**-DODATAK PowerPoint 2010-**

**Sadržaj:**

[P.1. APLIKACIJA MICROSOFT POWERPOINT 2010 3](#_Toc531197223)

[P.2. RAZVOJ PREZENTACIJE 7](#_Toc531197224)

[P.2.1. RAD SA SLAJDOVIMA 8](#_Toc531197225)

[P.2.2. MATRICA SLAJDA (SLIDE MASTER) 11](#_Toc531197226)

[P.3. SADRŽAJ PREZENTACIJE 12](#_Toc531197227)

[P.3.1. UNOS SADRŽAJA 12](#_Toc531197228)

[P.3.2. KOPIRANJE, PREMEŠTANJE I BRISANJE SADRŽAJA 12](#_Toc531197229)

[P.3.3. OBLIKOVANJE SADRŽAJA 12](#_Toc531197230)

[P.3.4. RAD SA LISTAMA 13](#_Toc531197231)

[P.3.5. RAD SA TABELAMA 13](#_Toc531197232)

[P.4. UPOTREBA GRAFIKA 15](#_Toc531197233)

[P.4.1. UMETANJE GRAFIKA 15](#_Toc531197234)

[P.4.2. IZBOR TIPA GRAFIKA 15](#_Toc531197235)

[P.4.3. ORGANIZOVANI GRAFICI 16](#_Toc531197236)

[P.5. SLIKE, CRTEŽI, SKICE 16](#_Toc531197237)

[P.5.1. UMETANJE GRAFIČKIH OBJEKATA U SLAJD 16](#_Toc531197238)

[P.5.2. KOPIRANJE, PREMEŠTANJE UNUTAR PREZENTACIJE I IZMEĐU OTVORENIH PREZENTACIJA 17](#_Toc531197239)

[P.5.3. OBLICI I TEKSTUALNI OKVIRI 17](#_Toc531197240)

[P.6. IZLAZNI REZULTATI 18](#_Toc531197241)

[P.6.1. PRELAZNI EFEKTI IZMEĐU SLAJDOVA 18](#_Toc531197242)

[P.6.2. ANIMACIJSKI EFEKTI 19](#_Toc531197243)

[P.6.3. POKRETANJE PROJEKCIJE 21](#_Toc531197244)

[P.6.4. KRETANJE KROZ PROJEKCIJU 21](#_Toc531197245)

|  |
| --- |
| **DODATAK** |
| **P** |
| **MS POWERPOINT 2010** |
|  |

# APLIKACIJA MICROSOFT POWERPOINT 2010

**Sastavni delovi prozora aplikacije**

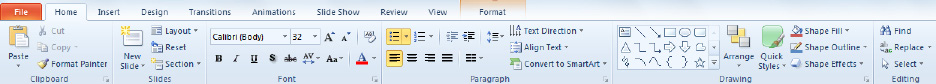
**Naslovna traka** dokumenta sadrži informacije o nazivu prezentacije i aplikacije u kojoj je dokument izrađen kao i njegovu ekstenziju (**.pptx**).

**Tasteri za manipulaciju** prozorom  se nalaze u desnom uglu naslovne trake, a koriste se za:

* maksimiziranje ili vraćanje na prethodnu veličinu (***Restore Down***),
* minimiziranje, ili
* zatvaranje prozora.

**Alatna traka za brzi pristup (*Quick Access Toolbar***)  služi za pristup najčešće korištenih alata. Može se prikazati iznad ili ispod trake (*Ribbon*).

**Traka (Ribbon)** (sl.P-1.) sadrži kartice s logično grupisanim naredbama.



Slika **P-1**. Traka (**Ribbon**)

**Kartice (***tabs***):**

* **Datoteka (*File*) – koristi se za obavljanje osnovne operacije nad prezentacijom** (čuvanje, otvaranje postojeće, izrada nove...);
* **Početna (*Home*)** – sadrži funkcije za obradu teksta;
* **Umetni (*Insert*)** – koristi se za umetanje različitih objekata u prezentaciju;
* **Dizajn (*Design*)** – koristi se za uređivanje izgleda prezentacije (veličine, orijentacije, boja pozadine i sl.);
* **Prelaz (*Transitions*)** – sadrži alate za podešavanje prelaza među slajdovima;
* **Animacije (*Animations*)** – animacije pojedinih elemenata unutar slajda;
* **Pokretanje prezentacije (*Slide Show*) –** alati za prikaz prezentacije;
* **Pregled (*Review*)** – koristi se za kontrolu pravopisa u prezentaciji, prevod pojmova na druge jezike;
* **Prikaz (*View*)** – pomoću njega se određuje izgled prozora (izbor različitih izgleda, zumiranje...).
* **Prozor slajda** (gornji desni deo prozora) je prostor u kome se kreira slajd – unosi se tekst, umeće slike i drugi objekti.
* **Kartica Slajdovi (*Slides*) –** prikazuje slajdove prezentacije u obliku minijatura.
* **Kartica Struktura (*Outline*) –** tekst slajda se prikazuje u obliku strukture.
* **Prozor zapisa (*Notes Pane*)** – prostor u kome se upisuju beleške koje služe kao pomoć prilikom izlaganja prezentacije.
* **Tačka umetanja** je mesto na kome ste trenutno pozicionirani i unosite tekst (mesto gde treperi kursor).
* **Trake za horizontalnu i vertikalnu navigaciju (klizači)** se koriste za dolazak na željenu lokaciju u dokumentu.
* **Statusna traka** (***Status Bar***) prikazuje informacije o aktivnoj prezentaciji, dugme za promenu prikaza i klizač za uvećanje. Moguće je ***Status Bar*** podesiti skladno potrebama korisnika.

