

ICT Edu - modul 3

Razvoj digitalne kompetencije i multimedija u nastavi



Izrada multimedijalne prezentacije

Sadržaj

1. Uvod – programi za izradu prezentacija.....	3
2. Pravila izrade kvalitetne prezentacije	3
3. MS PowerPoint.....	6
3.1. Pokretanje PowerPointa.....	6
3.2. Radno okruženje.....	6
3.3. Otvaranje postojeće prezentacije	10
3.4. Prezentacijski prikazi	11
3.4.1. Prikaz Normalno	12
3.4.2. Prikaz razvrstavača slajdova	12
3.4.3. Stranica s napomenama	13
3.4.4. Prikaz za čitanje	14
3.5. Zatvaranje prezentacije i izlaz iz programa	14
3.6. Stvaranje nove prezentacije	15
3.6.1. Stvaranje nove prazne prezentacije	15
Dodavanje novog slajda	16
Spremanje prezentacije.....	18
Prvo spremanje prezentacije.....	18
Ostali načini spremanja prezentacije	19
Spremanje promjena u prezentaciji	20
3.6.2. Oblikovanje prezentacije	20
Kartica Polazno	20
Kartica Umetanje.....	24
Umetanje i uređivanje slika.....	24
Umetanje slike s računala.....	24
Umetanje snimke zaslona.....	27
Umetanje zvuka i videozapisa	30
Umetanje zvuka u prezentaciju	31
Umetanje zvuka iz datoteke	31
Umetanje videozapisa	32
Videozapis iz datoteke.....	32
Videozapis s web mjesta	35
Umetanje hiperveza	35
Umetanje grafikona u prezentaciju.....	36

Ostale mogućnosti kartice Umetanje	39
Kartica Dizajn	39
Kartica Prijelazi	41
Kartica Animacije	41
3.7. Pokretanje prezentacije	43
4. Umjesto zaključka	44
5. Izvori i literatura	46
6. Tablica slika	47

Izrada prezentacija pomoću računala

1. Uvod – programi za izradu prezentacija

Svaki put kada izađemo pred učenike, nešto „prezentiramo“. Kao podršku koristimo ploču i kredu, grafoskop ili računalo.

Podrška u obliku računalne prezentacije:

- predavača vodi kroz pripremljeno predavanje;
- pojačava interes publike;
- omogućuje korištenje slikovnih prikaza i animacija itd.

Za prezentiranje pomoću računala postoje namjenski programi. Oni omogućuju stvaranje, uređivanje prezentacije i prezentiranje.

Neki od programa za izradu prezentacija su: MS Office PowerPoint, OpenOffice.org Impress, Prezzi...

Svaka prezentacija sadrži jednu ili više stranica, nazvanih slajdovi. Svaki slajd, osim teksta, može sadržavati slike, crteže, grafikone, animacije, zvukove i slično.

2. Pravila izrade kvalitetne prezentacije

Kvalitetnom prezentacijom može se znatno pojačati dojam svakog predavanja, ali isto tako, loše napravljenom prezentacijom možemo ga pokvariti. Iako programi za izradu prezentacija nude puno mogućnosti, potrebno je pronaći „mjeru“ jer pretjerivanje u korištenju raznih mogućnosti može izazvati suprotni učinak.

Prilikom izrade prezentacije treba imati na umu:

- **prezentacija je samo podrška predavanju**

Što to znači?

U prezentaciju se ne stavlja dugačak tekst u obliku rečenica ili cijelih odlomaka, već samo natuknice. Ako na slajd napišemo kompletan tekst, onda više nema potrebe za našim izlaganjem: publika će čitati ono što piše na slajdu, a neće slušati izlaganje. Osim toga, čitamo li tekst s prezentacije, steći će se dojam da se nismo dobro pripremili za predavanje.

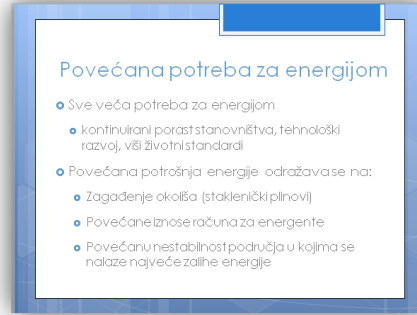
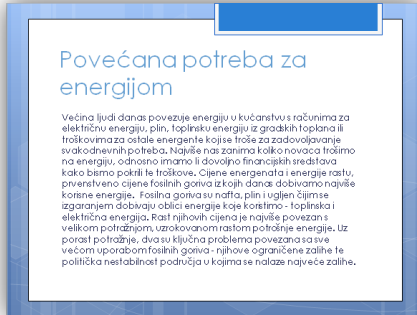
Prijedlog

U razredu učenici imaju naviku automatski prepisivati tekst s prezentacije. Zbog toga im prikažite samo dio teksta o kojem trenutno govorite.

Ukoliko očekujete da tekst prepisu u bilježnicu, za to vrijeme nemojte izlagati gradivo jer će učenici biti koncentrirani na prepisivanje i neće slušati o čemu govorite.

neispravno

ispravno



- sadržaj prezentacije namijenjen je svim sudionicima predavanja

Što to znači?

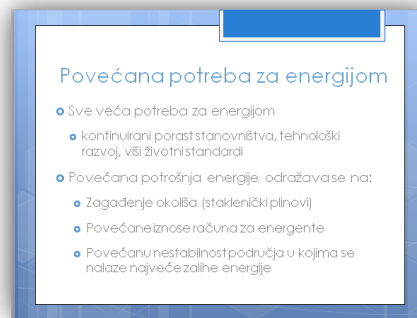
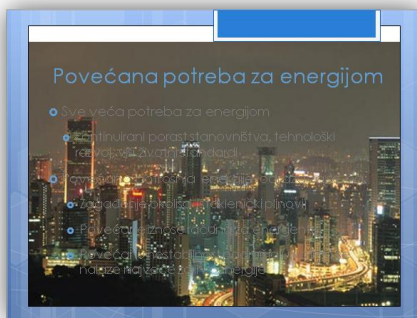
Kada biramo boju slova i pozadine moramo odabrati kontrastne boje, dizajn pozadine mora biti jednostavan. Slike u pozadini **ne koristite** ako preko njih planirate pisati tekst. Veličina slova ne bi trebala biti ispod 24pt, a slova kao što su *Blackadder*, *Brush Script MT* i slična ne bi se trebala upotrebljavati jer su nečitka.

Prijedlog

Prilikom odabira vrste slova provjerite imaju li podršku za hrvatske znakove. Ako ne provjerite, dobit ćete rezultat kao: **povećana, ograničena i sl.**

neispravno

ispravno



- ne vrijedi pravilo „što više, to bolje“

Što to znači?

Nema potrebe za pretrpavanjem slajdova tekstem i/ili slikama. Na jedan slajd stavite tri do šest natuknica. Imate li više od šest natuknica, podijelite ih na više slajdova.

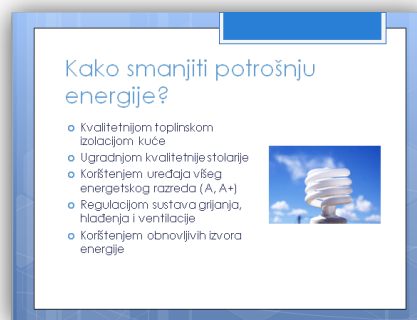
Prijedlog

Koristite slike i videoisječke kada god je moguće, ali pazite da ne pretjerate.

neispravno



ispravno



- provjeru pravopisa i gramatike

Za one koji žele više



Proučite savjete za stvaranje i držanje uspješne prezentacije na stranici:

<http://office.microsoft.com/hr-hr/help/savjeti-za-stvaranje-i-drzanje-uspjesne-prezentacije-HA010207864.aspx>

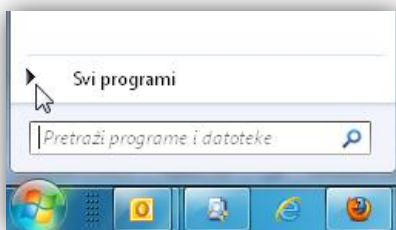
3. MS PowerPoint

PowerPoint je jedan od programa paketa Microsoft Office. Omogućuje stvaranje i uređivanje prezentacija dodavanjem teksta, slika, zvuka, videoisječaka, a u novijim inačicama internetskih stranica i flash animacija. Dolazi u više inačica, a najnovija je MS PowerPoint 2010. Dostupna je i na hrvatskom jeziku.

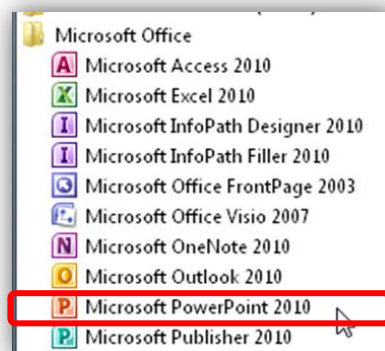
3.1. Pokretanje PowerPointa

PowerPoint se pokreće kao i svi ostali programi na računalu - lijevim dvoklikom na ikonu prečaca na

radnoj površini  (ukoliko postoji) ili pomoću Start  gumba.

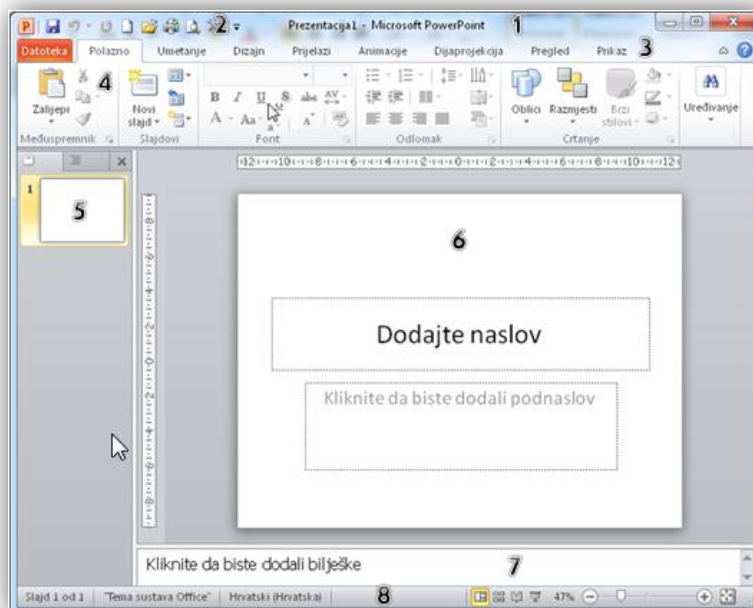


Slika 1: Izbornik Start



Slika 2: Pokretanje PowerPointa

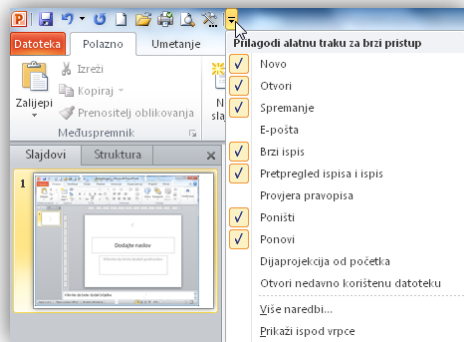
3.2. Radno okruženje



Slika 3: Prozor programa PowerPoint

Dijelovi radnog okruženja programa *PowerPoint* su:

1. **Naslovna traka** – sadrži informaciju o imenu dokumenta (*Prezentacija1*) i programu (*PowerPoint*).



Slika 4: Prilagodba alatne trake za brzi pristup

2. **Alatna traka za brzi pristup** sadrži skup naredbi koje najčešće koristimo.

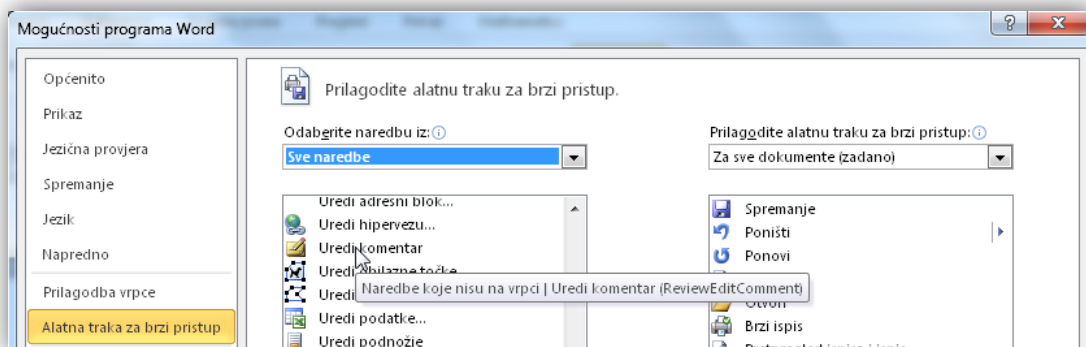


Slika 5: Alatna traka za brzi pristup

Prilagođavamo ju svojim potrebama tako da otvorimo padajući izbornik s desne strane i označimo naredbe koje želimo postaviti na traku za brzi pristup.

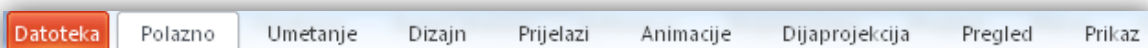
Za one koji žele više

Želimo li na traku za brzi pristup postaviti naredbu koja nije na početnom popisu, potrebno je kliknuti na *Više naredbi...* i u popisu pronaći naredbu koju tražimo.



Slika 6: Dodavanje naredbe koja nije u početnom popisu na alatnu traku za brzi pristup

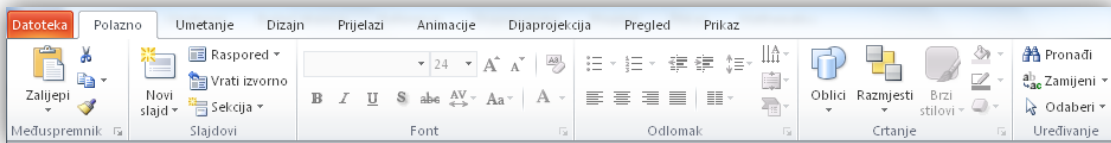
3. **Vrpca** omogućuje pristup naredbama, koje su, za razliku od prethodnih inačica, smještene na karticama. Prije inačice MS Officea 2007, naredbe su bile organizirane u padajućim izbornicima.



Slika 7: Vrpca

4. Možemo reći da su **kartice** skupine naredbi prilagođene određenim aktivnostima. Tako se na kartici **Animacije** nalaze naredbe (gumbi) za upravljanje efektima ulaza ili izlaza – umetanje i uklanjanje efekata, trajanje određenog efekta, mogućnosti i sl. Unutar pojedine kartice naredbe i alati raspoređeni su u skupine.

