

ECDL priručnik



ECDL Modul 6 Prezentacije - MS PowerPoint

Lanaco ECDL[®] priručnik

Modul 6: Prezentacije – MS Power Point

Lanaco Edukacija

Banja Luka, 2010.

Copyright[®] 2010

Umnožavanje, reprodukcija ili na drugi način korištenje i objavljivanje tekstova iz ovog priručnika, bez naknade i bez dozvole autora ili izdavača, kažnjivi su po članu 120. Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima ("Službeni glasnik BiH", broj 7/02).

Sadržaj

6 Osnove korištenja MS Power Point-a	5
6.1 Rad sa MS Excel programom	5
6.1.1 Rad sa prezentacijama.....	5
6.1.1.1 Otvaranje i zatvaranje MS Power Point programa.....	5
6.1.1.2 Upotreba šablona.....	7
6.1.1.3 Snimanje dokumenta u PowerPoint-u.....	9
6.1.1.4 Snimanje fajla PowerPoint-a-u u drugom formatu	12
6.1.1.5 Istovremeni rad sa više otvorenih fajlova – prozora	14
6.1.2 Povećanje produktivnosti.....	15
6.1.2.1 Postavljanje osnovnih parametara.....	15
6.1.2.2 Korištenje Help funkcije – Pomoć	17
6.1.2.3 Opcija povećanja – Zoom.....	17
6.1.2.4 Trake sa alatcima, glavna traka.....	19
6.2 Izrada prezentacije.....	21
6.2.1 Razni pogledi na prezentaciju.....	21
6.2.1.1 Razumjeti razloge korištenja različitih pogleda na prezentaciju.....	21
6.2.1.2 Praksa u radu sa prezentacijama.....	22
6.2.1.3 Promjena pogleda na prezentaciju	22
6.2.2 Slajdovi	24
6.2.2.1 Promjena izgleda, oblika slajda.....	24
6.2.2.2 Dodavanje određenih šablona na prezentaciju	26
6.2.2.3 Promjena boje podloge određenog slajda, svih slajdova	28
6.2.2.4 Dodavanje novog slajda, određenog izgleda	30
6.2.2.5 Kopiranje i izmjještanje slajdova.....	31
6.2.2.6 Brisanje slajdova.....	33
6.2.3 Master slajd	35
6.2.3.1 Dodavanje, uklanjanje grafičkih objekata.....	37
6.2.3.2 Dodavanje teksta u podnožje određenog slajda, svim slajdovima	40
6.2.3.3 Automatsko numerisanje, dodavanje datuma u podnožje određenog slajda, svim slajdovima	41
6.3 Tekst.....	42
6.3.1 Rad s tekстом	42
6.3.1.1 Praksa u radu s tekстом	42
6.3.1.2 Dodavanje teksta u prezentaciju.....	42

6.3.1.3 Izmjena teksta u prezentaciji	44
6.3.1.4 Kopiranje, izmještanje teksta u prezentaciji	44
6.3.1.5 Brisanje teksta.....	45
6.3.1.6 Korištenje Undo i Redo komandi.....	45
6.3.2 Uređivanje teksta.....	47
6.3.2.1 Tip i veličina slova.....	47
6.3.2.2 Podebljana, ukošena, podvučena slova.....	48
6.3.2.3 Promjena boje teksta	48
6.3.2.4 Promjena malih u velika slova i obrnuto	49
6.3.2.5 Poravnanje teksta.....	49
6.3.3 Liste	51
6.3.3.1 Numerisanje.....	51
6.3.3.2 Određivanje razmaka između teksta.....	52
6.3.3.3 Izbor različitih vrsta znakova za numerisanje	53
6.3.4 Tabele.....	54
6.3.4.1 Dodavanje, mjenjanje teksta u tabelama	55
6.3.4.2 Selektovanje (označavanje) kolone, reda, čitave table	56
6.3.4.3 Dodavanje, brisanje kolona i redova	57
6.3.4.4 Promjena širine kolona, visine redova	58
6.4 Grafikoni.....	60
6.4.1 Rad sa grafikonima.....	60
6.4.1.1 Dodavanje grafikona iz gotovog izgleda slajda (Slide Layout)	61
6.4.1.2 Selektovanje grafikona	62
6.4.1.3 Tip grafikona	62
6.4.1.4 Dodavanje, brisanje, izmjena naslova grafikona.....	63
6.4.1.5 Dodavanje podataka objektima u grafikonu (broj, procenat...).....	65
6.4.1.6 Promjena boje podloge grafikona	66
6.4.1.7 Promjena boje samih objekata u grafikonu.....	66
6.4.2 Organizacioni dijagram.....	68
6.4.2.1 Kreiranje dijagrama sa predefinisanim hijerarhijom.....	68
6.4.2.2 Promjena hijerarhijske strukture	70
6.4.2.3 Dodavanje, brisanje menadžera, koordinatora	71
6.5 Grafički objekti	72
6.5.1 Dodavanje, upravljanje.....	72
6.5.1.1 Dodavanje grafičkih objekata.....	72
6.5.1.2 Selektovanje grafičkih objekata	75

6.5.1.3 Kopiranje, izmještanje grafičkih objekata.....	75
6.5.1.4 Promjena veličine grafičkih objekata, brisanje	76
6.5.1.5 Rotiranje grafičkih objekata	78
6.5.1.6 Poravnanje grafičkih objekata u odnosu na slajd.....	79
6.5.2 Crtanje	81
6.5.2.1 Dodavanje različitih nacrtanih objekata	81
6.5.2.2 Dodavanje teksta u okvir teksta (Text box)	83
6.5.2.3 Promjena boje, debljine i stila linije	83
6.5.2.4 Početni i završni tip strelice	85
6.5.2.5 Dodavanje sjenke nacrtanim objektima	86
6.5.2.6 Grupisanje nacrtanih objekata u slajdu	87
6.5.2.7 Stavljanje nacrtanih objekata poziciju ispred - iza drugih objekata	88
6.6 Priprema izlaznih rezultata.....	90
6.6.1 Priprema.....	90
6.6.1.1 Dodavanje, uklanjanje prelaznih efekata između slajdova.....	90
6.6.1.2 Dodavanje i uklanjanje animiranih efekata za različite elemente slajda.....	92
6.6.1.3 Dodavanje podsjetnika na slajdove.....	93
6.6.1.4 Određivanje formata prezentacije	94
6.6.1.5 Skrivanje i prikazivanje slajdova.....	95
6.6.2 Završne provjere	97
6.6.2.1 Gramatičke provjere.....	97
6.6.2.2 Promjena veličine i orijentacije papira	98
6.6.2.3 Štampanje prezentacije	99
6.6.2.4 Prikazivanje prezentacije od početka, sa određenog slajda	100
6.6.2.5 Navigacija pri prikazivanju prezentacije	102

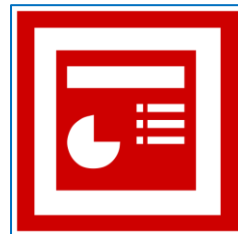
6 Osnove korištenja MS PowerPoint-a

6.1 Rad sa MS PowerPoint programom

Microsoft PowerPoint program (u daljem tekstu MS PowerPoint ili PowerPoint) je program kompanije Microsoft koji je uključen u Microsoft Office paket, pomoću kojeg se mogu praviti računarske, multimedijalne prezentacije. Korisnicima omogućava korištenje zvuka, videa, animacije, grafike i teksta za stvaranje efektnih vizuelnih materijala koji se mogu koristiti u školstvu, poslovnom svijetu ili za ličnu upotrebu.



Slika 6-1: Logo MS PowerPoint-a 2007



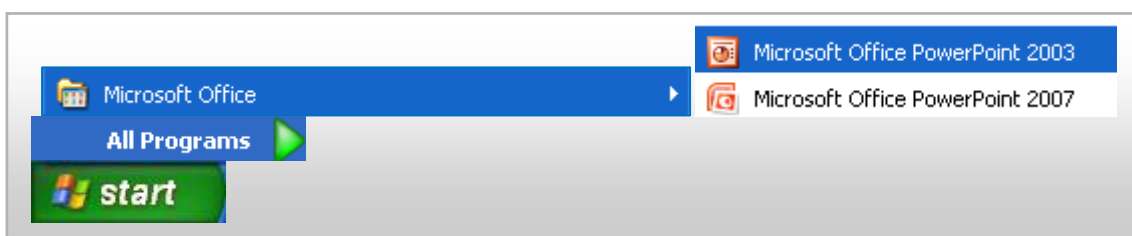
Slika 6-2: Logo MS PowerPoint-a 2003

6.1.1 Rad sa prezentacijama

6.1.1.1 Otvaranje i zatvaranje MS PowerPoint programa

MS PowerPoint možemo pokrenuti na nekoliko načina:

- Sa **Start – Programs** menija



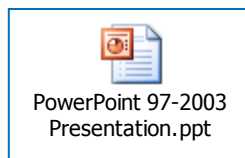
Slika 6-3: Pokretanje Microsoft PowerPoint-a preko komandi:
Start-Programs-Microsoft Office

- Otvaranjem fajla (datoteke) koji ima ekstenziju .ppt ili .pptx ako se radi o PowerPoint-u 2007



Slika 6-4: PowerPoint-ov dokument

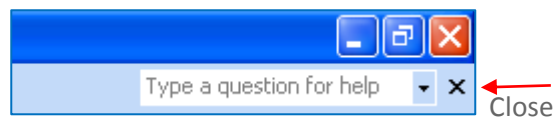
- Pokretanjem shortcut-a (prečice) koji predstavlja program PowerPoint ili datoteku rađenu u PowerPoint-u



Slika 6-5: Pokretanje PowerPoint-a korištenjem ikone sa Desktop-a

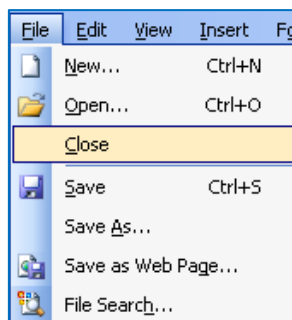
Zatvaranje PowerPoint dokumenta možemo uraditi na sljedeće načine:

- Pomoću dugmeta "X" (**Close**) u desnom gornjem uglu dokumenta



Slika 6-6: Zatvaranje dokumenta upotrebom dugmeta „X“

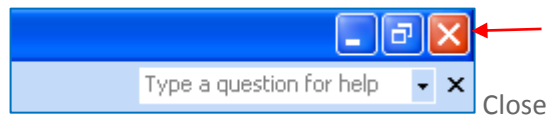
- Kroz padajući meni **File-Close**



Slika 6-7: Zatvaranje dokumenta pomoću File padajućeg menija

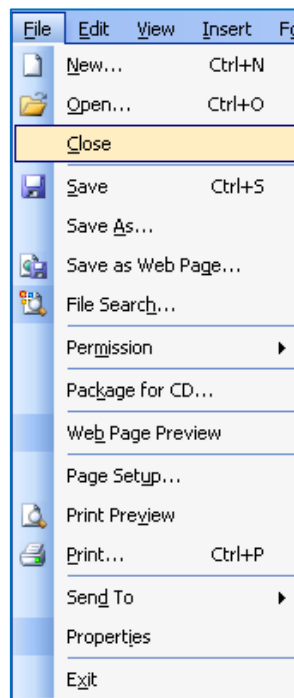
Zatvaranje PowerPoint programa možemo na sledeće načine:

- Pomoću dugmeta „X” (**Close**) u desnom gornjem uglu dokumenta



Slika 6-8: Zatvaranje programa upotrebom dugmeta „X”

- Kroz padajući meni **File-Exit**



Slika 6-9: Zatvaranje programa pomoću File padajućeg menija

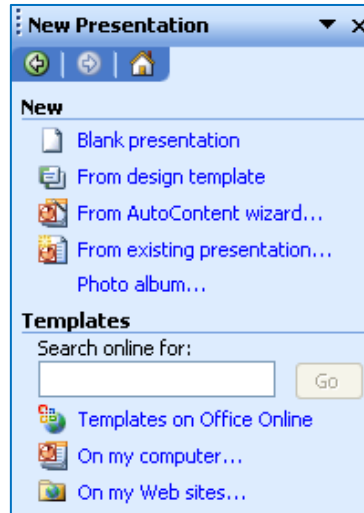
6.1.1.2 Upotreba šablona

Kada posmatramo neki dokument mogu se primijetiti podebljana slova, podvučena slova, razne fontove, boju slova i slično. Sve te stvari možemo naći objedinjene u jednom od predefinisanih fajlova, tzv. šablonima (**Templates**).

Kada kreiramo novi dokument u liniji zadataka (**Task pane**) dobijamo mogućnost da koristimo šablone za naš novi dokument.

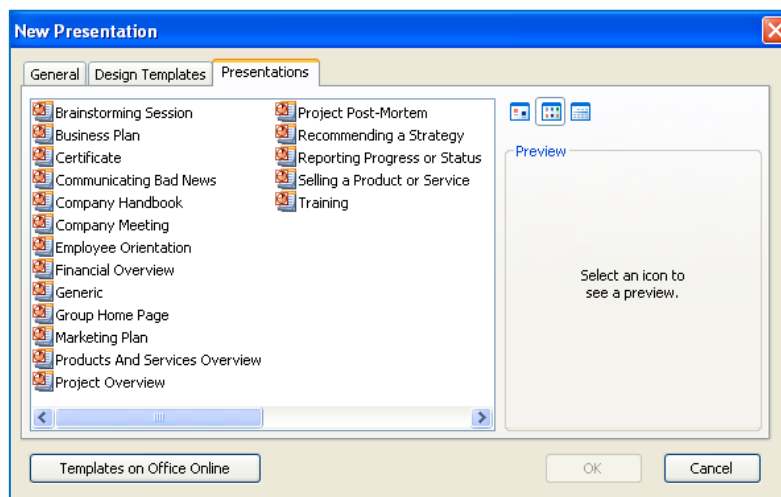
Prilikom odabira imamo mogućnost da izaberemo neke od šablona:

- sa Microsoftovog sajta putem interneta, gdje ćemo odabrati iz ponuđenih kategorija odgovarajući šablon (**Templates on Office Online**)
- od već instaliranih šablona u samom računaru (**On my computer**)



Slika 6-10: Kreiranje dokumenta uz pomoć šablona

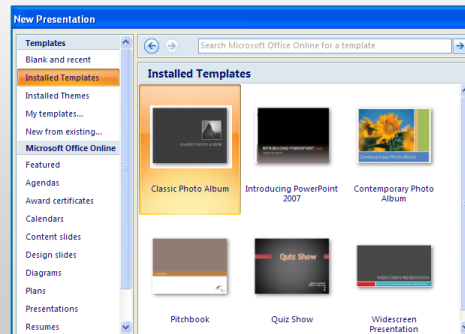
Ukoliko želimo izabrati neke od šablona instaliranih na računaru, PowerPoint će nam ponuditi neke od šablona podjeljenih po kategorijama.



Slika 6-11: Primjeri šablona

PowerPoint 2007

Šablone u PowerPoint-u 2007 programu možete pronaći pokretanjem čarobnjaka za kreiranje novog dokumenta, klikom na **Office dugme**, pa na komandu **New document**. Izborom opcije **Installed Templates**, pojavit će se određeni šabloni koje možete koristiti:

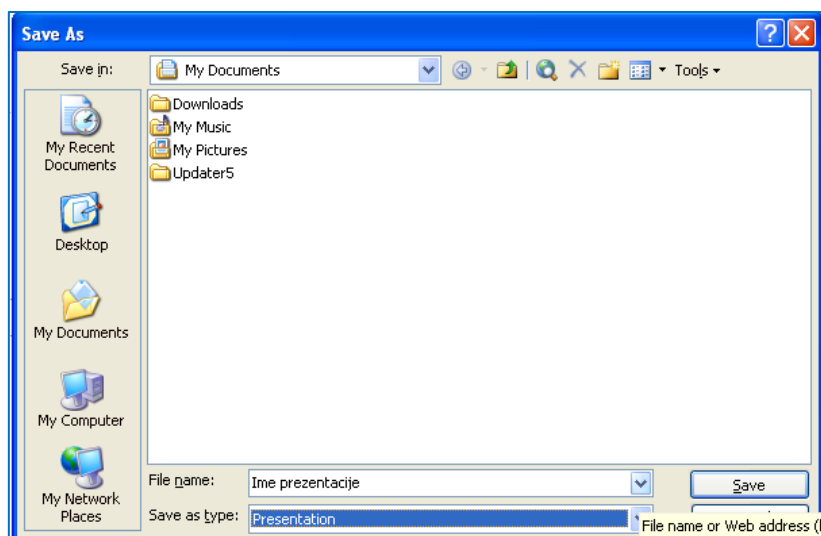


6.1.1.3 Snimanje dokumenta u PowerPoint-u

Bez obzira na način kreiranja dokumenta ili prezentacije, sav rad moramo sačuvati na neko logično mjesto na računaru. Prilikom ove radnje treba voditi računa o dvije stvari:

- kako imenovati dokument
- gdje ga sačuvati

Sve dok ne odredimo folder u kome će biti sačuvan naš dokument, računar će smještati naše dokumente u folder **My documents**.



Slika 6-12: Folder My documents

Kada prvi put želimo da sačuvamo dokument možemo da izaberemo opciju **Save** ili **Save as** u meniju **File**, a za svaki sljedeći put moramo da biramo **Save as** ukoliko se radi o već postojećem dokumentu, a želimo da sačuvamo dokument pod drugim imenom ili na drugu lokaciju.

Načini čuvanja dokumenta:

- Kombinacijom tastera **CTRL+S**



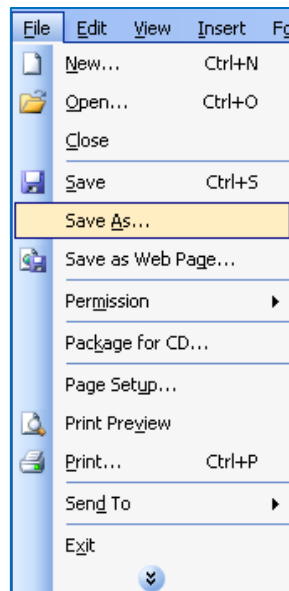
Slika 6-13: Tipka CTRL na tastaturi

- Pomoću ikone **Save** na standardnoj traci alata



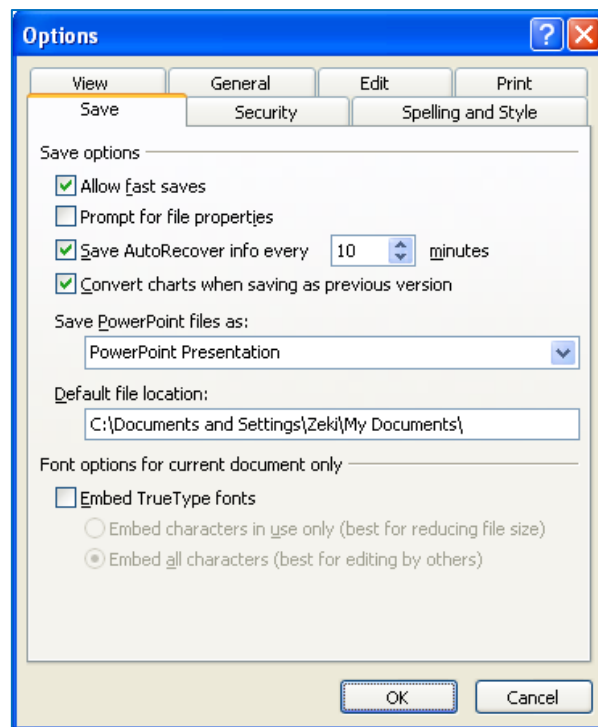
Slika 6-14: Čuvanje dokumenta alatom Save

- Opcijom **Save** ili **Save As** u meniju **File**



Slika 6-15: Čuvanje dokumenta kroz meni File

U MS PowerPoint-u postoji opcija i automatskog čuvanja dokumenta nakon određenog vremena. Tu opciju aktiviramo i podešavamo u meniju **Tools – Options - Save tab** gdje čekiramo opciju **Save AutoRecover info every ___ minutes**.



Slika 6-16: Automatsko čuvanje dokumenta

PowerPoint 2007

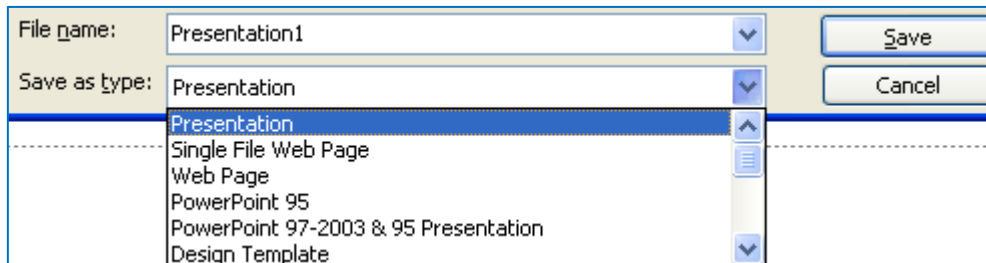
Save i **Save as** opcija u PowerPoint-u 2007 nalazi se u meniju Office dugmeta.



6.1.1.4 Snimanje fajla PowerPoint-a-u u drugom formatu

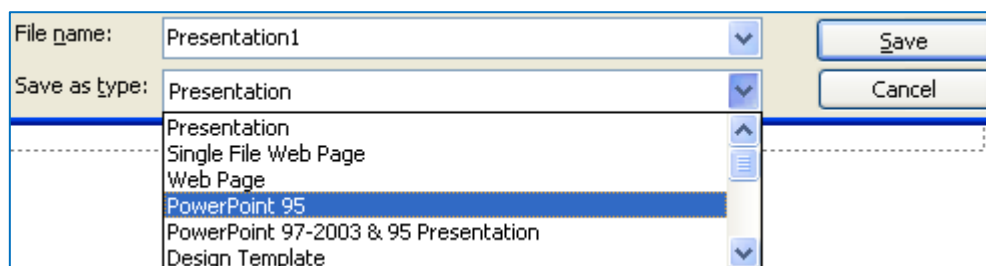
U nekim slučajevima želite prezentaciju sačuvati u nekom drugom obliku pogodnom za gledanje na računaru koji, na primjer, nema instaliranu aplikaciju PowerPoint.

Format dokumenta biramo tako što prilikom čuvanja dokumenta izaberemo željeni tip (Web page, Design Template, PowerPoint Show...)



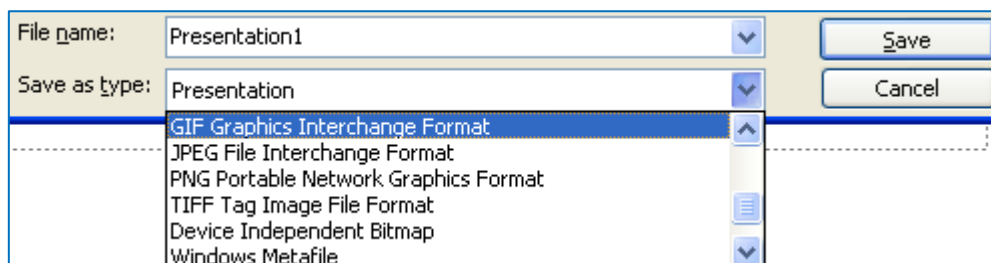
Slika 6-17: Snimanje dokumenta (prezentacije) u drugom formatu

PowerPoint dokument može sačuvati i u različitim verzijama PowerPoint-a jer novije verzije aplikacije u stanju su čitati datoteke koje su kreirane ranijim verzijama PowerPoint-a. To znači, da ako koristimo verziju PowerPoint-a iz 1995. godine i primimo prezentaciju koju je netko napravio u verziji PowerPoint 2003 neće biti u mogućnosti otvoriti prezentaciju. U tom slučaju ako koristimo PowerPoint 2003 moramo sačuvati dokument u formatu koji će biti čitljiv s verzijom iz na primjer 1995.



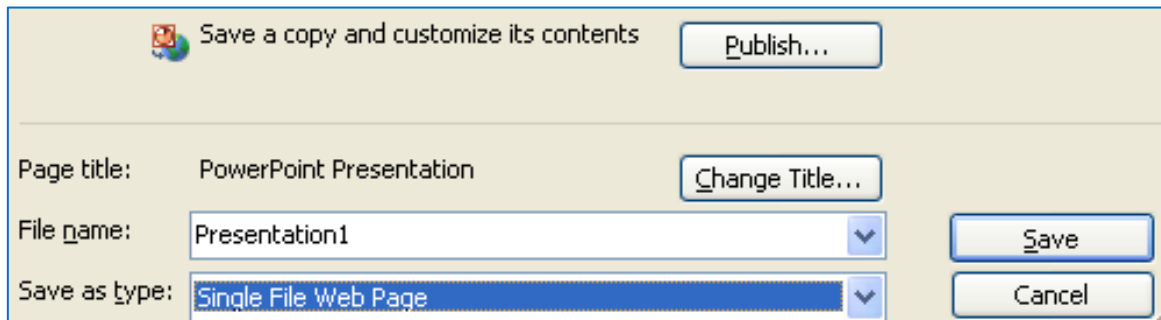
Slika 6-18: Snimanje dokumenta (prezentacije) u starijoj verziji PowerPoint-a

Prezentaciju možete sačuvati i kao sliku. Svaki slajd vaše prezentacije predstavljat će jednu sliku **GIF**, **JPEG**, **PNG** ili **TIFF** formata.



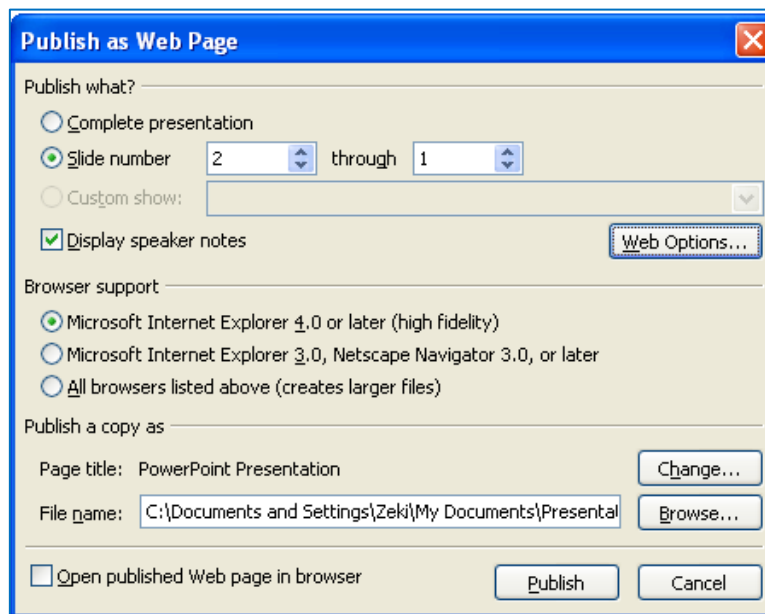
Slika 6-19: Snimanje dokumenta (prezentacije) u formatu slike

Prezentaciju možete sačuvati i u formatu prilagođenom za prikaz na Internetu.



