

POWERPOINT

Uvod

Program se nalazi u programskom paketu Microsoft Office i omogućava stvaranje prezentacija u kojima možemo prikazivati slajdove s tekstom, slikama, zvukom, videom i animiranim efektima. Ako ne postoje bolje tehničke mogućnosti za prikaz, prezentacija se može ispisati na prozircicama ili na papiru.

U PowerPointu se na jednostavan način mogu ujediniti dijelovi iz drugih Office aplikacije (Word, Excel,..)

Stvaranje dobre prezentacije

Da bi nastala dobra prezentacija nije dovoljno samo znati koristiti program za njenu izradu. Treba voditi računa i o logičkoj koncepciji prezentacije. Dobro se držati nekih osnovnih pravila:

- Prvi je slajd uvodni i na njemu se najavljuju glavne teme predavanja koje se u slijedećim slajdovima mogu razraditi detaljnije
- Na slajd se ne smiju stavljati svi dijelovi informacije koja se želi prikazati već samo nekoliko natuknica (velika greška – veliki broj informacija na slajdu).
- Treba biti dosljedan u stilu pisanja (velika slova, znakovi interpunkcija i sl.)
- Posljednji slajd sadrži sažetak i zaključak.



Odabir pozadine

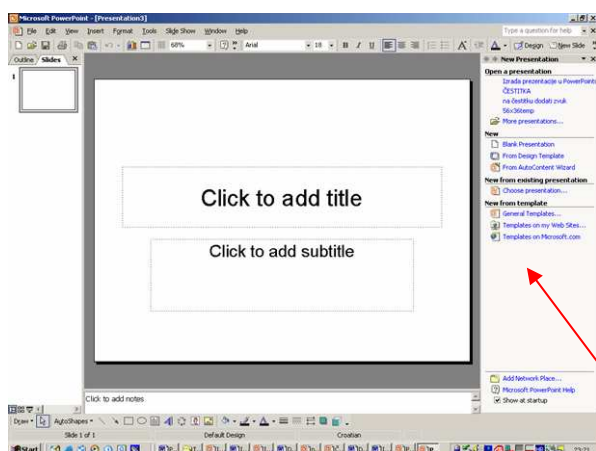
Tamna pozadina – za prezentacije na ekranu

Svijetla pozadina – za ispis prezentacije

Pokretanje programa na tri načina

- Start → All Programs → Microsoft PowerPoint
- dvostruki klik na ikonu Microsoft PowerPoint-a
- dvostruki klik na bilo koju datoteku s PowerPoint prezentacijom

Izgled ekrana nakon pokretanja programa

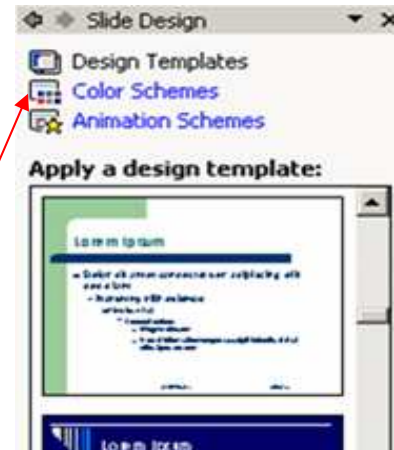


- Izgled prozora je sličan Wordu – u gornjem desnom kutu su tri gumba (minimiziranje prozora, vraćanje na prethodnu veličinu ili povećavanje preko cijelog ekrana, te zatvaranje prozora odnosno programa
- Otvorila se prazna prezentacija s prvim – naslovnim slajdom
- U okvire se upisuje naslov, odnosno podnaslovi

• Okna zadatka (task pane) uvedena u svim Office XP aplikacijama i pojavljuje se na desnoj strani prozora. U PowerPointu ih ima 10, a u većini slučajeva automatski će se otvoriti okno za koje pretpostavlja da bi moglo zatrebati

Kreiranje prezentacije pomoću predloška dizajna (Design Template)