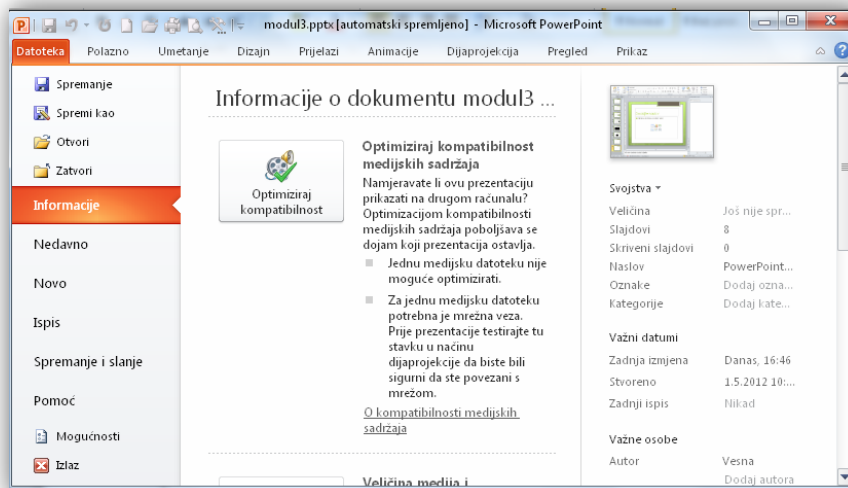
Na kartici **Polazno** naredbe su spremljene u skupine *Međusprennik*, *Slajdovi*, *Font*, *Odlomak*, *Crtanje* i *Uređivanje*.



Slika 8: Kartica *Polazno*

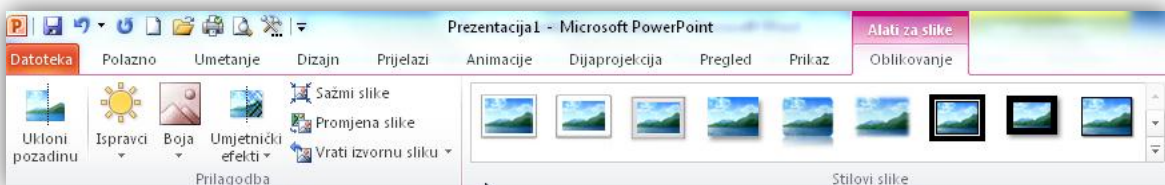
Za one koji žele više

- Kartica **Datoteka** zamjenjuje gumb *Microsoft Office* i izbornik *Datoteka* iz starijih izdanja sustava *Microsoft Office*. Klikom na karticu *Datoteka* dobije se prikaz *Microsoft Office Backstage*. To je dio za upravljanje datotekama i podacima o tim datotekama – stvaranje, pregled osobnih podataka, postavljanje mogućnosti.



Slika 9: Naredbe kartice *Datoteka*

- Neke su kartice vezane za određene objekte (npr. alati za tablice ili slike) i pojavljuju se samo ako je taj objekt odabran.

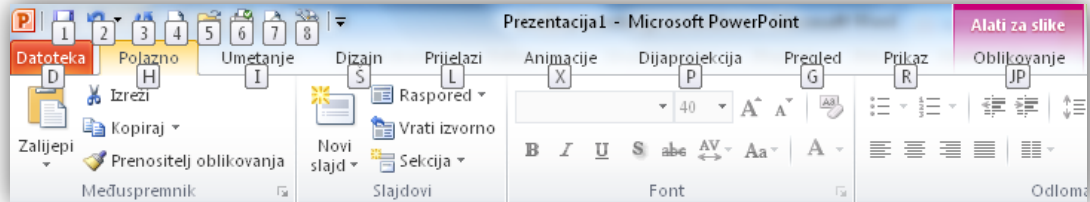


Slika 10: Kartica *Alati za slike*

- Vrpce i kartice moguće je prilagoditi potrebama korisnika. Više o prilagođavanju pogledajte na adresi: http://office.microsoft.com/hr-hr/word-help/prilagodba-vrpce-HA010355697.aspx#_Toc266866011

Za one koji žele više

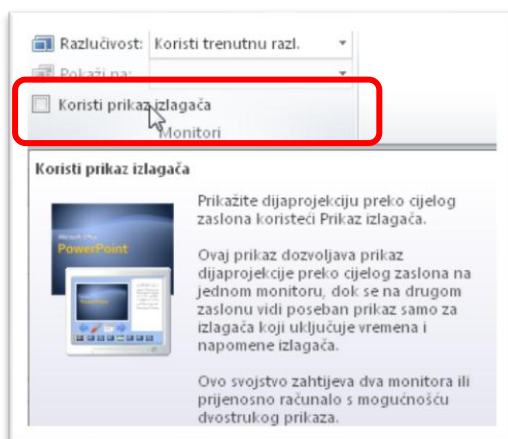
- Za pristup karticama, osim pokazivačem miša, može se koristiti i tipkovnica. Za uključivanje te mogućnosti najprije je potrebno pritisnuti i otpustiti tipku *Alt*. Nakon toga će se na karticama i naredbama pojaviti slovne oznake. Odabirom određenog slova aktivira se pojedina naredba.



Slika 11: Slovne oznake na vrpci za pristup karticama i naredbama tipkovnicom

5. **Okno slajda** sadrži umanjene sličice slajdova prezentacije. Koristi se za brži prelazak s jednog na drugi slajd, kopiranje i premještanje slajdova. Slajd koji se odabere klikom pokazivača miša pojavljuje se u središnjem dijelu prozora kao trenutni slajd.
6. **Trenutačni slajd** zauzima najveći dio prozora. To je dio u kojem se uređuje pojedini slajd prezentacije.
7. **Okvir za bilješke** koristi se za upisivanje teksta kojim se opisuje pojedini slajd, a služi izlagачu kao pomoć prilikom izlaganja.

Za one koji žele više



Slika 12: Prilagodba prikaza na više monitora

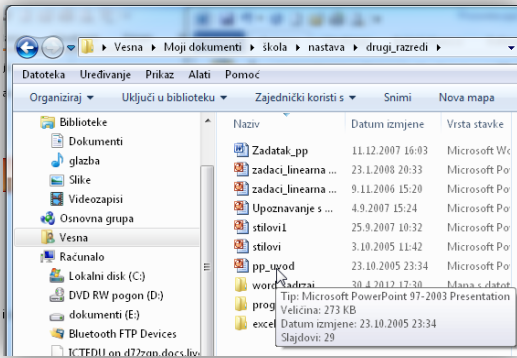
Dio za bilješke ne vidi se prilikom projekcije, ali ukoliko se koristi prikaz na projektoru i računalu, moguće je namjestiti prikaz slajda na projektoru, a bilješki na monitoru računala.

Za uključivanje ove mogućnosti potrebno je na kartici *Dijaprojeksija* u skupini *Monitori* uključiti mogućnost *Koristi prikaz izlagača*.

Više o ovoj temi pogledajte na stranici: <http://office.microsoft.com/hr-hr/powerpoint-help/privatni-prikaz-govornikovih-biljeski-prilikom-izlaganja-prezentacije-na-vise-monitora-HA010336515.aspx?CTT=1>

8. S lijeve strane **statusne trake** (Slajd 2 od 4 "Austin" Hrvatski (Hrvatska) 18%) nalaze se informacije o rednom broju trenutnog slajda, odabranom dizajnu, statusu pravopisne provjere i jeziku za provjeru pravopisa. Na desnoj strani nalaze se ikonice za promjenu prikaza prezentacije.

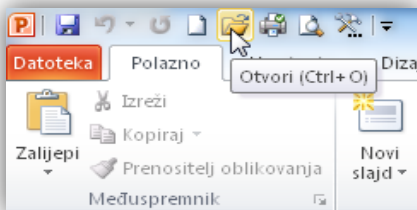
3.3. Otvaranje postojeće prezentacije



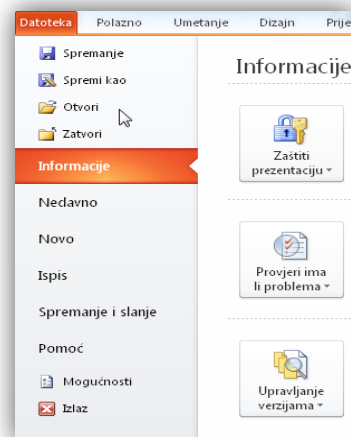
Slika 13: Otvaranje postojeće prezentacije bez prethodnog otvaranja PowerPointa

Najjednostavniji način otvaranja prezentacije koja je spremljena na računalu (ili na nekom vanjskom mediju) je dvostrukim klikom pokazivača miša na naziv prezentacije. Tako će se istovremeno pokrenuti PowerPoint i otvoriti prezentacija.

Ako je *PowerPoint* već otvoren, prezentacija se može otvoriti odabirom ikone za otvaranje dokumenta na alatnoj traci za brzi pristup ili odabirom kartice **Datoteka** i naredbe za otvaranje dokumenta.

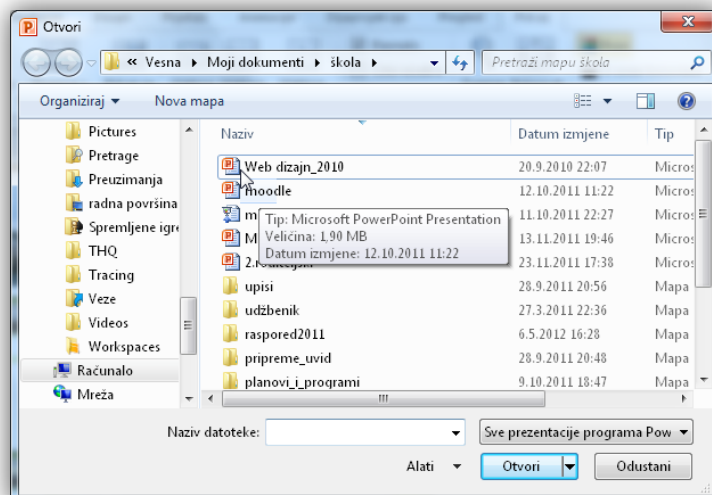


Slika 14: Otvaranje prezentacije pomoću alatne trake za brzi pristup



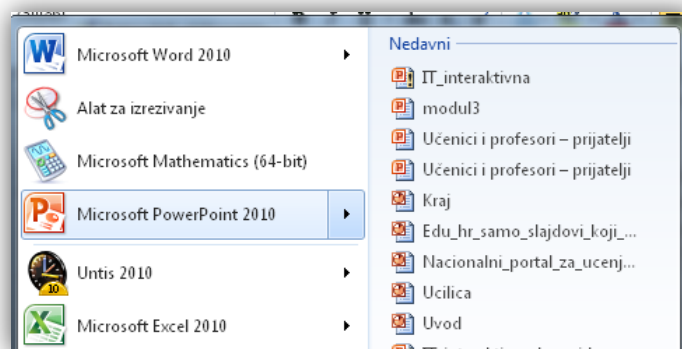
Slika 15: Otvaranje prezentacije preko kartice *Datoteka*

U oba slučaja potrebno je u popisu datoteka pronaći željenu prezentaciju i kliknuti na gumb *Otvori* (ukoliko se prezentacija ne nalazi na popisu, potrebno ju je pronaći uobičajenim načinom Windows navigacije).



Slika 16: Dijaloški okvir za odabir i otvaranje prezentacije

Već ranije otvaranu prezentaciju koja se nalazi na računalu u *Windows 7* operacijskom sustavu najjednostavnije je otvoriti prilikom pokretanja programa *PowerPoint* preko *Start* izbornika. Pored naziva programa nalazi se strelica kojom se otvara popis prethodno otvaranih prezentacija.







Slika 17: Otvaranje prezentacije

3.4. Prezentacijski prikazi

Prezentacija se u *PowerPointu* može prikazati na četiri načina: *Normalni prikaz* (1), *Prikaz razvrstavača slajdova* (2), *Prikaz stranice bilješki* (3), *Prikaz dijaprojkcije* (koji obuhvaća prikaz izlagača), *Prikaz za čitanje* (4), *Prikazi osnovne stranice: slajd, brošura i bilješke* (5).



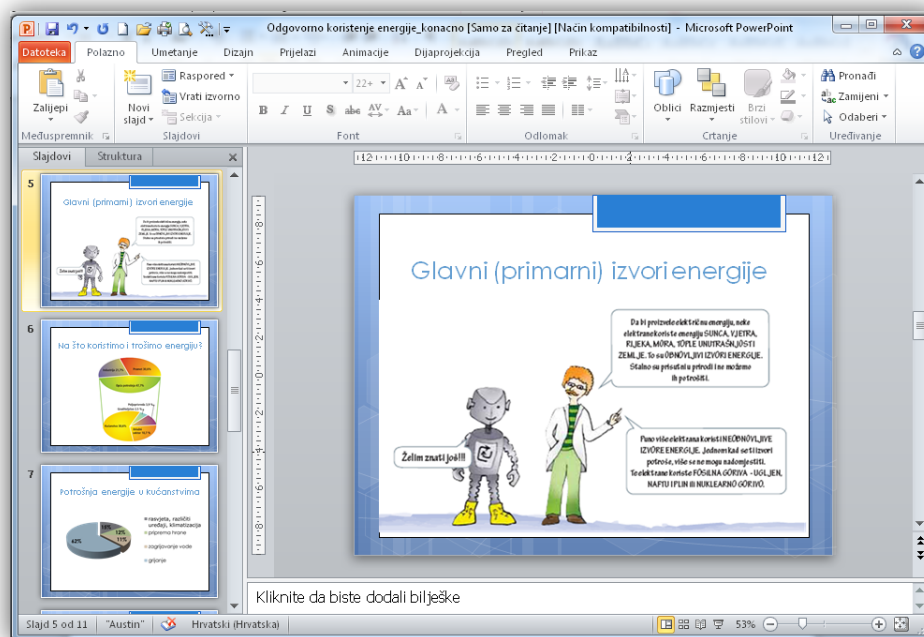
Slika 18: Prikazi prezentacije

Prikazi prezentacije mijenjaju se na kartici *Prikaz* (osim prikaza dijaprojeksije koji se nalazi na kartici *Dijaprojeksija*) ili s desne strane na statusnoj traci (, , , ).

3.4.1. Prikaz Normalno

Normalni prikaz namijenjen je uređivanju slajdova. Ima četiri radna područja, od kojih najveći dio ekrana zauzima *trenutni slajd* i služi za upisivanje teksta, dodavanje slika i ostalih sadržaja na slajd. S lijeve se strane nalazi **okno slajdova** s karticama *Slajdovi* i *Struktura*. Dok se na kartici *Slajdovi* nalaze umanjene sličice slajdova trenutne prezentacije zbog lakše manipulacije slajdovima, na kartici *Struktura* nalazi se samo tekst koji se pojavljuje na slajdovima.