Slika 6-20: Snimanje dokumenta (prezentacije) u web formatu

Ako želimo samo određene stranice u prezentaciju da sačuvamo u web formatu, opcijom **Publish** dobijamo opcije gdje možemo izabrati željene strane.



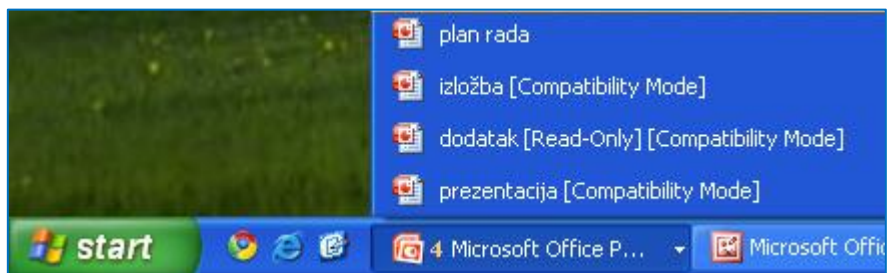
Slika 6-21: Snimanje određenih stranica prezentacije u web formatu

6.1.1.5 Istovremeni rad sa više otvorenih fajlova – prozora

Svaka prezentacija koju otvorite pojavi će se na traci zadataka i biće prikazana kao posebni taster. Ako traka zadataka nije u mogućnosti prikazati sve otvorene prozore onda istu grupu stavlja pod jedan taster na kojem prikaže i broj otvorenih dokumenata. Prelazak na određenu prezentaciju izvest ćete na taster prezentacije ili na grupni taster kako je prikazano na donjoj slici. Klikom na red odabirete prezentaciju koju želite prikazati.



Slika 6-22: Dokumenti prikazani kao posebni tasteri



Slika 6-23: Dokumenti prikazani u zajedničkoj grupi

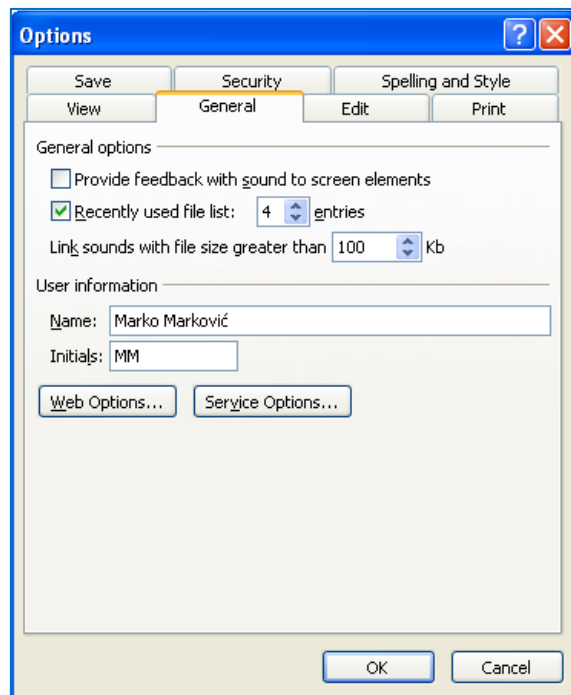
6.1.2 Povećanje produktivnosti

6.1.2.1 Postavljanje osnovnih parametara

Da bismo sami sebi olakšali rad u PowerPoint-u, prije početka rada poželjno je postaviti osnovne parametre u samom programu. Pod osnovnim parametrima u PowerPoint-u podrazumjeva se postavljanje:

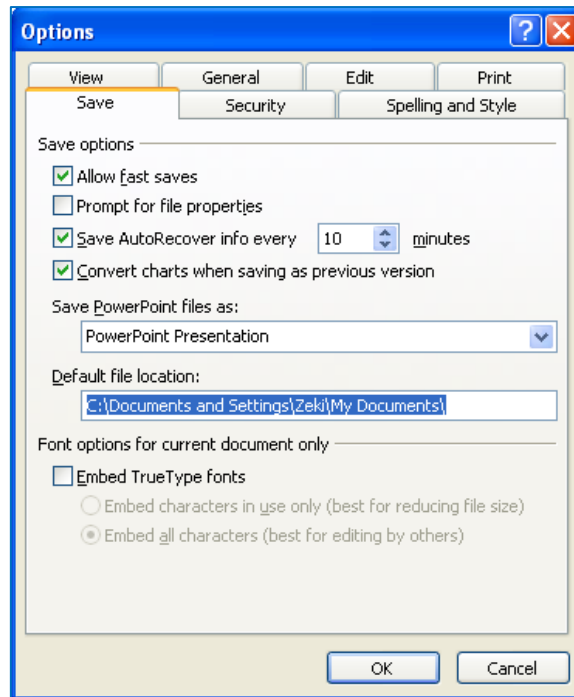
- Korisničkog imena (**Name**)
- Inicijala (**Initials**)
- Standardnog foldera za čuvanje i otvaranje dokumenata (**Default file location**)

Korisničko ime i inicijali se postavljaju u meniju **Tools – Options - General tab**.



Slika 6-24: Podešavanje korisničkog imena i inicijala

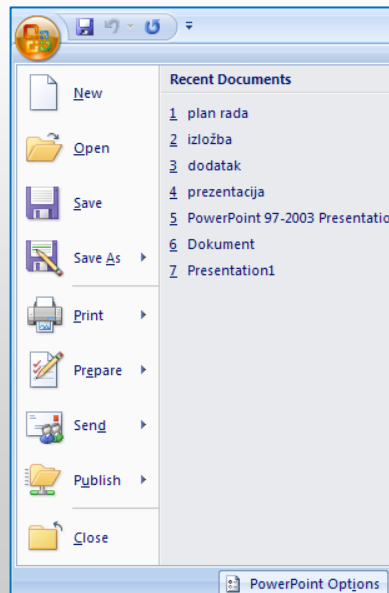
Standardni folder za čuvanje i otvaranje dokumenata se postavljaju u meniju **Tools – Options - Save tab**.



Slika 6-25: Podešavanje standardnog foldera za dokumente

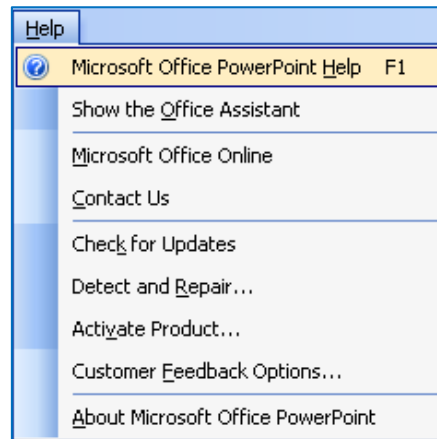
PowerPoint 2007

Podešavanje korisničkog imena, inicijala, foldera za čuvanje - otvaranje dokumenta nalazi se: **Office dugme** - **PowerPoint Options** - podmeni **Popular/Save**.



6.1.2.2 Korištenje Help funkcije – Pomoć

Kod većine programa pa tako i u PowerPoint-u pomoć dobijamo tipkom **F1** ili u meniju **Help**. U meniju **Help** imamo mogućnost da potražimo pomoć u samom instaliranom Excel-u (*offline*) ili direktno preko interneta sa Microsoft-ove stranice.



Slika 6-26: Meni sa opcijama za pomoć pri radu

PowerPoint 2007

Kod PowerPoint-a 2007 pomoćne opcije pomoći se nalaze u gornjem desnom uglu radne površine označene sa upitnikom u plavom kružiću:

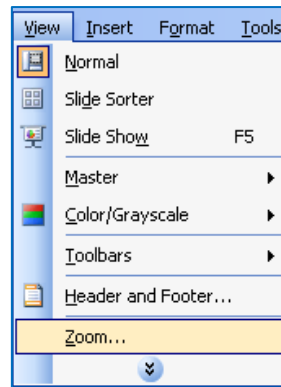
A screenshot of the PowerPoint 2007 interface. It shows a window with a title bar and standard window controls (minimize, maximize, close). In the top right corner of the window, there is a blue circular icon containing a white question mark, which is the help icon.

6.1.2.3 Opcija povećanja – Zoom

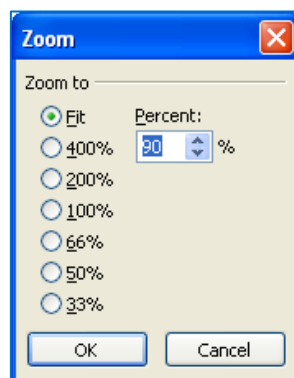
Zumiranje prezentacije pomoću ikone Zoom je svojstvo koje vam omogućava uvećavanje odnosno smanjivanje prikaza slajda na ekranu. Veličinu radne strane(slajda) možemo povećati ručno ili odabrati neke od ponuđenih zoom veličina.

Naredbu možete izvesti na jedan od dva načina:

- U meniju **View-Zoom**

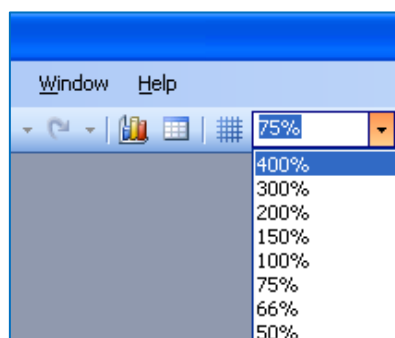


Slika 6-27: Opcija zoom u meniju View



Slika 6-28: Veličine zumiranja

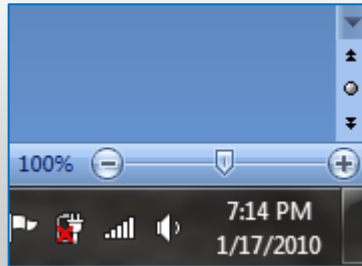
- Ikonom iz alatne trake



Slika 6-29: Opcija zoom u alatima

PowerPoint 2007

„Zoom „opcija u PowerPoint-u 2007 se nalazi u donjem desnom uglu kod sata ili u meniju **View**.

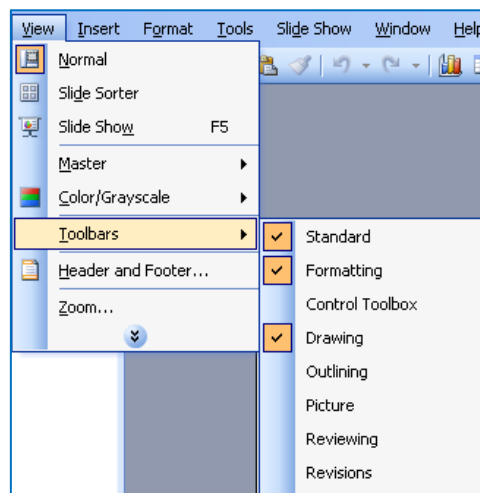


6.1.2.4 Trake sa alatima, glavna traka

Pored padajućih menija u kojima se nalaze sve opcije PowerPoint-a, postoje i alatne trake na kojima se nalaze alati sa opcijama kao u menijima.

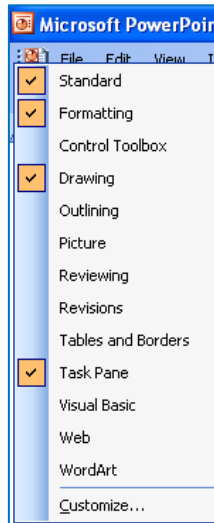
Alatne trake prikazuju se i skrivaju na slijedeći način:

- U meniju **View-Toolbars**



Slika 6-30: Aktiviranje alata kroz View meni

- Desnim klikom miša na praznu površinu ispod naslovne linije



Slika 6-31: Aktiviranje alata desnim klikom miša

PowerPoint 2007

Napomena:

PowerPoint 2007 nema padajućih menija, tako da se svi alati sa opcijama nalaze u tzv. Ribonu / glavnoj traci, gdje su grupisani po sličnim svojstvima.

6.2 Izrada prezentacije

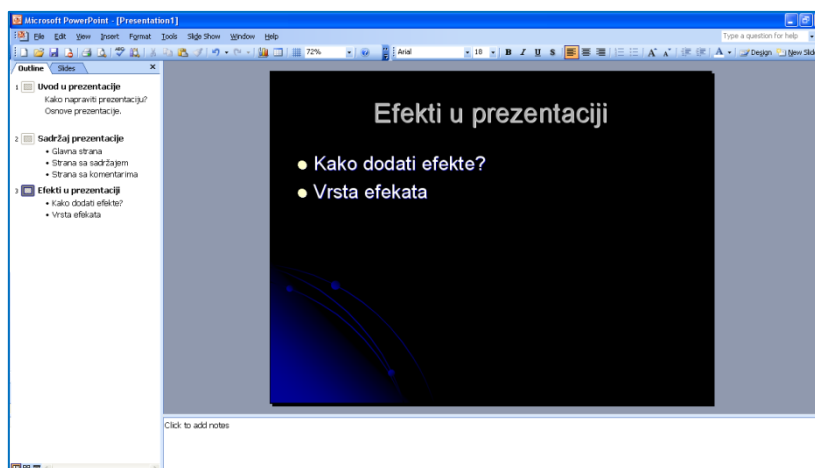
6.2.1 Razni pogledi na prezentaciju

6.2.1.1 Razumjeti razloge korištenja različitih pogleda na prezentaciju

Postoje različiti pogledi unutar aplikacije PowerPoint-a koji omogućuju pregledavanje slajdova iz raznih perspektiva.

Osnovni pogled

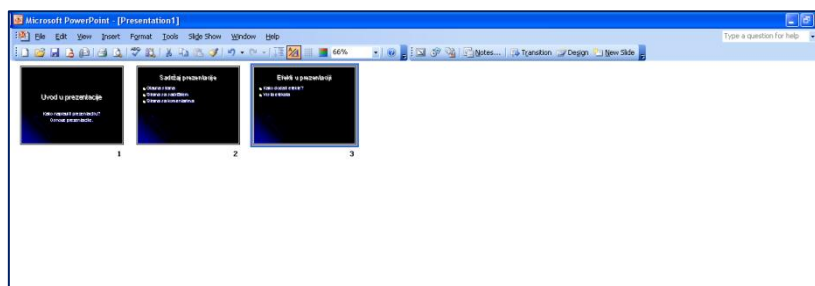
U osnovnom pogledu slajdovi su prikazani tako što je na lijevoj strani prikazan sadržaj pojedinih slajdova koji se može mijenjati. Na desnoj strani je prikazan izgled odabranog slajda, a ispod samog slajda nalazi se prostor za bilješke i napomene koje prezentator koristi prilikom prezentacije. Ovaj pogled se najčešće koristi pri pravljenju prezentacija.



Slika 6-32: Osnovni pogled u PowerPoint-u (Normal View)

Pogled sortiranih slajdova

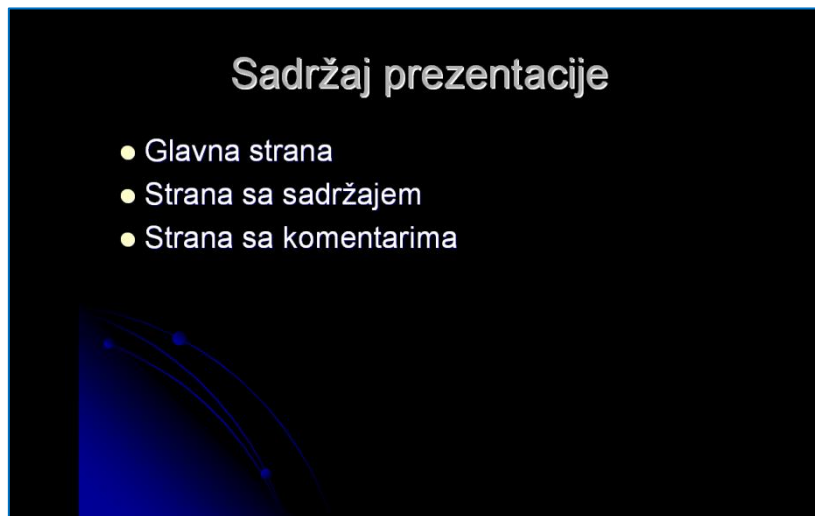
Ovaj pogled prikazuje male verzije slajdova prezentacije zajedno s tekstem i grafikom. Koristi se za razvrstavanje slajdova, dodavanje šema animacija odnosno animacijskih efekata. Isto tako koristimo ga za postavljanje vremena prikaza pojedinog slajda.



Slika 6-33: Pogled sortiranih slajdova u PowerPoint-u (Slide Sorter View)

Slide Show pregled (Dijaprojeksija)

Ovaj pogled koristi se za izvođenje prezentacije u punom prikazu na ekranu onako kako će biti prezentovana publici.



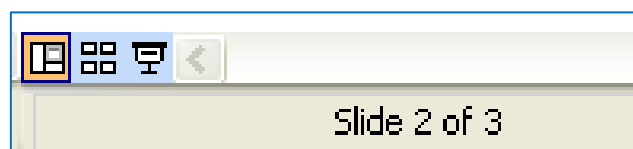
Slika 6-34: Pogled sortiranih slajdova u PowerPoint-u (Slide Show)

6.2.1.2 Praksa u radu sa prezentacijama

Pri pripremanju i planiranju prezentacije, trebate obratiti pažnju na strukturu prezentacije, tj. da sadrži početak, sredinu i kraj. Prezentacija se sastoji od početnog slajda, te slajda koji sadrži ciljeve ili plan prezentacije. Zaključite prezentaciju rezimirajući činjenice i važne informacije koje ste prezentovali. Na samom kraju prezentacije, potrebno je navesti korištene izvore informacija. Poželjno je za svaki slajd ima svoj vlastiti naslov zbog boljeg snalaženja i pregleda prezentacije.

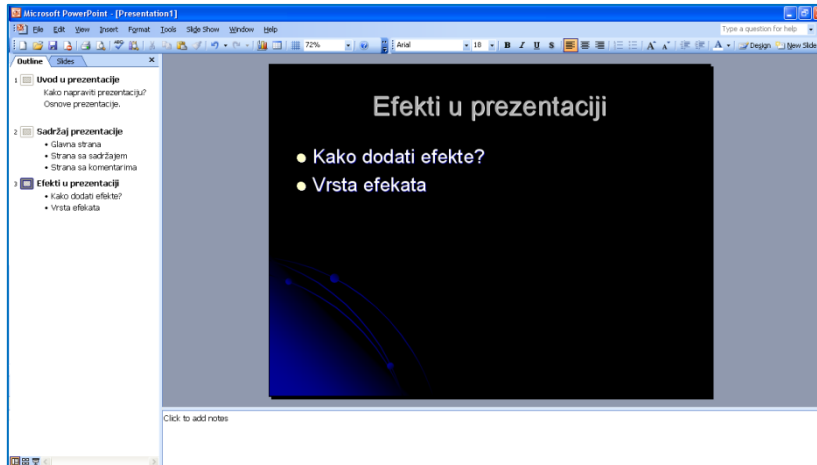
6.2.1.3 Promjena pogleda na prezentaciju

Promjene između pojedinih pogleda izvode se klikom na ikone koje su smještene u donjem lijevom uglu prozora aplikacije, a prikazane su na donjoj slici.

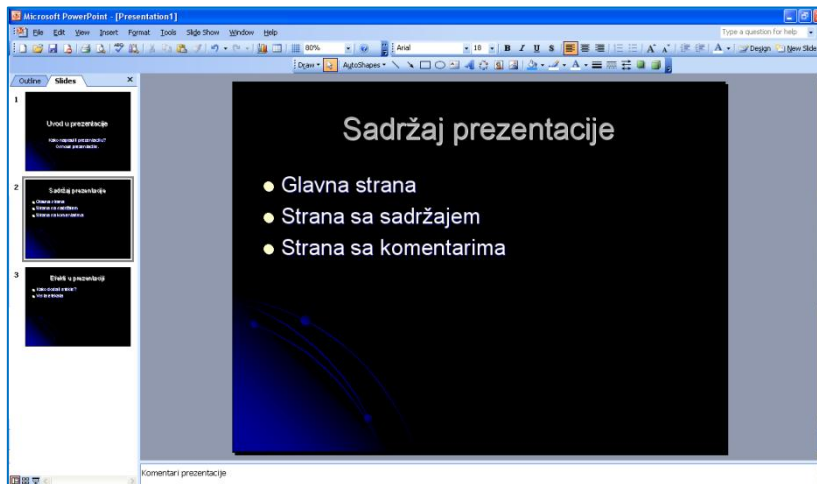


Slika 6-35: Ikone za promjenu pogleda na prezentaciju

Prva ikona predstavlja izbor **Osnovnog pogleda**, druga pogled **sortiranih slajdova**, a treća ikona se koristi za izbor **Dijaprojekcijskog** pogleda. Kod osnovnog pogleda PowerPoint nudi **Strukturni prikaz** i prikaz kroz **Slajdove**.



Slika 6-36: Strukturni prikaz slajdova



Slika 6-37: Slajd prikaz

PowerPoint 2007

Pogledi na prezentaciju u PowerPoint-u 2007 se nalaze u meniju **View**, u grupi **Presentation Views**.

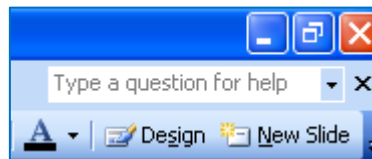


6.2.2 Slajdovi

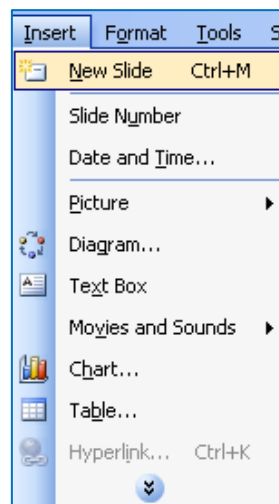
Stranice u PowerPoint-u nazivaju se slajdovi. Izgled slajdova uređujemo po vlastitoj želji, odnosno zavisno od naših potreba. Slajd može da sadrži tekst, slike, zvuk, efekte, različite objekte i dr. Više uređenih slajdova zajedno čine prezentaciju.

6.2.2.1 Promjena izgleda, oblika slajda

Prilikom dodavanja novog slajda u prezentaciju na desnoj strani automatski dobijate prozor pod nazivom Izgled slajda (engl. **Slide Layout**). Novi slajd možete dodati ikonom Novi slajd (engl. **New Slide**) koja se nalazi na alatnoj traci ili kroz meni **Insert-New Slide (CTRL+M)**.



Slika 6-38: Kreiranje slajda alatom New Slide



Slika 6-39: Kreiranje slajda kroz meni Insert

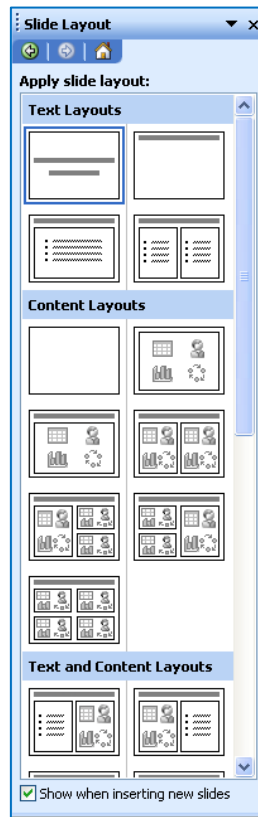
PowerPoint 2007

Kreiranje novog slajda u PowerPoint-u 2007 se izvodi kroz meni **Home**, Ribon **Slides**.



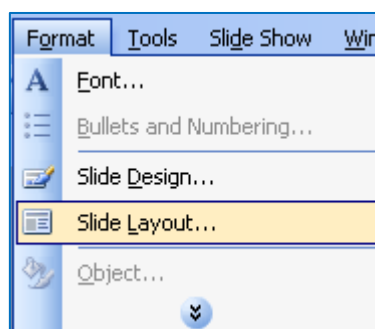
Pod izgledom (**Slide Layout**) podrazumijeva se izgled teksta i izgled sadržaja u slajdu (raspored). Izbor izgleda slajdova možete vršiti iz četiri ponuđene grupe:

- Izgledi teksta (**Text Layouts**)
- Izgledi sadržaja (**Content Layouts**)
- Izgledi teksta i sadržaja (**Text and Content Layouts**)
- Drugi izgledi (**Other Layouts**)



Slika 6-40: Ikone sa ponuđenim izgledima slajdova (Slide Layout)

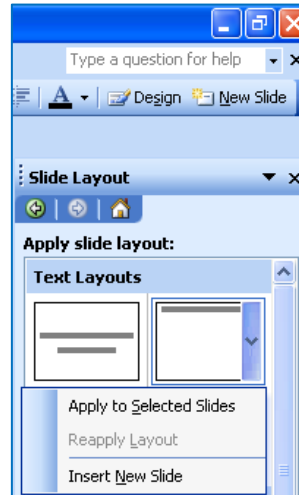
Prozor sa ponuđenim izgledima slajda aktiviramo u meniju **Format-Slide Layout**



Slika 6-41: Aktiviranje prozora za izbor izgleda slajdova

Izgled slajda biramo na dva načina:

- Dvostrukim lijevim klikom miša na ikonu slajda
- Desnim klikom miša na ikonu slajda gdje odaberete opciju **Apply to Selected slides**



Slika 6-42: Primjena određenog izgleda na slajd

PowerPoint 2007

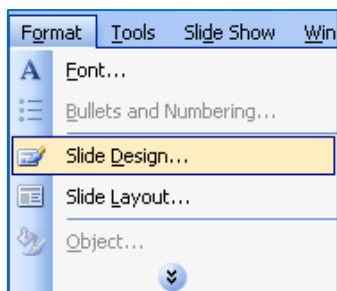
Izbor izgleda slajda (Slide Layout) u PowerPoint-u 2007 se izvodi kroz meni **Home**, Ribon **Slides**.



6.2.2.2 Dodavanje određenih šablona na prezentaciju

Već smo naglasili da su šabloni skup predefinisanih radnji u jednom fajlu (boja slova, veličina slova, podebljana slova ...).

Prozor sa ponuđenim šablonima slajda aktiviramo u meniju **Format-Slide Design (CTRL+F1)**, koji se automatski pojavljuje na desnoj strani radne površine.



