

1

Osnove MS PowerPointa

U ovoj je knjizi opisana izrada prezentacija pomoću Microsoft Office PowerPointa 2007 (u daljnjem tekstu ćemo zbog praktičnosti koristiti skraćeni naziv PowerPoint), koji nije jedini, ali je u svijetu osobnih računala svakako najrašireniji alat za izradu i izvođenje prezentacija.

NOVA ZNANJA

- Pokretanje i zatvaranje aplikacije
- Otvaranje jedne ili više prezentacija
- Prijelaz između otvorenih prezentacija
- Svrha različitih pogleda na prezentaciju
- Promjena pogleda na prezentaciju
- Zatvaranje prezentacije
- Prikazivanje i skrivanje ugrađene alatne trake
- Mijenjanje osnovnih postavki u aplikaciji
- Služenje funkcijom pomoći u aplikaciji

NOVI POJMOVI

- Prezentacija
- Slajd
- Naslovna traka
- Traka izbornika
- Alatna traka
- Predložak
- Sustav pomoći
- Okno zadataka

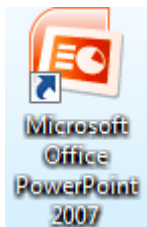
1.1 Što je Microsoft Office PowerPoint i kako se pokreće?

Microsoft Office PowerPoint 2007 dio je Microsoft Office 2007 paketa i namijenjen je izradi prezentacija. Pomoću njega možete brzo i jednostavno osmisliti i kreirati različite prezentacijske materijale prema vlastitim potrebama, bilo da se radi o prezentaciji na zaslonu, web-prezentaciji, folijama za projiciranje, popratnim brošurama... Kombinirajući tekstove, tablice, slike, grafikone, animacije, video i zvučne zapise u smislenu cjelinu, dolazite do efektne prezentacije. Zapravo, dolazite do moćnog sredstva kojim, privlačeći pažnju onih kojima se obraćate, bitno kvalitetnije i brže prenosite informacije i ideje.

■ Što je prezentacija?

Prezentacija se sastoji od niza slajdova koji na sebi mogu imati tekstove, slike, grafikone, animacije, videozapise itd. Više o tome kako se stvaraju i izvode prezentacije bit će govora u poglavlju 2 (Izrada prezentacije).

1.2 Pokretanje PowerPointa



(6.1.1.1) PowerPoint se pokreće kao i sve ostale Microsoft Windows aplikacije.

Najjednostavnije je pronaći ikonu **prečaca** (Shortcut) na **radnoj površini** (Desktop) i dvostrukim klikom miša pokrenuti program.

Ako nema prečaca na radnoj površini, možete ga lako načiniti, jednom od poznatih metoda, pa zatim preko njega pokrenuti PowerPoint.

Drugi način pokretanja PowerPointa je odabir izbornika:

- Gumb **Start** ⇒ **Svi programi** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **Microsoft Office PowerPoint 2007** (gumb Start ⇒ All Programs ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft Office PowerPoint 2007).

