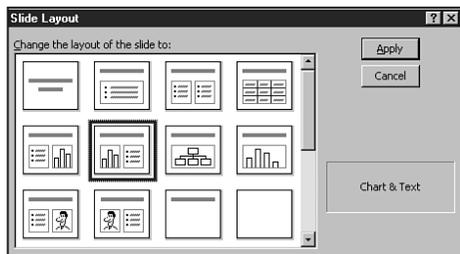
Ako radije želite ručno postavljati objekte na svoju stranicu (bez okvira koje vam pruža AutoLayout), odaberite prazni AutoLayout kako biste stvorili praznu stranicu bez okvira. Zatim objekte ručno postavite na stranicu kao što ćete naučiti u sljedećim vježbama.



Pojedine stranice? PowerPoint primjenjuje AutoLayout na pojedine stranice, ali predložak koji odaberete i promjene Slide Mastera koje načinite utječu i na AutoLayout. Ovo će postati jasnije kasnije u ovoj vježbi.

Da biste upotrijebili AutoLayout, učinite sljedeće:

1. U prikazu Normal, Outline ili Slide, otvorite stranicu koju želite promijeniti.
2. Odaberite **Format**, **Slide Layout** ili kliknite desnom tipkom miša na stranicu i odaberite **Slide Layout** iz izbornika – prečice. Pojavit će se okvir za dijalog Slide Layout (vidi sliku 8.2).



SLIKA 8.2 Izgled pojedine stranice možete promijeniti s ovim okvirom za dijalog.

3. Kliknite na željeni izgled ili upotrijebite tipke sa strelicama kako biste na njega pomaknuli okvir.
4. Kliknite na gumb **Apply**. PowerPoint primjenjuje odabrani izgled na trenutnu stranicu.

UREĐIVANJE SLIDE MASTERA

Svaka prezentacija ima Slide Master koji kontrolira ukupni izgled i postavu svake stranice. Slide Master sadrži sve informacije o formatiranju koje je predložak unio u prezentaciju, kao što su boje i uzorci pozadina, te označava gdje će se elementi koje ste odabrali iz AutoLayouta (poput okvira za tekst) pojavljivati na stranici.

Kako biste promijenili Slide Master u svojoj prezentaciji, slijedite ove korake:

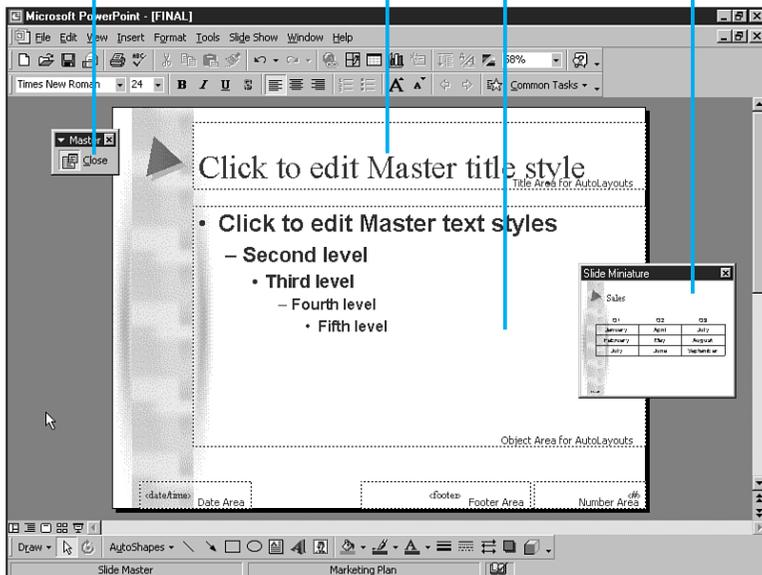
1. Odaberite **View, Master, Slide Master**. Pojavit će se vaš Slide Master, kao na slici 8.3.
2. Načinite promjene koje želite na Slide Masteru. (Sve što možete učiniti običnoj stranici, možete i Slide Masteru.)
3. Kad ste završili rad sa Slide Masterom, kliknite na gumb **Close** (vidi sliku 8.3) kako biste se vratili na prikaz od kojeg ste počeli.

Dva najvažnija elementa na Slide Masteru su prostor za naslov i prostor za objekte, tj. objekte iz AutoLayouta. Prostor za naslov sadrži specifikacije formata naslova svake stranice, tj. kaže PowerPointu koju veličinu pisma, stil i boju mora upotrijebiti u naslovu svake stranice. Prostor za objekte sadrži specifikacije formata svog preostalog teksta i objekata AutoLayouta na stranici.



Minijatura stranica Prozor minijature stranice omogućuje vam da vidite kako će izgledati stvarne stranice u prezentaciji. Prozor minijature stranice ne pojavljuje se samo kad radite sa Slide Masterom, već i u drugim prikazima gdje cijele stranice možda nisu vidljive, poput Notes Page prikaza.

Kliknite ovdje da biste izašli iz Slide Master prikaza Prostor za naslov Prostor za objekte Prozor minijature stranice



SLIKA 8.3 Slide Master osigurava skladan izgled stranica u prezentaciji.

U većini PowerPointovih predložaka, prostor za objekte postavlja specifikacije za nepobrojane popise, uključujući oznaku, vrstu pisma, te veličine i uvlake za svaku stavku popisa.

Uz prostore za naslov i objekte, Slide Master može sadržavati i informacije o bojama pozadine, okvirima, brojevima stranica, logotipovima kompanije, clip-art objektima i bilo kojem drugom elementu koji želite da se pojavljuje na svim stranicama u prezentaciji.

Slide Master je uvelike sličan svakoj drugoj stranici. U sljedećim vježbama, kad naučite kako ćete dodati tekst, slike, okvire i druge objekte na stranicu, imajte na umu da ih možete dodavati ili na pojedine stranice ili na Slide Master. Kad dodate objekt na Slide Master, on će se pojavljivati na svakoj stranici.

U ovoj ste vježbi naučili kako ćete prezentaciji podariti skladan izgled pomoću predložaka i AutoLayouta. Naučili ste, također, kako ćete koristiti Slide Master da biste načinili globalne promjene na vašim stranicama. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako promijeniti shemu boja i pozadinu u prezentaciji.



9. vježba

RAD S BOJAMA I POZADINAMA U PREZENTACIJI

U ovoj ćete vježbi naučiti kako promijeniti shemu boja i dizajn pozadine u prezentaciji, kako biste uljepšali njezin izgled. Svaki dizajn prezentacije sadrži shemu boja i pozadinu, no možda ćete željeti odabrati neke vlastite iako će dizajn prezentacije ostati isti.

RAZUMIJEVANJE SHEMA BOJA I POZADINA

Sheme boja su grupe profesionalno odabranih sukladnih boja koje možete upotrijebiti kao glavne boje u svojoj prezentaciji. Svaka shema boja kontrolira boju pozadine, linija, teksta, sjena, popuna i drugih elemenata na stranici. Korištenje neke od ovih shema boja osigurat će vašoj prezentaciji privlačan i profesionalan izgled.

Pozadine su pune boje, uzorci ili teksture koje se pojavljuju iza objekata na stranici.

Shemu boja i pozadinu možete odabrati za Slide Master (koji kontrolira sve stranice u prezentaciji), za trenutnu stranicu ili za sve stranice u prezentaciji (čime zaobilazite Slide Master). Možete, također, mijenjati pojedine boje u shemi boja kako biste ih prilagodili svojim potrebama.

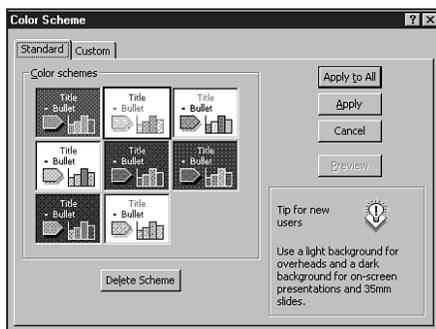
ODABIR SCHEME BOJA

Osnovna shema boja vaše prezentacije ovisi o aktivnom predlošku dizajna. Kako mijenjati predloške dizajna naučili ste u 8. vježbi “Promjena izgleda prezentacije” – samo odaberite **Format, Apply Design Template**. Predlošci dizajna uključuju i sheme boja i pozadine.

Unutar svakog predloška dizajna postoji nekoliko varijacija jedne sheme boja. Sve sheme boja u predlošku koriste iste osnovne boje, ali u svakoj su shemi boja različito postavljene. Na primjer, za zaslonski prikaz, shema boja je tamna pozadina sa svijetlim tekstom; za ispis na pisaču u boji svijetla pozadina s tamnim tekstom; za ispis na jednobojnom pisaču crno-bijela shema boja.

Možete odabrati shemu boja za jedan ili za sve stranice u vašoj prezentaciji. Da biste odabrali shemu boja, slijedite ove korake:

1. Ako ne želite promijeniti sve stranice u prezentaciji, prikažite ili odaberite stranicu (ili više njih) sa shemom boja koju želite promijeniti.
2. Odaberite **Format, Slide Color Scheme**. Pojavit će se okvir za dijalog Color Scheme.
3. Otvorite karticu **Standard** ako nije prikazana. Pojavit će se moguće sheme boja za trenutni predložak dizajna (vidi sliku 9.1).



SLIKA 9.1 Standardnu shemu boja možete odabrati od onih koje nudi trenutni predložak.

- Kliknite na jednu od shema boja, a zatim **Apply**, kako biste je primijenili na odabrane stranice ili **Apply All** kako biste je primijenili na sve stranice u prezentaciji.

PRILAGODBA SCHEME BOJA

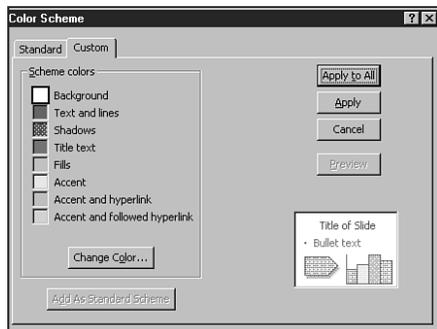
Iako svaki predložak dolazi sa svojom vlastitom shemom boja, shemu možete prilagoditi za vašu prezentaciju. Možete prilagoditi pojedine boje ili ih sve radikalno promijeniti.



Ostanite dosljedni Budite oprezni kad mijenjate boje na samo jednoj stranici. Sigurno ne želite da ona bude u sukobu s ostalim stranicama u prezentaciji.

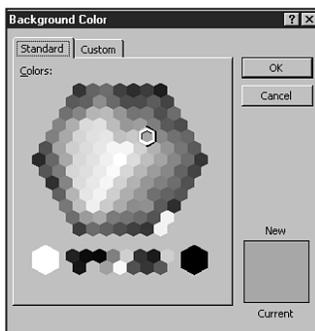
Slijedite ove korake kako biste prilagodili shemu boja:

- Ako ne želite promijeniti sve stranice u prezentaciji, prikažite željenu stranicu sa shemom boja koju želite promijeniti.
- Odaberite **Format, Slide Color Scheme**. Pojavit će se okvir za dijalog Color Scheme.
- Otvorite karticu **Custom**. Okvir za dijalog će se promijeniti kao na slici 9.2.



SLIKA 9.2 Na kartici Custom možete promijeniti pojedine boje unutar sheme.

4. Kliknite na jednu od boja (na primjer, Background – pozadina) i kliknite na gumb **Change Color**. Pojavit će se okvir za dijalog koji će vam omogućiti da odaberete novu boju. Okvir za dijalog Background Color prikazan je na slici 9.3.



SLIKA 9.3 Svaki element na zaslonu ima svoj vlastiti okvir za dijalog za prilagodbu njegove boje.

5. Da biste odabrali boju, kliknite na karticu **Standard**, kliknite na bilo koju boju koju vidite i kliknite **OK**. Da biste postavili novu boju, otvorite karticu **Custom**, upotrijebite kontrole za odabir boje i kliknite **OK**.



Kontrole za prilagodbu Pri 5. koraku većina početnika koristi karticu Standard. Ovdje je prikazano dovoljno boja koje zadovoljavaju većinu potreba. S kontrolama za prilagodbu možete podešiti nijansu, dubinu i svjetlinu boje, te (brojčano) njezine crvene, zelene i plave tonove.

6. Ponovite 4. i 5. korak za svaku boju koju želite promijeniti.
7. Kliknite **Apply to All** da biste nove boje pridružili svakoj stranici u prezentaciji ili kliknite **Apply** da biste ih pridružili samo trenutnoj stranici.



Dodatne kontrole pozadine Boje pozadine možete promijeniti naredbom **Format, Slide Color Scheme**. Ako želite promijeniti teksturu ili uzorak pozadine ili kao pozadinu upotrijebiti sliku, morate se poslužiti naredbom **Format, Background**, opisanu kasnije u ovoj vježbi.

KOPIRANJE SHEME BOJA JEDNE STRANICE NA DRUGU

Ako želite promijeniti shemu boja u cijeloj prezentaciji, najbolje je da promjene napravite na Slide Masteru. Ako, međutim, želite promijeniti samo nekoliko stranica, a ne sve, promjene možete napraviti na jednoj, a zatim njegovu shemu boja kopirati na ostale. Slijedite ove korake kako biste iskopirali shemu boja neke stranice:

1. Otvorite prezentaciju u prikazu Slide Sorter.
2. Odaberite stranicu koja sadrži shemu boja koju želite kopirati.
3. Kliknite na gumb **Format Painter** na traci s alatima.
4. Kliknite na stranicu za koju želite da primi shemu boja.
5. Ponovite postupak da biste promijenili boje na svakoj željenoj stranici.



PROMJENA DIZAJNA POZADINE

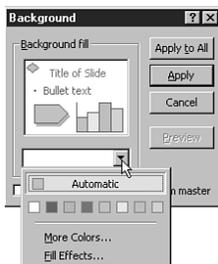
Dobra pozadina svakoj prezentaciji daje profesionalan izgled. PowerPoint vam omogućuje da postavite pozadinu bilo koje boje i da joj dodajete uzorke, teksture i sjenčanja.



PowerPoint na Webu Ako stvarate prezentaciju za upotrebu na Webu, pokušajte zadržati pozadinu u svijetlim bojama. Time ćete svojoj publici olakšati gledanje na njihovim monitorima. Tamne pozadine sačuvajte za stranice dizajnirane za prikazivanje na velikim zaslonima.

Da biste promijenili pozadinu svoje prezentacije ili promijenili postojeću pozadinu, slijedite ove korake:

1. Otvorite ili odaberite stranicu s pozadinom koju želite promijeniti. Da biste promijenili pozadine stranica u cijeloj prezentaciji, otvorite Slide Master.
2. Odaberite **Format, Background** ili desnom tipkom miša kliknite na pozadinu i iz izbornika prečica odaberite **Background**. Pojavit će se okvir za dijalog Background.
3. Otvorite padajući popis pokraj okvira **Background Fill** (vidi sliku 9.4).



SLIKA 9.4 Odaberite neku od prikazanih boja ili kliknite na More Colors (još boja) ili Fill Effects (efekti popunjavanja).

4. Kliknite jednu od sljedećih mogućnosti:
 - **Automatic** postavlja pozadinu na onu koja je trenutno prikazana u Slide Masteru.
Temelj te boje čini puna boja.
 - **More Colors** otvara okvir za dijalog Colors, sličan onome prikazanom na slici 9.3, u kojem možete odabrati iz ponuđenih boja.
 - **Fill Effects** otvara okvir za dijalog u kojem možete odabrati mnoge posebne efekte, poput postupnog ispunjenja, teksturnih pozadina ili slika za pozadine.



Postupno ispunjenje Postupno popunjena pozadina počinje s jednom bojom na vrhu stranice koja se postupno mijenja u drugu. Kad je jedna od ovih boja bijela (ili u nekim shemama crna), radi se o jednobojnom prijelazu. Kad niti jedna boja nije bijela (ili crna), radi se o dvobojnom prijelazu.

5. Kliknite **Apply** da biste pozadinu pridružili samo toj stranici ili kliknite **Apply To All** kako biste je pridružili svim stranicama u prezentaciji.

U ovoj ste vježbi naučili kako ćete odabrati i prilagoditi shemu boja i kako ćete je iskopirati iz jedne prezentacije u drugu. Naučili ste i kako promijeniti boju i dizajn pozadine stranice ili prezentacije. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako umetati, brisati i kopirati stranice.

10. vježba

UMETANJE, BRISANJE I KOPIRANJE STRANICA

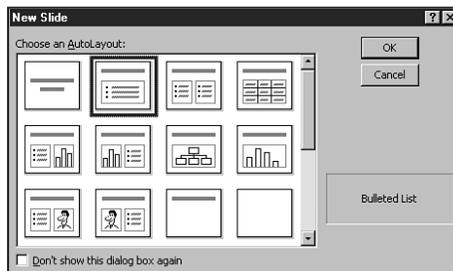


U ovoj ćete vježbi naučiti kako umetati nove stranice, brisati postojeće ili kopirati stranice u prezentaciji.

UMETANJE STRANICE

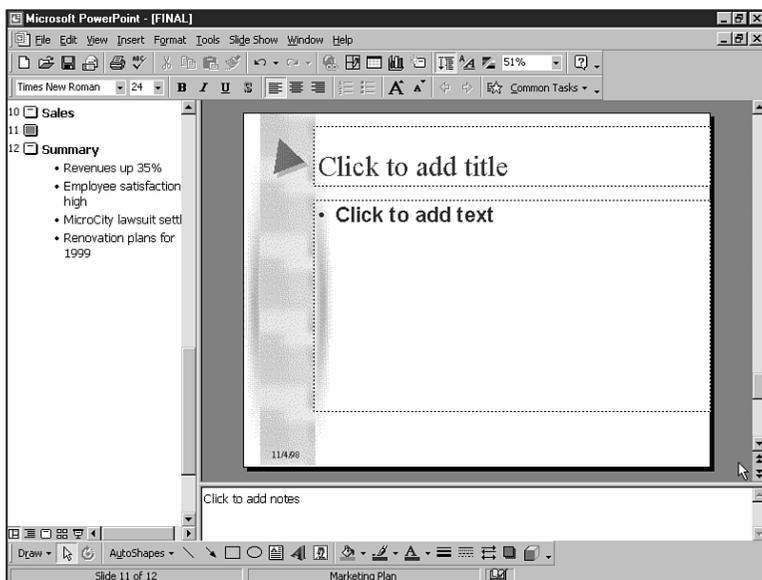
Stranicu možete umetnuti u prezentaciju bilo kad i na bilo koje mjesto. Da biste umetnuli stranicu, slijedite ove korake:

1. Odaberite stranicu koja se pojavljuje neposredno prije mjesta na kojem želite umetnuti novu. (Stranicu možete odabrati u bilo kojem prikazu.)
2. Odaberite **Insert, New Slide**, kliknite na gumb **New Slide** ili pritisnite **Ctrl+M**. Pojavit će se okvir za dijalog **New Slide** (vidi sliku 10.1).



SLIKA 10.1 U okviru za dijalog **New Slide** možete odabrati izgled stranice koju ubacujete.

3. U popisu **Choose an AutoLayout** kliknite na izgled stranice ili se na njega pomaknite tipkama sa strelicama.
4. Kliknite na gumb **OK**. PowerPoint će umetnuti stranicu odabranog izgleda (vidi sliku 10.2).



SLIKA 10.2 Nova stranica sadrži samo praznu strukturu koju ste odabrali; vi ćete je ispuniti sadržajem.

5. Slijedite upute naznačene na izgledu stranice kako biste dodali tekst ili druge objekte. Za okvire za tekst kliknite na prostor kako biste ga označili i unesite svoj tekst. Za ostale objekte, dvostruko kliknite na hvataljku.



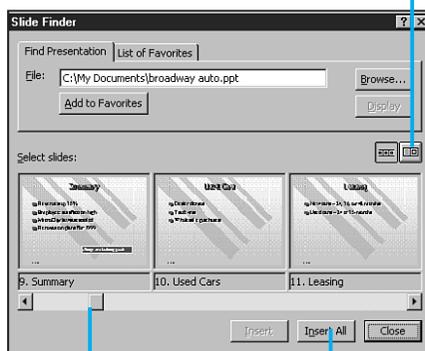
Kloniranje stranice Da biste napravili točnu repliku stranice (u bilo kojem prikazu), odaberite onu koju želite duplicirati. Zatim odaberite **Insert, Duplicate Slide**. Nova će stranica biti umetnuta iza originalne. Možete je potom pomaknuti gdje god želite.

DODAVANJE STRANICE IZ DRUGE PREZENTACIJE

Ako u trenutnu prezentaciju želite umetnuti neke ili sve stranice iz druge prezentacije, slijedite ove korake:

1. Otvorite prezentaciju u koju želite umetnuti stranice.
2. Odaberite stranicu ispred mjesta na kojem želite umetnuti stranice.
3. Odaberite **Insert, Slides from Files**. Pojavit će se okvir za dijalog Slide Finder.
4. Kliknite na gumb **Browse** da biste otvorili okvir za dijalog Browse.
5. Ako je potrebno, promijenite pogon ili mapu. (Pogledajte odjeljak “Promjena pogona ili mape” u 6. vježbi “Spremanje, zatvaranje, otvaranje i pronalaženje prezentacija”.)
6. Dvostruko kliknite na ime prezentacije koja sadrži stranice koje želite umetnuti u već otvorenu prezentaciju.
7. Kliknite na gumb **Display**. Stranice iz prezentacije pojavit će se u prozoru Slide Finder (vidi sliku 10.3).

Kliknite ovdje da biste vidjeli popis stranica s prozorom za pregled.



Kliknite ovdje da biste umetnuli sve stranice.

Upotrijebite ovu kliznu traku kako biste listali stranice.

SLIKA 10.3 Možete odabrati bilo koju ili sve stranice iz prezentacije kako biste ih umetnuli u otvorenu prezentaciju.



Drukčije pregledavanje stranica Umjesto da pregledavate po tri stranice odjednom, klikom na ovaj gumb možete prikazati popis imena svih stranica. Kad kliknete na gumb, prikaz se mijenja u popis naslova slijeva i prozor za pregled koji prikazuje odabranu stranicu zdesna.

8. Kliknite na stranice koje želite umetnuti, a zatim kliknite na gumb **Insert**. Ako želite umetnuti sve stranice, kliknite na gumb **Insert All Slides**.
9. Kad ste završili s umetanjem, kliknite na gumb **Close**. Umetnute stranice pojavit će se točno iza one odabrane u 2. koraku.



Napravite popis favorita Ako postoji prezentacija iz koje redovito umećete stranice, možete je dodati u svoj popis Favorites klikom na gumb **Add to Favorites** u okviru za dijalog Find Slides. Tako ćete, kad sljedeći put budete željeli umetati stranice iz te prezentacije, samo kliknuti na karticu **List of Favorites** u okviru za dijalog Find Slides i odabrati prezentaciju s popisa. Možete, na primjer, imati prezentaciju koja sadrži neke standardne stranice koje uključujete u svaku prezentaciju za određenu publiku.

STVARANJE STRANICE IZ IZGLEDA POSTOJEĆEG DOKUMENTA

Ako imate dokument iz programa za obradu teksta s određenim zaglavljima, PowerPoint ih može povući iz dokumenta i upotrijebiti za stvaranje stranica s nepobrojanim popisima. Da biste stvorili stranice iz izgleda takvog dokumenta:

1. Odaberite **Insert, Slides from Outline**. Pojavit će se okvir za dijalog Insert Outline.
2. Upotrijebite okvir za dijalog Insert Outline kako biste pronašli datoteku dokumenta koji želite iskoristiti. (Pogledajte odjeljak “Promjena pogona ili mape” u 6. vježbi ako vam je potrebna pomoć u pronalaženju datoteke.)
3. Dvostruko kliknite na ime datoteke dokumenta.

ODABIR STRANICE

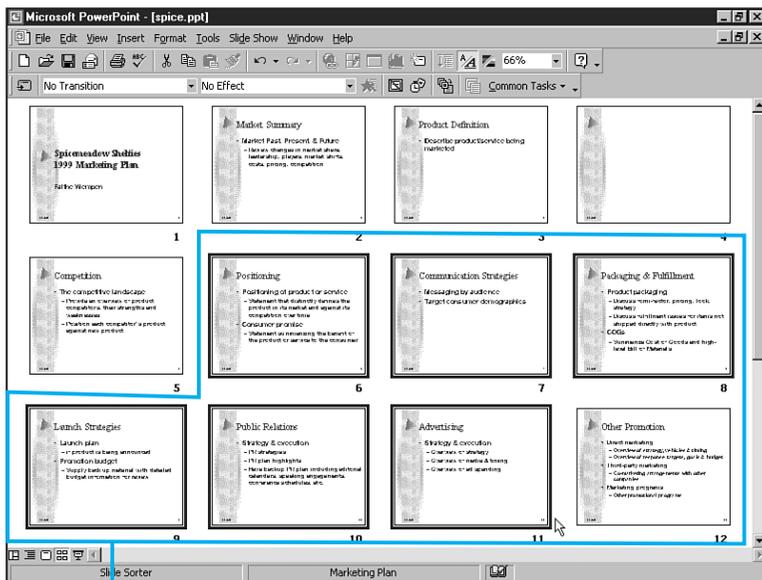
U sljedećim ćete odjeljcima naučiti brisati, kopirati i pomicati stranice. Međutim, prije nego što možete bilo što učiniti sa stranicom, morate je odabrati. Da biste odabrali stranicu, slijedite ove upute:

- Da biste odabrali jednu stranicu, kliknite na nju.
- Da biste odabrali dvije ili više susjednih stranica u okviru Outline, kliknite na prvu, a zatim, držeći pritisnutu tipku **Shift**, na posljednju stranicu u grupi.
- Da biste odabrali više susjednih stranica u prikazu Slide Sorter, kliknite ispred prve i zatim, držeći pritisnutu tipku miša, odvučite pokazivač do posljednje stranice. Tako ćete odabrati sve stranice između tih dviju (vidi sliku 10.4).



Ne povlačite stranicu Ako pokušavate odabrati više susjednih stranica, povucite pokazivač od mjesta ispred prve stranice. Ne započinite s povlačenjem dok je pokazivač izravno na prvoj stranici jer će se stranica pomaknuti i nećete moći označiti ostale.

- Da biste odabrali dvije ili više stranica koje nisu susjedne (samo u prikazu Slide Sorter), držite pritisnutu tipku **Ctrl** dok klikate na svaku stranicu. U drugim prikazima ne možete odabrati stranice koje nisu susjedne.



Ovo su odabrane stranice.

SLIKA 10.4 U prikazu Slide Sorter možete odabrati grupu stranica povlačenjem od prve do posljednje.

BRISANJE STRANICE

Stranicu možete obrisati iz bilo kojeg prikaza. Da biste izbrisali stranicu, slijedite ove korake:

1. Odaberite stranicu koju želite izbrisati. Više stranica možete izbrisati odjednom, otvaranjem ili odabirom više od jedne.
2. Odaberite **Edit**, **Delete Slide**. Stranica će nestati.



Brže brisanje U prikazima Outline ili Slide Sorter možete samo odabrati stranice koje želite izbrisati i pritisnuti **Delete** na tipkovnici.

Oops! Ako ste stranicu obrisali pogreškom, možete je vratiti izaberete li **Edit**, **Undo**, pritiskom na **Ctrl+Z** ili klikom na gumb **Undo** na traci s alata Standard.

IZREZIVANJE, KOPIRANJE I LIJEPLJENJE STRANICA

Izrezivanje, kopiranje i lijepljenje stranica možete upotrijebiti da biste kopirali i pomicali stranice, bilo u istu, bilo u neku drugu prezentaciju. Da biste izrezali (ili iskopirali) stranicu i ulijepili je u prezentaciju, slijedite ove korake:

1. Prijeđite u prikaz Slide Sorter ili otvorite prikaz Normal i radite na okviru Outline.
2. Odaberite stranicu (ili više njih) koje želite kopirati ili izrezati.
3. Otvorite izbornik **Edit** i odaberite **Cut** ili **Copy** da biste stranicu premjestili ili iskopirali u Windows Clipboard (možete upotrijebiti gumb **Copy**, odnosno **Cut**, na traci za alate).



Windows Clipboard Windows Clipboard je mjesto za privremeno spremanje izrezanih ili kopiranih objekata. Možete izrezati ili iskopirati objekte u Clipboard i potom ih ulijepiti na stranicu, ali i izrezati ili iskopirati čitavu stranicu ili grupu njih.



Brzo izrezivanje i kopiranje Da biste zaobišli izbornik Edit, pritisnite **Ctrl+C** za kopiranje ili **Ctrl+X** za izrezivanje, odnosno kliknite na gumb **Cut** ili **Copy** na traci s alatima Standard.

