

**Izrada prezentacija - Microsoft PowerPoint 2010**

*Autorica: Gorana Čelebić*

**Autorica:**

Gorana Čelebić

**Glavni naslov:**

*ITdesk.info – projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom - Priručnik za digitalnu pismenost*

**Podnaslov:**

*Izrada prezentacija - Microsoft PowerPoint 2010*

**Nakladnik:**

*Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Zagreb*

**Stručna recenzija:**

Mario Vukić, dipl. ing.el., MCP, MCSA, MCTS, MCT /ISO 9001:2000 Auditor; Infokatedra, centar za obrazovanje odraslih, Zagreb

**Lektorica:**

Ema Čišić

**Naslovnica i dizajn:**

Silvija Bunić

**ISBN:**

978-953-56758-5-3

**Mjesto i godina izdavanja:**

Zagreb, 2011.

Agencija za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske odobrila je uporabu ovog pomoćnog nastavnog sredstva u osnovnim školama rješenjem klasa: 602-09/12-01/0082  
urbroj: 561-03-03/10-13-3  
Zagreb, svibanj 2013.

**Autorsko pravo:**

Slobodno kopirajte, tiskajte i dalje distribuirajte cijelu ili dio ove publikacije, uključujući i u svrhu organiziranih školovanja, bilo u javnim ili u privatnim edukacijskim organizacijama, ali isključivo u nekomercijalne svrhe (dakle bez naplate krajnjim korisnicima/cama za korištenje publikacije) te uz navođenje izvora (izvor: [www.ITdesk.info](http://www.ITdesk.info) - projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom). Izvedeni (derivirani) radovi nisu dopušteni bez prethodnog odobrenja nositelja autorskih prava (udruga *Otvoreno društvo za razmjenu ideja* - ODRAZI).

Kontakt za traženje dozvole: [info@ITdesk.info](mailto:info@ITdesk.info)



# Predgovor

Današnje društvo obilježeno je naglim rastom i razvojem informacijske tehnologije (IT), što je rezultiralo velikom ovisnošću društva, u širem smislu, o znanju i kompetencijama osobe u IT području. I premda ta ovisnost raste iz dana u dan, **ljudsko pravo na obrazovanje i informacije** nije prošireno i na IT područje. Pojavili su se problemi koji utječu na društvo u cjelini, koji stvaraju prepreke i udaljavaju ljude od glavnog razloga i motivacije za napredak, od **prilike**. Biti računalno nepismena osoba, danas znači biti osoba koja nije u mogućnosti sudjelovati u modernom društvu, biti osoba bez prilike. Unatoč priznanju Europske komisije, UNESCO-a, OECD-a i ostalih relevantnih institucija o neophodnosti i korisnosti informatičke pismenosti, još uvijek postoje grupe ljudi s otežanim pristupom osnovnoj računalnoj naobrazbi (npr. osobe s invaliditetom, osobe s poteškoćama u učenju, radnice/i migranti, nezaposlene osobe, osobe koje žive na udaljenim mjestima gdje nemaju pristup računalnoj edukaciji).

Ovaj priručnik, zajedno s ostalim materijalom objavljenim na stranici ITdesk.info, predstavlja naš doprinos realizaciji i promociji ljudskog prava na edukaciju i informacije u IT području. Nadamo se da će Vam ova edukacija pomoći u savladavanju osnovnih računalnih vještina i s tom nadom želimo Vam da naučite što više i tako postanete aktivni/a član/ica modernog IT društva.

Iskreno vaši,

*ITdesk.info team*



Stručna recenzija:

**infokatedra**  
*Centar za obrazovanje*



# Sadržaj

<b>1. Aplikacija Microsoft PowerPoint 2010</b>	<b>5</b>
<b>2. Razvoj prezentacije</b>	<b>11</b>
Rad sa slajdovima	12
Matrica slajda (Slide Master)	14
<b>3. Sadržaj prezentacije</b>	<b>16</b>
Unos sadržaja	16
Oblikovanje sadržaja	17
Rad s popisima	19
Rad s tablicama	21
<b>4. Korištenje grafikona</b>	<b>24</b>
Organizacijski grafikoni	27
<b>5. Slike, crteži, skice</b>	<b>29</b>
Oblici i tekstualni okviri	31
<b>6. Izlazni rezultati</b>	<b>35</b>
Prijelazni efekti između slajdova	35
Animacijski efekti	35
Bilješke na slajdu za prezentatora/icu	37
Izlazni oblici za prezentaciju	37
Sakrivanje i otkrivanje slajdova	37
Provjera pravopisa i gramatike	38
Mijenjanje postavki slajda, mijenjanje veličine papira.	38
Ispisivanje	38
Pokretanje projekcije	39
Kretanje kroz projekciju	40
<b>7. OPĆI UVJETI KORIŠTENJA</b>	<b>41</b>



# 1. APLIKACIJA MICROSOFT POWERPOINT 2010

## Sastavni dijelovi prozora aplikacije

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

**Gumbi za manipulaciju** prozorom (sl. 1.) se nalaze u desnom kutu naslovne trake, a koriste se za:

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



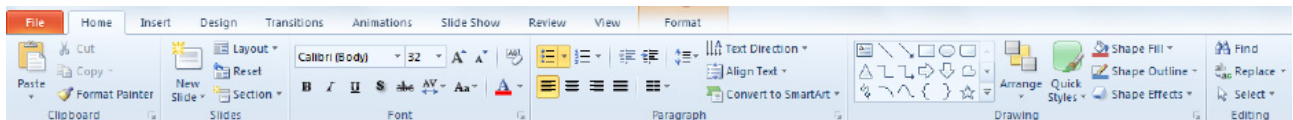
Sl. 1. Manipulacijski gumbi

**Alatna traka za brzi pristup** (*Quick Access Toolbar*) (sl. 2.) služi za pristup najčešće korištenim alatima. Može se prikazati iznad ili ispod Vrpce (*Ribbon*).



Sl. 2. Alatna traka za brzi pristup

**Vrpca (Ribbon)** (sl. 3.) sadrži kartice s logično grupiranim naredbama.



Sl. 3. Vrpca (Ribbon)

**Kartice (tabs):**

- **Datoteka (File)** – koristi se za obavljanje osnovne operacije nad prezentacijom (spremanje, 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.)
- **Prijelaz (Transitions)** – sadrži alate za podešavanje prijelaza 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, prijevod pojmova na druge jezike
- **Prikaz (View)** – pomoću njega se određuje izgled prozora (odabire različite poglede, zumiranje...)

**Okno slajdova** (gornji desni dio prozora) je prostor u kojem se kreira slajdove – unosi se tekst, umeće slike i dr. objekte.

**Kartica Slajdovi (Slides)** – prikazuje slajdove prezentacije u obliku minijatura.

**Kartica Struktura (Outline)** – tekst slajda se prikazuje u obliku strukture.

**Okno bilježaka (Notes Pane)** – prostor u koji se upisuju bilješke koje služe kao pomoć prilikom izlaganja prezentacije.

**Točka umetanja** je mjesto na kojem ste trenutačno pozicionirani i unosite tekst (mjesto gdje 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, gumbе za promjenu prikaza i klizač za uvećanje. Moguće ju je podesiti sukladno potrebama korisnika.

## Otvaranje, zatvaranje aplikacije

**Pokrenuti aplikaciju** se može na bilo koji od sljedeća tri načina:

- u izborniku **Start** – klikom na **Svi programi (All Programs)** i u mapi **Microsoft Office** odaberemo **Microsoft PowerPoint 2010**;
- upotrebom funkcije **Pretraži (Search)** – potrebno je utipkati riječ '**powerpoint**' i odabrati **Microsoft PowerPoint 2010**

- dvostrukim klikom na prečicu (**shortcut**) programa  koja se obično nalazi na radnoj površini (**desktop**)

### Zatvaranje aplikacije:

- odabirom manipulacijskog gumba **Zatvori (Close)**;
- preko izbornika **Datoteka (File)** i odabirom funkcije **Izađi (Exit)**;
- kombinacijom tipki **Alt + F4**.

## Otvaranje više prezentacija:

- u izborniku **Datoteka (File)** valja odabrati naredbu **Otvori (Open)**, ili
- kombinacijom tipki **Ctrl + O**.

Primjenom bilo kojega od ova dva navedena načina pojavljuje se dijaloški okvir **Otvori (Open)** u kojem valja odrediti lokaciju datoteke koju 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 slijedu koristi se tipku **Shift**, a za dokumente koji nisu u slijedu, tipku **Ctrl**.

## Zatvaranje prezentacije:


- u izborniku **Datoteka (File)** valja odabrati naredbu **Zatvori (Close)**, ili
- kombinacijom tipki **Ctrl + W**.

## Korištenje predložaka

Ako se želi izraditi novu praznu prezentaciju, iz izbornika **Datoteka (File)** valja odabrati naredbu **Nova (New)** te odabrati predložak **Prazna prezentacija (Blank presentation)**. Ako se želi izraditi npr. kalendar, odabire se neki od ponuđenih predložaka (*Calendars*) iz mape **Ogledni predlošci (Sample Templates)** ili pretražuje **Office.com** i predložak se preuzima na računalo.

## Spremanje prezentacije

Ako se radi o prvom spremanju, potrebno je odabrati naredbu **Spremi kao (Save As)** iz izbornika **Datoteka (File)**. U dijaloškom okviru koji se pojavi valja odrediti lokaciju na kojoj će se datoteka spremiti pomoću polja **Spremi u (Save in)** i ime datoteke unijeti u polje **Naziv datoteke (File name)**. Spremanje se završava upotrebom gumba **Spremi (Save)**.

U slučaju da ste datoteku već spremali, odabirete naredbu **Spremi (Save)** u izborniku **Datoteka (File)**. Spremanje se može obaviti i kombinacijom tipki **Ctrl + S** ili klikom na gumb **Spremi (Save)**  na **Alatnoj traci za brzi pristup (Quick Access Toolbar)**.


## Spremanje prezentacije pod drugim imenom

Za spremanje prezentacije pod drugim imenom odabire se naredbu **Spremi kao (Save As)** iz izbornika **Datoteka (File)**. U dijaloškom okviru koji se pojavi potrebno je unijeti novo ime datoteke u polje **Naziv datoteke (Filename)**. Nakon promjene imena datoteka na ovaj način, zasve naknadno snimanje dovoljno je upotrebljavati gumb **Spremi (Save)** na **Alatnoj traci za brzi pristup** ili prečicu na tipkovnici **Ctrl + S**.

## Spremanje prezentacije pod drugom ekstenzijom

Želite li prezentaciju spremiti kao drugi tip datoteke, iz izbornika **Datoteka (File)** odabirete naredbu **Spremi kao (Save As)**. U dijaloškom okviru **Spremi kao (Save As)** kliknete na padajući izbornik **Spremi u obliku (Save As Type)** i odaberemo željeni tip. i odaberete željeni tip. Ako želite izraditi **Predložak (Template)**, odabrat ćete **Predložak programa PowerPoint (PowerPoint Template (\*.potx))**. Za spremanje prezentacije u obliku kompatibilnom za rad sa starijim verzijama aplikacije, odabirete **Prezentacija programa PowerPoint 97-2003 (PowerPoint 97-2003 Presentation (\*.ppt))**. Ako prezentaciju spremate kao **Rich Text Format (.rtf)**, birate **Outline/RTF (\*.rtf)**.

## Prebacivanje među otvorenim prezentacijama

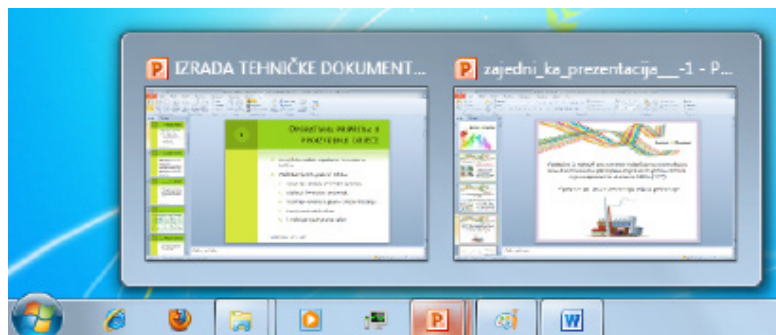
U grupi **Prozor (Window)** kartice **Prikaz (View)**, potrebno je kliknuti na naredbu  **Zamijeni prozore (Switch Windows)** i odabrati prezentaciju u koju se želi prebaciti.

Klikom na ikonu aplikacije u Programskoj traci prikazuje se **Pretpregled (Preview)** (sl. 4.) otvorenih prozora. U drugu prezentaciju prelazi se tako da se klikne na nju.

Jedan od načina prebacivanja između dva otvorena prozora je i upotreba kombinacije tipki **Alt + Tab**.

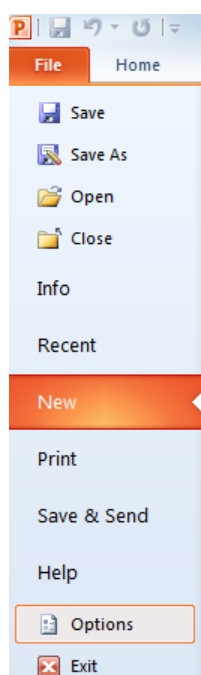
## Izmjena osnovnih postavki u aplikaciji

Promjenu korisničkog imena obavlja se preko izbornika **Datoteka (File)** (sl. 5.). Potrebno je kliknuti na gumb **Mogućnosti (Options)** pri čemu se otvara dijaloški okvir **Mogućnosti programa PowerPoint (PowerPoint Options)** i kartica **Općenito (General)** (sl. 6.). Na dnu kartice nalazi se tekstualni okvir **Korisničko ime (User name)** u koji se unosi/mijenja ime.



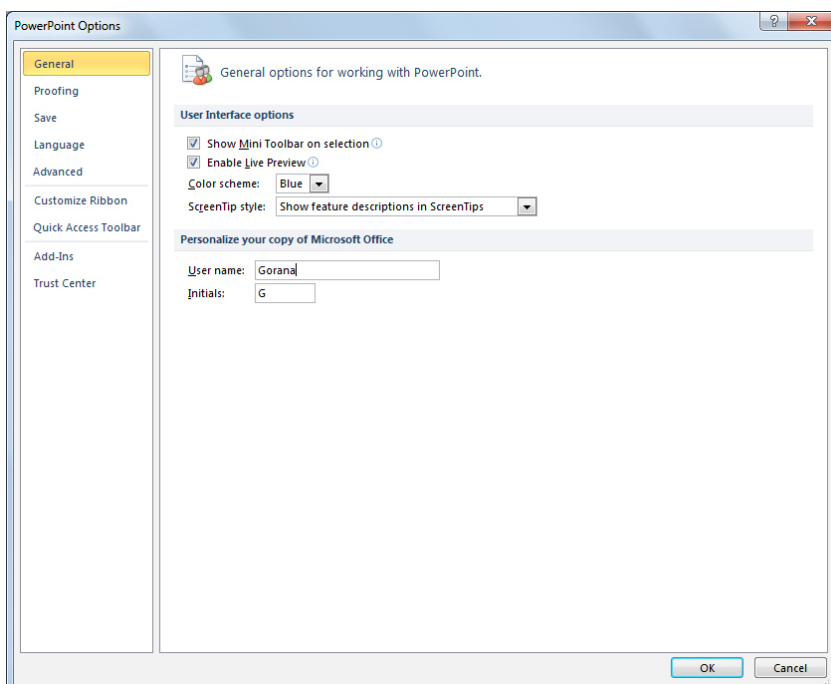
Sl. 4. Pretpregled (Preview) otvorenih prozora prezentacije

Želite li promijeniti primarnu mapu za spremanje i otvaranje radnih knjiga, odabirete karticu Spremi (Save). U tekstualnom okviru Zadano mjesto datoteke (Default file location) nalazi se lokacija na koju se spremaju datoteke. Ako upišete novu lokaciju, ona će biti ponuđena kod idućeg spremanja (Save As).