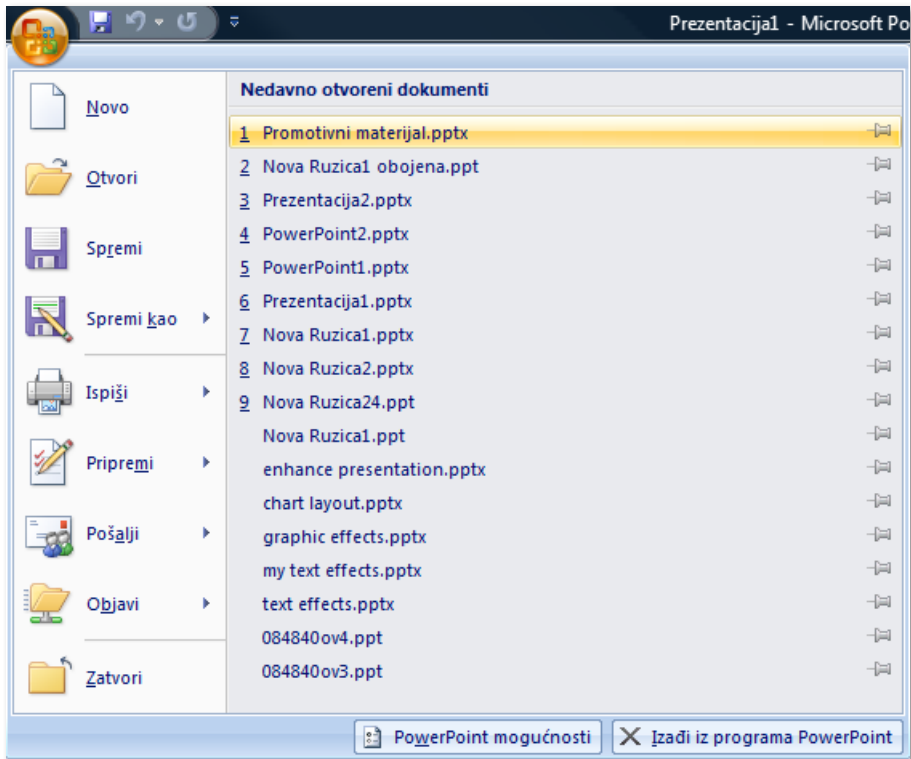


Neobavezno: Zbog razlika u inačicama MS Officea i različitih načina instalacije, može se dogoditi da put od izbornika Start do pokretanja PowerPointa bude različit od opisanog.

Ako želite raditi na već postojećoj prezentaciji, dovoljno je načiniti dvostruki klik mišem na datoteku prezentacije (ili njezin prečac), i PowerPoint će se pokrenuti i otvoriti izabranu prezentaciju.




1.2.1 Zatvaranje PowerPointa

Ako više ne radite na prezentacijama, trebate zatvoriti (napustiti) PowerPoint. Na taj način oslobađate radnu memoriju računala koju sada mogu koristiti drugi programi.



Slika 1.1 Izlazak iz PowerPointa

PowerPoint možete zatvoriti na nekoliko načina:

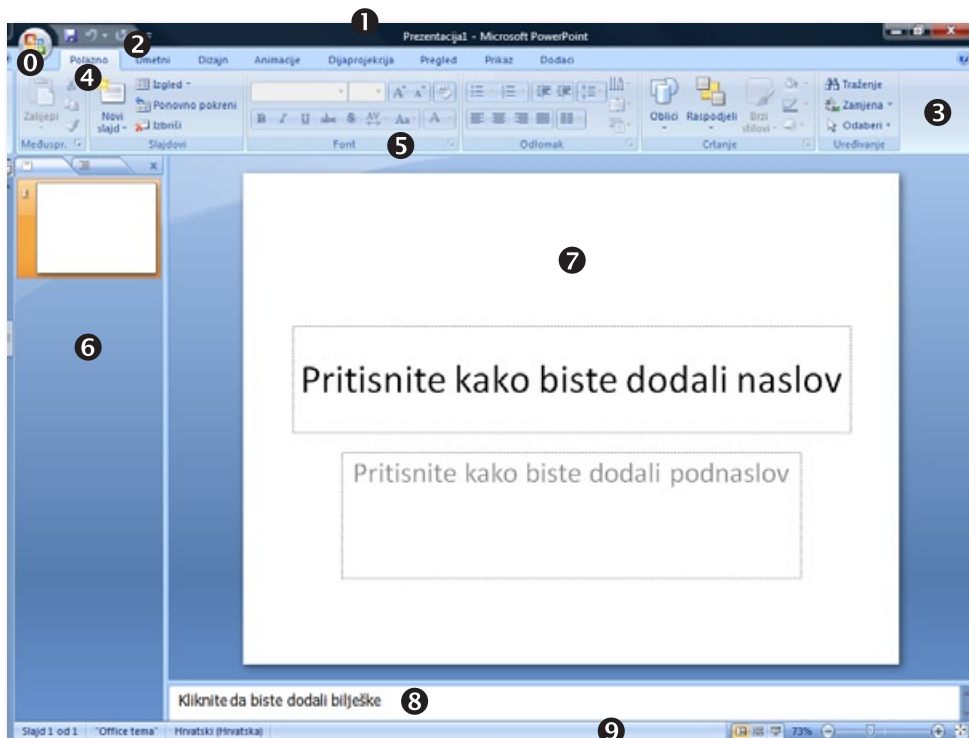
- klikom miša na gumb **Zatvori** (Close)  u gornjem desnom kutu prozora aplikacije
- klikom na gumb **Office**  u gornjem lijevom kutu prozora aplikacije; otvorit će se izbornik na kojem treba potražiti gumb  **Izadi iz programa PowerPoint** (Exit PowerPoint) kao na slici 1.1
- standardnim tipkovnim prečacem **Alt + F4**