Slika 6-43: Aktiviranje prozora za izbor šablona

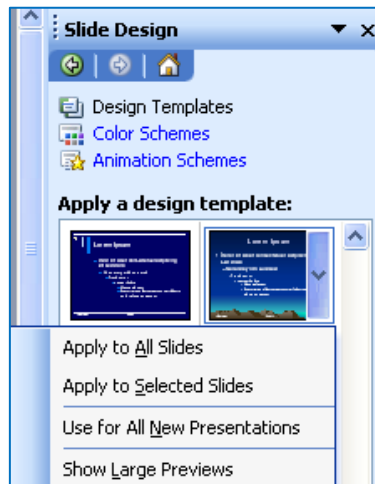


Slika 6-44: Ikone sa ponuđenim šablonima slajdova (Slide Design)

Primjenu nekog od šablona možemo uraditi na sledeći način:

- Dvostrukim lijevim klikom miša na ikonu šablona
- Desnim klikom miša na ikonu slajda gdje možemo odabrati jednu od opcija:
 1. Primjenu određenog šablona na selektovani slajd (**Apply to Selected Slides**)
 2. Primjenu određenog šablona na sve slajdove (**Apply to all Slides**)

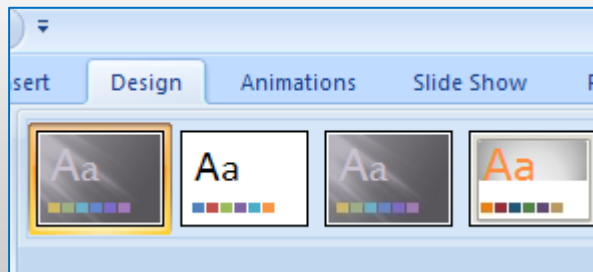
3. Primjenu određenog šablona na novi slajd (**Use for All New Presentations**)



Slika 6-45: Primjena određenog šablona na slajd

PowerPoint 2007

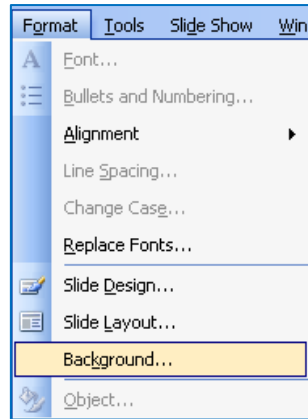
Izbor šablona slajda (Slide Design) u PowerPoint-u 2007 se izvodi kroz meni **Design**, Ribon **Themes**.



6.2.2.3 Promjena boje podloge određenog slajda, svih slajdova

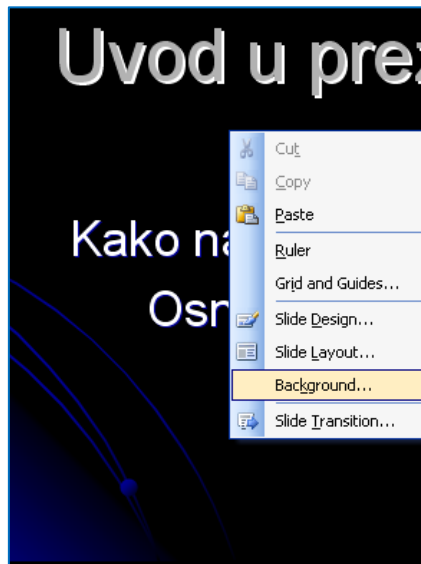
Postoje dva načina promjene boje pozadine vašem slajdu ili svim slajdovima:

- Kroz meni **Format - Background** (Pozadina)

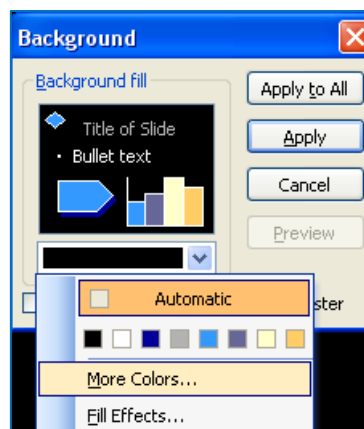


Slika 6-46: Promjena pozadine kroz Format meni

- Desnim klikom miša na slajd, gdje ćemo dobiti brzi meni i odabrati opciju **Background** (Pozadina)



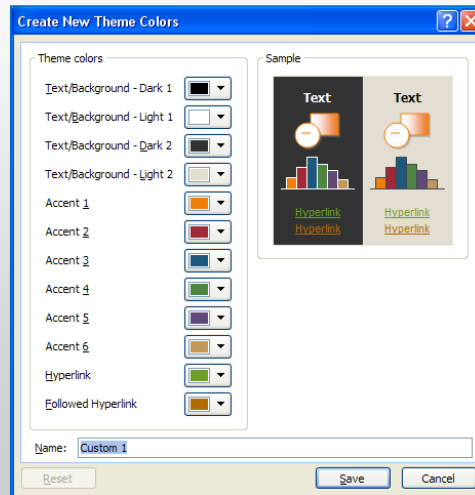
Slika 6-47: Promjena pozadine kroz brzi meni (Desni klik)



Slika 6-48: Odabir boje podloge

PowerPoint 2007

Odabir boje podloge slajda (**Background**) u PowerPoint-u 2007 se izvodi kroz meni **Design, Themes** karticu.

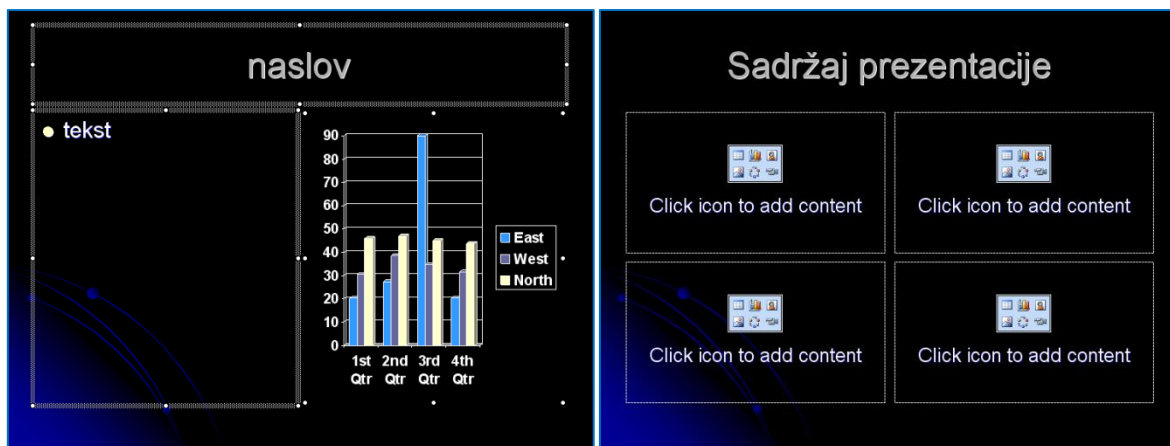


6.2.2.4 Dodavanje novog slajda, određenog izgleda

Već smo naglasili da izbor izgleda slajdova (**Slide Layout**) možete vršiti iz četiri ponuđene grupe:

- Izgledi teksta (**Text Layouts**)
- Izgledi sadržaja (**Content Layouts**)
- Izgledi teksta i sadržaja (**Text and Content Layouts**)
- Drugi izgledi (**Other Layouts**)

U nekim od ovih grupa možemo izabrati slajd sa već određenim prostorom za naslov, grafikon, tekst, tabelu...



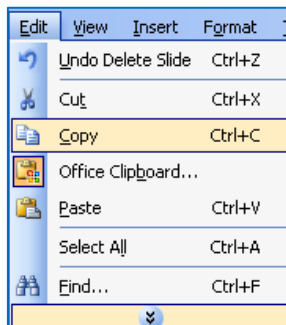
Slika 6-49: Primjeri gotovih izgleda slajdova

6.2.2.5 Kopiranje i izmještanje slajdova

Kopiranje jednog slajda

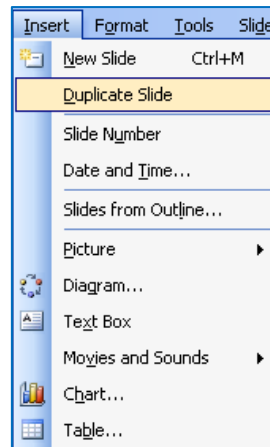
Kopiranje pojedinačnog slajda možete uraditi na nekoliko načina:

- Kroz meni **Edit-Copy (CTRL+C)**



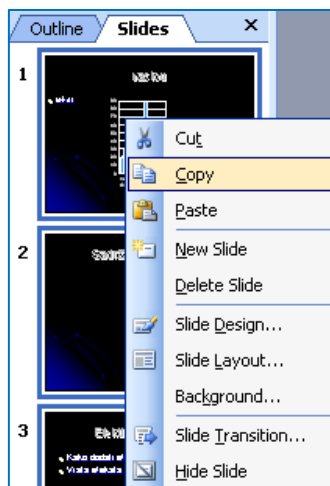
Slika 6-50: Kopiranje slajda kroz Edit meni

- Kroz meni **Insert-Duplicate Slide**



Slika 6-51: Kopiranje slajda kroz Insert meni

- Desnim klikom na male slajdove u lijevom dijelu prozora (kod Osnovnog pogleda slajda)

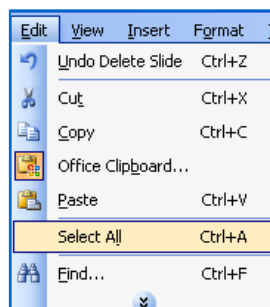


Slika 6-52: Kopiranje slajda brzim menijem (Desni klik miša)

Kopiranje više slajdova

Da bismo kopirali više slajdova prvo ih moramo selektovati (označiti):

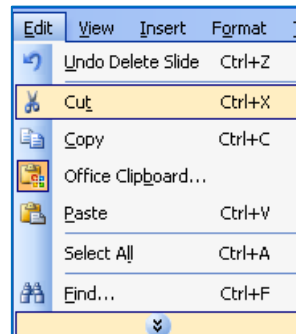
- Kroz meni **Edit - Select All (CTRL+A)**



Slika 6-53: Selektovanje slajdova kroz Edit meni

- Ili pojedinačno džeći taster CTRL i birajući mišem željene slajdove

Kada se radi o izmještanju slajdova isti je princip kao kod kopiranja, s tim da ćemo koristiti opciju **Cut (CTRL+X)** umjesto **Copy (CTRL+C)**. Isto pravilo važi za kopiranje i izmještanje slajdova između više PowerPoint-ovih dokumenata.



Slika 6-54: Izmještanje slajdova kroz Edit meni

PowerPoint 2007

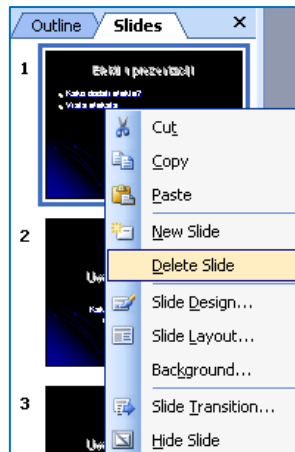
Opcija **Select All** u PowerPoint-u 2007 se nalazi na kartici meniju **Home**, u grupi **Editing**.



6.2.2.6 Brisanje slajdova

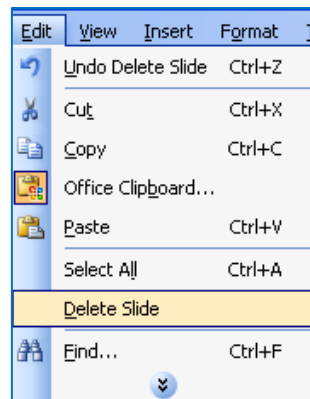
Slajdove brišemo tako što ćemo prvo selektovati željeni slajd (više slajdova), a zatim ga izbrisati na jedan od načina:

- Tasterom **Delete** na tastaturi
- Desnim klikom na male slajdove u lijevom dijelu prozora (kod Osnovnog pogleda slajda), gdje ćemo odabrati opciju **Delete Slide**



Slika 6-55: brisanje slajda brzim menijem (Desni klik miša)

- Kroz meni **Edit-Delete Slide**



Slika 6-56: Brisanje slajdova kroz Edit meni

PowerPoint 2007

Opcija za brisanje slajdova u PowerPoint-u 2007 nalazi se na kartici **Home**, u grupi komandi **Slides**.



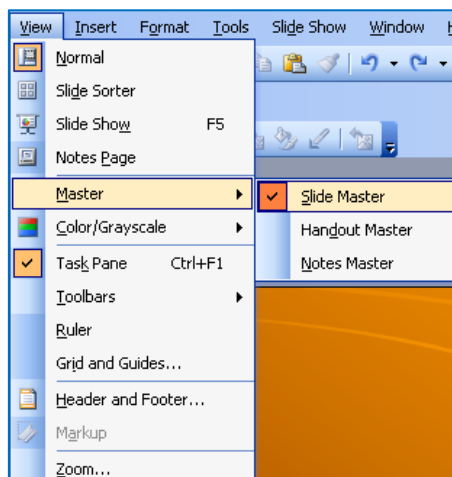
6.2.3 Master slajd

Slide Master sadrži objekte za koje želite da se pojavljuju na svakom slajdu vaše prezentacije. Pomoću slajd mastera jedino što morate učiniti je kreirati stavku, a PowerPoint će je uključivati na svaki slajd. Neke stvari su podešene od strane PowerPoint-a kao, na primjer, pozicije gdje će se pojavljivati naslov slajda i tekst, pa ih stoga ne morate svaki puta kreirati.

Želite li dodati stavke master slajdu koje trenutno nisu dio master slajda možete to učiniti bilo kada. Slide Master ima unaprijed postavljene okvire za naslov slajda i prateći tekst. Ti se objekti zovu **Master Title** i **Master Body**. Oblik tih objekata određuju kako će oni izgledati na svakom slajdu. Vi možete kada god to zaželite napraviti slajdove drugačije od master slajda, ali master slajd vam nudi dosljednu početnu tačku. Master slajd je fleksibilan što znači da objekte možete premješati uokolo, dodavati slike, zaglavlja ili natpise, mijenjati boje i fontove.

Dok kreirate slajd imate mogućnost upotrebe elemenata iz master slajda. Mijenjanje izgleda cijele prezentacije vrši se jednostavnim mijenjanjem oblika master slajda. PowerPoint će na osnovu tih promjena izvršiti izmjene i na svim slajdovima te prezentacije.

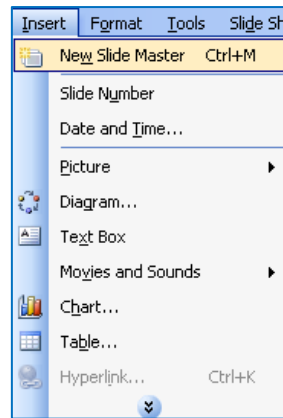
Opciju Slide Master aktiviramo u meniju **View – Master - Slide Master**.



Slika 6-57: Aktiviranje opcije Master Slide

Dodavanje novog **Slide Master-a** možemo izvršiti:

- Kroz meni **Insert - New Master Slide**

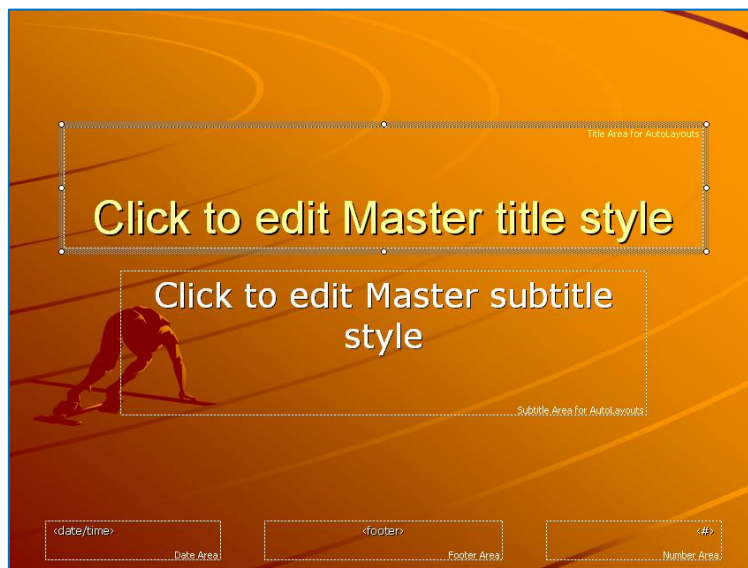


Slika 6-58: Kreiranje novog Master Slide-a

- Alatima sa alatne trake



Slika 6-59: Kreiranje novog Master Slide-a preko alatne trake



Slika 6-60: Primjer Master Slide-a

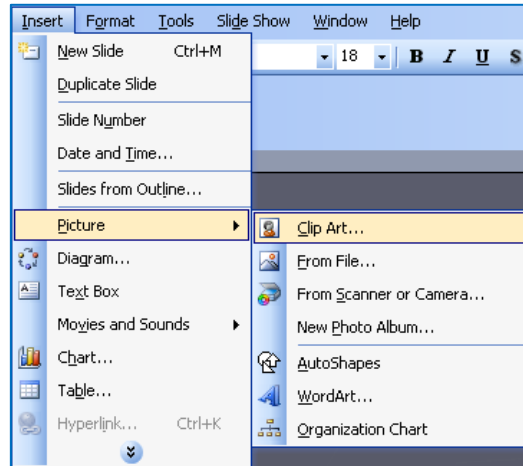
PowerPoint 2007

Opcija aktiviranja Master Slide-a u PowerPoint-u 2007 nalazi se meniju **View**, ribon **Presentations Views**.



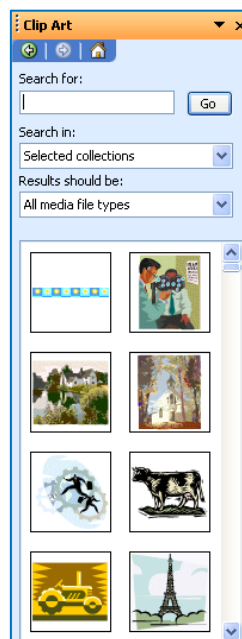
6.2.3.1 Dodavanje, uklanjanje grafičkih objekata

Slajdu možemo dodati sliku ili gotov crtež tako što ćemo prvo selektovati željeni slajd, a zatim u meniju **Insert - Pictures** (Dodati sliku) izabrati jednu od ponuđenih opcija:



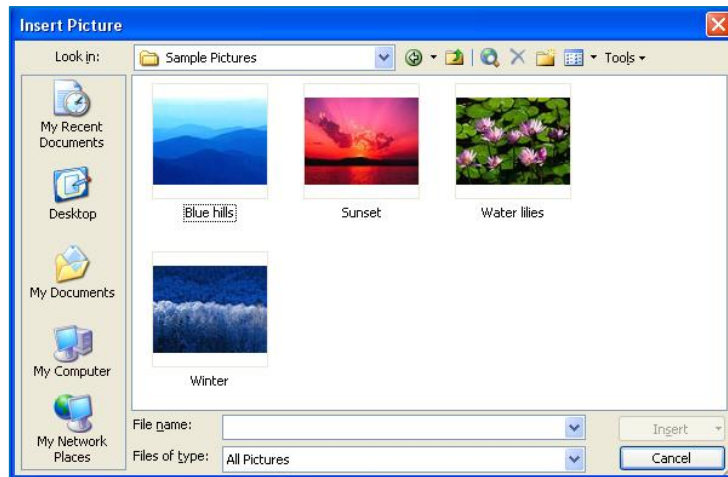
Slika 6-61: Dodavanje grafičkih objekata

- Dodati gotov crtež (*Clip Art*)



Slika 6-62: Dodavanje gotovih crteža

- Dodati sliku iz računara (*From File*)



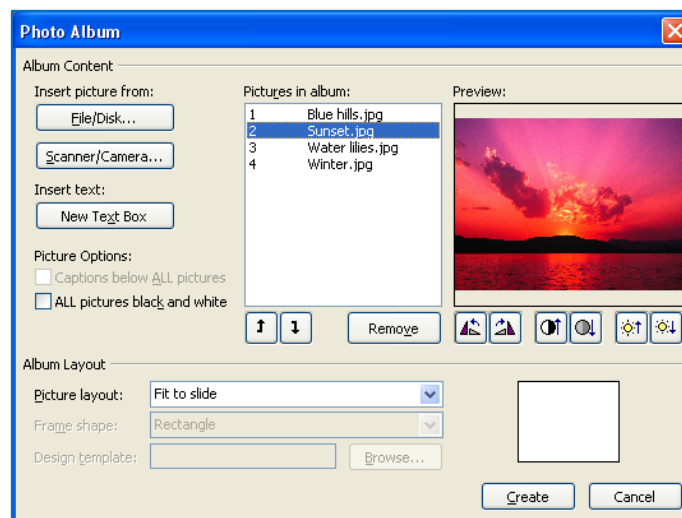
Slika 6-63: Dodavanje slike iz računara

- Dodati sliku iz skenera ili kamere (**From Scanner or Camera**)



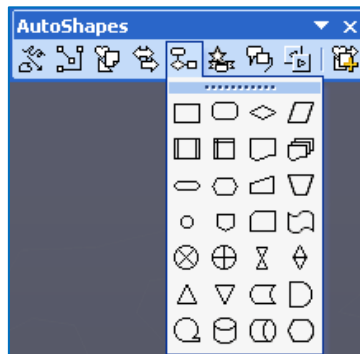
Slika 6-64: Primjer skenera, digitalne kamere

- Dodati foto album (**New Photo Album**)



Slika 6-65: Dodavanje foto albuma

- Dodati grafičke objekte (**AutoShapes**)



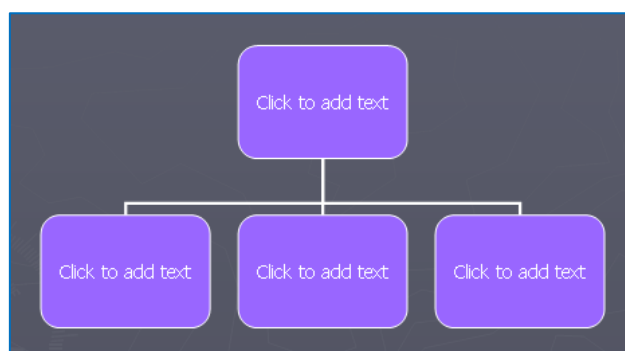
Slika 6-66: Dodavanje grafičkih objekata

- Dodati gotove grafičke objekte (**WordArt**)



Slika 6-67: Dodavanje gotovih grafičkih objekata

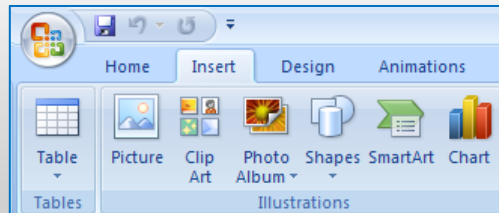
- Dodati organizacioni grafikon (**Organization Chart**)



Slika 6-68: Dodavanje organizacionog grafikona

PowerPoint 2007

Opcija za dodavanje grafičkih objekata u PowerPoint-u 2007 nalazi se na kartici **Insert**, grupa komandi **Illustrations**.



6.2.3.2 Dodavanje teksta u podnožje određenog slajda, svim slajdovima

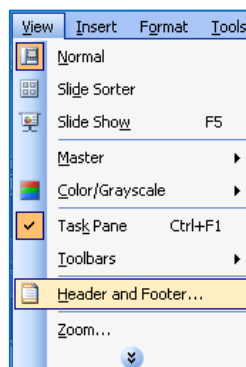
Prezentacija koja se sastoji od većeg broja slajdova često treba informacije kao što su broj slajda, naslov slajda ili podatak koji se nalazi na vrhu, odnosno dnu svake stranice. Tekst koji se pojavljuje na vrhu svakog slajda naziva se zaglavlje (engl. Header) dok se tekst koji se pojavljuje na dnu svakog slajda naziva podnožje (engl. Footer).

Master Slajd već samim njegovim aktiviranjem nudi opcije podnožja (datum, vrijeme, tekst...).



Slika 6-69: Dodavanje podnožja slajdu

Dodavanje zaglavlja i podnožja na obični slajd možemo preko menija **Header and Footer**.



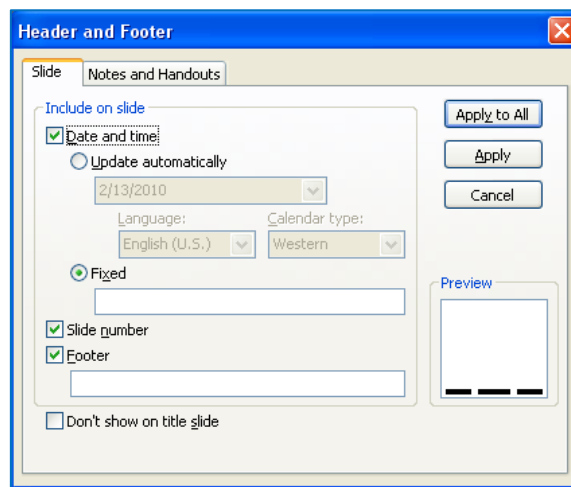
Slika 6-70: Dodavanje zaglavlja i podnožja

6.2.3.3 Automatsko numerisanje, dodavanje datuma u podnožje određenog slajda, svim slajdovima

U samim opcijama zaglavlja i podnožja možete birati šta da dodate na slajd:

- Datum (fiksni i automatski)
- Broj slajda
- Tekst za zaglavlje ili podnožje

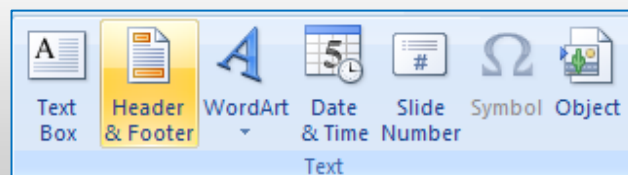
Sve ove opcije mogu da se primijene na jedan određeni slajd ili na sve slajdove (**Apply, Apply to All**).



Slika 6-71: Opcije zaglavlja i podnožja

PowerPoint 2007

Dodavanje zaglavlja i podnožja u PowerPoint-u 2007 nalazi se u meniju **Insert**, ribon **Text**.



6.3 Tekst

6.3.1 Rad s tekstom

6.3.1.1 Praksa u radu s tekstom

Budući da PowerPoint koristite kao podršku usmenom prezentovanju, veoma je važno da na slajdove ne stavljate previše teksta. Ponavljanja i deskriptivni opisi će nepotrebno opteretiti slajdove vaše prezentacije. Obrišite nepotrebne riječi i fraze ili ih skratite, eliminišite nebitno i uključite samo one važne, neophodne informacije. Ukoliko se na slajdu nalazi previše teksta publika će se vjerovatno više koncentrisati na čitanje slajda, nego na slušanje vašeg izlaganja.

Slajdove je teško čitati, ukoliko je na njima previše teksta. Pomozite vašoj publici stavljajući na slajdove samo važne i „lako pamtljive“ informacije.

Pretjerana upotreba različitih vrsta slova može odvratiti pažnju publike i unijeti elemente nedosljednosti u prezentaciju. Jednostavnije je pratiti izlaganu temu ukoliko u prezentaciji dosljedno koristite istu vrstu slova i ukoliko pažnju auditorija ne odvlače različiti dekorativni fontovi. Preporučuje se korištenje Sans Serif slova (poput Arial ili Verdana), jer ih je lakše čitati na ekranu.

Za pravljenje pisanih materijala koji prate prezentaciju (engl. Handouts) preporučuje se korištenje Times New Roman fonta, jer je najjednostavniji i najbolji font za čitanje sa pisanih materijala.

Dosljednost u upotrebi jedne vrste slova čini prezentaciju profesionalnijom i lakšom za praćenje. Ukoliko želite upotrijebiti i neki dodatni font, preporuka je da to maksimalno budu tri različita fonta u okviru jedne PowerPoint prezentacije.