4. Ako stranicu (ili više njih) želite ulijepiti u drugu prezentaciju, otvorite tu prezentaciju.
5. U prikazu Slide Sorter odaberite stranicu iza koje želite postaviti izrezanu ili iskopiranu stranicu (ili više njih). Zamjenski, u okviru Outline pomaknite pokazivač na kraj teksta u stranici iza koje želite umetnuti izrezanu ili iskopiranu stranicu (ili više njih).
6. Odaberite **Edit**, **Paste** ili pritisnite **Ctrl+V**. (Također možete kliknuti na gumb **Paste** na traci s alatima Standard.) PowerPoint će umetnuti izrezane ili iskopirane stranice.





Povuci i ispusti Iako prvenstveno služi za premještanje stranica, tehnika povuci-i-ispusti može poslužiti i za njihovo kopiranje u prikazu Slide Sorter. Samo odvučite stranicu na mjesto gdje želite njenu kopiju, držeći pritom pritisnutu tipku **Ctrl**.

U ovoj ste vježbi naučili kako umetati, brisati, izrezivati, kopirati i uljepiti stranice. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako na stranicu dodati tekst.

11. vježba

DODAVANJE TEKSTA NA STRANICU



U ovoj ćete vježbi naučiti kako dodati tekst na stranicu, mijenjati njegovo poravnanje i razmak između redaka.

STVARANJE OKVIRA ZA TEKST

Kao što ste naučili u prethodnim vježbama, tekst na stranicu možete staviti utipkavajući ga u prikazu Outline ili popunjavajući okvire u AutoLayoutu (vidi 8. vježbu “Promjena izgleda prezentacije”). Međutim, ove metode daju vrlo općenite rezultate. Ako na stranicu želite unijeti dodatni tekst, najprije morate napraviti okvir za tekst.



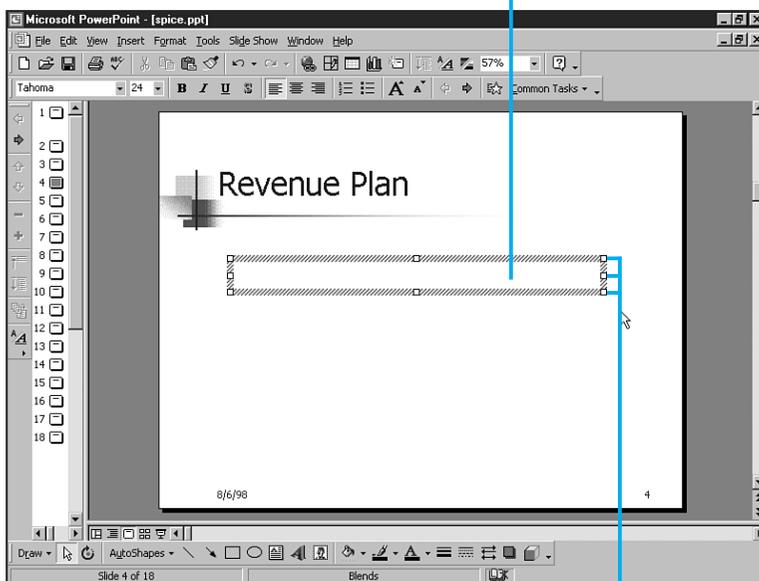
Okvir za tekst Okvir za tekst funkcionira kao spremište za tekst. Okviri za tekst često sadrže nepobrojane popise, bilješke i nazive (koji naglašavaju važnije dijelove ilustracija).

Da biste stvorili okvir za tekst, slijedite ove korake:

1. Prebacite se na prikaz Normal ili Slide. (Pogledajte 5. vježbu “Rad sa stranicama u različitim prikazima”, za pomoć o prikazima.)
2. Ako želite da se okvir za tekst pojavi na novoj stranici, umetnite je u prezentaciju. (Odaberite **Insert, New Slide**; vidi 10. vježbu “Umetanje, brisanje i kopiranje stranica”.)
3. Kliknite na gumb **Text Box** na traci s alatima za crtanje.
4. Kliknite na stranicu na kojoj želite da se pojavi tekst. Pojavit će se mali okvir za tekst (vidi sliku 11.1). (On će se po potrebi proširiti dok budete tipkali.)



Ovdje će se pojaviti tekst koji tipkate.



Hvataljke za odabir

SLIKA 11.1 U okvir možete unijeti tekst.

5. Otipkajte tekst koji želite da se pojavi u okviru za tekst. Pritisnite **Enter** za prelazak u novi odlomak. Ne brinite ako okvir za tekst postane preširok – nakon što ste završili s tipkanjem, možete mu promijeniti veličinu.
6. Kad ste završili, kliknite bilo gdje izvan okvira za tekst da biste vidjeli kako će tekst izgledati na završenoj stranici.
7. Ako želite, povlačite hvataljke za odabir okvira za tekst kako biste mu promijenili veličinu. Ako ga učinite užim, tekst unutar odlomka možda će prijeći u novi redak.

Ako tekst u okviru nije dobro poravnat, pogledajte odjeljak “Promjena poravnanja teksta i razmaka između redaka” kasnije u ovoj vježbi, kako biste naučili kako to učiniti.

ODABIRANJE, BRISANJE I POMICANJE OKVIRA ZA TEKST

Ako se vratite i kliknete bilo gdje unutar okvira za tekst, oko njega će se pojaviti okvir za odabir. Ako kliknete na rub okvira za odabir, oko okvira za tekst će se pojaviti hvataljke, kao što je prikazano na slici 11.1. Možete povući rub okvira da biste pomaknuli cijeli okvir ili povući hvataljku da biste mu promijenili veličinu. PowerPoint automatski prilagođuje tekst kako bi stao u okvir.

Da biste izbrisali okvir za tekst, odaberite ga (tako da se oko njega pojave hvataljke), a zatim pritisnite tipku **Delete**.

UREĐIVANJE TEKSTA U OKVIRU ZA TEKST

Da biste uredili tekst u okviru za tekst, najprije kliknite bilo gdje unutar okvira za tekst da biste ga odabrali; zatim upotrijebite bilo koji od sljedećih načina:

- Da biste odabrali tekst koji želite, povlačite mišem preko njega. (Da biste odabrali samo jednu riječ, dvostruko kliknite na nju. Da biste odabrali cijeli odlomak, triput na njega kliknite.)



Automatsko odabiranje riječi Kad povlačite pokazivačem preko teksta, PowerPoint odabire cijele riječi. Ako želite odabrati pojedine znakove, odaberite **Tools**, **Options**, kliknite na karticu **Edit** i poništite odabir opcije **When selecting, automatically select entire word**.

- Da biste izbrisali tekst, odaberite ga i pritisnite tipku **Delete**. Možete također upotrijebiti tipke **Delete** ili **Backspace** da biste obrisali pojedine znakove lijevo ili desno od kursora.

- Da biste umetnuli tekst, kliknite pokazivačem na mjesto na koje želite unijeti tekst i tipkajte.
- Da biste zamijenili tekst, odaberite tekst koji želite zamijeniti i otipkajte novi tekst. Kad počnete tipkati, PowerPoint briše odabrani tekst.
- Da biste iskopirali i ulijepili tekst, odaberite tekst koji želite kopirati te odaberite **Edit**, **Copy** ili pak kliknite na gumb **Copy** na traci s alatima Standard ili pritisnite **Ctrl+C**. Postavite pokazivač na mjesto na koje želite ulijepiti tekst (to može biti i u drugom okviru za tekst) i odaberite **Edit**, **Paste** ili pak kliknite na gumb **Paste** ili pritisnite **Ctrl+V**.
- Da biste izrezali i ulijepili (premjestili) tekst, odaberite tekst koji želite izrezati i odaberite **Edit**, **Cut** ili pak kliknite na gumb **Cut** na traci s alatima Standard ili pritisnite **Ctrl+X**. Postavite pokazivač na mjesto na koje želite ulijepiti tekst (to može biti i u drugom okviru za tekst) i odaberite **Edit**, **Paste** ili pak kliknite na gumb **Paste** ili pritisnite **Ctrl+V**.



PROMJENA PORAVNANJA TEKSTA I RAZMAKA IZMEĐU REDAKA

Kad po prvi put unosite tekst, PowerPoint ga automatski postavlja uz lijevi rub okvira za tekst. Da biste promijenili poravnanje odlomka, slijedite ove korake:

1. Kliknite bilo gdje unutar odlomka kojem želite promijeniti poravnanje.
2. Odaberite **Format**, **Alignment**. Pojavit će se podizbornik Alignment (poravnanje).
3. Odaberite **Left**, **Center**, **Right** ili **Justify** da biste poravnali odlomak kako želite (vidi sliku 11.2 za primjere).



SLIKA 11.2 Možete poravnati svaki odlomak unutar okvira za tekst.

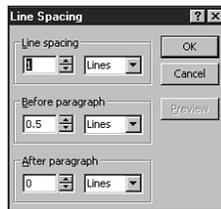


Neke prečice za poravnanje Da biste brzo postavili lijevo poravnanje, pritisnite **Ctrl+L** ili kliknite na gumb **Align Left** na traci s alatima Formatting. Da biste brzo centrirali tekst, pritisnite **Ctrl+C** ili kliknite na gumb **Center**. Da biste brzo postavili desno poravnanje, pritisnite **Ctrl+R** ili kliknite na gumb **Align Right**.



Postavljena vrijednost razmaka je jedan redak. Da biste promijenili razmak u odlomku, slijedite ove korake:

1. Kliknite unutar odlomka koji želite promijeniti ili odaberite sve odlomke koje želite promijeniti.
2. Odaberite **Format, Line Spacing**. Pojavit će se okvir za dijalog Line Spacing, kao što je prikazano na slici 11.3.



SLIKA 11.3 Okvir za dijalog Line Spacing

3. Kliknite na gumb sa strelicama, desno od bilo kojeg okvira, da biste promijenili razmak:

Line Spacing Kontrolira razmak između redaka u odlomku.

Before Paragraph Kontrolira razmak između ovog i prethodnog odlomka.

After Paragraph Kontrolira razmak između ovog i sljedećeg odlomka.

4. Kliknite **OK**.

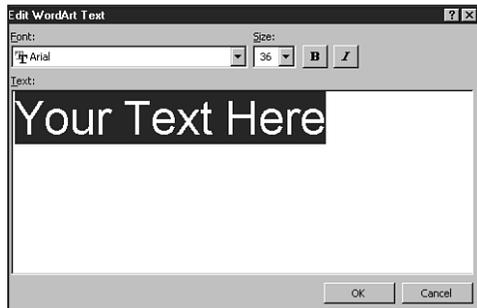


Redci ili točke? Padajući popis koji se pojavljuje desno od svake vrijednosti, omogućava vam da razmak postavite u redcima ili točkama. Vrijednost za redak je trenutna visina retka (temeljena na veličini teksta). Točka je jedinica koja se uobičajeno koristi za mjerenje teksta i iznosi otprilike 1/72 palca.

DODAVANJE WORDART OBJEKTA

PowerPoint se isporučuje s pomoćnim programom WordArt koji vam pomaže oblikovati grafičke tekstualne efekte. Da biste na stranicu dodali WordArt objekt, slijedite ove korake:

1. Otvorite, u prikazu Slide, stranicu na koju želite postaviti WordArt objekt.
2. Kliknite na gumb **WordArt** na traci s alatima za crtanje (na dnu zaslona). Pojavit će se okvir za dijalog WordArt Gallery s mnoštvom uzoraka WordArt objekata.
3. Kliknite na uzorak koji najbolje predstavlja vrstu WordArt objekta kakvog želite, a zatim kliknite **OK**. Pojavit će se okvir za dijalog za uređivanje WordArt teksta (vidi sliku 11.4).



SLIKA 11.4 Unesite tekst, veličinu i pismo koje želite u okvir za dijalog za uređivanje WordArt teksta.

4. Odaberite pismo i veličinu s odgovarajućih padajućih popisa.
5. Unesite tekst koji želite u okvir **Text**.
6. Kliknite **OK**. PowerPoint će stvoriti WordArt tekst na vašoj stranici, kao što je prikazano na slici 11.5.



SLIKA 11.5 Ovo je završeni WordArt na stranici. Uočite ispod njega traku s alatima WordArt.

Nakon što ste stvorili WordArt, imat ćete pristup traci s alatima WordArt, prikazanoj na slici 11.5. Možete je upotrijebiti za mijenjanje vašeg WordArta. Tablica 11.1 donosi pregled gumba na traci s alatima.

TABLICA 11.1 GUMBI NA TRACI S ALATIMA WORDART

GUMB	IME	NAMJENA
	Ubaci WordArt	Stvara novi WordArt objekt
Nema	Uređivanje teksta	Uređuje tekst, veličinu i pismo odabranog WordArt objekta
	WordArt Gallery	Mijenja vrstu trenutnog WordArt objekta
	Formatiranje WordArta	Otvara okvir za dijalog za formatiranje WordArta
	Oblik WordArta	Mijenja oblik WordArta
	Slobodno rotiranje	Rotira WordArt objekt
	Jednaka visina slova WordArta	Čini sva slova jednako visokim
	Uspravni tekst WordArta	Mijenja uspravnu i vodoravnu orijentaciju teksta
	Poravnanje WordArta	Mijenja poravnanje teksta
	Razmak između znakova WordArta	Mijenja razmak između slova

Da biste uređivali WordArt objekt, dvostruko kliknite na njega kako biste pokazali traku s alatima WordArt i okvir za unos teksta. Unesite svoje promjene i zatim kliknite izvan WordArt objekta. Objekt možete pomicati povlačeći ga za rub ili mu mijenjati veličinu povlačeći hvataljke.

U ovoj ste vježbi naučili kako stranici dodati tekst, promijeniti poravnanje i razmak u tekstu i kako dodavati WordArt objekte. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako koristiti tablice i tabulatore za stvaranje stupaca i popisa.

12. vježba

STVARANJE STUPACA I POPISA



U ovoj ćete vježbi naučiti kako upotrebljavati tabulatore da biste stvorili stupce teksta, nepobrojane, pobrojane i druge vrste popisa.

RAD S VIŠESTRUKIM STUPCIMA

Ako trebate više stupaca teksta, imate nekoliko mogućnosti:

- Možete upotrijebiti odvojene okvire za tekst. Najlakši način je upotreba AutoLayouta s dva stupca koji uključuje dva automatska okvira za tekst, no možete ih stvoriti i ručno. (AutoLayout je opisan u 8. vježbi “Promjena izgleda prezentacije”, a ručno stvoreni okviri za tekst u 11. vježbi “Dodavanje teksta na stranicu”.)
- Možete postaviti tabulatore u jedan okvir za tekst i pritiskom na Tab stvarati stupce.
- Možete upotrijebiti tablicu da biste stvorili mrežu.

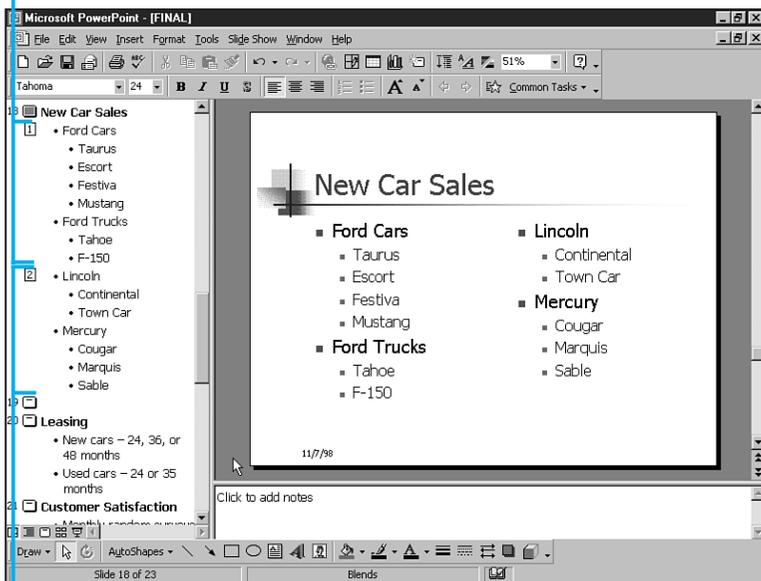
U ovoj ćete vježbi naučiti kako izvesti svaki od navedenih postupaka.

STVARANJE STUPACA AUTO LAYOUTOM

Najjednostavniji način za stvaranje stupaca teksta je upotreba AutoLayouta koji sadrži jedan ili više okvira za tekst. AutoLayout je postavljen kao jedan nepobrojani popis, no možete ga promijeniti u dvostupčani popis promjenom AutoLayouta stranice što je opisano u 8. vježbi. (Uputa: upotrijebite naredbu [Format](#), [Slide Layout](#).)

Kad upotrijebite AutoLayout s dva stupca, stupci će se pojaviti u okviru Outline kao 1 i 2, što je prikazano na slici 12.1.

Tekst okvira 1



Tekst okvira 2

SLIKA 12.1 AutoLayout s dva stupca nudi vam dva okvira za unos teksta.

UPOTREBA TABULATORA ZA STVARANJE STUPACA

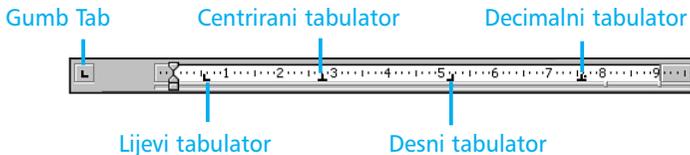
Višestruke stupce možete stvoriti i upotrebom tabulatora. Da biste postavili tabulatore za višestupčani popis, slijedite ove korake:

1. Otvorite prezentaciju i stranicu na kojoj želite raditi u prikazu Slide.
2. Napravite okvir za tekst ako on već ne postoji. (Za upute kako napraviti okvir za tekst vidi 11. vježbu.)



Nestajući okvir za tekst Ako ručno radite potpuno novi okvir za tekst u 2. koraku, otipkajte u njega nekoliko znakova kako biste ga “usidrili” (da ne bi nestao kad kliknete izvan njega). Zatim mu promijenite veličinu kako želite, povlačenjem lijevih i desnih hvataljki za odabir. Okvir za tekst morate postaviti na pravu veličinu prije nego što postavljate tabulatore.

3. Kliknite bilo gdje unutar okvira za tekst u kojeg želite postaviti tabulatore.
4. Ako ste već unijeli tekst u okvir za tekst, označite ga.
5. Odaberite **View, Ruler**, kako biste otvorili ravnalo ako ono već nije uključeno.
6. Klikajte na gumb **Tab** na lijevom kraju ravnala, dok se ne pojavi vrsta tabulatora koju želite postaviti. Vidi tablicu 12.1.
7. Kliknite na svako mjesto na ravnalu na koje želite postaviti odabrani tabulator, kao što je prikazano na slici 12.2.



SLIKA 12.2 Ravnalo vam omogućava postavljanje i promjenu mjesta tabulatora.

8. Ponavljajte 4. i 5. korak ako želite postaviti različite vrste tabulatora na različita mjesta.
9. Da biste promijenili mjesto postojećem tabulatoru, odvodite ga po ravnalu na željeno mjesto. Da biste izbrisali postojeći tabulator, odvodite ga izvan ravnala.
10. (Opcijski) Da biste isključili ravnalo, odaberite **View, Ruler**.

TABLICA 12.1 VRSTE TABULATORA

IZGLED GUMBA	TIP TABULATORA
	Poravnava lijevi kraj retka pod tabulator
	Centrira tekst oko tabulatora
	Poravnava desni kraj retka pod tabulator
	Poravnava zarez ispod tabulatora - naziva se decimalnim tabulatorom i korisan je za poravnavanje stupca brojeva s decimalnim zarezima.



Ne zaboravite Slide Master! Kroz cijelu ovu vježbu imajte na umu da svoje promjene možete unijeti ili na Slide Master ili na pojedine stranice. Ako promijenite Slide Master, promjena će utjecati na sve stranice u prezentaciji. Za detalje o otvaranju Slide Mastera pogledajte 8. vježbu.

STVARANJE TABLICE

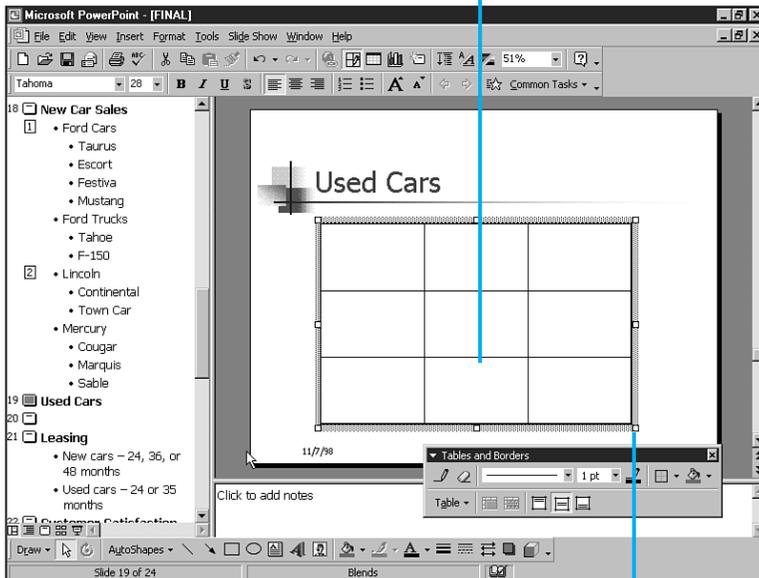
Najlakši način za stvaranje tablice na stranici je upotreba Table AutoLayouta. Promijenite stranicu u taj AutoLayout ([Format, Slide Layout](#)), a zatim dvostruko kliknite na okvir za tablicu kako biste je i stvorili.

Drugi način za dodavanje tablice je pomoću naredbe [Insert, Table](#). Slijedite ove korake:

1. Otvorite stranicu na koju želite postaviti tablicu.
2. Odaberite [Insert, Table](#). Pojavit će se okvir za dijalog za umetanje tablice (Insert Table).
3. U okvir za tekst [Number of Columns](#) upišite broj stupaca koji želite.
4. U okvir za tekst [Number of Rows](#) upišite broj redaka tablice.

5. Kliknite **OK**. Pojavit će se tablica, a pokazivač će se promijeniti u olovku.
6. Pritisnite **Esc**. Pokazivač će ponovno postati normalan, a vi ste spremni za rad s tablicom. Vidi sliku 12.3.

Povlačite crtu ispod retka ili desno od stupca da biste im pojedinačno promijenili veličinu.



Povlačite hvataljku za odabir da biste promijenili veličinu cijele tablice.

SLIKA 12.3 Pišite u ćelije tablice, stvarajući više stupaca.

Nakon što ste postavili tablicu na stranicu, možete na njoj raditi:

- Kliknite unutar ćelije tablice i pišite. Iz ćelije u ćeliju možete se kretati pritiskom na **Tab** da biste krenuli naprijed ili **Shift+Tab** da biste se vratili.
- Ako morate mijenjati veličinu tablice, povlačite hvataljku za odabir kao što biste to učinili sa svakim objektom.
- Da biste prilagodili visinu retka ili širinu stupca, postavite pokazivač na crtu između dva retka ili stupca i povlačite je u željenom smjeru.

- Da biste promijenili okvire oko ćelija, odaberite ćeliju s kojom želite raditi i upotrijebite gumb na traci s alatima za crtanje (Drawing) kako biste prilagodili debljinu, boju i stil mreže linija u tablici.

Pri formatiranju tablice možete učiniti još mnogo više od onoga što ja ovdje mogu pokazati. Za dodatne informacije pogledajte PowerPointov sustav pomoći.



Nevidljiva tablica Ako želite da tablica izgleda poput više stupaca netabuliranog teksta, isključite mrežu linija u tablici. Da biste to učinili, označite sve ćelije u tablici. Zatim kliknite desnom tipkom miša i odaberite **Borders and Fill**. U okviru za dijalog Format Table, koji će se tada pojaviti, kliknite na svaki od gumba za okvire kako biste isključili okvire na svim stranicama svake ćelije u tablici. Kliknite **OK** da biste završili.

RAD S NEPOBROJANIM POPISIMA



Kad radite nove stranice u okviru Outline, oni su automatski postavljeni kao jednostavni nepobrojani popis. Ako ste to učinili, već ste napravili nepobrojani popis. Oznake ispred bilo kojeg odlomka možete isključiti označavanjem tog odlomka i klikom na gumb **Bullets** na traci s alatima Formatting.

Kad stvarate svoje vlastite okvire za tekst, bez oslanjanja na Auto-Layout, tekst neće automatski imati oznake. Možete ih dodati sami, slijedeći ove korake:

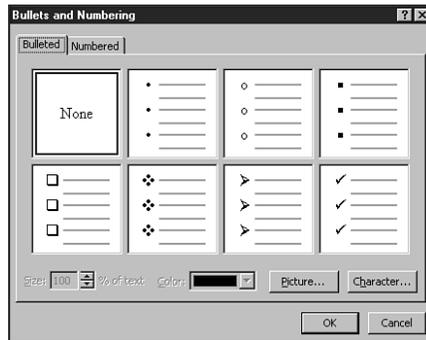
1. Kliknite unutar odlomka koji želite pretvoriti u nepobrojani popis ili označite jedan ili više odlomaka.
2. Odaberite **Format, Bullets and Numbering**. Pojavit će se okvir za dijalog Bullets and Numbering.



Brze oznake Da biste zaobišli okvir za dijalog, jednostavno kliknite na gumb **Bullets** na traci s alatima Formatting kako biste umetnuli oznaku ili kliknite desnom tipkom miša i iz izbornika prečica odaberite **Bullet**. Da biste oznaku uklonili, možete ponovno kliknuti na gumb **Bullets**.



3. Odaberite stil oznake koji želite (vidi sliku 12.4).



SLIKA 12.4 Od nekolicine ponuđenih, odaberite znak za oznaku koji želite.

4. Kliknite **OK**. PowerPoint će označeni tekst pretvoriti u neprobrojani popis. (Ako na kraju označenog odlomka pritisnete **Enter**, sljedeći odlomak će također započeti s oznakom.)



Dodatne opcije Za oznaku možete odabrati i znak drukčiji od sedam ponuđenih na slici 12.4. Samo kliknite na gumb **Character** da biste izabrali drugi znak iz bilo kojeg pisma ili na gumb **Picture** da biste za oznaku izabrali sliku. Možete također odabrati veličinu i boju oznake upotrebom kontrola **Size** i **Color** u okviru za dijalog **Bullets and Numbering**.

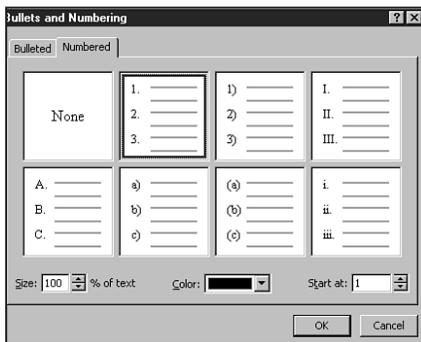
RAD S POBROJANIM POPISIMA



Pobrojani su popisi poput nepobrojanih, ali umjesto oznaka imaju brojeve poredane jedan za drugim. Bilo koji odlomak možete pretvoriti u pobrojani popis označavajući ga i potom klikćući na gumb **Numbering** na traci s alatima **Formatting**. Da biste uklonili odbrojavanje, ponovno označite odlomak i kliknite na gumb **Numbering**.

Pobrojane popise možete napraviti i uz pomoć okvira za dijalog **Bullets and Numbering**, kao što ste to radili s oznakama. Slijedite ove korake:

1. Označite odlomke koje želite pretvoriti u pobrojani popis.
2. Odaberite **Format, Bullets and Numbering**.
3. Otvorite karticu **Numbered**. Pojavit će se stilovi pobrojanih popisa. Vidi sliku 12.5.



SLIKA 12.5 Izaberite stil odbrojavanja koji želite ili isključite odbrojavanje odabirom **None**.

4. Kliknite na stil koji želite za vaš popis.
5. (Opcijski) Promijenite veličinu i boju brojki.
6. (Opcijski) Ako želite da popis započinje brojem različitim od 1, upišite ga u okvir za tekst **Start At**.
7. Kliknite **OK**.

U ovoj ste vježbi naučili kako izraditi stupce pomoću AutoLayouta, tabulatora i tablica, te kako raditi s nepobrojanim i pobrojanim popisima. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako mijenjati stil, veličinu i boju teksta.



13. vježba

PROMJENA IZGLEDA VAŠEG TEKSTA

U ovoj ćete vježbi naučiti kako promijeniti izgled teksta promjenom pisma, stila, veličine i boje.