Važno: Napuštanjem (zatvaranjem) PowerPointa zatvaraju se i sve otvorene prezentacije (vidi 1.6 Zatvaranje prezentacije).

1.3 Radno sučelje PowerPointa

Nakon pokretanja PowerPointa (ako prozor nije povećan preko cijelog ekrana, povećajte ga tipkom ) ekran bi trebao izgledati poput slike 1.2.



Slika 1.2 Prozor aplikacije PowerPointa

Dijelovi prozora aplikacije PowerPoint:

❶ Gumb **Office** (Office button) treba odabrati pokazivačem miša da biste dobili izbornik koji omogućava pristup osnovnim naredbama za rad s dokumentima.

❶ **Naslovna traka** (Title bar) kao i u svim Windows aplikacijama sadrži informaciju o nazivu aplikacije kojoj prozor pripada (PowerPoint) i imenu otvorene prezentacije (Prezentacija1). Čim pokrenete PowerPoint, prazna prezentacija dobiva ime Prezentacija1 (Presentation 1).

❷ **Alatna traka za brzi pristup** (Quick Access Toolbar) je skup naredbi koje se najčešće koriste tijekom izrade prezentacije i koje su vam uvijek dostupne. Alatnu traku za brzi pristup korisnik može prilagođavati svojim potrebama. (opširnije o tome u 1.7.1 Prilagodba alatne trake za brzi pristup).

❸ **Vrpca** (Ribbon) je zapravo centralno mjesto kojim se koristite pri izradi prezentacija. Vrpca omogućava brz pristup svim naredbama PowerPointa koje su organizirane na pojedinim karticama.

❹ Sadržaj pojedinih **kartica** (Tabs) prilagođen je određenim aktivnostima. Tako se na kartici **Polazno** (Home) nalaze gumbi pomoću kojih se aktiviraju naredbe i alati vezani za osnovno oblikovanje prezentacije, kao što su dodavanje novog i uklanjanje postojećeg slajda, kopiranje, izrezivanje, lijepljenje itd.



Važno: Neke kartice (Tabs) vezane su za pojedine objekte i pojavljuju se samo kad je odabran odgovarajući objekt. Tako se kartica **Alati slike** (Picture Tools) pojavljuje samo kad se na slajdu odabere slika.

5 Unutar **kartice** (Tabs) naredbe i alati raspoređeni su u logičke grupe. Grupu čine naredbe i alati kojima se uređuju pojedini objekti ili skupine objekata. Tako se naredbama i alatima iz grupe **Font** (slika1.2) oblikuju tekstualni objekti u prezentaciji.



Slika 1.3 Grupa Font (Font) na kartici Polazno (Home)

6 **Okno slajda** (Slides pane) sadrži umanjene sličice slajdova koji čine prezentaciju. U ovom oknu možete vidjeti položaj slajda unutar prezentacije, možete ga kopirati, pomaknuti itd. Slajd koji odaberete klikom miša pojavljuje se kao trenutačni slajd.

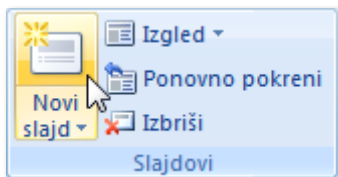
7 **Trenutačni slajd** prikazan je u središnjem dijelu prozora gdje se na njega primjenjuju naredbe i akcije kako bi ga se dovelo u konačan izgled koji je pogodan za primjenu u prezentaciji.