Pri kreiranju morate posvetiti pažnju veličini slova koju koristite u prezentaciji. Ukoliko su slova manja od veličine 24pt, publici će biti teško pročitati sadržaj slajda. Predložene veličine slova u prezentacijama variraju od 24 do 32, vodeći računa o dosljednosti u cijeloj prezentaciji. Preporučuje se da izbjegavate korištenje kosih (italik) slova, jer ih je teško čitati. Možete koristiti podebljana (boldirana) slova, ukoliko želite nešto naglasiti. Izbjegavajte upotrebu skraćenica.

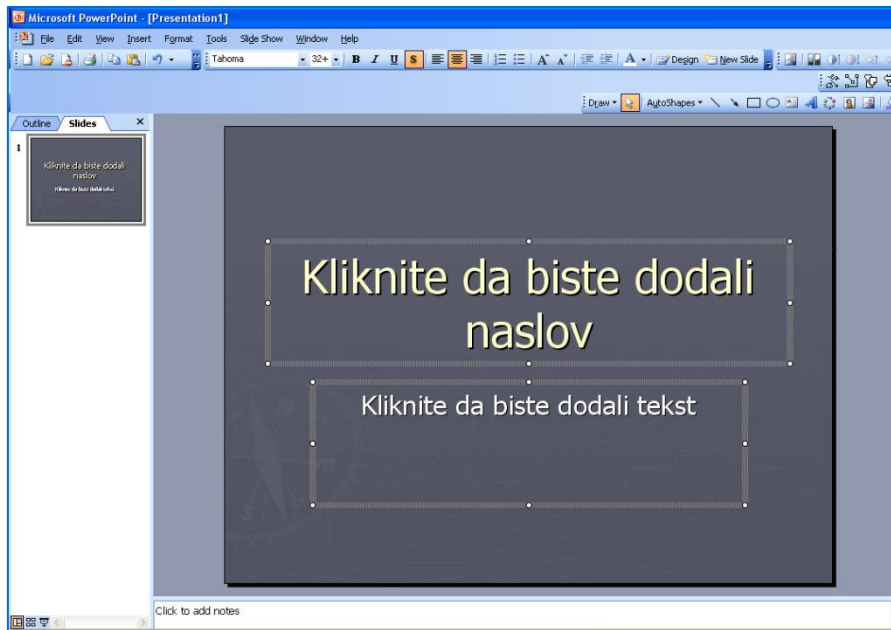
Kod pripreme slajdova, trebate uzeti u obzir i činjenicu da će publika morati ponovno pročitati tekst, ukoliko se u njemu nalazi više od sedam riječi koje su napisane velikim slovima. Napisane velikim slovima riječi će djelovati “zbijeno”. Velika slova se koriste unutar slajda samo ukoliko želite istaći neke podatke ili informacije koje su VEOMA važne. Stoga se preporučuje korištenje velikih i malih slova u naslovima kako bi se izbjegla samo VELIKA SLOVA. Time publici olakšavate praćenje sadržaja.

6.3.1.2 Dodavanje teksta u prezentaciju

Uređivanje prezentacije dodavanjem teksta veoma je jednostavno. Da biste dodali tekst trebate jednostavno:

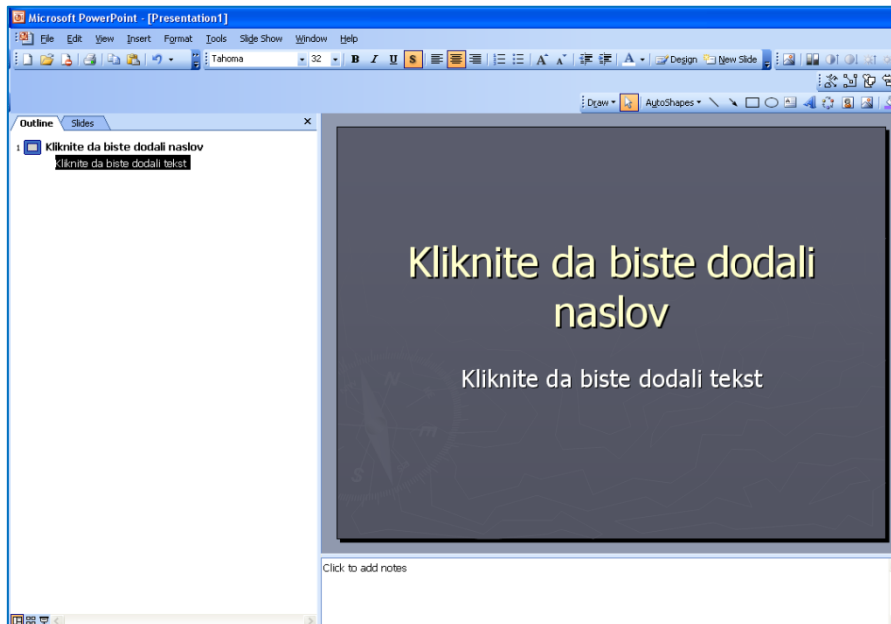
- Otvoriti jednu od prezentacija

- Izabrati željeni slajd
- Lijevim klikom miša odabrati mjesto na slajdu gdje želite kucati tekst



Slika 6-72: Dodavanje teksta na slajd

Dodavanje teksta na slajd možemo uraditi još koristeći strukturu slajdova. U osnovnom pogledu na prezentaciju na lijevoj strani imamo strukturalni prikaz slajdova. Klikom na određeni slajd možemo dodati željeni tekst.



Slika 6-73: Dodavanje teksta na slajd koristeći strukturu slajdova

6.3.1.3 Izmjena teksta u prezentaciji

Na isti način na koji se dodaje tekst u prezentaciji, vrši se i njegovo uređivanje. Znači direktnim klikom na slajd (mjesto u slajdu) koji želimo promijeniti ili preko strukturnog prikaza slajdova.

PowerPoint 2007

Napomena:

Ista pravila za dodavanje i izmjenu teksta važe i u PowerPoint-u 2007.

6.3.1.4 Kopiranje, izmještanje teksta u prezentaciji

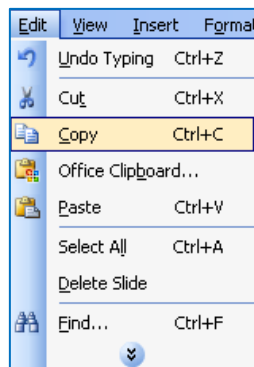
Kopiranje teksta u prezentaciji možemo na više načina:

- Koristeći opciju **Copy** u alatima



Slika 6-74: Kopiranje alatom Copy

- Kroz meni **Edit - Copy**



Slika 6-75: Kopiranje kroz meni Edit

- Kombinacijom tastera **CTRL+C**

Kada se radi o izmještanju teksta isti je princip kao kod kopiranja, s tim da ćemo koristiti opciju **Cut** (**CTRL+X**) umjesto **Copy** (**CTRL+C**). Isto pravilo važi za kopiranje i izmještanje teksta između više PowerPoint-ovih dokumenata.

6.3.1.5 Brisanje teksta

Prije nego što obrišete tekst sa slajda morate ga selektovati. Selektovanje teksta možemo uraditi na dva načina:

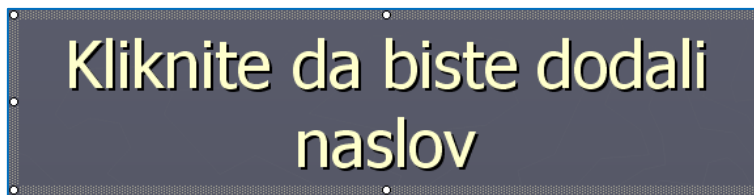
- Prevlačenjem preko teksta lijevim tasterom miša



Slika 6-76: Selektovanje teksta mišem

- Ili selektovanjem Text Box-a (okvira) oko samog teksta

Prilikom selektovanje okvira oko samog teksta morate voditi računa ta okvir poprimi “zrnasti” izgled.



Slika 6-77: Selektovanje teksta preko Text Box-a

Kada smo selektovali tekst, brisanje možemo uraditi tako što ćemo odabrati taster **Delete** na tastaturi.

6.3.1.6 Korištenje Undo i Redo komandi

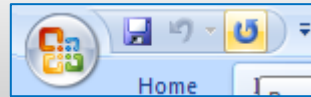
Često nam se desi da u toku rada namjerno ili nenamjerno izbrišemo neki dio u prezentaciji koji nam kasnije treba. Zato u mnogim programima pa i u PowerPoint-u imamo komande **Undo i Redo**. Komande **Undo i Redo** služe nam za vraćanje na zadnju ili više zadnjih promjena na tekstu, odnosno za jednu ili više operacija prije i poslije trenutno aktivne strane. Komande **Undo i Redo** aktiviramo u meniju **Edit** ili kombinacijom tipki **CTRL+Z** i **CTRL+Y**.



Slika 6-78: komande Undo i Redo

PowerPoint 2007

Komande Undo i Redo u PowerPoint-u 2007 se nalaze u brzim alatima (Quick Toolbars).



6.3.2 Uređivanje teksta

6.3.2.1 Tip i veličina slova

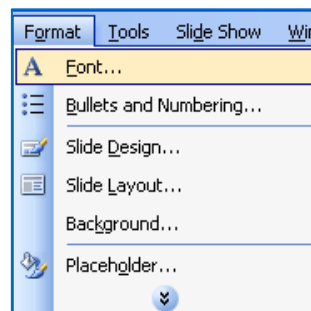
Tip i veličinu slova u prezentaciji možemo promijeniti na dva načina:

- Alatima sa alatne trake (Toolbars)

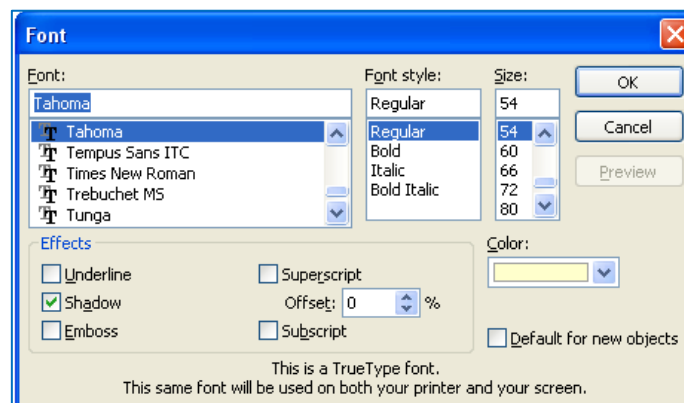


Slika 6-791: Alati za podešavanje veličine i tipa slova

- U meniju **Format - Font** gdje možemo da biramo tip (**Font**) i veličinu slova (**Size**)



Slika 6-802: Podešavanje veličine i tipa slova kroz Format meni



Slika 6-813: Opcije za podešavanje teksta

6.3.2.2 Podebljana, ukošena, podvučena slova

Pored veličine i tipa slova imamo i mogućnost dodavanja dodatnih efekata na slova, kao što su podebljana, ukošena i podvučena slova. Ove opcije se nalaze na istom mjestu na traci sa alatima gdje biramo veličinu i tip slova.

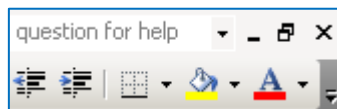


Slika 6-824: Alati za dodavanje efekata na tekst

6.3.2.3 Promjena boje teksta

Boju slova ili fonta možemo da uređujemo:

- sa alatima na alatnoj traci

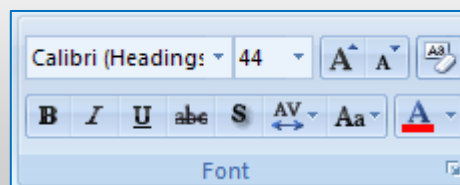


Slika 6-835: Alati za podešavanje boje slova

- preko menija **Format - Font**

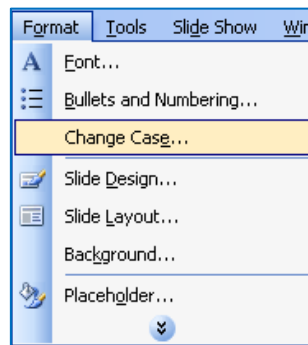
PowerPoint 2007

Komande za promjenu veličine, tipa i boje teksta u PowerPoint-u 2007 se nalaze na kartici **Home**, grupa komandi **Font**.

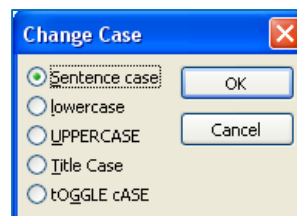


6.3.2.4 Promjena malih u velika slova i obrnuto

Promjena slova iz velikih u mala i obrnuto vrši se preko menija **Format - Change Case**.



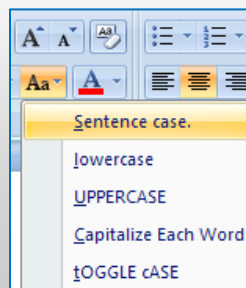
Slika 6-846: Meni za promjenu velikih-malih slova



Slika 6-857: Opcije za promjenu velikih-malih slova

PowerPoint 2007

Komande za promjenu velikih u mala slova i obrnuto, u PowerPoint-u 2007 se nalaze na kartici **Home**, u grupi komandi **Font**.



6.3.2.5 Poravnanje teksta

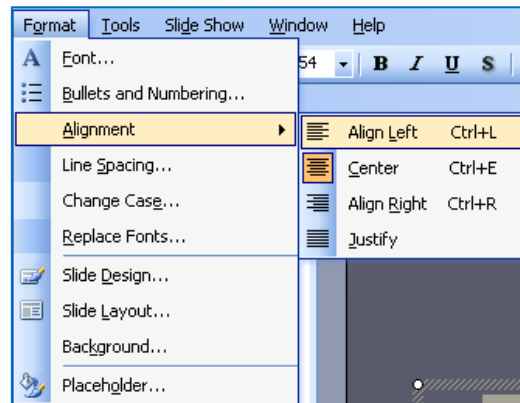
Za poravnavanje teksta koristite ikone za poravnanje smještene u alatima ili u meniju **Format - Alignment**. Ponuđene su tri mogućnosti poravnanja teksta:

- **lijevo**: pomoću kojeg tekst poravnavate po lijevom rubu tekst objekta (standardno poravnanje)

- **desno:** pomoću kojeg poravnavate tekst prema desnom rubu tekst okvira
- **sredina:** pomoću kojeg se tekst poravnava jednako između lijevog i desnog ruba tekst objekta



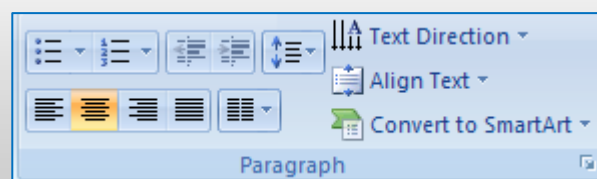
Slika 6-868: Alati za poravnanje teksta



Slika 6-879: Poravnanje teksta kroz meni Format

PowerPoint 2007

Komande za poravnanje teksta u PowerPoint-u 2007 se nalaze na kartici **Home**, u grupi komandi **Paragraph**.



6.3.3 Liste

6.3.3.1 Numerisanje

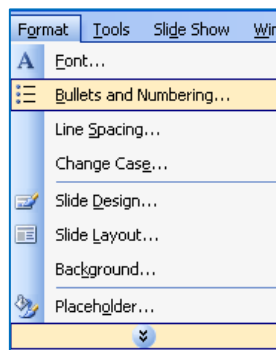
Često u prezentaciji imamo potrebu da vršimo nabranje, odnosno numerisanje nekog teksta. Takva nabranja možemo da označimo određenim znakovima (slovima, brojevima, drugim znakovima). Dodavanje znakova za nabranje ili numerisanje možemo uraditi na više načina:

- Alatima za nabranje



Slika 6-8810: Alati za nabranje

- Kroz meni **Bullets and Numbering**



Slika 6-8911: Numerisanje kroz meni *Bullets and Numbering*

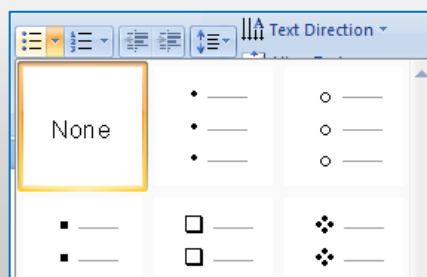
Uklanjanje numeracije se izvodi na isti način kao i dodavanje (klikom na istu komandu isključujete automatsko dodavanje znakova nabranje).

Napomena:

Prije numerisanja moramo selektovati (označiti) tekst koji želimo numerisati.

PowerPoint 2007

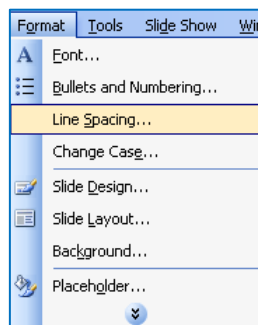
Komande za numerisanje u PowerPoint-u 2007 se nalaze u kartica **Home**, u grupi komandi **Paragraph**.



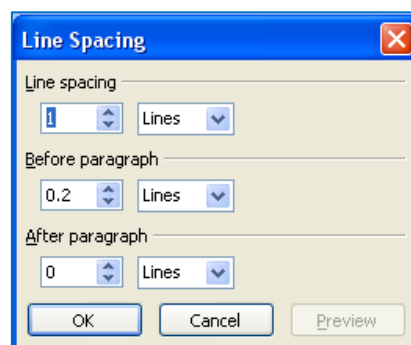
6.3.3.2 Određivanje razmaka između teksta

Razmak među redovima je količina praznih redova u tekstu ili odlomku kreirana iz dva razloga. Prvi je kada želite da tekst bude čitljiviji, a drugi kada poželite da se tekst ravnomjerno rasporedi unutar okvira. Razmak se određuje linijama ili tačkama.

Razmak određujemo u meniju **Format - Line Spacing**.



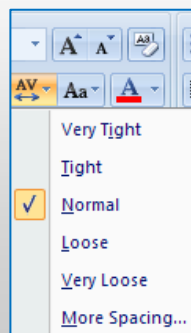
Slika 6-9012: Određivanje razmaka kroz Format meni



Slika 6-9113: Opcije za podešavanje razmaka

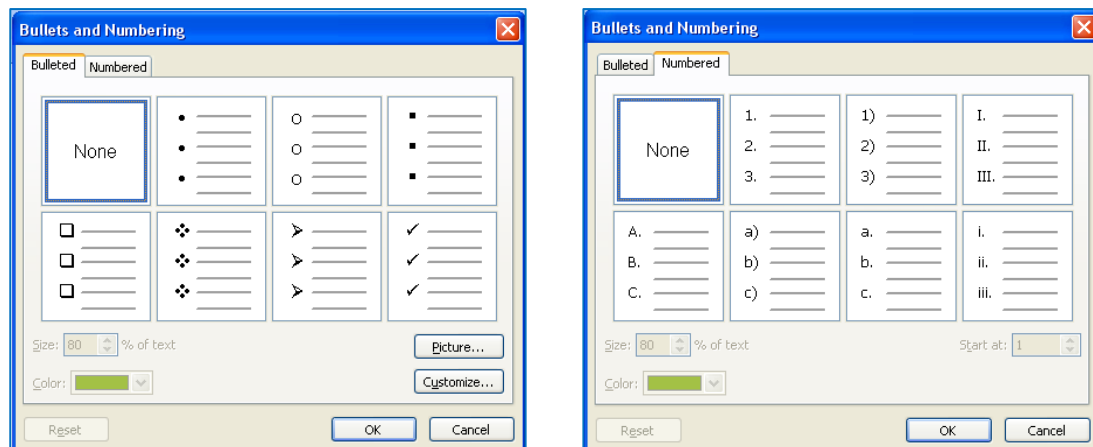
PowerPoint 2007

Komande za podešavanje razmaka u PowerPoint-u 2007 se nalaze na kartici **Home**, u grupi komandi **Font**.



6.3.3.3 Izbor različnih vrsta znakova za numerisanje

Već smo naglasili da u meniju **Bullets and Numbering** možemo birati različite znakove za nabranjanje. Pored izbora znakova imamo i mogućnost promjene boje i veličine znakova.

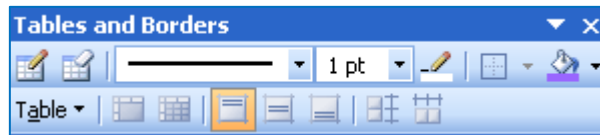


Slika 6-9214: Vrste znakova za numerisanje

6.3.4 Tabele

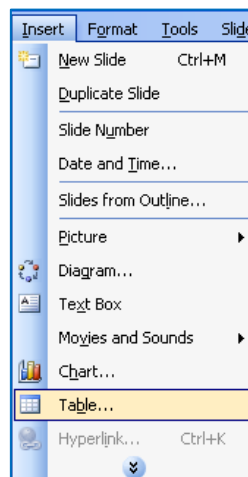
Tokom rada često imamo potrebu da podatke predstavimo tabelarno. Ono što dobijamo tabelama jeste veća preglednost podataka, pogotovo ako se radi o grupama podataka. Tabele u PowerPoint-u možemo dodati na više načina:

- Preko alata iz alatne trake (**Tables and Borders**)

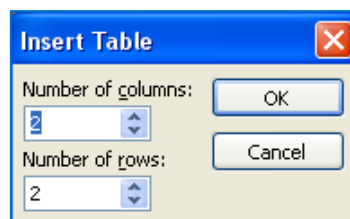


Slika 6-9315: Kreiranje tabele kroz Insert meni

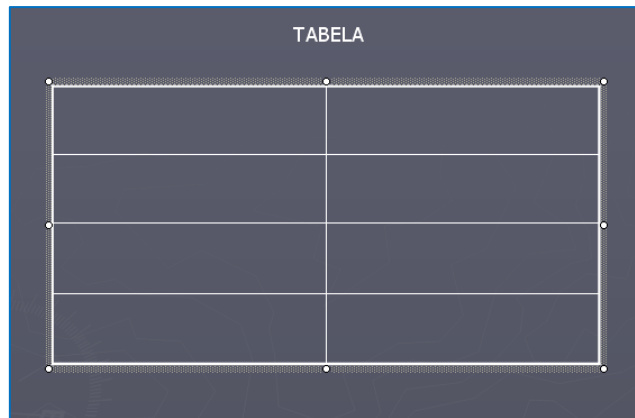
- Kroz meni **Insert - Table**



Slika 6-9416: Kreiranje tabele kroz Insert meni



Slika 6-9517: Određivanje broja kolona i redova



Slika 6-9618: Primjer tabele u PowerPoint-u

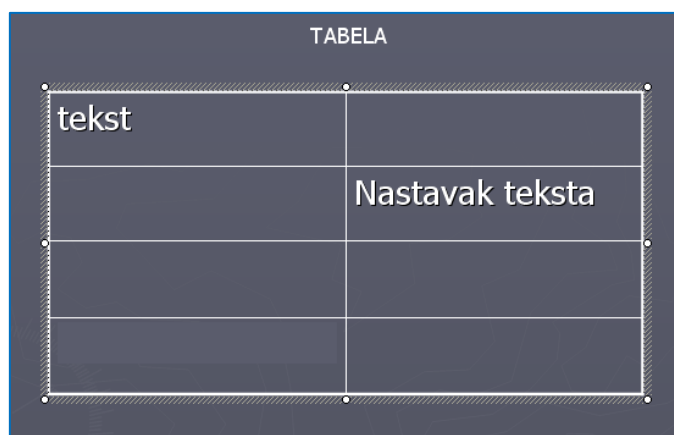
PowerPoint 2007

Komanda za dodavanje tabele u PowerPoint-u 2007 se nalazi na kartici **Insert**, u grupi komandi **Tables**.



6.3.4.1 Dodavanje, mjenjanje teksta u tabelama

Da bismo upisali tekst u tabelu ili dodali neki objekt, dovoljno je da mišem označimo red ili kolonu i počnemo kucati tekst. Isto pravilo važi i kada vršimo izmjene na tekstu u tabeli, označimo mjesto gdje vršimo promjene i nastavimo sa radom.

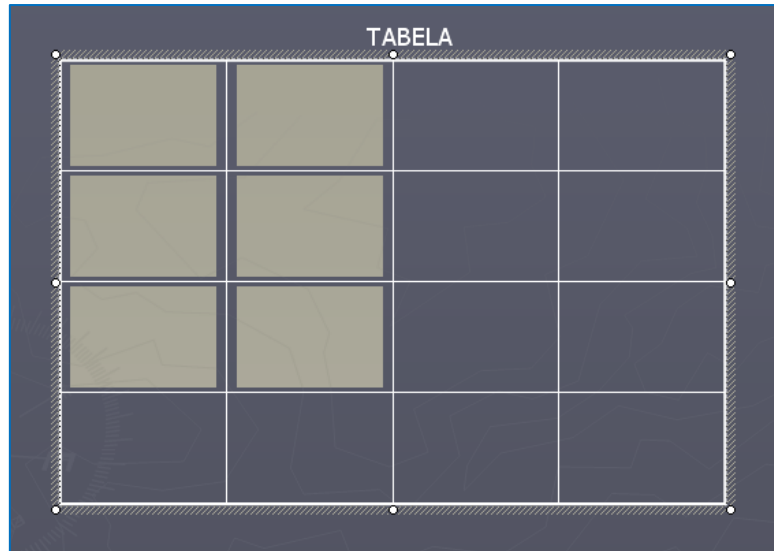


Slika 6-9719: Primjer teksta u tabeli

6.3.4.2 Selektovanje (označavanje) kolone, reda, čitave table

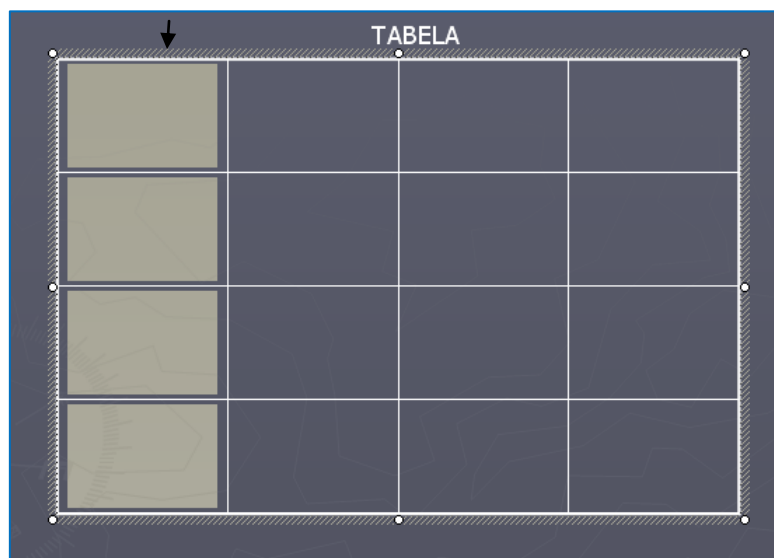
Selektovanje ćelija u tabelama možemo vršiti na više načina:

- Prevlačenjem lijevim tasterom miša preko kolona i redova, gdje biramo određene ćelije



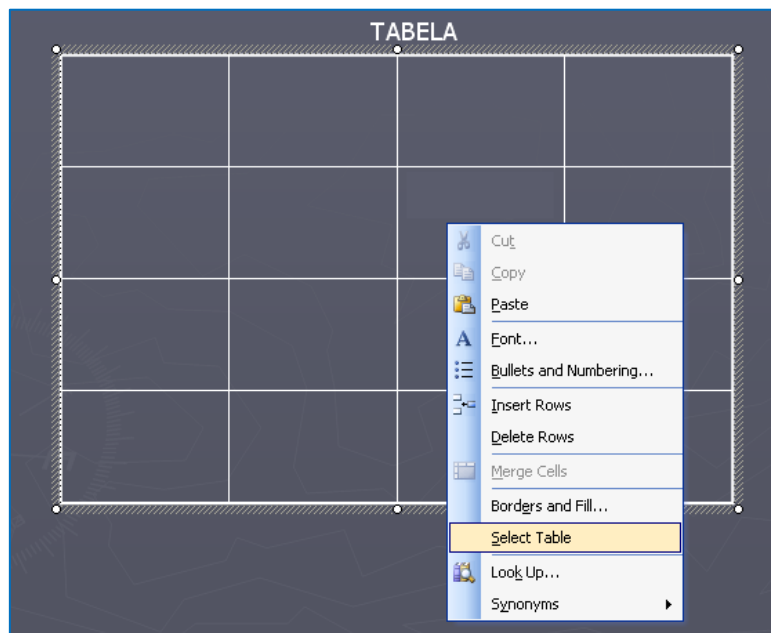
Slika 6-9820: Primjer selektovanja mišem

- Čitavu kolonu možemo selektovati lijevim klikom na malu strelicu koja se pojavljuje iznad kolona



Slika 6-9921: Primjer selektovanja kolone

Čitavu tabelu možemo selektovati brzim menijem lijevog klika miša (Select Table) ili klikom na rub table dok ne poprimi „zrnasti“ oblik.