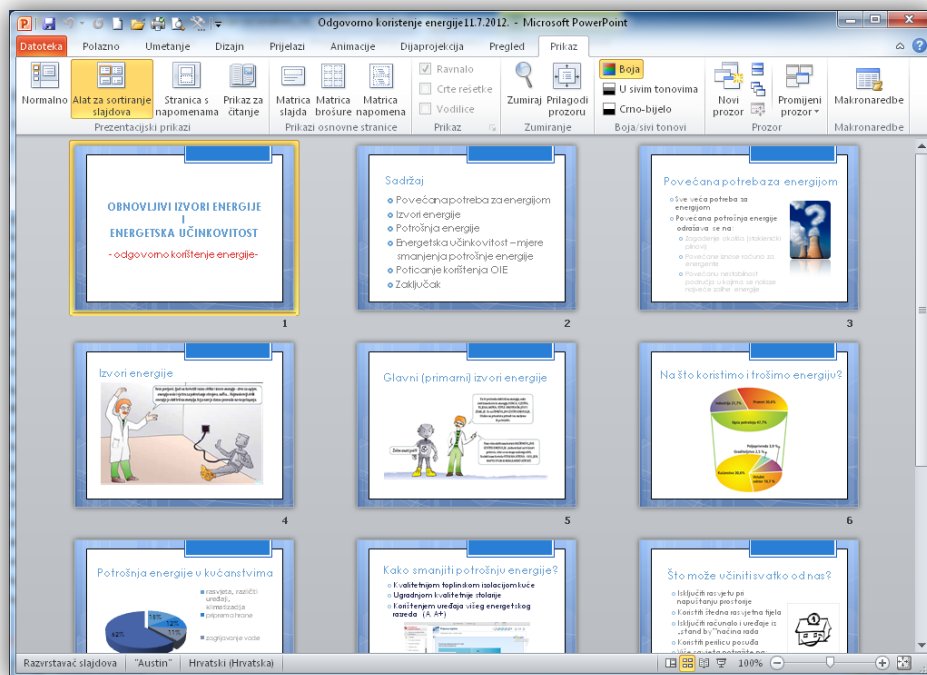
Na dnu prozora nalazi se dio za upisivanje bilježaka. Za unos više bilježaka prikladniji je prikaz *Stranica s napomenama*.



Slika 19: Normalni prikaz

3.4.2. Prikaz razvrstavača slajdova

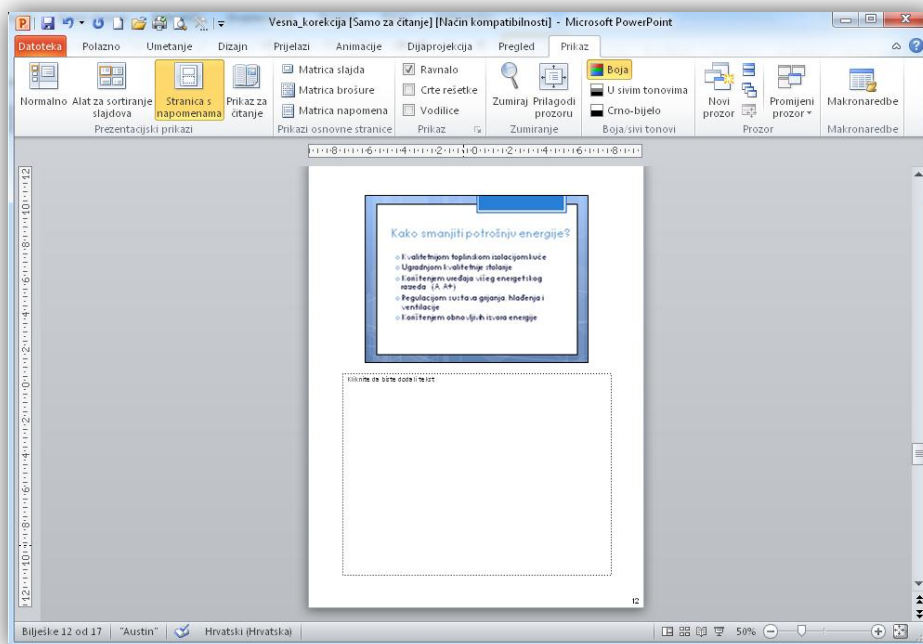
Ovaj prikaz sadrži slajdove u obliku minijatura. Na taj je način olakšano razvrstavanje i organiziranje redoslijeda slajdova tijekom izrade prezentacije te dodavanje efekata prijelaza između slajdova.



Slika 20: Prikaz razvrstavača slajdova

3.4.3. Stranica s napomenama

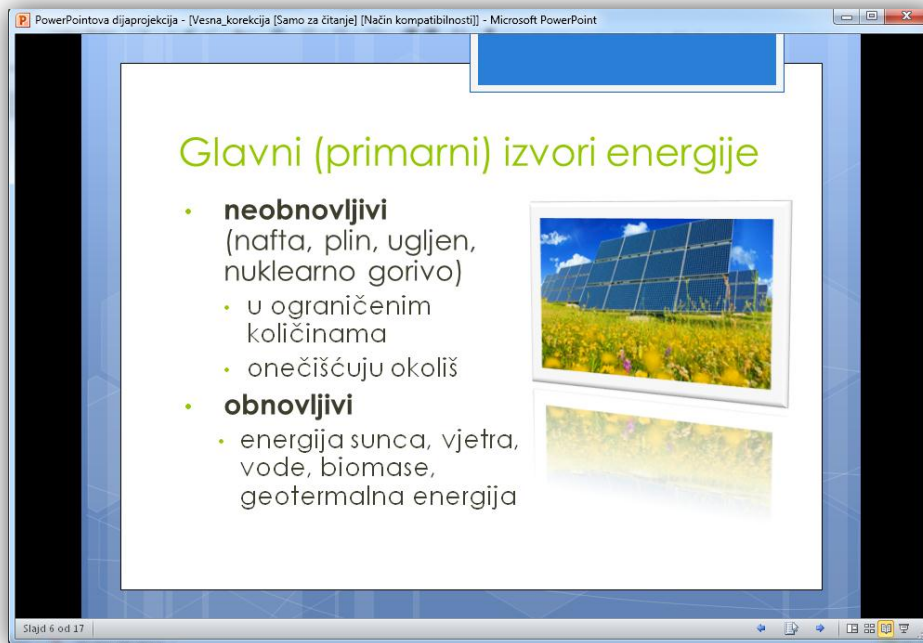
Okno za unos bilježaka nalazi se ispod okna slajdova. Koristi se za unos bilježaka koje se odnose na trenutni slajd. One se mogu ispisati i koristiti tijekom izlaganja ili se mogu prikazivati na monitoru predavača ukoliko se uključi mogućnost *Koristi prikaz izlagača*. Za rad s bilješkama najbolje je koristiti prikaz *Stranica s napomenama* jer se u tom slučaju bilješke prikazuju na cijeloj stranici.



Slika 21: Rad u pogledu *Stranica s napomenama*



3.4.4. Prikaz za čitanje

Pogled *Prikaz za čitanje* koristi se kad se prezentacija ne prikazuje na velikom zaslonu, već na računalu. Koristi se za jednostavan pregled prezentacije bez prikaza dijaprojeksije.



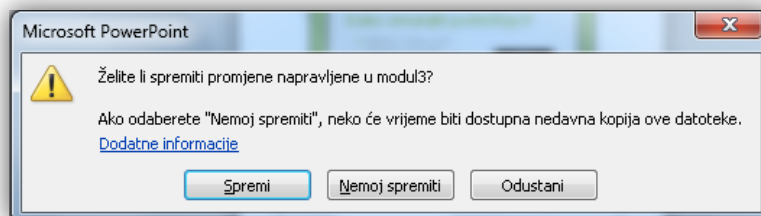
Slika 22: Prikaz za čitanje

3.5. Zatvaranje prezentacije i izlaz iz programa

Prezentacija se može zatvoriti na više načina. Najjednostavnije je kliknuti pokazivačem miša na ikonu *Zatvori* () u gornjem desnom kutu prozora. Jedan od načina je i klik na ikonu *PowerPointa* () u lijevom kutu prozora i odabirom mogućnosti *Zatvori*.

Uobičajeno, prezentacija se može zatvoriti i odabirom kartice **Datoteka** i naredbi *Zatvori* ili *Izlaz*.

U svakom slučaju, ako je bilo promjena u prezentaciji koje nisu spremljene, *PowerPoint* će na to upozoriti. Za spremanje promjena potrebno je odabrati mogućnost *Spremi*.



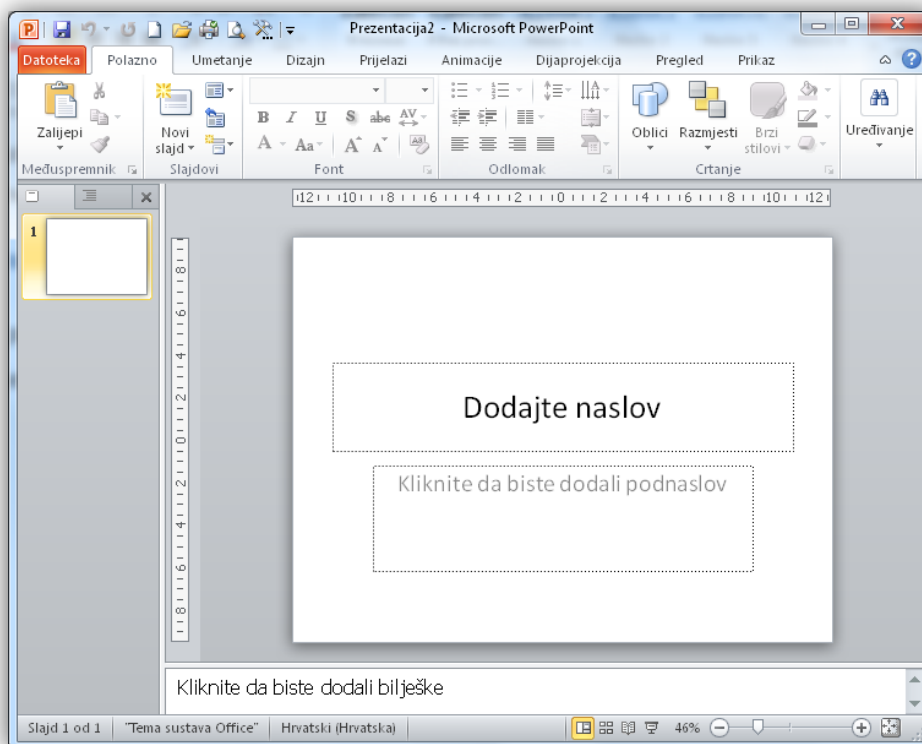
Zatvaranjem prezentacije bilo kojim od navedenih načina ujedno se zatvara i *PowerPoint* (osim u slučaju kad je otvoreno više prezentacija odjednom).

3.6. Stvaranje nove prezentacije

Prije izrade prezentacije na računalu, potrebno je osmisлити predavanje i napraviti koncept. Nakon toga prikupljaju se potrebni materijali i kreće se u izradu prezentacije. Kao i u ostalim poslovima, dobra priprema je temelj za kvalitetan rezultat. Obvezno treba voditi računa o namjeni prezentacije te o auditoriju kojem će biti izlagana. Potrebno je prilagoditi način izražavanja i dizajn prezentacije namjeni i publici.

3.6.1. Stvaranje nove prazne prezentacije

Pokretanjem programa *PowerPoint* otvara se nova prazna prezentacija. Prvi slajd naziva se *Naslovni slajd* i na njega se upisuje naziv prezentacije i ime autora te, ako je potrebno, naziv skupa, mjesto i datum održavanja.



Slika 23: Naslovni slajd nove prezentacije

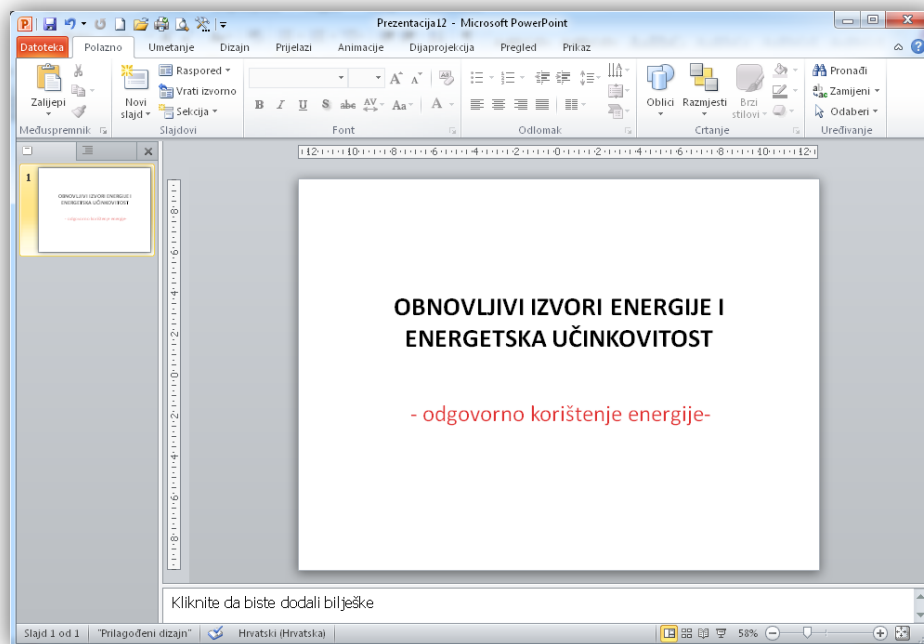
Okviri s iscrtanim rubom označavaju **rezervirana mjesta**. Tekst koji se nalazi u rezerviranim mjestima prije upisivanja sadržaja upućuje na njihovu namjenu. Taj tekst i rubovi rezerviranih mjesta ne vide se prilikom prikaza prezentacije. Njihova je namjena lakša organizacija sadržaja na slajdu, a držanjem lijeve tipke miša mogu se jednostavno premještati. Sadržaj se na slajdove unosi na način da se popunjavaju rezervirana mjesta.

Osim premještanja, rezerviranim mjestima može se mijenjati širina i visina, a po potrebi mogu se i zakretati ili obrisati.