8 **Okvir za bilješke** (Notes pane) služi za upisivanje teksta kojim opisujete pripadajući slajd. Najčešće su to napuci za predavače ili napomene vezane uz podatke i druge sadržaje na slajdu. Važno je znati da se sadržaj bilješki nikad ne pojavljuje pri izvođenju prezentacije. Vide se tijekom izrade prezentacije i mogu se ispisati (opširnije u 4.3 Ispis).

9 **Statusna traka** (Status bar) pruža korisniku informacije o trenutnom statusu PowerPointa. Tu su informacije o rednom broju trenutačnog slajda, njegovom dizajnu, zadanom jeziku i statusu pravopisne provjere. U desnom kraju statusne trake, prikazane na slici 1.2, nalaze se tri ikonice za mijenjanje prikaza prezentacije (više o tome u 1.5 Pogledi na prezentaciju), prikaz stanja zooma i klizač za zumiranje. Korisnici mogu prilagođavati statusnu traku svojim potrebama (opširnije o tome u 1.7.2 Prilagodba statusne trake).

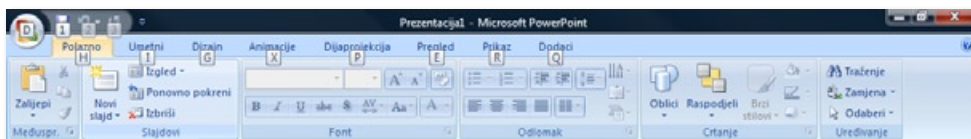
1.3.1 Pristup karticama i naredbama

Za pristup pojedinim karticama i naredbama možete koristiti miš ili tipkovnicu. Ako se služite mišem, jednostavno dovedete pokazivač miša iznad željene kartice ili gumba (mijenja se boja podloge), te zatim kliknete mišem.



Slika 1.4 Odabir naredbe Novi slajd (New slide) s kartice Polazno (Home) uz pomoć miša

Ako želite naredbama pristupiti putem tipkovnice, prvo pritisnite i otpustite tipku **[Alt]** i na karticama i gumbima pojavit će se slovne oznake. Odabirom određenog slova odabirete i naredbu.



Slika 1.5 Slovne oznake na vrpici

Ako se predomislite, ponovnim pritiskom na tipku **[Alt]** ili **[Esc]** nestat će slovne oznake. Isto se događa i ako kliknete mišem bilo gdje u prozoru aplikacije.

1.3.2 Tipkovni prečac

Iskusniji korisnici često se služe tipkovnim prečacima za pristup pojedinim naredbama. **Tipkovne prečace** (Keyboard Shortcuts) čine kombinacije tipki kojima aktivirate naredbu bez „šetanja“ po vrpci i karticama, te tako ubrzavate rad. Jednostavno držite pritisnutu tipku **[Ctrl]**, a zatim pritisnite slovo **M** i aktivirali ste naredbu za dodavanje novog slajda (više o tome u 22.2 Dodavanje novog slajda i brisanje slajda). U većini priručnika, pa tako i u ovom, tipke koje treba koristiti u tipkovnom prečacu povezuju se znakom **+** kao **[Ctrl]+M**.

Popis najčešće korištenih tipkovnih prečaca možete naći u tablici na kraju ovog priručnika, a potpun popis tipkovnih prečaca možete dobiti u sustavu pomoći PowerPointa (više o tome u 1.8 Traženje pomoći).