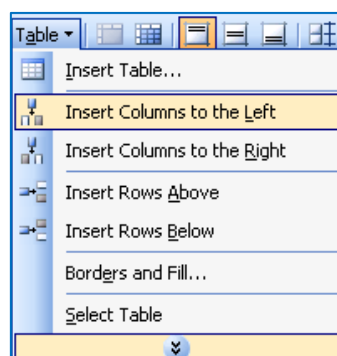


Slika 6-10022: Primjer selektovanja kolone

6.3.4.3 Dodavanje, brisanje kolona i redova

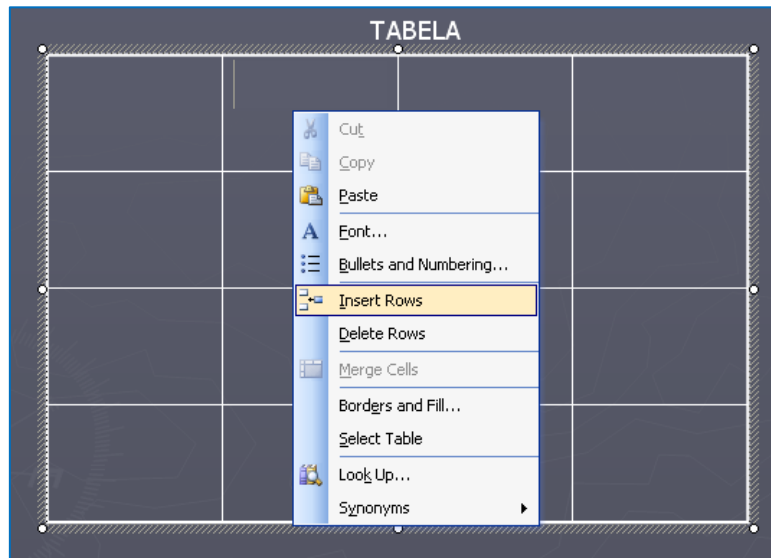
Brisanje i dodavanje kolona i redova u tabeli možemo vršiti na sledeći način:

- Preko alata sa alatne trake, tj. komande **Tables and Borders** gdje imamo mogućnost dodavanja reda (**Insert Row**) ili dodavanje kolone (**Insert Coloumn**).



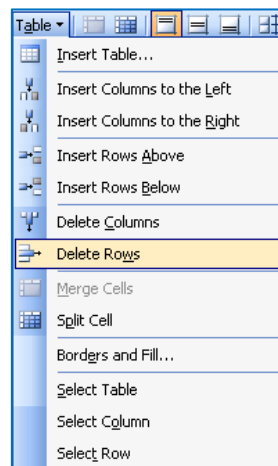
Slika 6-10123: Primjer dodavanja reda i kolona

- Brzim menijem desnog klika miša na dio u tabeli gdje želimo dodati novi red



Slika 6-10224: Primjer dodavanja reda i kolona brzim menijem

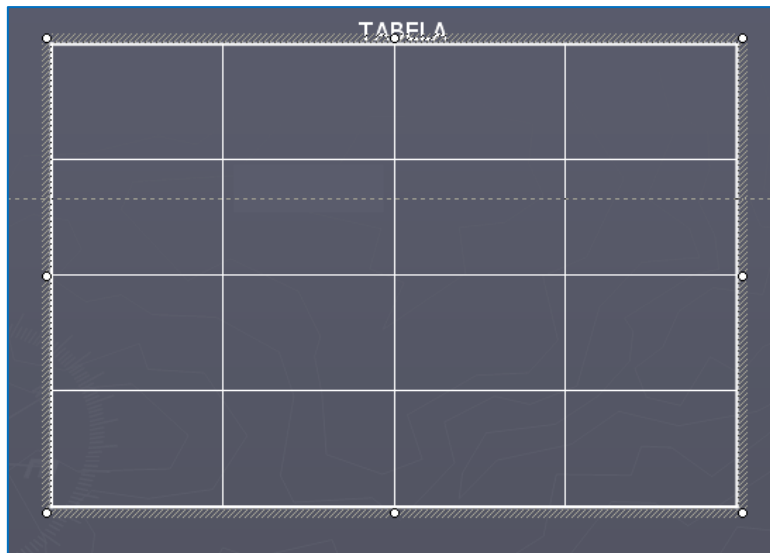
Ista pravila važe i za brisanje kolona i redova. Alatima iz toolbar-a ili brzim menijem.



Slika 6-10325: Primjer brisanja reda i kolona alatima iz toolbar-a

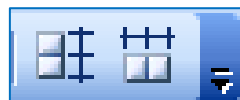
6.3.4.4 Promjena širine kolona, visine redova

Promjenu širine kolone, odnosno visinu reda možemo vršiti tako što ćemo lijevim klikom miša označiti ivicu reda ili kolone koju želimo proširiti i držeći taster miša povlačiti ivicu u željenu stranu.



Slika 6-10426: Primjer proširenja visine reda pomoću miša

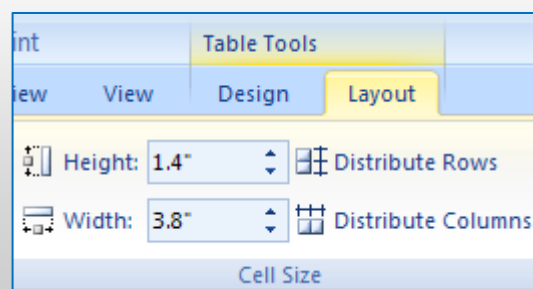
Širinu kolona, odnosno visinu redova možemo i automatski poravnati pomoću komandi **Distribute Rows** i **Distribute Columns** koji se nalaze u alatima za uređivanje tabela.



Slika 6-10527: Alati za automatsko poravnanje redova i kolona

PowerPoint 2007

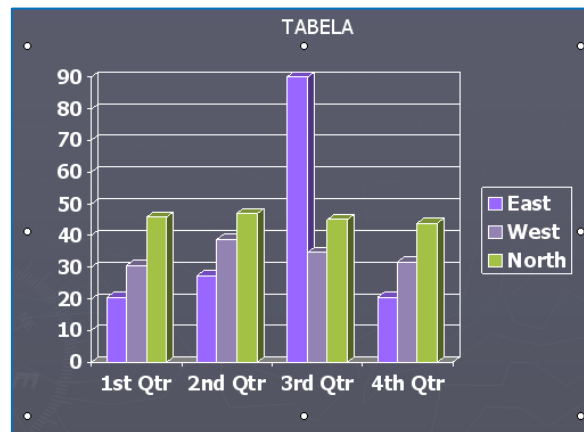
Komanda za određivanje veličine ćelija u tabelama u PowerPoint-u 2007 se nalazi na kartici **Layout**, grupa komandi **Cell Size**.



6.4 Grafikoni

Jedna od korisnijih stvari u PowerPoint-u jesu grafikoni. Naravno, moramo znati prvo koje informacije želimo prikazati, odnosno upoređivati samim grafikonom; da li su to same vrijednosti ćelije, ukupne vrijednosti ili nešto drugo. Prije nego što se napravi sam grafikon potrebno je shvatiti neke osnovne komponente samog grafikona.

Na samom grafikonu imamo kategorije koje se upoređuju i vrijednosti koje se upoređuju, sam prostor grafikona (engl. **Chart area**) i legendu koja određuje po bojama same komponente.

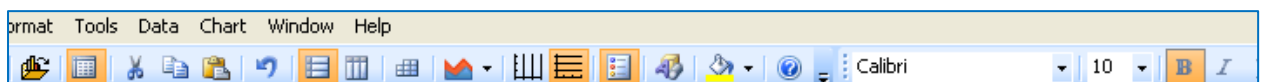


Slika 6-10628: Primjer grafikona

6.4.1 Rad sa grafikonima

Kreiranje grafikona na osnovu tabele:

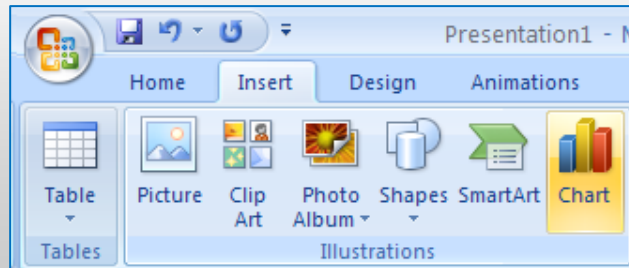
Grafikon pravimo jednostavnim selektovanjem željenih vrijednosti na tabeli i pritiskom komandi **Insert - Chart**. Samim kreiranjem grafikona dobijamo alate na alatnoj traci koji su vezani za podešavanja i izmjene na grafikonu. Treba napomenuti da prije nego se kreira grafikon, treba selektovati ćelije koje želimo predstaviti grafikonom



Slika 6-10729: Alati za podešavanje grafikona

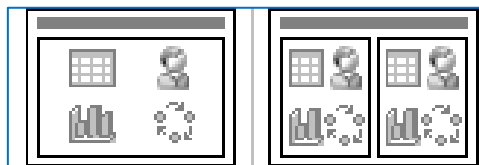
PowerPoint 2007

Komanda za dodavanje grafikona PowerPoint-u 2007 se nalazi na kartici **Insert**, u grupi komandi **Illustrations**.



6.4.1.1 Dodavanje grafikona iz gotovog izgleda slajda (Slide Layout)

Već smo spomenuli gotove izgleda slajdova (**Slide Layout**). Među tim slajdovima postoje određeni šabloni slajdova koji nude ubacivanja grafikona, kao na slici:



Slika 6-10830: Grafikoni ugrađeni u Slide Layout

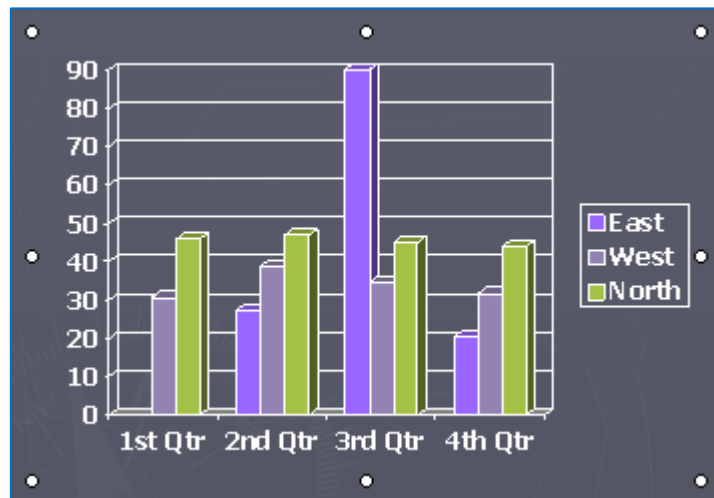


Slika 6-10931: Način dodavanja grafikona iz Slide Layout-a

Da bismo dodali gotovi grafikon trebate dvostrukim klikom izabrati ikonu grafikona na površini slajda.

6.4.1.2 Selektovanje grafikona

Selektovanje (označavanje) grafikona možemo vršiti jednostavnim klikom miša na sam grafikon. Grafikon je selektovan kada se oko njega pojave male tačke.

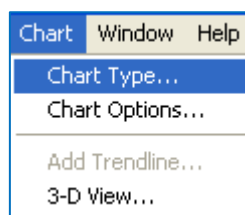


Slika 6-11032: Primjer selektovanog grafikona

6.4.1.3 Tip grafikona

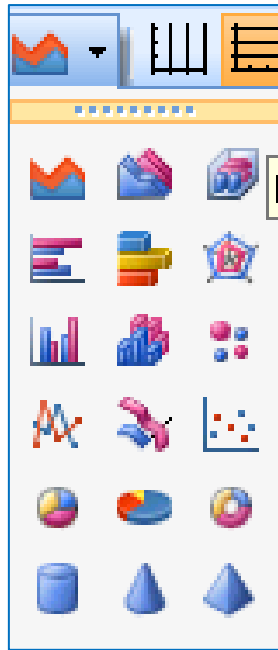
Prema standardnoj postavci, PowerPoint kreira grafikon u obliku stubaca. Ako želite promijeniti tip grafikona onda ćete morati učiniti sljedeće:

- Promijeniti tip grafikona kroz meni **Chart - Chart Type**



Slika 6-11133: Promjena tipa grafikona kroz Chart meni

- Promijeniti tip grafikona preko alata u alatnoj traci

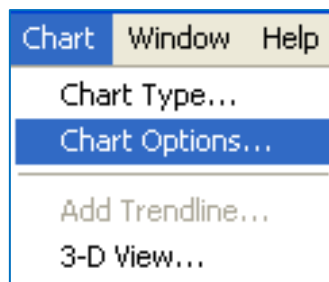


Slika 6-11234: Promjena tipa grafikona pomoću alata iz toolbar-a

6.4.1.4 Dodavanje, brisanje, izmjena naslova grafikona

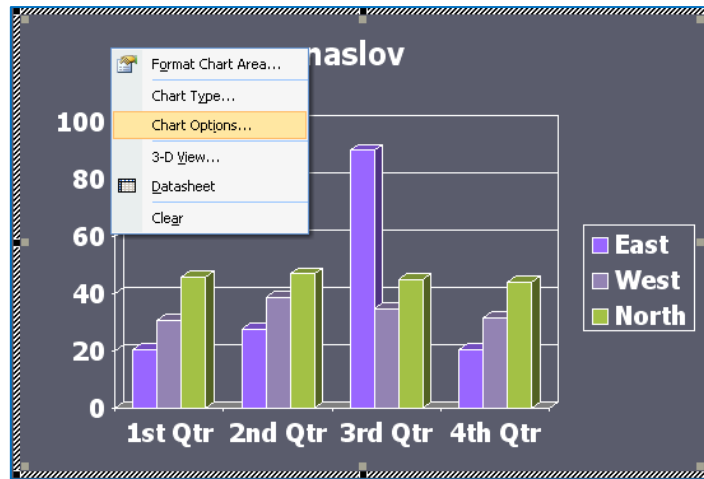
Naslov grafikona možete dodati na sljedeći način:

- Kroz meni **Chart-Chart Options**

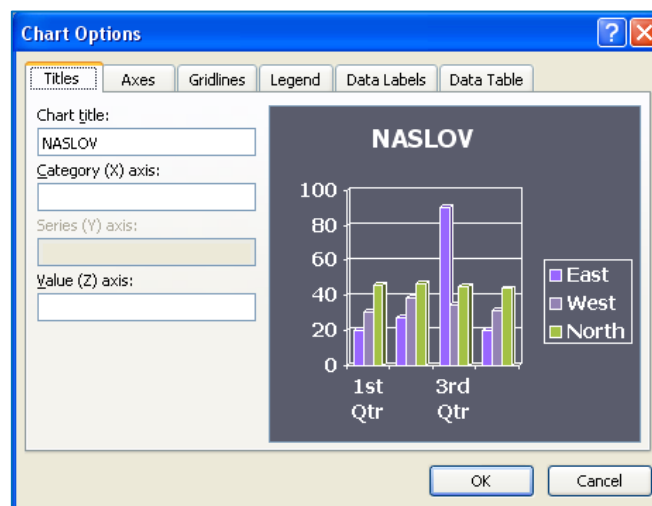


Slika 6-11335: Dodavanje naslova kroz meni Chart

- Brzim menijem desnog klika na grafikon



Slika 6-11436: Dodavanje naslova brzim menijem (desni klik)

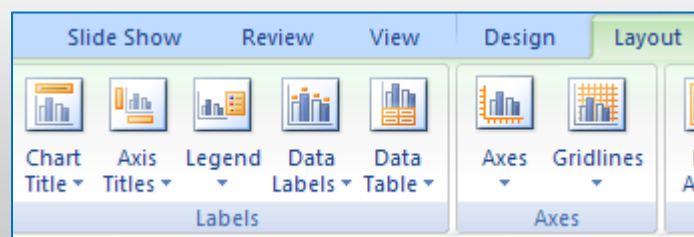


Slika 6-11537: Dodavanje naslova

Na isti način možete da promjenite i izbrisete naslov grafikona. Pored ovog načina to možete uraditi i brzim menijem desnog klika na tekst naslova. Naravno kada brišete naslov prije toga ga morate selektovati.

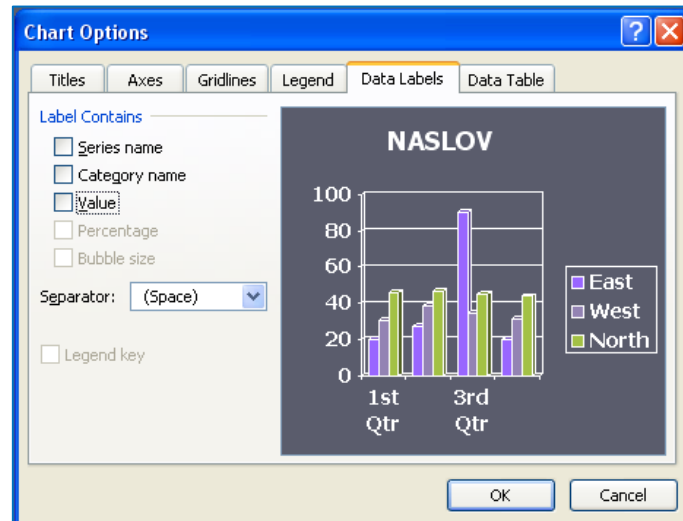
PowerPoint 2007

Opcije za podešavanje grafikona u PowerPoint-u 2007 se nalazi na kartici **Layout**, u grupi komandi **Labels**.

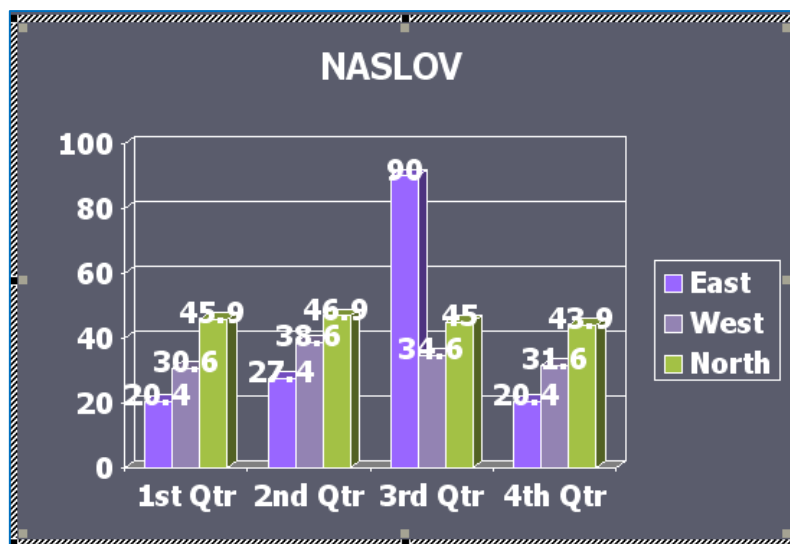


6.4.1.5 Dodavanje podataka objektima u grafikonu (broj, procenat...)

Dodavanje podataka objektima u grafikonu, zapravo znači svakom objektu dodati npr. numeričku vrijednost, ime, procentualnu vrijednost i sl. Sve ove podatke dodajemo kroz opcije grafikona, odnosno kroz meni **Chart - Chart Options** ili kroz brzi meni (desni klik miša).



Slika 6-11638: Dodavanje podataka objektima u grafikonu

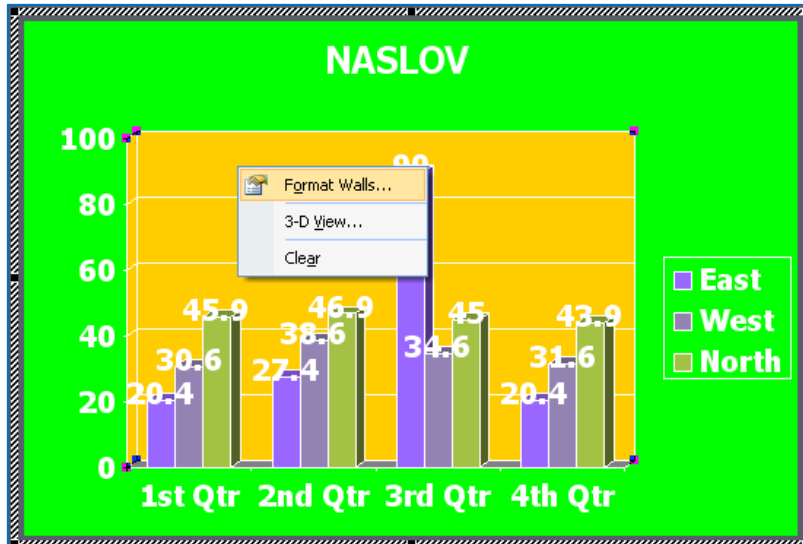


Slika 6-11739: Primjer dodavanja numeričkih vrijednosti objektima

6.4.1.6 Promjena boje podloge grafikona

Promjenu boje podloge grafikona možemo izvršiti na sljedeće načine:

- Kroz brzi meni (desni klik na pozadinu grafikona) odabirom opcije **Format Walls**



Slika 6-11840: Promjena boje podloge brzim menijem

- Selektovanjem podloge grafikona, a zatim odabirom željene boje iz alata na toolbar-u

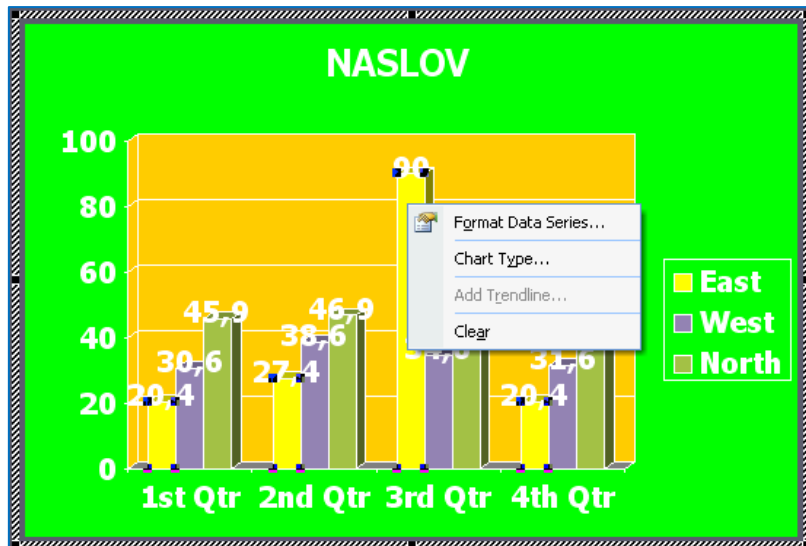


Slika 6-11941: Mjenjanje boje podloge alatom iz toolbar-a

6.4.1.7 Promjena boje samih objekata u grafikonu

Promjenu boje objekata grafikona možemo uraditi na sljedeće načine:

- Kroz brzi meni (desni klik na objekat) odabirom opcije **Format Data Series**



Slika 6-12042: Promjena boje objekta brzim menijem

- Selektovanjem podloge objekta, a zatim odabirom željene boje iz alata na toolbar-u



Slika 6-12143: Promjena boje objekta alatom iz toolbar-a

6.4.2 Organizacioni dijagram

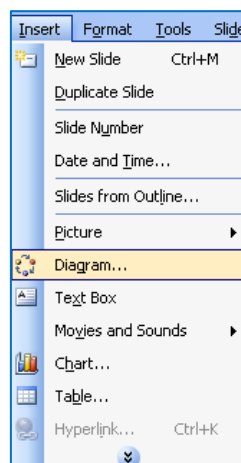
Ako ste ikada radili u velikoj kompaniji onda vjerovatno poznajete značenje pojma organizacionog dijagrama. Ova vrsta objekta prikazuje hijerarhiju organizacije, ko koga izvještava, ko je na vrhu hijerarhije, a ko u dnu i drugo. Organizacioni dijagrami prikazuju odnose među zaposlenima, porodično stablo i druge hijerarhijske veze.

Za kreiranje organizacijskog dijagrama možete koristiti i tekst okvire i alate za crtanje linija, ali bi taj postupak trajao nekoliko sati da biste ga završili. Umjesto toga moguće je koristiti program **Microsoft Organization Chart** kako bi jednostavno dodali organizaciju ili dijagram toka vašem slajdu.