Slika 24: Rezervirano mjesto za upisivanje naslova

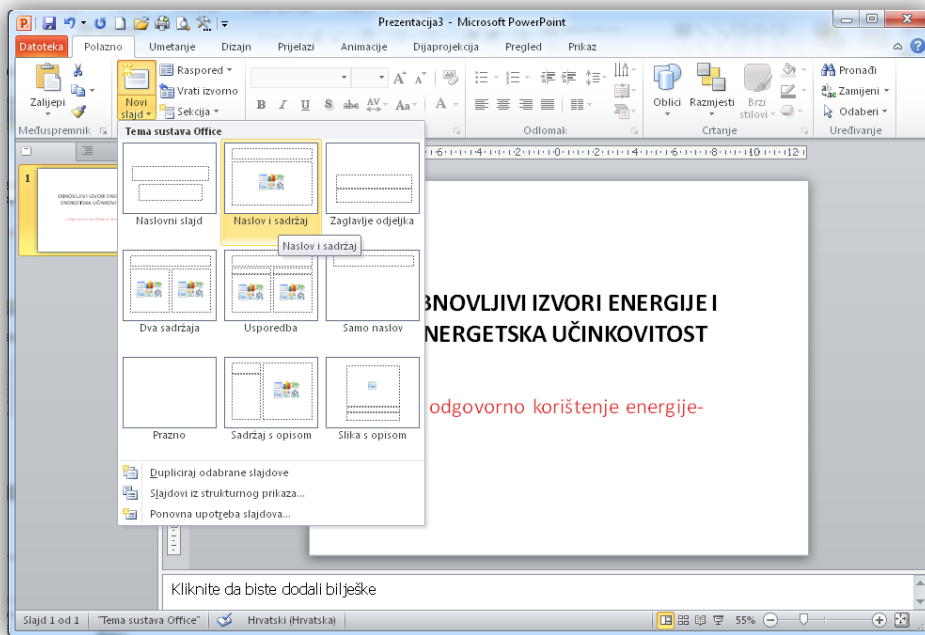
Za promjenu visine i širine rezerviranog mjesta koriste se hvataljke na rubovima okvira, dok se za zakretanje koristi zelena kružna hvataljka iznad rezerviranog mjesta. Označeno rezervirano mjesto briše se jednostavnim pritiskom na tipku *Delete*.



Slika 25: Naslovni slajd prezentacije

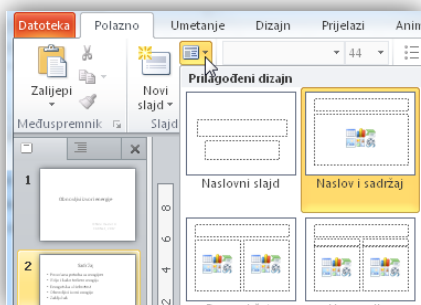
Dodavanje novog slajda

Nakon završetka naslovnog slajda potrebno je dodati sljedeći. Naredba za dodavanje novog slajda nalazi se na kartici **Polazno**. Klikom na ikonu „*Novi slajd*“ otvorit će se izbornik u kojem se odabire izgled slajda, ovisno o tome kakvi i kako organizirani sadržaji se umeću na slajd.



Slika 26: Umetanje novog slajda

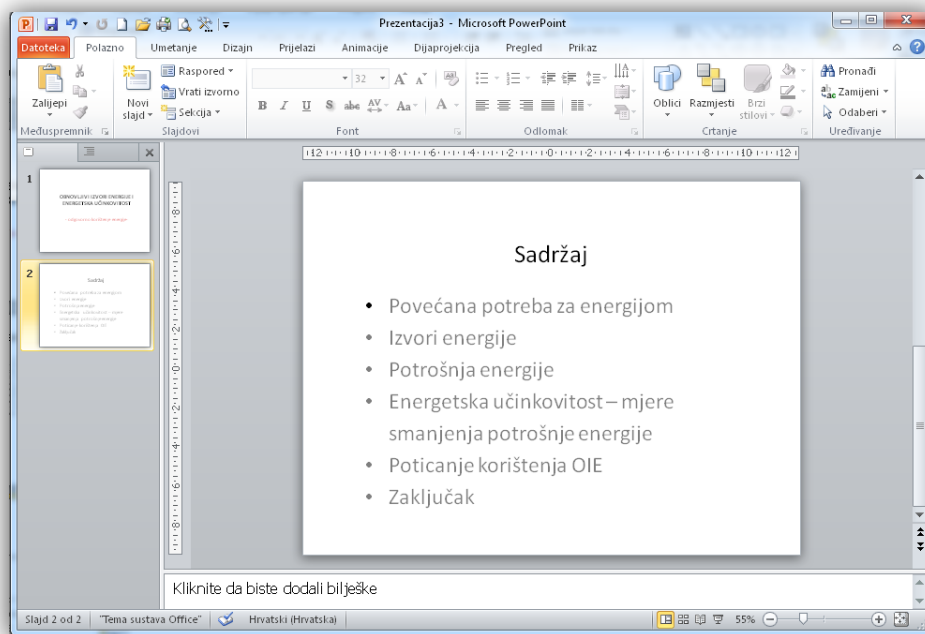
Najčešće korišten izgled je *Naslov i sadržaj*, a česti su i slajdovi izgleda *Dva sadržaja*.



Slika 27: Promjena izgleda slajda

Odabrani izgled uvijek se može promijeniti ikonicom *Raspored slajda* koja se nalazi pored ikone za umetanje novog slajda.

Slajd koji slijedi iza naslovnog trebao bi dati detaljniju informaciju o čemu će se govoriti, a korisno je dati i vremenski okvir.




Slika 28: Slajd sa sadržajem prezentacije

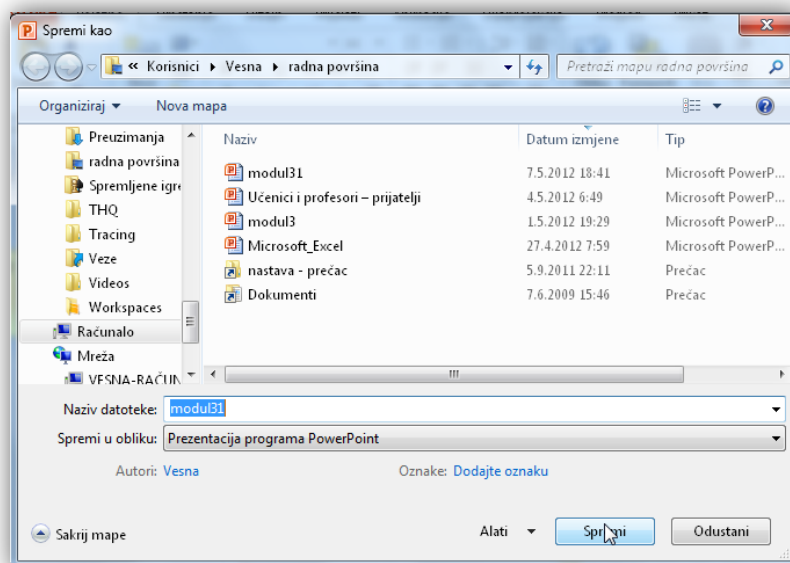
Spremanje prezentacije

Iako se prezentacija može spremiti prilikom zatvaranja, to je prilično riskantno. Može se dogoditi da se zabunom odabere mogućnost *Nemoj spremiti*, da nestane električne energije ili da računalo zablokira tijekom rada na prezentaciji.

Zbog toga je korisno spremiti promjene svaki put kada joj se dodaju novi elementi ili kad se na slajdu napravi neki veći zahvat (kao dodavanje animacijskih efekata na više elemenata, umetanje videoisječka i sl.).

Prvo spremanje prezentacije

Kod prvog (ali i kod sljedećih) spremanja, najjednostavnije je iskoristiti naredbu za spremanje koja se nalazi na alatnoj traci za brzi pristup. Klikom na ikonu diskete () otvorit će se dijaloški okvir *Spremi kao* u kojem se upisuje naziv prezentacije te odabire mjesto i oblik spremanja.



Slika 29: Dijaloški okvir *Spremi kao*

Oblici spremanja *PowerPoint* prezentacije

Prezentacija se najčešće sprema u obliku „Prezentacija programa PowerPoint“ i dobiva nastavak *.pptx*.

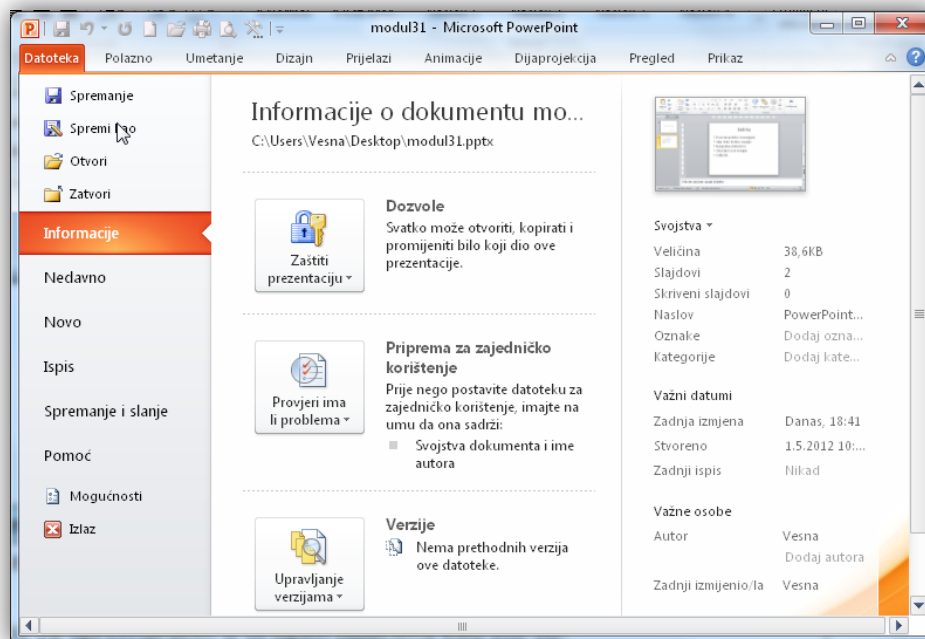
Ponekad postoji potreba za spremanjem u drugim oblicima kao što su:

- Prezentacija programa *PowerPoint 97-2003* (nastavak *.ppt*) za slučaj da na računalu na kojem se izvodi nije instalirana inačica 2007 ili 2010, a niti dodatci za otvaranje tih prezentacija. Ukoliko to nismo predvidjeli, prezentaciju nećemo moći otvoriti.
- PDF dokument
- *PowerPointova* dijaprojeksija (*.ppsx*) – prezentacija koja se uvijek otvara u prikazu dijaprojeksije. Koristan oblik kod dijeljenja prezentacije jer onemogućuje ostalim korisnicima mijenjanje sadržaja prezentacije.

Više o oblicima datoteka u *PowerPointu*: <http://office.microsoft.com/hr-hr/powerpoint-help/oblici-datoteka-podrzani-u-programu-powerpoint-2010-HP010338214.aspx>

Ostali načini spremanja prezentacije

Na kartici **Datoteka** nalaze se mogućnosti *Spremi kao* i *Spremi* pomoću kojih također pokrećemo spremanje prezentacije.



Slika 30: Spremanje prezentacije pomoću kartice *Datoteka*

Napomena

Dijaloški okvir *Spremi kao*, osim kod prvog spremanja prezentacije, koristi se i kod spremanja prezentacije pod drugim imenom ili na neko drugo mjesto. Za promjenu mjesta spremanja koristi se klasična Windows navigacija.

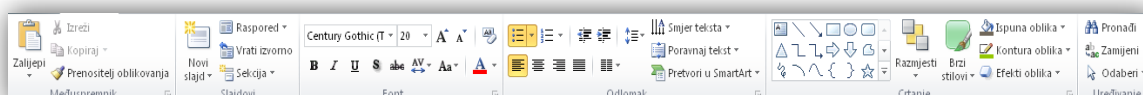
Spremanje promjena u prezentaciji

Promjene napravljene u prezentaciji nakon prvog spremanja jednostavno se spremne klikom na disketu (F1) na alatnoj traci za brzi pristup ili aktiviranjem kartice **Datoteka** i odabirom mogućnosti *Spremi*. Više nije potrebno upisivati ime ili odabirati mjesto i tip datoteke.

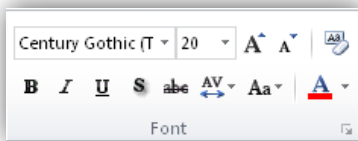
3.6.2. Oblikovanje prezentacije

Kartica Polazno

Na kartici **Polazno** nalaze se naredbe za umetanje slajdova, grupiranje objekata, oblikovanje teksta na slajdu i izradu crteža (dodavanje i razmještanje gotovih oblika kao što su geometrijski likovi, popularni „oblačići“ i sl.).



Slika 31: Kartica *Polazno*



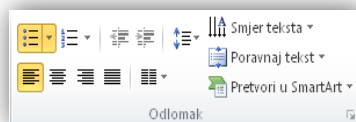
Grupa naredbi **Font** omogućuje odabir vrste, veličine, stila (podebljan, ukošen, podcrtan) i boje fonta. Ovdje se slovima mogu dodavati i različiti efekti (prekriženo, indeks, eksponent i sl.).

Slika 32: Grupa naredbi *Font*

Za one koji žele više

Za dodatne mogućnosti uređivanja teksta može se koristiti i **dijaloški okvir Font**. Otvara se klikom pokazivača miša na *pokretač dijaloškog okvira Font* - strelicu u donjem desnom kutu grupe Font ().

Slika 33: Dijaloški okvir Font



Slika 34: Grupa naredbi *Odlomak*

U grupi naredbi **Odlomak** uređujemo poravnanje (), način numeriranja i oblik grafičkih oznaka (), razinu popisa, prored i smjer teksta.

Poravnavanje teksta odnosi se na poravnavanje uz rubove rezerviranog mjesta ili tekstualnog okvira. Tekst može biti poravnat s lijeve () ili desne strane (), centriran () ili poravnat obostrano ().

Da bi se tekst poravnao unutar nekog odlomka, odlomak nije potrebno označavati.

Na slajdove se najčešće upisuje tekst u obliku natuknica. Ispred njih se **stavljaju grafičke oznake** ili **numeriranje** kako bi se bolje istaknule. Grafičke oznake i numeriranje uključuju se i isključuju na ikonama grupe naredbi odlomak ().

Osim uključivanja i isključivanja, ovdje se mijenja oblik grafičkih oznaka (koji je početno vezan uz odabrani predložak dizajna slajda) i način numeriranja.

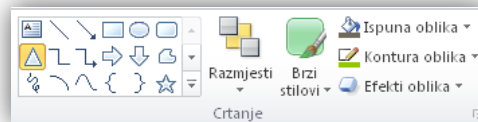
Za one koji žele više

- Sve veća potreba za energijom
- Povećana potrošnja energije odražava se na:
 - zagađenje okolša (staklenički plinovi)
 - povećane iznose računa za energente
 - povećanu nestabilnost područja u kojima se nalaze najveće zalihe energije

Slika 35: Popis s više razina

Za promjenu razine popisa koriste se ikone *Povećaj razinu popisa* (☰☰☰) – pomicanje u desno i *Smanji razinu popisa* (☰☰☰) – povratak na prethodnu razinu.

Razine popisa jednostavno se mogu mijenjati pomoću tipke *Tab* na tipkovnici: za novu razinu popisa (uvlačenje u desno) dovoljan je pritisak na tipku *Tab*, a za povratak na višu razinu koristi se kombinacija tipki *Shift + Tab*.