Sl. 5. Izbornik Datoteka (File)

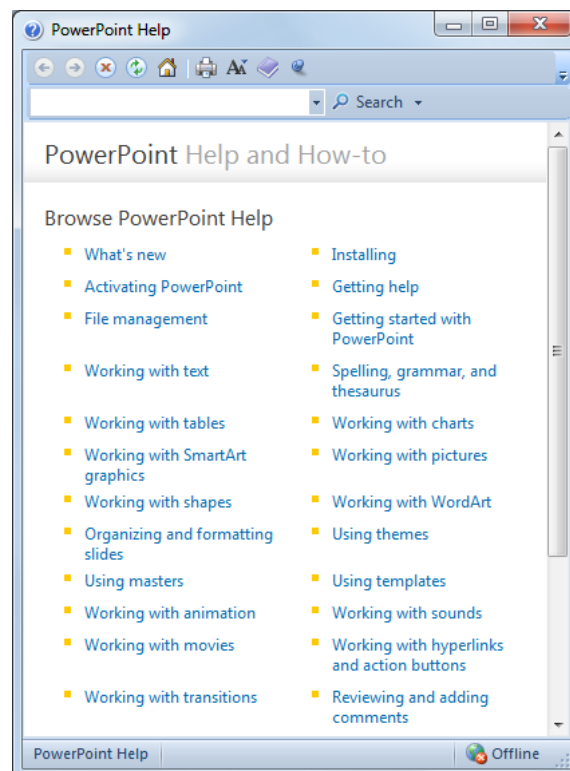
Sl. 6. Dijaloški okvir Mogućnosti programa PowerPoint






## Korištenje funkcije pomoći

Funkcija **Pomoć (Help)** se nalazi u izborniku **Datoteka (File)**. S desne strane prozora nalaze se podaci o verziji aplikacije koju se koristi. Odabirom kartice Microsoft Office Pomoć (*Microsoft Office Help*) otvara se prozor (sl. 7.) s dostupnim popisom tema pomoći. U tekstualni okvir Pretraži (*Search*) upisuje se pojam koji se želi istražiti. Funkciju Pomoć može se pozvati i pritiskom na ikonu koja se nalazi ispod manipulacijskih gumba  ili funkcijskom tipkom **F1**.




Sl. 7. Pomoć programa Microsoft PowerPoint

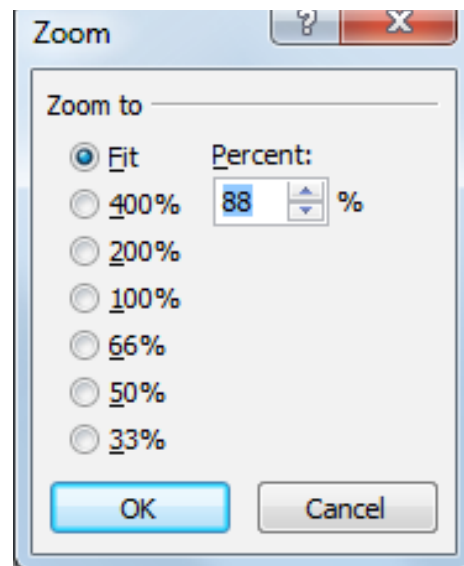
## Alat za uvećanje/zumiranje

Dijaloški okvir **Zumiranje (Zoom)** otvara se klikom na alat  na kartici **Prikaz (View)**. Moguće je odabrati između predloženih vrijednosti uvećanja ili unijeti proizvoljnu vrijednost koja mora biti cijeli broj u rasponu od 10 do 500.

Dijaloški okvir **Zumiranje (Zoom)** (sl. 8.) može se otvoriti i uz pomoć gumba Zumiraj (*Zoom*) u desnom kutu Statusne trake.

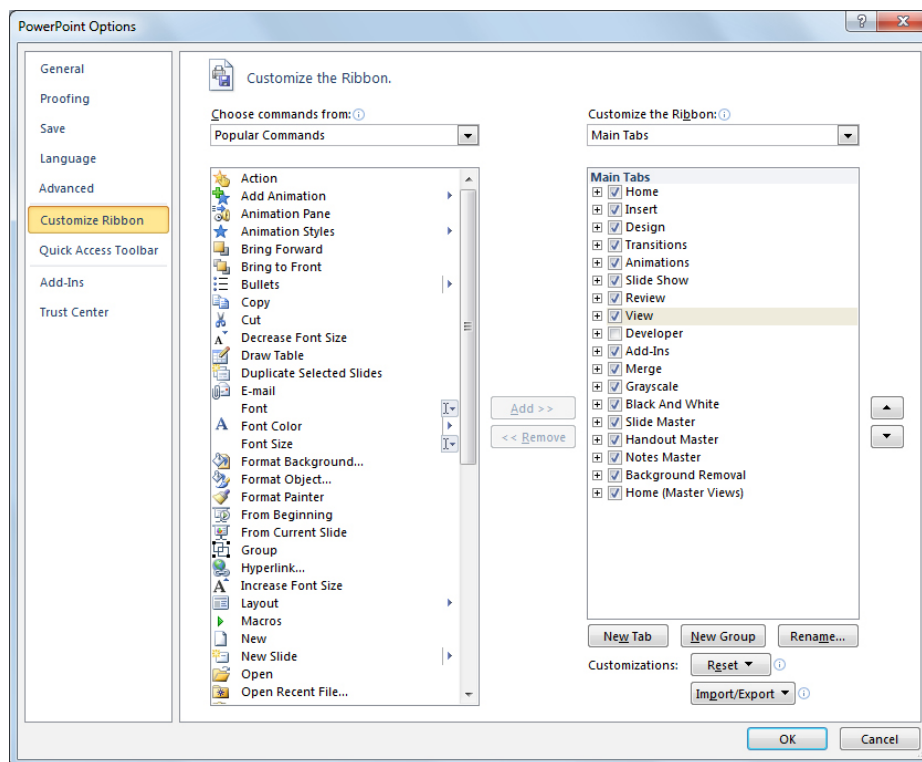
Za trenutno zumiranje može se koristiti i **Klizač za zumiranje (Zoom Slider)**  kao i tipku Ctrl i kotačić miša.

Sl. 8. Dijaloški okvir Zumiranje (Zoom)



## Prilagođavanje Vrpce

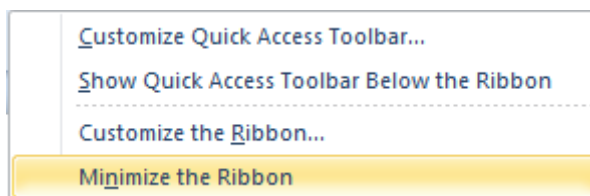
**Vrpca (Ribbon)** podešava se u izborniku **Datoteka (File)**. Valja kliknuti na **Mogućnosti (Options)** i odabrati karticu **Prilagodi vrpca (Customize Ribbon)** (sl. 9.). Ako neki od zadanih izbornika ne želite prikazivati, jednostavno uklonite kvačicu pokraj njega. Ponuđena je i mogućnost kreiranja vlastitog izbornika (**New Tab**) koji je moguće podesiti tako da u potpunosti odgovara vašim potrebama. Na lijevoj strani dijaloškog okvira odaberete željeni alat i klikom na gumb **Dodaj (Add)** dodajete ga izborniku. Ako alat želite ukloniti iz izbornika, označite ga i kliknete na gumb **Ukloni (Remove)**.



Sl. 9. Dijaloški okvir Mogućnosti programa PowerPoint (PowerPoint Options) – kartica Prilagodi vrpce (Customize Ribbon)

Desnim klikom na Vrpce (Ribbon), otvara se brzi izbornik (sl. 10.) u kojem se može odabrati naredbu:

- **Prilagodi Alatnu traku za brzi pristup (Customize Quick Access Toolbar)** – prilagođavanje izgleda Alatne trake brzog izbornika,
- **Prikaži Alatnu traku za brzi pristup ispod Vrpce (Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon)** - Quick Access Toolbar premješta se ispod Vrpce
- **Prilagodi vrpce (Customize the Ribbon)** – prilagođavanje Vrpce
- **Minimiziraj vrpce (Minimize the Ribbon)** – minimiziranje Vrpce

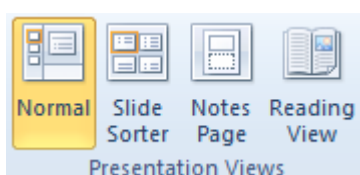


Sl. 10. Prilagođavanje alatnih traka

## 2. RAZVOJ PREZENTACIJE

### Vrste pogleda na prezentaciju

U grupi **Prikazi prezentacije (Presentation Views)** (sl. 11.) na kartici **Prikaz (View)** odabere se odgovarajući pogled na prezentaciju.

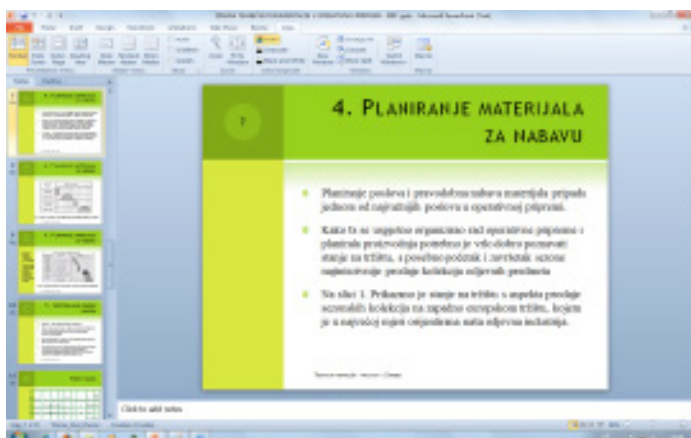


Sl. 11. Grupa naredbi Prikazi prezentacije

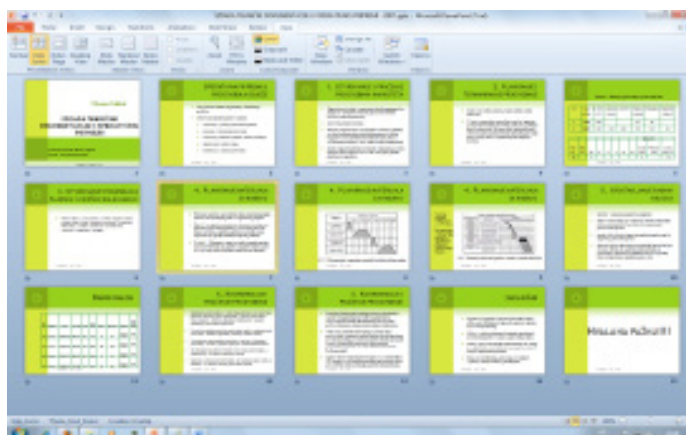
U **Normalnom prikazu (Normal View)** (sl. 12.) slajd se prikazuje u sredini prozora, a ispod njega je okvir u koji autor upisuje bilješke i komentare. S lijeve strane prozora prikazuju se minijature slajdova (ako je odabran način **Slides**) ili samo tekst slajda (ako je odabran način **Outline**).

**Prikaz razvrstavača slajdova (Slide Sorter View)** (sl. 13.) je pogodan za mijenjanje redoslijeda slajdova, dodavanje tranzicijskih efekata...

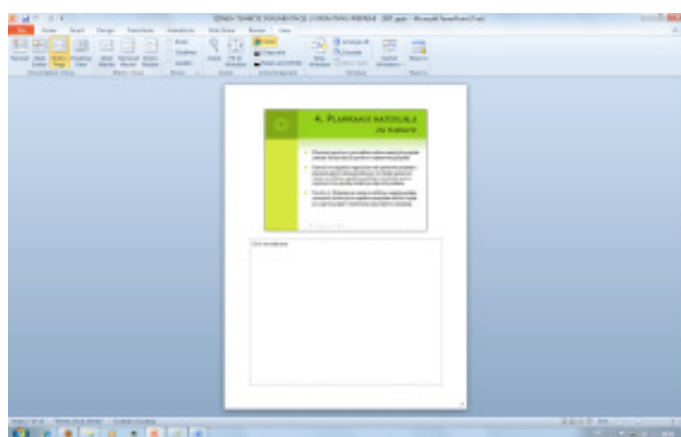
U **Prikazu stranice bilješki (Notes Page View)** (sl. 14.), ispod slajda postoji prostor u koji govornik upisuje bilješke koje će koristiti tokom prezentiranja.



Sl. 12. Normalni prikaz (Normal View)



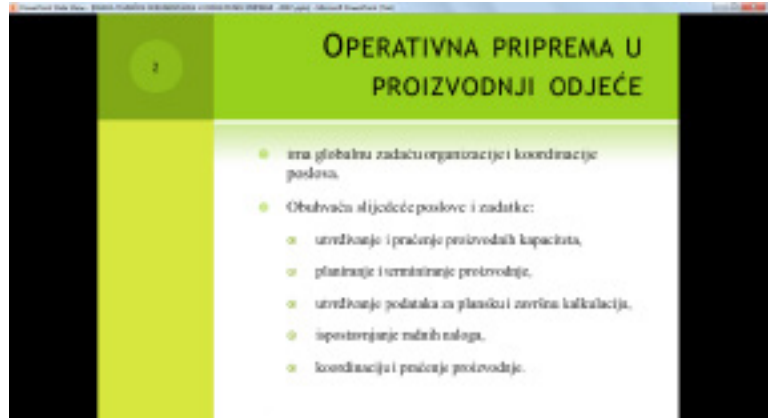
Sl. 13. Prikaz razvrstavača slajdova (Slide Sorter View)



Sl. 14. Prikaz stranice bilješki (Notes Page View)

**Prikaz za čitanje (*Reading View*)** (sl. 15.) prikazuje prezentaciju preko čitavog ekrana. Od Pokretanja prezentacije (Slide Show) se razlikuje utoliko što se vidi naslovnu, statusnu i programsku traku prozora.

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



Sl. 15. Prikaz za čitanje (*Reading View*)

## RAD SA SLAJDOVIMA

### Umetanje novog slajda

Za umetanje novog slajda potrebno je kliknuti na alat

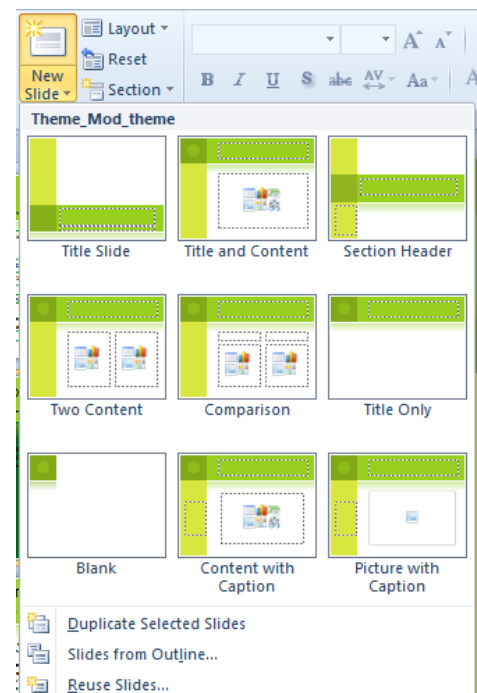


u grupi **Slajdovi (*Slides*)**, na kartici **Polazno (*Home*)**.

Pojavljuje se padajući izbornik (sl. 16.), 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 lijeve strane prozora Normalnog prikaza (*Normal View*):

- pritiskom desne tipke miša na slajd iza kojeg želimo umetnuti novi slajd i odabir naredbe **Novi slajd (*New Slide*)** iz brzog izbornika;
- valja označiti slajd iza kojeg se želi dodati novi i pritisnuti tipku Enter.