FORMATIRANJE TEKSTA S OKVIROM ZA DIJALOG FONT

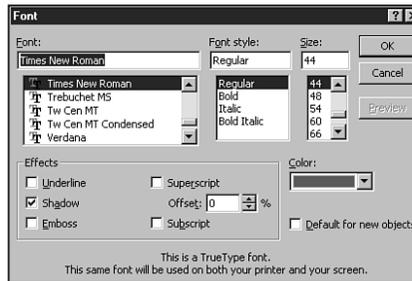
Svoj tekst možete poboljšati upotrebom okvira za dijalog Font ili različitim alatima na traci s alatima Formatting. Upotrijebite okvir za dijalog Font ako svom tekstu želite dodati nekoliko poboljšanja odjednom. Upotrijebite traku s alatima Formatting ako želite načiniti samo jedno poboljšanje.



Pisma, stilovi i efekti U PowerPointu, *pismo* je tekstualna obitelj istog dizajna i tipa slova (na primjer, Arial ili Courier). *Stil* je standardno poboljšanje, poput masnih ili nakošenih slova. *Efekt* je posebno poboljšanje, poput sjene ili podcrtavanja.

Pismo postojećeg teksta ili teksta kojeg ćete pisati možete promijeniti sljedeći ove korake:

1. Da biste promijenili pismo postojećeg teksta, označite ga povlačenjem pokazivača preko njega.
2. Odaberite **Format, Font**. Pojavit će se okvir za dijalog Font, kao što je prikazano na slici 13.1.



SLIKA 13.1 Pismo možete odabrati u okviru za dijalog Font.



Klik desnom tipkom miša Umjesto 1. i 2. koraka možete desnom tipkom miša kliknuti na tekst i iz izbornika prečica odabrati **Font**.

3. Iz popisa Font odaberite pismo koje želite upotrijebiti.



TrueType pisma Oznaka TT lijevo od imena pisma označava ga kao TrueType pismo. TrueType pisma su *promjenjive veličine* (scalable), što znači da ih možete postaviti na bilo koju veličinu. Kad spremate prezentaciju, možete izabrati da u nju “umetnete” TrueType pisma kako biste ih mogli prikazivati ili ispisivati na bilo kojem računalu, bez obzira da li su ista na njemu instalirana.

- 4.** Iz popisa **Font Style** odaberite stil koji želite primijeniti na tekst. (Da biste uklonili stilove, odaberite **Regular**.)
- 5.** Iz popisa **Size** odaberite bilo koju veličinu ili veličinu upišite izravno u okvir. (Kod TrueType pisama možete upisati bilo koju veličinu u točkama, čak i one veličine koje se ne pojavljuju na popisu.)
- 6.** U grupi **Effects** odaberite bilo koji posebni efekt koji želite dodati tekstu, poput Underline (podcrtano), Shadow (sjena) ili Emboss (reljef). Možete odabrati i Superscript ili Subscript, iako se oni koriste manje često.

7. Da biste promijenili boju vašeg teksta, kliknite na gumb sa strelicom desno od popisa **Color** i odaberite željenu boju. (Za više boja kliknite na opciju **More Colors** na dnu padajućeg popisa **Color** i upotrijebite okvir za dijalog koji će se pojaviti.)



Mijenjanje boje pozadine Svaka prezentacija ima svoju shemu boja koja uključuje boje pozadine i teksta. O stvaranju i mijenjanju shema boja naučili ste u 9. vježbi, “Rad s bojama i pozadinama u prezentaciji”.

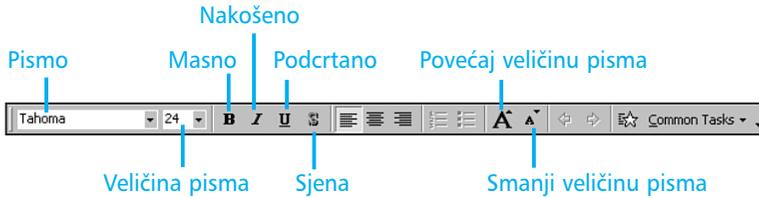
8. Kliknite **OK** da biste promijenili izgled vašeg teksta. (Ako ste označili tekst prije promjene, tekst će biti prikazan novim stilom. Ako ga niste označili, sav tekst koji ćete odsad pisati imat će novi stil.)



Tekst za naslov i područje objekta Ako promijenite pismo na pojedinoj stranici, promjena pisma odnosit će se samo na tu stranicu. Da biste promijenili pismo u *svim* stranicama u prezentaciji, morat ćete promijeniti pismo u Slide Masteru (vidi 8. vježbu, “Promjena izgleda prezentacije”). Da biste promijenili Slide Master, odaberite **View**, **Master**, **Slide Master**. Odaberite prostor za tekst i slijedite prethodne korake kako biste promijenili izgled teksta na svim stranicama.

FORMATIRANJE TEKSTA POMOĆU TRAKE S ALATIMA **FORMATTING**

Kao što je prikazano na slici 13.2, traka s alatima **Formatting** sadrži nekoliko alata za promjenu pisma, veličine, stila i boje teksta.



SLIKA 13.2 Traka s alatima Formatting sadrži nekoliko alata za oblikovanje teksta.

Da biste upotrijebili alate, slijedite ove korake:

1. Da biste promijenili izgled postojećeg teksta, označite tekst.
2. Da biste promijenili pismo, otvorite padajući popis **Font** (vidi sliku 13.2) i kliknite na željeno pismo.
3. Da biste promijenili veličinu pisma, otvorite padajući popis **Font Size** (prikazan na slici 13.2) i kliknite na željenu veličinu ili je upišite izravno u okvir.



Mijenjanje veličine pisma Da biste povećali ili smanjili veličinu teksta za jednu međuvrijednost, kliknite na gumb **Increase Font Size** ili **Decrease Font Size** na traci s alatima Formatting.



4. Da biste tekstu dodali stil ili efekt (masno, nakošeno, podcrtano ili sjena), kliknite na odgovarajući gumb (gumbe):



Masno



Nakošeno



Podcrtano



Sjena

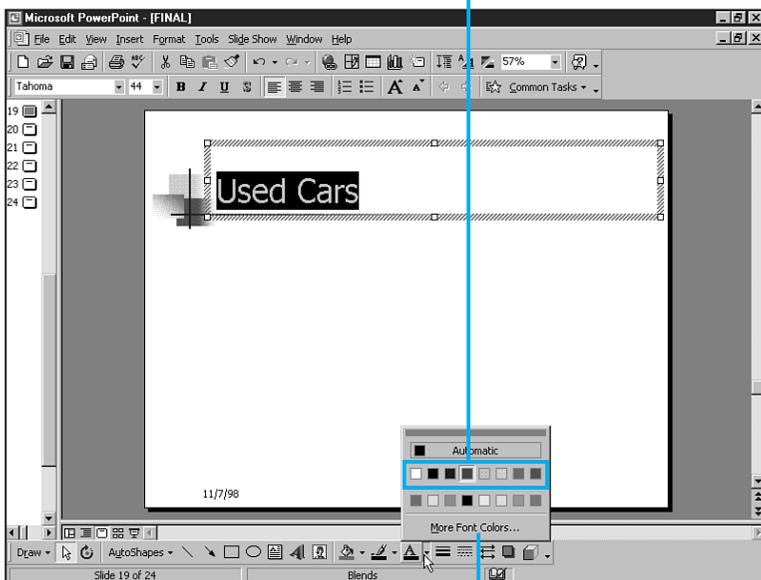
PROMJENA BOJE PISMA

Kao što ste već vidjeli, boju pisma možete promijeniti kroz okvir za dijalog Font. Možete je promijeniti i gumbom **Font Color** na traci s alatima Drawing (na dnu zaslona). Samo učinite sljedeće:

1. Označite tekst kojem želite promijeniti boju.
2. Kliknite gumb sa strelicom pokraj gumba **Font Color** na traci s alatima Drawing. Pojavit će se izbornik mogućnosti (vidi Sliku 13.3).



Kliknite na jednu od ponuđenih boja kako biste ostali unutar sheme boja dizajna prezentacije.



Ili kliknite ovdje za dodatni izbor.

SLIKA 13.3 Kad kliknete na strelicu pokraj gumba za boju pisma, pojavit će se ovaj izbornik.

3. Učinite jedno od sljedećeg:

- Kliknite na jedan od obojenih kvadratića u gornjem redu da biste promijenili boju pisma u jednu od prethodno odabranih za dizajn prezentacije koji koristite.
- Kliknite na jedan od obojenih kvadratića u drugom redu da biste promijenili boju pisma u jednu od onih koje ste već koristili drugdje u prezentaciji (osim prethodno odabranih).
- Kliknite na opciju **More Font Colors** da biste otvorili okvir za dijalog Colors, zatim kliknite na boju u tom okviru i kliknite **OK**.

KOPIRANJE FORMATA TEKSTA

Ako vaša prezentacija sadrži tekst s formatom koji želite upotrijebiti, format postojećeg teksta možete kopirati i primijeniti ga na drugi tekst. Da biste kopirali formate teksta, slijedite ove korake:

1. Označite tekst s formatom koji želite upotrijebiti.
2. Kliknite na gumb **Format Painter** na traci s alatima. PowerPoint će prekopirati format.
3. Povucite pokazivač preko teksta na koji želite primijeniti format.



U ovoj ste vježbi naučili kako mijenjati izgled teksta promjenom njegova pisma, veličine, stila i boje. Naučili ste i kako kopirati formate teksta. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako provjeriti pravopisne pogreške u svom radu i kako pronaći i zamijeniti tekst.



14. vježba

DRUGI UREĐIVAČKI ALATI

U ovoj ćete vježbi naučiti kako provjeriti ima li u prezentaciji pravopisnih pogrešaka, te kako pronaći i zamijeniti tekst u svim materijalima za prezentaciju.

PROVJERA PRAVOPISNIH POGREŠAKA I POGREŠAKA PRI UTIPKAVANJU

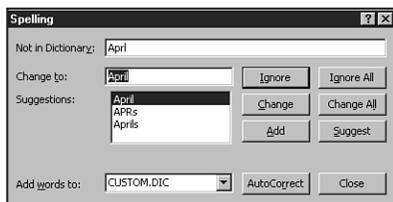
PowerPoint koristi ugrađeni rječnik kako bi provjerio pravopis u cijeloj svojoj prezentaciji, uključujući sve stranice, postavbe, bilješke i letke, kao i sva četiri glavna prikaza. Da biste provjerili pravopis u vašoj prezentaciji, slijedite ove korake:



1. Kliknite na gumb **Spelling** na traci s alatima Standard. (Zamjeniski, odaberite **Tools, Spelling** ili pritisnite **F7**.)

Ako pravopisnih pogrešaka nema, PowerPoint će prikazati okvir za dijalog s porukom da je provjera završena. Kliknite **OK** da biste ga zatvorili.

Ako je pogreška pronađena, pojavljuje se okvir za dijalog **Spelling** i prikazuje prvu moguću pogrešku sa svim prijedlozima za njezino ispravljanje (vidi sliku 14.1).



SLIKA 14.1 Okvir za dijalog **Spelling** prikazuje moguću pogrešku i predlaže ispravke.

2. Za riječ koju je provjera pravopisa pronašla, odaberite jednu od ovih mogućnosti:

- **Ignore** – Preskače riječ samo ovaj put.
- **Ignore All** – Svaki put preskače tu riječ.
- **Change** – Samo ovaj put zamjenjuje riječ s riječju iz okvira Change To. (U okvir Change To možete sami upisati ispravak ili odabrati ispravnu riječ s popisa Suggestions.)
- **Change All** – Zamjenjuje riječ svaki put kad se ona pojavi s riječju iz okvira Change To. (U okvir Change To možete sami upisati ispravak ili odabrati ispravnu riječ s popisa Suggestions.)
- **Add** – Dodaje riječ u rječnik kako bi je iduća provjera pravopisa uključila u svoj popis.
- **Suggest** – Prikazuje popis predloženih riječi ako one nisu već prikazane.
- **AutoCorrect** – Dodaje pogrešnu riječ u popis AutoCorrect s riječju iz okvira Change To kao njezinom ispravkom. Od tog trenutka, svaki put kad pogrešno napišete tu riječ PowerPoint će je automatski ispraviti.
- **Close** – Zatvara okvir za dijalog Spelling.

3. Ponavljajte 2. korak sve dok provjera pravopisa ne završi s provjerom cijele prezentacije. Kad je provjera gotova, pojavit će se okvir za dijalog koji će vas o tome obavijestiti.

4. Kliknite OK.

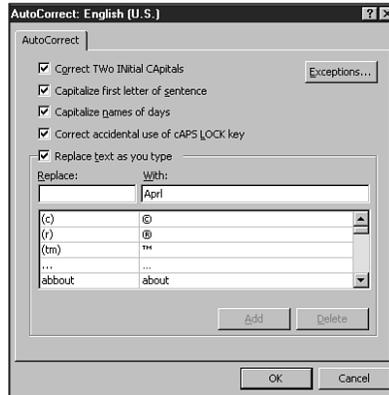


Provjera pravopisa “u letu” Pravopis možete provjeravati riječ po riječ i za vrijeme pisanja. Kad ugledate riječ podcrtanu crvenom valovitom linijom, kliknite desnom tipkom miša za iskočni popis s prijedlozima ispravaka, a zatim kliknite na ispravnu riječ kako biste odmah izvršili promjenu.

UREĐIVANJE AUTOCORRECT POPISA

Postoje neke pogreške pri utipkavanju koje mnogo ljudi uobičajeno radi, poput krivog rasporeda slova (“teh” umjesto “the”) ili izostavljanja apostrofa (“ther” ili “youre”). AutoCorrect može automatski prepoznati i ispraviti ovakve uobičajene pogreške. Kao što ste vidjeli u okviru za dijalog Spelling (vidi sliku 14.1), u popis možete dodati i svoje uobičajene pogreške.

Da biste vidjeli AutoCorrectov popis riječi i u njega unijeli promjene, slijedite ove korake: Odaberite **Tools**, **AutoCorrect**. Otvorit će se okvir za dijalog AutoCorrect (vidi sliku 14.2).



SLIKA 14.2 U ovom okviru za dijalog možete uređivati AutoCorrectov popis riječi.

Zatim možete učiniti nešto od sljedećeg:

- (Opcijski) Poništite odabir bilo kojeg od potvrdnih okvira na vrhu okvira za dijalog kako biste isključili opcije koje ne želite upotrijebiti.
- Da biste u popis dodali neki ispravak, upišite pogrešnu riječ u okvir za tekst **Replace**, a njezin ispravak u okvir za tekst **With**, a zatim kliknite na gumb **Add**.
- Da biste uklonili neki ispravak s popisa, pronađite ga, kliknite na njega da biste ga označili, a zatim kliknite na gumb **Delete**.

- Da biste promijenili ispravak, označite ga, upišite promjene u okvire za tekst **Replace** i **With**, i kliknite na gumb **Replace**.

Kad završite s promjenama AutoCorrectova popisa, kliknite **OK**.



Zašto bih želio izbrisati AutoCorrectov ispravak?

Najčešće ćete željeti ostaviti označene sve potvrdne okvire i sve ispravke onako kako su postavljene. Ponekad će, međutim, situacija zahtijevati da isključite ispravke. Na primjer, u engleskom jeziku ne postoji zasebno malo slovo "i", pa će ga u vašem tekstu AutoCorrect automatski promijeniti u "I". Taj ispravak jednostavno uklonite s popisa.

PRONALAZENJE I ZAMJENJIVANJE TEKSTA

Ako u svojoj prezentaciji želite pronaći određenu riječ ili izraz, a ne možete se sjetiti gdje se nalazi, PowerPoint tu riječ ili izraz može pronaći za vas. PowerPoint također može pronaći riječ ili izraz i zamijeniti ga na jednom ili svim mjestima s drugom riječju ili izrazom.

Da biste pronašli određeni tekst, slijedite ove korake:

1. Odaberite **Edit**, **Find** ili pritisnite **Ctrl+F**. Pojavit će se okvir za dijalog Find (vidi sliku 14.3).



SLIKA 14.3 Upotrijebite okvir za dijalog Find da biste pronašli sva mjesta na kojima se pojavljuje određena riječ ili izraz.

2. U okvir za tekst **Find What** upišite riječ ili izraz koji želite pronaći u tekstu.

3. (Opcijski) Odaberite jednu ili obje od sljedećih mogućnosti:
- **Match Case** – Pronalazi tekst čija velika i mala slova odgovaraju onima u okviru za tekst Find What. Ako, na primjer, napišete “Sunce”, pretraživač će preskočiti riječ “sunce”.
 - **Find Whole Words Only** – Preskače tekst svaki put kad se on pojavi kao dio dulje riječi. Ako, na primjer, napišete “leš”, pretraživač će preskočiti riječ “lešina”.
4. Kliknite na gumb **Find Next**. PowerPoint će pronaći sljedeće mjesto na kojem se riječ pojavljuje i označit će je.



Uređivanje i formatiranje teksta Da biste tekst uredili ili formatirali, učinite to na uobičajen način. Dok radite, okvir za dijalog Find ostat će otvoren.

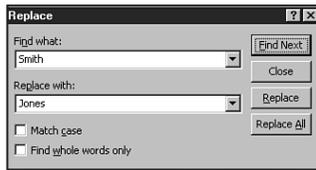
5. Kad ste pronašli sva mjesta na kojima se riječ pojavljuje, PowerPoint će vas o tome obavijestiti. Kliknite **OK** da biste poruku zatvorili. Da biste zatvorili okvir za dijalog Find prije nego što je pretražen cijeli tekst, kliknite na gumb **Close**.



Brzi skok u zamjenu Ako ste počeli upotrebljavati Find i ustanovili kako pronađenu riječ želite zamijeniti nečim drugim, samo kliknite na gumb **Replace** u okviru za dijalog Find kako biste se prebacili u okvir za dijalog Replace, objašnjen u nastavku.

Da biste riječ ili izraz zamijenili drugom riječju ili izrazom, slijedite ove korake:

1. Odaberite **Edit**, **Replace** ili pritisnite **Ctrl+H**. Isto ćete postići ako u okviru za dijalog Find kliknete na gumb **Replace**. Pojavit će se okvir za dijalog Replace, kao što je prikazano na Slici 14.4.



SLIKA 14.4 Okvir za dijalog Replace.

2. U okvir za tekst **Find What** upišite riječ ili izraz koji želite pronaći.
3. U okvir za tekst **Replace With** upišite riječ ili frazu koju želite upotrijebiti kao zamjenu.
4. (Opcijski) Odaberite jednu ili obje od sljedećih mogućnosti:
 - **Match Case** pronalazi tekst čija velika i mala slova odgovaraju onima u okviru za tekst Find What.
 - **Find Whole Words Only** preskače tekst svaki put kad se on pojavi kao dio dulje riječi.
5. Kliknite na gumb **Find Next** kako biste pronašli prvo pojavljivanje riječi koju tražite.
6. Ako PowerPoint pronađe tekst, kliknite na jedan od sljedećih gumba:
 - **Replace** jednom zamjenjuje tekst iz okvira Find What s tekстом iz okvira Replace With.
 - **Replace All** zamjenjuje tekst iz okvira Find What s tekстом iz okvira Replace With u cijeloj prezentaciji.
 - **Find Next** preskače pronađeni tekst iz okvira Find What i označava mjesto njegovog sljedećeg pojavljivanja.
7. Nakon što je PowerPoint pronašao sva mjesta na kojima se tekst pojavljuje, o tome će vas obavijestiti porukom. Kliknite **OK** kako biste je zatvorili ili, ako ste sa zamjenom teksta završili prije nego što PowerPoint stigne do kraja, kliknite na gumb **Close**.

U ovoj ste vježbi naučili kako ćete provjeriti pravopis i pogreške pri utipkavanju u vašoj prezentaciji, te kako ćete pronaći i zamijeniti riječi i izraze. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako na stranici prezentacije nacrtati linije i likove.



15. vježba

CRTANJE LINIJA I LIKOVA

U ovoj ćete vježbi naučiti koristiti PowerPointove alate za crtanje kako biste na stranici nacrtali grafičke objekte.

POWERPOINTOVI ALATI ZA CRTANJE

Iako PowerPoint nije program za crtanje, s njim možete napraviti neke jednostavnije crteže. Na primjer, možda ćete željeti nacrtati jednostavan logotip ili naglasiti svoju stranicu vodoravnim ili okomitim linijama.

U tu svrhu, PowerPoint nudi nekoliko alata za crtanje koji će vam pomoći napraviti linije i likove. Traka s alatima Drawing prikazuje ove alate na dnu prozora prezentacije u prikazima Slide i Notes Pages.

Na traci s alatima Drawing nalaze se dva tipa alata: alati za crtanje linija i likova, te alati za rukovanje grafičkim objektima. Evo njihovog pregleda:

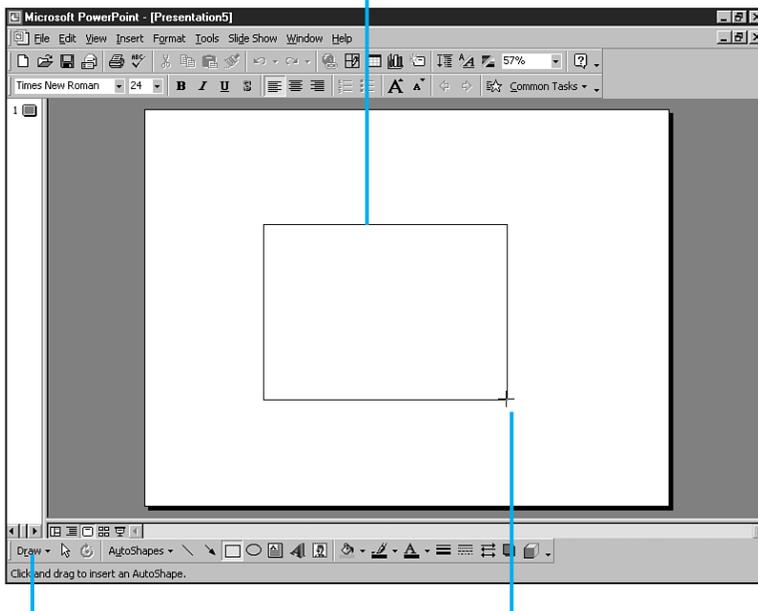
ALAT	IME	NAMJENA
	Line (Linija)	Crta ravnu liniju
	Arrow (Strelica)	Crta ravnu liniju sa strelicom na kraju
	Rectangle (Pravokutnik)	Crta pravokutnik
	Ellipse (Elipsa)	Crta elipsu (oval)

CR TANJE LINIJE ILI LIKA

Postupak za crtanje nekog objekta jednak je bez obzira na vrstu objekta koji crtate:

1. Na traci s alatima Drawing kliknite na gumb linije ili lika koji želite nacrtati. Na primjer, da biste nacrtali pravokutnik, kliknite na gumb **Rectangle** (Pravokutnik).
2. Postavite pokazivač miša na mjesto na koje želite uglaviti jedan kraj linije ili kut objekta.
3. Držite pritisnutu tipku miša i povucite do mjesta na koje želite postaviti suprotni kraj linije ili kut objekta. Slika 15.1 prikazuje postupak crtanja pravokutnika.

Okvir pokazuje gdje će se pojaviti oblik.



Traka s alatima Drawing Pokazivač miša mijenja se u križ.

SLIKA 15.1 Traka s alatima Drawing sadrži alate za crtanje linija i osnovnih likova.

4. Otpustite tipku miša. Pojavit će se gotova linija ili lik.

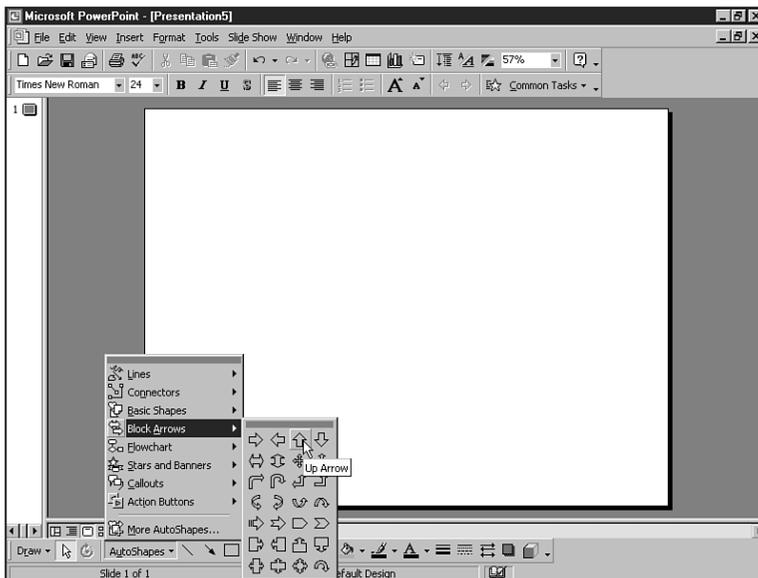


Kvadrati i krugovi Savršeni kvadrat ili krug možete nacrtati držeći pritisnutu tipku **Shift** dok koristite alat Rectangle, odnosno Ellipse.

AUTO SHAPES

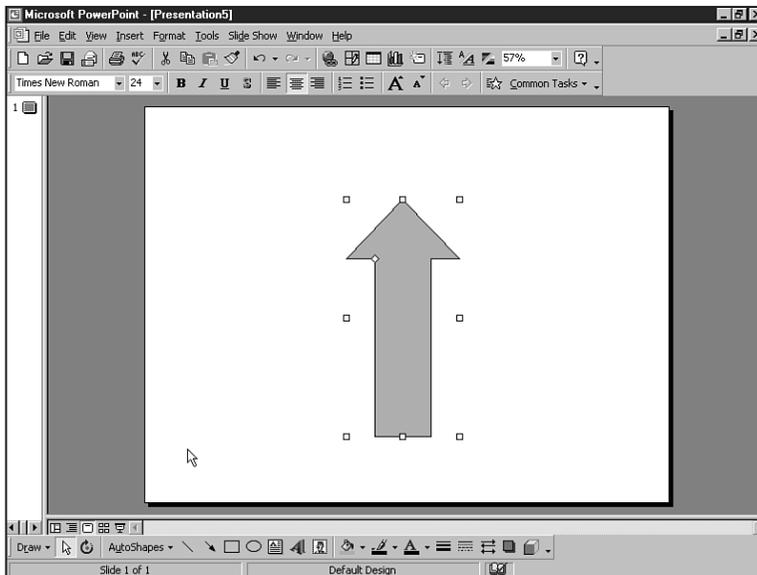
Crtanje kompleksnih likova s jednostavnim alatima koji su vam na raspolaganju može biti frustrirajuće. Zbog toga PowerPoint dolazi s nekoliko već pripremljenih objekata, nazvanih AutoShapes. Da biste nacrtali neki od ovih objekata, slijedite ove korake:

1. Kliknite na gumb **AutoShapes** na traci s alatima Drawing. Pojavit će se izbornik vrsta objekata.
2. Kliknite na vrstu lika koji želite. Na primjer, ako želite strelicu odaberite **Block Arrows**. Pojavit će se AutoShapes paleta likova te vrste, kao što je prikazano na slici 15.2



SLIKA 15.2 Iz AutoShapes palete izaberite lik koji želite.

3. Kliknite na lik koji želite nacrtati.
4. Postavite pokazivač miša na mjesto na kojem želite kut ili središte lika.
5. (Opcijski) Dok crtate objekt, držite pritisnutu jednu ili obje od ovih tipki: **Ctrl** da biste lik crtali iz središnje točke ili **Shift** da biste nacrtali objekt koji će zadržati dimenzije prikazane u AutoShapes paleti.
6. Držite pritisnutu tipku miša i povucite miša da biste nacrtali objekt.
7. Otpustite tipku miša. Pojavit će se lik, kao što je prikazano na slici 15.3.



SLIKA 15.3 AutoShape poput ove strelice možete nacrtati lako poput svakog drugog jednostavnog pravokutnika.



Mijenjanje postojećeg lika Već postojeći lik možete promijeniti u neki drugi. Odaberite lik koji želite promijeniti, kliknite na gumb **Draw** na traci s alatima Drawing, odaberite **Change AutoShape** i kliknite na lik koji želite.

DODAVANJE TEKSTA LIKU

Bilo kojem nacrtanom liku možete dodati i tekst. Umjesto da prekriva lik okvirom za tekst, tekst upisan u lik ostaje u njemu i kad lik pomičete. Da biste dodali tekst svom crtežu, slijedite ove korake:

1. Kliknite na lik u kojem želite da se pojavi tekst.
2. Upišite tekst. Dok pišete, tekst se pojavljuje u jednom redu preko objekta.
3. (Opcijski) Odaberite **Format, AutoShape**. Pojavit će se okvir za dijalog **Format AutoShape**.
4. Kliknite na karticu **Text Box** da biste otvorili opcije prikazane na slici 15.4.



SLIKA 15.4 Upotrijebite karticu **Text Box** da biste svoj tekst postavili unutar objekta.