**Otvaranje, zatvaranje aplikacije**

**Pokrenuti aplikaciju Powerpoint-a moguće je izvesti na tri načina:**

* u meniju **Start** – klikom na **Svi programi** (***All Programs*)** i u mapi **Microsoft Office** odaberemo **Microsoft PowerPoint 2010;**
* upotrebom funkcije **Pretraži (*Search*)** – potrebno je ukucati reč '**powerpoint'** i odabrati **Microsoft PowerPoint 2010**
* **dvostrukim klikom na prečicu (*shortcut*) programa** koja se obično nalazi na radnoj površini (***desktop***).

**Zatvaranje aplikacije:**

* biranjem manipulacijskog tastera **Zatvori (*Close*);**
* preko menija **Datoteka (*File*)** i biranjem funkcije **Izađi (*Exit*);**
* kombinacijom tipki **Alt + F4.**

**Otvaranje više prezentacija:**

* u meniju **Datoteka (*File*)** treba odabrati naredbu **Otvori (*Open*),** ili
* kombinacijom tipki **Ctrl + O.**

Primenom bilo kog od ova dva navedena načina pojavljuje se dijaloški okvir **Otvori (*Open*)** u kome je potrebno odrediti lokaciju datoteke koja se želi otvoriti u polju **Pogledaj u (*Look in*)**, označiti je i otvoriti alatom **Open (*Otvori*)**.

U dijaloškom okviru **Otvori (*Open*)**, za otvaranje više dokumenata u nizu koristi se tipka **Shift**, a za dokumente koji nisu u nizu, tipka **Ctrl.**

**Zatvaranje prezentacije:**

* u meniju **Datoteka (*File*)** potrebno je odabrati naredbu **Zatvori (*Close*),** ili
* kombinacijum tipki **Ctrl + W.**

**Upotreba šablona *- Templates***

Ako se želi napraviti nova prazna prezentacija, iz menija **Datoteka (*File***) potrebno je odabrati naredbu **Nova (*New*)** zatim odabrati željeni šablon **Prazna prezentacija** (***Blank presentation*)**. Ako se želi napraviti npr. kalendar, odabere se neki od ponuđenih šablona (***Calendars***) iz mape **šablona** (***Sample Templates*)** ili pretražiti **Office.com** i odgovarajući šablon je moguće preuzeti na računar.

**Čuvanje prezentacije**

Ako se radi o prvom snimanju, potrebno je odabrati naredbu **Sačuvaj kao (*Save As*)** iz menija **Datoteka (*File*)**. U dijaloškom okviru koji se pojavi potrebno je odrediti lokaciju na kojoj će se datoteka snimiti pomoću polja **Snimi u (*Save in*)** i ime datoteke uneti u polje **Naziv datoteke (*File name*).** Snimanje se završava upotrebom dugmeta **Snimi (*Save*)**.

U slučaju da ste datoteku već snimili, odabirete naredbu **Snimi (*Save*)** u meniju **Datoteka (*File*).** Snimanje se može obaviti i kombinacijom tipki **Ctrl + S** ili klikom na dugme **Snimi (*Save*) ** na **Alatnoj traci za brzi pristup (*Quick Access Toolbar*)**.

**Snimanje prezentacije pod drugim imenom**

Za snimanje prezentacije pod drugim imenom odabrati naredbu **Snimi kao (*Save As*)** iz menija **Datoteka (*File*)**. U dijaloškom okviru koji se pojavi potrebno je uneti novo ime datoteke u polje **Naziv datoteke(*Filename*)**. Nakon promene imena datoteke na ovaj način, za svako naknadno snimanje dovoljno je koristiti dugme **Snimi (*Save*)** na Alatnoj traci za brzi pristup ili prečicu na tastaturi **Ctrl + S**.

**Snimanje prezentacije pod drugom ekstenzijom**

Ukoliko se želi prezentacija snimiti kao drugi tip datoteke, iz menija **Datoteka (*File*)** odabrati naredbu **Snimi kao (*Save As*)**. U dijaloškom okviru **Snimi kao (*Save As*)** kliknuti na padajući meni **Snimi u obliku (*Save As Type*)** i odabrati željeni tip. Ako želite napraviti ***Template***, odaberite **PowerPoint *Template* (\*.potx)**. Za snimanje prezentacije u obliku koji je kompatibilan za rad sa starijim verzijama aplikacije, odabrati **Prezentacija programa PowerPoint 97-2003 (PowerPoint 97-2003 *Presentation* (\*.ppt)).** Ako se prezentacija snima kao ***Rich Text Format*** (.rtf), odabrati **Outline/RTF (\*.rtf**).

**Promena osnovnih postavki u aplikaciji**

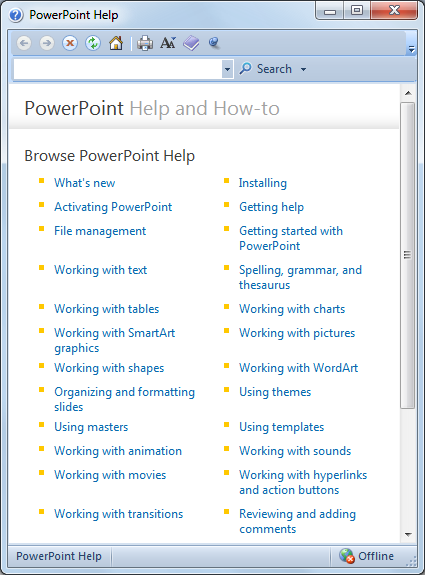
Promena korisničkog imena obavlja se preko menija **Datoteka (*File*)** (sl. P-2.). Potrebno je kliknuti na dugme **Mogućnosti (*Options*)** pri čemu se otvara dijaloški okvir **PowerPoint *Options*** i kartica *General* (sl. P-3.). Na dnu kartice nalazi se tekstualni okvir **Korisničko ime (*User name*)** u koji se unosi/menja ime.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Slika **P-2**. Meni Datoteka (**File**) | Slika **P-3.** Dijaloški okvir **PowerPoint Options** |

Ukoliko se želi promeniti primarna mapa za čuvanje i otvaranje radnih knjiga, odabere se kartica *Save*. U tekstualnom okviru ***Default file location*** nalazi se lokacija na kojoj se čuvaju datoteke. Ako se upiše nova lokacija, ona će biti ponuđena kod sledećeg čuvanja (*Save As*).