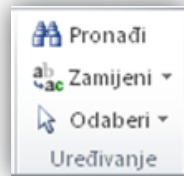
Slika 36: Grupa naredbi *Crtanje*



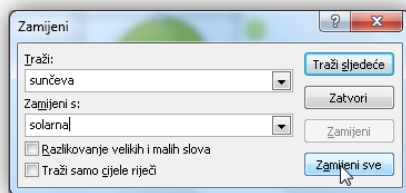
Grupa naredbi **Crtanje** namijenjena je umetanju oblika kao što su linije, strelice ili oblačići i njihovom uređivanju. Pomoću njih se vrlo jednostavno mogu napraviti vlastiti crteži.

Klikom na naredbu *Brzi stilovi* odabire se boja i izgled odabranih oblika, a nakon toga im se naredbom *Efekti oblika* mogu dodati efekti kao što su sjena, 3D efekt, kosina i sl.

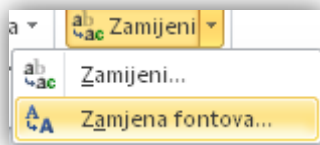
Za one koji žele više



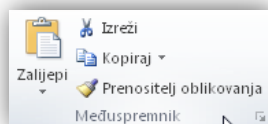
Slika 37: Grupa naredbi *Uređivanje*




Slika 38: Dijaloški okvir za traženje i zamjenu teksta



Slika 39: Zamjena vrste fonta



Slika 40: Grupa naredbi *Međuspremnik*

Naredba *Prenositelj oblikovanja* ( Prenositelj oblikovanja) olakšava rad u slučajevima kada se određeno oblikovanje (vrsta, veličina i boja slova, određeni efekti) treba primijeniti na više elemenata (na primjer, želimo da nam sve slike u prezentaciji imaju jednake efekte). Umjesto ponavljanja niza naredbi na svakom objektu dovoljno je urediti jedan, kliknuti na *Prenositelj oblikovanja*. Tada se pokazivač miša pretvori u malu četkicu i klikom na sljedeći objekt na njega se prenosi zadano oblikovanje.

Napomena: Kada je potrebno oblikovanje prenijeti na više objekata, na naredbu *Prenositelj oblikovanja* klikne se dva puta (dvoklik lijevom tipkom miša).


Naredbe iz grupe **Uređivanje** koristimo kada želimo pronaći i (ili) zamijeniti određeni tekst u prezentaciji. Na primjer, želimo li sav tekst *sunčeva* zamijeniti tekстом *solarna*, kliknut ćemo na naredbu *Zamijeni*, upisati tekst koji želimo zamijeniti (sunčeva) te tekst za zamjenu (solarna) i kliknuti na gumb *Zamijeni sve*.

Napomena: kada nismo sigurni želimo li zamijeniti baš sve riječi, sigurnije je koristiti naredbe *Traži sljedeće* i *Zamijeni*. Na taj način osiguravamo da se ne zamijeni neka riječ (ili dio riječi) na koju nismo računali.

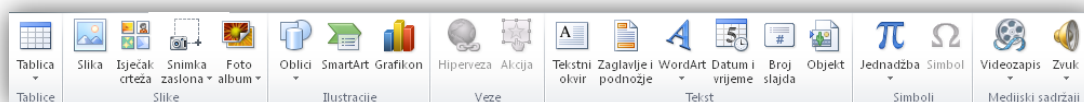
Nove inačice programa *PowerPoint* donose i vrlo korisnu naredbu **Zamjena fontova** koja omogućuje zamjenu svih dijelova teksta napisanih jednom vrstom slova u drugu.

Izbornik u kojem se nalazi naredba *Zamjena fontova* nalazi se s desne strane ikonice *Zamijeni*.

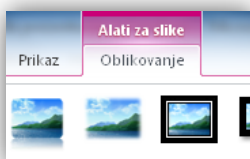
Vrlo korisne naredbe nalaze se u grupi naredbi **Međuspremnik**. Naredbe *Izreži*, *Kopiraj* i *Zalijepi* uobičajene su *Windows* naredbe koje se koriste u svim programima.

Za one koji žele više	
 <p>Slika 41: Mini alatna traka</p>	<p>Kada se označi dio teksta u prezentaciji, iznad njega se pojavljuje <i>mini alatna traka</i> s odabranim naredbama kartice Polazno (osnovno uređivanje teksta, prenošenje oblikovanja i grupiranje oblika).</p>

Kartica Umetanje



Na kartici **Umetanje** nalaze se naredbe za umetanje tablica, slika, oblika, grafikona, veza, tekstnih okvira, simbola i multimedijских sadržaja.



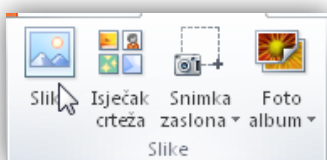
Slika 42: Kartica s alatima za uređivanje slika

Nakon umetanja nekog od objekata, na vrpici se pojavljuju nove kartice s dodatnim naredbama za uređivanje umetnutog objekta.

Umetanje i uređivanje slika

Slike su neizostavni dio svake prezentacije. Osim umetanja, *PowerPoint 2010* ima veliki izbor alata za uređivanje slika.

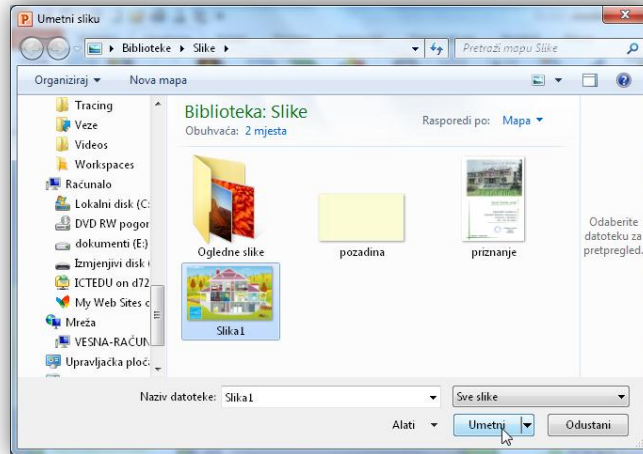
Umetanje slike s računala



Slika 43: Grupa naredbi *Slike*

Za umetanje slike s računala potrebno je odabrati naredbu *Slike* s kartice **Umetanje** (grupa naredbi *Slike*).

Tada se otvara dijaloški okvir za odabir slike s računala. Kada se odabere slika klikom na gumb *Umetni*, ona će se umetnuti na trenutni slajd.

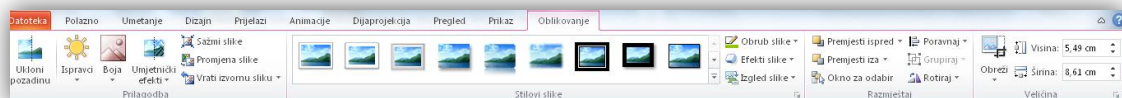


Slika 44: Dijaloški okvir za umetanje slike

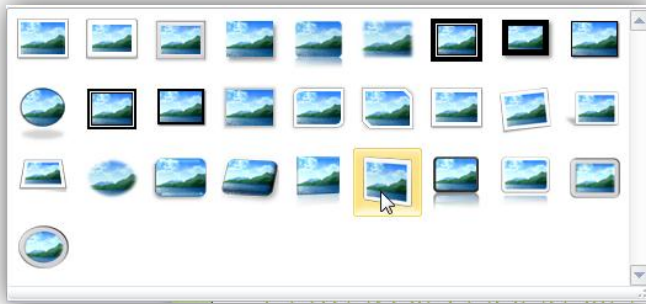


Slika 45: Označena slika na slajdu

Kada se slika na slajdu označi, na vrpici se pojavljuje nova kartica **Alati za slike**.

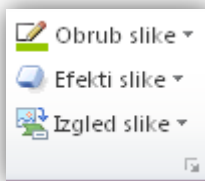


Slika 46: Kartica *Alati za slike*



Najveći dio kartice zauzimaju stilovi slike. Odabirom stila slici se dodaje okvir, sjena ili kosina.

Slika 47: Odabir cjelokupnog vizualnog stila slike

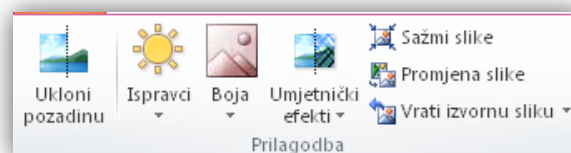


Dodatno, odabirom naredbe *Efekti slike*, slici se mogu dodati i različiti efekti kao što su sjaj, meki rubovi ili 3D rotacija.

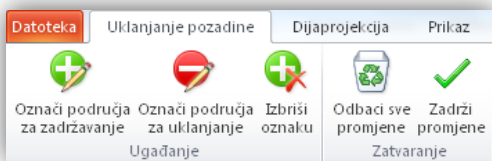


Slika 48: Slika s odabranim izgledom i efektima

Za dodatno uređivanje slike koriste se naredbe iz grupe **Prilagodba**.



Slika 49: Grupa naredbi *Prilagodba*

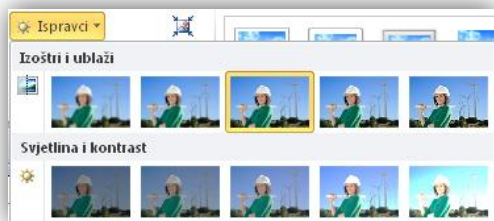


Slika 50: Uklanjanje pozadine slike

Naredbom *Ukloni pozadinu* određuje se područje slike za zadržavanje (ili uklanjanje).



Slika 51: Označavanje područja za zadržavanje ili uklanjanje



Slika 52: Ispravci slike

Naredbom *Ispravci* određuje se svjetlina i kontrast ili se slika može dodatno izoštriti ili ublažiti.

Slika se dodatno može uskladiti s dizajnom prezentacije promjenom boje ili primjenom umjetničkih efekata:



Slika

izvorna slika



Ukloni pozadinu

uklonjena pozadina



Ispravci

izoštrjena slika




Boja

promjena boja



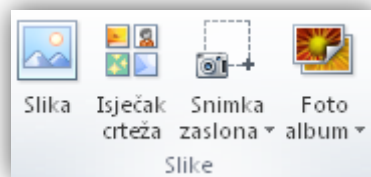
Umjetnički efekti

umjetnički efekti

Sve primijenjene naredbe mogu se poništiti naredbom *Vrati izvornu sliku* ( Vrati izvornu sliku). Ova naredba može se primijeniti i nakon spremanja promjena u prezentaciji.

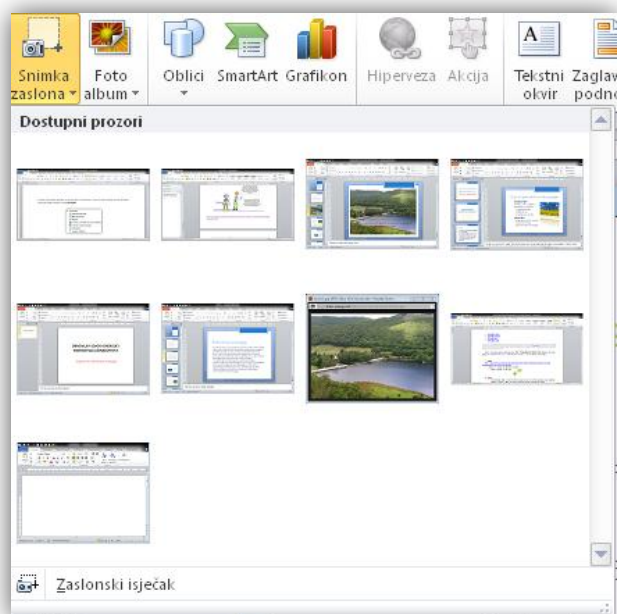
Umetanje snimke zaslona

Prilikom izrade prezentacije ponekad je potrebno izrezati dio slike s ekrana računala. Ova značajka dostupna je u programima paketa Microsoft Office. Može se koristiti za snimanje svih ili samo nekih prozora otvorenih na računalu.



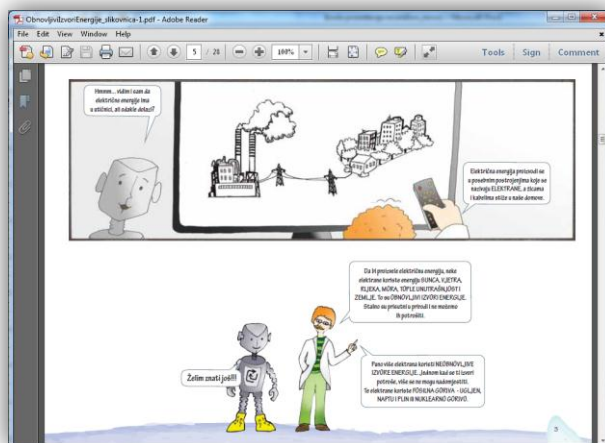
Slika 53: Naredba *Snimka zaslona* unutar grupe naredbi *Slike*

Odabirom naredbe *Snimka zaslona* prikazuju se svi otvoreni prozori koji nisu minimizirani. Klikom na odabrani prozor, njegova se slika umeće u trenutni slajd. Snimka zaslona pojavljuje se na trenutnom slajdu u obliku slike.



Slika 54: Umetanje snimke zaslona

Korištenjem mogućnosti *Zaslonski isječak* moguće je izrezati samo dio otvorenog prozora.



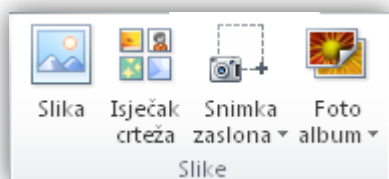
Slika 55: Dokument iz kojeg je potrebno izrezati dio za prezentaciju



Slika 56: Izrezani dio umetnut na trenutni slajd

Osim mogućnosti ugrađene u *Office* programe, za ovu namjenu postoje i posebni programi - *alati za izrezivanje*. Na tržištu se nalazi puno ovakvih programa i mnogi od njih su besplatni (Jing, Screen Hunter i drugi). Korisnici operacijskog sustava Windows 7 alat za izrezivanje (Snipping Tool) mogu pronaći u grupi **Pomagala**.

Za one koji žele više



Slika 57: Grupa naredbi *Slike*

Osim umetanja slike s računala i snimke zaslona, u grupi naredbi *Slike* nalazi se naredba za umetanje gotovih isječaka crteža, alat za umetanje slike nekog od otvorenih prozora te alat za stvaranje albuma.



Za one koji žele više



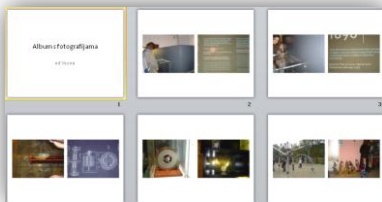
Slika 58: Pretraživanje i umetanje isječaka crteža

S instalacijom *PowerPointa* dobiva se bogata zbirka isječaka crteža kojima se mogu ilustrirati slajdovi. Crteži su organizirani po kategorijama, tako da se slični crteži mogu pronaći upisivanjem pojma u okvir za traženje i klikom na gumb *Idi*.