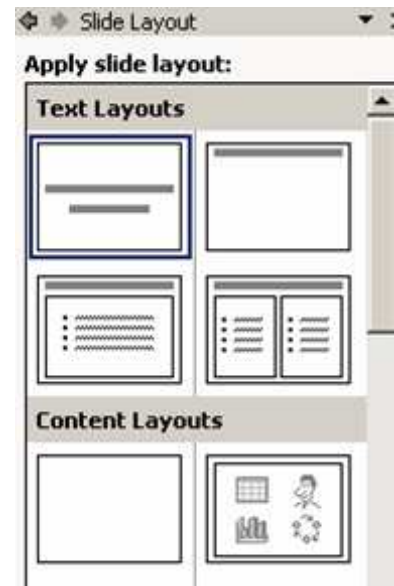
- File → New
- New Presentation (desno)
- From Design Templates (odabrati jednostrukim klikom na sličicu)
- Može se promijeniti i osnovna boja predlošku (Edit Color Scheme)



Kreiranje prazne prezentacije (Blank Presentation)

- File → New
- Blank Presentation (desno)

Izborom prazne prezentacije u oknu zadatka (task pane) na desnoj strani prozora pojavi se okvir za biranje izgleda slajda.



Automatsko stvaranje prezentacije (AutoContent Wizard)

1. File → New
2. AutoContent Wizard
3. Next
4. U slijedećem koraku treba odabrati onu koja najbolje odgovara našim potrebama.
5. U 3. koraku treba odrediti tip ispisa koji ćemo koristiti (prezentacija na ekranu, na web stranici, ispis crno bijelih ili u boji sličica slajdova ili na 35 mm filmovima)
6. Upisati naslov prezentacije, a u podnožju (Footer) upisati tekst za koji želimo da se pojavljuje na dnu svakog slajda



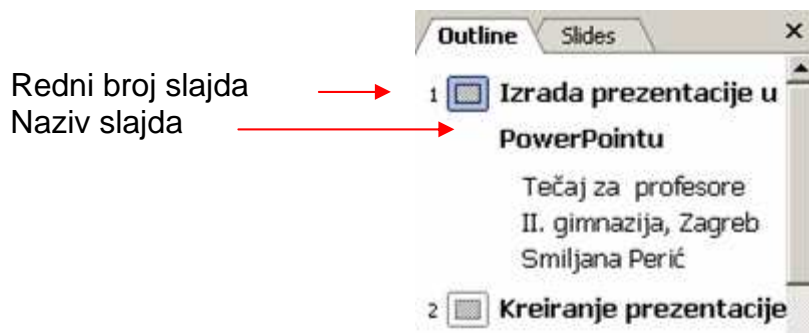
Pogledi na prezentaciju

1. Normal view – uobičajeni pogled na prezentaciju:

Sadrži tri okvira: okvir outline, okvir slajda i okvir za bilješke (ispod okvira slajda).

2. Preglednica – Outline

Prikazuje tekst svih slajdova



Umetanje novog slajda u pogledu Outline:

Kliknuti iza naslova slajda i pritisnuti Enter



Otvaramo novi slajd, a označeni redak teksta postaje naslov novog slajda

Brisanje slajda, a označeni naslov pretvaramo redak prethodnog slajda

Pomicanje označenog slajda prema gore (*Move Up*)

Pomicanje označenog slajda prema dolje (*Move Down*)

Ako kliknemo na – vidjet ćemo samo naslov označenog slajda (*Collapse*)

Ponovo će postati vidljiv tekst označenog slajda (*Expand*)

Vidjet ćemo samo naslove svih slajdova (*Collapse All*)

Ponovo će postati vidljiv tekst svih slajdova (*Expand All*)

Otvaranje slajda za sažetak (*Summary Slide*)

Povratak na pismo zadano u predlošku PowerPointa (*Show Formatting*)

Automatska izrada sažetka prezentacije:

1. Odabrati okvir **Slides** s umanjenim sličicama
2. Označiti sve slajdove koje želimo uključiti u sažetak
Označavanje: Kliknemo na prvi slajd i držeći cijelo vrijeme pritisnutu tipku CTRL, mišem klikamo na ostale slajdove
3. Preći na okvir **Outline** i odabrati ikonu za otvaranje slajda za sažetak (Summary Slide)
4. Slajd sa sažetkom bit će umetnut prije prvog označenog slajda