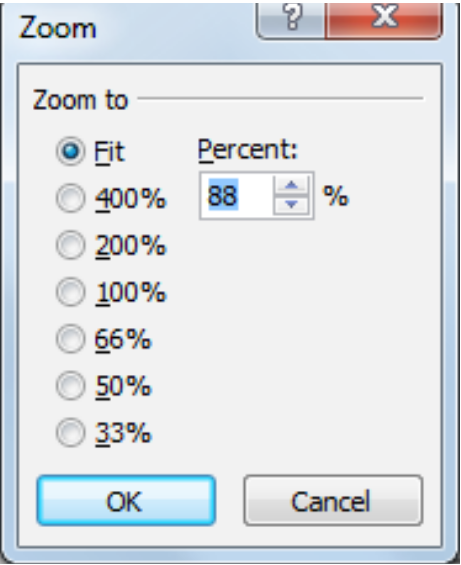
**Upotreba funkcije pomoći – *Help***

Funkcija **Pomoć (*Help*)** se nalazi u meniju **Datoteka (*File*)**. S desne strane prozora nalaze se podaci o verziji aplikacije koja se koristi. Odabirom kartice ***Microsoft Office Help*** otvara se prozor (sl. P-4.) sa dostupnim popisom tema pomoći. U tekstualni okvir Pretraži (***Search***) upisuje se pojam koji se želi istražiti. Funkcija Pomoć može se pozvati i pritiskom na ikonu koja se nalazi ispod manipulacijskih dugmadi  ili funkcijskom tipkom **F1.**



Slika **P-4.** Pomoć programa **Microsoft PowerPoint**

**Alat za uvećanje/zumiranje**

Dijaloški okvir **Zumiranje (*Zoom*)** otvara se klikom na alat 

na kartici ***View*.** Moguće je odabrati između predloženih vrednosti uvećanja ili uneti proizvoljnu vrednost koja mora biti celi broj u rasponu od 10 do 500.

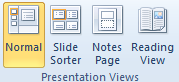
Dijaloški okvir ***Zoom*** (sl. P-5.) može se otvoriti i uz pomoć dugmeta ***Zoom*** u desnom uglu Statusne trake.

Za trenutno zumiranje može se koristiti i **Klizač za zumiranje (*Zoom Slider*) ** kao i tipku **Ctrl i točkić miša**.

Slika **P-5.** Dijaloški okvir Zumiranje - **Zoom**

# RAZVOJ PREZENTACIJE

U ***Presentation Views*** (sl. P-6.) na kartici **Prikaz (*View*)** odabere se odgovarajući izgled prezentacije.



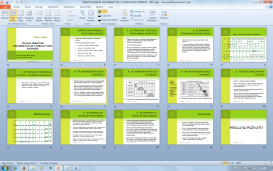
Slika **P-6**. Grupa naredbi Prikazi prezentacije

U ***Normal View*** (sl. P-7.) slajd se prikazuje u sredini prozora, a ispod njega je okvir u kome autor upisuje beleške i komentare. S leve strane prozora prikazuju se minijature slajdova (ako je odabran način ***Slides***) ili samo tekst slajda (ako je odabran način ***Outline***).



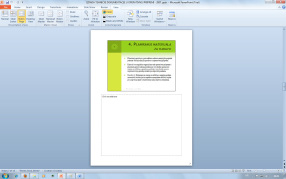
Slika **P-7**. Normalni prikaz (**Normal View**)

**Prikaz razvrstavača slajdova** (**S*lide Sorter View*)** (sl. P-8.) je pogodan za menjanje redosleda slajdova, dodavanje tranzicijskih efekata.



Slika **P-8.** Prikaz razvrstavača slajdova (**Slide Sorter View**)

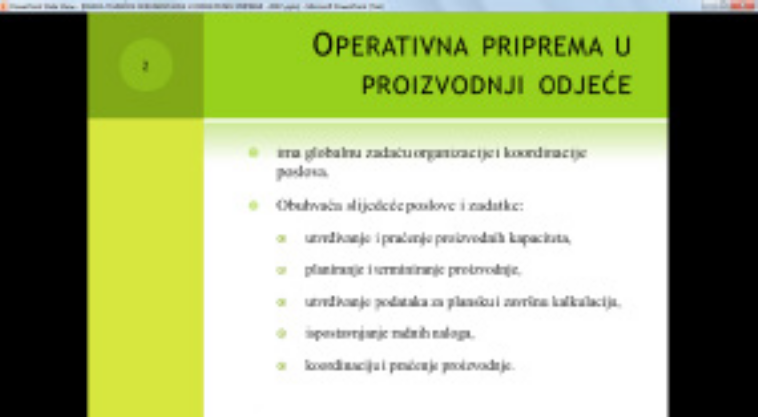
U **Prikazu stranice beleški (*Notes Page View*)** (sl. P-9.), ispod slajda postoji prostor u kome se upisuju beleške koje će se koristiti tokom prezentovanja.



Slika **P-9.** Prikaz stranice beleški (**Notes Page View**)

**Prikaz za čitanje** (***Reading View*)** (sl. P-10.) prikazuje prezentaciju preko čitavog ekrana. Od Pokretanja prezentacije (***Slide Show***) se razlikuje u tome što se vidi naslovna, statusna i programska traka prozora.

Preporučuje se upotreba različitih naslova za svaki slajd - zbog bolje preglednosti i lakše manipulacije slajdovima u kartici Struktura (***Outline***) i jednostavnije navigacije kroz dijaprojekciju (naredba ***Go to***...).