Odabrani isječak crteža jednostavno se klikom pokazivača miša umeće na trenutni slajd.



Na umetnuti isječak crteža mogu se primijeniti sve naredbe s alatne trake **Alati za slike** koja se pojavljuje kada se crtež označi.

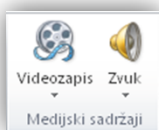


Slika 59: Prezentacija sa slikama



Naredba *FotoAlbum* koristi se kada se izrađuje prezentacija temeljena na slikama. Potrebno je samo odabrati slike za fotoalbum, odrediti broj slika na pojedinom slajdu i izgled okvira. Nakon toga stvori se nova prezentacija s odabranim slikama.

Umetanje zvuka i videozapisa

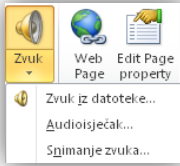


Slika 60: Grupa naredbi *Medijski sadržaji*

Naredbe za umetanje zvuka i videoisječaka nalaze se u grupi naredbi *Medijski sadržaji* na kartici **Umetanje**.

Umetanje zvuka u prezentaciju

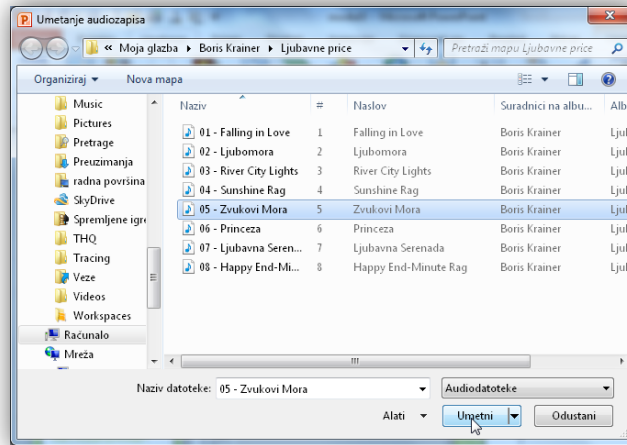
Zvuk se u prezentaciju može dodati na različite načine: iz datoteke, kao audioisječak ili se može snimiti. Način na koji će se dodati bira se otvaranjem izbornika na gumbu *Zvuk* (strelica ispod slike zvučnika).



Slika 61: Načini umetanja zvuka u prezentaciju

Umetanje zvuka iz datoteke

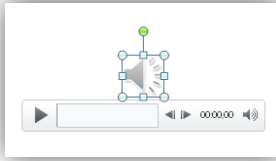
Klikom na mogućnost *Zvuk iz datoteke* otvara se dijaloški okvir za odabir datoteke s računala.



Slika 62: Dijaloški okvir za umetanje audiozapisa



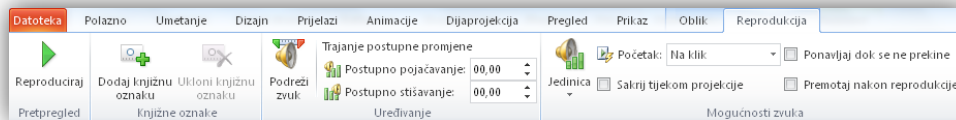
Slika 63: Formati zvučnih datoteka podržanih u PowerPointu 2010.



Slika 64: Umetnuti zvuk na slajdu

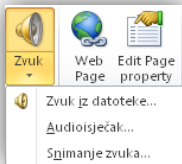
Nakon odabira datoteke na trenutnom slajdu pojavit će se slika zvučnika.

Dodatne postavke (rezanje zvuka, postupno pojačavanje i stišavanje, način početka zvučnog zapisa i sl.) uređuju se na kartici **Reprodukcija** koja se pojavljuje kada se slika zvučnika označi.



Slika 65: Kartica *Reprodukcija*

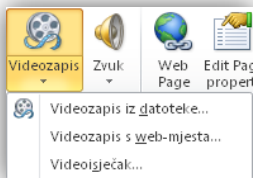
Za one koji žele više



Odabirom mogućnosti *Audioisječak* otvara se mogućnost tematskog pretraživanja zvukova iz galerije *Isječaka crteža*, dok se odabirom mogućnosti *Snimanje Zvuka* otvara prozor za snimanje zvuka (za odabir ove mogućnosti potrebno je spojiti mikrofoni).

Ovi zvučni zapisi uređuju se na jednak način kao zvuk umetnut iz datoteke.

Umetanje videozapisa

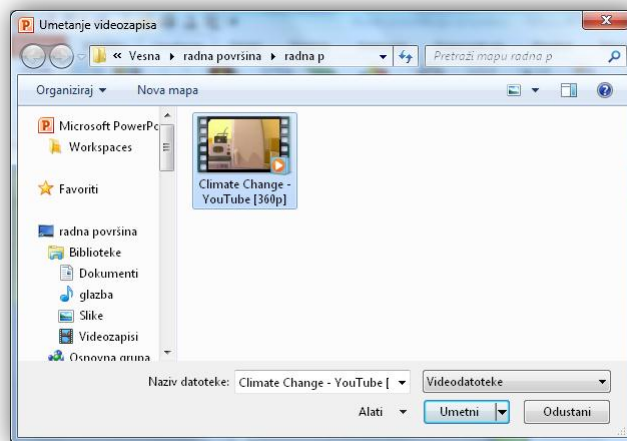


Slika 66: Umetanje videozapisa

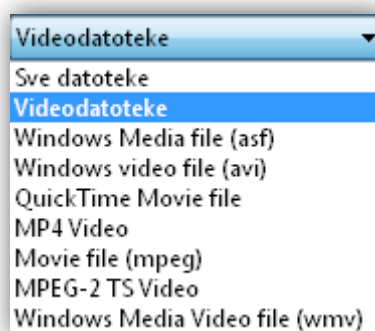
Kao i zvučni, videozapisi se u prezentaciju mogu dodavati iz više izvora: iz datoteke (videozapis spremljen na računalu), s web-mjesta ili iz organizatora isječaka.

Videozapis iz datoteke

Odabirom ove naredbe u prezentaciju se umeće videozapis spremljen na računalu. Postupak je jednak postupku umetanja slike i zvuka: odabere se videozapis s računala i klikne na gumb *Umetni*.

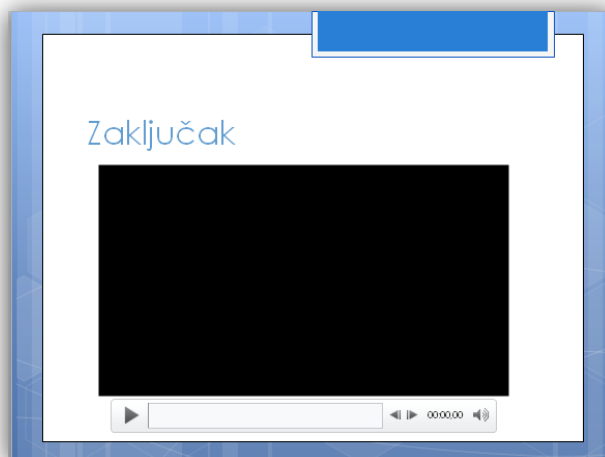


Slika 67: Dijaloški okvir za umetanje videozapisa

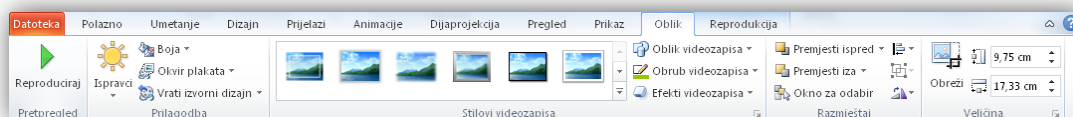


Slika 68: Formati videozapisa podržanih u PowerPointu 2010.

Na slajdu se pojavljuje crni okvir koji predstavlja umetnuti videozapis. Kao i kod slika, označenom videozapisu mogu se mijenjati položaj i veličina.

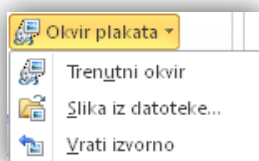


Slika 69: Umetnuti videozapis na slajdu



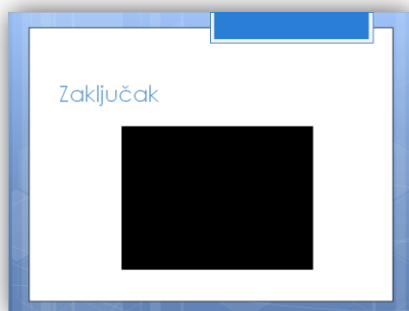
Slika 70: Alati videozapisa

Na kartici **Oblik** alata videozapisa dodatno se uređuje izgled umetnutog videozapisa. Naredbe su slične naredbama za uređivanje slika.

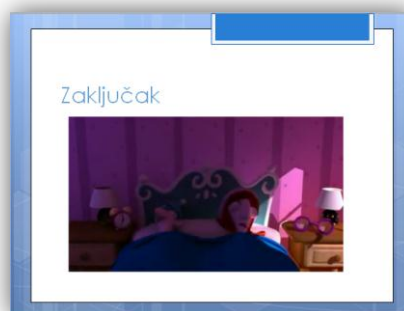


Slika 71: Uređivanje početnog izgleda prozora videozapisa

Jedna od korisnih naredbi na ovoj kartici je naredba *Okvir plakata*. Upotrebom ove naredbe kao početni izgled prozora videozapisa može se umetnuti slika iz datoteke ili dio iz samog videozapisa.

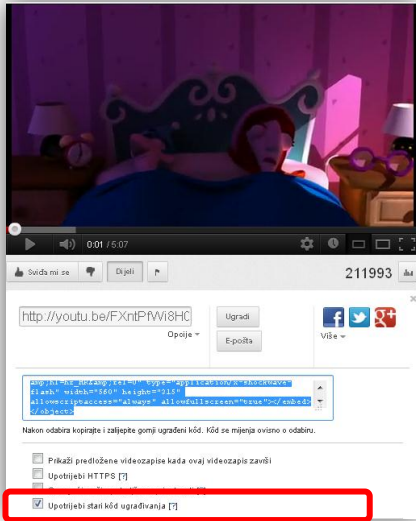


Slika 72: Početni izgled prozora videozapisa prije uređivanja



Slika 73: Početni izgled prozora videozapisa nakon uređivanja

Za one koji žele više



Slika 74: Kôd za umetanje videozapisa s web-mjesta

Videozapis s web mjesta

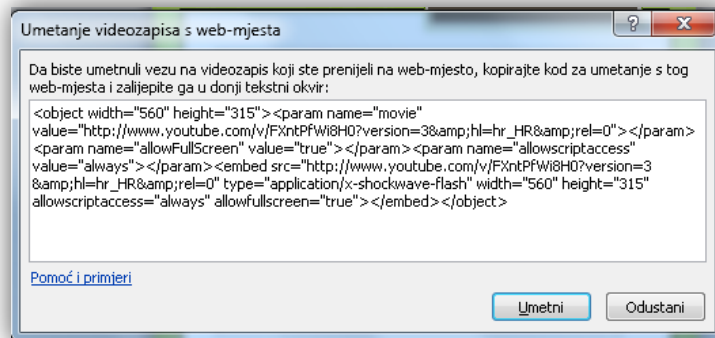
Kako se danas na internetu nalazi velik broj videozapisa, moguće je prezentaciju povezati videozapisom pomoću k da za umetanje.

Kad se videozapis spremljen na nekoj od usluga na internetu (najčešće je to *YouTube*) otvori u internetskom pregledniku, klikom na gumb *Ugradi* (koji se nalazi ispod videozapisa) pojavit će se kôd kojeg je potrebno kopirati u dijaloški okvir koji se u *PowerPointu* pojavljuje odabirom naredbe *Videozapis sweb-mjesta*.

Prije kopiranja kôda s *YouTubea* obavezno je označiti mogućnost *Upotrijebi stari kôd kod ugrađivanja!*

Napomena:

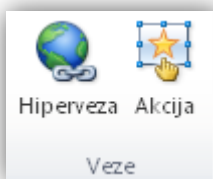
Za korištenje ovog načina umetanja videozapisa u prezentaciju nužno je osigurati vezu s internetom tijekom prezentacije.



Slika 75: Umetanje videozapisa s web-mjesta

Više o umetanju multimedije u prezentacije potražite u priručniku Mateje Hrčice: <http://www.slideshare.net/vhrzica/umetanje-multimedije-u-power-point-2010>

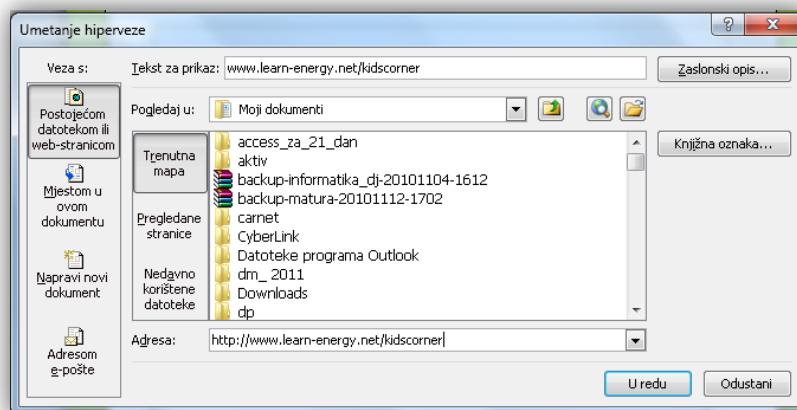
Umetanje hiperveza



Slika 76: Grupa naredbi *Veze*

Objektima u prezentaciji (tekstu, slici, grafikonu, obliku i sl.) mogu se dodati veze s jednog na drugi slajd u istoj prezentaciji (ili na slajd u drugoj prezentaciji), adresa elektroničke pošte, internetska stranica, datoteka ili program.

Za umetanje hiperveze potrebno je kliknuti na objekt kojem se dodaje hiperveza te na kartici **Umetanje** u grupi naredbi *Veze* odabrati naredbu *Hiperveza*.