Sl. 16. Umetanje novog slajda

## Kopiranje i premještanje slajdova

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

Nakon što ste označili slajd, pritisnite desnu tipku miša i u brzom izborniku potražite naredbu **Izreži (Cut)** (ako ga želite izrezati) ili **Kopiraj (Copy)** (ako ga želite kopirati) te označite mjesto u prezentaciji na koje želite premjestiti ili kopirati slajd. Pritiskom na desnu tipku miša, ponovo se otvara brzi izbornik u kojem odabirete naredbu **Zalijepi (Paste)**.

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

- Ctrl + X - Izreži (*Cut*)
- Ctrl + C - Kopiraj (*Copy*)
- Ctrl + V - Zalijepi (*Paste*)

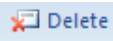
### Kopiranje metodom „uhvati-povuci-pusti“ (*drag and drop*):

1. Potrebno je označiti slajd koji se želi kopirati
2. na označenom slajdu pritisnuti i zadržati lijevu tipku miša te pritisnuti i zadržati tipku **Ctrl**
3. vući pokazivač miša
4. otpustiti tipku miša i potom tipku **Ctrl**. Kopija je zalijepljena na novu poziciju.

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

## Brisanje slajdova

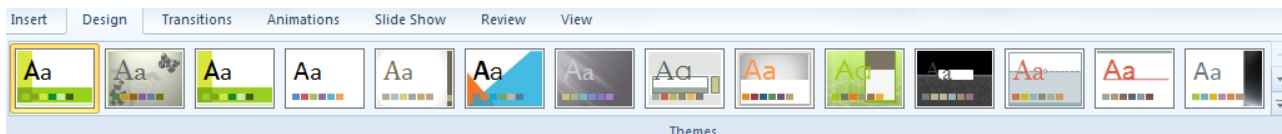
Brisanje jednog ili više slajdova radi se tako da ih se označi te

- pritisne desnu tipku miša i u brzom izborniku odabere naredbu **Obriši slajd (Delete slide)**,
- na kartici **Početna (Home)** odabere se alat **Obriši (Delete)**  , ili
- pritisne tipku **Delete**.

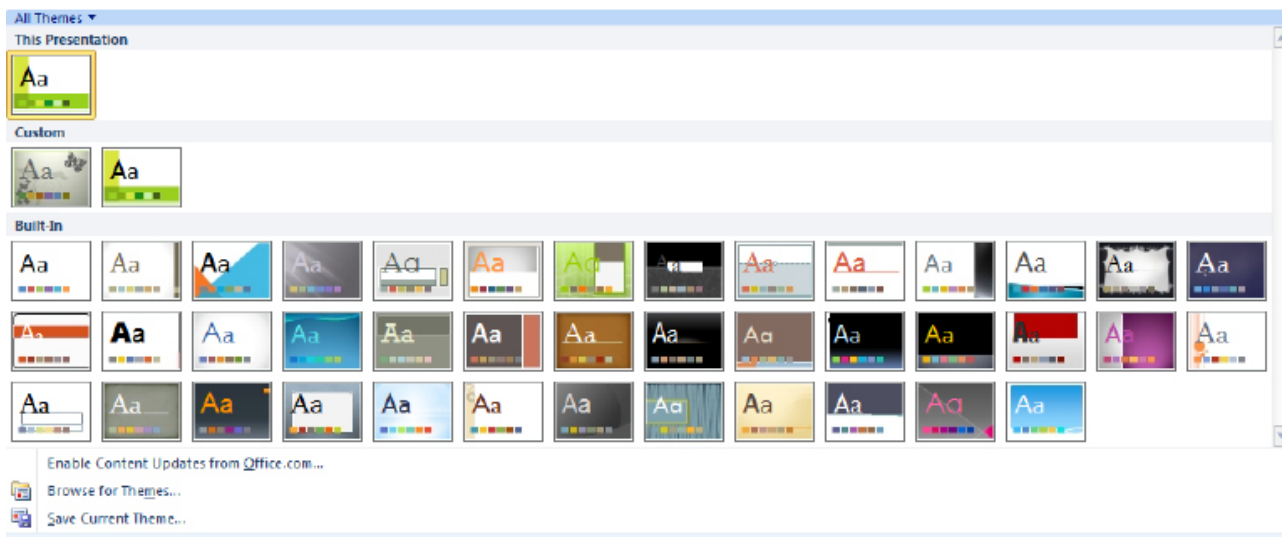
## Teme i pozadina slajda

U grupi **Teme (Themes)** (sl. 17.) izbornika **Dizajn (Design)**, bira se neku od ponuđenih varijanti izgleda slajda.

Odabirom naredbe **Traži teme (Browse for Themes)** (sl. 18.), traže se teme spremljene na nekoj drugoj lokaciji na računalu.

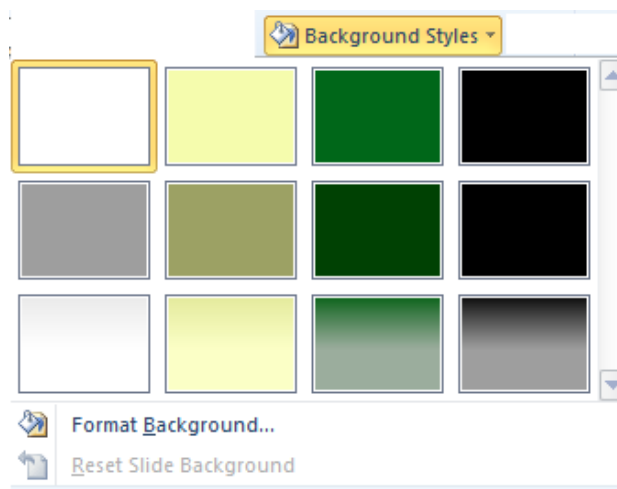


Sl. 17. Grupa Teme (Themes)



Sl. 18. Odabir teme

U grupi **Pozadina (Background)** kartice **Dizajn (Design)** odabire se naredbu **Stilovi pozadine (Background Styles)**. Pozadinu se oblikuje klikom na naredbu **Oblikuj pozadinu (Format Background)** (sl. 19.). Prije uređivanja pozadine, potrebno je označiti pojedini ili sve slajdove. Drugi način je desni klik na označeni slajd i odabir naredbe **Oblikuj pozadinu (Format Background)** iz brzog izbornika.

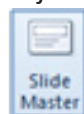


Sl. 19. Oblikovanje pozadine (Format Background)

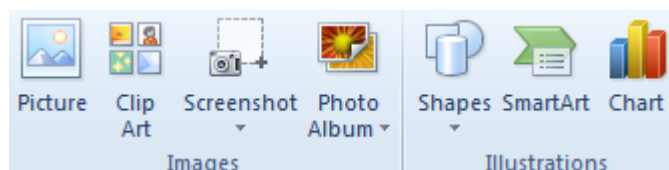
## MATRICA SLAJDA (SLIDE MASTER)

**Matrica slajda (Slide Master)** je osnova dizajna svake prezentacije. Promjene oblikovanja koje se u njoj naprave, primjenjuju se na sve slajdove. Matricu 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. 20.).



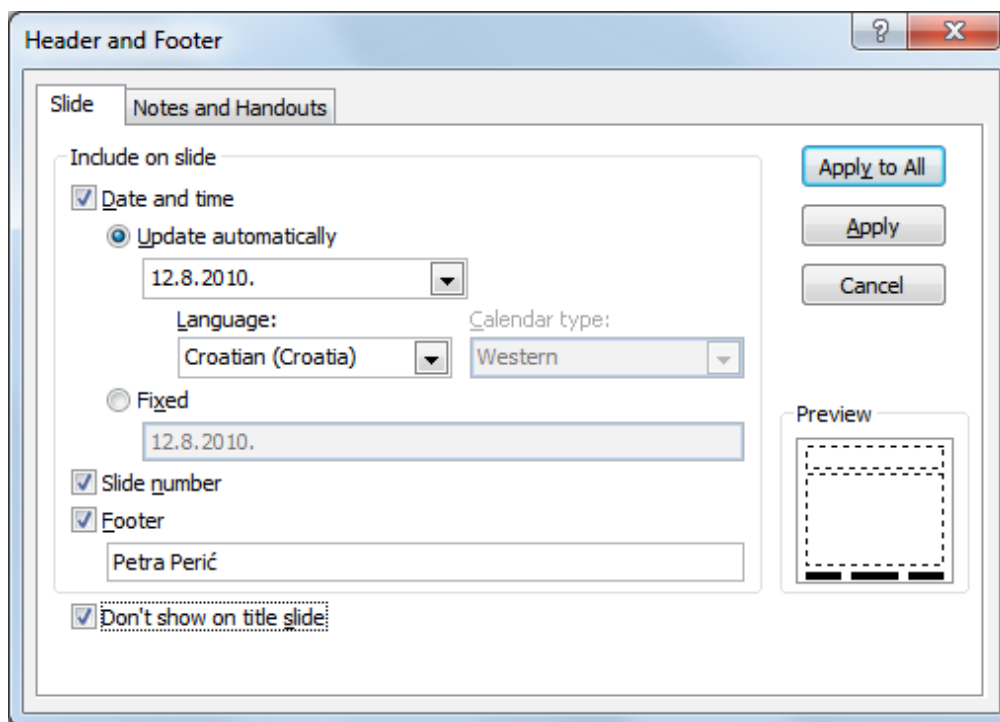
Sl. 20. Alati za umetanje – grupe Slike (Images) i Ilustracije (Illustrations)

Objekti se brišu tako da ih valja 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. 21.) kvačicom označavate opciju **Podnožje (Footer)** i u tekstualni okvir upisujete proizvoljni tekst (npr. ime autora).

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

Pritiskom na gumb **Primijeni (Apply)**, aktivirate odabrane opcije prikaza u slajdu u kojem se trenutno nalazite. Gumbom **Primijeni na sve (Apply to All)**, aktivirate prikaz odabranih elemenata unutar cijele prezentacije.



Sl. 21. Dijaloški okvir Zaglavlje i podnožje (Header and Footer) - kartica Slajd (Slide)

## 3. SADRŽAJ PREZENTACIJE

### UNOS SADRŽAJA

Prilikom izrade prezentacija trebalo bi se pridržavati određenih pravila. Preporučuje se upotreba Sans Serif fontova (Verdana, Arial...) koji su čitki na zaslonu. Veličina slova bi trebala biti u rasponu od 24-32. Naglasak bi trebalo staviti na vizualna sredstva (slike, grafikone...) zbog sumiranja i lakšeg razumijevanja teme. Umjesto velikih blokova teksta, koriste se kratke fraze (natuknice) oblikovane pomoću grafičkih ili numeričkih listi. Valjalo bi upamtiti **pravilo 6-6-6**:

- do 6 riječi u retku
- do 6 redaka teksta (točaka) po slajdu
- ne više od 6 uzastopnih slajdova s tekстом

Potrebno je označiti slajd s lijeve strane ekrana (bilo da se nalazite na kartici *Slides* ili *Outline*), a zatim na desnoj strani ekrana kliknuti unutar Nosača za upis (npr. **Click to add title**) i unijeti tekst.

### KOPIRANJE, PREMJEŠTANJE I BRISANJE SADRŽAJA

Da biste neki tekst ili objekt u prezentaciji premjestili ili kopirali na drugo mjesto (u istoj ili nekoj drugoj prezentaciji)

1. potrebno ga je prvo označiti i pritisnuti desnu tipku miša,
2. u brzom izborniku potražiti naredbu **Izreži (Cut)**, tipkovni prečac: **Ctrl + X** (ako ga želite izrezati) ili **Kopiraj (Copy)**, tipkovni prečac: **Ctrl + C** (ako ga želite kopirati),
3. označiti mjesto na slajdu na koje želite premjestiti ili kopirati sadržaj i pritisnuti desnu tipku miša,
4. u brzom izborniku odabrati naredbu **Zalijepi (Paste)**, tipkovni prečac: **Ctrl + V**.

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

1. označite tekst ili objekt koju želite kopirati,
2. na označenom sadržaju pritisnite i zadržite lijevu tipku miša te pritisnite i zadržite tipku **Ctrl**,
3. vučete pokazivač miša,
4. otpustite tipku miša i potom tipku **Ctrl**. Kopija je zalijepljena na novu poziciju.







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



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

## Poništavanje (*undo*) i vraćanje izmjena (*redo*)

**Funkciju Poništi (Undo)**  koristite kad se želite vratiti korak unazad, odnosno kada niste zadovoljni rezultatom i želite poništiti zadnju radnju. Ako ste npr. slučajno obrisali neki tekst ili napravili neku izmjenu koja vam ne odgovara, pomoću funkcije Poništi (*Undo*) dokument vraćate u prethodno stanje. Radi se o praktičnoj i često korištenoj funkciji. Nalazi se u Alatnoj traci brzog izbornika (*Quick Access Toolbar*), a možemo se pokrenuti i kombinacijom tipki **Ctrl + Z**.


**Funkcijom Ponovi (Redo)**  poništava se rezultat funkcije Poništi (*Undo*). Možemo se koristiti onoliko puta koliko ste koristili funkciju Poništi (*Undo*). Pokreće se s Alatne trake brzog izbornika (*Quick Access Toolbar*) ili kombinacijom tipki **Ctrl + Y**.


## OBLIKOVANJE SADRŽAJA


Vrstu i veličinu slova mijenja se u grupi Font (sl. 22.), na kartici **Polazno (Home)**. Pritiskom na strelicu u okviru **Font**  otvara se padajući izbornik u kojem valja odabrati jedan od ponuđenih fontova, u okviru **Veličina fonta (Font Size)**  mijenjati njegovu veličinu.


Tekst se može prikazati: podebljano (*Bold*), u kurzivu (*Italic*) ili podcrtano (*Underline*). Navedene promjene oblikovanja rade se u grupi Font, na kartici Polazno (*Home*) odabirom sljedećih ikona:

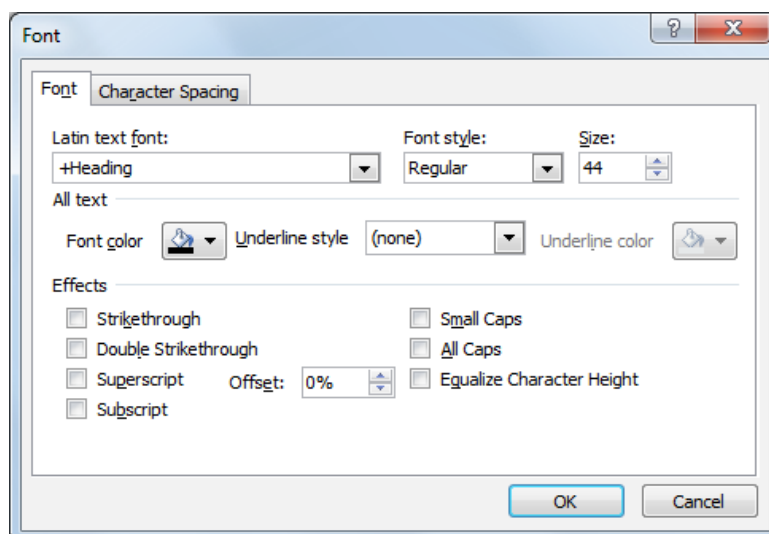
 - označeni tekst se prikazuje podebljano

 - označeni tekst se prikazuje u kurzivu

 - označeni tekst se prikazuje podcrtano


 - na označeni tekst se primjenjuje efekt sjene


Pritiskom na gumb  u donjem desnom kutu grupe Font, otvara se dijaloški okvir Font u kojem je







Sl. 22. Dijaloški okvir Font

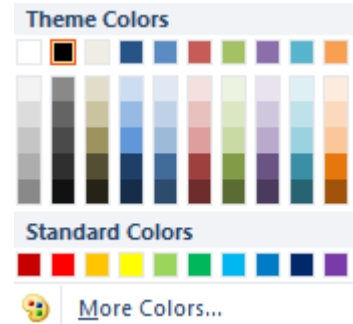
ponuđeno više mogućnosti oblikovanja (efekata).