5. Otvorite padajući popis **Text Anchor Point** i odaberite položaj teksta u odnosu na lik. (Postavljena vrijednost je **Middle**.)
6. Postavite margine za sve četiri strane lika (**Left**, **Right**, **Top** i **Bottom**), da biste odredili koliko će bijelog prostora ostati između rubova objekta i teksta.
7. (Opcijski) Potvrdite bilo koju od navedenih opcija:
 - **Word Wrap Text in AutoShape** Ako je tekst širi od lika, prebacuje ga u sljedeći red.
 - **Resize AutoShape to Fit Text** Povećava ili smanjuje lik kako bi tekst stajao točno unutar margina koje ste odredili u 5. koraku.
 - **Rotate text Within AutoShape by 90°** Okreće tekst u drugom smjeru (obično uspravno) kako bi bolje stao u lik.



Pregledavanje učinaka načinjenih promjena

Da biste okvir za dijalog maknuli s objekta, možete povući naslovnu traku okvira za dijalog. Tada ćete, klikom na gumb Preview prije nego što kliknete OK kako biste spremili promjene, moći vidjeti učinke svojih promjena.

7. Kliknite **OK** da biste spremili svoje promjene.

Stil i poravnanje teksta u objektu možete promijeniti na isti način na koji mijenjate stil i poravnanje u bilo kojem okviru za tekst. Za detalje pogledajte 11, 12. i 13. vježbu.

SAVJETI ZA RAD S OBJEKTIMA

Ovdje su nabrojani neki brzi trikovi koji će vam uštedjeti nešto vremena i smanjiti nervozu na početku rada s objektima. O radu s objektima više ćete naučiti u 19. vježbi “Pozicioniranje i promjena veličine objekata”, te u 20. vježbi “Formatiranje objekata”.

- Ako se spremate upotrijebiti isti alat za crtanje nekoliko objekata, dvostruko kliknite na njega. On će ostati izabran i nećete na njega stalno morati klikati prije crtanja svakog sljedećeg objekta.
- Da biste objekt crtali iz središta, a ne iz kuta, dok vučete pokazivač držite pritisnutu tipku **Ctrl**.
- Da biste odabrali neki objekt, kliknite na njega.
- Da biste izbrisali neki objekt, odaberite ga i pritisnite **Delete**.
- Da biste pomaknuli neki objekt, odaberite ga i povucite jednu od njegovih linija.
- Da biste promijenili veličinu ili oblik objekta, odaberite ga i povucite neku od njegovih hvataljki.
- Da biste iskopirali neki objekt, držite pritisnutu tipku **Ctrl** dok ga povlačite.

U ovoj ste vježbi naučili kako koristiti PowerPointove alate za crtanje da biste svojim stranicama dodali crteže. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako stranici dodati Clip Art ili druge slike.

16. vježba

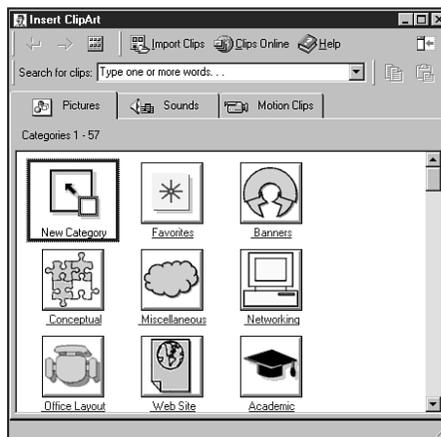
DODAVANJE CLIP ARTA I DRUGIH SLIKA



U ovoj ćete vježbi naučiti kako svojoj prezentaciji dodati PowerPointove Clip Art objekte, kao i slike iz drugih izvora.

UVOD U CLIP GALERIJU

Jedna od glavnih promjena u Officeu 2000 u odnosu na raniju inačicu je poboljšana Clip galerija. Clip galerija, prikazana na slici 16.1, sadrži slike, zvukove i video (“filmske isječke”). U ovoj ćete vježbi naučiti koristiti slike; u sljedećoj ćemo se pozabaviti zvukovima i videom.



SLIKA 16.1 Clip galerija na odgovarajućim mjestima sadrži slike, filmske isječke i zvukove.



Clip Art Kolekcija ranije pripremljenih crteža ili slika koje možete postaviti na stranicu prezentacije. Clip Art je sastavni dio PowerPointa, a mogu se kupiti i dodatne kolekcije.

Clip galeriju možete otvoriti na jedan od ovih načina:



- Kliknite na gumb **Clip Art** na traci s alatima Drawing.
- Odaberite **Insert, Picture, Clip Art**.
- Odaberite **Insert, Movies and Sounds, Sound from Gallery**.
- Odaberite **Insert, Movies and Sounds, Movie from Gallery**.

Svaki od ovih načina otvara Clip galeriju, no s obzirom na to koji ste odabrali na vrhu se pojavljuje različita kartica. Na primjer, ako upotrijebite **Insert, Picture, Clip Art**, na vrhu se pojavljuje kartica Pictures, kao što je prikazano na slici 16.1. Ponekad je različit i naslov okvira za dijalog; na primjer, na slici 16.1 to je Insert Clip Art. No bez obzira na to kako ste do nje došli, to je uvijek ista Clip galerija.



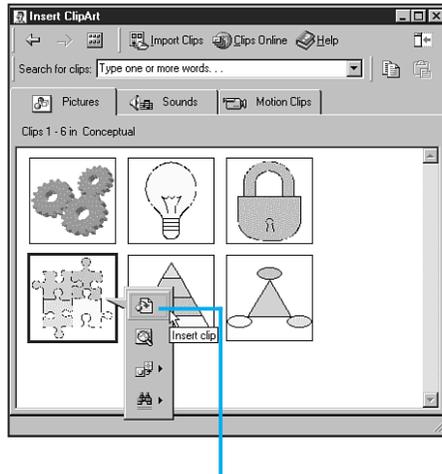
PowerPoint na Mreži Kliknite na gumb **Clips Online** u okviru za dijalog Clip galerije (prikazanom na slici 16.1), kako biste se spojili na Microsoftovu Internet stranicu i učitali dodatne Clip Art objekte.

UMETANJE CLIP ARTA NA STRANICU

Da biste umetnuli Clip Art koji se isporučuje s PowerPointom, slijedite ove korake:

1. Otvorite Clip galeriju (**Insert, Picture, Clip Art**).
2. Kliknite na kategoriju koja predstavlja vrstu Clip Arta koji želite.
3. Kliknite na Clip Art koji želite upotrijebiti. Pojavit će se iskočni izbornik s gumbima.

4. Kliknite na prvi gumb na popisu, **Insert Clip**. Pogledajte sliku 16.2.



Gumb Insert Clip

SLIKA 16.2 Odabir Clip Art iz Clip galerije.

5. Zatvorite prozor Clip galerije. Clip Art će se pojaviti na stranici.
6. Po potrebi promijenite veličinu i položaj Clip Art. Za pomoć pogledajte 19. vježbu “Pozicioniranje i promjena veličine objekata”.

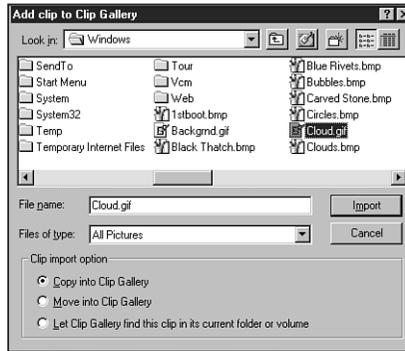


Upozorenje o veličini datoteke Slike, filmovi i zvukovi zaista mogu umnogome poboljšati vašu PowerPoint prezentaciju na Mreži, no istovremeno povećavaju ukupnu veličinu datoteke, a samim tim i vrijeme njezinog učitavanja. Zbog toga pokušajte pažljivo procijeniti upotrebu tih medija u prezentacijama dizajniranim za Mrežu.

DODAVANJE SLIKA U CLIP GALERIJU

Većinu raznovrsnih slika, čak i onih koje ne dolaze s PowerPointom, možete radi lakše upotrebe dodati u Clip galeriju. Da biste to učinili, slijedite ove korake:

1. U Clip galeriji kliknite na gumb **Import Clips**.
2. U okviru za dijalog Add Clip to Clip Gallery pronađite i odaberite datoteku koju želite dodati. Vidi sliku 16.3.



SLIKA 16.3 Odaberite sliku do koje želite pristupati kroz Clip galeriju.

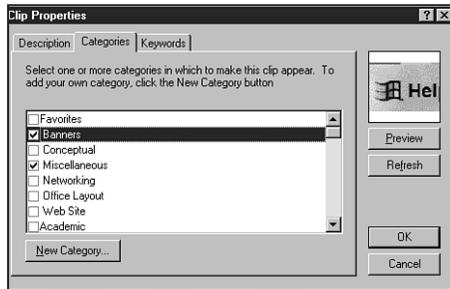
3. Odaberite jednu od sljedećih mogućnosti:

Copy into Clip Gallery Odaberite ovo da biste napravili kopiju slike i postavili je u istu mapu s Clip Art slikama koje se isporučuju s PowerPointom. Ovo je dobar izbor ako vam izvorna lokacija Clip Arta nije uvijek dostupna (na primjer, ako je na lokalnoj mreži ili CD-u).

Move into Clip Gallery Odaberite ovo da biste premjestili sliku u Clip Art mapu.

Let Clip Gallery find this clip in its current folder or volume Odaberite ovo da biste u Clip galeriju postavili prečicu do izvorne lokacije datoteke. Ovo je obično najbolji izbor jer štedi prostor na disku.

4. Kliknite na **Import** kako biste umetnuli sliku. Pojavit će se okvir za dijalog **Clip Properties**.
5. U polje **Description of This Clip**, na kartici **Description**, upišite opis slike.
6. Kliknite na karticu **Categories** i potvrdite okvir pokraj svake kategorije kojoj želite pridružiti sliku (vidi sliku 16.4). Morate je pridružiti najmanje jednoj kategoriji. Ako je potrebno, napravite novu kategoriju klikom na gumb **New Category**.



SLIKA 16.4 Kategorizirajte sliku kako bi se ona pojavljivala u nekoj od kategorija Clip galerije.

7. (Opcijski) Kliknite na karticu **Keywords**. Zatim kliknite na gumb **New Keyword** i upišite ključnu riječ koja opisuje sliku. Kliknite **OK** da biste potvrdili ključnu riječ. Postupak možete ponavljati da biste zadali ključnih riječi koliko god želite. Njih ćete koristiti kasnije, kad budete željeli pronaći svoje slike.
8. Kliknite **OK**. Slika se dodaje u Clip galeriju.

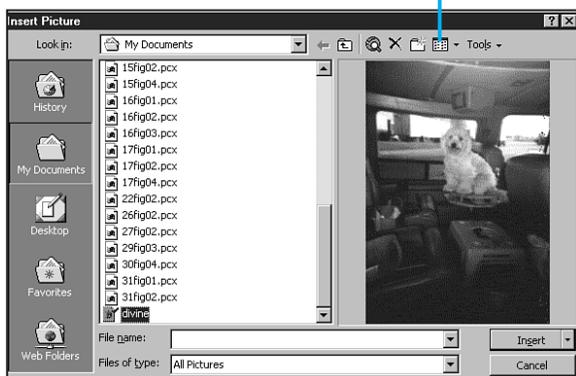
UMETANJE SLIKE IZ DATOTEKE

Ako imate sliku pohranjenu na disku, možete je brzo postaviti na stranicu bez upotrebe Clip galerije. Možda ćete to željeti učiniti radije nego dodavati sliku u Clip galeriju, posebno ako je želite koristiti samo povremeno.

Da biste sliku s diska postavili na stranicu:

1. Odaberite stranicu na koju želite postaviti sliku.
2. Odaberite **Insert, Picture, From File**. Pojavit će se okvir za dijalog Insert Picture (vidi sliku 16.5).

Gumb za pregled



SLIKA 16.5 Upotrijebite okvir za dijalog Insert Picture da biste postavili sliku na stranicu prezentacije.

3. Odaberite sliku koju želite upotrijebiti. Slike možete pregledavati u okviru Preview, lijevo od popisa datoteka. Ako slika nije vidljiva, klikajte na gumb **View** (prikazan na slici 16.5) dok se ona ne pojavi.
4. Kliknite **Insert** da biste postavili sliku na stranicu prezentacije.

Ako je slika prevelika ili premala, možete povlačiti hvataljke za odabir (male kvadrate) oko njezina ruba da biste joj promijenili veličinu. (Da biste zadržali proporcije slike, držite pritisnutu tipku **Shift**.) Za više detalja o promjeni veličine i izrezivanju pogledajte 19. vježbu.



Povežite Sliku možete povezati s prezentacijom tako da se pri svakoj promjeni izvorne slike ona promijeni i u prezentaciji. Samo otvorite padajući izbornik gumba **Insert** u okviru za dijalog Insert Picture (slika 16.5) i odaberite **Link to File**. O povezivanju i umetanju objekata naučit ćete u 18. vježbi “Povezivanje i umetanje objekata”.

U ovoj ste vježbi naučili kako svojim stranicama dodavati Clip Art objekte i druge slike. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako dodavati zvukove i video i upravljati njihovim izvođenjem.



17. vježba

DODAVANJE ZVUKOVA I FILMOVA

U ovoj ćete vježbi naučiti kako PowerPoint prezentaciji dodati zvuk i video isječke.

ČETIRI NAČINA ZA UKLJUČIVANJE ZVUKOVA U PREZENTACIJU

Zvukove možete upotrijebiti na bilo koji od ovih načina:

- Zvučni zapis možete na stranicu prezentacije umetnuti kao ikonu. Zvuk će se čuti kad kliknete na tu ikonu. To možete učiniti bilo iz Clip galerije, bilo iz datoteke, jednako kao kod slika iz 16. vježbe “Dodavanje Clip Arta i drugih slika”.
- Zvuk možete pridružiti nekom objektu na stranici tako da se on čuje kad kliknete na objekt.
- Zvuk možete pridružiti nekom animiranom objektu na stranici tako da se on čuje kad se objekt pojavljuje.
- Zvuk možete pridružiti prostoru između stranica tako da se on čuje prilikom prelaska na novu stranicu.

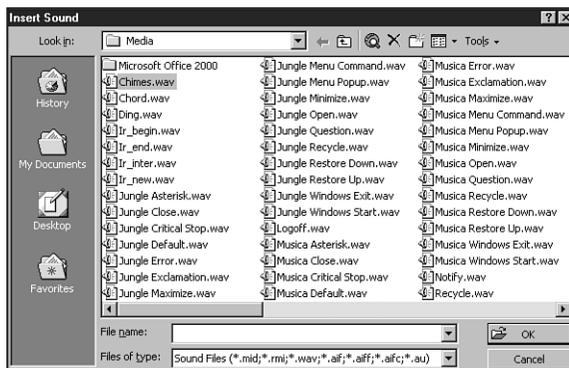
U ovoj ćemo vježbi obraditi prva dva načina koji uključuju postavljanje zvučnog zapisa izravno na stranicu. O animaciji i prelascima naučit ćete u 22. vježbi “Tranzicije i animacija”.

POSTAVLJANJE ZVUKA NA STRANICU

Da biste umetnuli zvuk kao objekt na stranici, možete upotrijebiti Clip galeriju ili ga umetnuti iz datoteke. Clip galerija ne sadrži dobar izbor zvučnih datoteka, osim ako sami niste posebno dodali neke zgodne zvučnike, tako da ćete vjerojatno biti sretniji sa zvučnim datotekama.

Da biste umetnuli zvučni zapis iz datoteke:

1. Odaberite **Insert, Movies and Sounds, Sound from File**.
2. U okviru za dijalog Insert Sound pronađite pogon i mapu u kojoj se nalazi zvuk koji želite upotrijebiti. Vidi sliku 17.1.



SLIKA 17.1 Odaberite koji zvučni zapis želite postaviti na stranicu.

3. Odaberite zvučni zapis i kliknite **OK**.



Primjeri zvučkova Ako trebate zvučkove za vježbu, potražite ih u mapi **Windows\Media** na svom tvrdom disku.

Da biste zvuk postavili iz Clip galerije, slijedite ove korake:

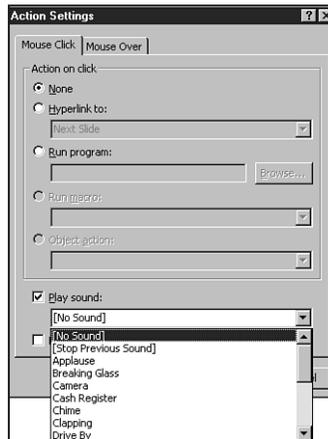
1. Odaberite **Insert**, **Movies and Sounds**, **Sound from Gallery**.
2. Kliknite na karticu **Sounds** da biste prikazali sve raspoložive zvukove. Ako ih uopće nema, morat ćete ih dodati uz pomoć gumba **Import Clips**. Za pomoć pogledajte 16. vježbu.
3. Kliknite na zvučni zapis koji želite upotrijebiti. Pojavit će se iskočni izbornik s gumbima.
4. Kliknite na prvi gumb na popisu, **Insert Clip**.
5. Zatvorite prozor Clip galerije. Na stranici će se pojaviti ikona vašeg zvučnog zapisa, mali zvučnik.
6. Po potrebi promijenite veličinu i položaj ikone na stranici. Za pomoć pogledajte 19. vježbu “Pozicioniranje i promjena veličine objekata”.

PRIDRUŽIVANJE ZVUKA DRUGOM OBJEKTU NA STRANICI

Ako na stranici ne želite imati zvučnu ikonu, zvuk možete pridružiti nekom drugom objektu koji se već nalazi na njoj, poput kakve slike.

Da biste to učinili, slijedite ove korake:

1. Desnom tipkom miša kliknite na objekt kojem želite pridružiti zvuk.
2. Iz izbornika prečica odaberite **Action Settings**.
3. Ako želite da se zvuk čuje kad pokazivač dođe na objekt, kliknite na karticu **Mouse Over**. U protivnom kliknite na karticu **Mouse Click**.
4. Označite opciju **Play Sound**. Time ćete omogućiti upotrebu padajućeg popisa zvukova. Vidi sliku 17.2.
5. Otvorite padajući popis **Play Sound** i odaberite zvuk koji želite.
Ako zvuk kojeg trebate nije na popisu, odaberite **Other Sound** i zvuk pronađite pomoću okvira za dijalog Add Sound koji će se tada pojaviti. Odaberite zvuk i kliknite **OK**.
6. Kad ste izabrali zvuk koji želite, kliknite **OK** da biste zatvorili okvir za dijalog Action Settings.



SLIKA 17.2 Odaberite zvuk kojeg ćete pridružiti objektu.

Sad, kad predstavljate prezentaciju, možete uključiti zvuk klikom (ili postavljanjem pokazivača) na objekt. Za probu, prebacite se u prikaz Slide Show ([View, Slide Show](#)) i provjerite što ste učinili. Kad završite s provjerom, pritisnite **Esc** da biste se vratili u PowerPoint.

POSTAVLJANJE VIDEO ISJEČKA NA STRANICU

Postupci za postavljanje video isječka na stranicu su gotovo identični onima za zvuk. Isječak možete postaviti pomoću Clip galerije ([Insert, Movies and Sounds, Movie from Gallery](#)) ili iz datoteke ([Insert, Movies and Sounds, Movie from File](#)). Pogledajte odjeljak “Postavljanje zvuka na stranicu”, ranije u ovoj vježbi, te u svim koracima zamijenite “zvučni zapis” s “video isječkom”.

ODREĐIVANJE POČETKA VIDEO ISJEČKA I ZVUČNIH ZAPISA

Stranice su prezentacije najvećim dijelom statične. Pojave se i ostaju na zaslonu. S druge strane, video isječki i zvukovi su dinamični – oni započinju u određenom trenutku.

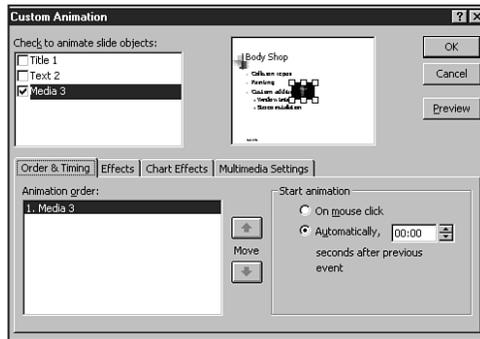
Kad postavite video isječak ili zvuk na stranicu, oni su programski postavljeni tako da se uključe kad kliknete na objekt. Stranica, na primjer, može sadržavati snimljeni komentar koji objašnjava određeni dijagram na njoj, no komentar neće krenuti sve dok osoba koja pokazuje prezentaciju ne klikne na ikonu zvuka da bi ga uključio.



Kad video isječak nije video isječak Većina video isječaka koje dobivate s PowerPointom ili učitate s Microsoftove Internet stranice nisu pravi video isječci, već animirane grafičke datoteke u GIF formatu. To nije ista vrsta datoteka kao .AVI ili .MOV datoteke koje se rade pravim programima za animaciju. PowerPoint ih prepoznaje kao grafiku, a ne kao filmove i stoga vam ne dozvoljava njihovo mijenjanje. Ako koraci koji slijede ne rade s vašim video isječkom, moguće je da se radi o animiranom GIF-u, a ne o pravom video isječku.

Međutim, možda želite da se neki zvukovi ili video isječci automatski uključuju u određenim trenucima tijekom prezentacije. Ovo možete odrediti prilikom prvog postavljanja isječka na stranicu, ako za to budete upitani (kao što je spomenuto u prethodnom odjeljku). Postavu možete promijeniti i kasnije, sljedećim postupkom:

1. Kliknite na objekt (zvučnu ikonu ili sliku video isječka) na stranici.
2. Odaberite **Slide Show, Custom Animation**. Pojavit će se okvir za dijalog Custom Animation (vidi sliku 17.3).
3. Kliknite na karticu **Order & Timing**.
4. U odjeljku Start Animation, odaberite **On Mouse Click ili Automatically** – po izboru.
5. Ako ste odabrali Automatically, upišite broj sekundi koliko će PowerPoint pričekati nakon prethodnog događaja, a da bi uključio objekt.
6. Kliknite **OK**.



SLIKA 17.3 Upotrijebite ovaj okvir za dijalog da biste odredili kad će se i kako uključiti zvuk ili video isječak.



Prethodni događaj? Ako je to jedini medijski isječak na stranici, prethodni događaj je pojavljivanje same stranice. Ako na stranici ima više od jednog medijskog isječka, redoslijed njihova uključivanja možete odrediti u popisu Animation order, prikazanom na slici 17.3.

7. Prebacite se na prikaz Slide Show da biste isprobali stranicu i ustanovili da li se zvuk i animacija uključuju kako ste željeli.



Neprekinuto izvođenje Zvuk ili animaciju možete postaviti u neprekinutu petlju, klikom na karticu **Multimedia Settings** u okviru za dijalog Custom Animation, a zatim gumbom **More Options**. Označite opcije **Loop Until Stopped** i **Rewind Movie When Done Playing**.

U ovom ste poglavlju naučili kako u prezentaciju uključiti zvukove i video isječke radi boljih multimedijalnih efekata. U sljedećem ćete poglavlju naučiti kako sadržaj iz drugih programa uključiti u svoju PowerPoint prezentaciju.



18. vježba

POVEZIVANJE I UMETANJE OBJEKATA

U ovoj ćete vježbi učiti o povezivanju i umetanju objekata (Object Linking and Embedding – OLE) i otkriti kako podatke iz drugih programa povezati sa svojom PowerPoint prezentacijom.

ŠTO JE OLE?

Povezivanje i umetanje objekata (Object Linking and Embedding – OLE), način je osiguravanja svježine vašim dokumentima. Kad uvezete ili ulijepite neku grafiku, dijagram ili drugi objekt u prezentaciju, on je statičan – ne mijenja se automatski kad se promijeni njegov izvornik. Nasuprot tome, kad objekt povežete s prezentacijom, on ostaje dinamičan. Kad ga otvorite i promijenite u njegovom programu, PowerPoint će te promjene učiniti i u svojoj kopiji objekta.

POVEZIVANJE ILI UMETANJE: U ČEMU JE RAZLIKA?

Povezivanje i umetanje ustvari su dva različita postupka iako malo ljudi stvarno razumije te razlike.

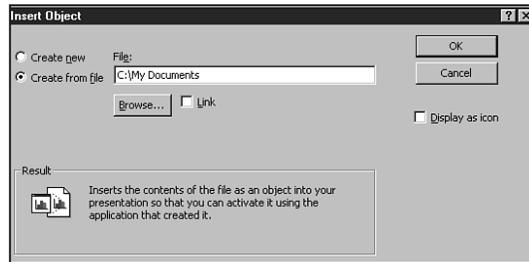
Umetanje se događa kadgod umetnete objekt u prezentaciju uz pomoć izbornika Insert i naredbe Object. PowerPoint postavlja objekt u prezentaciju i kad na njega dvostruko kliknete otvara se njegov program u kojem ga možete mijenjati.

Kad datoteku iz drugog programa povežete sa svojom PowerPoint prezentacijom, možete je mijenjati izvan PowerPointa, a njena kopija u PowerPointu će se automatski promijeniti. Kako? Kad PowerPoint otvori prezentaciju, on ponovno poziva svaki povezani objekt, preuzimajući njegovu najsvježiju kopiju.

POVEZIVANJE DATOTEKE S PREZENTACIJOM

Ako imate datoteku u drugom programu (primjerice, sliku u Windows Paint programu), možete je povezati s PowerPoint prezentacijom. Da biste povezali datoteku sa svojom prezentacijom, slijedite ove korake:

1. Otvorite stranicu na koju želite postaviti objekt.
2. Odaberite **Insert, Object**. Pojavit će se okvir za dijalog Insert Object.
3. Kliknite na **Create from File**. Okvir za dijalog će se promijeniti kao što je prikazano na slici 18.1.



SLIKA 18.1 Okvir za dijalog Insert Object omogućuje vam povezivanje objekta.

4. Upišite kompletnu stazu do datoteke i ime datoteke koju želite povezati ili kliknite na gumb **Browse** kako biste je pronašli kroz okvir za dijalog.
5. Potvrdite opciju **Link**. Ovo je važno! Tu je razlika između povezivanja i umetanja i samo umetanja.
6. Kliknite **OK**.

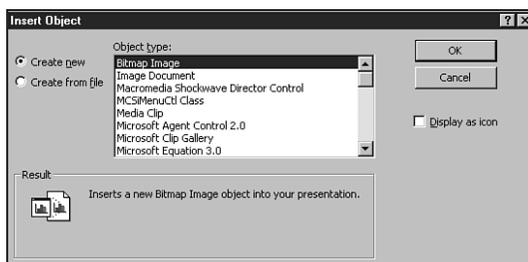
UMETANJE OBJEKTA U PREZENTACIJU

Prilikom povezivanja datoteka već mora postojati. Ne možete je stvoriti na licu mjesta i potom povezati.

Umetanje vam pruža dodatne mogućnosti. Možete umetnuti već postojeću datoteku ili napraviti i umetnuti novu, otvaranjem drugog programa unutar PowerPointa.

Da biste umetnuli postojeću datoteku, samo slijedite korake za povezivanje iz prethodnog odjeljka, ali nemojte potvrditi opciju Link. Da biste napravili novu datoteku i potom je umetnuli, slijedite ove korake:

1. Otvorite stranicu na koju želite postaviti objekt.
2. Odaberite **Insert, Object**. Pojavit će se okvir za dijalog Insert Object.
3. Kliknite na **Create New**. Mogućnosti su prikazane na slici 18.2.



SLIKA 18.2 Upotrijebite ove mogućnosti da biste napravili novu datoteku i potom je umetnuli.

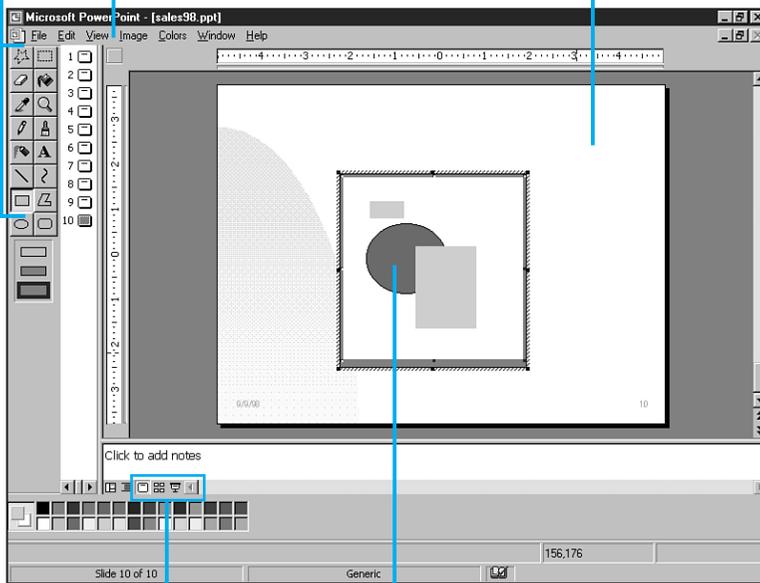
4. Odaberite vrstu objekta s obzirom na program koji ćete upotrijebiti da biste ga napravili. Primjerice, možete odabrati Bitmap (rastersku) sliku da biste umetnuli grafičku datoteku.
5. Kliknite **OK**. Otvorit će se mali okvir u središtu stranice, zajedno s kontrolama željenog programa. U tom ćete okviru napraviti svoj novi objekt (vidi sliku 18.3).
6. Napravite novu datoteku u tom programu. (Upute o korištenju programa potražite u njegovoj dokumentaciji.)
7. Kliknite bilo gdje izvan okvira da biste se vratili u svoju PowerPoint prezentaciju. Okvir će ostati na stranici i možete ga pomicati kao i bilo koji drugi objekt.
8. Ako želite mijenjati objekt, dvostruko kliknite na njega.