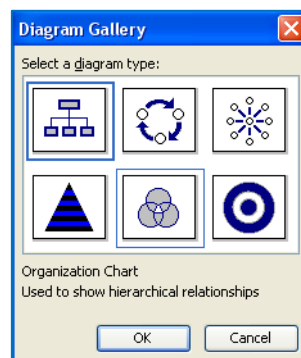
6.4.2.1 Kreiranje dijagrama sa predefinisanom hijerarhijom

Kreiranje organizacionog dijagrama možemo uraditi:

- Kroz meni **Insert-Diagram**

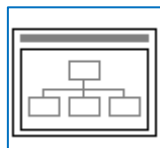


Slika 6-12244: Kreiranje dijagrama kroz Insert meni

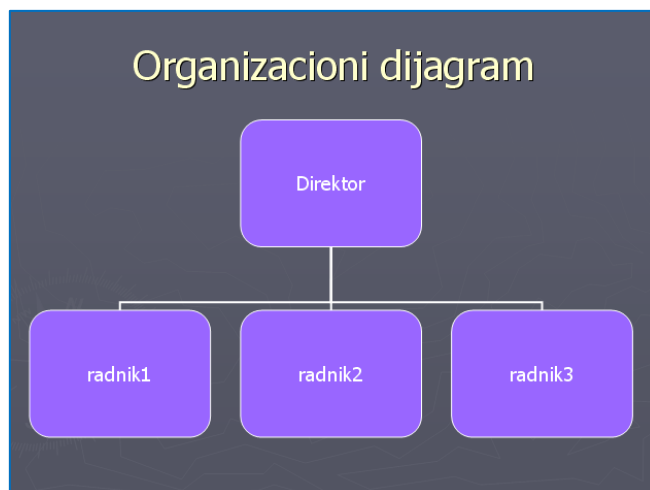


Slika 6-12345: Galerija dijagrama

- Preko već definisanih dijagrama u **Slide Layout** (Izgled slajda)



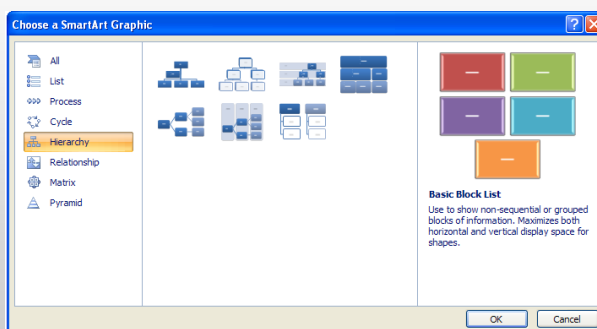
Slika 6-12446: Predefinisani organizacioni diagram



Slika 6-12547: Primjer organizacionog dijagrama

PowerPoint 2007

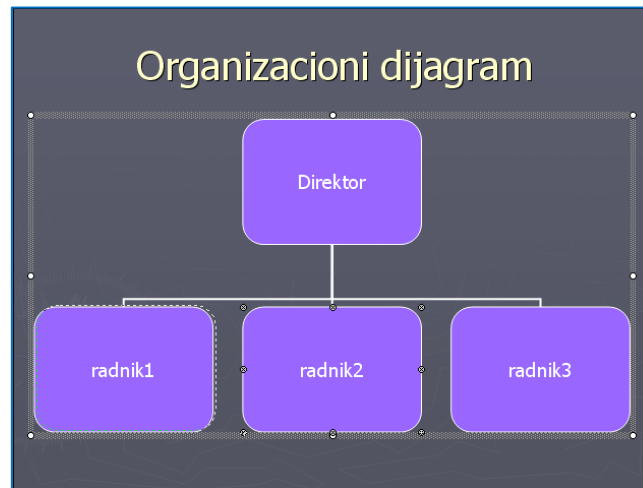
Dodavanje organizacionog dijagrama u PowerPoint-u 2007 se nalazi na kartici **Insert**, u grupi komandi **Illustrations**.



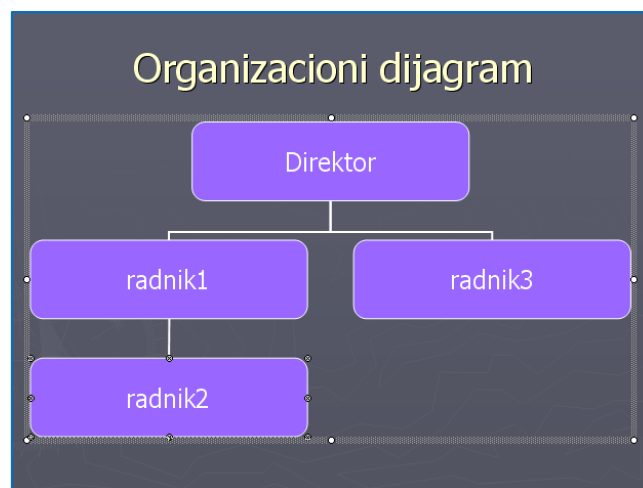
6.4.2.2 Promjena hijerarhijske strukture

Organizacioni dijagram nije ograničen na četiri okvira koji se kao primjer prikazuju prilikom dodavanja dijagrama slajdu niti je ograničen na prikazanu strukturu (jedan okvir u najvišoj hijerarhiji i ostali podređeni njemu). Ako želite da neko od podređenih postane podređen na drugom nivou onda se to izvodi metodom prevlačenja.

Prevlačenje izvodimo lijevim tasterom miša, tako što željeni objekat jednostavno prevučemo na viši ili niži nivo u dijagramu.



Slika 6-12648: Primjer prevlačenja objekta (radnik2) na niži nivo

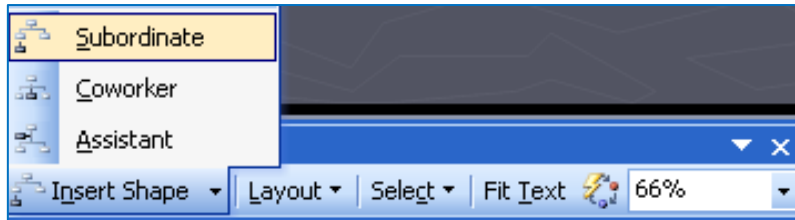


Slika 6-12749: Primjer prevlačenja objekta (radnik2) na niži nivo

6.4.2.3 Dodavanje, brisanje menadžera, koordinatora

Dodavanje novog menadžera, koordinatora u hijerarhijsku mrežu dijagrama možemo izvršiti:

- Preko alata na alatnoj traci



Slika 6-12850: Dodavanje radnog kadra preko alata iz toolbar-a

- Brzim menijem (desni klik)



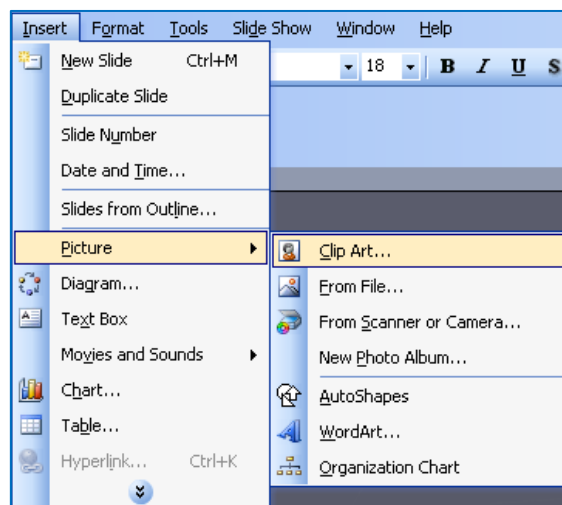
Slika 6-12951: Dodavanje radnog kadra brzim menijem (desni klik)

6.5 Grafički objekti

6.5.1 Dodavanje, upravljanje

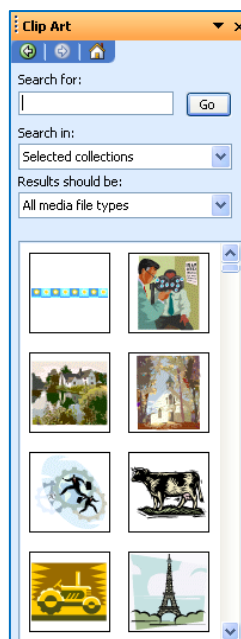
6.5.1.1 Dodavanje grafičkih objekata

Slajdu možemo dodati sliku ili gotov crtež tako što ćemo prvo selektovati željeni slajd, a zatim u meniju **Insert - Pictures** (Dodati sliku) izabrati jednu od ponuđenih opcija:



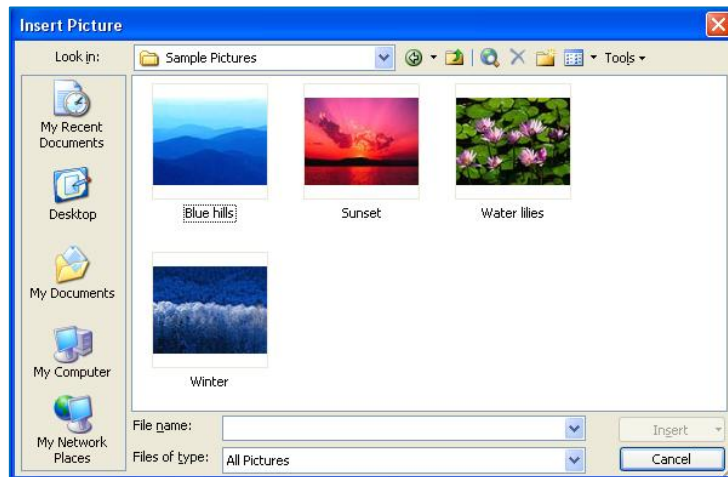
Slika 6-130: Dodavanje grafičkih objekata

- Dodati gotov crtež (**Clip Art**)



Slika 6-131: Dodavanje gotovih crteža

- Dodati sliku iz računara (**From File**)



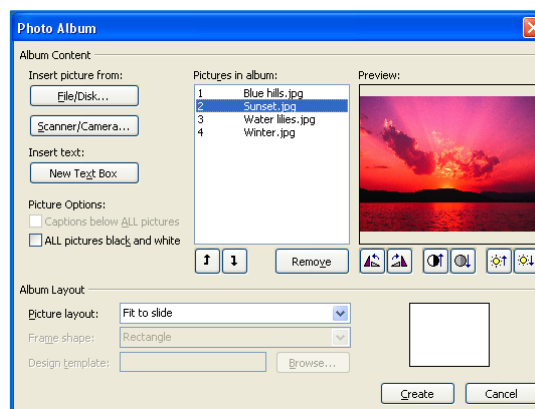
Slika 6-132: Dodavanje slika iz računara

- Dodati sliku iz skenera ili kamere (**From Scanner or Camera**)



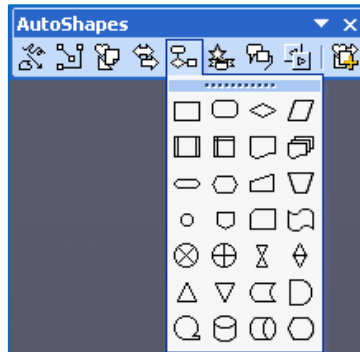
Slika 6-133: Primjer skenera, digitalne kamere

- Dodati foto album (**New Photo Album**)



Slika 6-134: Dodavanje foto albuma

- Dodati grafičke objekte (**AutoShapes**)



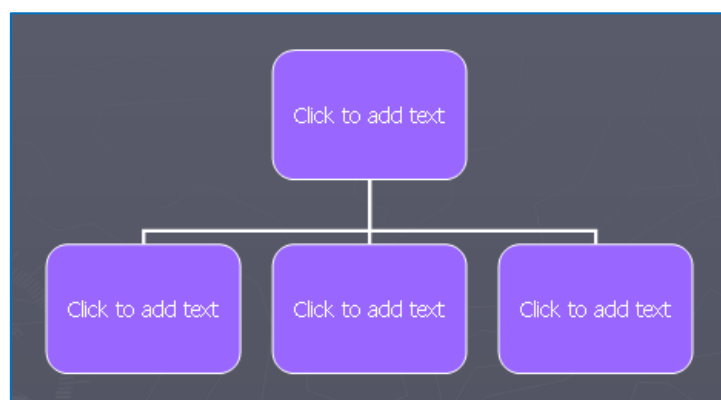
Slika 6-135: Dodavanje grafičkih objekata

- Dodati gotove grafičke objekte (**WordArt**)



Slika 6-136: Dodavanje gotovih grafičkih objekata

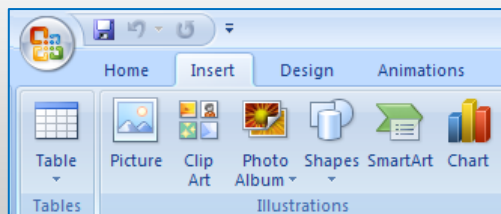
- Dodati organizacioni grafikon (**Organization Chart**)



Slika 6-137: Dodavanje organizacionog grafikona

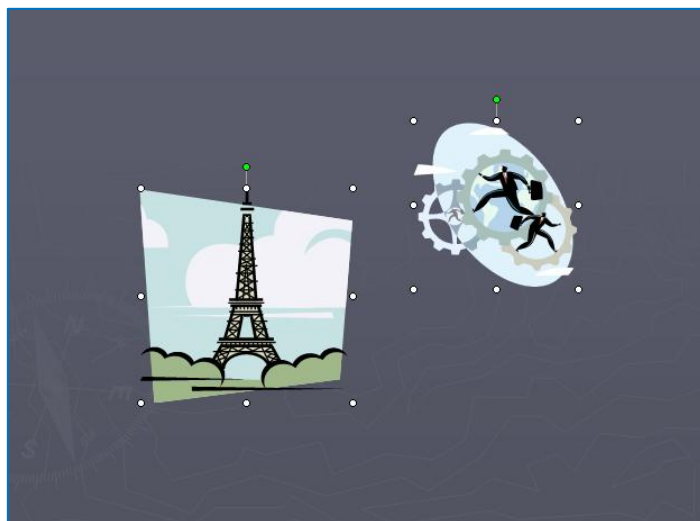
PowerPoint 2007

Opcija za dodavanje grafičkih objekata u PowerPoint-u 2007 nalazi se na kartici Insert, u grupi komandi Illustrations.



6.5.1.2 Selektovanje grafičkih objekata

Selektovanje grafičkih objekata vršimo lijevim tasterom miša tako što kliknemo na objekat dok se oko njega ne pojave bijele tačke, što znači da je selektovan.



Slika 6-138: Primjer selektovanih objekata

6.5.1.3 Kopiranje, izmještanje grafičkih objekata

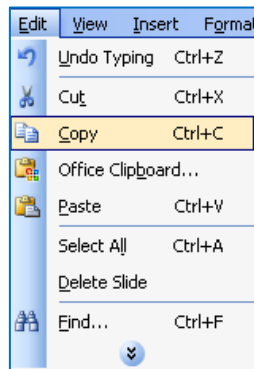
Kopiranje objekata u prezentaciji možemo vršiti na više načina:

- Koristeći opciju **Copy** u alatima



Slika 6-139: Kopiranje alatom Copy

- Kroz meni **Edit-Copy**



Slika 6-140: Kopiranje kroz meni Edit

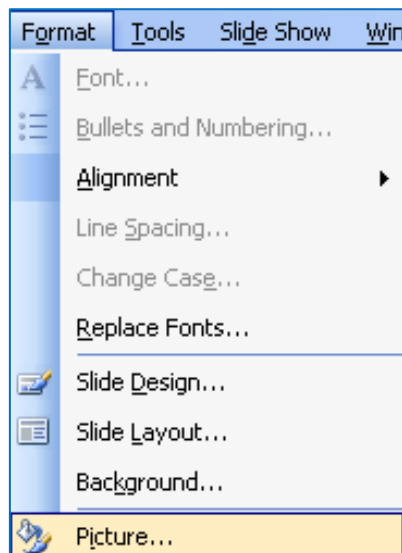
- Kombinacijom tastera **CTRL+C**

Kada se radi izmještanje objekata isti je princip kao kod kopiranja, s tim da ćemo koristiti opciju **Cut (CTRL+X)** umjesto **Copy (CTRL+C)**. Isto pravilo važi za kopiranje i izmještanje objekata između više PowerPoint-ovih dokumenata.

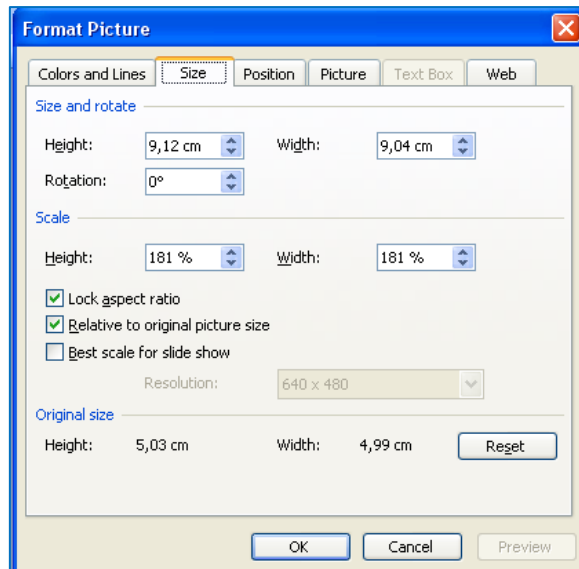
6.5.1.4 Promjena veličine grafičkih objekata, brisanje

Veličinu grafičkog objekta možemo promijeniti na više načina:

- Pomoću menija **Format-Picture**, gdje ćete na kartici **Size** (Veličina) izabrati željenu veličinu

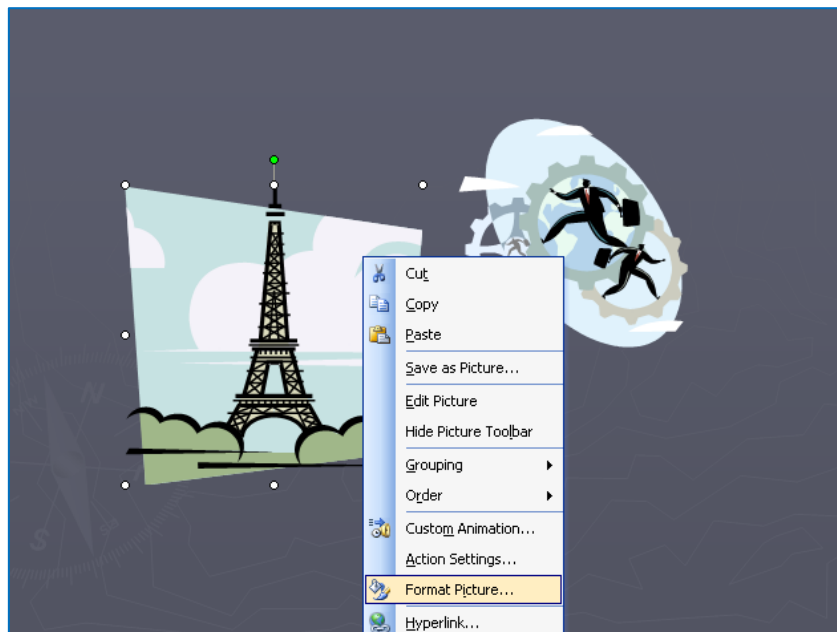


Slika 6-141: Promjena veličine objekta kroz Format meni



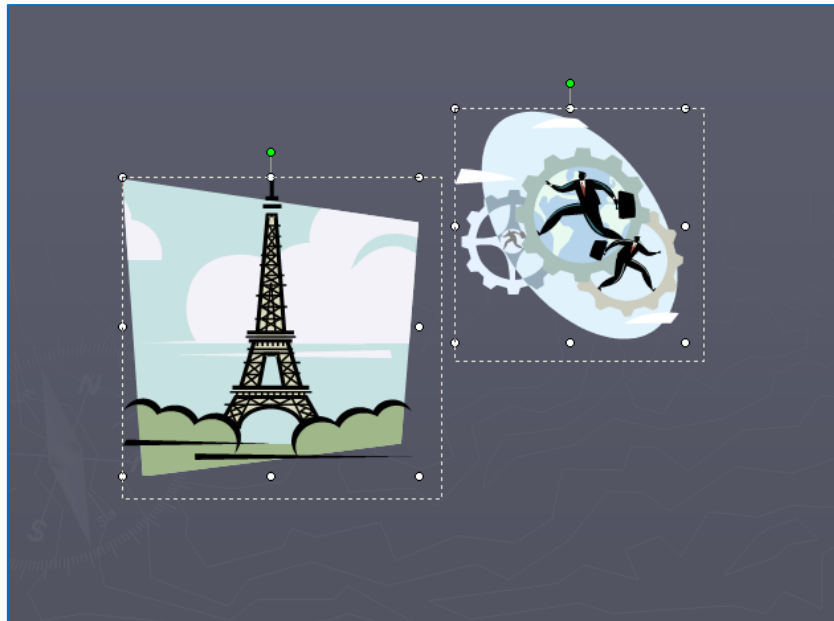
Slika 6-142: Kartica Size (Veličina)

- Brzim menijem (desni klik) na grafički object



Slika 6-143: Promjena veličine objekta brzim menijem (desni klik)

- Povlačenjem miša, tako što kursor miša stavimo na ivicu (tačku) selektovanog objekta i vršimo povlačenje

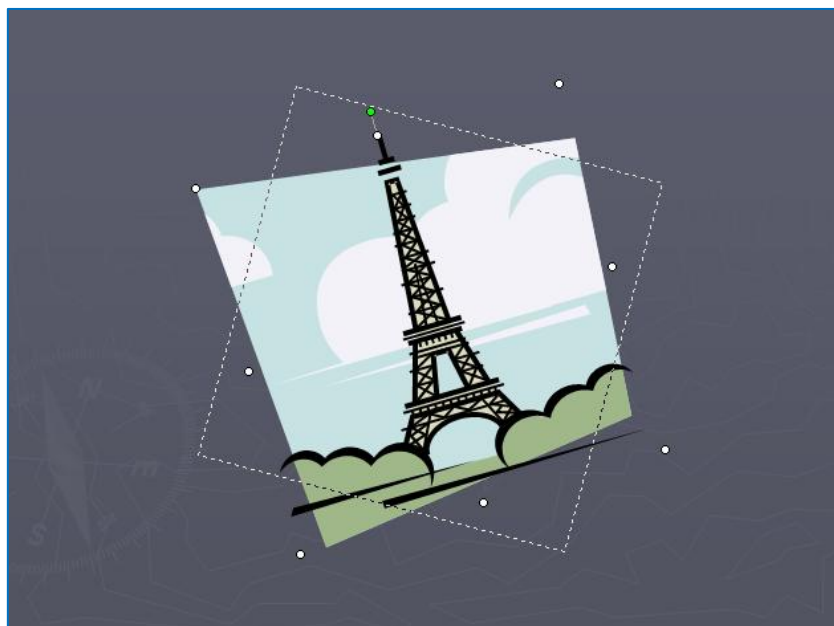


Slika 6-144: Promjena veličine objekta povlačenjem miša

Brisanje grafičkih objekata možemo uraditi tasterom **Delete** na tastaturi. Naravno prije toga trebamo selektovati objekat koji želimo obrisati.

6.5.1.5 Rotiranje grafičkih objekata

Rotiranje grafičkih objekata možemo tako što ćemo kursor miša staviti na zelenu tačku iznad selektovanog objekta i zadržavajući taster rotirati objekat u krug.

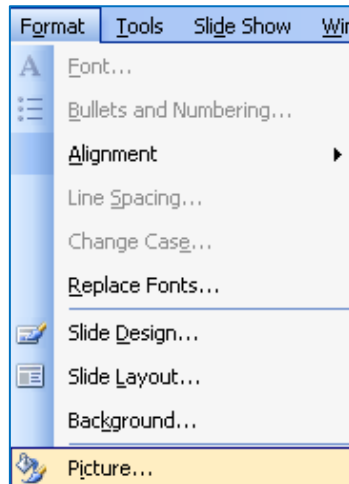


Slika 6-145: Primjer rotiranja objekta

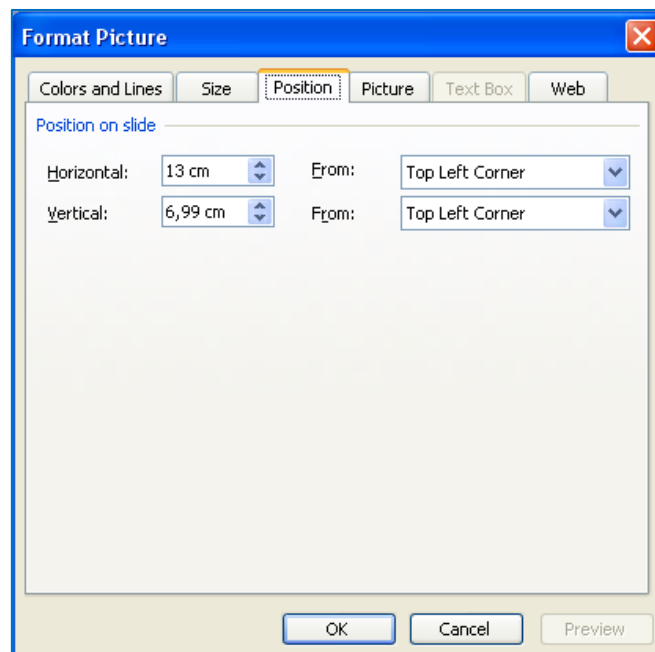
6.5.1.6 Poravnanje grafičkih objekata u odnosu na slajd

Poravnanje grafičkog objekta se vrši:

- Pomoću menija **Format - Picture**, gdje ćete na kartici **Position** (Pozicija) izabrati željenu poziciju

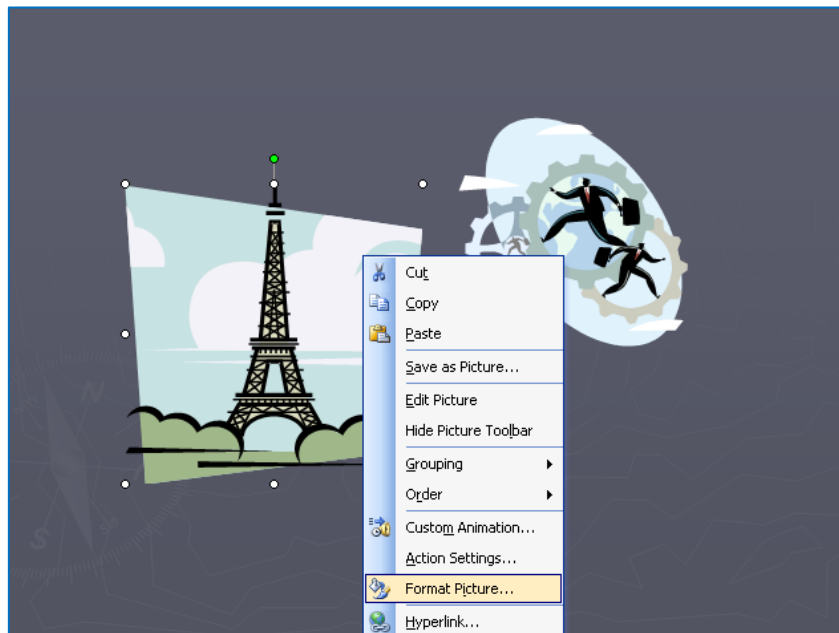


Slika 6-146: Poravnanje objekta kroz Format meni



Slika 6-147: Kartica Position (Pozicija)

- Brzim menijem (desni klik) na grafički object



Slika 6-148: Promjena pozicije objekta brzim menijem (desni klik)

6.5.2 Crtanje

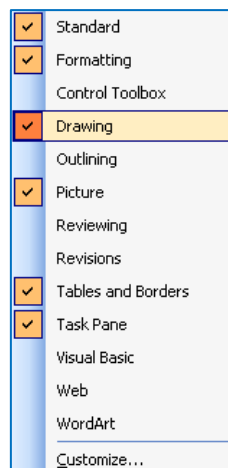
6.5.2.1 Dodavanje različitih nacrtanih objekata

Većina PowerPoint alata za crtanje nalazi se na traci s alatima pod nazivom Crtanje (Drawing) koja je smještena na dnu prozora aplikacije. Traka sadrži alate za crtanje linija, oblika i strelica, ali na toj traci možete naći i alate za podešavanje grafičkih objekata dodavanjem različitih boja, sjene i 3D efekata.