Slika 77: Umetanje veze na internetsku stranicu

U prozoru koji će se otvoriti, u izborniku s lijeve strane potrebno je odabrati vrstu veze te u dijelu *Adresa* upisati internetsku adresu za vezu s internetskom stranicom, odabrati dokument za vezu s dokumentom ili odabrati slajd za povezivanje s određenim slajdom u prezentaciji (u tom slučaju potrebno je u popisu *Veze s:* odabrati mogućnost *Mjestom u ovom dokumentu*)

Umetanje grafikona u prezentaciju

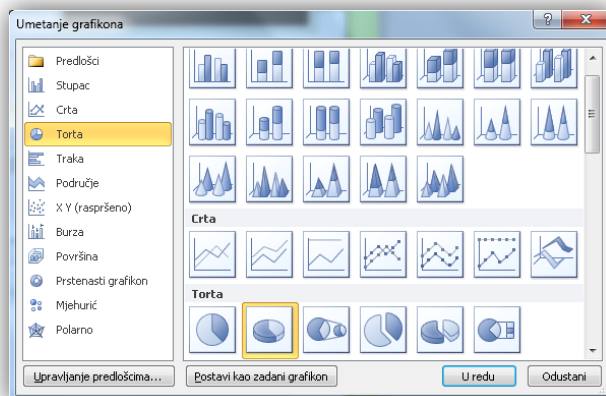
Često postoji potreba za prikazivanjem podataka u prezentaciji pomoću grafikona. PowerPoint omogućuje jednostavno umetanje različitih vrsta dijagrama i grafikona (stupčasti, linijski, tortni, trakasti, površinski, raspršeni itd.). Vrsta grafikona ovisi o podacima koji se prikazuju (na primjer, za prikaz udjela u nekoj cjelini koristi se tortni grafikon).



Za umetanje grafikona u prezentaciju potrebno je na kartici **Umetanje**, u grupi naredbi *Ilustracije* kliknuti na ikonu *Grafikon*.

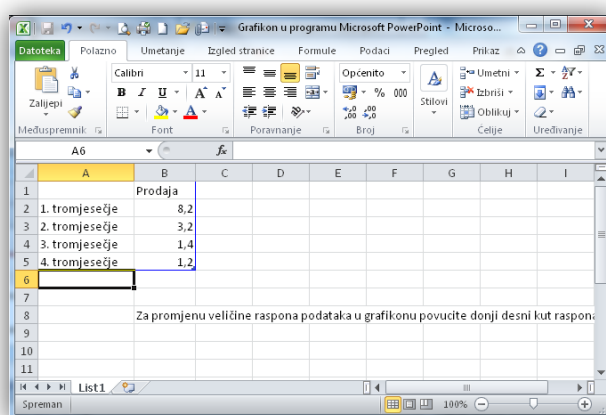
Slika 78: Grupa naredbi *Ilustracije*

Pojavljuje se dijaloški okvir *Umetanje grafikona* u kojem je potrebno odabrati vrstu i podvrstu grafikona.

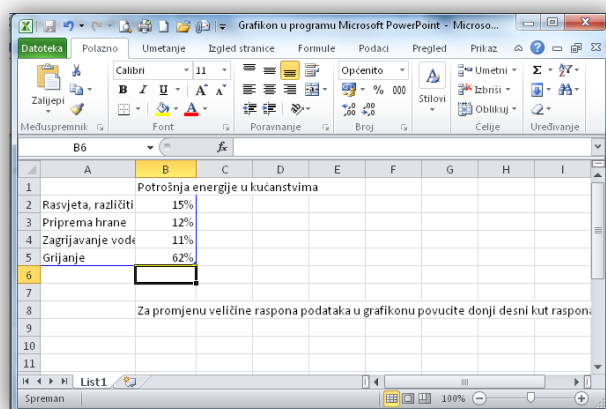


Slika 79: Odabir vrste grafikona

Nakon odabrane vrste grafikona pojavljuje se tablica programa *MS Excel* u koju se upisuju podatci za prikaz na grafikonu. U tablici su već upisani početni podatci, kao pomoć za snalaženje osobama koje ne koriste često program *MS Excel*.

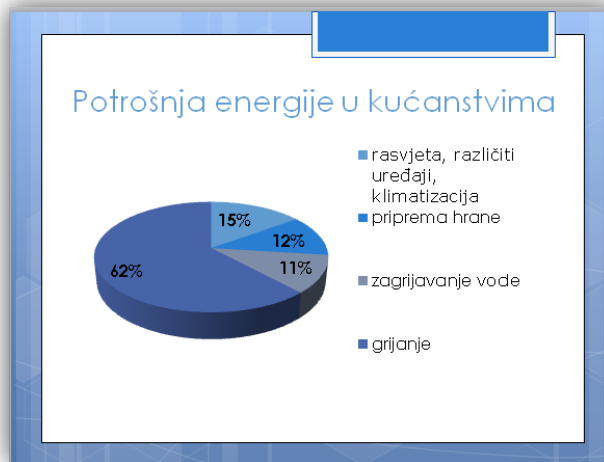


Slika 80: Početni podatci tablice u *Excelu*



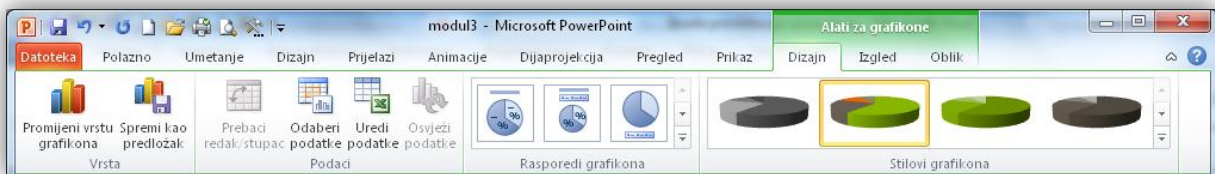
Slika 81: Tablica s upisanim podatcima za prikaz na grafikonu

Kad se podatci upišu, prozor programa *MS Excel* može se zatvoriti, a na trenutni će se slajd umetnuti grafikon.

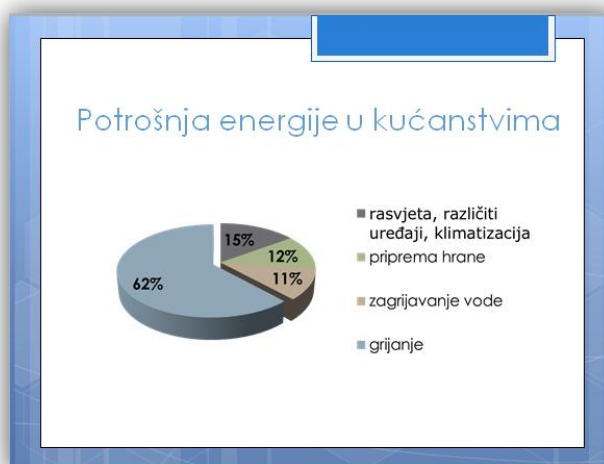


Slika 82: Prikaz podataka pomoću grafikona

Grafikon se dodatno može urediti naredbama s kartica **Alata za grafikone: Dizajn, Izgled i Oblik**.

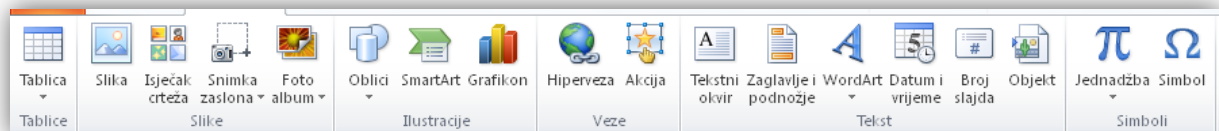


Slika 83: Kartice *Alati za grafikone*



Slika 84: Uređeni grafikon

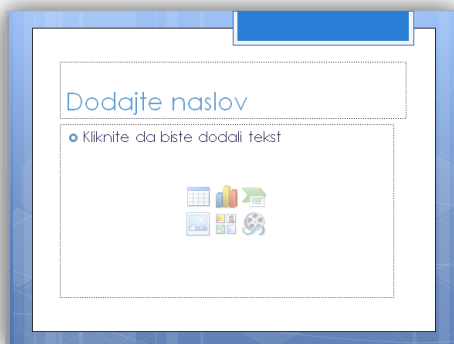
Ostale mogućnosti kartice Umetanje









Slika 85: Kartica Umetanje

Na prethodno opisane načine u prezentaciju se mogu dodati (a zatim i uređivati pomoću posebnih alatnih traka) tablice, gotovi oblici, *SmartArt* grafika (grafički popisi, dijagrami procesa, Vennovi dijagrami, organizacijski grafikoni), tekstualni okviri, matematičke jednadžbe i simboli.

Za one koji žele više



Umjesto naredbi s kartice **Umetanje**, za umetanje različitih objekata na prezentaciju mogu se koristiti i ikone koje se nalaze u rezerviranim mjestima za sadržaj u odabranom izgledu slajda:

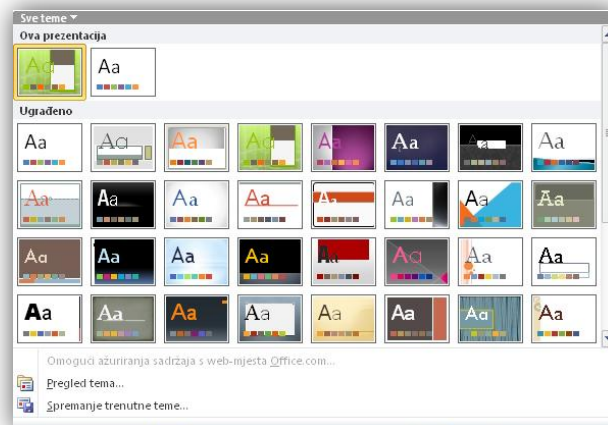
- tablice 
- grafikoni 
- *SmartArt* grafika 
- slika iz datoteke 
- isječak crteža 
- videozapis 

Kartica Dizajn



Slika 86: Kartica Dizajn

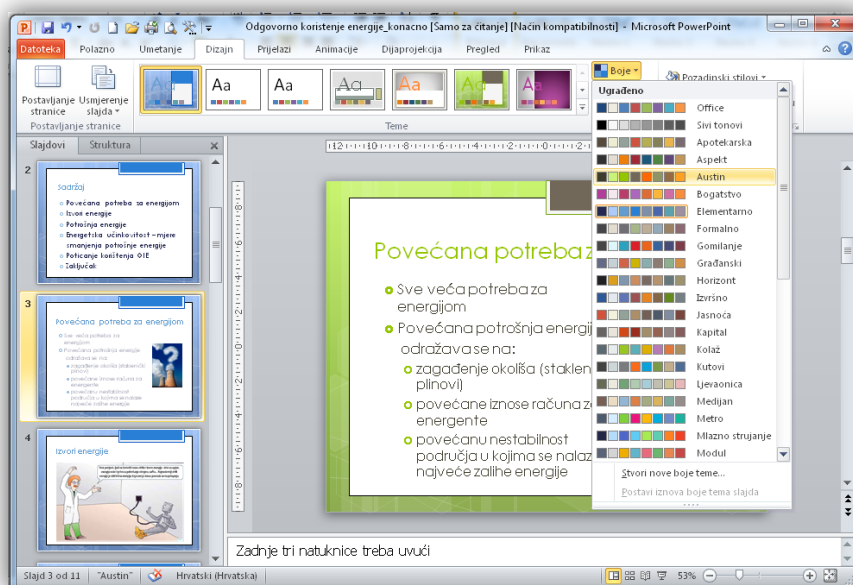
Najveći dio kartice **Dizajn** zauzimaju predlošci tema za prezentaciju. Temom su određeni dizajn i boje pozadine, veličina i mjesto rezerviranih mjesta, vrsta i veličina slova, grafičkih oznaka i sl.



Slika 87: Teme za dizajn prezentacije

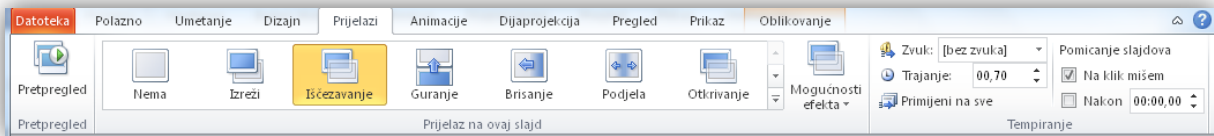
Odabrani predložak dizajna prezentacije trebao bi biti u skladu s temom prezentacije, prigodom u kojoj se izlaže i publikom kojoj je prezentacija namijenjena.

Svakom predlošku dizajna dodatno se mogu promijeniti boje i fontovi te se i na taj način izgled prezentacije može prilagoditi temi prezentacije.



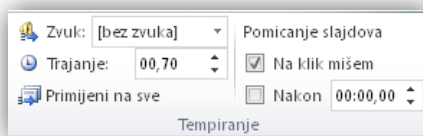
Slika 88: Promjena boja na odabranoj temi

Kartica Prijelazi



Slika 89: Kartica *Prijelazi*

Na ovoj se kartici postavljaju i uređuju efekti kod prijelaza s jednog slajda na sljedeći koji se pojavljuju prilikom izlaganja prezentacije (u pogledu dijaprojeksija). Nakon odabira efekta prijelaza moguće je upravljati brzinom, dodavati zvukove i prilagoditi svojstva efekata prijelaza.



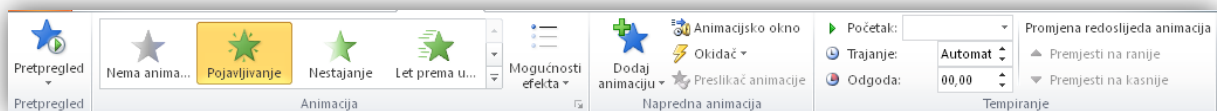
Slika 90: Dodatne postavke za odabrani efekt prijelaza

Effekti prijelaza primjenjuju se na trenutni slajd. Odabrani efekt prijelaza moguće je primijeniti na sve slajdove odabirom mogućnosti *Primijeni na sve* iz grupe naredbi *Tempiranje*.

U ovoj grupi naredbi nalaze se i postavke umetanja zvuka u efekt prijelaza, trajanje prijelaza između slajdova te odabir načina pomicanja slajdova.

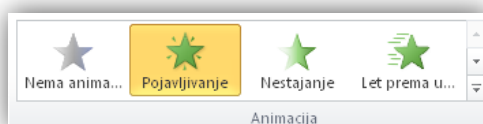
Uobičajena je mogućnost pomicanja slajdova na klik pokazivačem miša, ali moguće je odrediti vrijeme nakon kojega će se promijeniti slajd. Ova mogućnost nije preporučljiva u slučaju izlaganja prezentacije jer će izlagač tempo svog izlaganja morati prilagoditi tempu izmjene slajdova.

Kartica Animacije



Slika 91: Kartica *Animacije* za dodavanje i uređivanje efekata objektima na slajdu

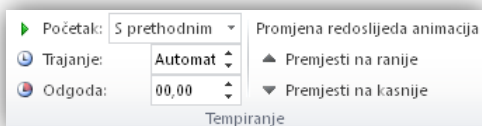
Animacije se koriste za stvaranje dinamičnije prezentacije. Svi stručnjaci za izradu prezentacija preporučuju umjereno korištenje animacijskih i zvučnih efekata. Animacije su korisne za naglašavanje određenih dijelova, ali pretjerano korištenje animacijskih efekata može odvratiti pozornost gledatelja od sadržaja izlaganja.



Slika 92: Odabir efekta koji će se primijeniti na označenom objektu

Najčešće vrste efekata su efekti **ulaska** i **izlaska** sa slajda. Mogu se dodati bilo kojem objektu: rezerviranom mjestu, tekstu, slici...