Slika **P-10.** Prikaz za čitanje (**Reading View**)

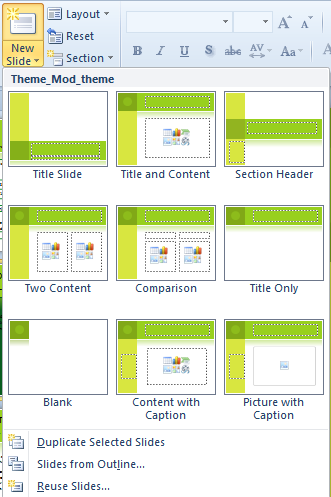
## RAD SA SLAJDOVIMA

**Umetanje novog slajda**

Za umetanje novog slajda potrebno je kliknuti na alat  u grupi **Slajdovi (*Slides*)**, na kartici **Polazno (*Home*).** Pojavljuje se padajući meni (sl. P-11.), na kojem nam je ponuđeno nekoliko izgleda slajdova: prazan slajd (***Blank***), naslovni slajd (***Title Slide***), naslov i sadržaj *(****Title and Content***)...

Drugi način umetanja novog slajda je na kartici Slajdovi (***Slides Tab***) minijature slajdova s leve strane prozora Normalnog prikaza (***Normal View***):

* pritiskom desnog tastera miša na slajd iza kog želimo umetnuti novi slajd i odabirom naredbe **Novi slajd (*New Slide*)** iz brzog menija;
* potrebno je označiti slajd iza kog se želi dodati novi i pritisnuti tipku **Enter**.



Slika **P-11.** Umetanje novog slajda

**Kopiranje i premještanje slajdova**

Da biste slajd u prezentaciji premestili ili kopirali na drugo mesto (u istu ili neku drugu prezentaciju), potrebno ga je prvo označiti u **Prikazu razvrstavača slajdova** (***Slide Sorter View*)** ili u prozoru s minijaturama s leve strane ekrana **Normalnog prikaza (*Normal View*)**.

Nakon što ste označili slajd, pritisnite desni taster miša i u brzom meniju potražite naredbu **Izreži (*Cut*)** (ako želite izrezati) ili **Kopiraj (*Copy*)** (ako želite kopirati) zatim označite mesto u prezentaciji na koje želite premestiti ili kopirati slajd. Pritiskom na desni taster miša, ponovo se otvara brzi meni u kojem birate naredbu **Zalepi (*Paste*)**.

Naredbe Izreži (**Cut**), Kopiraj (**Copy**) i Zalepi (**Paste**) pokreću se kombinacijama tipki:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • | Ctrl + X | - Izreži (***Cut***) |
| • | Ctrl + C | - Kopiraj (***Copy***) |
| • | Ctrl + V | - Zalepi (***Paste***) |

**Kopiranje metodom „uhvati-povuci-pusti“ (*drag and drop*):**

1. potrebno je označiti slajd koji se želi kopirati
2. na označenom slajdu pritisnuti i zadržati levi taster miša te pritisnuti i zadržati tipku **Ctrl**
3. vući pokazivač miša
4. pustiti taster miša i potom tipku **Ctrl.** Kopija je zalepljena na novu poziciju.

**Premeštanje metodom „uhvati-povuci-pusti“** radi se na isti način kao i kopiranje, alipritom se ne koristi tipku **Ctrl**.

**Brisanje slajdova**

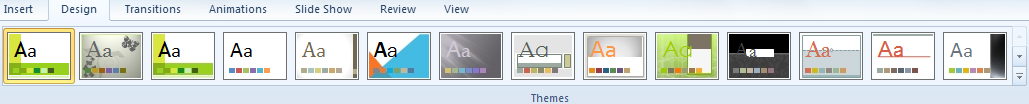
Brisanje jednog ili više slajdova radi se tako što se prvo označe a zatim:

* pritisne desni taster miša i u brzom meniju odabere naredba **Obriši slajd (*Delete slide*),**
* na kartici **Početna (*Home*)** odabere se alat **Obriši (*Delete*) **, ili
* pritisne tipka **Delete**.

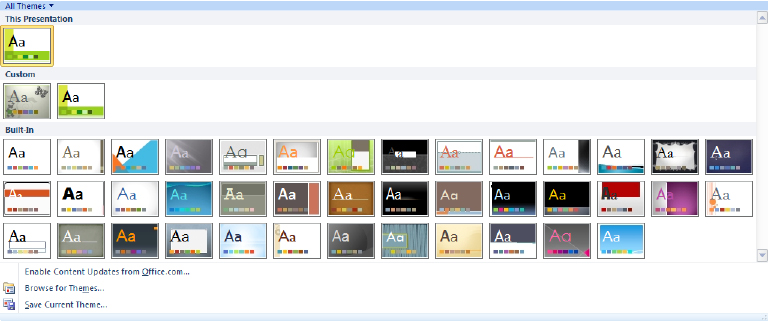
**Teme i pozadina slajda**

U grupi **Teme (*Themes*)** (sl. P-12.) menija **Dizajn (*Design*),** bira se neka od ponuđenih varijanti izgleda slajda.

Odabirom naredbe **Traži teme (*Browse for Themes*)** (sl. P-13.) traže se teme sačuvane na nekoj drugoj lokaciji na računaru.