Slika 6-149: Alati za crtanje

Ako traka sa alatima nije aktivna, možemo je dodati kroz meni **View – Toolbars - Drawing**.



Slika 6-150: Aktiviranje alata za crtanje

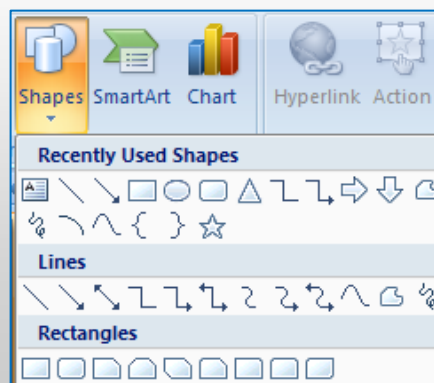
Crtanje željenih oblika na slajdu je veoma jednostavno. Izaberemo željeni oblik i jednostavno prevlačenjem miša po podlozi slajda ga dodamo. Odabirom željenog oblika kursor miša se pretvara u mali plus.



Slika 6-151: Primjer nacrtanih objekata

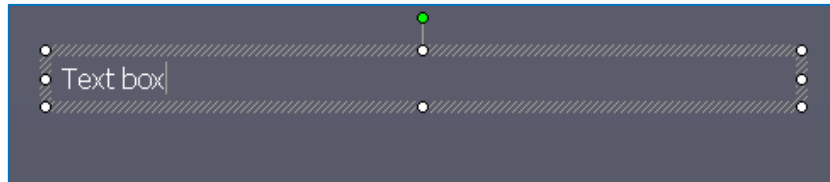
PowerPoint 2007

Opcija za dodavanje crtanih objekata u PowerPoint-u 2007 nalazi se na kartici **Insert**, u grupi komandi **Illustrations**.



6.5.2.2 Dodavanje teksta u okvir teksta (Text box)

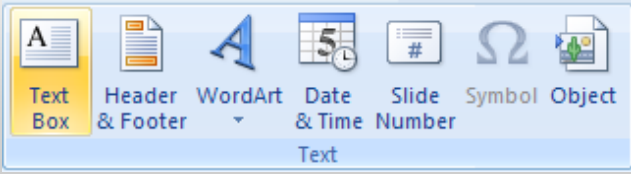
Da bismo napravili okvir za tekst koristimo opciju **Text Box** u alatima za Crtanje (**Drawing**). Kada izaberemo opciju **TextBox** jednostavno povlačenjem miša na slajd ga dodamo.



Slika 6-152: Primjer nacrtanog okvira za tekst (TextBox)

PowerPoint 2007

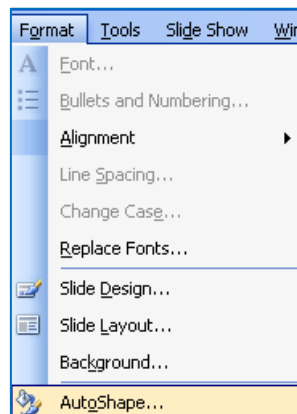
Opcija za dodavanje Text Box-a u PowerPoint-u 2007 nalazi se u meniju **Insert**, grupa komandi **Text**.

A screenshot of the Microsoft PowerPoint 2007 ribbon, specifically the 'Insert' tab. The 'Text' group is highlighted, showing several icons: 'Text Box' (a document with an 'A'), 'Header & Footer' (a document with a header/footer), 'WordArt' (a stylized 'A'), 'Date & Time' (a calendar), 'Slide Number' (a document with a number), 'Symbol' (the Omega symbol), and 'Object' (a document with a picture). The 'Text Box' icon is highlighted with a yellow background.

6.5.2.3 Promjena boje, debljine i stila linije

Boju, debljinu i stil linije određujemo:

- U meniju **Format - AutoShape**

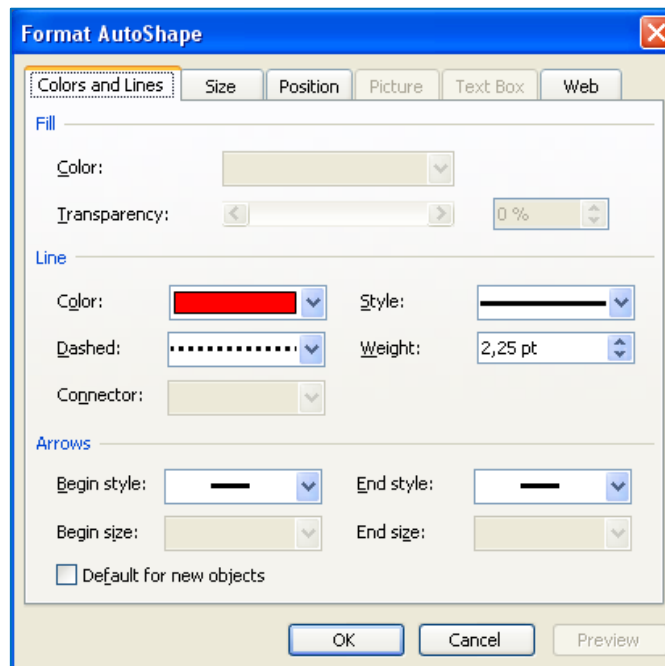


Slika 6-153: Podešavanje boje, debljine, stila linije kroz meni Auto Shape

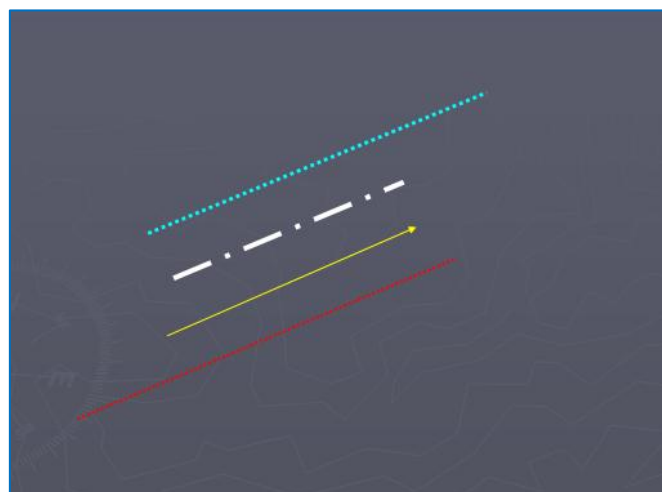
- Brzim menijem (desni klik) na liniju gdje biraemo opciju **Auto Shape**
- Dvostrukim klikom (lijevi klik) na liniju

Format Auto Shape opcije:

- Boja linije (**Color**)
- Stil linije (**Dashed**)
- Debljina linije (**Weight**)



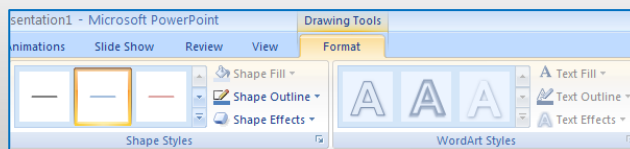
Slika 6-154: Podešavanje boje, debljine, stila linije



Slika 6-155: Primjer raznih stilova linije

PowerPoint 2007

Opcija za dodavanje stila, debljine, boje linije u PowerPoint-u 2007 nalazi se u meniju **Format**, podmeni **Drawing Tools**.

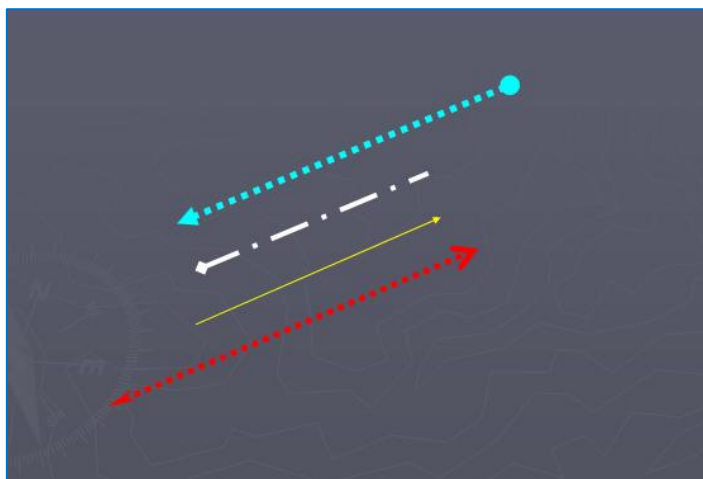


6.5.2.4 Početni i završni tip strelice

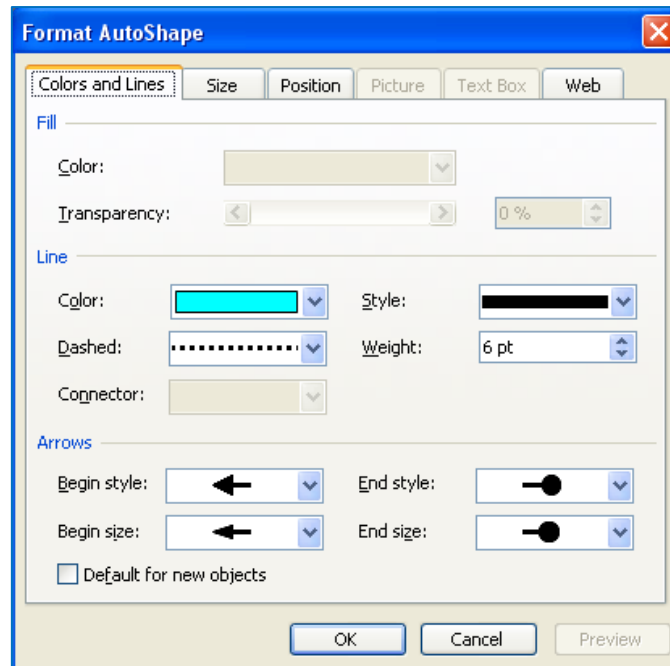
U istom meniju **Format - Auto Shape** gdje vršimo podešavanja boje, debljine i stila linije možemo da postavimo početni i krajnji oblik linije.

Format Auto Shape opcije:

- Početni oblik (**Begin Style**)
- Krajnji oblik (**End Style**)



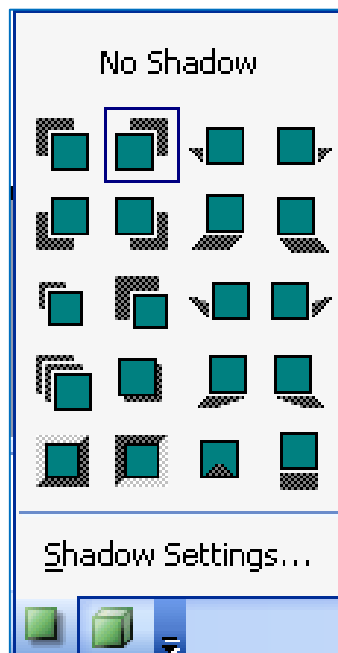
Slika 6-156: Primjer početnog i krajnjeg oblika linije



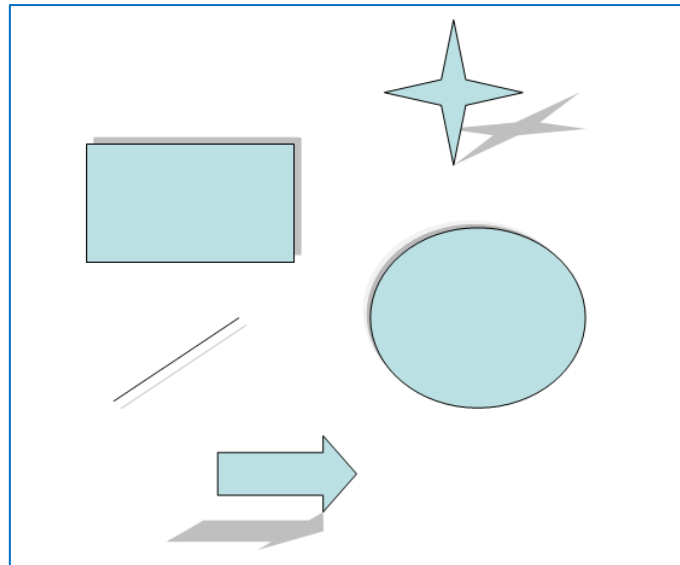
Slika 6-157: Podešavanje početnog-krajnjeg oblika linije

6.5.2.5 Dodavanje sjenke nacrtanim objektima

Dodavanje sjenke nacrtanim objektima možemo uraditi alatima iz alatne trake (**Toolbars**).



Slika 6-158: Izbor sjenki

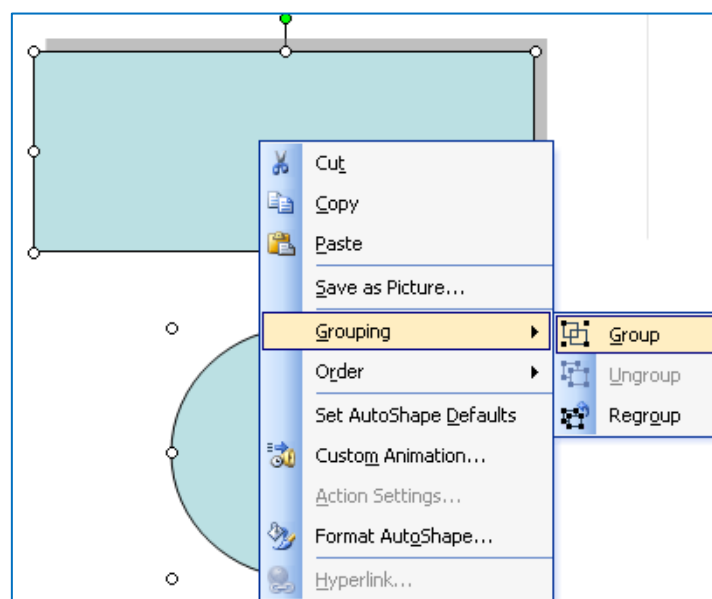


Slika 6-159: Primjer nacrtanih objekata sa sjenom

6.5.2.6 Grupisanje nacrtanih objekata u slajdu

Grupisati objekte znači napraviti od njih jednu cijelinu, odnosno kad grupišemo više objekata oni se ponašaju kao jedan. Tako da kopiranjem ili selektovanjem jednog objekta ujedno kopiramo i selektujemo i ostale grupisane objekte.

Grupisanje možemo uraditi brzim menijem (desni klik) na selektovane objekte gdje biramo opciju **Grouping**. Na isti način vršimo degrupisanja objekata (komanda **Ungroup**).



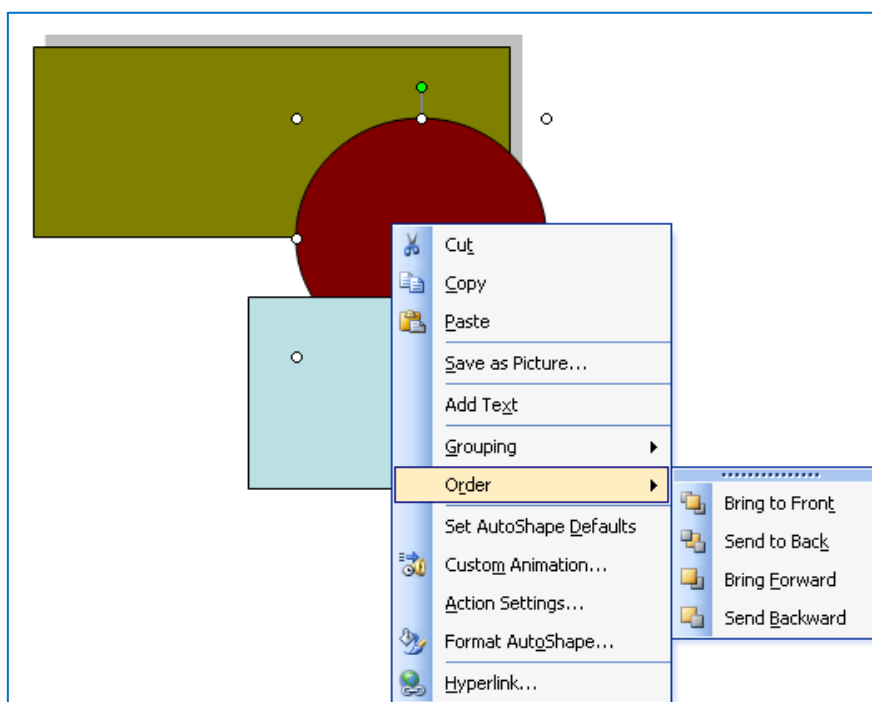
Slika 6-160: Primjer grupisanja objekata

6.5.2.7 Stavljanje nacrtanih objekata poziciju ispred - iza drugih objekata

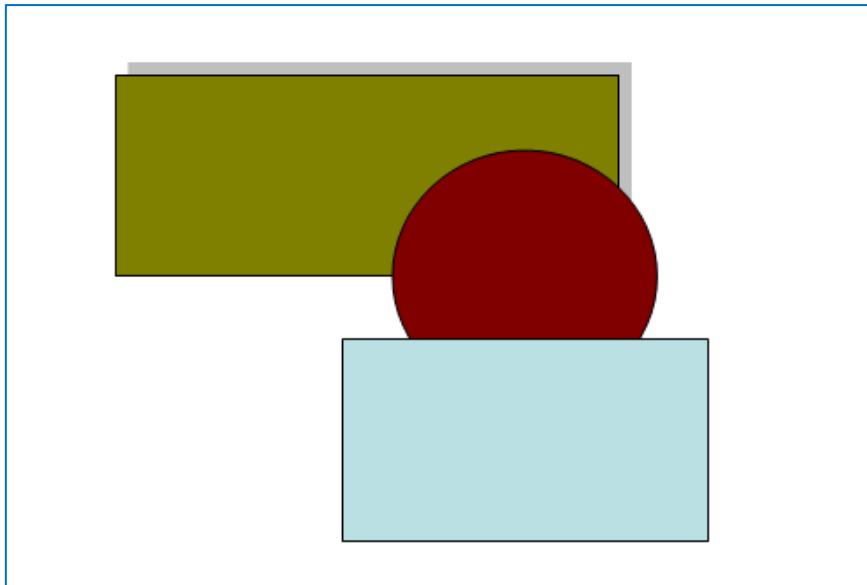
U situacijama kada imate više od jednog objekta na slajdu moguće je da jedan ili više objekata prekrivaju drugi. To predstavlja problem u smislu kako osigurati da neki objekt bude ispred ili iza onog drugog. PowerPoint kao i većina drugih programa za crtanje rješava taj problem pomoću postavljanja objekata u slojeve. To znači da će prvi objekt koji ste dodali slajdu biti smješten na tzv. dno (pozadinu), dok će posljednji koji dodate biti na vrhu slojeva. Redoslijed slojeva možete mijenjati kako bi ste odredili željeni redoslijed pojavljivanja objekata. PowerPoint ima četiri naredbe za slojevitost objekata:

- **Stavi ispred** (engl. **Bring to Front**) - smješta označeni objekt na vrh slojeva. Svi ostali objekti pojaviti će se iza označenog objekta
- **Premjesti u pozadinu** (engl. **Send to Back**) - smješta označeni objekt u pozadinu što znači da će se svi drugi objekti pojaviti ispred označenog objekta
- **Premjesti naprijed** (engl. **Bring Forward**) - premješta objekt za jedan sloj prema vrhu
- **Premjesti unazad** (engl. **Send Backward**) - postavlja objekt za jedan sloj prema dnu

Poziciju objekata u slajdu možemo odrediti brzim menijem (desni klik) na objekt gdje biramo opciju **Order**.



Slika 6-161: Primjer određivanja pozicije objekata na slajdu



Slika 6-162: Prikazani objekti u slojevima

6.6 Priprema izlaznih rezultata

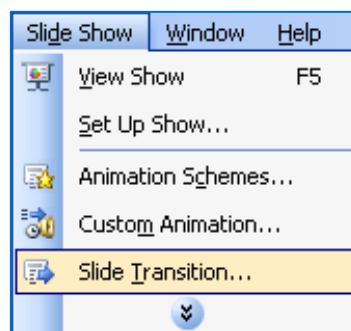
6.6.1 Priprema

6.6.1.1 Dodavanje, uklanjanje prelaznih efekata između slajdova

Prelazni efekti (**Slide Transition**) definišu način na koji se pojavljuju i smjenjuju slajdovi. Kada izaberemo opciju prelaznih efekata na desnoj strani PowerPoint-a dobijemo prozor sa listom efekata i dodatnim opcijama. Pored prelaznih efekata za slajdove možemo odrediti brzinu (**Speed**), zvuk (**Sound**), te način pojavljivanja (ručni i automatski).

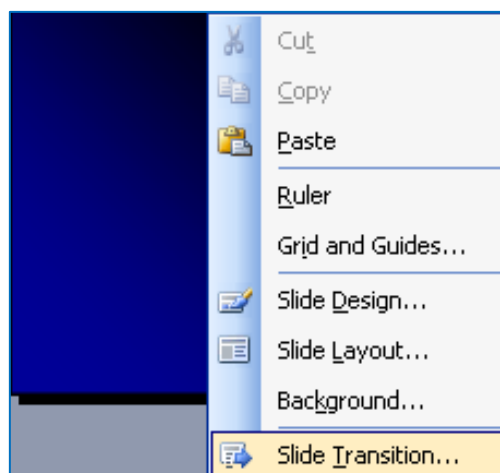
Prelazne efekte možemo dodati:

- Preko menija **SlideShow - Slide Transition**

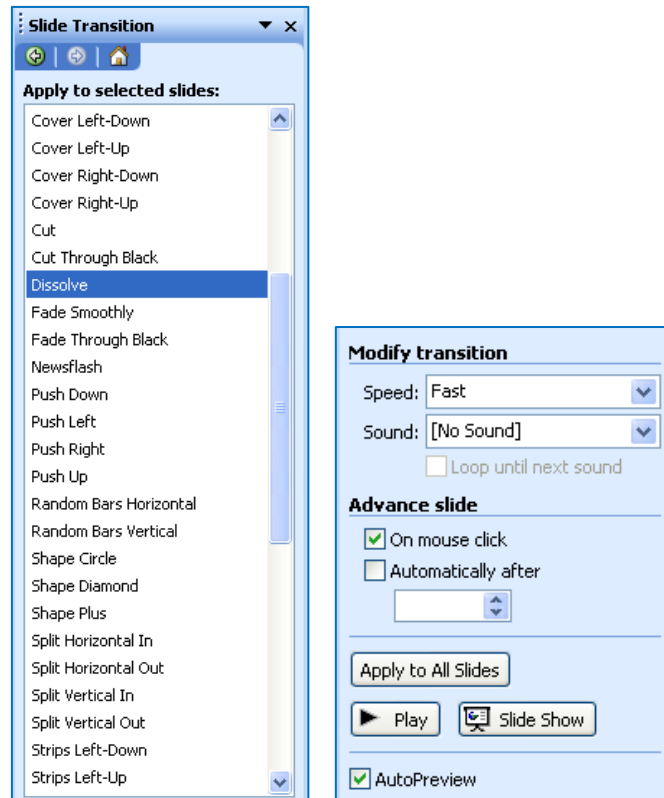


Slika 6-163: Dodavanje prelaznih efekata kroz meni SlideShow

- Brzim menijem (desni klik) na površinu slajda



Slika 6-164: Dodavanje prelaznih efekata brzim menijem (desni klik)



Slika 6-165: Opcije prelaznih efekata (stil, brzina, zvuk...)

Brisanje prelaznih efekata možemo uraditi tako što iz liste efekata jednostavno izaberemo opciju **No Transition** (Bez efekata).

PowerPoint 2007

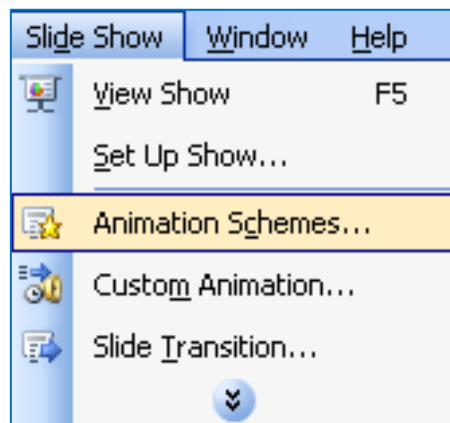
Opcija za dodavanje prelaznih efekata u PowerPoint-u 2007 nalazi se u meniju **Animations**, grupa komandi **Transition to This Slide**.

6.6.1.2 Dodavanje i uklanjanje animiranih efekata za različite elemente slajda

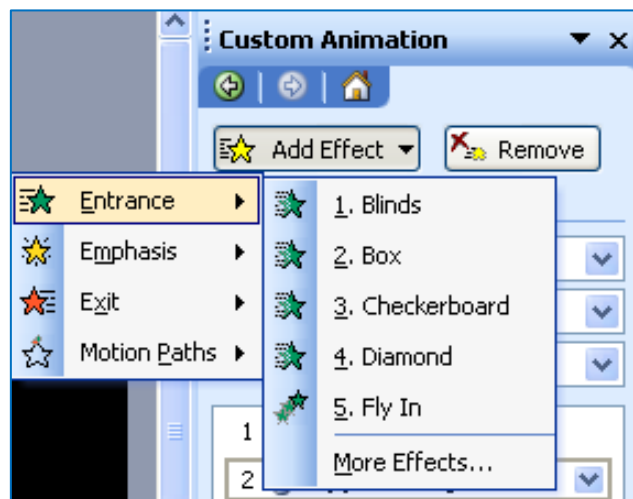
Jedan način kojim možete svoju prezentaciju napraviti još zanimljivijom je animiranje teksta i objekata na slajdu. Animacija u PowerPoint se odnosi na vizualne efekte na ekranu koje možete vidjeti i na televiziji za vrijeme prikazivanja vijesti. PowerPoint ima više od pedeset animacijskih efekata koji omogućuju da se odlomci, slike i objekti pojavljuju niotkuda, dolijeću iz svih uglova ekrana ili pužu slijeva u desno i obrnuto.