Boju teksta mijenja se pritiskom na gumb  u grupi Font na kartici **Polazno (Home)**. Pritiskom na strelicu pokraj ikone, otvara se izbornik s paletom boja (sl. 23.).

Vrstu slova mijenja se odabirom ikone  u grupi Font, na kartici **Polazno (Home)**. Ako se tekst želi prikazati velikim slovima, potrebno je odabrati naredbu **UPPERCASE**, a ako ga se želi prikazati malim slovima, naredbu **lowercase**.

Za poravnanje teksta koriste se alati u grupi Odlomak (*Paragraph*), na kartici **Polazno (Home)**:

-  – poravnava tekst lijevo (**Align Text Left**)
-  – poravnava tekst centralno (**Center**)
-  – poravnava tekst desno (**Align Text Right**)
-  – poravnava tekst obostrano (**Justify**)





Sl. 23. Paleta ponuđenih boja

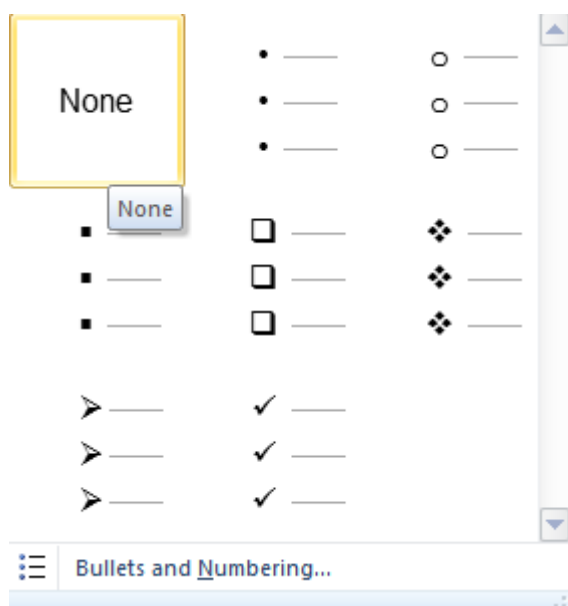
### Prenositelj oblikovanja (**Format Painter**) Format Painter

Za prijenos oblikovanja nekog teksta, koristi se alat **Prenositelj oblikovanja (Format Painter)**. Njegova ikona se nalazi u grupi **Međuspremnik (Clipboard)** pod karticom **Polazno (Home)**. Potrebno je označiti tekst čije oblikovanje se želi prenijeti, odabrati alat **Prenositelj oblikovanja (Format Painter)** i označiti tekst na koji se prenosi oblikovanje.

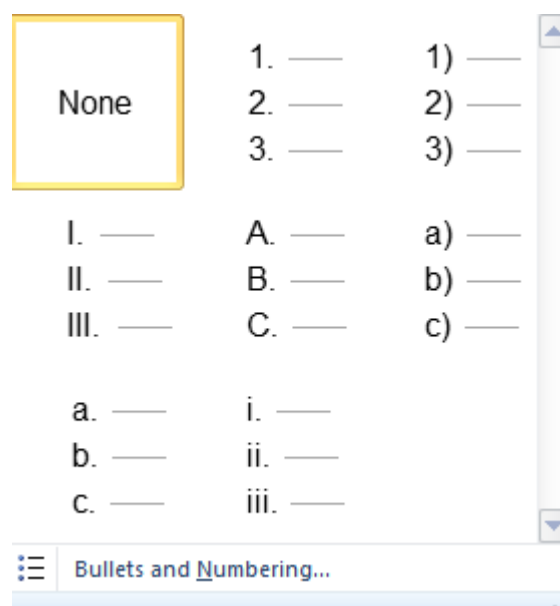
## RAD S LISTAMA

Liste se koriste prilikom kreiranja raznih popisa i nabrojanja u dokumentu. Oznake kojima se pritom služi su: brojevi, slova, razne grafičke oznake ili slike.



Za izradu liste s grafičkom oznakom koristi se ikonu  koja se nalazi u grupi **Odlomak (Paragraph)** na kartici **Polazno (Home)**. Za odabir druge grafičke oznake potrebno je pritisnuti strelicu koja se nalazi uz ikonu  i zatim sa padajućeg izbornika (sl. 24.) odabrati neku od ponuđenih oznaka.



Sl. 24. Izbornik s ponuđenim grafičkim oznakama



Sl. 25. Izbornik s ponuđenim numeričkim oznakama


Ako izrađujete listu s numeričkim oznakama upotrijebit ćete ikonu . Prilikom dodavanja ili brisanja stavke unutar numerirane liste, sve stavke nakon promjene će se automatski prilagoditi točnom poretku. Za odabir drugog načina prikaza, potrebno je pritisnuti strelicu pokraj ikone  i zatim sa padajućeg izbornika (sl. 25.) odabrati neki od ponuđenih formata.

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


Tekst je u listu moguće pretvoriti i naknadno, kao i prebaciti listu iz grafičke u numeriranu, i obratno: dovoljno je označiti tekst i primijeniti alat.

Listu možete izraditi i pritiskom na desnu tipku miša unutar površine za unos teksta. Otvorit će se brzi izbornik iz kojeg birate odgovarajuću vrstu oznake.


## Zamjena grafičke oznake slikom

Pritisnite strelicu pokraj gumba  i odaberite **Grafičke oznake i numeriranje (Bullets and Numbering)**. Kliknite na gumb **Slika (Picture)** i odaberite neku od ponuđenih slika ili je klikom na gumb **Uvezi (Import)** dodajte na postojeći popis slika dijaloškog okvira.


## Zamjena grafičke oznake simbolom

Pritisnite strelicu pokraj gumba  i odaberite **Grafičke oznake i numeriranje (Bullets and Numbering)**. Kliknite na gumb **Prilagodba (Customize)** i u otvorenom dijaloškom okviru, pronađite odgovarajući simbol.


## Promjena veličine grafičkih ili numeričkih oznaka

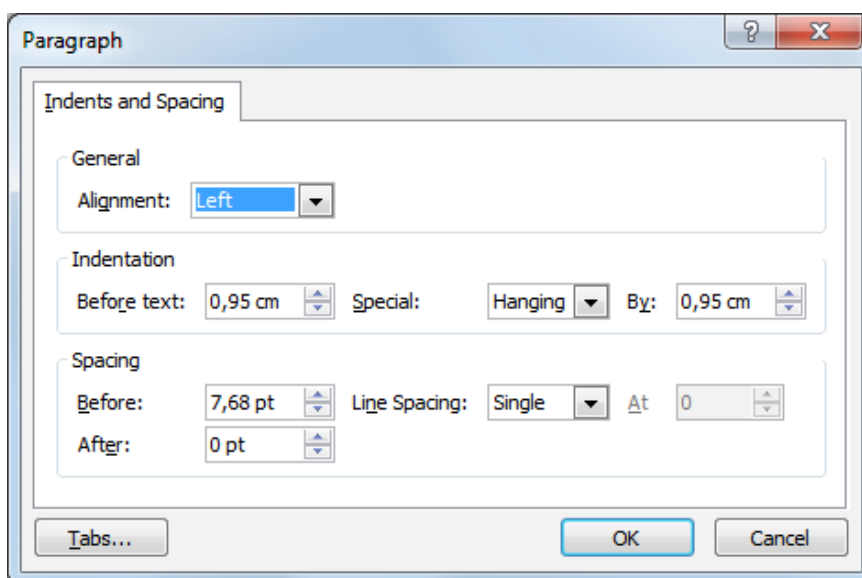
Pritisnite strelicu pokraj gumba  i odaberite **Grafičke oznake i numeriranje (Bullets and Numbering)**. U okvir Veličina (**Size**) upišite odgovarajući postotak (ili ga odredite klikom na strelice).

## Promjena razine stavke na popisu

Stavku u listi ili cijelu listu uvlačite tako da ih označite, a zatim u grupi Odlomak (*Paragraph*), na kartici **Polazno (Home)** odaberete alat **Povećaj razinu popisa (Increase List Level)** .

Uvlaku se briše upotrebom alata **Smanji razinu popisa (Decrease List Level)**  grupi Odlomak (*Paragraph*), na kartici **Polazno (Home)**.


Pritiskom na gumb  u grupi Odlomak (*Paragraph*), na kartici **Polazno (Home)**, otvara se dijaloški okvir **Odlomak (Paragraph)** (sl. 26.). U njegovoj kartici \*Razmak (*Spacing*), postavljanjem vrijednosti, podešava se razmak prije odlomka (**Before**) i nakon odlomka (**After**).



Sl. 26. Dijaloški okvir Odlomak (*Paragraph*)


## RAD S TABLICAMA

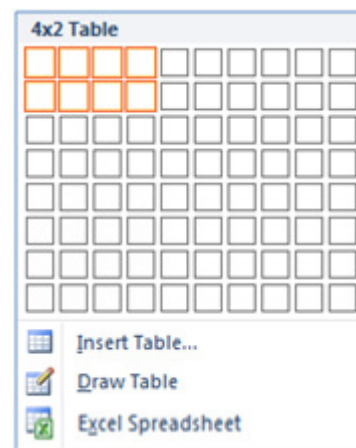
### Umetanje tablica

Tablice umećete odabirom ikone  na kartici **Umetanje (Insert)**.

U otvorenom oknu **Umetanje tablice (Insert Table)** (sl. 27.), povlačenjem pokazivača odabirete željeni broj redaka i stupaca.

Ako tablici želite odrediti dimenzije, prije samog umetanja, odabirete naredbu **Umetni tablicu (Insert Table)** te upisujete broj redaka i stupaca u dijaloški okvir koji se pojavi.

Ako želite kreirati složeniju tablicu, nakon odabira ikone  potrebno je pokrenuti alat **Nacrtaj tablicu (Draw Table)** te pomoću miša odrediti crte.



Sl. 27. Izbornik Umetanje tablice (Insert Table)

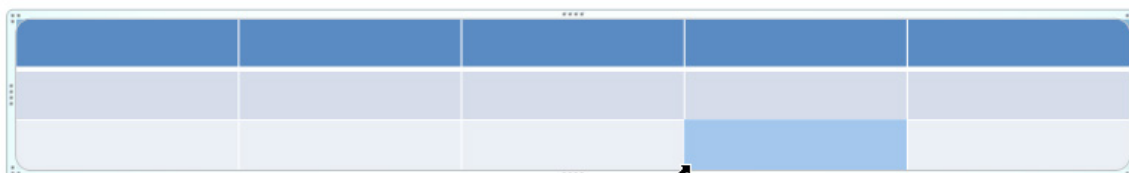
### Unos i uređivanje podataka u tablici

Sadržaj se u tablicu unosi tako da se točku umetanja postavi u ćeliju tablice i unese tekst. Premještanje točke umetanja u tablici može se napraviti na tri načina:

- pritiskom na lijevu tipku miša,
- tipkom TAB na tipkovnici,
- tipke sa strelicama na tipkovnici.

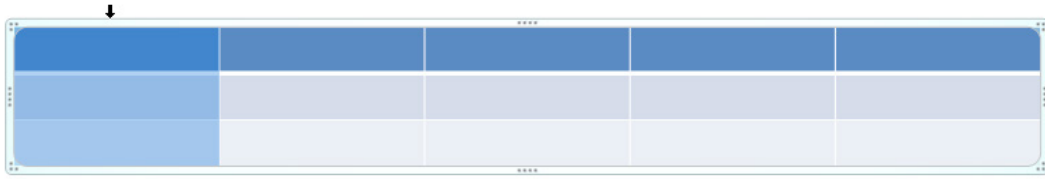
### Označavanje

Pojedinu ćeliju unutar tablice označava se tako da se pozicionira uz njen lijevi rub i, kada se kada pokazivač promijeni u zakošenu strelicu (sl. 28.), pritisne lijevu tipku miša.



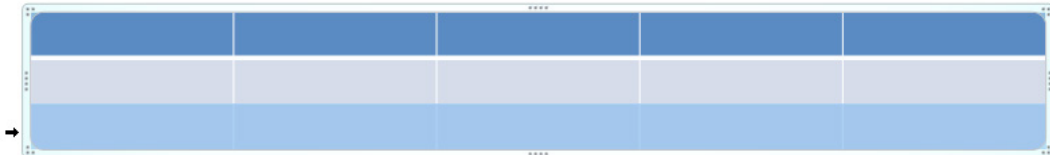
Sl. 28. Označavanje ćelije

Stupac u tablici označavamo se tako da se pozicionira iznad stupca koji se želi označiti i kada se pokazivač promijeni u crnu strelicu s vrhom prema dolje (sl. 29.), valja pritisnuti lijevu tipku miša.



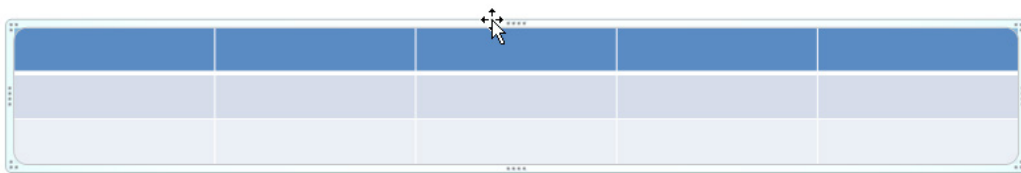
Sl. 29. Označavanje stupca

Redak se označava tako da se pokazivačem lijevo pozicionira uz redak koji se želi označiti i kada se pokazivač promijeni u crnu strelicu s vrhom prema desno (sl. 30.), valja pritisnuti lijevu tipku miša.



Sl. 30. Označavanje retka

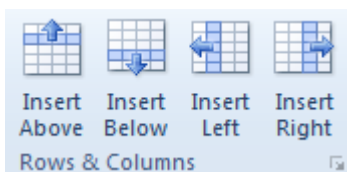
Da biste označili cijelu tablicu, potrebno je kliknuti na njen rub. Ako je želite premjestiti, pozicionirajte se na njen rub i kada pokazivač prijeđe u znak  $\pm$  (sl. 31.), odvuците je na predviđeno mjesto.



Sl. 31. Označavanje cijele tablice

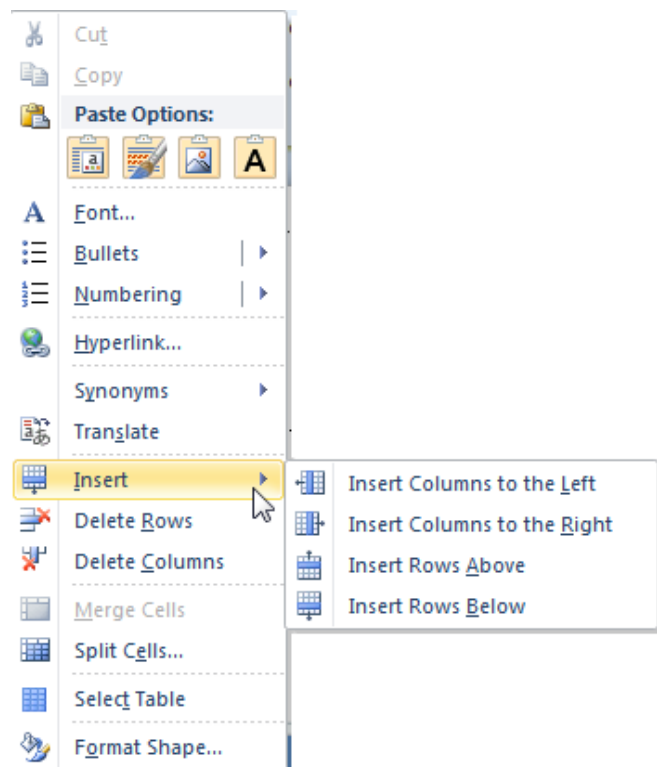
## Oblikovanje tablice

Alati za umetanje redaka i stupca nalaze se u novotvorenom odjeljku **Alati tablice (Table Tools)**, na kartici Izgled (*Layout*) pod grupom **Reci i stupci (Rows & Columns)** (sl. 32.).