U ovoj ste vježbi naučili povezivati i umetati objekte u svoju prezentaciju. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako mijenjati položaj i veličinu objekata na stranici.

Traka s alatima je iz programa Paint.

Ovo su Paintovi izbornici.

Ovdje je moja PowerPoint stranica.



Ove sam likove nacrtao u Paintu.

PowerPointovi gumbi za prikaz ostaju na zaslonu.

SLIKA 18.3 Možete izraditi crtež i umetnuti ga u PowerPointovu stranicu.



19. vježba

POZICIONIRANJE I PROMJENA VELIČINE OBJEKATA

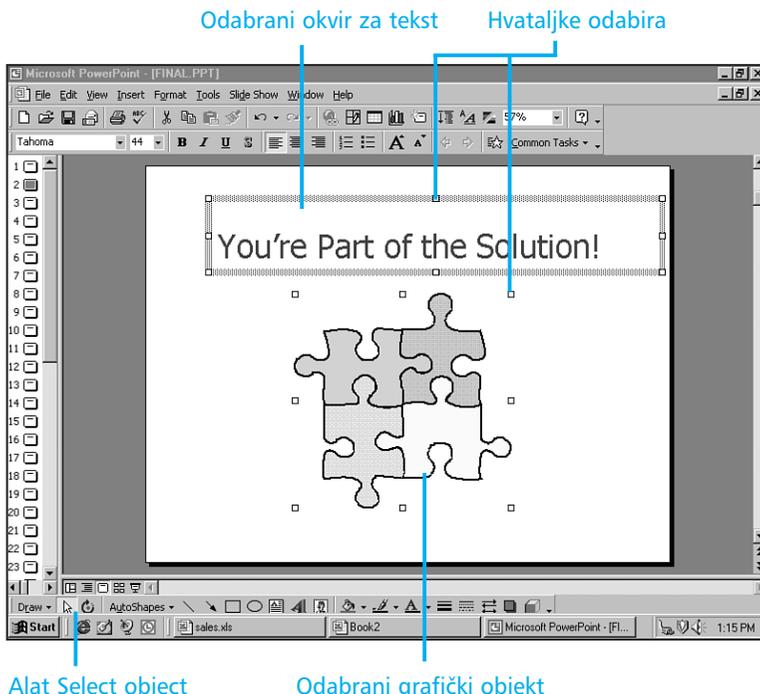
U ovoj ćete vježbi naučiti kako odabirati, kopirati, pomicati, rotirati i mijenjati veličinu objekata na stranici.

ODABIR OBJEKATA

Kao što ste možda već sami otkrili, objekti su “kockice” pomoću kojih u PowerPointu gradite stranice. Objekti su likovi koje crtate, dijagrami koje radite, slike koje uvozite i tekst koji pišete. U ovoj i sljedećoj vježbi naučit ćete kako rukovati objektima na vašim stranicama da biste stvorili što dojmljivije prezentacije.

Prije nego što ćete objekt moći kopirati, pomicati, rotirati ili mu mijenjati veličinu, morat ćete ga odabrati. Promijenite prikaz u Normal ili Slide i upotrijebite jedan od sljedećih načina za odabir jednog ili više objekata:

- Da biste odabrali jedan objekt, kliknite na njega. (Ako kliknete na tekst, oko njega će se pojaviti okvir. Kliknite na okvir da biste odabrali tekstualni objekt.)
- Da biste odabrali više od jednog objekta, držite pritisnutu tipku Shift i kliknite pojedinačno na svaki objekt. Oko odabranih objekata pojavit će se hvataljke, kao što je prikazano na slici 19.1.
- Da biste poništili odabir objekata, kliknite bilo gdje izvan njih.



SLIKA 19.1 Hvataljke označavaju da je objekt odabran.



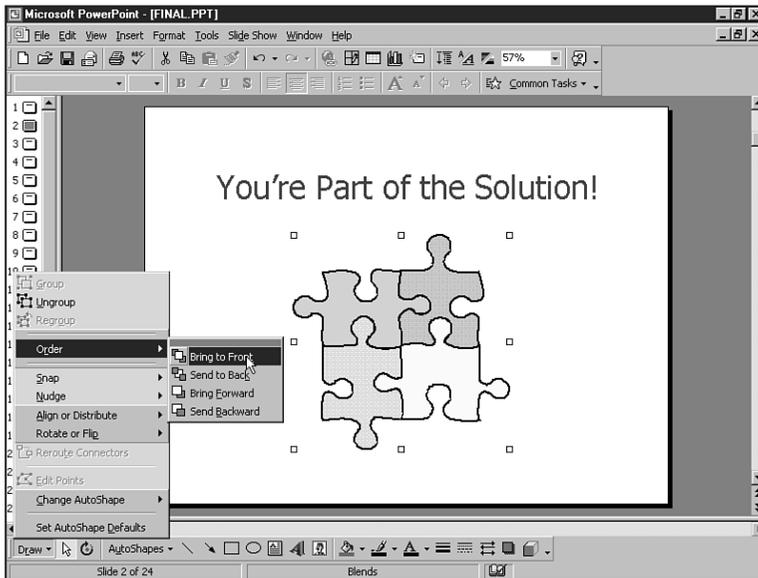
Upotreba alata Select Object Alat Select Object na traci s alatima Drawing (gumb s pokazivačem miša) omogućuje vam da brzo odaberete grupu objekata. Kliknite na alat **Select Objects** i pomoću pokazivača miša povucite okvir oko objekata koje želite odabrati. Kad otpustite tipku miša, PowerPoint će odabrati objekte unutar okvira.



RAD SA SLOJEVIMA OBJEKATA

Kad postavite objekte na zaslon, oni se mogu preklapati tako da je teško ili nemoguće odabrati objekte u nižim slojevima. Da biste pomicali objekte po slojevima, sljedite ove korake:

1. Kliknite na objekt u grupi kojeg želite pomaknuti naprijed ili u pozadinu.
2. Kliknite na gumb **Draw** na traci s alatima Drawing da biste otvorili izbornik **Draw** i odaberite **Order**, kao što je prikazano na slici 19.2.



SLIKA 19.2 Upotrijebite izbornik Draw na traci s alatima Drawing da biste promijenili sloj u kojem se grafika pojavljuje na vašoj stranici.

3. Odaberite jednu od sljedećih mogućnosti:
 - **Bring to Front** postavlja objekt na vrh kupa.
 - **Send to Back** šalje objekt na dno kupa.
 - **Bring Forward** postavlja objekt jedan sloj više.
 - **Send Backward** šalje objekt jedan sloj niže.

GRUPIRANJE I DEGRUPIRANJE OBJEKATA

Svaki objekt koji nacrtate djeluje kao individualni objekt. Međutim, povremeno ćete željeti da se dva ili više objekata ponašaju kao grupa. Na primjer, možda želite napraviti linije jednake debljine za nekoliko objekata ili grupirati nekoliko objekata zajedno. Ako dva ili više objekata želite tretirati kao grupu, slijedite ove korake:

1. Odaberite objekte koje želite grupirati. Prisjetite se, da biste odabrali više od jednog objekta držite pritisnutu tipku **Shift** dok klikate na svaki od njih.
2. Kliknite na gumb **Draw** na traci s alatima Drawing da biste otvorili izbornik **Draw** i odaberite **Group**.
3. Da biste degrupirali objekte, odaberite bilo koji objekt unutar grupe i odaberite **Draw**, **Ungroup**.

IZREZIVANJE, KOPIRANJE I LIJEPLJENJE OBJEKATA

Objekte na stranici možete izrezivati, kopirati i lijepiti kako biste ih drukčije složili ili ih upotrijebili za stvaranje neke slike. Kad objekt izrežete, PowerPoint ga uklanja sa stranice i stavlja u privremeno spremište zvano Windows Clipboard. Kad objekt kopirate, njegov izvornik ostaje na stranici, a PowerPoint njegovu kopiju stavlja u Clipboard. U svakom slučaju, objekt zatim možete iz Clipboarda ulijepiti u trenutnu ili neku drugu stranicu. Da biste izrezali ili kopirali neki objekt, slijedite ove korake:

1. Odaberite objekt (objekte) koji želite izrezati, kopirati ili pomaknuti.
2. Desnom tipkom miša kliknite na svoj odabir i iz izbornika prečica odaberite **Cut** ili **Copy**. Zamjenski, odaberite **Edit**, **Cut** ili **Edit**, **Copy** ili pak kliknite na gumb **Cut** ili **Copy** na traci s alatima Standard.
3. Otvorite stranicu na koju želite postaviti izrezani ili kopirani objekt (objekte). (Ako želite možete otvoriti i neki drugi Windows program i u njega ulijepiti svoj odabir.)





4. Odaberite **Edit**, **Paste** ili kliknite na gumb **Paste** na traci s alatima Standard. PowerPoint će ulijepiti objekt (objekte) na stranicu.



Prečice na tipkovnici Umjesto korištenja trake s alatima ili izbornika, možete pritisnuti **Ctrl+X** da biste izrezali, **Ctrl+C** da biste kopirali i **Ctrl+V** da biste ulijepili objekte.

5. Postavite pokazivač miša na bilo koji od ulijepljenih objekata, držite pritisnutu tipku miša i odvučite objekte na mjesto na koje želite.
6. Otpustite tipku miša.



Brisanje objekta Da biste uklonili objekt bez da ga stavljate u Clipboard, odaberite ga i pritisnite tipku **Delete** ili odaberite **Edit**, **Clear**.



Povlačenje i ispuštanje objekata Najbrži način kopiranja ili pomicanja objekata jest da ih povlačite i ispuštate. Odaberite objekte koje želite pomaknuti, postavite pokazivač miša na bilo koji odabrani objekt, držite pritisnutu tipku miša i odvučite objekte kamo želite. Da biste ih iskopirali, držite pritisnutu tipku **Ctrl** dok ih vučete.

ROTIRANJE OBJEKTA

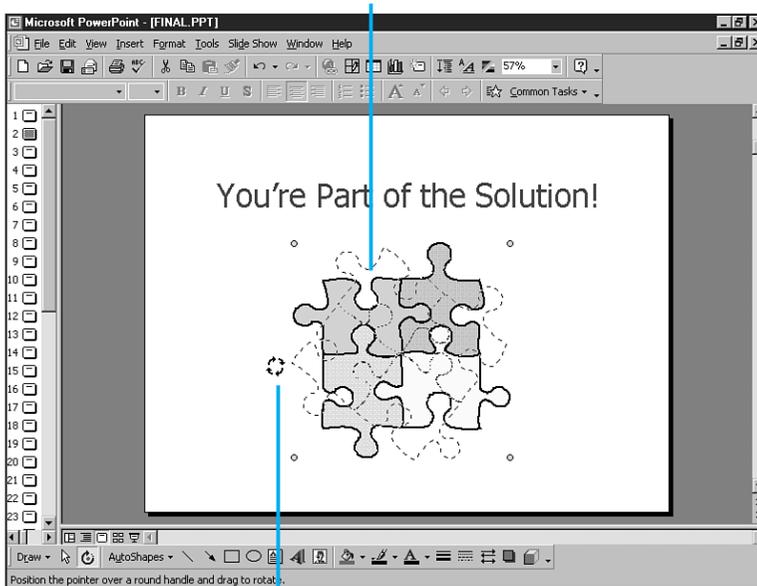
Alati Rotate omogućuju vam okretanje objekta oko njegova središta. (Ne mogu se rotirati sve slike, primjerice rasterske slike – bitmape.) Ako se odabrana slika ne može rotirati, alat Free Rotate neće biti raspoloživ.

Da biste neki objekt rotirali po vlastitoj želji, koristeći Free Rotate, učinite sljedeće:

1. Kliknite na objekt kojeg želite rotirati.
2. Kliknite na alat **Free Rotate** na traci s alatima Drawing. Hvataljke za odabir duž središnje linije pretvorit će se u krugove.
3. Držite pritisnutu tipku miša i vucite okruglu ručku dok objekt ne postavite kako želite. (Vidi sliku 19.3.)



Isctkani obris prikazuje novi položaj



Pokazivač miša

SLIKA 19.3 Da biste rotirali objekt možete vući okruglu hvataljku za odabir.

4. Otpustite tipku miša.



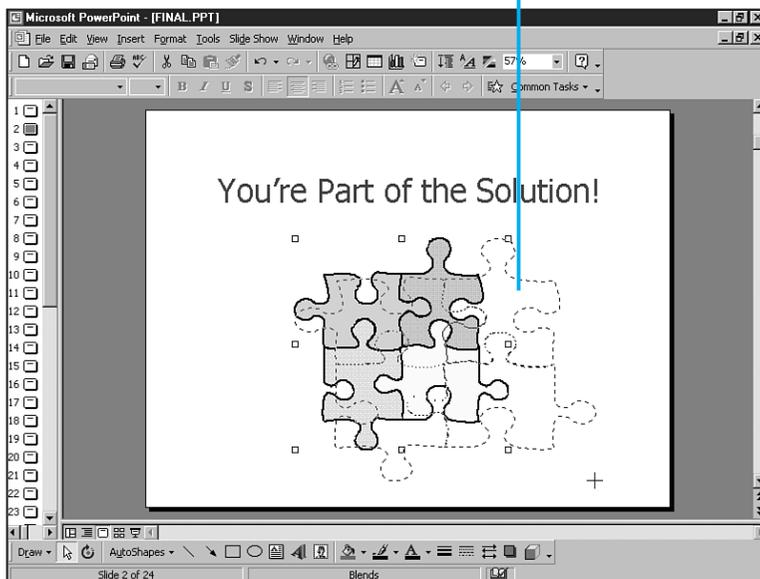
Druge mogućnosti rotiranja Izbornik Draw (na traci s alatima Drawing; vidi sliku 19.2) sadrži podizbornike Rotate i Flip koji pružaju dodatne mogućnosti rotiranja objekata. Objekt možete okrenuti za 90 stupnjeva ulijevo ili udesno, odnosno preokrenuti ga duž središnje linije kako biste napravili njegov zrcalni odraz.

PROMJENA VELIČINE OBJEKATA

Povremeno će se dogoditi da objekt koji ste napravili ili uvezli veličinom ne odgovara stranici u vašoj prezentaciji. Objektu možete promijeniti veličinu slijedeći ove korake:

1. Odaberite objekt kojem želite promijeniti veličinu. Pojavit će se hvataljke za odabir.
2. Vucite jednu od hvataljki dok ne postignete željenu veličinu:
 - Vucite kutnu hvataljku da biste promijenili i visinu i širinu objekta. PowerPoint će zadržati odnos dimenzija objekta.
 - Da biste promijenili samo visinu ili širinu, vucite hvataljke na stranicama, vrhu ili dnu.
 - Da biste mijenjali veličinu iz središta slike, držite pritisnutu tipku **Ctrl** dok vučete.
3. Otpustite tipku miša i PowerPoint će promijeniti veličinu objekta (vidi sliku 19.4).

Isctrkani obris prikazuje buduću veličinu objekta



SLIKA 19.4 Povucite hvataljku da biste promijenili veličinu objekta.

REZANJE SLIKE

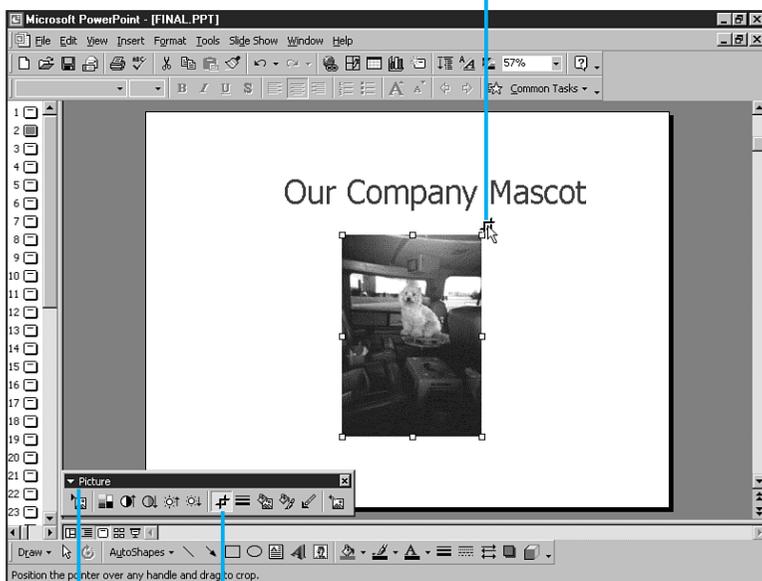
Osim mijenjanja veličine slike, možete je i rezati. Drugim riječima, možete obrezati stranicu ili kut slike da biste s nje uklonili neki element ili bijelu površinu. Rezati se mogu samo prave slike (AutoShapes objekte ne može rezati).

Da biste odrezali sliku, slijedite ove korake:

1. Kliknite na sliku koju želite odrezati.
2. Ako traka s alatima Picture nije prikazana, desnom tipkom miša kliknite na nju i iz izbornika odaberite **Show Picture Toolbar**.
3. Kliknite na gumb **Crop** na traci s alatima Picture. Pokazivač miša pretvorit će se u alat za rezanje. (Vidi sliku 19.5.)



Pokazivač miša spreman za rezanje



Traka s alatima Picture Gumb Crop

SLIKA 19.5 Upotrijebite alat za rezanje da biste “odrezali” dio slike.

4. Postavite pokazivač miša na jednu od hvataljki. (Upotrijebite kutnu hvataljku da biste rezali dvije stranice odjednom. Upotrijebite hvataljke na stranicama, vrhu ili dnu da biste rezali samo jednu stranu.)
5. Držite pritisnutu tipku miša i povucite pokazivač dok linije rezanja ne postavite gdje želite.
6. Otpustite tipku miša. Odrezani dio će nestati.
7. Ako je potrebno, promijenite veličinu ili pomaknite sliku na novi položaj.

20. vježba

FORMATIRANJE OBJEKATA



U ovoj ćete vježbi naučiti kako objektima dodati okvire, boje, uzorke, sjene i 3D efekte.

PROMJENA DEBLJINE I BOJE LINIJE

U 15. vježbi, “Crtanje linija i likova”, naučili ste kako ćete na svojoj stranici nešto nacrtati, a u 16. vježbi, “Dodavanje Clip Arta i drugih slika”, kako se uvoze Clip Art objekti i druga grafika. Izgled svih tih slika možete mijenjati promjenom boja i linija, no ti se postupci razlikuju s obzirom na to je li riječ o ranije nacrtanoj slici (datoteci koju ste uvezli) ili o slici koju ste sami nacrtali uz pomoć PowerPointovih alata za crtanje.



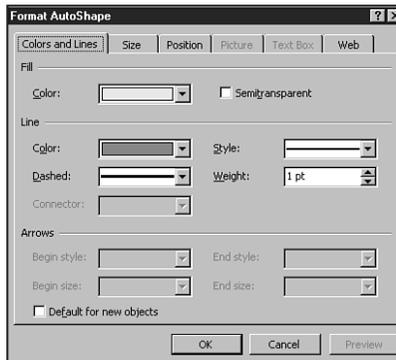
Crtež i slika U PowerPointovoj terminologiji crtež je slika koju ste sami napravili služeći se PowerPointovim alatima za crtanje, a slika je ono što ste uvezli (poput Clip Arta). Ako želite promijeniti boje uvezene slike, pogledajte odjeljak “Promjena boja slike” kasnije u ovoj vježbi.

PROMJENA BOJA I LINIJA CRTEŽA

Ako linija ili lik koji ste nacrtali nije one boje koju ste očekivali, boju možete promijeniti. Kod linija imate samo jednu mogućnost: promijeniti liniju. Kod likova, možete mijenjati boju popune (*fill*) i boju vanjskog ruba.

Slijedite ove korake da biste promijenili linije ili boju nekog objekta kojeg ste nacrtali:

1. Desnom tipkom miša kliknite na nacrtani objekt. Pojavit će se izbornik prečica.
2. Iz izbornika prečica odaberite **Format AutoShape**, a zatim kliknite na karticu **Colors and Lines** (vidi sliku 20.1).



SLIKA 20.1 Upotrijebite karticu Colors and Lines u okviru za dijalog Format AutoShape da biste promijenili linije i boje nacrtanog objekta.



U izborniku ne vidim Format AutoShape!

Ako desnom tipkom miša kliknete na dio Clip Arta ili neku drugu uvezenu grafiku (za razliku od onih koje ste sami nacrtali) nećete pronaći naredbu Format AutoShape. Međutim, umjesto toga možete odabrati Format Picture i promijeniti osobine slike, kao što je objašnjeno u odjeljku "Boje slike", kasnije u ovoj vježbi.

3. U odjeljku **Fill** otvorite popis **Color** i odaberite drugu boju za unutrašnjost lika. (Ovo neće biti raspoloživo ako je objekt koji formatirate linija.) Za dodatni izbor boja odaberite **More Colors** i odaberite boju iz okvira za dijalog koji će se pojaviti.
4. U odjeljku **Line** otvorite padajući popis **Color** i odaberite boju linije. Kod likova, postavka **Line** djeluje na vanjski rub lika.



Teksture i uzorci Iz padajućeg popisa gumba **Fill Color** možete odabrati **Fill Effects**. Otvorit će se okvir za dijalog u kojem možete odabrati teksture, uzorke i prijelaze boja. Neke teksture su stvarno dobre – izgledaju kao drvo, mramor ili granit.



Poluprozirno Ako želite djelomično vidjeti kroz lik nešto što je iza njega, potvrdite opciju **Semitransparent**. Na primjer, ako imate plavi lik na crvenoj podlozi i učinite ga poluprozirnim, izgledat će ljubičasto. Ako isti lik postavite na bijelu pozadinu, on će izgledati svijetloplav, kao mješavina plave i bijele boje.

5. Odaberite stil linije iz padajućeg izbornika **Style**. Možete odabrati debele ili tanke linije, dvostruke linije itd.
6. Ako želite debljinu koje nema na popisu, promijenite naviše ili naniže broj u okviru za tekst **Weight**. (Mjere su u točkama. Jedna točka odgovara 1/72 palca.)
7. Ako želite iscrtkanu liniju, odaberite stil iz padajućeg popisa **Dashed**.
8. Ako želite strelice na jednom ili oba kraja linije, odaberite stilove strelica za početak i kraj iz padajućeg popisa **Arrows**. (Ove kontrole neće biti raspoložive ako formatirate lik, a ne liniju.)
9. Ako sve objekte želite crtati tim bojama i stilovima linija, možete ih postaviti kao osnovu klikom na kućicu **Default for New Objects**.
10. Kliknite **OK**. PowerPoint će vaše promjene pridružiti liku.



Promjena cijele sheme boja Ako želite promijeniti cijelu shemu boja u prezentaciji, ne zamarajte se s pojedinim objektima – vratite se na 9. vježbu “Rad s bojama i pozadinama u prezentaciji”.

PROMJENA BOJA SLIKE

Kad na stranicu ulijepite Clip Art ili sliku, ona će se pojaviti u svojim izvornim bojama. Te boje možda neće odgovarati bojama u vašoj prezentaciji. Da biste promijenili boje na slici, slijedite ove korake:

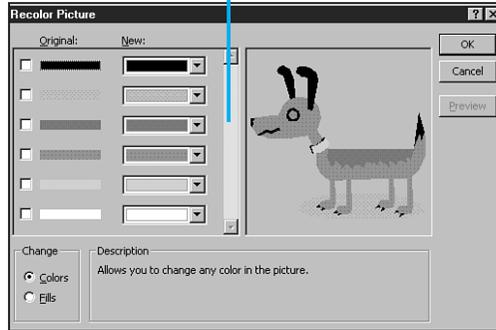
1. Kliknite na sliku koju želite promijeniti. Oko nje će se pojaviti okvir za odabir.
2. Učinite nešto od sljedećeg kako biste otvorili okvir za dijalog Recolor Picture, prikazan na slici 20.2:
 - Ako traka s alatima Picture nije prikazana, kliknite desnom tipkom miša i odaberite **Show Picture Toolbar**. Zatim kliknite na gumb **Recolor Picture** na toj traci s alatima.
 - Odaberite **Format, Colors and Lines**. Otvorit će se okvir za dijalog **Format Picture**. Otvorite karticu **Picture**, a zatim kliknite na gumb **Recolor**.
3. U okviru **Change** odaberite **Colors** da biste promijenili boje linija ili **Fills** da biste promijenili boje između linija.



Ne postoji opcija Fill! Kod nekih vrsta slika, opciju Fill nećete moći odabrati. To je u redu – samo odaberite boje i popunjeni prostori će se ipak promijeniti.

4. U popisu **Original** odaberite boju koju želite promijeniti. U kućici pokraj boje pojavit će se kvačica.

Upotrijebite kliznu traku da biste vidjeli još boja



SLIKA 20.2 Upotrijebite okvir za dijalog Recolor Picture da biste promijenili boje na slici.

5. Da biste odabrali boju koju želite, upotrijebite padajući izbornik **New** desno od boje.



Upotreba opcije More Colors Na dnu svakog padajućeg izbornika nalazi se opcija **More Colors**. Izaberite ovu opciju ako želite upotrijebiti boju koje nema u izborniku.

6. Ponavljajte korake 3 do 5 za svaku boju koju želite promijeniti.
7. Ako želite vratiti izvornu boju, uklonite kvačicu pokraj nje.
8. Ako promjena nije prikazana u okviru Pane okvira za dijalog, kliknite na gumb **Preview** i odvučite okvir za dijalog na stranu da biste vidjeli promjene.
9. Ako su promjene u redu, kliknite **OK** da biste zatvorili okvir za dijalog.

CRTANJE OKVIRA OKO SLIKE

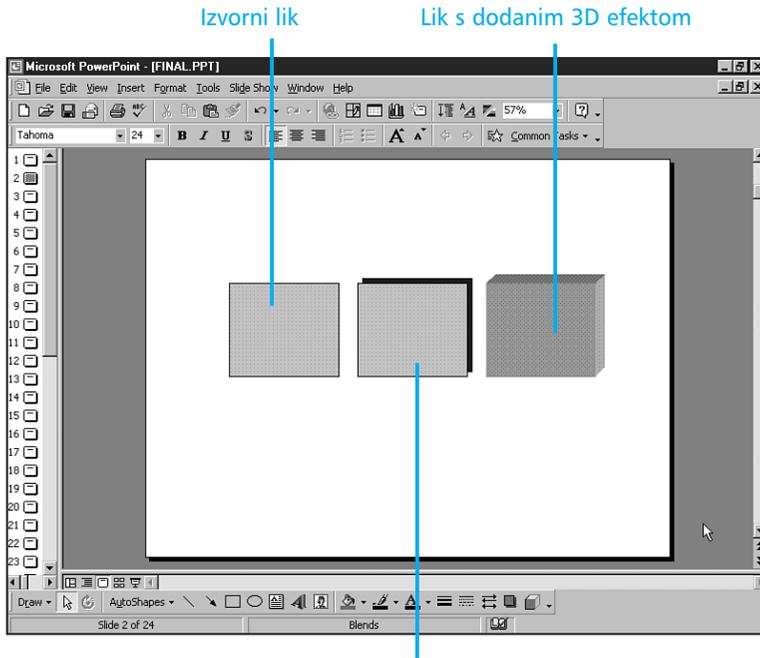
Svaki objekt (sliku, tekst ili bilo što drugo) možete uokviriti crtanjem okvira oko njega. (Ovo je jednako mijenjanju stila i debljine linije nacrtanog objekta.)

Da biste objektu dodali okvir, slijedite ove korake u prikazu Slide:

1. Odaberite objekt kojeg želite uokviriti, poput teksta ili Clip Arta.
2. Odaberite **Format, Colors and Lines**. Pojavit će se okvir za dijalog koji odgovara vrsti odabranog objekta (primjerice, **Format Text Box** za tekst) s karticom **Colors and Lines** na vrhu, kao što je prikazano na slici 20.1.
3. Otvorite padajući popis **Color** i odaberite boju linije.
4. Otvorite padajući popis **Style** i odaberite debljinu i stil linije.
5. Ako želite točkastu ili iscrtkanu liniju, otvorite padajući popis **Dashed** i odaberite stil.
6. Kliknite **OK**. Okvir će se pojaviti oko objekta.