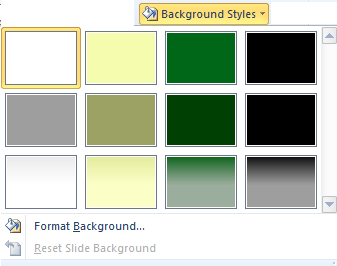


Slika **P-12.** Grupa Teme (**Themes**)



Slika **P-13.** Izbor teme

U grupi **Pozadina (*Background***) kartice **Dizajn (*Design*)** odabira se naredba **Stilovi pozadine** (***Background Styles*)**. Pozadina se oblikuje klikom na naredbu **Oblikuj pozadinu (*Format Background*)** (sl. P-14.). Pre uređivanja pozadine, potrebno je označiti pojedini ili sve slajdove. Drugi način je desni klik na označeni slajd i odabirom naredbe **Oblikuj pozadinu (*Format Background*)** iz brzog menija.

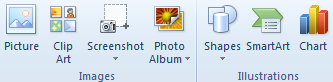


Slika **P-14.** Oblikovanje pozadine (**Format Background**)

## MATRICA SLAJDA (SLIDE MASTER)

**Matrica slajda *(Slide Master*)** je osnova dizajna svake prezentacije. Promene oblikovanja koje se u njoj naprave, primjenjuju se na sve slajdove. Matrica slajda otvara se u grupi **Pogledi matrice (*Master Views*)** na kartici **Pogled (*View*)**, klikom na ikonu .

Nakon što ste aktivirali Matricu slajda, objekte (crteže, slike, oblike...) umećete putem kartice **Umetni** **(*Insert*)** (sl. P-15.).

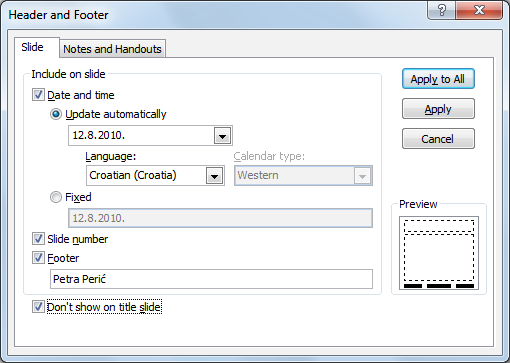


Slika **P-15.** Alati za umetanje – grupe Slike (**Images**) ilustracije (**illustrations**)

Objekti se brišu tako što ih je potrebno prvo označiti (dok ste u Pogledu Matrice) i pritisnuti tipku **Delete.** Zaglavlje i podnožje umeće se preko grupe Tekst (***Text***) na kartici **Umetni (*Insert*)**, klikom na alat . U otvorenom dijaloškom okviru **Zaglavlje i podnožje (*Header and Footer*)** na kartici **Slajd (*Slide*)** (sl. P-16.) kukicom označavate opciju **Podnožje (*Footer***) i u tekstualni okvir upisujete proizvoljni tekst (npr. ime autora).

* **Datum i vreme** (***Date and Time***) – pritom su nam ponuđene opcije **Automatsko ažuriranje** (***Update automatically***) i **Fiksno vreme** (***Fixed***).
* **Broj slajda** (***Slide number***) – automatsko numeriranje slajdova.
* **Ne prikazuj na naslovnom slajdu** (***Don’t show on title slide***) – ako je označena ova opcija, odabrani elementi (datum, br. slajda...) se ne prikazuju na početnom slajdu.

Pritiskom na dugme **Primeni (*Apply*),** aktivirate odabrane opcije prikaza u slajdu u kojem se trenutno nalazite. Dugme **Primeni na sve (*Apply to All*),** aktivira prikaz odabranih elemenata unutar cele prezentacije.



Slika **P-16.** Dijaloški okvir Zaglavlje i podnožje (**Header and Footer**) - kartica Slajd (**Slide**)

# SADRŽAJ PREZENTACIJE

### UNOS SADRŽAJA

Prilikom izrade prezentacija trebalo bi se pridržavati određenih pravila. Veličina slova bi trebalo biti u rasponu od 24-32. Naglasak bi trebalo staviti na vizualna sredstva (slike, grafikone...) zbog sumiranja i lakšeg razumevanja teme. Umesto velikih blokova teksta, koriste se kratke fraze

oblikovane pomoću grafičkih ili numeričkih listi.

### KOPIRANJE, PREMEŠTANJE I BRISANJE SADRŽAJA

Da biste neki tekst ili objekt u prezentaciji premestili ili kopirali na drugo mesto (u istoj ili nekoj drugoj prezentaciji):

* potrebno ga je prvo označiti i pritisnuti desni taster miša,
* u brzom meniju potražiti naredbu **Izreži (*Cut*,** prečica: **Ctrl + X)** (ako ga želite izrezati) ili **Kopiraj (*Copy*,** prečica: **Ctrl + C)** (ako ga želite kopirati),
* označiti mesto na slajdu na koje želite premestiti ili kopirati sadržaj i pritisnuti desni taster miša,
* u brzom meniju odabrati naredbu **Zalepi** (***Paste*,** prečica: **Ctrl + V**).

Tipkom ***Delete*** briše se znak desno od kursora, a tipkom ***Backspace*** znak levo od kursora. Tekst možete izbrisati i tako da ga označite i pritisnete tipku ***Delete*** ili ga izrežete pomoću naredbe **Izreži** (***Cut*)**.

### OBLIKOVANJE SADRŽAJA

Vrsta i veličina slova menja se u grupi ***Font*** (sl. 22.), na kartici ***Home***. Pritiskom na strelicu u okviru ***Font* ** otvara se padajući meni u kome treba odabrati jedan od ponuđenih fontova, u okviru **Veličina fonta (*Font Size*) ** menjati njegovu veličinu.

Tekst se može prikazati: podebljano (***Bold***), iskošeno (***Italic***) ili podvučeno (***Underline***). Navedene promene oblikovanja podešavaju se u grupi ***Font***, na kartici ***Home****.*

Pritiskom na dugme  u donjem desnom uglu grupe ***Font***, otvara se dijaloški okvir ***Font*** u kome je ponuđeno više mogućnosti oblikovanja (efekata).