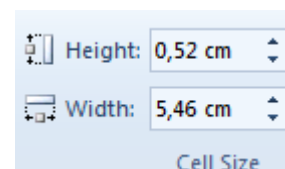
Sl. 32. Grupa Rec i stupci – alati za umetanje

Drugi način je otvaranje brzog izbornika. Na mjestu predviđenom za umetanje valja pritisnuti desnu tipku miša i u brzom izborniku (sl. 33.) odabrati naredbu **Umetni (Insert)**.




Sl. 33. Brzi izbornik – naredba Umetni (Insert)

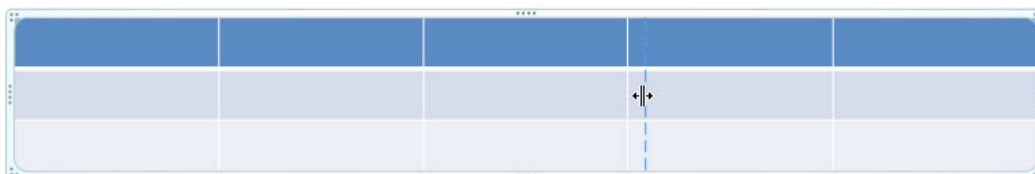
Redak ili stupac kojem se želi promijeniti dimenzije valja označiti i u odjeljku **Alati tablice (Table Tools)**, na kartici **Izgled (Layout)**, pod grupom Veličina ćelije (*Cell Size*) (sl. 34.) pronaći okvire Visina (*Height*) i Širina (*Width*) u koje je potrebno upisati dimenzije.




Sl. 34. Grup Veličina ćelije (*Cell Size*) - alati Visina i Širina

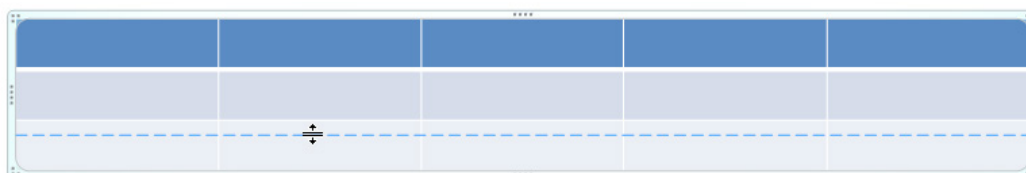
Ili

Pokazivačem se valja smjestiti na rub stupca i kada se on promijeni u  (sl. 35.), pritisnuti lijevu tipku miša i vući dok se ne postigne željenu širinu.




Sl. 35. Mijenjanje širine stupca


Pokazivačem se valja smjestiti na rub retka i kada se on promijeni u  (sl. 36.) pritisnuti lijevu tipku miša i vući dok se ne postigne željenu visinu.



Sl. 36. Mijenjanje visine retka


## Obrubi i sjenčanje tablice

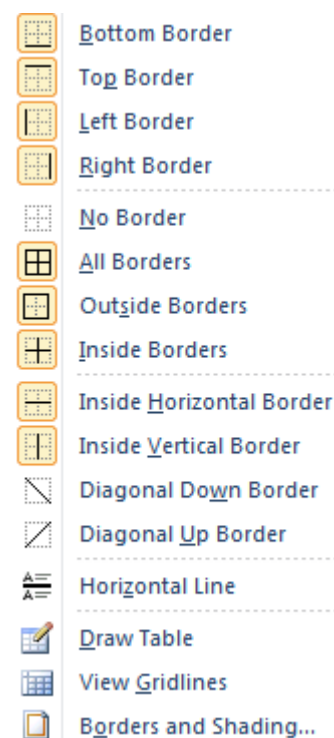
Mijenjanje pozadine ćelije obavlja se klikom na ikonu **Sjenčanje (Shading)**  u odjeljku **Alati tablice (Table Tools)** pod karticom **Dizajn (Design)** u grupi **Stilovi tablice (Table Styles)**. Pritiskom na strelicu pokraj ikone, nudi se paleta boja, a prelaskom preko ponuđenih boja prikazuje se pretpregled oblikovanja tablice (ako je uključena opcija *Enable Live Preview*).

Pritiskom na ikonu **Obrubi (Borders)**  označenoj tablici stavlja se donji obrub, a klikom na strelicu pokraj ikone otvara se padajući izbornik (sl. 37.) na kojem se nudi više opcija obrublivanja.

## Brisanje tablice

Retke ili stupce tablice brišete pritiskom na naredbu **Obriši**

**(Delete)**  u odjeljku **Alati tablice (Table Tools)**, pod karticom **Izgled (Layout)** u grupi **Redci i stupci (Rows & Columns)**.




Sl. 37. Padajući izbornik – naredba Borders

## 4. KORIŠTENJE GRAFIKONA

### UMETANJE GRAFIKONA

Ako se nalazite u slajdu kojem ste zadali da u izgledu (*layout*) ima nekakav sadržaj (npr. *Title and Content*), na slajdu će biti vidljivi gumbi za umetanje objekata (grafikon, tablica, slika...) – za umetanje grafikona, potrebno je pritisnuti gumb **Umetni grafikon (*Insert Chart*)** (sl. 38.).

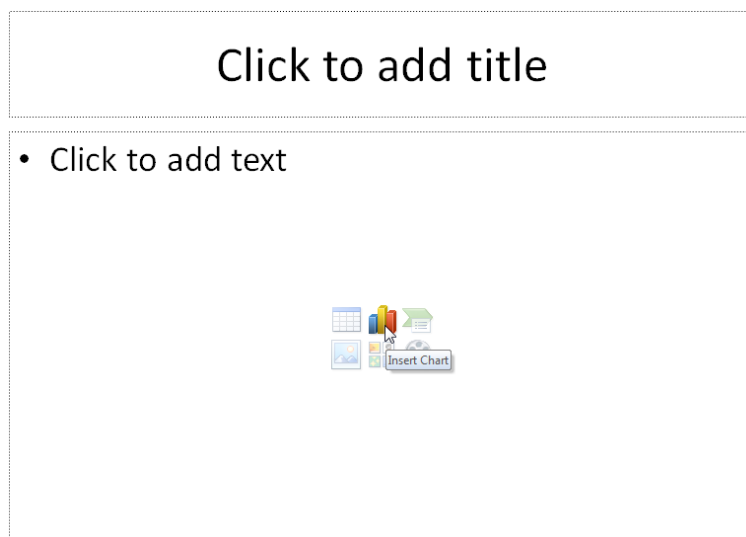
Grafikon se može umetnuti i preko kartice **Umetni (*Insert*)**, tako da u grupi Ilustracije (*Illustrations*) odaberete alat .

### ODABIR TIPRA GRAFIKONA

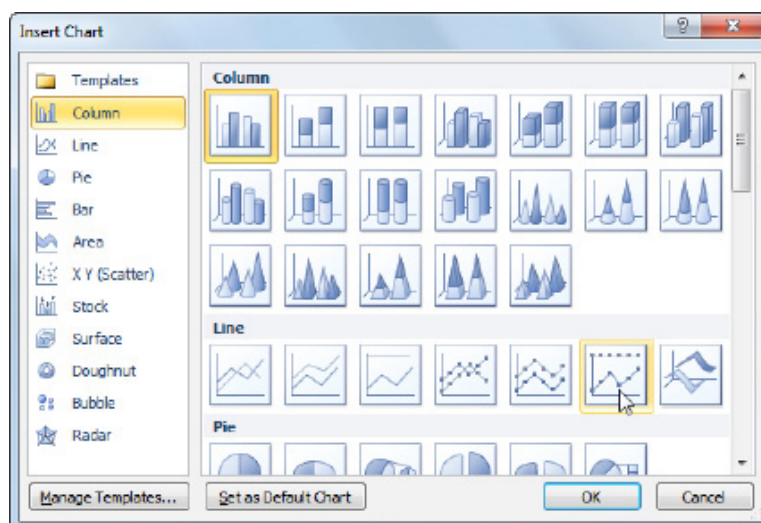
Otvora se dijaloški okvir **Umetni grafikon (*Insert Chart*)** (sl. 39.) u kojem valja odabrati tip grafikona koji se želi umetnuti.

Nakon što ste odabrali tip grafikona, prozori aplikacija se dijele preko zaslona (sl. 40.). S desne strane upisujete podatke koje želite prikazati u grafikonu te, nakon upisa, zatvarate radnu knjigu programa Microsoft Excel. Izgled grafikona se mijenja u skladu s upisom.

Da bi grafikon bio označen potrebno je pritisnuti lijevu tipku miša nad područjem grafikona.

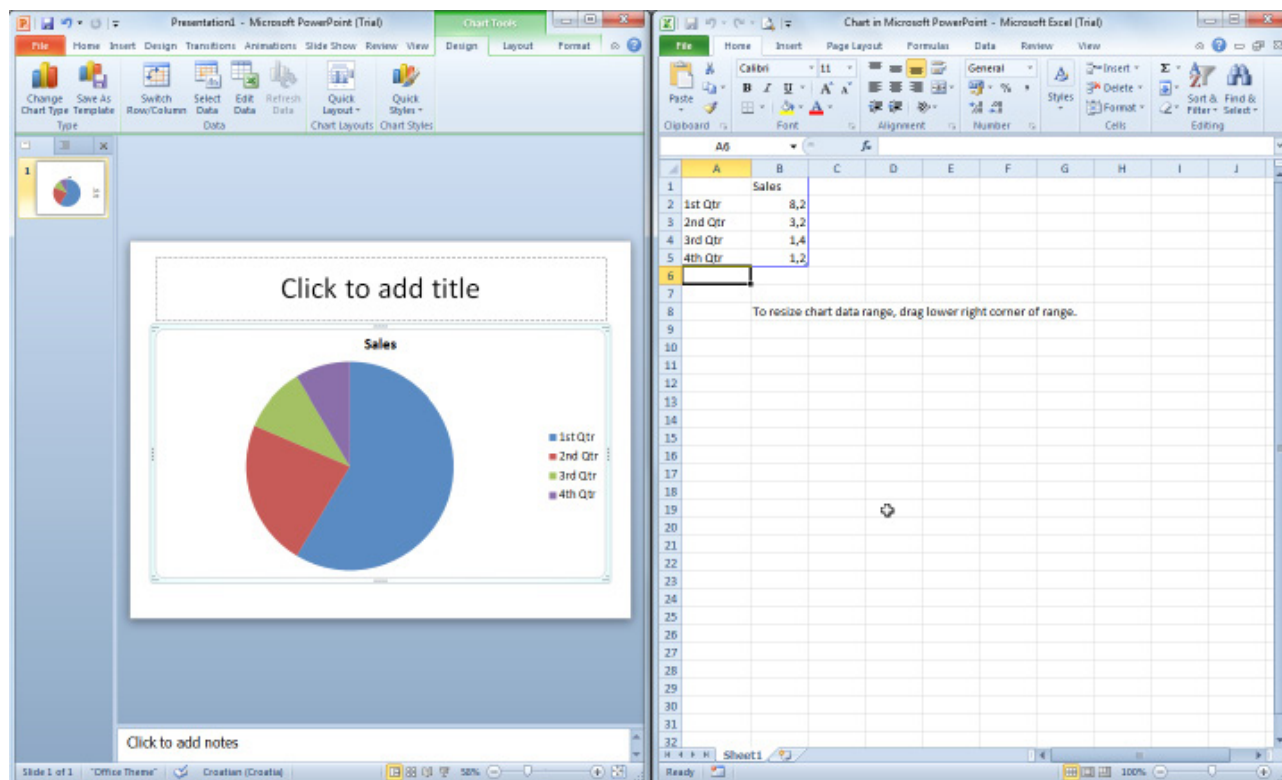


Sl.38. Dodavanje grafikona klikom na gumb Umetni grafikon (*Insert Chart*)



Sl.39. Dijaloški okvir Umetni grafikon (*Insert Chart*)



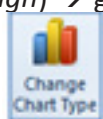


Sl.40. S lijeve strane nalazi se odabrani grafikon, a s desne radni list u koji se upisuju podaci

## ALATI GRAFIKONA (CHART TOOLS)

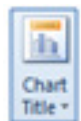
Potrebno je pritisnuti desnu tipku miša unutar prostora grafikona (*Chart Area*) i iz brzog izbornika odabrati naredbu **Promjena vrste grafikona** (*Change Chart Type*).

Drugi način mijenjanja vrste grafikona: odjeljak **Alati grafikona** (*Chart Tools*) → kartica Dizajn (*Design*) → grupa Vrsta (*Type*) →

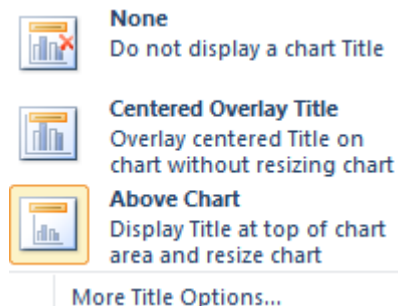


naredba **Promijeni vrstu grafikona**.

Ako želite oblikovati naslov grafikona, u odjeljku Alati grafikona (*Chart Tools*) odabirete karticu **Izgled** (*Layout*), te u grupi Natpisi



(*Labels*) odaberete alat



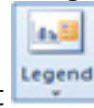
Sl. 41. Oblikovanje naslova

U padajućem izborniku (sl. 41.) možete odabrati opcije: Nema (*None*) – naslov grafikona se ne prikazuje; Centrirani prekrivajući naslov (*Centered Overlay Title*) – naslov je centriran i preklapa se s grafikonom; Iznad grafikona (*Above Chart*) – naslov se prikazuje iznad grafikona; Više mogućnosti naslova (*More Title Options*) – dodatne opcije oblikovanja naslova

## Dodavanje legende

Za oblikovanje legende grafikona, potrebno je odabrati karticu Izgled (*Layout*) u odjeljku Alati

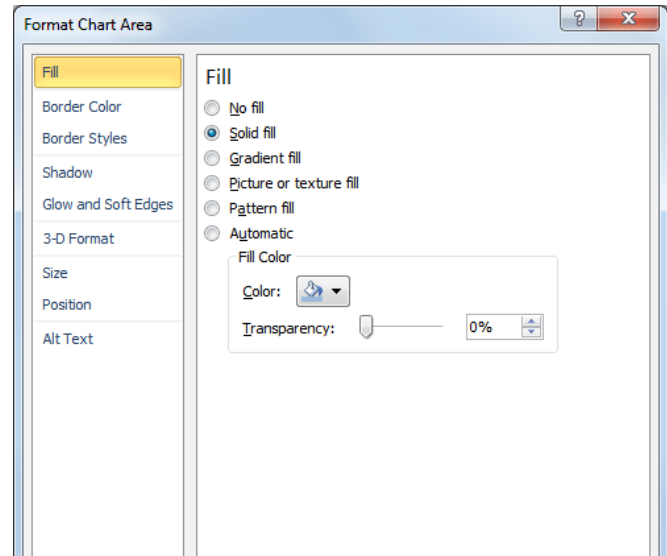
grafikona (*Chart Tools*) te u grupi Natpisi (*Labels*) kliknuti na alat



## Mijenjanje boje pozadine područja grafikona

Za mijenjanje pozadine područja grafikona, potrebno je odabrati karticu **Oblikovanje (Format)** u odjeljku **Alati grafikona (Chart Tools)** te u grupi Stilovi oblika (*Shape Styles*) kliknuti na alat .