DODAVANJE SJENE ILI 3D EFEKTA

Sjena objektu daje dubinu. Dodavanje 3D efekta objektu ima sličan učinak, kao što možete vidjeti na slici 20.3. Glavna je razlika u tome što sjena samo dodaje osjenčenje iza dvodimenzionalnog objekta, dok 3D efekt pokušava objekt učiniti stvarno trodimenzionalnim. Sjena djeluje na sve objekte, a 3D efekti samo na nacrtane.



Lik s dodatnom sjenom

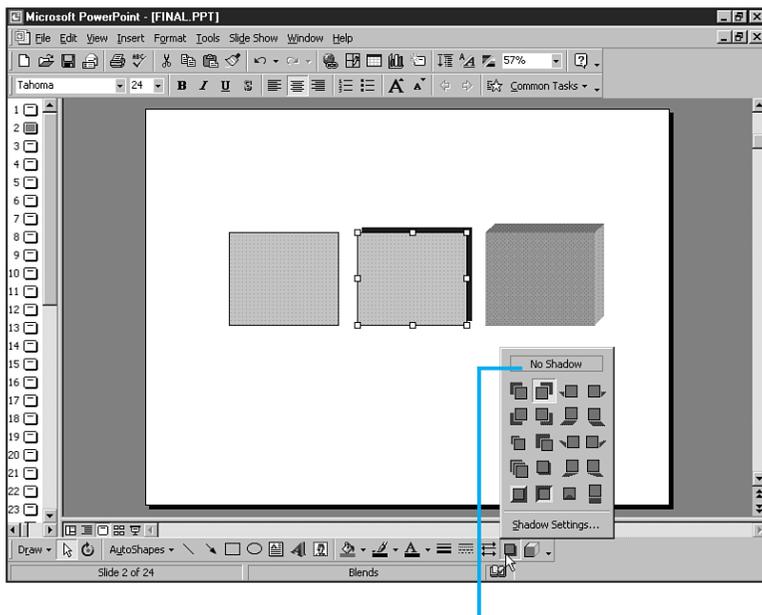
SLIKA 20.3 Sjene i 3D efekti sprečavaju plosnat i dosadan izgled vaših crteža.

DODAVANJE SJENE

Da biste objektu dodali sjenu, slijedite ove korake:

1. Odaberite objekt kojem želite dodati sjenu.
2. Kliknite na alat **Shadow** na traci s alatima Drawing. Pojavit će se izbornik mogućih sjena (vidi sliku 20.4).





Kliknite ovdje da biste uklonili sjenu s objekta.

SLIKA 20.4 Kliknite na vrstu sjene koju želite upotrijebiti.

3. Kliknite na vrstu sjene koju želite. Sjena će biti dodana objektu.
4. (Opcijski) Da biste sjenu fino prilagodili, ponovno kliknite na alat **Shadow** i odaberite **Shadow Settings**, a zatim upotrijebite traku s alatima Shadow:

	Shadow On/Off	Uključuje i isključuje sjenu
	Nudge Shadow Up	Lagano produžava sjenu prema vrhu
	Nudge Shadow Down	Lagano produžava sjenu prema dnu
	Nudge Shadow Left	Lagano produžava sjenu ulijevo



Nudge Shadow Right

Lagano produžava sjenu udesno



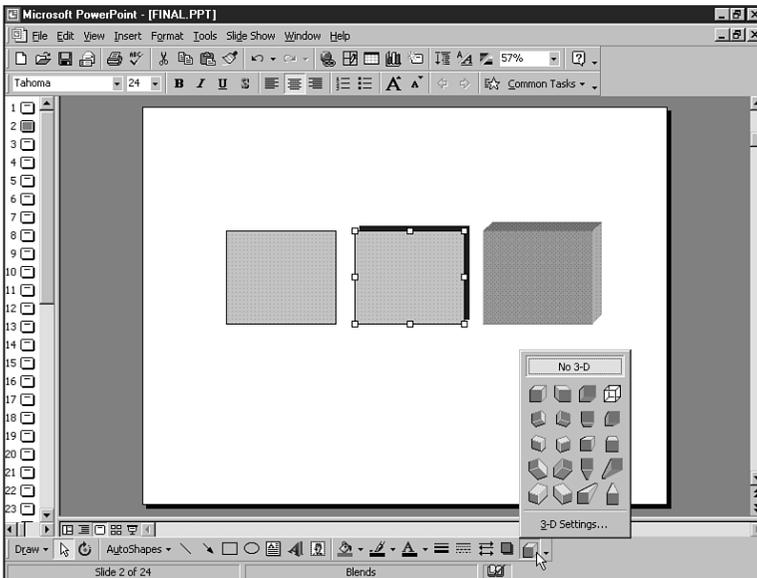
Shadow Color

Mijenja boju sjene

DODAVANJE 3D EFEKTA

Slijedite ove korake da biste objektu dodali 3D efekt:

1. Odaberite objekt. To mora biti objekt koji ste nacrtali pomoću alata s trake s alatima Drawing, a ne uvezeni Clip Art.
2. Kliknite na gumb **3D** na traci s alatima Drawing. Pojavit će se 3D alati (vidi sliku 20.5).



SLIKA 20.5 Ovi 3D alati omogućuju vam da nacrtanom objektu dodate raznovrsne specijalne 3D efekte.

3. Kliknite na 3D efekt koji želite.

4. (Opcijski) Ponovno kliknite **3D** gumb i odaberite **3D Settings**, a zatim upotrijebite 3D traku s alatima koja će se pojaviti:



Mijenja između 3D i normalnog (2D)



Preokreće prema dolje



Preokreće prema gore



Preokreće ulijevo



Preokreće udesno



Prilagođava dubinu



Prilagođava smjer



Prilagođava osvjetljenje



Mijenja površinu



Mijenja boju

KOPIRANJE IZGLEDA DRUGOG OBJEKTA

Ako u vašoj prezentaciji postoji objekt koji ima okvir, popunu i sjenu kakve biste željeli i na nekom drugom objektu, možete pokupiti te elemente dizajna i pridružiti ih drugom objektu. Da biste to učinili, slijedite ove korake:

1. Kliknite objekt koji sadrži stil koji želite kopirati.
2. Kliknite na gumb **Format Painter** na traci s alatima Standard. PowerPoint će iskopirati stil.
3. Kliknite na objekt na kojeg želite primijeniti stil. PowerPoint će iskopirati stil primijeniti na novi objekt.



U ovoj ste vježbi naučili kako koristiti okvire, boje, sjene i 3D efekte radi mijenjanja izgleda pojedinih objekata na stranici. Naučili ste i kako kopirati elemente dizajna s objekta na objekt. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako na stranicu dodati dijagram uz pomoć Microsoft Grapha.



21. vježba

DODAVANJE DIJAGRAMA NA STRANICU

Dijagrami su korisni za ilustriranje trendova i prikaz brojčanih podataka u lako razumljivom obliku. U ovoj ćete vježbi naučiti kako napraviti dijagram i postaviti ga na stranicu u prezentaciji.

UMETANJE DIJAGRAMA

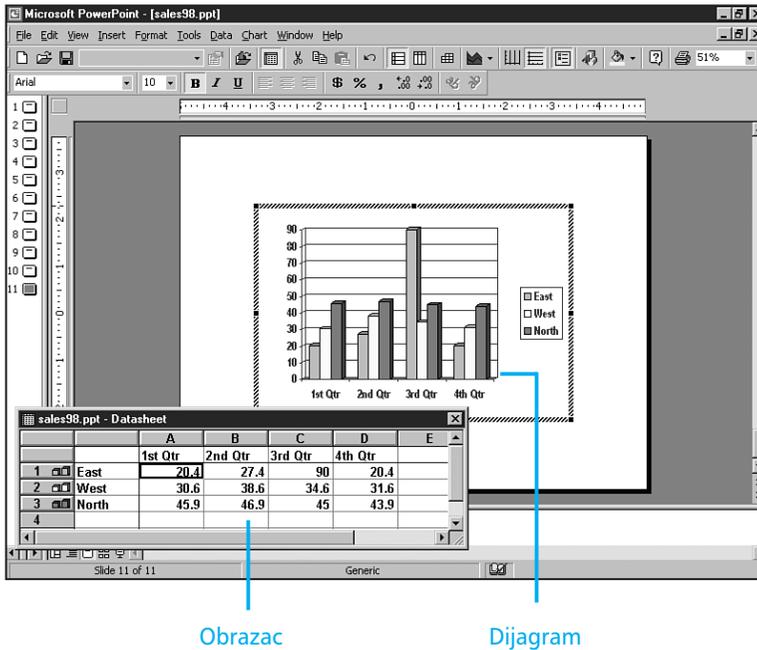
PowerPoint se isporučuje s programom Microsoft Graph koji sirove podatke pretvara u dijagrame profesionalnog izgleda. Da biste napravili dijagram, slijedite ove korake:

1. Otvorite stranicu na koju želite dodati dijagram.
2. Kliknite na gumb **Insert Chart** na traci s alatima Standard ili odaberite **Insert, Chart**. Pojavit će se prozor Microsoft Grapha. Na slici 21.1 na vrhu se vidi prozor Datasheet (Obrazac).



Obrazac Obrazac je postavljen kao tablica, s redovima, stupcima i ćelijama. Svaki pravokutnik u obrascu je ćelija koja može sadržavati tekst ili brojeve. Microsoft Graph pretvara u dijagram podatke koje ste unijeli u obrazac i dijagram prikazuje u prozoru Graph.

3. Najprije vrijednosti u obrascu promijenite u svoje vlastite. Kliknite unutar ćelije koja sadrži ime ili vrijednost koju želite promijeniti i upišite što želite.



SLIKA 21.1 Prozor obrasca pojavljuje se sprijeda.

4. Kliknite u sljedeću ćeliju koju želite promijeniti ili upotrijebite tipke sa strelicama za kretanje od ćelije do ćelije.
5. Ponavljajte 3. i 4. korak dok ne unesete sve svoje podatke.
6. Kliknite na dijagram. Dijagram prikazuje vaše podatke iz obrasca.
7. Da biste napustili Microsoft Graph i vratili se vašoj stranici u PowerPointu, kliknite bilo gdje izvan dijagrama.



Ponovno otvaranje obrasca Ako želite unižeti promjene u obrazac nakon što ste ga napravili, pogledajte sljedeći odjeljak "Uređivanje obrasca".



Pomicanje i mijenjanje veličine dijagrama

Ako je dijagram prevelik ili na lošem položaju na stranici, možete mu promijeniti veličinu i pomaknuti ga. Za detalje pogledajte 19. vježbu "Pozicioniranje i promjena veličine objekata".

UREĐIVANJE OBRASCA

Ako se vratite svojoj stranici i naknadno odlučite urediti podatke na kojima se temelji vaš dijagram, slijedite ove korake:

1. Otvorite stranicu s dijagramom kojeg želite urediti.
2. Dvostruko kliknite bilo gdje unutar dijagrama. PowerPoint će pokrenuti Microsoft Graph i prikazati dijagram.
3. Ako Microsoft Graph ne prikaže prozor Datasheet, odaberite **View**, **Datasheet** ili kliknite na gumb **View Datasheet** na traci s alatima Microsoft Grapha. Pojavit će se prozor Datasheet.
4. Upotrijebite tipku **Tab** da biste došli do ćelije s vrijednostima koju želite promijeniti i upišite promjenu.
5. Kad ste gotovi kliknite bilo gdje unutar prozora dijagrama.



Uz uređivanje pojedinačnih podataka, možete i izrezivati, kopirati i lijepiti ćelije; brisati i umetati retke i stupce, kao i prilagođavati širine stupaca. Ovaj popis ukratko vam prikazuje kako možete uređivati svoj obrazac:

Odabiranje ćelija Da biste odabrali jednu ćeliju, kliknite na nju. Da biste odabrali nekoliko ćelija, povucite preko njih pokazivač miša. Da biste odabrali redak ili stupac, kliknite na slovo iznad stupca ili na broj lijevo od retka. Da biste odabrali sve ćelije, kliknite krajnji gornji lijevi kvadratić na obrascu.

Brisanje ćelija Da biste izbrisali sadržaj ćelija, odaberite ćelije i odaberite **Edit**, **Clear**. Odaberite **All** (da biste izbrisali i sadržaj i stil), **Contents** (da biste izbrisali samo sadržaj) ili **Formats** (da biste izbrisali samo stil). Također možete pritisnuti tipku **Delete** da biste izbrisali sadržaj (ne i stil) ili kliknuti desnom tipkom miša i odabrati **Clear Contents**.

Izrezivanje ili kopiranje ćelija Da biste izrezali ćelije, najprije ih odaberite. Zatim odaberite **Edit**, **Cut** ili kliknite na gumb **Cut**. Da biste ćelije iskopirali, odaberite one koje želite, a zatim odaberite **Edit**, **Copy** ili kliknite na gumb **Copy**. Možete umjesto toga kliknuti desnom tipkom miša na ćeliju i odabrati **Cut** ili **Copy** iz izbornika prečica.

Lijepljenje ćelija Da biste izrezane ili iskopirane ćelije uljepili u obrazac, odaberite ćeliju u gornjem lijevom kutu prostora u koji želite uljepljivati. Odaberite **Edit**, **Paste** ili kliknite na gumb **Paste**. Isto tako, možete kliknuti desnom tipkom miša na željeno odredište i odabrati **Paste** iz izbornika prečica.

Umetanje praznih ćelija Da biste u svoj obrazac umetnuli prazne ćelije, odaberite redak, stupac ili broj ćelija koje želite umetnuti. (Redci će biti umetnuti iznad trenutnog retka. Stupci će biti umetnuti ulijevo od trenutnog stupca.) Odaberite **Insert**, **Cells**. Ako odaberete redak ili stupac, PowerPoint će umetnuti redak ili stupac. Ako odaberete jednu ili više ćelija, pojavit će se okvir za dijalog **Insert Cells** i upitati vas da li susjedne ćelije želite pomaknuti prema dolje ili udesno. Odaberite što želite i kliknite **OK**. Kao prečicu možete kliknuti desnom tipkom miša na mjesto na koje želite postaviti ćelije i odabrati **Insert** iz izbornika prečica.

Mijenjanje širine stupaca Ako unosite podatke koji su preširoki za određeni stupac, možda ćete željeti podesiti njegovu širinu. Postavite pokazivač miša na slovo na vrhu stupca koji želite promijeniti. Pomičite pokazivač udesno dok se ne pretvori u dvoglavu strelicu. Držite pritisnutu tipku miša i vucite dok stupac ne bude željene širine.

PROMJENA SERIJE PODATAKA

Recimo da radite dijagram koji prikazuje podatke o prodaji nekoliko prodavača u razdoblju od četiri kvartala. Željeli biste da svaki stupac u dijagramu predstavlja jednog prodavača, ali umjesto toga oni predstavljaju kvartale. Da biste popravili dijagram, serije podataka možete zamijeniti slijedeći ove korake:

1. Otvorite izbornik **Data**.
2. Odaberite **Series in Rows** ili **Series in Columns**.

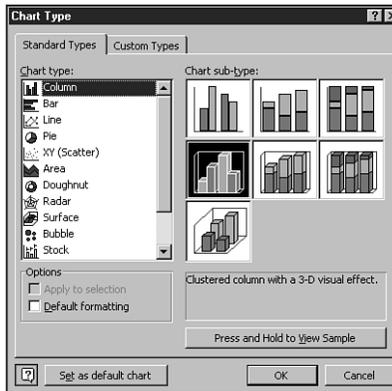


Brza zamjena serija podataka Da biste brzo zamijenili serije podataka, kliknite na gumbе **By Row** ili **By Column** na traci s alatima Standard.

PROMJENA VRSTE DIJAGRAMA

Microsoft Graph je postavljen tako da radi dijagrame s trodimenzionalnim prikazom. Ako želite da Microsoft Graph vaše podatke prikazuje drukčijom vrstom dijagrama, slijedite ove korake:

1. Odaberite **Chart**, **Chart Type**. Pojavit će se okvir za dijalog Chart Type, kao što je prikazano na slici 21.2.



SLIKA 21.2 Izaberite vrstu dijagrama koji želite.

2. U prozoru **Chart Type** kliknite na željenu vrstu dijagrama.
3. U prozoru **Chart Subtype** kliknite na podvrstu. Podvrste se razlikuju s obzirom na to što ste odabrali u 2. koraku.
4. (Opcijski) Da biste vidjeli uzorak prije nego što prihvatite dijagram, kliknite i držite pritisnutu tipku miša na gumbu **Press and Hold to View Sample**.

5. (Opcijski) Da biste tu vrstu dijagrama učinili osnovno postavljenom, kliknite na gumb **Set as Default Chart**.
6. Kliknite **OK**.



Brza promjena Da biste brzo promijenili vrstu dijagrama, kliknite na gumb **Chart Type** na traci s alatima i odaberite vrstu dijagrama iz padajućeg popisa koji će se pojaviti.

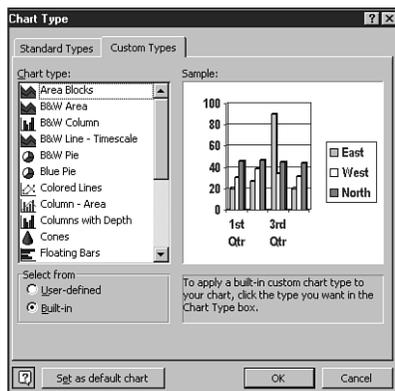


PowerPoint na Internetu Ako radite dijagram za gledanje na Internetu, napravite ga što jednostavnijim i što razumljivijim, izbjegavajući složnije vrste dijagrama. Imajte na umu da ovdje neće biti komentatora koji može objasniti što dijagram znači; čitatelji ga moraju moći sami razumjeti.

PRIMJENA VLASTITIH VRSTA DIJAGRAMA

Microsoft Graph dolazi s nekoliko unaprijed dizajniranih formata koje možete primijeniti na svoje dijagrame. Izaberite vrstu dijagrama koju želite i Microsoft Graph će preurediti vaš dijagram, dajući mu profesionalni izgled. Evo kako ćete upotrijebiti Custom Chart Types da biste odabrali dizajn dijagrama:

1. Odaberite **Chart**, **Chart Type**. Pojavit će se okvir za dijalog Chart Type, kao što je prikazano na slici 21.2.
2. Kliknite na karticu **Custom Types**. Prikaz će se promijeniti kao na slici 21.3.
3. Iz popisa **Chart Type**, odaberite vrstu dijagrama. U prostoru **Sample** Microsoft Graph će prikazati primjer odabrane vrste dijagrama.
4. Kliknite **OK**. Microsoft Graph će preurediti dijagram upotrebljavajući odabranu vrstu.



SLIKA 21.3 Odaberite vlastitu vrstu dijagrama koristeći se karticom Custom Type.

U ovoj ste vježbi naučili kako stvarati i umetati dijagrame na stranicu, unositi i uređivati podatke u dijagramu i mijenjati vrste dijagrama. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako postaviti prijelaze među stranicama i animacijske efekte.

22. vježba

PRIJELAZI I ANIMACIJA



U ovoj ćete vježbi naučiti o prijelazima među stranicama i efektima animacije unutar stranica.

POSTAVLJANJE PRIJELAZA

Prezentacija stranica na zaslonu umnogome je slična onoj s projektorra. Međutim, zaslonskoj prezentaciji možete dodati dojmljive i profesionalne vizualne efekte (prijelaze i animacije) koji će pospješiti glatki prelazak s jedne stranice ili objekta na drugu i dodatno privući pozornost.

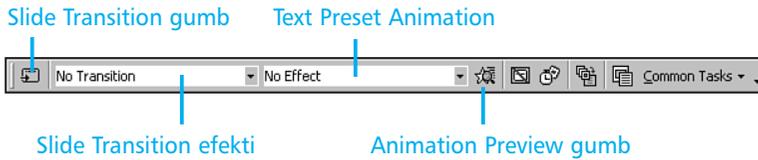


Prijelazi i efekti *Prijelaz* (tranzicija) je način prelaska s jedne stranice na drugu. Na primjer, pri prijelazu okomitih zastora, stranica poprima izgled prozorskih zastora koji, kad se okrenu, otkrivaju sljedeću stranicu. *Efekt* je također animirano kretanje od jednog elementa k drugom, no odnosi se na pojedine objekte na stranici, poput nepobrojanih popisa ili video isječaka, a ne na pojavljivanje ili nestanak cijele stranice.

Prijelaz je, kao što je objašnjeno, animacija koja pomiče prezentaciju od jedne na drugu stranicu. Postavljena je tako da jedna stranica na-prosto nestane i na njenom se mjestu pojavi sljedeća.

Da biste stranici pridružili prijelaz, slijedite ove korake:

1. Otvorite prezentaciju kojoj želite dodati prijelaze.
2. Prebacite se u prikaz Slide Sorter. Na vrhu zaslona pojavit će se traka s alatima Slide Sorter. (Vidi sliku 22.1.)

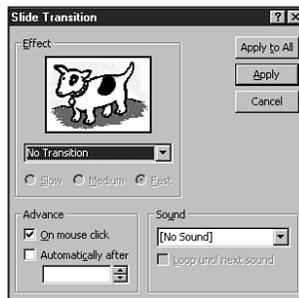


SLIKA 22.1 U prikazu Slide Sorter na raspolaganju vam je dodatna traka s alatima za rad s kontrolama prijelaza.

3. Odaberite stranicu kojoj želite dodati prijelaz. Da biste odabrali više od jedne stranice, dok odabirete držite pritisnutu tipku **Shift**. Da biste odabrali sve stranice, pritisnite **Ctrl+A**.



4. Odaberite **Slide Show**, **Slide Transition** ili kliknite na gumb **Slide Transition**. Pojavit će se okvir za dijalog Slide Transition, kao što je prikazano na slici 22.2.



SLIKA 22.2 Upotrijebite ovaj okvir za dijalog da biste odabranim stranicama dodali prijelazne efekte i vrijeme njihova izvođenja.

5. Otvorite padajući popis **Effect** i odaberite prijelazni efekt. (Držite na oku prostor za pregled da biste vidjeli kako efekt izgleda.)



Ups! Nisam vidio! Kad odaberete prijelaz, PowerPoint ga odmah demonstrira na slici u okviru za dijalog. Ako ste prikaz prvi put propustili, kliknite na sliku da biste ga vidjeli ponovno.

6. Na dnu okvira Effect odaberite željenu brzinu prijelaza: **Slow**, **Medium** ili **Fast**.
7. Da biste prijelazu pridružili zvuk, odaberite neki s padajućeg popisa **Sound**. (Da biste zvuk postavili u petlju kako bi se neprestano ponavljao, potvrdite opciju **Loop Until Next Sound**.)
8. Kliknite na gumb **Apply** da biste postavke pridružili odabranoj stranici (stranicama) ili kliknite **Apply to All** da biste ih pridružili svim stranicama u prezentaciji.



Brzo postavljanje prijelaza Da biste brzo pridružili prijelaz (bez vremena izvođenja), otvorite padajući popis **Transitions** na traci s alatima Slide Sorter (vidi sliku 22.1) i odaberite željeni prijelaz.

DODAVANJE ANIMACIJSKIH EFEKATA

Dok prijelazi djeluju na cijelu stranicu, efekti se pridružuju pojedinim elementima na njoj. Primjerice, možda želite da se najprije pojavljuju pozadina i naslov (upotrebom prijelaza), a potom, jedna po jedna, stavka nepobrojanog popisa ispod naslova.



Animacija Pri spomenu animacije većina ljudi pomisli na crtane filmove. PowerPoint "animaciju" koristi kao zaslonski način kretanja za prijelaz s jednog objekta ili stranice na drugu.

ANIMIRANJE TEKSTA NA STRANICI

Najjednostavniji oblik animacije je animiranje teksta na stranici, odvojeno od njegova naslova ili pozadine. Kad odaberete neki od ovih efekata, naslov i pozadina pojavit će se onako kako su određeni prijelazom, a zatim će se pojaviti ostatak teksta na stranici, odlomak po odlomak, uz odabrani efekt.

Da biste nekom objektu na stranici pridružili jednostavne animacijske efekte, slijedite ove korake:

1. U prikazu Slide Sorter odaberite stranicu s tekstom koji želite animirati.
2. Otvorite padajući popis **Text Preset Animation** s trake s alatima Slide Sorter i odaberite animacijski efekt za tekst na toj stranici.
3. Prebacite se u prikaz Slide Show kako biste pregledali efekt. Pojavit će se naslov i pozadina stranice.
4. Pritisnite tipku **Page Down** ili kliknite tipkom miša. Pojavit će se prvi odlomak uz odabrani efekt.
5. Nastavite pritiskati **Page Down** ili klikati dok se sav tekst ne pojavi na zaslonu.
6. Pritisnite **Esc** da biste se vratili u prikaz Slide Sorter.

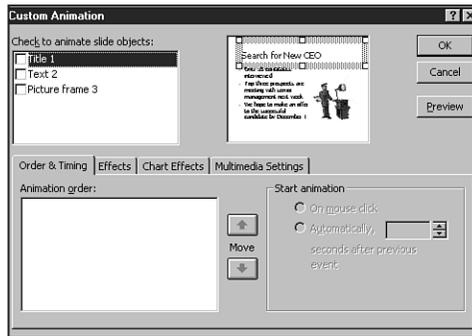


Pregledavanje animacije Da biste pregledali animaciju bez prebacivanja u prikaz Slide Show, možete kliknuti na gumb **Animation Preview** na traci s alatima Slide Sorter.

VLASTITA ANIMACIJA

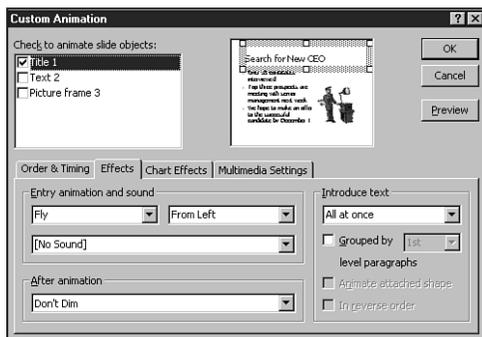
Ako objekt želite detaljnije animirati ili ako želite animirati multimedijalne objekte (poput zvukova ili video isječaka na stranici), morate upotrijebiti vlastitu animaciju. Evo kako:

1. U prikazu Normal ili Slide otvorite stranicu s objektom (objektima) kojeg želite animirati.
2. Odaberite **Slide Show, Custom Animation**. Pojavit će se okvir za dijalog Custom Animation (vidi sliku 22.3).
3. Na popisu **Check to animate slide objects** označite okvir kraj objekta kojeg želite animirati. Objekt će se pojaviti na popisu **Animation Order**.



SLIKA 22.3 Upotrijebite okvir za dijalog Custom Animation da biste precizno postavili animaciju objekta.

4. Na kartici **Order & Timing** odredite kad će se animacija događati:
 - Ostavite označenu opciju **On Mouse Click** ako želite da se animacija dogodi kad kliknete mišem (tj. na vašu zapovijed).
 - Kliknite na gumb opcije **Automatically** i odredite broj sekundi koji će proći između ranije akcije i ove animacije.
5. Ponavljajte 3. i 4. korak dok se svi objekti koje želite animirati ne pojave na popisu **Animation Order**.
6. Ako je potrebno, upotrijebite gumbe sa strelicama da biste promijenili redoslijed na popisu **Animation Order**. Stranica će se “graditi” redoslijedom koji ovdje odredite.
7. Sad je vrijeme za odabir samog efekta. Na popisu **Animation Order** odaberite objekt kojem želite pridružiti efekt.
8. Kliknite na karticu **Effects**. Pojavit će se kontrole efekta, kao što je prikazano na slici 22.4.



SLIKA 22.4 Upotrijebite kontrole efekta da biste odredili koja će animacija i koji zvuk biti primijenjeni na stranici.

9. U odjeljku **Entry Animation and Sound** odaberite efekt s padajućeg popisa **Entry Animation** (gornji).
10. (Opcijski) Odaberite zvuk koji će pratiti efekt s padajućeg popisa **Sound** (donji).
11. Odaberite drugi animirani objekt iz okvira **Check to animate slide objects** i za njega ponovite 9. i 10. korak.
12. Kad ste završili s postavljanjem efekata, kliknite **OK**.
13. Upotrijebite prikaz Slide Show ili kliknite na gumb **Preview** da biste vidjeli što ste učinili.