Boja teksta menja se pritiskom na dugme  u grupi ***Font*** na kartici ***Home***. Pritiskom na strelicu pored ikone, otvara se meni s paletom boja.

Vrsta slova menja se odabirom ikone  u grupi ***Font***, na kartici ***Home***. Ako se tekst želi prikazati velikim slovima, potrebno je odabrati naredbu ***UPPERCASE***, a ako se želi prikazati malim slovima, naredbu ***lowercase*.**

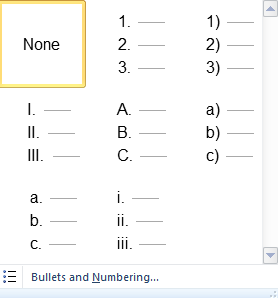
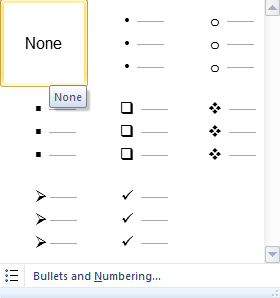
Za poravnanje teksta koriste se alati u grupi ***Paragraph***,

na kartici ***Home***, 

### RAD SA LISTAMA

Liste se koriste prilikom kreiranja raznih popisa i nabrajanja u dokumentu. Oznake koje se pritom upotrebljavaju su: brojevi, slova, razne grafičke oznake ili slike.

Za izradu liste s grafičkom oznakom koristi se ikona  koja se nalazi u grupi **Odlomak (*Paragraph*)** na kartici **Polazno (*Home*)**. Za odabir drugih grafičkih oznake potrebno je pritisnuti strelicu koja se nalazi uz ikonu  i zatim sa padajućeg menija (sl. P-17.) odabrati neku od ponuđenih oznaka.



Slika **P-17.** Meni sa ponuđenim grafičkim i numeričkim oznakama

Ako izrađujete listu s numeričkim oznakama upotrebićete ikonu . Prilikom dodavanja ili brisanja stavke unutar numeričke liste, sve stavke nakon promene će se automatski prilagoditi tačnom nizu. Za odabir drugog načina prikaza, potrebno je pritisnuti strelicu pored ikone  i zatim iz padajućeg menija (sl. P-17.) odabrati neki od ponuđenih formata.

Prelaskom u novi red (pritiskom tipke **Enter**), Microsoft PowerPoint aplikacija će automatski nastaviti s izradom liste, bilo grafičke, bilo numeričke. Lista se zatvara dvostrukim pritiskom na tipku **Enter**.

### RAD SA TABELAMA

Tabele umećete odabirom ikone  na kartici ***Insert***. U otvorenom prozoru ***Insert Table*** (sl. P-18.), povlačenjem pokazivača birate željeni broj redova i kolona.

Ako tabeli želite odrediti dimenzije, pre samog umetanja, birate naredbu ***Insert Table*** i upisujete broj redova i kolona u dijaloški okvir koji se pojavi.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Slika **P-18. Insert Table** | |

**Okviri i bojenje tabele**

Menjanje pozadine ćelije obavlja se klikom na ikonu **Senčenje (*Shading*) ** u odeljku ***Table Tools*** pod karticom **Dizajn (*Design*)** u grupi ***Table Styles***. Pritiskom na strelicu pored ikone, pojavljuje se paleta boja, a prelaskom preko ponuđenih boja prikazuje se pretpregled oblikovanja tabele (ako je uključena opcija ***Enable Live Preview***).

Pritiskom na ikonu ***Borders* ** označenoj tabeli stavljate donji okvir, a klikom na strelicu pored ikone otvara se padajući meni (sl. P-19.) u kome je ponuđeno više opcija okvirivanja.

Redove ili kolone tabele brišete pritiskom na naredbu **Obriši (*Delete*) ** u odjeljku ***Table Tools***, pod karticom ***Layout*** u grupi ***Row & Columns***.

|  |
| --- |
|  |
| Slika **P-19.** Padajući meni– naredba **Borders** |

# UPOTREBA GRAFIKA

#### UMETANJE GRAFIKA

Ako se nalazite u slajdu kojem ste zadali da u izgledu (***layout***) ima nekakav sadržaj (npr. ***Title and Content***), na slajdu će biti vidljivo dugme za umetanje objekata (grafika, tabela, slika...) – za umetanje grafika, potrebno je pritisnuti dugme **Umetni grafik (*Insert Chart*)** (sl. P-20.).

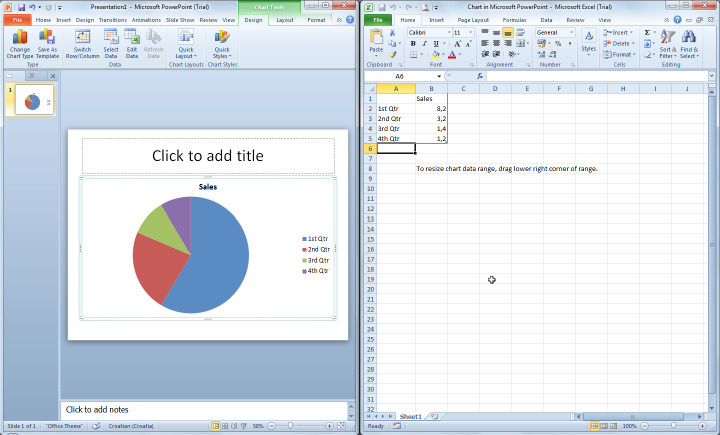
Grafik se može umetnuti i preko kartice ***Insert***, tako da u grupi ***Illustrations*** odaberete alat .

Slika **P-20.** Dodavanje grafika klikom na **Insert Chart**

#### IZBOR TIPA GRAFIKA

Otvara se dijaloški okvir ***Insert Chart*** u kojem treba odabrati tip grafika koji se želi umetnuti.