Istu stvar možete napraviti i ako se pozicionirate na područje grafikona i iz brzog izbornika odaberete naredbu **Oblikuj područje grafikona (Format Chart Area)**. U kartici **Ispuna (Fill)** (sl. 42.) odabirete boju pozadine.

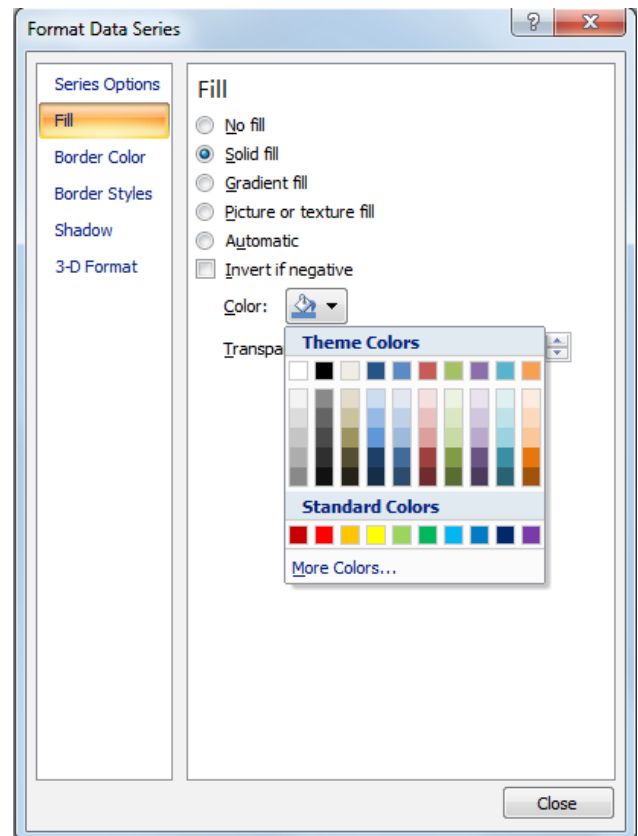


Sl. 42. Dijaloški okvir Oblikuj područje grafikona (*Format Chart Area*)

## Mijenjanje boje elemenata grafikonu

Kliknite na stupac, traku, liniju ili tortni isječak (ovisno o tome koji ste tip grafikona odabrali) ili u odjeljku **Alati grafikona (Chart Tools)** pod karticom **Oblikovanje (Format)** u grupi **Trenutni odabir (Current Selection)** pod okvirom **Elementi grafikona (Chart Elements)** odaberite dio grafikona koji želite oblikovati (u ovom slučaju – Niz podataka (*Data Series*)). Pritisnite alat **Oblikuj odabrano (Format Selection)** i u otvorenom dijaloškom okviru **Oblikuj niz podataka (Format Data Series)** odaberite karticu **Ispuna (Fill)**. Kliknite na opciju **Čvrsta ispuna (Solid Fill)** te iz palete ponuđenih boja odaberite odgovarajuću.

Pritisnite desnu tipku miša nad stupcem, trakom, linijom ili tortnim isječkom i u brzom izborniku odaberite naredbu **Oblikuj niz podataka (Format Data Series)**. U kartici **Ispuna (Fill)** (sl. 43.) odaberite odgovarajuću boju ili tip ispune.



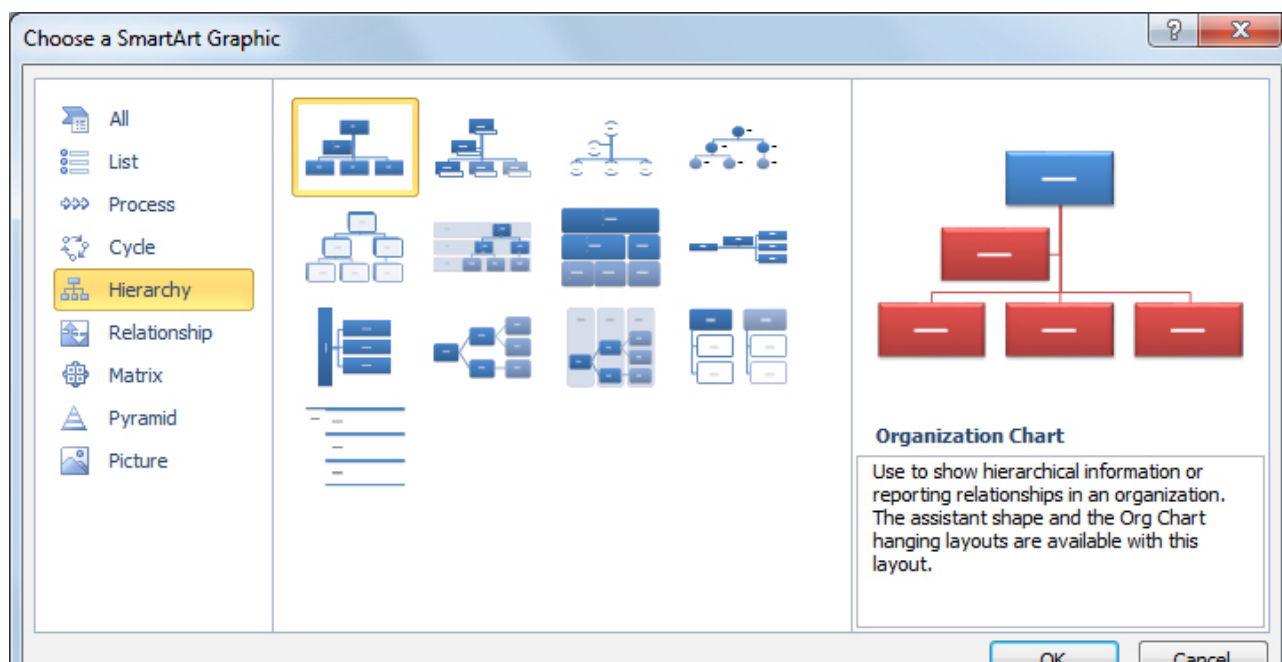
Sl. 43. Dijaloški okvir Oblikuj niz podataka (*Format Data Series*)

## ORGANIZACIJSKI GRAFIKONI

Organizacijski grafikon se izrađuje putem kartice **Umetni (Insert)**. U grupi Ilustracije (*Illustrations*)



je potrebno kliknuti na alat . Otvorit će se dijaloški okvir **Odaberi SmartArt grafiku (Choose a SmartArt Graphic)** (sl. 44.) u kojem valja odabrati karticu Hijerarhija (*Hierarchy*) i birati neki od ponuđenih organizacijskog dijagrama.

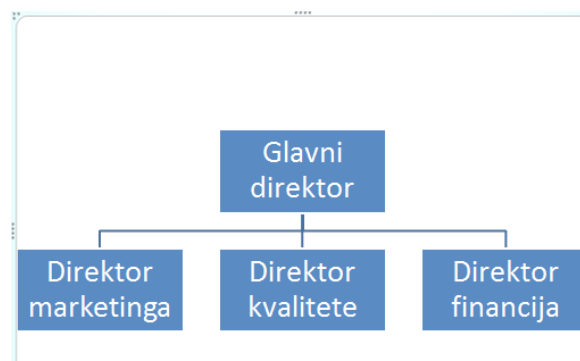


Sl. 44 Dijaloški okvir Odaberi SmartArt grafiku (Choose a SmartArt Graphic)

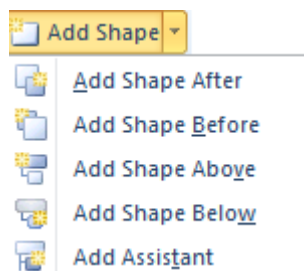
### Promjena hijerarhijske strukture

U odjeljku **Alati za SmartArt (SmartArt Tools)**, na kartici **Dizajn (Design)**, pod grupom **Stvaranje grafike (Create Graphic)** valja kliknuti na **Izgled (Layout)** i odabrati odgovarajuću strukturu (Standardno, Viseće s obje strane...).

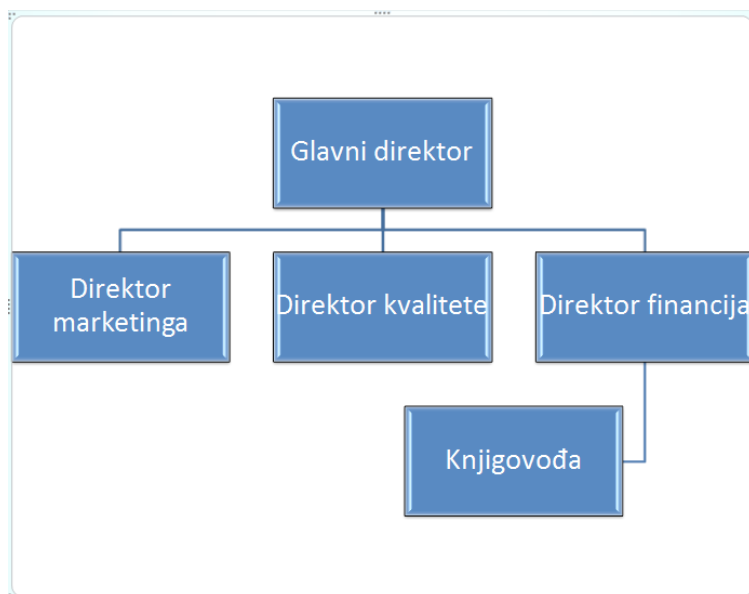
Ako u hijerarhijskom dijagramu (sl. 45.) nekom članu želite dodati pomoćnika, u odjeljku **Alati za SmartArt (SmartArt Tools)** pod karticom **Dizajn (Design)** u grupi Stvori grafiku (*Create Graphic*) odabirete alat **Add Shape**. Klikom na strelicu pokraj alata iz padajućeg izbornika (sl. 46.) odabirete naredbu **Dodaj pomoćnika (Add Assistant)**. Primjer organizacijskog dijagrama kojem je dodan pomoćnik je prikazan na sl. 47.



Sl. 45 Hijerarhijski dijagram



Sl. 46. Izbornik za dodavanje oblika hijerarhijskom dijagramu



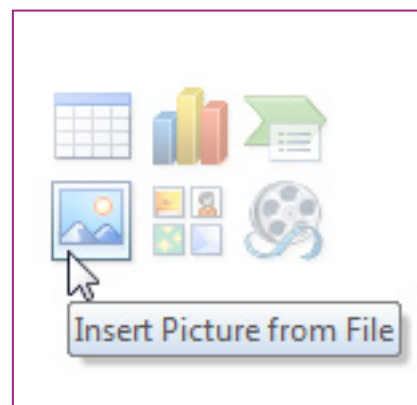
Sl. 47. Dodavanje pomoćnika organizacijskom dijagramu

### Umetanje grafičkih objekata u slajd

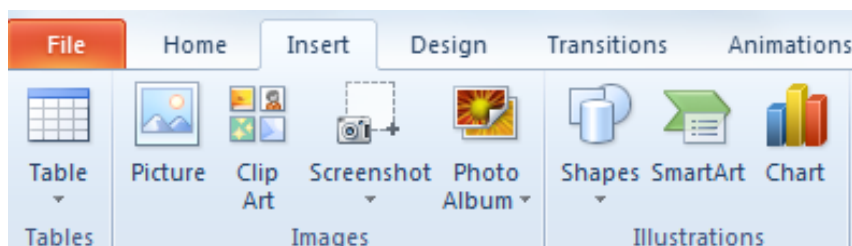
Ako se nalazite u slajdu kojem ste zadali da u izgledu (*layout*) ima nekakav sadržaj (npr. *Title and Content*), na slajdu će biti vidljivi gumbi za umetanje objekata. Klikom na gumbe, u slajd možete umetnuti tablicu (*Table*), grafikon (*Chart*), SmartArt grafiku (*SmartArt Graphic*), sliku (*Picture*) (sl. 48.), isječak crteža (*Clip Art*), video zapis (*Media Clip*).

Objekte možete umetnuti i preko kartice **Umetni (Insert)** (sl. 49.), tako da odaberete željeni alat.

Objekt **označavate** tako da kliknete na njega. **Brišete** ga tipkom **Delete**.



Sl.48. Gumb za umetanje slike (Picture)



Sl.49. Kartica Umetni (Insert)

### Kopiranje, premještanje unutar prezentacije i između otvorenih prezentacija

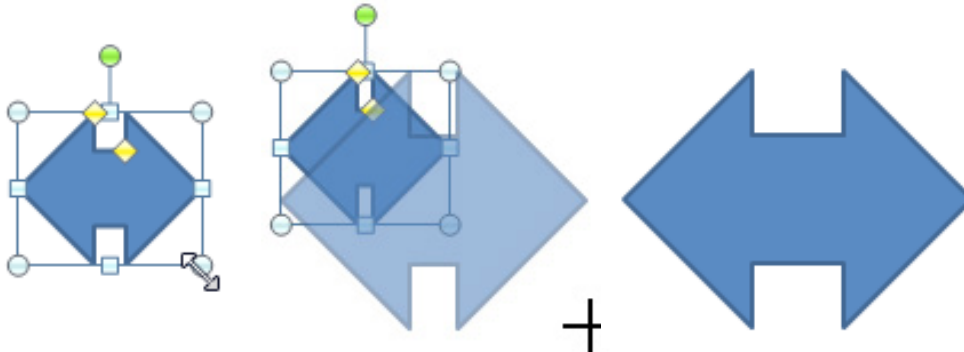
Ako objekt želite premjestiti na drugo mjesto na slajdu, pritisnete i zadržite lijevu tipku miša na njemu, vučete pokazivač miša do željene pozicije te otpustite tipku miša (metoda „uhvati-povuci-pusti“, *drag and drop*).

Ako objekt želite premjestiti na slajd u istoj ili drugoj prezentaciji, označite ga i pritisnete desnu tipku miša da bi otvorili brzi izbornik. U brzom izborniku odabirete naredbu **Izreži (Cut)**, pozicionirate se u slajd u koji ga želite premjestiti i iz brzog izbornika (desna tipka miša) odabirete naredbu **Zalijepi (Paste)**.

Ako objekt želite kopirati na slajd u istoj ili drugoj prezentaciji, označite ga i pritisnete desnu tipku miša da bi otvorili brzi izbornik. U brzom izborniku odabirete naredbu **Kopiraj (Copy)**, pozicionirate se u slajd u koji ga želite kopirati i u brzom izborniku (desna tipka miša) odaberete naredbu **Zalijepi (Paste)**.

## Mijenjanje veličine, brisanje

Pozicionirate se u kut objekta i, kad se pokazivač promijeni u dvosmjernu strelicu (sl. 50.), pritisnete i držite lijevu tipku miša te vučete pokazivač miša dok ne postignete željenu veličinu.



Sl. 50. Mijenjanje veličine Oblika (Shape)

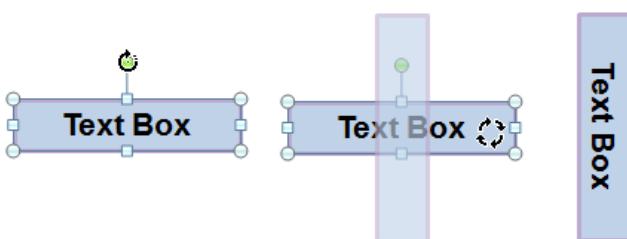
Drugi način je desni klik na objekt pri čemu u brzom izborniku birate naredbu **Oblikovanje oblika (Format Shape)**. U otvorenom dijaloškom okviru **Oblikovanje oblika (Format Shape)** birate karticu Veličina (Size) i upisujete željene vrijednosti za **Visinu (Height)** i **Širinu (Width)**.

## Brisanje objekata

Objekte brišete tako da ih označite i pritisnete tipku Delete.