DRUGE MOGUĆNOSTI ANIMACIJE

Kao što ste vidjeli na slici 22.4, u okviru za dijalog Custom Animation postoji mnogo više mogućnosti za postavljanje vaše animacije nego što ih ovdje možemo opisati – takve su, primjerice, Chart Effects i Multimedia Effects. Jednostavno nema dovoljno mjesta da bismo ih sve uključili u ovu knjigu. Isprobavajte ih i pronaći ćete svoje omiljene posebne efekte. Evo nekoliko ideja za početak:

- Ako u svom tekstu imate više razina označenih točaka, možete umjesto prve animirati neku drugu razinu njenim odabirom s padajućeg popisa **Grouped by**.

- Tekst možete graditi od dna prema vrhu, označavajući opciju [In Reverse Order](#).
- Možete odabrati da objekt nakon što je animiran bude zatamnjen. Ovo, primjerice, može biti korisno ako imate nepobrojani popis u kojem želite da točka o kojoj govorite bude “svijetla”, a ostale “tamnije”. Da biste to učinili, odaberite takav efekt s padajućeg popisa After Animation.
- Kao što ste naučili u 17. vježbi “Dodavanje zvukova i video isječaka”, klikom na karticu [Play Settings](#) i postavljanjem opcija možete kontrolirati kako će se izvoditi zvučni ili video isječci. Kontrole na ovoj kartici neće biti raspoložive ako se ne radi o objektu koji se može “izvoditi” (drugim riječima, ako nije neka vrsta medijskog isječka).

U ovoj ste vježbi naučili kako ćete svojim stranicama dodati vremenski određene prijelaze i animacije. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako napraviti stranice s bilješkama za govornika.



23. vježba

IZRADA BILJEŽAKA ZA GOVORNIKA

U ovoj ćete vježbi naučiti kako napraviti bilješke za govornika koje će vam pomoći pri predavljanju prezentacije.

IZRADA STRANICA S BILJEŠKAMA ZA GOVORNIKA

Da bi vaša prezentacija bila uspješna, možete složiti skup stranica s bilješkama za govornika koje će vam pomoći pružiti učinkovitu i cjelovitu prezentaciju.

Najbolji način za rad na vašim bilješkama je u prikazu Notes Page, pokazanom na slici 23.1. Svaka stranica bilježaka podijeljena je u dva dijela. Na vrhu stranice pojavljuje se umanjena verzija stranice, a ispod nje vaše bilješke.

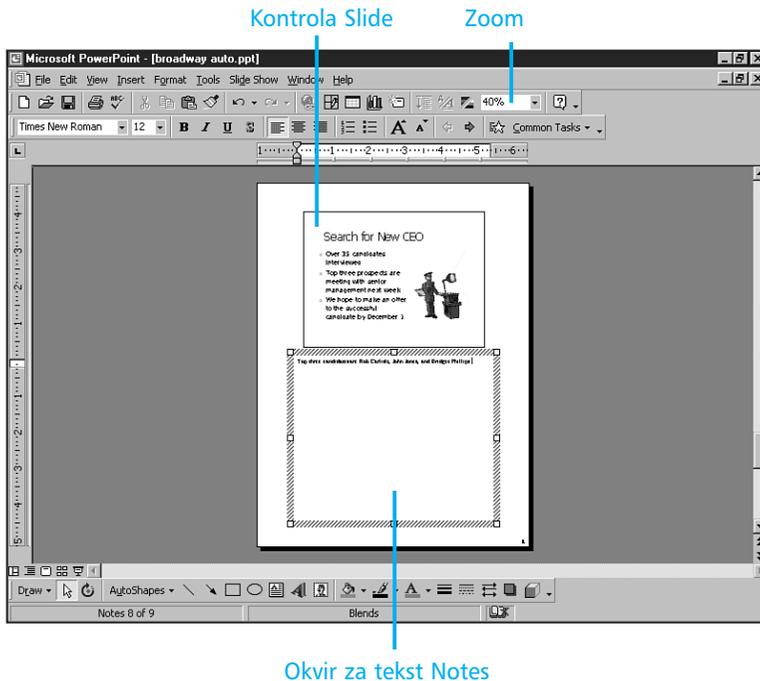


Veće bilješke Tekst u okviru Notes na slici 23.1 velik je 24 točke. Veličinu pisma u okviru Notes možete promijeniti na isti način na koji to činite bilo gdje u PowerPointu. Tako ćete lakše čitati svoje bilješke.

Okvir Slide na svakoj stranici bilježaka stvara se od pravih stranica koje ste dosad napravili uz pomoć ove knjige. Sve što trebate učiniti jest da upišete bilješke.

Bilješke možete pisati u prikazu Normal, u okviru Notes ili ih možete unositi u prikazu Notes Page. Da biste upotrijebili prikaz Notes Page, slijedite ove korake:

1. Otvorite prezentaciju za koju želite napraviti stranice s bilješkama za govornika.



SLIKA 23.1 Primjer stranice s bilješkama za govornika.

2. Odaberite **View, Notes Page** da biste se prebacili u prikaz Notes Page. Trenutno odabrana stranica pojavit će se u prikazu Notes Page, kao što je prikazano na slici 23.1.
3. Kliknite u okvir **Notes** u donjoj polovici stranice za bilješke kako biste ga odabrali.
4. Ako želite, promijenite uvećanje/smanjenje (**zoom**) da biste bolje vidjeli što pišete. Otvorite padajući popis **Zoom Control** na traci s alatima Standard i kliknite na postotak (pogledajte sliku 23.1). Vrijednost od 100% će biti sasvim u redu.
5. Upišite tekst koji želite upotrijebiti kao bilješke uz stranicu. (Možete uključiti natuknice, viceve, dodatne podatke ili objašnjenja o tome kako se stranica uklapa u cijelu prezentaciju.)

6. Pritisnite tipku **Page Up** ili **Page Down** da biste se pomaknuli na sljedeću stranicu bilježaka, a zatim ponovite 5. korak.
7. Ako želite, formatirajte svoj tekst. (Za detalje o formatiranju teksta, pogledajte 12. vježbu “Stvaranje stupaca i popisa”, te 13. vježbu “Promjena izgleda vašeg teksta.”)



Spremite svoje bilješke Dok pišete svoje bilješke, nemojte zaboraviti redovito spremati svoj rad. Kad jednom spremite i imenujete datoteku svoje prezentacije, za ponovno spremanje jednostavno pritisnite **Ctrl+S**.

PROMJENA VELIČINE STRANICE I OKVIRA ZA TEKST

Kao što je objašnjeno ranije u ovoj vježbi, svaka stranica bilježaka sadrži dva objekta: stranicu prezentacije i okvir za tekst. Veličinu svakog od njih možete promijeniti jednako kao što mijenjate veličinu bilo kojeg objekta u PowerPointu (vidi 19. vježbu “Pozicioniranje i promjena veličine objekata”).

1. Kliknite na sliku stranice ili na okvir za tekst da biste ga odabrali. (Ako kliknete na okvir za tekst, oko njega će se pojaviti rub. Kliknite na rub da bi se pojavile hvataljke.)
2. Postavite pokazivač miša na jednu od hvataljki objekta. (Upotrijebite kutnu hvataljku da biste promijenili i širinu i visinu objekta. Upotrijebite hvataljku na stranici, vrhu ili dnu da biste promijenili samo jednu dimenziju.)
3. Držite pritisnutu tipku miša i vucite hvataljku dok objekt ne bude željene veličine.
4. Otpustite tipku miša.



Dosljednost stranica s bilješkama Da biste veličinu stranica i okvira za tekst za bilješke učinili jednakima na svim stranicama prezentacije, veličinu promijenite u Notes Masteru. Sljedeći odjeljak objašnjava kako otvoriti Notes Master i raditi s njim.

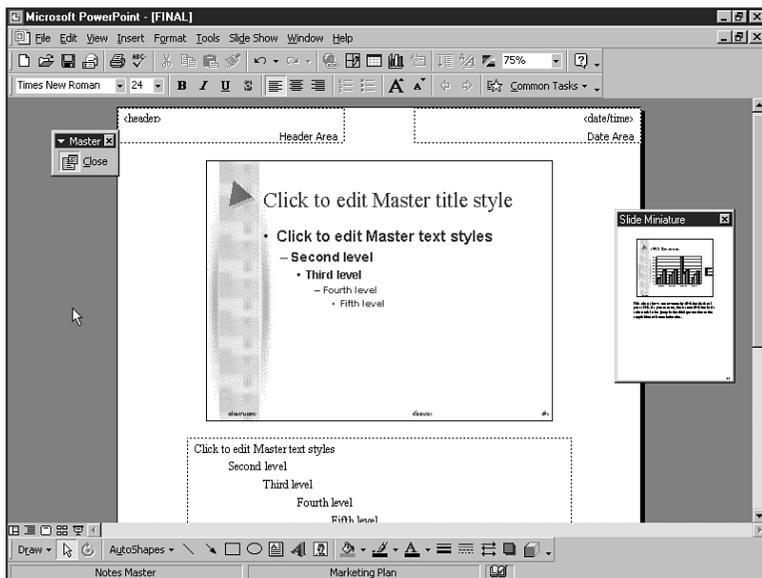
RAD S NOTES MASTEROM

Jednako kao što prezentacija ima Slide Mastera koji sadrži pozadinu i postavku za sve stranice prezentacije, Notes Master sadrži pozadinu i postavku za sve stranice s bilješkama. Da biste upotrijebili Notes Master, učinite sljedeće:

- Dodajte pozadinsku informaciju (kao što je datum, vrijeme ili brojevi stranica) za koju želite da se pojavljuje na svim stranicama s bilješkama.
- Dodajte sliku, kao što je logotip poduzeća, za koju želite da se pojavljuje na svim stranicama s bilješkama.
- Pomaknite ili promijenite veličinu objekata na stranicama s bilješkama.
- Odaberite shemu boja ili pozadinu za stranicu prezentacije. (Ovo će utjecati samo na izgled stranice s bilješkama, a ne i na samu prezentaciju.)
- Postavite Body Area Notes Mastera da biste odredili opći izgled i format teksta bilježaka na svakoj stranici s bilješkama.

Da biste promijenili Notes Mastera, slijedite ove korake:

1. Odaberite **View, Master, Notes Master** ili držite pritisnutu tipku **Shift** i kliknite na gumb **Notes Pages View**. Pojavit će se Notes Master. Vidi sliku 23.2.
2. Promijenite bilo koje elemente u Notes Masteru, kao što biste to učinili u Slide Masteru.



SLIKA 23.2 Uređujete Notes Mastera, baš kao što ste to činili sa Slide Masterom u 8. vježbi.

U ovoj ste vježbi naučili kako ćete napraviti stranice s bilješkama za govornika koje će vam pomoći pri predstavljanju prezentacije. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako napraviti letke za publiku.

24. vježba

IZRADA LETAKA ZA PUBLIKU



U ovoj ćete vježbi naučiti kako izraditi letke koje ćete podijeliti svojoj publici.

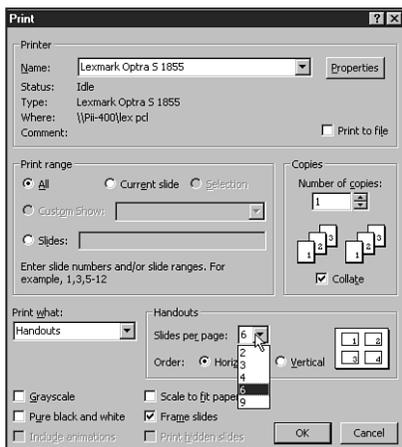
KAKO LETCI POMAŽU VAŠOJ PUBLICI

Većina se predavača prilično brzo kreće kroz prezentaciju, ostavljajući publici premalo vremena za analiziranje svih podataka. Zbog toga je više puta korisno publici podijeliti letke ili kopije stranica iz prezentacije, kako bi vas mogla slijediti. To ćete učiniti ispisom vaše prezentacije na papiru ili ispisom po nekoliko stranica na jednoj stranici papira.

ISPIS LETAKA

Izrada letaka je prilično laka. Slijedite ove korake:

1. Odaberite **File, Print**. Otvorit će se okvir za dijalog Print.
2. Otvorite padajući popis **Print What** i odaberite **Handouts**.
3. U okviru **Handouts** otvorite padajući popis **Slides Per Page** i odaberite **2, 3, 4, 6** ili **9** stranica po stranici papira. Pogledajte sliku 24.1.
4. U okviru za dijalog Print odredite ostale parametre, poput **Number of Copies**. Zatim kliknite **OK** za ispis. (Za više detalja o ispisu pogledajte 7. vježbu “Ispisivanje prezentacije, bilježaka i letaka”.)



SLIKA 24.1 Možete odabrati broj ispisanih stranica prezentacije po stranici papira.



Ispis u jednoj boji Ako nemate pisač u boji, potvrdite opciju **Grayscale** u okviru za dijalog **Print**. Ova opcija vam omogućava jednobojni ispis.

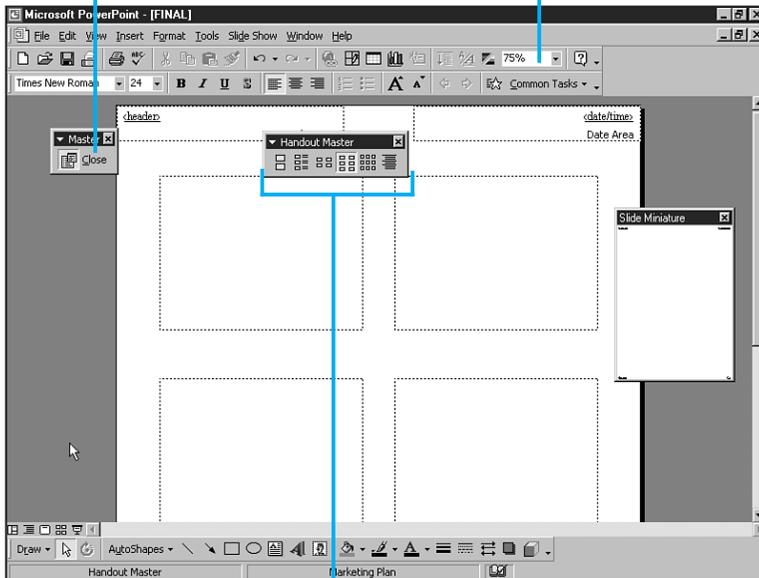
PRIKAZIVANJE HANDOUT MASTERA

Handout Master kontrolira položaj i izgled stranica na lecima za publiku. Okviri za stranice u Handout Masteru pokazuju vam gdje možete postaviti stranice na letku. Da biste otvorili Handout Master, slijedite ove korake:

1. Odaberite **View, Master, Handout Master** ili držite pritisnutu tipku **Shift** i kliknite na gumb **Slide Sorter View**. Pojavit će se Handout Master, kao što je prikazano na slici 24.2.
2. Povećajte prikaz kako biste mogli vidjeti što radite. Odaberite postotak povećanja – 66% će biti dovoljno – iz padajućeg popisa **Zoom**, na traci s alatima **Standard**.

Izlazak iz Handout Mastera

Kontrola povećavanja/smanjivanja



Gumbi za izgled

SLIKA 24.2 Handout Master

3. Kliknite na neki od gumba za postavu da biste promijenili izgled ispisa. U Handout Masteru postoje različite postavke za svaki broj stranica po stranici papira.
4. U Handout Masteru napravite promjene kakve želite imati na svim lecima. Primjerice, možda na svakoj stranici letka želite imati ime ili logotip tvrtke zajedno s današnjim datumom.
5. Kliknite na gumb **Close** da biste izašli iz Handout Mastera.
6. Ispišite svoje letke kao što je objašnjeno ranije u ovoj vježbi.

U ovoj ste vježbi naučili kako napraviti letke za publiku koji će pratiti vašu prezentaciju. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako predstaviti prezentaciju na zaslonu.



25. vježba

PRIKAZ PREZENTACIJE NA ZASLONU

U ovoj ćete vježbi naučiti kako prikazati prezentaciju na zaslonu, omogućiti osnovno kretanje unutar prezentacije i postaviti opcije prikaza.

GLEĐANJE PREZENTACIJE

Prije nego što sa svojom prezentacijom krenete “u svijet” i pokažete je željenoj publici, trebali biste je nekoliko puta proći na svom računalu, provjeravajući jesu li sve stranice ispravno poredane i funkcioniraju li ispravno vremena i prijelazi između njih.

Prezentaciju možete pregledati u bilo koje vrijeme da biste vidjeli kako će ona izgledati vašoj publici. Da biste pregledali prezentaciju, slijedite ove korake:

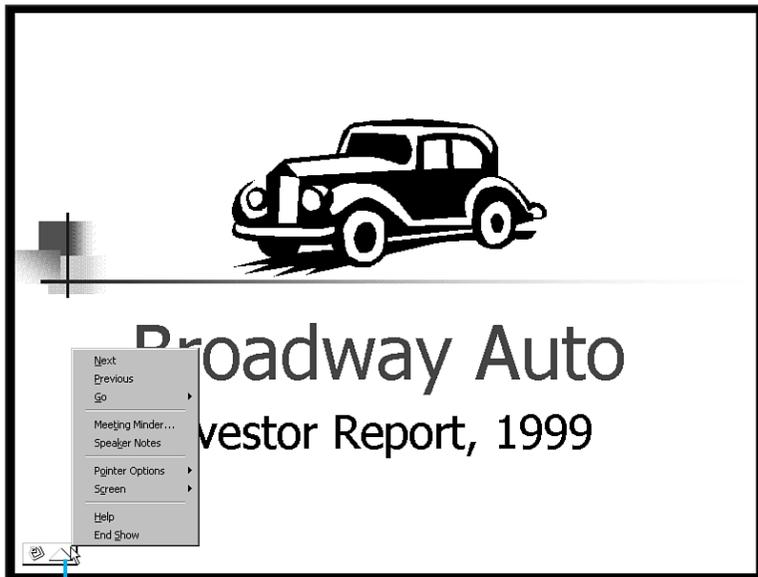
1. Otvorite prezentaciju koju želite vidjeti.
2. Odaberite [Slide Show](#), [View Show](#) ili pritisnite **F5**. Prva stranica prezentacije pojavit će se na cijelom zaslonu.
3. Da biste prikazali sljedeću ili prethodnu stranicu, učinite jedno od sljedećeg:
 - Da biste prikazali sljedeću stranicu, kliknite lijevom tipkom miša, pritisnite tipku [Page Down](#) ili pritisnite tipku sa strelicom udesno, odnosno prema dolje.
 - Da biste prikazali prethodnu stranicu, kliknite desnom tipkom miša, pritisnite tipku [Page Up](#) ili pritisnite tipku sa strelicom ulijevo, odnosno prema gore.
 - Za završetak prikaza prezentacije, pritisnite tipku [Esc](#).



Neka show počne! Presentaciju možete pokrenuti i klikom na gumb **Slide Show** u donjem lijevom uglu prezentacijskog prozora i odabirom **View, Slide Show**.

KONTROLIRANJE PREZENTACIJE

Dok pregledavate prezentaciju, možete učiniti i više od pukog pomicanja od stranice do stranice. Kad pomaknete miša uočit ćete trokut u donjem lijevom uglu prezentacije (vidi sliku 25.1). Kliknite na njega ili desnom tipkom miša kliknite bilo gdje drugdje i pojavit će se iskočni izbornik s naredbama koje možete upotrijebiti kad budete stvarno predstavljali prezentaciju.



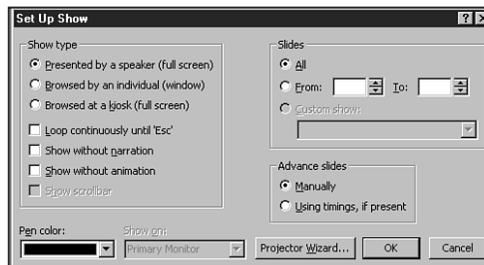
Kliknite ovdje da biste otvorili izbornik ili desnom tipkom miša kliknite bilo gdje drugdje.

SLIKA 25.1 Ovim izbornikom možete kontrolirati prezentaciju za vrijeme prikazivanja.

- Naredbe [Next](#) i [Previous](#) omogućuju vam pomicanje od stranice do stranice. (Lakše je, ipak, stranice mijenjati na druge načine.)
- Odaberite [Go, Slide Navigator](#) da biste otvorili okvir za dijalog sa svim stranicama u prezentaciji. Unutar njega možete brzo skočiti na bilo koju stranicu. Možete skočiti i na stranicu određenog imena (ako ga znate) odabirom [Go, Title](#), a zatim odabirom naziva iz popisa.
- Kliknite na [Meeting Minder](#) da biste otvorili prozor u koji možete unositi bilješke za vrijeme sastanka vezanog uz vašu prezentaciju.
- Odaberite [Speaker Notes](#) da biste pogledali bilješke vezane uz stranicu. Publika će te bilješke također vidjeti, osim ako ne koristite dva monitora ili monitor i projektor.
- Odaberite [Slide Meter](#) da biste otvorili okvir za dijalog koji vam omogućava kontrolu vremenskog razmaka između stranica.
- [Arrow](#) i [Pen](#) su opcije za miša. Programski on izgleda kao strelica. Miš vam može poslužiti kao strelica kako biste pokazali neki dio stranice ili kao olovka, da biste napisali komentar na stranici ili zaokružili ključna mjesta za vrijeme prezentacije. Međutim, vodite računa da je vrlo teško čitko pisati pomoću običnog miša ili kuglice.
- [Pointer Options](#) vam omogućavaju da odaberete boju olovke i odredite hoće li se pokazivač vidjeti ili ne.
- [Screen](#) otvara podizbornik koji vam omogućuje da zaustavite prezentaciju, očistite zaslon ili obrišete oznake koje ste olovkom načinili na stranici.
- [End Show](#) vas vraća natrag u PowerPointov prozor za uređivanje stranica.

POSTAVLJANJE OPCIIJA PREZENTACIJE

Ovisno o vrsti prezentacije koju predstavljate, možda će vam se pokazati korisnim napraviti neke prilagodbe u načinu na koji se ona odvija, poput odluke hoće li se prikazivati unutar prozora (programski je postavljen na cijeli zaslon) ili će se, pak, prikazivati samo određene stranice. Ove i neke druge kontrole pronaći ćete u okviru za dijalog Set Up Show (vidi sliku 25.2). Da biste ga otvorili, odaberite [Slide Show](#), [Set Up Show](#).



SLIKA 25.2 Upotrijebite okvir za dijalog Set Up Show da biste PowerPointu dali neke osnovne upute o tome kako će prikazivati vašu prezentaciju.

U ovom okviru za dijalog možete učiniti sljedeće:

- Izaberite medij na kojem će se prezentacija prikazivati. Izbori su [Presented by a speaker](#) (cijeli zaslon), [Browsed by an individual](#) (prozor) i [Browsed at a kiosk](#) (cijeli zaslon).
- Odaberite da li će se prezentacija neprestano ponavljati ili će biti prikazana samo jednom. Možete je, na primjer, staviti u petlju kako bi se bez pomoći neprestano vrtila na sajamskom štandu.
- Prezentacija bez govornika, ako ste napravili neki komentar.
- Prezentacija bez animacije, ako ste kakvu dodali. (O animacijama ste učili u 22. vježbi “Prijelazi i animacije”).
- Prikazivanje svih stranica ili samo “od-do” (što ćete upisati u okvire [From](#) i [To](#)).

- Odaberite *Custom show* ako ste ga sami napravili. (Da biste stvorili potprezentaciju – na primjer takvu koja koristi samo izbor stranica glavne prezentacije – odaberite [Slide Show](#), [Custom Show](#).)
- Odaberite hoćete li stranice mijenjati ručno ili će se same mijenjati u vremenu koje ste postavili. (O određivanju vremena učili ste u 22. vježbi.)
- Odaberite boju olovke. Za vrijeme predstavljanja prezentacije možete kliknuti desnom tipkom miša i odabrati [Pointer Options](#), [Pen](#) da biste pokazivač miša pretvorili u alat za crtanje.

U ovoj ste vježbi naučili kako ćete prezentaciju prikazati na zaslonu i pomicati se između stranica, te kako ćete postaviti parametre prikaza prezentacije. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako napraviti samostojeću i interaktivnu prezentaciju.

26. vježba



STVARANJE SAMOSTOJEĆIH ILI INTERAKTIVNIH PREZENTACIJA

U ovoj ćete vježbi naučiti kako u prezentaciju ugraditi kontrole za njezino predstavljanje publici bez pomoći.

POSTAVLJANJE SAMOSTOJEĆE PREZENTACIJE

Samostojeća se prezentacija odvija sama za sebe. Stranice se izmjenjuju nakon određenog vremenskog razmaka kojim publika ne može upravljati, čime se razlikuje od korisnički-interaktivne prezentacije, opisane kasnije u ovoj vježbi, a u kojoj publika može kontrolirati koje će stranice gledati i kojom će se brzinom one izmjenjivati.

ODREĐIVANJE VREMENA

Za samostojeću prezentaciju morate odrediti vrijeme. Možete postaviti jednake vremenske razmake između svih stranica (na primjer, po 20 sekundi između svake dvije stranice) ili odrediti vremena za svaku pojedinačnu stranicu.

Najprije, slijedeći ove korake, podesite prezentaciju za upotrebu vremenskih razmaka:

1. Odaberite **Slide Show, Set Up Show**. Pojavit će se okvir za dijalog Set Up Show. (S njim ste se već susreli u 25. vježbi “Prikaz prezentacije na zaslonu”, tako da bi vam trebao biti poznat.)
2. Kliknite na gumb **Using Timings, If Present**.
3. Kliknite **OK**.

Zatim postavite vremena. Razmaci za svaku stranicu programski su postavljeni na **None** što znači da ih predavač ili publika mora mijenjati ručno, kao što ste naučili u 25. vježbi. Kad određujete vremena prijelaza između dvije stranice, određujete koliko će dugo prva biti prikazana na zaslonu dok je ne zamijeni sljedeća.

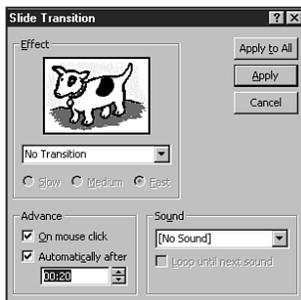
Da biste odredili vrijeme automatske izmjene stranica, slijedite ove korake:

1. Prebacite se u prikaz Slide Sorter (**View, Slide Sorter**).
2. (Opcijski) Ako želite odrediti vrijeme za pojedinu stranicu ili grupu njih, odaberite ih.
3. Odaberite **Slide Show, Slide Transition**. Pojavit će se okvir za dijalog Slide Transition.
4. U okviru **Advance** kliknite da biste potvrdili opciju **Automatically After**.



Na klik mišem Ako publici budete davali miša na upotrebu, ostavite potvrđenom opciju **On Mouse Click** u okviru **Advance**. Na taj način, čitatelj koji završi s pregledavanjem stranice prije predviđenog vremena izmjene, može kliknuti kako bi prešao na sljedeću stranicu bez čekanja.

5. Upišite vrijeme čekanja (vidi sliku 26.1). Na primjer, za čekanje od 20 sekundi, upišite 00:20 ili klikajte na strelicu prema gore dok se ne pojavi 00:20.



SLIKA 26.1 Upišite vremenski razmak između ove i sljedeće stranice.

6. Da biste primijenili promjene na odabranu stranicu (ili više njih), kliknite [Apply](#) ili da biste ih primijenili na sve stranice u prezentaciji, kliknite [Apply to All](#).

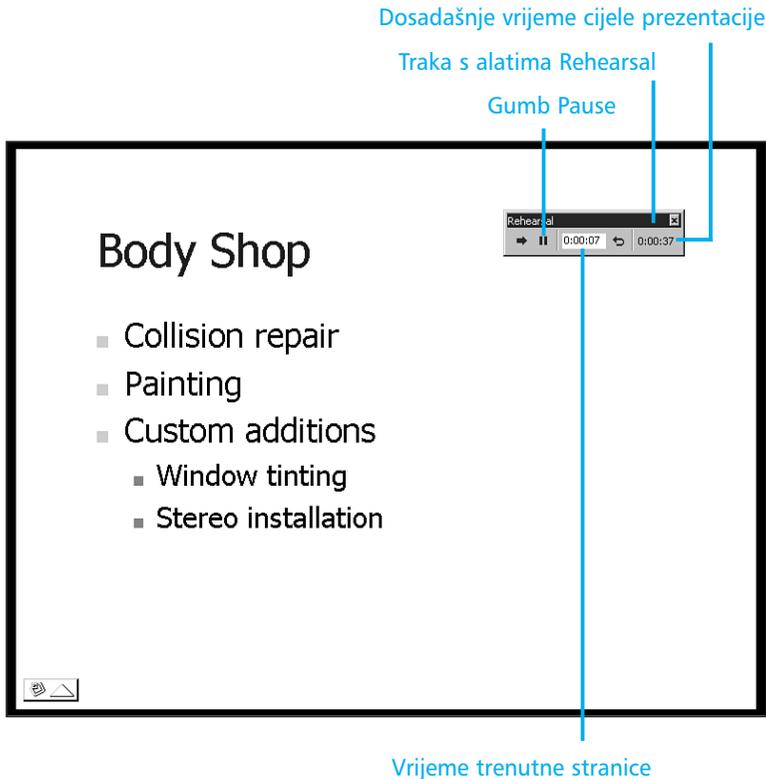
MJERENJE VREMENA

Možda će vam bit teško, “izvan konteksta”, pretpostaviti koliko vremena treba pridružiti svakoj stranici. Mnogo je lakše pokrenuti prezentaciju i izmjeriti koliko vam je vremena potrebno za čitanje svake stranice.