Animirane efekte možemo dodati:

- Preko menija **SlideShow-Animation Schemes**



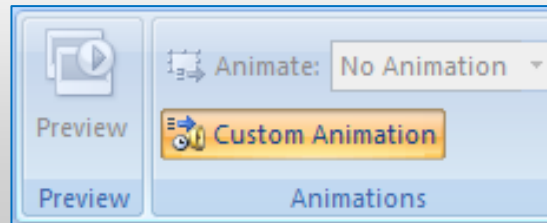
Slika 6-166: Dodavanje animiranih efekata kroz meni SlideShow



Slika 6-167: Dodavanje animiranih efekata na objekat

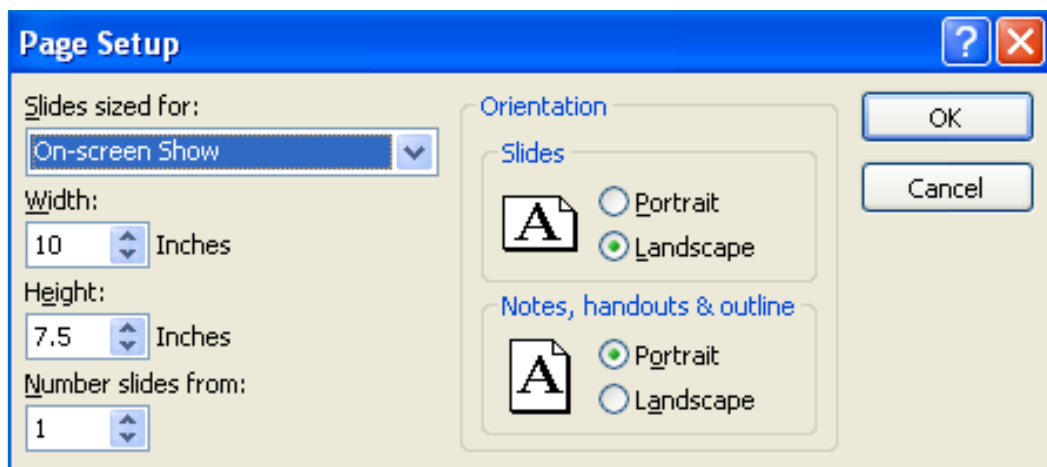
PowerPoint 2007

Opcija za dodavanje animiranih efekata u PowerPoint-u 2007 nalazi se u meniju **Animations**, grupa komandi **Animations**.

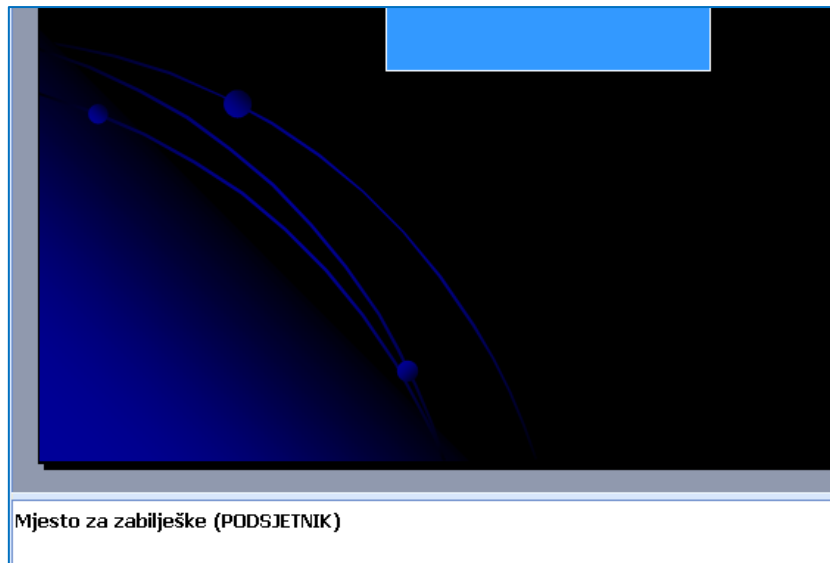


6.6.1.3 Dodavanje podsjetnika na slajdove

Pri radu sa slajdovima imamo mogućnost zapisivanja zabilješki ili podsjetnika. Kada kreiramo prezentaciju u Osnovnom pogledu u donjem dijelu ekrana, ispod slajda nalazi se prostor za dodavanje zabilješki (**Notes**). Dovoljno je označiti prostor za zabilješke (**Notes**) i početi pisati. Orijentaciju prostora za zabilješke možemo promijeniti u meniju **File - Page Setup**.



Slika 6-168: Određivanje orijentacije mjesta za zabilješke

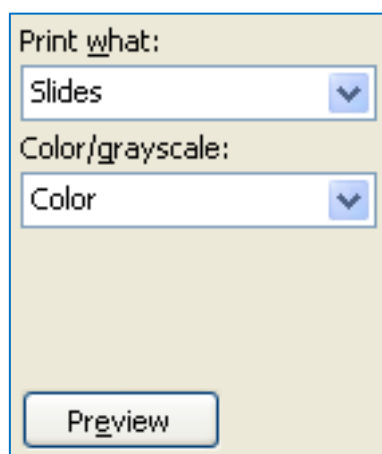


Slika 6-169: Primjer ispisanog podsjetnika

6.6.1.4 Određivanje formata prezentacije

Pored odabira stranica za štampanje, imamo mogućnost da odaberemo štampanje slajdova, brošura, napomena itd.

- Za ispis stranica sa napomenama, u području **Print What** (Štampaj) odaberite **Notes Pages** (Stranice bilježaka)
- Za ispis kontura (**Outline**) pogleda, u području **Print What** (Štampaj) odaberite **Outline View** (Pogled strukture)



Slika 6-170: Određivanje formata štampanja

6.6.1.5 Skrivanje i prikazivanje slajdova

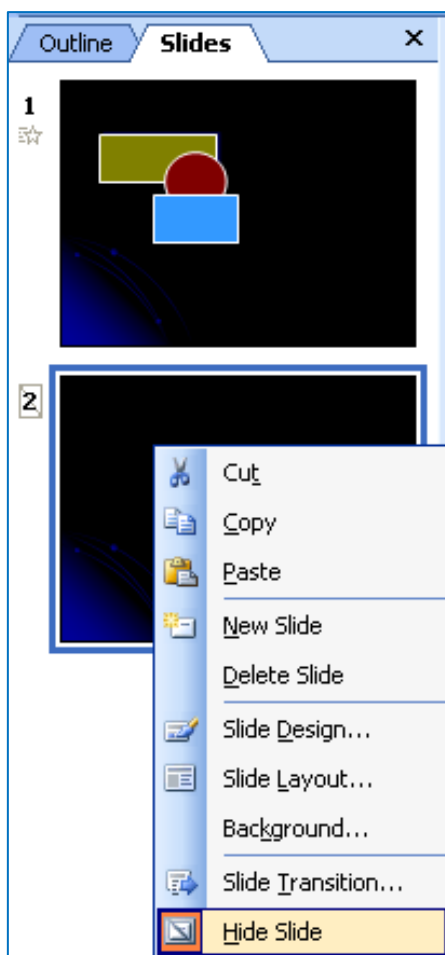
Pod pojmom projekcije (*slide show*) podrazumijeva se prikaz svih slajdova prezentacije s tekstom, gotovim crtežima i grafikom na cijelom ekranu. Svi ostali elementi ekrana su skriveni. No ako u prezentaciji poželite neki slajd ili više njih sakriti od prikazivanja kako bi na primjer skratili prezentaciju to ćete učiniti na slijedeći način:

- Alatom **Hide Slide** sa alatne trake



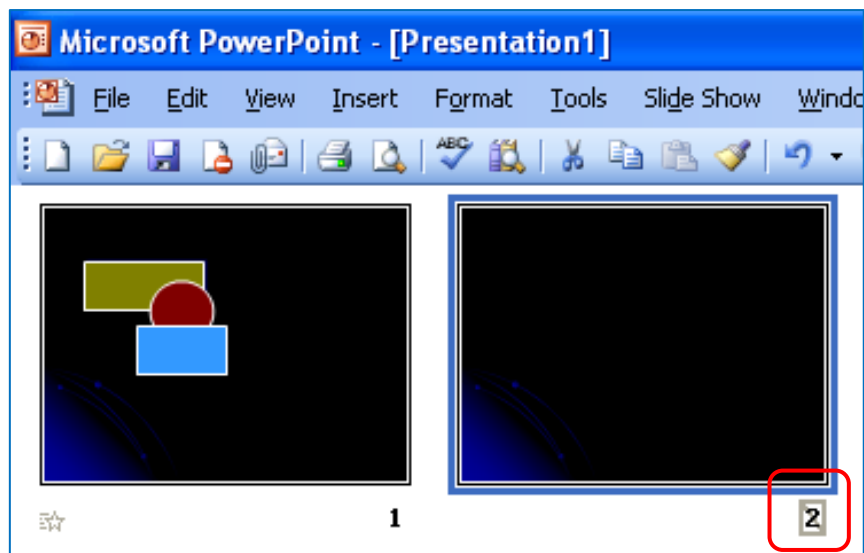
Slika 6-171: Skrivanje slajda alatom sa alatne trake

- Brzim menijem (desni klik) na slajd (ili više njih) gdje biramo opciju **Hide Slide**



Slika 6-172: Skrivanje slajda brzim menijem (desni klik)

Ispod odabranog slajda ili slajdova pojavit će se ikona koja sadrži broj slajda s linijom preko broja. To je oznaka da je slajd skriven.



Slika 6-173: Primjer skrivenog slajda

Želite li tokom prezentacije ipak prikazati skriveni slajd na prethodnom slajdu pritisnite tipku **H**. **Razvrstavač slajdova (Slide Sorter)** je najbolji način pregleda prezentacije na kom ujedno možete vidjeti koji su slajdovi skriveni.

6.6.2 Završne provjere

6.6.2.1 Gramatičke provjere

Provjera gramatičkih grešaka nije samo osobina programa za obradu teksta već i ostalih programa paketa MS Office. Korištenje naredbe za provjeru pravopisa možemo upotrijebiti za pronalaženje i ispravak pravopisnih grešaka koje ste napravili prilikom izrade prezentacije. Kako je program provjere pravopisa dio paketa MS Office svako dodavanje riječi u korisnički rječnik omogućava korištenje te riječi u svim aplikacijama spomenutog paketa. Pravopisne greške se provjeravaju za vrijeme pisanja i označavaju valovitom crvenom linijom. Ispraviti pravopisnu grešku možete i ručno, ali je lakše kliknuti desnim tasterom miša i odabrati jednu od predloženih riječi.

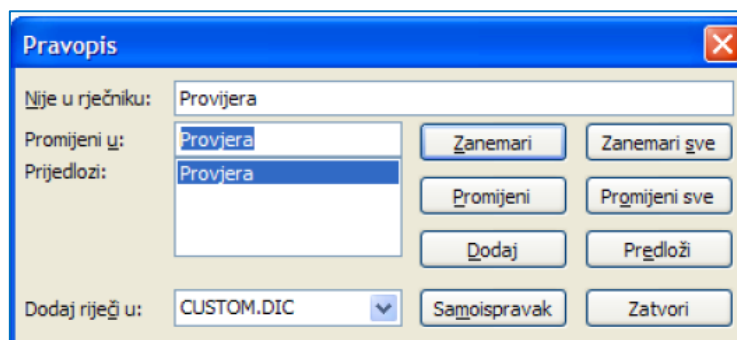
U sljedećih nekoliko koraka opisan je postupak ispravka pogrešno napisanih riječi:

- Otvorite neku od postojećih prezentacija.
- Lijevim tasterom miša kliknuti na ikonu **Spelling** (*Gramatika*) smještenu na traci sa alatima.



Slika 6-174: Provjera gramatičkih grešaka alatom sa alatne trake

- PowerPoint zapocinje s provjerom. Kada naiđe na riječ koju ne prepoznaje na ekranu prikaže u okviru Gramatika prikazan na donjoj slici.



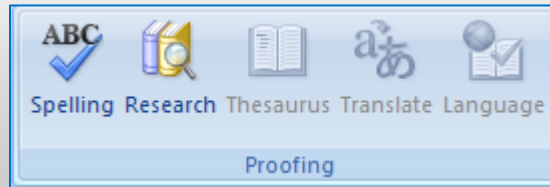
Slika 6-175: Prozor za provjeru gramatike

- Neispravnu riječ PowerPoint prikazuje u okviru **Nije u rječniku**.
- Predlaže riječu okviru **Promijeni u:** a ako riječ ima više varijanti popis riječi će biti u okviru **Prijedlozi**.

NAPOMENA: Provjera pravopisa i gramatike za naše jezike je moguća samo ako imate instaliranu lokalizovanu verziju MS Office-a (a ne englesku) ili ako kupite proizvod za naš jezik koji se zove **Proofing Tools** (za dodatak engleskoj verziji MS Office-a).

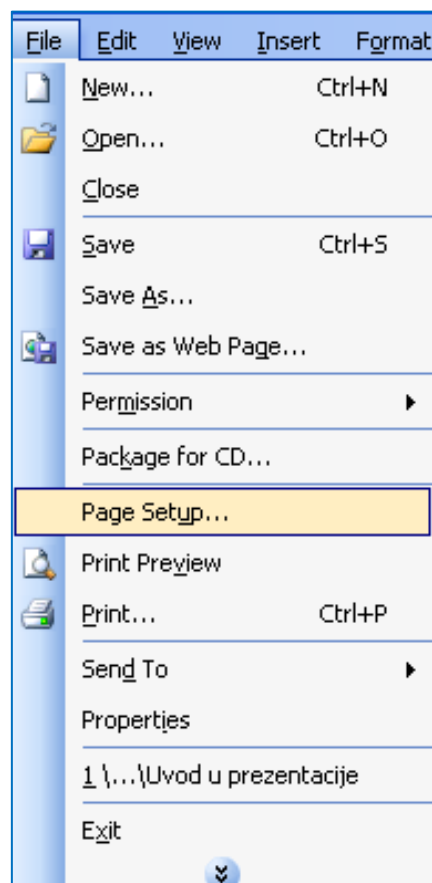
PowerPoint 2007

Opcija za gramatičke provjere u PowerPoint-u 2007 nalazi se na kartici **Review**, grupa komandi **Proofing**.

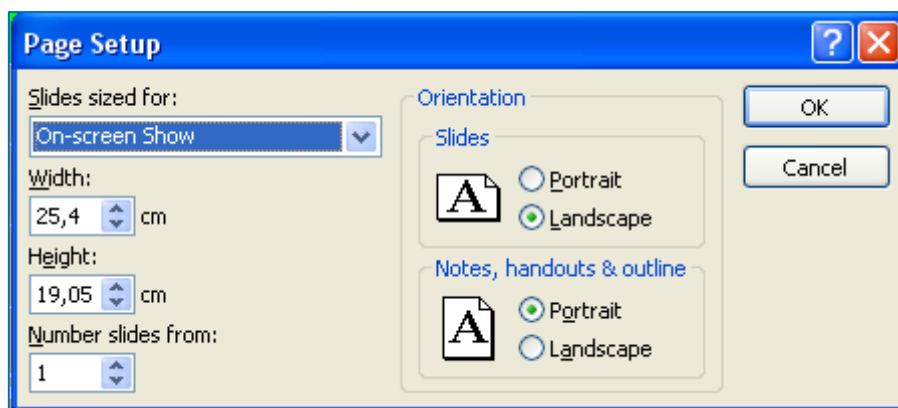


6.6.2.2 Promjena veličine i orijentacije papira

Veličinu i orijentaciju papira možemo odrediti u meniju **File-Page Setup**.



Slika 6-176: Meni za podešavanje stranice (slajda)



Slika 6-177: Opcije podešavanja slajda

U podešavanjima stranice možemo izabrati neke od ponuđenih formata papira (**Slide sized for**) ili ručno odabrati željenu veličinu. Pored veličine imamo mogućnost da odaberemo orijentaciju slajda i podsjetnika.

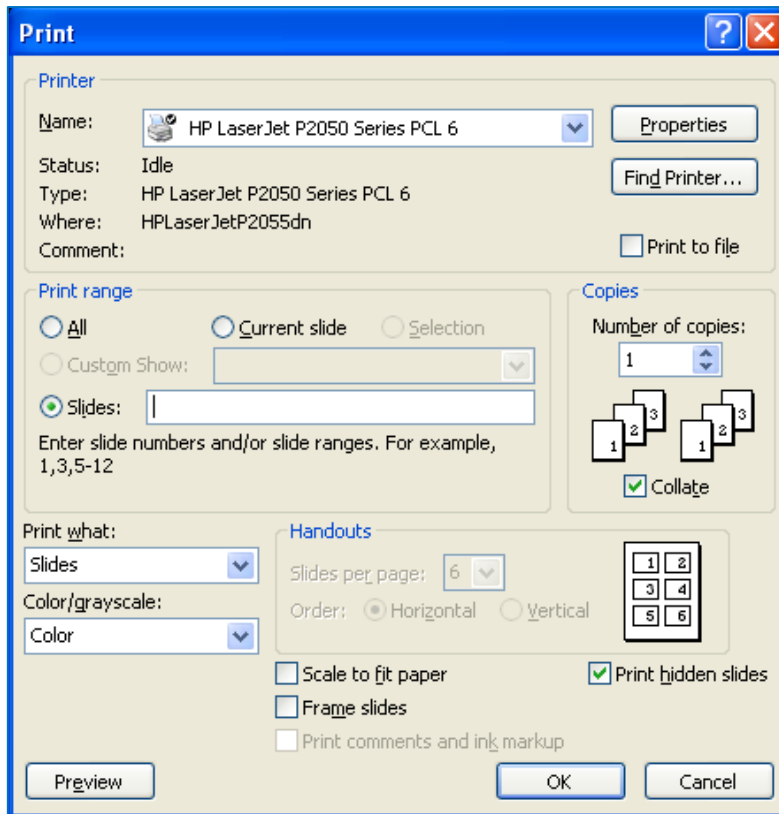
PowerPoint 2007

Opcija za podešavanje stranice u PowerPoint-u 2007 nalazi se na kartici **Design**, u grupi komandi **Page Setup**.

6.6.2.3 Štampanje prezentacije

Štampanje prezentacije vršimo preko menija **File - Print**. U slučaju da koristimo komandu **Print** (Štampanje) direktno sa trake sa alatima, PowerPoint će automatski odštampati prezentaciju, a ako istu opciju koristimo kroz meni **File** dobićemo, prije slanja prezentacije na štampač, sljedeće opcije:

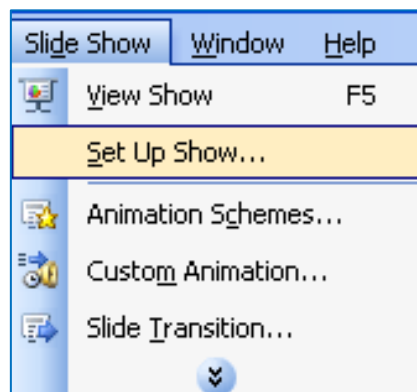
- Da štampano svu prezentaciju (**All**)
- Da štampano trenutno aktivni slajd (**Current Slide**)
- Da štampano selektovani dio (**Selection**)
- Da štampano određene stranice slajdova (**Slides...**)



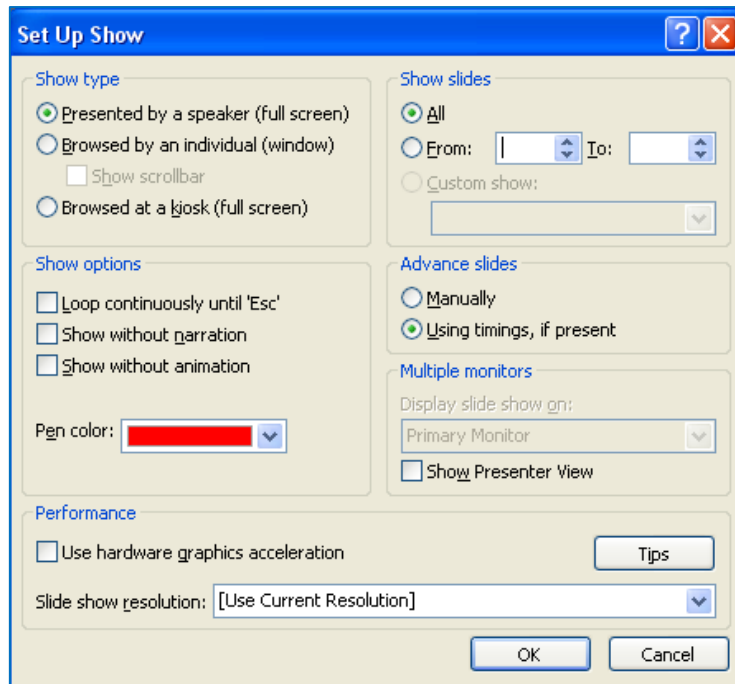
Slika 6-178: Opcije štampanja

6.6.2.4 Prikazivanje prezentacije od početka, sa određenog slajda

Prije prikazivanja gotove prezentacije (**Slide Show**) imamo mogućnost da odredimo slajd koji će prvi biti prikazan, odnosno da odredimo željeni slajd kao početni. Ta podešavanja se nalaze u meniju **Slide Show-Set up Show**.



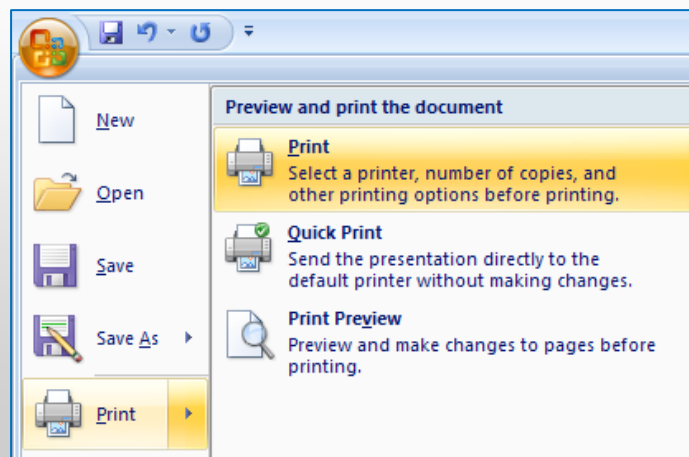
Slika 6-179: Podešavanje početnog slajda



Slika 6-180: Opcije za podešavanje početnog slajda

PowerPoint 2007

Do opcija za štampanje u PowerPoint-u 2007 dolazi se preko **Office** dugmeta.



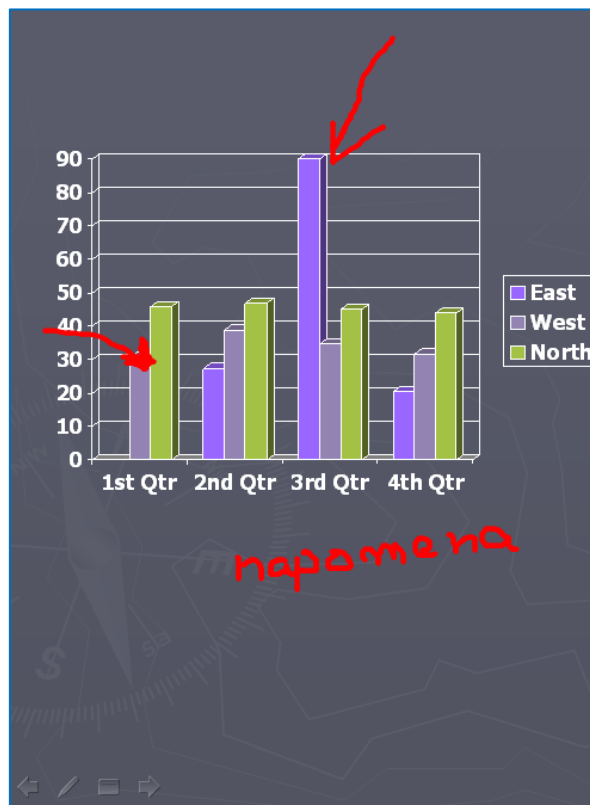
6.6.2.5 Navigacija pri prikazivanju prezentacije

Prilikom prezentovanja u donjem lijevom uglu ekrana mogu se vidjeti navigacioni tasteri kojima upravljamo prezentacijom:



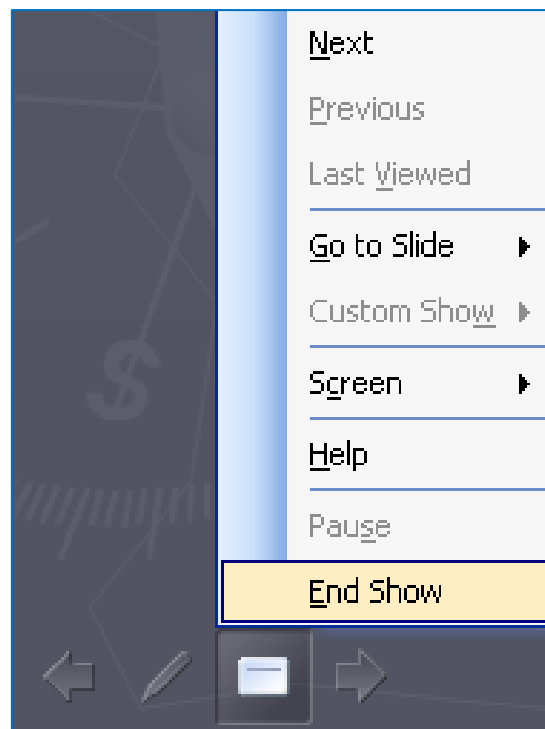
Slika 6-181: Navigacioni tasteri

- Preko tastera sa strelicama upravljamo naprijed ili nazad slajdovima
- Taster u obliku olovke daje mogućnost korištenja olovke (obilježavanja) na samom slajdu

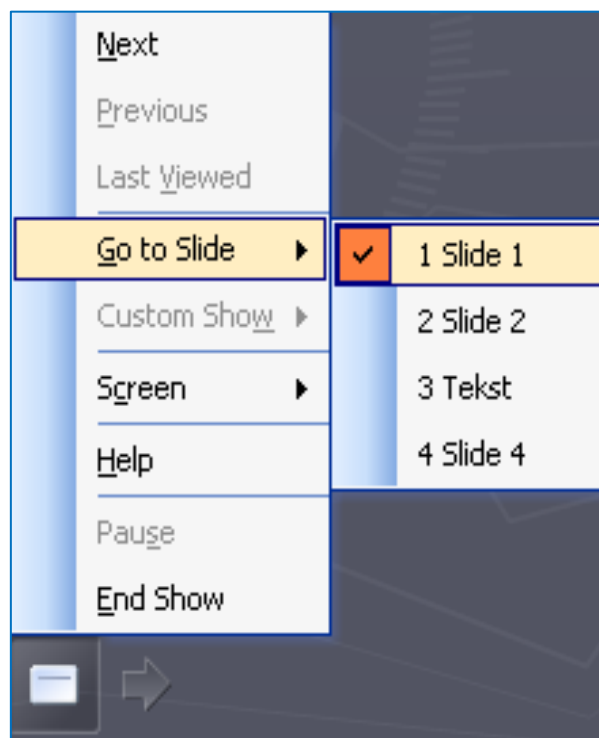


Slika 6-182: Korištenje olovke na prezentaciji

- Taster u obliku pravougaonika – daje mogućnost izlaska iz prezentacije, preskakanje do određenog slajda itd.



Slika 6-183: Taster za podešavanje projekcije slajda



Slika 6-184: Preskakanje (odabir) do željenog slajda