## Rotiranje (zakretanje)

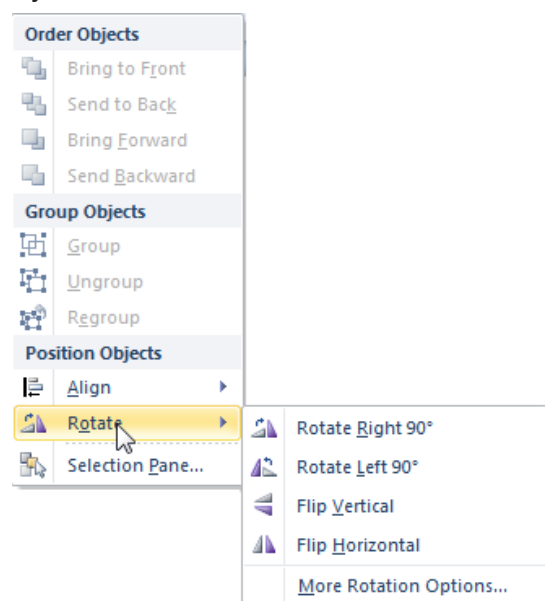
Nakon što ste objekt označili, kliknete na regulator rotacije (prepoznatljiv po zelenoj kuglici - sl. 51.), pritisnete i zadržite lijevu tipku miša i vučete u željenom smjeru.



Sl. 51. Rotiranje objekata


Drugi način je putem kartice **Polazno (Home)**. U grupi

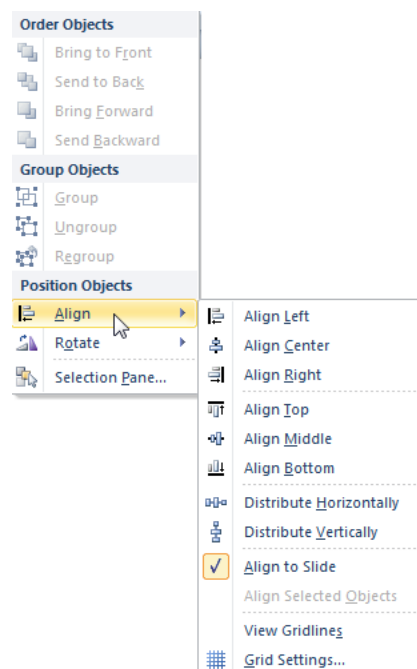
Crtanje (Drawing) odabirete alat  U otvorenom izborniku (sl. 52.) odabirete naredbu **Rotiraj (Rotate)** i odlučujete se za neku od ponuđenih opcija.



Sl. 52. Rotiranje objekata

## Poravnavanje


Na kartici **Polazno (Home)**, pod grupom Crtanje (*Drawing*) odabirete alat  U otvorenom izborniku (sl. 53.) birate naredbu Poravnanje (*Align*) i odlučujete se za neku od ponuđenih opcija.

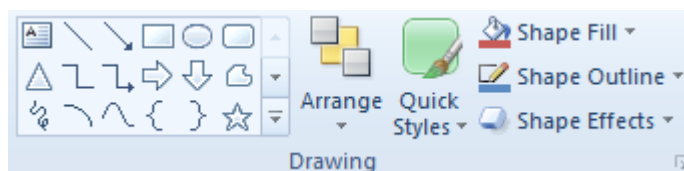


Sl. 53.. Poravnanje objekata

## OBLICI I TEKSTUALNI OKVIRI


Oblike (*Shapes*) u slajd umećete putem:

- kartice **Polazno (Home)** – u okviru s oblicima grupe Crtanje (*Drawing*) (sl. 54.)
- kartice **Umetni (Insert)** – odabirom alata  koji se nalazi u grupi Ilustracije (*Illustrations*)



Sl. 54. Grupa Crtanje (*Drawing*)

Potrebno je kliknuti na oblik koji želite umetnuti i, nakon što se pokazivač promijeni u

znak  (sl. 55.), držati lijevu tipku miša i vući dok ne postignete željenu veličinu



Sl. 55. Crtanje oblika

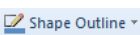
Oblicima dodajete tekst tako da se pozicionirate u njih i unosite tekst ili ga lijepite naredbom Zaljepi (*Paste*).

## Mijenjanje boje, debljine crta, vrste crta

Oblike (*Shapes*) uređujete u odjeljku **Alati za crtanje** (*Drawing Tools*) na kartici **Oblikovanje** (*Format*) u grupi **Crtaње** (*Drawing*).


Alatom  mijenjate boju ispune oblika. Klikom otvarate padajući izbornik (sl. 56.) s paletom (temom) boja u kojem obliku možete zadati:

- **Bez ispune** (*No fill*) – prikazujete ga bez ispuna;
- **Više boja ispune** (*More Fill Colors*) – na kartici **Standardna** (*Standard*) birate neku od ponuđenih boja ili kreirate svoju u kartici **Prilagođena** (*Custom*) te određujete **Prozirnost** (*Transparency*) oblika;
- **Slika** (*Picture*) – odabirete sliku koja će se prikazivati kao pozadina oblika;
- **Prijelaz** (*Gradient*) – prelijevanje između dvije ili više boja;
- **Tekstura** (*Texture*) – mijenjate teksturu ispuna.

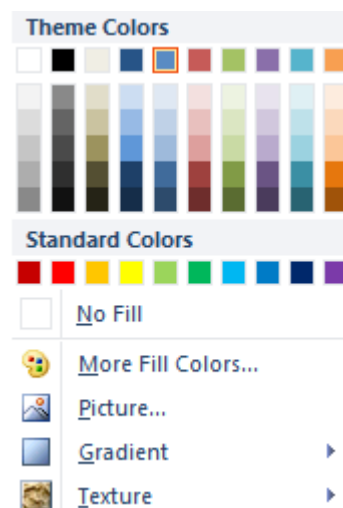
Alatom  mijenjate izgled rubova oblika. Klikom otvarate padajući izbornik (sl. 57.) s paletom (temom) boja u kojem možete uređivati:

- **Širinu** (*Weight*) – debljinu linije;
- **Crtime** (*Dashes*) – vrstu linije (puna, iscrtkana);
- **Strelice** (*Arrow*) – izgled strelice (jedan ili oba vrha...).

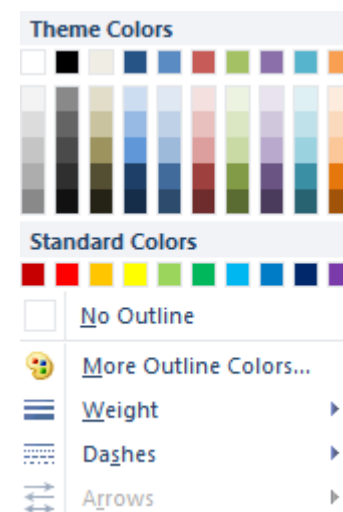
Nakon što ste umetnuli strelicu na slajd (pomoću alata **Oblici** (*Shapes*) na kartici **Umetni** (*Insert*)), mijenjanje vrste početka i završetka (a i ostalih postavki strelice) vrši se pomoću dijaloškog okvira **Uredi oblik** (*Format Shape*), kartica **Stil crte** (*Line Style*) (sl. 58.). Dijaloški okvir **Uredi oblik** (*Format Shape*) poziva se tako da se **označi strelicu te**:

- klikne na  u grupi naredbi **Stilovi oblika** (*Shape Styles*) kartice **Oblikuj** (*Format*), ili
- pozove brzi izbornik (tj. pritisne desnu tipku miša na strelicu) i odabere opciju **Uredi oblik** (*Format Shape*)

Sl. 59. prikazuje strelice sa nekoliko vrsta i veličina početaka te nekoliko vrsta i veličina krajeva.

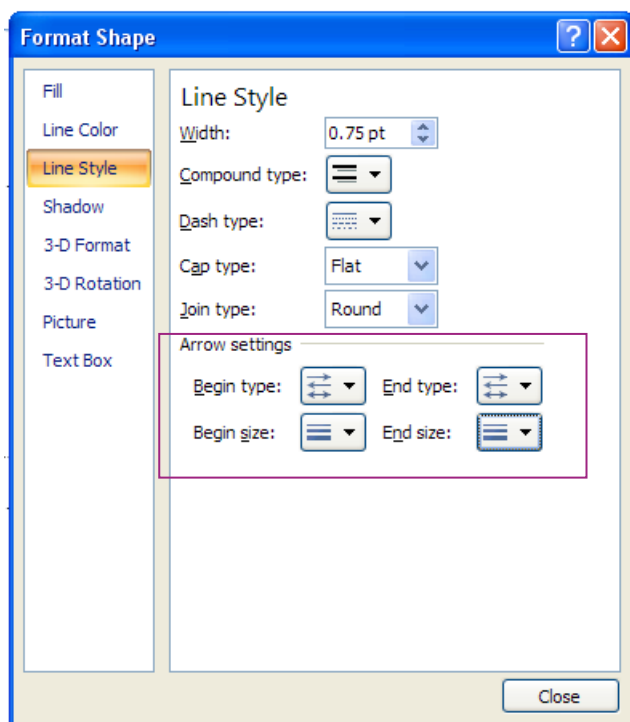


Sl. 56. Odabir boje ispuna oblika



Sl. 57. Uređivanje izgleda linije

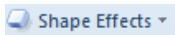




Sl. 58. Dijaloški okvir Uredi oblik (Format Shape)

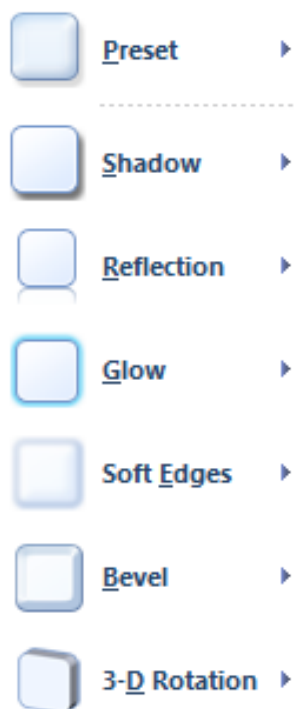


Sl.59 Nekoliko strelica s raznim vrstama početaka (Begin type) i veličinom (Begin size) te vrstama kraja (End type) i veličinom kraja (End size)

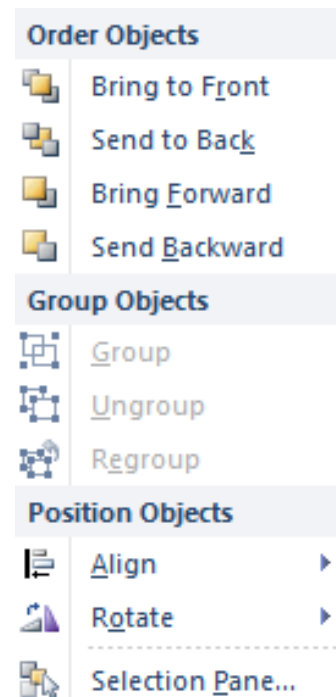
Alatom  na kartici **Oblikuj (Format)**, oblicima se dodaju efekti (sl. 60.):

- Zadana postava (Preset)
- Sjena (Shadow)
- Odraz (Reflection)
- Sjaj (Glow)
- Mekani rubovi (Soft Edges)
- Kosina (Bevel)
- 3-D zakretanje (3-D Rotation)


Da biste si olakšali posao i istovremeno obavili premještanje, promjenu veličine ili rotaciju svih oblika – možete ih grupirati. Prije grupiranja, oblike je potrebno označiti i:




Sl. 60. Efekti oblika (Shape Effects)

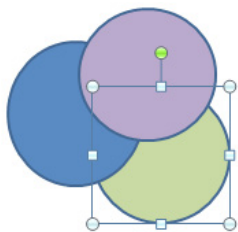


Sl. 61. Order Objects - naredbe za razmještaj objekata

- potražiti alat  na kartici **Polazno (Home)**, u grupi Crtanje (Drawing) i sa padajućeg izbornika (sl. 61.) odabrati naredbu **Grupiraj (Group)**, ili
- pritisnuti desnu tipku miša i iz brzog izbornika odabrati naredbu **Grupiraj (Group)**

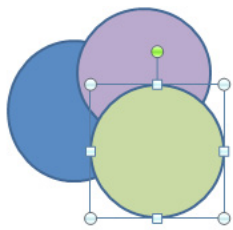
Za razgrupiranje (*Ungroup*) na istom mjestu odabirete naredbu **Razgrupiraj** (*Ungroup*).

Potražite alat  na kartici **Polazno** (*Home*) u grupi Crtanje (*Drawing*) i odaberite jednu od naredbi za razmještanje objekata. Na sl. 62. je prikazana primijena sve 4 naredbe za razmještanje objekata.



**Premjesti naprijed (Bring Forward)**

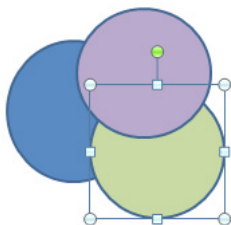
Oblik se pomiče za jedan nivo naprijed.



**Premjesti nazad (Send Backward)**

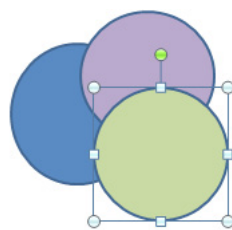
Oblik pomičemo za jedan nivo natrag.

Sl. 62. Razmještaj objekata



**Premjesti ispred (Bring To Front)**

Oblik se pomiče ispred svih ostalih objekata.

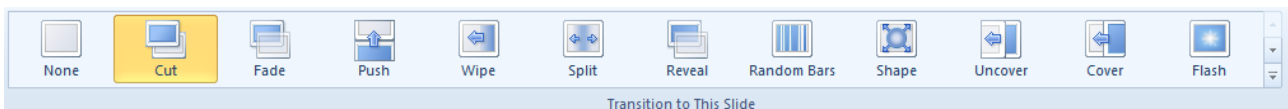


**Premjesti u pozadinu (Send to Back)**

Oblik postavljamo iza svih ostalih objekata.

### PRIJELAZNI EFEKTI IZMEĐU SLAJDOVA

**Prijelaznim efektima (Slide Transition)** određuje se način prelaska s jednog slajda na drugi. Prije nego što se slajdu dodijeli efekt, potrebno ga je označiti klikom na minijaturu slajda s lijeve strane prozora - valja koristiti Normalni prikaz (Normal View). Zatim, na kartici **Prijelaz (Transition)**, pod grupom **Prijelaz na ovaj slajd (Transition to This Slide)** (sl. 63.), birate neki od ponuđenih efekata.



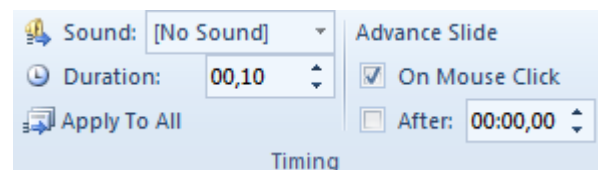
Sl. 63. Grupa Prijelaz na ovaj slajd (Transition to This Slide)

U grupi Tempiranje (*Timing*) (sl. 64.) možete postaviti i neke dodane opcije:

- **Zvuk (Sound)** – odabirete zvučni zapis koji će popratiti prijelaz;
- **Trajanje (Duration)** – postavljate vrijeme trajanja prijelaza;
- **Primjeni na sve (Apply to all)** – odbrane opcije prijelaza primjenjujete na sve slajdove u prezentaciji;
- **Na klik mišem (On Mouse Click)** – kad je označena ova opcija, prelazak na drugi slajd aktivirate klikom na lijevu tipku miša;
- **Nakon (After)** – određujete vremenski period nakon kojeg će se dogoditi prijelaz.



Gumb **Preview** koristite za Pretpregled (*Preview*) postavljenih efekata na slajdu.