Nakon odabira tip grafika, prozori aplikacija se dele (sl. P-21.). S desne strane upisujete podatke koje želite prikazati na grafiku, nakon upisa, zatvarate radnu knjigu programa ***Microsoft Excel***. Izgled grafika se menja u skladu s unosom željenih vrednosti.

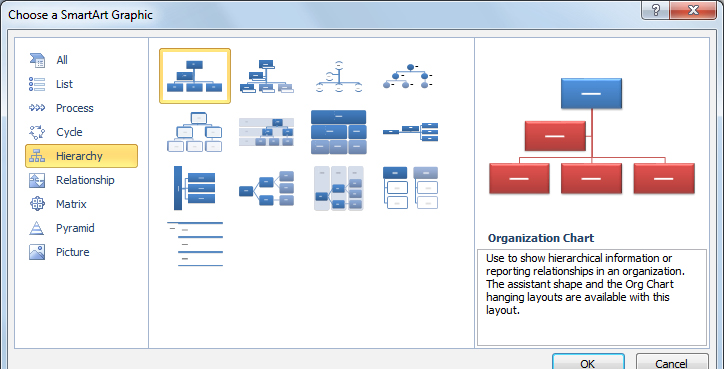


Slika **P-21.** S leve strane nalazi se odabrani grafik, a s desne radni list u koji se upisuju podaci

Da bi grafik bio označen potrebno je pritisnuti levi taster miša u području grafika.

#### ORGANIZOVANI GRAFICI

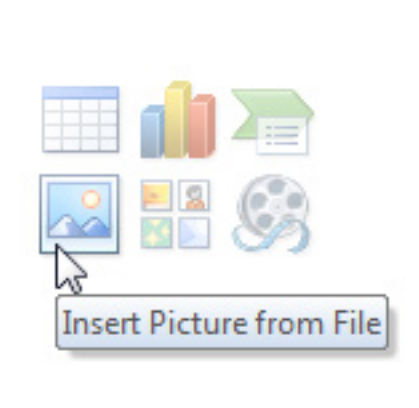
Organizovani grafik se izrađuje putem kartice ***Insert***. U grupi ***Illustrations*** je potrebno kliknuti na alat . Otvoriće se dijaloški okvir ***Choose a SmartArt Graphic*** (sl. P-22.) u kojem treba odabrati karticu ***Hierarchy*** i birati neki od ponuđenih organizovanih dijagrama.



Slika **P-22.** Dijaloški okvir **Choose a SmartArt Graphic**

# SLIKE, CRTEŽI, SKICE

##### UMETANJE GRAFIČKIH OBJEKATA U SLAJD

Ako se nalazite na slajdu kojem ste zadali da u izgledu (***layout***) ima nekakav sadržaj (npr. ***Title and Content***), na slajdu će biti vidljivo dugme za umetanje objekata. Klikom na dugme, u slajd možete umetnuti tabelu (***Table***), grafik (***Chart***), SmartArt grafik (***SmartArt Graphic***), sliku (***Picture***), isečak crteža (***Clip Art****)*, video zapis (***Media Clip***) (sl. P-23.).

Slika **P-23.** Dugme za umetanje slike (**Picture**)

Objekte možete umetnuti i preko kartice ***Insert*** , tako što će te odabrati željeni alat.

Objekat **označavate** tako što kliknete na njega. **Brišete** ga tipkom ***Delete***.

##### KOPIRANJE, PREMEŠTANJE UNUTAR PREZENTACIJE I IZMEĐU OTVORENIH PREZENTACIJA

* Ako objekat želite premestiti na drugo mesto na slajdu, pritisnete i zadržite levi taster miša na njemu, vucite pokazivač miša do željene pozicije i pustite taster miša (metoda „uhvati-povuci- pusti“, ***drag and drop***).
* Ako objekat želite premestiti na slajd u istoj ili drugoj prezentaciji, označite ga i pritisnete desni taster miša da bi otvorili brzi meni. U brzom meniju odabirete naredbu **Izreži (*Cut*)**, pozicionirajte se u slajd u koji želite premestiti objekat i iz brzog menija (desni taster miša) odabirete naredbu **Zalepi (*Paste*)**.
* Ako objekat želite kopirati na slajd u istoj ili drugoj prezentaciji, označite ga i pritisnete desni taster miša da bi otvorili brzi meni. U brzom meniju odabirete naredbu K**opiraj (*Copy***), pozicionirajte se u slajd u koji želite kopirati objekat i u brzom meniju (desni taster miša) odaberete naredbu **Zalepi (*Paste*).**

##### OBLICI I TEKSTUALNI OKVIRI

Oblike (***Shapes***) u slajd umećete putem:

* **kartice *Home*** – u okviru s oblicima grupe ***Drawing*** (sl. P-24.)
* **kartice *Insert*** – odabirom alata  koji se nalazi u grupi ***Illustrations***.

|  |
| --- |
|  |
| Slika **P-24.** Grupa Crtanje (**Drawing**) |

Oblike (***Shapes***) uređujete u odeljku **Alati za crtanje** (***Drawing Tools***) na kartici **Oblikovanje**

(***Format***) u grupi **Crtanje** (***Drawing***). Alatom  menjate boju ispune oblika. Alatom  menjate izgled rubova oblika. Da biste olakšali posao i istovremeno obavili premeštanje, promenu veličine ili rotaciju svih oblika – možete ih grupisati. Pre grupisanja, oblike je potrebno označiti i:

* potražiti alat  na kartici ***Home***, u grupi Crtanje (***Drawing***) i sa padajućeg menija odabrati naredbu **Grupiši** (***Group***), ili
* pritisnuti desni taster miša i iz brzog menija odabrati naredbu **Grupiši** (***Group***),
* za razgrupisanje (***Ungroup***) na istom mestu odaberite naredbu **Razgrupiši** (***Ungroup***).