Opcija Rehearse Timing radi upravo to; omogućuje vam da pokrenete prezentaciju i mjeri vrijeme koje ste potrošili na svaku stranicu. Zatim ta vremena pridružuje stranicama, jednako kao što ste to sami radili postupkom iz prethodnog odjeljka.

Da biste upotrijebili Rehearse Timings, slijedite ove korake:

1. Odaberite [Slide Show](#), [Rehearse Timings](#). Pokreće se prezentacija, a na zaslonu će se pojaviti traka s alatima Rehearsal.
2. Normalno se krećite kroz prezentaciju (vidi 25. vježbu). Traka s alatima Rehearsal će mjeriti vaše vrijeme (vidi sliku 26.2).
3. Ako želite zaustaviti prezentaciju (da biste odgovorili na telefonski poziv, na primjer), kliknite na gumb [Pause](#). Kliknite na njega ponovno kad budete spremni za nastavak.
4. Kad stignete do kraja prezentacije, pojavit će se poruka koja će vas obavijestiti koliko vam je vremena bilo potrebno i upitati vas želite li pohraniti nova vremena. Kliknite [Yes](#). Nova vremena bit će pridružena svakoj od stranica.



SLIKA 26.2 Krećite se kroz prezentaciju čitajući svoje komentare ili na glas čitajte sadržaj stranica da biste odredili koliko će vremena svaka od njih biti prikazan na zaslonu.

STVARANJE KORISNIČKI-INTERAKTIVNE PREZENTACIJE

U korisnički-interaktivnoj prezentaciji, publici pružate mogućnost da njom upravlja sama. Možete publici jednostavno omogućiti pristup tipkovnici ili mišu i dozvoliti joj upravljanje prezentacijom na način koji ste naučili u 25. vježbi ili na zaslon možete postaviti gumbе koji će joj omogućiti lakše otvaranje pojedinih stranica.

PRIPREMANJE PREZENTACIJE ZA RUČNO UPRAVLJANJE

Ranije ste u ovoj vježbi vidjeli da vam okvir za dijalog Set Up Show omogućuje odabir između automatskog i ručnog pomicanja. Za korisnički-interaktivnu prezentaciju željet ćete ručno pomicanje između stranica, budući da različiti ljudi čitaju različitim brzinama. Vratite se u taj okvir za dijalog ([Slide Show](#), [Set Up Show](#)) i provjerite je li u okviru [Advance Slides](#) odabrano [Manually](#).

DODAVANJE GUMBA ZA AKCIJU

Kao što ste vidjeli u 25. vježbi, jedan od načina za pomicanje naprijed ili nazad kroz prezentaciju je pritiskanje tipki Page Down ili Page Up na tipkovnici. Ovaj jednostavni način funkcionira dobro, osim u dva slučaja:

- U postavi za štand, u kojoj samostojeća prezentacija teče neprestano, bez nadzora, publici možda nećete željeti omogućiti pristup tipkovnici računala.
- Na ovaj se način jednostavno kreće od stranice do stranice, bez mogućnosti skakanja na posebne stranice ili brzog preskakanja s početka na kraj i obratno.

Bolji je način dodavanje *gumba za akciju* na vaše stranice. Gumbi za akciju su poput kontrola na CD playeru – omogućavaju vam brzo skakanje na bilo koju stranicu, kretanje naprijed, nazad, pa čak i zauzavljanje prezentacije.



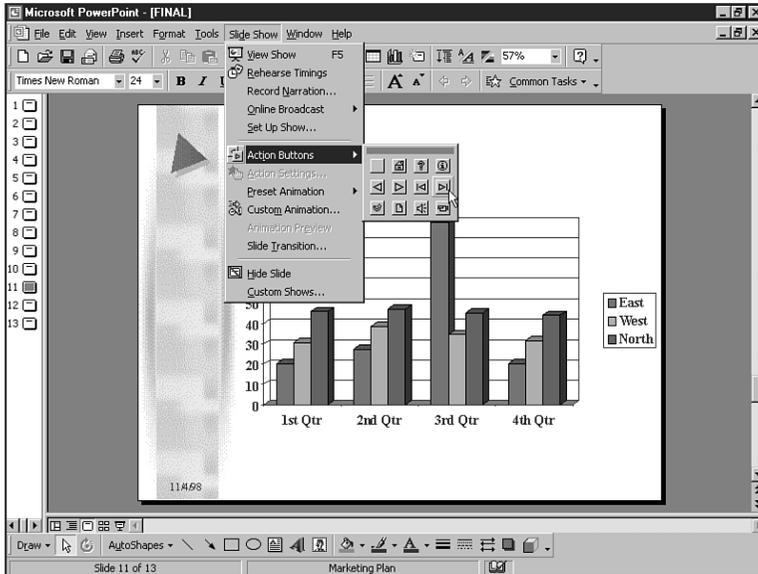
Jednake kontrole na svim stranicama?

Ako želite dodati jednake gumbе za akciju svim stranicama u prezentaciji, dodajte ih u Slide Master. Da biste otvorili Slide Master, odaberite [View](#), [Master](#), [Slide Master](#).

Da biste na stranicu dodali gumb za akciju, slijedite ove korake:

1. Otvorite stranicu u prikazu Normal ili Slide.

2. Odaberite **Slide Show, Action Buttons** i odaberite gumb iz palete koja će se pojaviti pored naredbe (vidi sliku 26.3). Primjerice, ako želite postaviti gumb pomoću kojeg se pomiče na sljedeću stranicu, možete odabrati gumb sa strelicom koja pokazuje udesno.

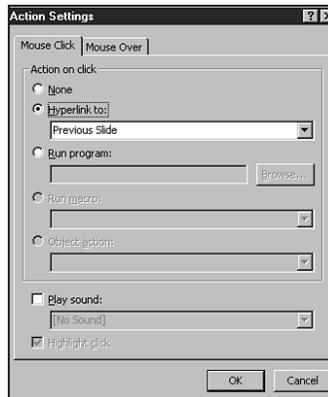


SLIKA 26.3 Odaberite gumb za koji mislite da će ga vaš čitatelj najbolje povezati s akcijom koju ćete mu pridružiti.



Koji ću gumb upotrijebiti? Odaberite gumb koji želite; ovdje samo odabirete sličicu na gumbu, a ne i njegovu funkciju. Možete, međutim, najprije odrediti kakvu će funkciju gumb imati, a potom odabrati sličicu koja mu najbolje odgovara. Da biste promijenili sličicu, morate izbrisati gumb i napraviti novi.

3. Pokazivač miša promijenit će se u križić. Povucite ga da biste nacrtali okvir na stranici tamo gdje želite da se pojavi gumb. (Ako želite, možete mu kasnije promijeniti veličinu, jednako kao što to ste to radili sa slikama u 19. vježbi “Pozicioniranje i promjena veličine objekata”.) PowerPoint će nacrtati gumb na stranici i otvoriti okvir za dijalog Action Settings (vidi sliku 26.4).



SLIKA 26.4 Okvirom za dijalog Action Settings možete kontrolirati prijelaz između dvije stranice.

4. Odaberite akciju koja će se dogoditi kad korisnik klikne na gumb. Najčešće ćete odabrati **Hyperlink To**, ali cjelovit popis mogućnosti jest
 - **None**
 - **Hyperlink To** To može biti stranica, Internet veza, dokument na vašem računalu – gotovo sve.
 - **Run Program** Možete odabrati program koji će se pokrenuti kad korisnik klikne na gumb.
 - **Run Macro** Ako ste snimili makro, korisnik ga klikom na gumb može pokrenuti.
 - **Object Action** Ako u prezentaciji imate ugrađene (OLE) objekte, klikom na gumb možete neki od njih aktivirati.

5. Otvorite padajući popis za akciju koju ste odabrali i točno odaberite akciju (primjerice, Next Slide). Ili, ako ste odabrali Run Program, kliknite na gumb **Browse** i pronađite program koji će se pokrenuti.
6. (Opcijski) Ako želite da se čuje zvuk kad korisnik klikne na gumb, potvrdite opciju **Play Sound** i odaberite zvuk iz padajućeg popisa.
7. (Opcijski) Ako želite da gumb bude posebno označen kad korisnik na njega klikne (zgodan dodatak), ostavite potvrđenom opciju **Highlight Click**.
8. Kliknite **OK**. Vaš će se gumb pojaviti na stranici.
9. Pregledajte prezentaciju (kao što ste naučili na početku 25. vježbe) kako biste gumb i isprobali.

Slika 26.5 prikazuje tri gumba dodana na stranicu. Ustvari, dodani su na Slide Master tako da se isti gumbi pojavljuju na svakoj stranici prezentacije. Takva dosljednost pruža čitatelju osjećaj udobnosti i kontrole.



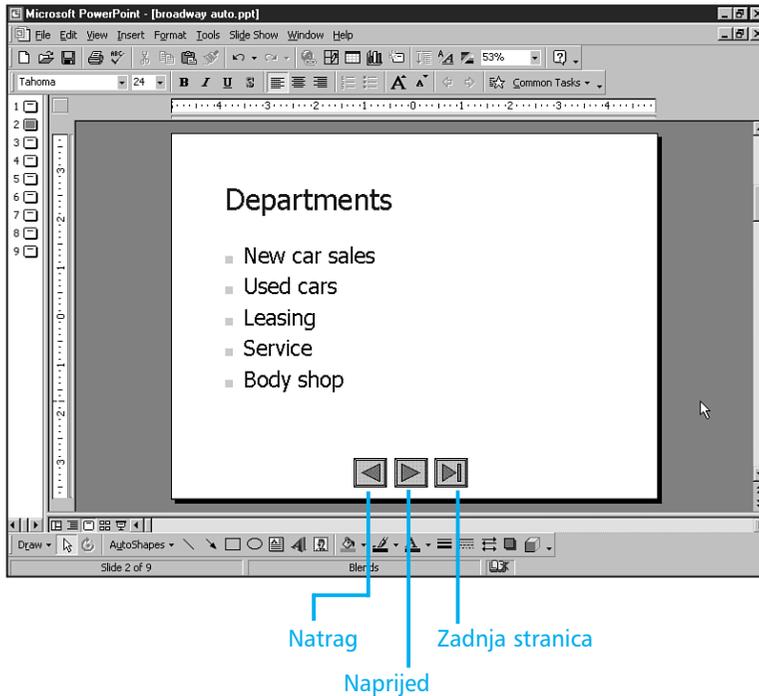
Na prvoj stranici nema kontrola Kad dodate gumb za akciju na Slide Master, oni će se pojaviti na svim stranicama prezentacije osim na prvoj. Ako ih želite imati i na prvoj, morate ih dodati posebno toj stranici ili na Title Master.



Ne grupirajte Svaki gumb za akciju mora biti zaseban objekt na stranici. Nemojte ih grupirati zajedno jer neće raditi.



Napravite vlastite gumb Da biste napravili vlastite gumb za akciju, s vašim tekstom na njima, odaberite prazni gumb i nakon što ste ga postavili pišite po njemu.



SLIKA 26.5 Ovi kontrolni gumbi prikazuju različite stranice u prezentaciji.

U ovoj ste vježbi naučili kako pripremiti samostojeću ili korisnički-interaktivnu prezentaciju. Takve prezentacije možete potom distribuirati na disketama, postaviti ih da se same vrte na sajmovima ili ih učiniti pristupačnima putem Interneta. U sljedećoj ćete vježbi učiti o nekim posebnostima prilikom stvaranja prezentacije za predstavljanje na Internetu.



27. vježba

DIZAJNIRANJE PREZENTACIJE ZA INTERNET

U ovoj ćete vježbi naučiti kako je s PowerPointom lako objaviti prezentaciju na World Wide Webu ili na intranetu vaše tvrtke.

NA ŠTO TREBA OBRATITI POSEBNU POZORNOST PRILIKOM DIZAJNIRANJA WEB PREZENTACIJA

World Wide Web je najpopularniji, grafički dio Interneta – svjetske mreže računala. Mnogi poslovni subjekti održavaju svoje Web lokacije s informacijama o svojim proizvodima i uslugama dostupnima javnosti. Drugi pak poslovni subjekti održavaju svoje unutarnje inačice Weba, isključivo za upotrebu svojih namještenika, čineći ih dostupnim osoblju putem lokalnih mreža. Takve se mreže nazivaju *intranetima*.

Prije ili kasnije, od vas će možda biti zatraženo da pripremite PowerPoint prezentaciju za upotrebu na Web lokaciji ili intranetu. Ne paničarite! Jednostavnije je nego što zvuči.

Stvaranje prezentacije za distribuciju na Webu vrlo je slično stvaranju bilo kakve druge korisnički-interaktivne prezentacije (vidi 26. vježbu “Stvaranje samostojećih ili interaktivnih prezentacija”). Međutim, kad radite za Web, imajte na umu sljedeće:

- Zbog vaših gledatelja veličinu datoteke učinite što je moguće manjom. To znači da ne koristite nepotrebnu grafiku, zvukove ili video isječke.

- Na svaku biste stranicu trebali uključiti gumbе za akciju koji će korisniku omogućiti skakanje na prethodne ili sljedeće stranice, kao i gumbе za druge akcije. Za informacije o gumbima za akciju pogledajte 26. vježbu.
- Ako želite korisnicima omogućiti da iz vaše prezentacije skoče na neke druge Web lokacije, provjerite jeste li uključili odgovarajuće hiperveze. Za detalje pogledajte sljedeći odjeljak.
- Ako prezentaciju prebacujete u HTML (Web) format, svatko tko posjeduje Web pretraživač moći će je vidjeti na Internetu, no ona možda neće biti jednaka njezinoj inačici u PowerPointu. Ovisno o Web pretraživaču koji se koristi za njezino gledanje, zvukovi, video isječci i prijelazi možda se neće ispravno izvoditi.
- Ako datoteku distribuirate u PowerPointovom formatu, vaša publika mora na svojim računalima imati instaliran PowerPoint ili učitati posebni preglednik PowerPoint Viewer (objašnjen kasnije u ovoj vježbi).

DODAVANJE URL HIPERVEZA

Sjećate li se kako smo u 26. vježbi stranici dodavali gumbе za akciju? Gumbi za akciju pomicali su nas od stranice do stranice kroz prezentaciju. To su bile hiperveze. Gumbu možete pridružiti i veze k Web adresama (URL-ovima). Primjerice, možete na dnu svake stranice imati gumb koji će vas odvesti na početnu (*home*) stranicu vašeg poduzeća (početnu stranicu na Internet lokaciji poduzeća).

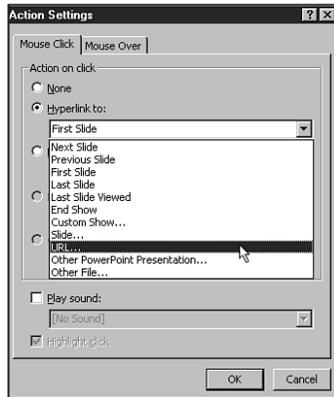
Hiperveza se može pridružiti akcijskom gumbu ili nekoj drugoj grafici ili može biti pridružena nizu tekstualnih znakova.

PRIDRUŽIVANJE HIPERVEZE GUMBU ZA AKCIJU ILI GRAFICI

Sljedeći koraci pokazuju vam kako ćete hipervezu pridružiti nekom gumbu za akciju:

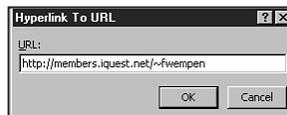
1. Odaberite **Slide Show, Action Buttons**, a zatim odaberite gumb koji ćete postaviti na stranicu, kao što ste naučili u 26. vježbi. Upotrijebite, na primjer, gumb sa sličicom kuće za hipervezu do kućne stranice vašeg poduzeća.

- Kad se pojavi okvir za dijalog Action Settings, kliknite na gumb **Hyperlink To**, a zatim iz padajućeg popisa **Hyperlink To** odaberite **URL**. Pogledajte sliku 27.1.



SLIKA 27.1 Odaberite URL iz popisa Hyperlink To.

- Pojavit će se okvir za dijalog Hyperlink to URL.
- U okvir za tekst **URL** upišite Web adresu (vidi sliku 27.2). Zatim kliknite **OK**.



SLIKA 27.2 Upišite URL (Web adresu) do koje želite hipervezu.

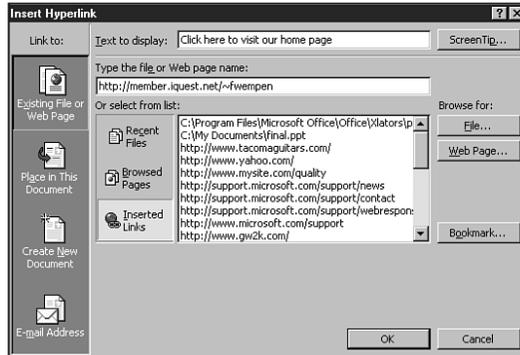
- Kliknite **OK** da biste zatvorili okvir za dijalog Action Settings.

Ako ste već napravili neki gumb za akciju i želite promijeniti njegovu hipervezu, označite gumb i odaberite **Slide Show, Action Settings**. Zatim prethodni postupak nastavite od 2. koraka. Na isti način hipervezu možete pridružiti nekoj grafici; označite grafiku, a zatim odaberite **Slide Show, Action Settings**.

STVARANJE HIPERVEZE TEMELJENE NA TEKSTU

Možete ili ubaciti “golu” hipervezu, u kojoj je tekst jednak URL-u, ili URL pridružiti već postojećem tekstu. Slijedite ove korake:

1. (Opcijski) Da biste upotrijebili postojeći tekst, odaberite ga.
2. Odaberite **Insert, Hyperlink** ili pritisnite **Ctrl+K**. Otvorit će se okvir za dijalog Insert Hyperlink.
3. Tekst koji ste odabrali u 1. koraku pojavit će se u okviru Text to Display. Ako ga želite promijeniti, učinite to; ili, ako u 1. koraku niste unijeli nikakav tekst, unesite ga sad. Na primjer, ako će URL voditi do polazne stranice, možete upisati **Kliknite ovdje da biste posjetili našu polaznu stranicu**.
4. Kliknite na gumb **Existing File or Web Page**.
5. Upišite URL Web stranice u okvir za tekst **Type the file or Web page name** (vidi sliku 27.3).



SLIKA 27.3 Upišite adresu Web stranice (to je URL).

6. Kliknite **OK**. Odabrani tekst će se pojaviti podcrtan i druge boje, što ga označava kao hipervezu.



Automatski unos URL-a Ako ne znate adresu Web stranice, kliknite na gumb **Web Page** da biste otvorili svoj Web pretraživač. Otidite na stranicu do koje želite vezu, a zatim se prebacite natrag u PowerPoint (klikom na ime PowerPoint prezentacije na traci sa zadacima Windowsa). URL će biti automatski unesen.

PROVJERA HIPERVEZE

Da biste provjerili vašu hipervezu, otvorite stranicu u prikazu Slide Show i kliknite na gumb. Otvorit će se vaš Web pretraživač i učitati odabrani URL. Ako to ne radi, provjerite jeste li upisali dobar URL. Ako je dobar, provjerite vašu vezu s Internetom ili pokušajte ponovno kasnije. (Ponekad Web stranica može biti privremeno nedostupna.)

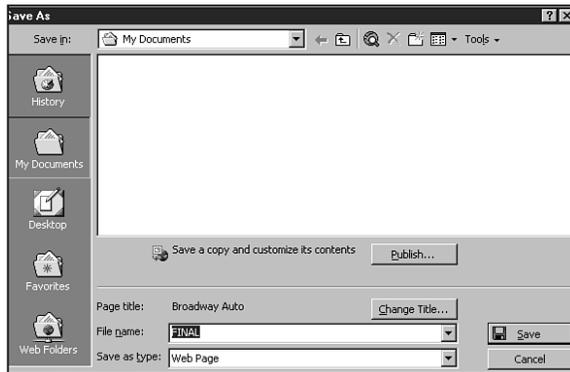
SPREMANJE PREZENTACIJE U HTML FORMATU

PowerPoint ima mogućnost spremanja prezentacije u HTML formatu, kako bi se ona mogla gledati upotrebom Web pretraživača. Budući da svi korisnici World Wide Weba posjeduju Web pretraživače, nitko neće moći propustiti vašu prezentaciju.

Kvaliteta ovog pretvaranja je u PowerPointu 2000 značajno poboljšana u odnosu na njegove prethodne inačice. PowerPoint 2000 sprema u Web formatu koji omogućuje slušanje vaših zvukova i gledanje video isječaka, animacija i ostalih posebnih efekata upravo onakvima kakvima ste ih napravili, pod uvjetom da osoba koja gleda prezentaciju posjeduje odgovarajući Web pretraživač (najbolja je inačica Internet Explorera 4.0 ili viša). U drugim Web pretraživačima možda neće biti prikazani svi efekti, no osnovna prezentacija (tekst i grafika na stranicama) moći će se vidjeti.

Da biste prezentaciju spremili u HTML formatu, slijedite ove korake:

1. Odaberite **File, Save As Web Page**. Pojavit će se okvir za dijalog Save As (vidi sliku 27.4).



SLIKA 27.4 Odaberite ime za vašu spremljenu prezentaciju.

2. U okvir za tekst **File Name** upišite ime za prvu stranicu prezentacije (naslovna stranica). Automatski vam je ponuđeno ime vaše prezentacijske datoteke.
3. (Opcijski) Ako želite da naziv stranice (ime na naslovnoj traci kad se stranica prikazuje u Web pretraživaču) bude drukčiji od onog prikazanog, kliknite na gumb **Change** i upišite drugi naziv.
4. Kliknite **Save**. Vaša prezentacija je spremljena.



Opcije za objavljivanje Korisnici PowerPointa 97 možda će se pitati kamo su nestale sve one posebne mogućnosti podešavanja prilikom spremanja Web prezentacije. One su još uvijek tu, samo su skrivene.

Uočite da u okviru za dijalog Save As (slika 27.4), postoji gumb **Publish**. Kliknite na njega da biste otvorili okvir za dijalog Publish as Web Page u kojem možete postaviti sve moguće opcije, uključujući i Web pretraživač koji će koristiti vaša publika, te koje će stranice biti uključene.

U okviru za dijalog Publish as Web Page nalazi se i gumb **Web Options**. Kliknite na njega da biste otvorili okvir za dijalog Web Options u kojem možete podesiti još sitnije detalje.

Spremljena HTML prezentacija sastoji se ustvari od mnogo datoteka, a ne samo jedne. PowerPoint stvara polaznu stranicu (početnu točku) čije je ime jednako imenu izvorne prezentacije. (To je datoteka kojoj određujete naziv kad odabirete ime u 2. koraku prethodnog postupka.) Na primjer, ako se datoteka prezentacije zove `Broadway.ppt`, polazna stranica će se zvati `Broadway.htm`. PowerPoint će zatim napraviti mapu koja se zove {ime prezentacije} Files (na primjer, Broadway Files) koja će sadržavati sve druge HTML, grafičke i ostale datoteke potrebne za cjelovitu prezentaciju. Ako HTML prezentaciju prebacujete na drugo računalo (što će biti slučaj ako je želite objaviti na Internetu preko poslužitelja vaše tvrtke), osim polazne stranice morate prebaciti i cijelu pridruženu mapu.

PREBACIVANJE VAŠE WEB PREZENTACIJE NA INTERNET POSLUŽITELJ

Kako biste svoju prezentaciju učinili pristupačnom drugima na Internetu, morate je prekopirati na Web poslužitelj svoje tvrtke ili poslužitelj davatelja Internet usluga. Upitajte svog administratora za put do lokacije na kojoj ćete pohraniti svoje datoteke.

Jedan od načina za prijenos datoteka je upotreba nekog FTP (file transfer protocol) programa za prebacivanje datoteka u odgovarajući direktorij na poslužitelju. Ova je metoda prilično jednostavna, no ako nemate FTP program, morat ćete ga pronaći na Internetu i učitati na svoje računalo. Dobar program je WS_FTP, dostupan na <http://www.shareware.com>.

Možda ćete prezentaciju moći spremiti izravno na poslužitelj kroz okvir za dijalog Save As (slika 27.4). U okviru za dijalog Save As Web Page otvorite padajući popis **Save In** i odaberite **Add/Modify FTP Locations**; odredite lokaciju i odaberite je kao mjesto za spremanje. Ovo je vrlo učinkovita metoda, mnogo brža od spremanja i naknadnog prebacivanja.

Posljednji način prijenosa vašeg rada na Web poslužitelj je Web Publishing Wizard koji se isporučuje s Windowsima 98. Odaberite **Start**, **Programs**, **Internet Explorer**, **Web Publishing Wizard** i slijedite upute za prijenos jedne po jedne datoteke ili mape. Morat ćete ga pokrenuti dva puta – jednom za početnu datoteku, a drugi put za pripadajuću mapu.

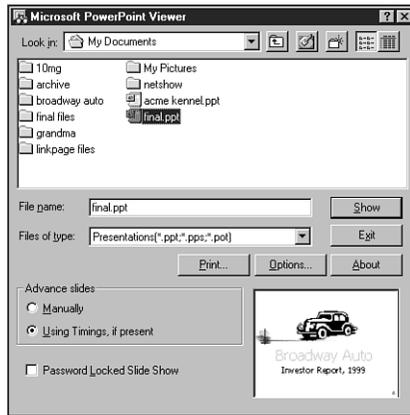
UPOTREBA POWERPOINT VIEWERA

Umjesto da svoj rad spremate kao Web stranicu, PowerPoint prezentaciju možete jednostavno prekopirati u njezinom prirodnom .ppt formatu na Web poslužitelj i čitateljima omogućiti pristup pravoj PowerPoint prezentaciji. To je dobro jer ćete sačuvati sve svoje efekte, bez obzira na to koje pretraživače publika koristi; međutim, pritom se zahtijeva da svi vaši čitatelji posjeduju instaliranu kopiju PowerPointa.

Djelomično rješenje ovog problema je da svoju publiku opskrbite PowerPointovim programom za pregled. Ovaj je program “jednokratna” inačica PowerPointa, koja sadrži samo onoliko elemenata koliko je dovoljno za pregledavanje prezentacije na zaslonu. Čitatelj u prezentaciji neće moći činiti nikakve promjene; kao da je stalno u prikazu Slide Show.

PowerPoint Viewer možete instalirati iz PowerPointovog (ili Officeovog) programa za instalaciju. Samo ubacite CD, upotrijebite naredbu Maintenance Mode's Add or Remove Features i dodajte PowerPoint Viewer. (Nalazi se pod Microsoft PowerPoint for Windows i zove se PPT Files Viewer.)

PowerPoint Viewer je besplatan i besplatno se distribuira, tako da njime možete opskrbiti sve korisnike vašeg intraneta ili postaviti vezu do njega na Web lokaciju vaše tvrtke kako bi ga svatko tko ga nema mogao učitati izravno od Microsofta. Nakon što korisnici budu imali PowerPointov preglednik i nakon što učitaju datoteku vaše prezentacije s Weba, moći će preglednik pokrenuti poput bilo kojeg drugog programa i u njega učitati datoteku prezentacije da bi je pogledali. Slika 27.5 prikazuje prezentaciju učitanu za pregled u PowerPointovom pregledniku.



SLIKA 27.5 Ne možete svakom dati njegovu kopiju PowerPointa, no sasvim je legalno svakom dati PowerPointov preglednik.



Emitiranje prezentacije Prezentaciju putem mreže (ili Interneta) možete predstaviti “uživo”, uz pomoć nove mogućnosti PowerPointa 2000. Za više informacija o tome, pogledajte sustav pomoći PowerPointa 2000 ili nabavite neku opsežniju knjigu o PowerPointu.

U ovoj ste vježbi naučili o PowerPointovim mogućnostima predstavljanja vaših stranica na Webu.

Čestitamo! Sad su vam poznate osnove PowerPointa i spremni ste započeti stvaranje svojih vlastitih prezentacija. Ako želite naučiti više, nabavite neku opsežniju knjigu ili u slobodno vrijeme proučite sustav pomoći PowerPointa 2000. Sretno i neka vam sve prezentacije budu uspješne!