Sl. 64. Grupa Tempiranje (*Timing*)

### ANIMACIJSKI EFEKTI

**Animacijski efekti** su slični prijelaznim efektima, ali u ovom slučaju određuje se način na koji se na slajdu pojavljuju tekst i objekti (tablice, grafikoni...). Prije nego što tekstu ili objektu dodate animaciju, potrebno ih je označiti te zatim im na kartici **Animacije (Animations)** dodijeliti neku od ponuđenih animacija iz grupe **Animacija (Animation)** (sl. 65.).




Sl.65. Grupa Animacija (Animation)



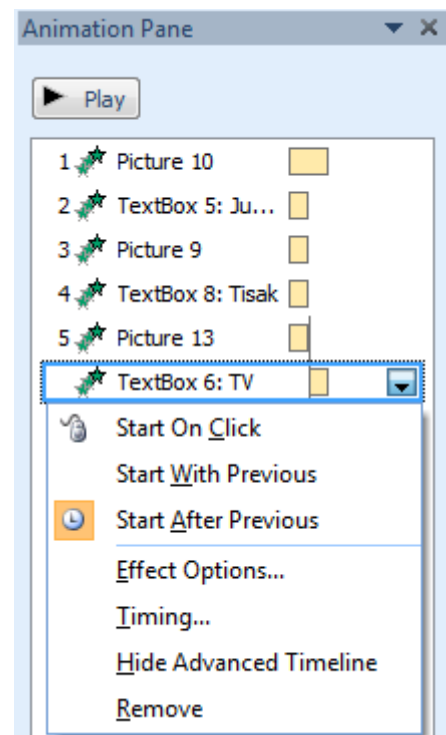
Animirani objekti pokraj sebe imaju redni broj koji ukazuje na redosljed odvijanja animacija (sl. 66.).

Sl.66. Redosljed prikazivanja animacija

Klikom na  Animation Pane otvarate **Prozor (Okno) zadatka prilagođene animacije** (sl. 67.), gdje imate pregled nad svim animiranim elementima slajda. Klikom na objekt otvarate padajući izbornik u kojem možete podesiti opcije:

- **Započni klikom (Start On Click)** – animaciju aktivirate pritiskom na lijevu tipku 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 slijeda animacija u oknu zadatka;
- **Ukloni (Remove)** – uklanja animaciju.

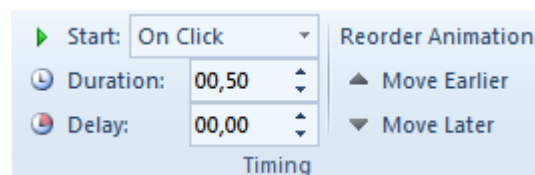
Pritiskom na gumb  pregledavate animacije.



Sl. 67. Prozor (Okno) zadatka prilagođene animacije

U grupi Tempiranje (*Timing*) (sl. 68.). podešavate:

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



Sl. 68. Grupa Tempiranje (*Timing*)



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

## BILJEŠKE NA SLAJDU ZA PREZENTATORA/ICU

U donjem dijelu prozora, nalazi se prostor za bilješke govornika / prezentatora. (sl.69.). Bilješke se ne vide na projektoru prilikom projekcije prezentacije i služe kao podsjetnik samom prezentatoru.



Sl. 69. Okvir za bilješke (*Notes Pane*)

## IZLAZNI OBLICI ZA PREZENTACIJU

Odabir prikladnoga izlaznog oblika za prezentaciju obavljate putem kartice **Dizajn (*Design*)** u grupi


Postavljanje stranice (*Page Setup*), odabirom alata . U otvorenom dijaloškom okviru **Postavljanje stranice (*Page Setup*)** pod opcijom **Veličina slajdova za (*Slides sized for*)** bira se odgovarajući oblik.

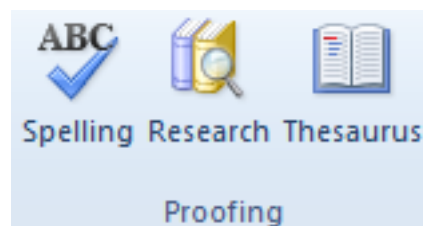
## SAKRIVANJE I OTKRIVANJE SLAJDOVA

Slajd skrivate tako da se pozicionirate na njegovu minijaturu u lijevom dijelu zaslona, pritisnete desnu tipku miša i iz brzog izbornika odaberete naredbu **Sakrij slajd (*Hide Slide*)**. Za otkrivanje slajda koristite isti postupak.

Skrivenim slajdovima je prekriven redni broj.

## PROVJERA PRAVOPIISA I GRAMATIKE

Provjeru pravopisa obavljate alatom  u grupi Lektura (*Proofing*) (sl. 70.), na kartici Pregled (*Review*).

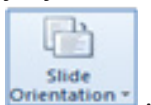


Sl. 70. Grupa Lektura (*Proofing*)

## MIJENJANJE POSTAVKI SLAJDA, MIJENJANJE VELIČINE PAPIRA

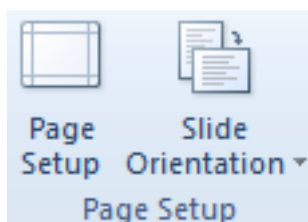
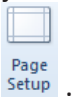
Orijentaciju slajda mijenjate na kartici **Dizajn** (*Design*), u grupi Postavljanje stranice (*Page Setup*) (sl.

71.), odabirom alata

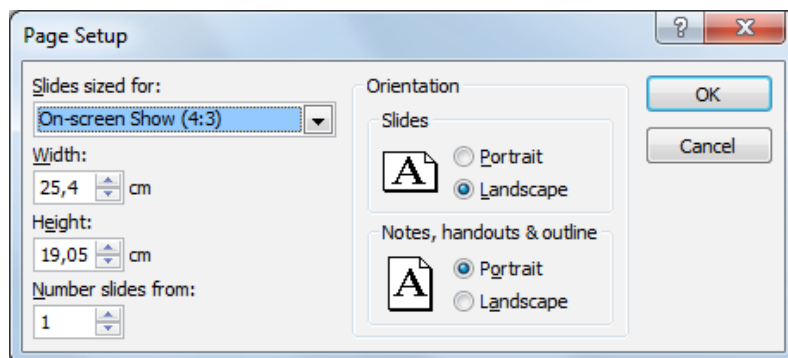


Veličinu slajda mijenjate na kartici **Dizajn** (*Design*), u grupi Postavljanje stranice (*Page Setup*) (sl.

71.), odabirom alata



Sl. 71. Grupa Postavljanje stranice



Sl. 72. Dijaloški okvir Postavljanje stranice (*Page Setup*)

Pomoću dijaloškog okvira Postavljanje stranice (*Page Setup*) (sl. 72.) možemo odrediti Širinu (*Width*), Visinu (*Height*), odabrati veličinu za prikazivanje na ekranu ili papiru...

## ISPISIVANJE

Slajd ispisujete pozivanjem naredbe Ispis (*Print*):

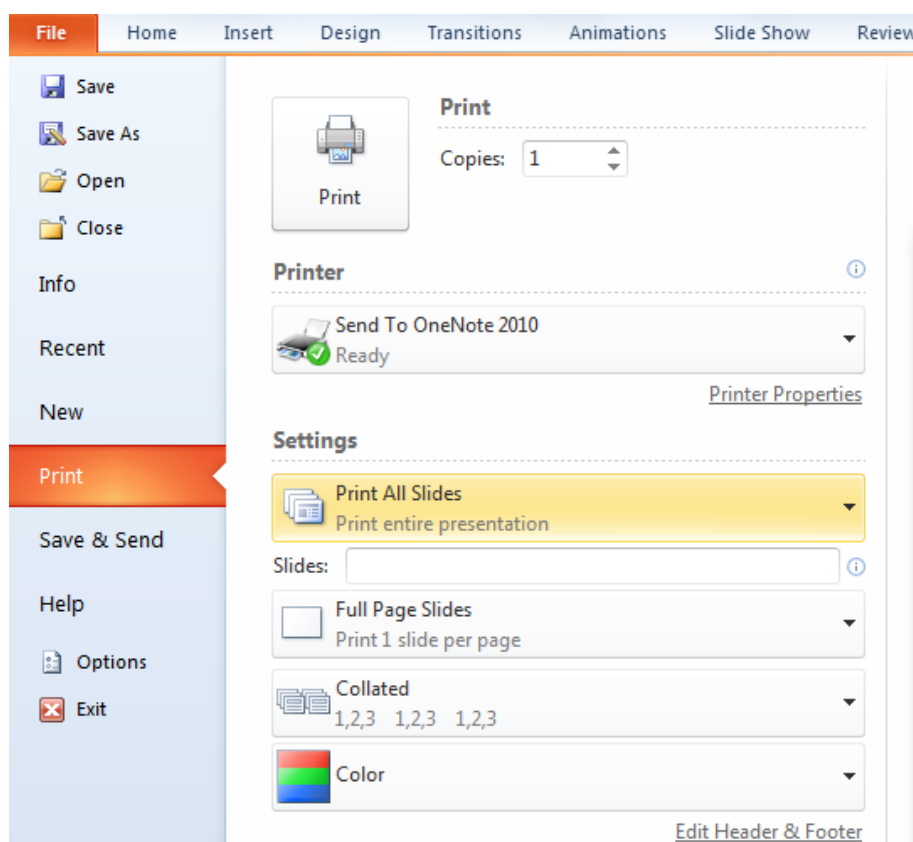
- preko izbornika **Datoteka** (*File*), tako da odaberete naredbu **Ispis** (*Print*) (sl. 73.), ili
- kombinacijom tipki **Ctrl + P**.

### Broj primjeraka:

Ako slajdove želite ispisati u nekoliko primjeraka, u polju Kopije (*Copies*) Copies: 1 određujete broj primjeraka.

## Opseg ispisa podešavamo preko padajućeg izbornika na kojem se nude opcije:


- **Ispiši cijelu prezentaciju (*Print All Slides*)** – ovu opciju upotrebljavate za ispis čitave prezentacije;
- **Ispiši označeno (*Print Selection*)** – ispisuje samo označene slajdove;
- **Ispiši trenutni slajd (*Print Current Slide*)** – ispisuje samo slajd na kojem ste trenutno pozicionirani (na kojem treperi kursor);
- **Ispiši zadani raspon (*Print Custom Range*)** – ispisuje zadani raspon slajdova;
- **Pretpregled prezentacije** - s desne strane zaslona vidite prezentaciju u obliku kakvom će izgledati nakon ispisa.




Sl. 73. Postavke ispisa

## POKRETANJE PROJEKCIJE

### Pokretanje projekcije od početka

- Na kartici **Dijaprojekcija (*Slide Show*)**, pod grupom Pokretanje dijaprojekcije (*Start Slide Show*) valja odabrati alat , ili
- pritisnuti tipku **F5** na tipkovnici.

## Pokretanje projekcije od trenutnog slajda

- Na kartici **Dijaprojekcija (Slide Show)** pod grupom Pokretanje dijaprojekcije (*Start Slide Show*) valja odabrati alat , ili
- pritisnuti tipke **Shift i F5** na tipkovnici.

**Emitiraj dijaprojekciju (Broadcast Slide Show)** – jedna od novih mogućnosti MS PowerPoint-a 2010: aplikacija šalje link udaljenim korisnicima te oni mogu pogledati tu prezentaciju preko internet preglednika.

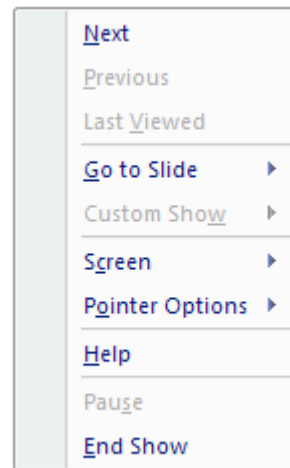
**Prilagođena dijaprojekcija (Custom Slide Show)** – pojavljuje se okvir pomoću kojeg se određuje novi slijed slajdova.

## KRETANJE KROZ PROJEKCIJU

Nakon što pokrenete prezentaciju, pritiskom na desnu tipku miša pokrećete izbornik (sl. 74.) sa sljedećim opcijama:

Raspoložive naredbe za kretanje kroz prezentaciju:

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



Sl. 74. Brzi izbornik - Navigacijske naredbe



## 7. OPĆI UVJETI KORIŠTENJA

Web–stranicu [www.ITdesk.info](http://www.ITdesk.info) je pokrenula udruga „Otvoreno društvo za razmjenu ideja - ODRAZI“ u sklopu aktivnog promoviranja ljudskog prava na slobodan pristup informacijama te ljudskog prava na edukaciju.

**Slobodno kopirajte i distribuirajte ovaj dokument, uz uvjet da ne mijenjate ništa u njemu!**

Nad svim programima i uslugama navedenim na *web–stranici* ITdesk Home na *web* adresi ITdesk.info isključivo pravo posjeduju njihovi autori/ce. Microsoft, Windows i Office su registrirani zaštitni znakovi tvrtke Microsoft Corporation. Ostali zaštitni znaci korišteni na ITdesk Home Web stranicama su isključivo vlasništvo njihovih vlasnika/ca. Ukoliko imate pitanja vezana uz uporabu ili redistribuciju bilo kojeg programa, molimo kontaktirajte autore/ice dotičnog programa. Sva dodatna pitanja pošaljite na [info@itdesk.info](mailto:info@itdesk.info).

Ove *web–stranice* sadržavaju linkove na ostale *web–stranice* ili izvore. ITdesk.info tim NIJE odgovoran za tekstualni i/ili reklamni sadržaj, odnosno za proizvode koji su na tim *web–stranicama*/izvorima ponuđeni, kao što NIJE odgovoran niti za sadržaj koji je putem njih dostupan; mogućnost korištenja ili točnost sadržaja. Linkove koristite na vlastitu odgovornost. Također, ITdesk.info tim ne garantira:

- da je sadržaj na ovim *web–stranicama* oslobođen od pogrešaka ili pogodan za svaku svrhu,
- da će ove *web–stranice* ili web usluge funkcionirati bez pogrešaka ili prekida,
- da će biti odgovarajući za vaše potrebe,
- da implementacija takvog sadržaja neće narušavati patente, autorska prava, zaštitni znak ili ostala prava neke treće strane.

Ako se ne slažete s ovim općim uvjetima korištenja ili ako niste zadovoljni *web–stranicama* koje pružamo, prekinite s korištenjem ovih *web–stranica* i *web* usluga. ITdesk.info tim nije odgovoran vama, niti trećim osobama za bilo koju nastalu štetu, bila ona direktna, indirektna, slučajna ili posljedična, povezana s ili proizlazeći iz vaše uporabe, pogrešne uporabe ovih *web–stranica* ili *web* usluga. Iako vaše potraživanje može biti bazirano na garanciji, ugovoru, prekršaju ili nekom drugom pravnom uporištu, neovisno o našoj obaviještenosti o mogućnosti nastanka takve štete, oslobađamo se svake odgovornosti. Prihvatanje ograničenja naše odgovornosti nužan je preduvjet korištenja ovih *web–stranica* i *web* usluga.

Svi softveri navedeni u ovom ili drugim dokumentima objavljenim na stranici ITdesk.info su navedeni samo za edukativne svrhe ili kao primjer te mi, na bilo koji način, ne preferiramo navedeni softver u odnosu na neki drugi softver. Bilo koju izjavu da neki navedeni softver preferiramo više u odnosu na drugi, koji se spominje ili ne spominje u materijalima, smatrat će se kao lažni iskaz. Našu izravnu i bezrezervnu podršku imaju jedino softveri otvorenog koda (*open source*) koji omogućuju korisnicima/cama da bez prepreka postanu digitalno pismeni, koriste računalo i sudjeluju u modernom informatičkom društvu.



**ITdesk.info**

– projekt računalne e-edukacije sa  
slobodnim pristupom

**Nakladnik:**  
**Otvoreno društvo za razmjenu ideja**  
**(ODRAZI), Zagreb**

ISBN: 978-953-56758-5-3