Potražite alat  na kartici ***Home*** u grupi Crtanje (***Drawing***) i odaberite jednu od naredbi za razmeštanje objekata. Na sl. P-25. je prikazana primena sve 4 naredbe za razmeštanje objekata.

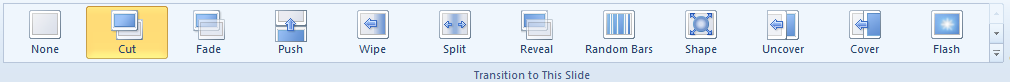
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Premesti naprijed (*Bring Forward*)** | | **Premesti ispred (*Bring To Front*)** | |
|  |  |  |  |
| **Premesti nazad (*Send Backward*)** | | **Premesti u pozadinu (*Send to Back*)** | |

Slika **P-25.** Razmeštaj objekata

# IZLAZNI REZULTATI

###### PRELAZNI EFEKTI IZMEĐU SLAJDOVA

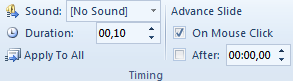
**Prelaznim efektima** (***Slide Transition***) određuje se način prelaska s jednog slajda na drugi. Pre nego što se slajdu dodeli efekat, potrebno ga je označiti klikom na minijaturu slajda s leve strane prozora – potrebno je uključiti ***Normal View***. Zatim, na kartici ***Transition***, pod grupom ***Transition to This Slide*** (sl. P-26.), birate neki od ponuđenih efekata.



Slika **P-26.** Grupa Prelaz na ovaj slajd (**Transition to This Slide**)

U grupi ***Timing*** (sl.P-27.) možete postaviti i neke dodate opcije:

* **Zvuk (*Sound*)** – odabirate zvučni zapis koji će propratiti prelaz;
* **Trajanje (*Duration*)** – postavljate vreme trajanja prelaza;
* **Primeni na sve (*Apply to all)*** – odabrane opcije prelaza primenjuju se na sve slajdove u prezentaciji;
* **Na klik mišem (*On Mouse Click*)** – kad je označena ova opcija, prelazak na drugi slajd aktivirate klikom na levitaster miša;
* **Nakon (*After*)** – određujete vremenski period nakon kog će se izvršiti prelaz.



Sika **P-27.** Grupa **Timing**

###### ANIMACIJSKI EFEKTI

**Animacijski efekti** su slični prelaznim efektima, ali u ovom slučaju određuje se način na koji se na slajdu pojavljuju tekst i objekti (tabele, grafici...). Pre nego što tekstu ili objektu dodelite animaciju, potrebno ih je označiti i zatim na kartici **Animacije** (***Animations***) dodeliti neku od ponuđenih animacija iz grupe ***Animation*** (sl. P-28.).



Slika **P-28.** Grupa Animacija (**Animation**)

Animirani objekti pored sebe prikazuju redni broj koji se odnosi na redosled odvijanja animacija (sl. P-29.).



Slika **P-29.** Redosled prikazivanja animacija



Klikom na otvarate **Prozor zadatka prilagođene animacije** (sl. P-30.), gde se nalazi pregled nad svim animiranim elementima slajda.

Klikom na objekat otvarate padajući meni u kojem se mogu podesiti opcije:

* **Započni klikom (*Start On Click*)** – animaciju aktivirate pritiskom levog tastera miša;
* **Započni s prethodnim (Start With Previous)** – animacija objekta se pokreće zajedno s animacijom objekta koji mu prethodi;
* **Započni nakon prethodnog (*Start After Previous*)-**animacija objekta se pokreće nakon animacije prethodnog objekta;
* **Mogućnosti efekata (*Effect Options*)** – dodatne opcije podešavanja efekata;
* **Tempiranje (*Timing*)** – dodatne opcije tempiranja animacije;
* **Sakrij naprednu vremensku traku (*Hide Advanced Timeline)*** – skriva napredni prikaz vremenskog redosleda animacija u prozoru zadatka;
* **Ukloni (*Remove*)** – uklanja animaciju.

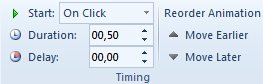
|  |
| --- |
|  |
| Slika **P-30.** Prozor zadatka prilagođene animacije |

Pritiskom na dugme  vrši se pregled animacije.

U grupi Tempiranje (***Timing***) (sl. P-31.). podešavate:

* **Početak (*Start*)** – početak animacije;
* **Trajanje (*Duration*)** – trajanje animacije;
* **Odlaganje (*Delay*)** – odlaganje animacije;
* **Promjena redoslijeda animacija (*Reorder*** ***Animation*)** – reorganizacija animacija .

Dugme  se koristi za pretpregled (***Preview***) svih animacija na slajdu.



Slika **P-31.** Grupa Tempiranje (**Timing**)

###### POKRETANJE PROJEKCIJE

**Pokretanje projekcije od početka**

Na kartici ***Slide Show***, pod grupom ***Start Slide* *Show*** potrebno je odabrati alat , ili

pritisnuti tipku **F5** na tastaturi.

***Broadcast Slide Show*** – jedna od novih mogućnosti MS PowerPoint-a 2010: aplikacija šalje link udaljenim korisnicima tako da oni mogu pogledati tu prezentaciju preko internet prtraživača.

***Custom Slide Show*** – pojavljuje se okvir pomoću kojeg se određuje novi redosled slajdova.

###### KRETANJE KROZ PROJEKCIJU

Nakon što pokrenete prezentaciju, pritiskom na desni taster miša otvara se meni sa sledećim opcijama (sl. P-32.):

|  |
| --- |
|  |
| Slika **P-32.** Brzi meni - Navigacijske naredbe |

Raspoložive naredbe za kretanje kroz prezentaciju:

* **Sledeći (*Next*)**
* **Prethodni slajd (*Previous*)**
* **Zadnji pogledani (*Last Viewed*)**
* **Idi na slajd (*Go to Slide*...)**