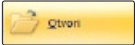


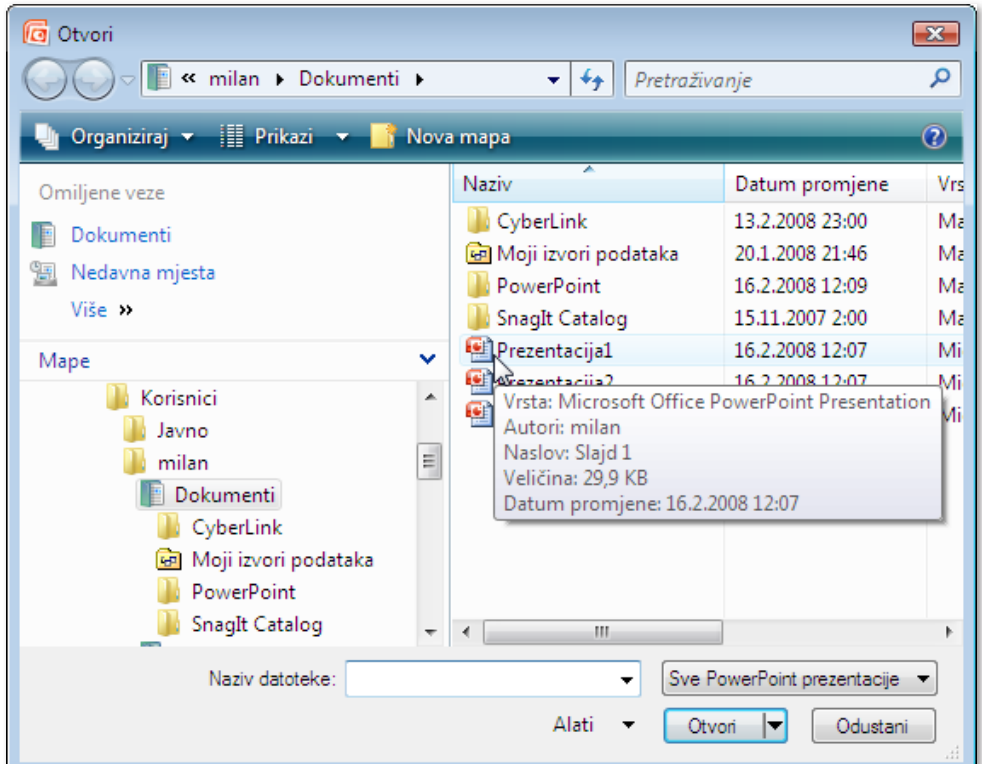
Savjet: Korisno je upamtiti tipkovne prečace najčešćih naredbi. Korištenjem prečaca rad se može značajno ubrzati. Većina tipkovnih prečaca vrijedi u svim MS Office aplikacijama.

1.4 Otvaranje postojeće prezentacije


- (6.1.1.2) Netko vam je poslao gotovu prezentaciju koju morate pregledati i ocijeniti ili možda želite nastaviti rad na svojoj nedovršenoj prezentaciji na kojoj radite već tjedan dana? U oba slučaja morate otvoriti postojeću prezentaciju. Prezentacija koju trebate otvoriti zapravo je Microsoft Office 2007 dokument s nastavkom (ekstenzijom) **pptx**.

Pokrenite PowerPoint, na jedan od načina opisanih u 1.2 Pokretanje PowerPointa, a zatim:

1. Odaberite gumb Office  u gornjem lijevom kutu prozora aplikacije. Otvorit će se izbornik kao na slici 1.2.
2. Potražite prezentaciju u lijevom dijelu izbornika na listi **Nedavno otvoreni dokumenti** (Recent Documents).
3. Kliknite na naziv prezentacije i ona će se otvoriti. Ako prezentacija koju želite otvoriti nije na popisu, odaberite gumb **Otvori** (Open)  na desnoj strani izbornika i otvorit će se dijaloški okvir z odabir datoteka kao na slici 1.6.




Slika 1.6 Dijaloški okvir Otvori (Open) za odabir prezentacije koju želite otvoriti

4. Pronađete li željenu prezentaciju, odaberite je mišem (jedan klik), a zatim kliknite na gumb  **Otvori** (Open).
(Ako prezentacija nije na popisu, standardnim postupcima Windows navigacije pronađite prezentaciju, odaberite je lijevim klikom miša, a zatim odaberite gumb **Otvori** (Open))

Prezentaciju će otvoriti i dvostruki klik na njezin naziv.

Isti prozor **Otvori** (Open) može se otvoriti tipkovnim prečacem **Ctrl** + **O**.

Kao i u ostalim Microsoft Office programima, način prikaza dokumenata na desnoj strani dijaloškog okvira možete odabrati klikom na gumb  **Pogledi** (Views). Isprobajte