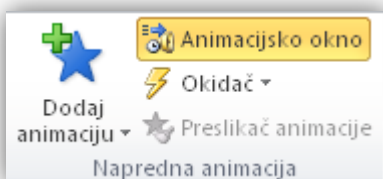
Postupak je jednostavan: označi se objekt, a zatim odabere jedna od predloženih animacija.



Slika 93: Grupa naredbi *Tempiranje* za dodatno uređivanje efekta

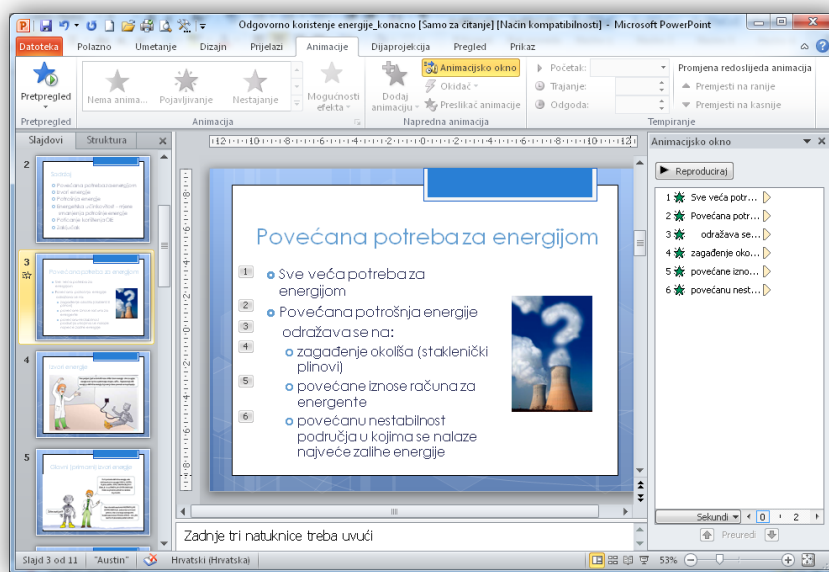
U grupi naredbi *Tempiranje* postavlja se način početka efekta (na klik pokazivačem miša, s prethodnim ili poslije prethodnog), trajanje i odgoda početka efekta.

Za one koji žele više



Kod većeg broja animacija na slajdu dobro je uključiti prikaz *Animacijsko okno*.

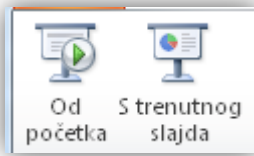
Ovaj prikaz, osim mogućnosti koje se nalaze u grupi naredbi *Tempiranje*, omogućuje napredne mogućnosti kao što su dodavanje zvuka, promjena boje ili nestajanje objekta nakon animacije i sl. U animacijskom oknu jednostavnije je promijeniti redoslijed izvođenja efekata.



Slika 94: Prikaz efekata u animacijskom oknu

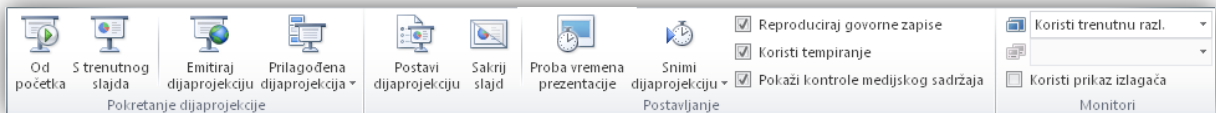
3.7. Pokretanje prezentacije

Prezentaciju je najbrže i najlakše pokrenuti tipkovnicom. Pokretanje prezentacije od početka uključuje se tipkom **F5**. Ponekad je potrebno pokrenuti prezentaciju od trenutnog slajda. Za to se koristi kombinacija tipki **Shift** i **F5**.



Naredbe za pokretanje i postavljanje prezentacije nalaze se na kartici **Dijaprojeksija**.

Slika 95: Naredbe za pokretanje prezentacije



Slika 96: Naredbe na kartici *Dijaprojeksija*

4. Umjesto zaključka

Na kraju ovog kratkog prikaza mogućnosti programa za izradu prezentacija *PowerPoint* još jednom ćemo istaknuti nekoliko činjenica.

Svatko tko se upusti u izradu prezentacija pomoću računala vrlo brzo će savladati korištenje samog programa. Postupci su slični, a većina naredbi je sada vizualno prikazana i dostupna na klik pokazivačem miša.

Međutim, za kvalitetno izrađenu prezentaciju i učinkovito predavanje potrebno je voditi računa o sljedećem:

- Prezentaciju (u većini slučajeva) ne radimo zbog nje same, već kao podršku izlaganju. To znači da je potrebno uzeti dovoljno vremena za pripremu predavanja i napraviti detaljan koncept. Prema tom konceptu tada treba potražiti materijale (tekst, slike, videoisječke, animacije) za prezentaciju koji će povećati i zadržati interes publike od početka do kraja izlaganja.
- Kod odabira dizajna prezentacije i stila pisanja potrebno je voditi računa o prigodi u kojoj se izlaže te o ciljanoj publici. Istu temu nećemo na jednak način izlagati na stručnom skupu i u učionici.
- Prezentacija se ne smije pretrpavati tekstem i činjenicama, već se trebaju izdvojiti ključne stvari i oko njih razviti priču.
- Dobro je koristiti sliku ili druge multimedijalne elemente na većini slajdova jer oni održavaju koncentraciju, ali se niti s tim elementima, kao ni s tekstem ne treba pretjerivati.
- Uzmite dovoljno vremena i nikada nemojte podcijeniti publiku time da prezentaciju i izlaganje krenete pripremati dan prije izlaganja, bez obzira na svoju stručnost. Nećete djelovati sigurno tijekom izlaganja, a publika će to prepoznati.
- Promatrajte kako drugi izlažu i izrađuju prezentacije. Vjerujte svojim instinktima, ono što vam se sviđa kod drugih izlagača primijenite, a ono što uočite kao pogrešku, ne ponavljajte.

Neposredno prije i za vrijeme izlaganja:

- Uvježbajte izvođenje predavanja nekoliko puta kako biste znali koji slajd dolazi iza kojeg te kako biste stekli potrebnu sigurnost.
- Dođite ranije i provjerite radi li vaša prezentacija i na računalu koje je pripremljeno za prezentaciju onako kako ste zamislili.
- Izbjegavajte nesvjesno pomicati pokazivač jer se na taj način nepotrebno odvlači pažnja publike.
- Ako je u najavi postojalo vremensko ograničenje, nemojte ga premašiti jer bi se publika mogla uznemiriti i prestati pratiti predavanje.
- Pratite ponašanje publike.
- Govorite uvjerljivo.
- Koristite razgovorni stil koji će sadržavati jednostavne rečenice, dobre primjere i odgovarajuće stanke. Neprestano ponavljanje određenih riječi (poštalice) mogu ostaviti loš cjelokupni dojam, stoga ih treba izbjegavati. Kontrolirajte vrijeme, a ako ono istječe – skratite, no nemojte izostaviti poantu.
- Koristite *prezenter* kako bi se za vrijeme predavanja mogli odvojiti od računala i kretati po prostoriji.

Više o ovim savjetima pogledajte na adresi: <http://www.ssc.uniri.hr/savjeti/prezentacija>

S obzirom na specifičnosti rada u nastavi, svakom nastavniku će većina ovih savjeta biti poznata. Koriste se na svakom nastavnom satu. Dobro ih je pročitati prije izlaganja na stručnim skupovima.

Isto tako, iako velik dio učenika ove savjete dobije od svog nastavnika informatike, korisno je, prilikom dogovaranja samostalne izrade prezentacije, učenicima ukratko ponoviti važnija pravila izrade i izlaganja prezentacije. Tako će oni znati što se od njih očekuje, a nastavnici će dobiti kvalitetnije prezentacije.

5. Izvori i literatura

1. Zlatan Soldo, Microsoft PowerPoint 2007, učilište Algebra, Zagreb 2008.
2. Microsoft sustav pomoći, <http://office.microsoft.com/hr-hr/powerpoint-help/pomoc-i-upute-za-powerpoint-FX010064895.aspx>
3. <http://www.slideshare.net/vhrzica/umetanje-multimedije-u-power-point-2010>
4. http://www.itdesk.info/prirucnik_prezentacije_microsoft_powerpoint_2010.pdf
5. <http://www.ssc.uniri.hr/savjeti/prezentacija>

6. Tablica slika

Slika 1: Izbornik <i>Start</i>	6
Slika 2: Pokretanje <i>PowerPointa</i>	6
Slika 3: Prozor programa <i>PowerPoint</i>	6
Slika 4: Prilagodba alatne trake za brzi pristup	7
Slika 5: Alatna traka za brzi pristup	7
Slika 6: Dodavanje naredbe koja nije u početnom popisu na alatnu traku za brzi pristup	7
Slika 7: Vrpca	7
Slika 8: Kartica <i>Polazno</i>	8
Slika 9: Naredbe kartice <i>Datoteka</i>	8
Slika 10: Kartica <i>Alati za slike</i>	8
Slika 11: Slovnne oznake na vrpici za pristup karticama i naredbama tipkovnicom	9
Slika 12: Prilagodba prikaza na više monitora	9
Slika 13: Otvaranje postojeće prezentacije bez prethodnog otvaranja <i>PowerPointa</i>	10
Slika 14: Otvaranje prezentacije pomoću alatne trake za brzi pristup.....	10
Slika 15: Otvaranje prezentacije preko kartice <i>Datoteka</i>	10
Slika 16: Dijaloški okvir za odabir i otvaranje prezentacije	11
Slika 17: Otvaranje prezentacije.....	11
Slika 18: Prikazi prezentacije	11
Slika 19: Normalni prikaz.....	12
Slika 20: Prikaz razvrstavača slajdova.....	13
Slika 21: Rad u pogledu <i>Stranica s napomenama</i>	14
Slika 22: Prikaz za čitanje.....	14
Slika 23: Naslovni slajd nove prezentacije.....	15
Slika 24: Rezervirano mjesto za upisivanje naslova	16
Slika 25: Naslovni slajd prezentacije.....	16
Slika 26: Umetanje novog slajda	17
Slika 27: Promjena izgleda slajda	17
Slika 28: Slajd sa sadržajem prezentacije	18
Slika 29: Dijaloški okvir <i>Spremi kao</i>	19
Slika 30: Spremanje prezentacije pomoću kartice <i>Datoteka</i>	20
Slika 31: Kartica <i>Polazno</i>	20
Slika 32: Grupa naredbi <i>Font</i>	21
Slika 33: Dijaloški okvir <i>Font</i>	21
Slika 34: Grupa naredbi <i>Odlomak</i>	21
Slika 35: Popis s više razina.....	22
Slika 36: Grupa naredbi <i>Crtanje</i>	22
Slika 37: Grupa naredbi <i>Uređivanje</i>	23
Slika 38: Dijaloški okvir za traženje i zamjenu teksta	23
Slika 39: Zamjena vrste fonta	23
Slika 40: Grupa naredbi <i>Međuspremnik</i>	23
Slika 41: Mini alatna traka	24
Slika 42: Kartica s alatima za uređivanje slika	24
Slika 43: Grupa naredbi <i>Slike</i>	24

Slika 44: Dijaloški okvir za umetanje slike	25
Slika 45: Označena slika na slajdu	25
Slika 46: Kartica <i>Alati za slike</i>	25
Slika 47: Odabir cjelokupnog vizualnog stila slike	26
Slika 48: Slika s odabranim izgledom i efektima.....	26
Slika 49: Grupa naredbi <i>Prilagodba</i>	26
Slika 50: Uklanjanje pozadine slike.....	27
Slika 51: Označavanje područja za zadržavanje ili uklanjanje	27
Slika 52: Ispravci slike	27
Slika 53: Naredba <i>Snimka zaslona</i> unutar grupe naredbi <i>Slike</i>	28
Slika 54: Umetanje snimke zaslona	28
Slika 55: Dokument iz kojeg je potrebno izrezati dio za prezentaciju.....	29
Slika 56: Izrezani dio umetnut na trenutni slajd.....	29
Slika 57: Grupa naredbi <i>Slike</i>	29
Slika 58: Pretraživanje i umetanje isječaka crteža.....	30
Slika 59: Prezentacija sa slikama	30
Slika 60: Grupa naredbi <i>Medijski sadržaji</i>	30
Slika 61: Načini umetanja zvuka u prezentaciju	31
Slika 62: Dijaloški okvir za umetanje audiozapisa	31
Slika 63: Formati zvučnih datoteka podržanih u PowerPointu 2010.	31
Slika 64: Umetnuti zvuk na slajdu.....	32
Slika 65: Kartica <i>Reprodukcija</i>	32
Slika 66: Umetanje videozapisa.....	32
Slika 67: Dijaloški okvir za umetanje videozapisa.....	33
Slika 68: Formati videozapisa podržanih u PowerPointu 2010.	33
Slika 69: Umetnuti videozapis na slajdu	33
Slika 70: Alati videozapisa	34
Slika 71: Uređivanje početnog izgleda prozora videozapisa	34
Slika 72: Početni izgled prozora videozapisa prije uređivanja.....	34
Slika 73: Početni izgled prozora videozapisa nakon uređivanja.....	34
Slika 74: Kôd za umetanje videozapisa s web-mjesta	35
Slika 75: Umetanje videozapisa s web-mjesta	35
Slika 76: Grupa naredbi <i>Veze</i>	35
Slika 77: Umetanje veze na internetsku stranicu	36
Slika 78: Grupa naredbi <i>Ilustracije</i>	36
Slika 79: Odabir vrste grafikona	37
Slika 80: Početni podaci tablice u <i>Excelu</i>	37
Slika 81: Tablica s upisanim podacima za prikaz na grafikonu.....	37
Slika 82: Prikaz podataka pomoću grafikona.....	38
Slika 83: Kartice <i>Alati za grafikone</i>	38
Slika 84: Uređeni grafikon	38
Slika 85: Kartica <i>Umetanje</i>	39
Slika 86: Kartica <i>Dizajn</i>	39
Slika 87: Teme za dizajn prezentacije.....	40
Slika 88: Promjena boja na odabranoj temi	40

Slika 89: Kartica <i>Prijelazi</i>	41
Slika 90: Dodatne postavke za odabrani efekt prijelaza.....	41
Slika 91: Kartica <i>Animacije</i> za dodavanje i uređivanje efekata objektima na slajdu.....	41
Slika 92: Odabir efekta koji će se primijeniti na označenom objektu	41
Slika 93: Grupa naredbi <i>Tempiranje</i> za dodatno uređivanje efekta.....	42
Slika 94: Prikaz efekata u animacijskom oknu.....	42
Slika 95: Naredbe za pokretanje prezentacije.....	43
Slika 96: Naredbe na kartici <i>Dijaprojeksija</i>	43