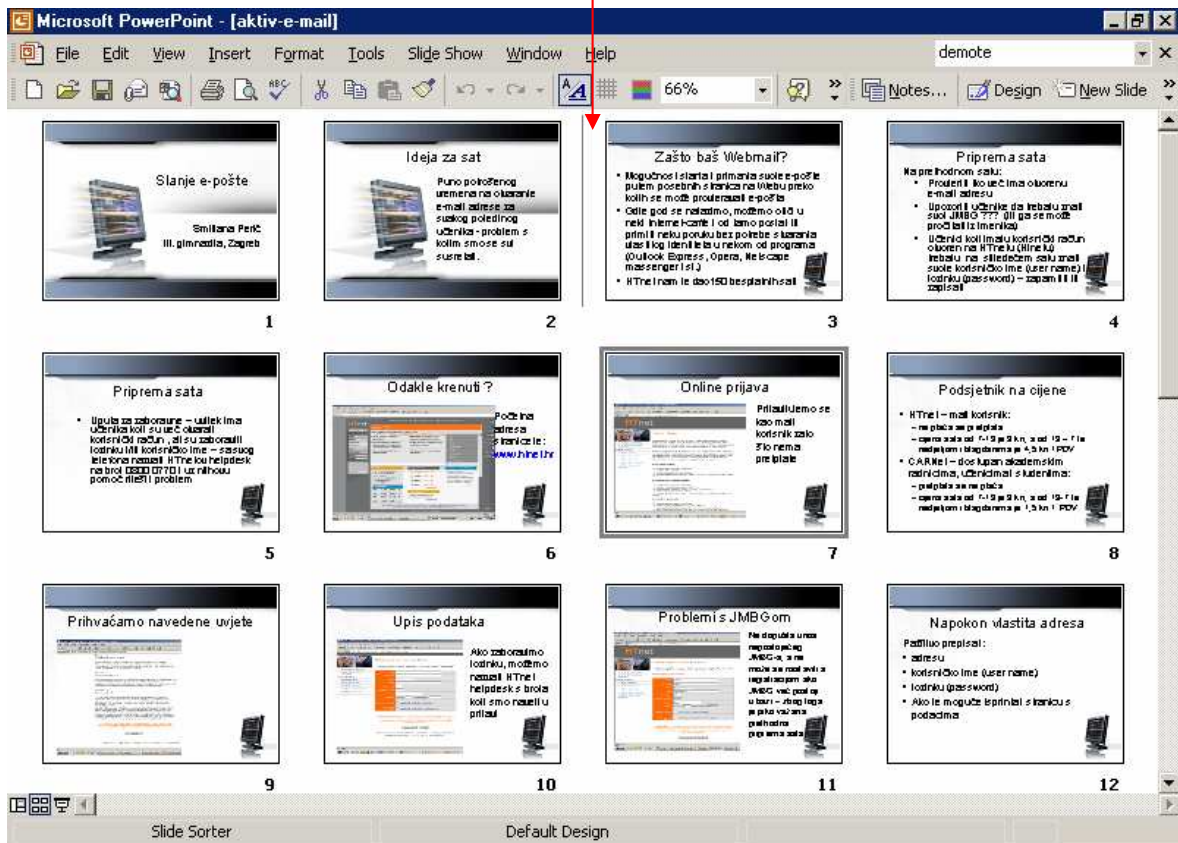


3. Slide Sorter – mijenjanje redoslijeda slajdova unutar prezentacije

Ako prezentacija ima veći broj slajdova najjednostavnije je njihov redoslijed mijenjati u pogledu Slide Sorter.

Premještanje slajdova:

- pronaći slajd koji želimo premjestiti
- pritisnuti lijevu tipku miša na slajd koji želimo premiještati i odvući ga (ne puštajući pritisnutu tipku) do željenog mjesta
- okomita crta prikazuje mjesto gdje će slajd biti smješten ako otpustimo lijevu tipku



4. Slide Show – prikaz gotove prezentacije

Prikaz prezentacije slajd po slajd sa svim dodanim efektima i to preko čitavog ekrana (Slide Show – View Show ili F5).

Rad sa slajdovima

1. Dodavanje novog slajda (u bilo kojem pogledu)

- označimo slajd iza kojeg želimo dodati novi
- kliknemo na ikonu **New Slide** na standardnoj alatnoj traci ili u izborniku **Insert** izaberemo **New Slide**

2. Dodavanje novog slajda dupliciranjem postojećeg

- označimo slajd koji želimo duplicirati
- u izborniku **Insert** izaberemo **Duplicate Slide**

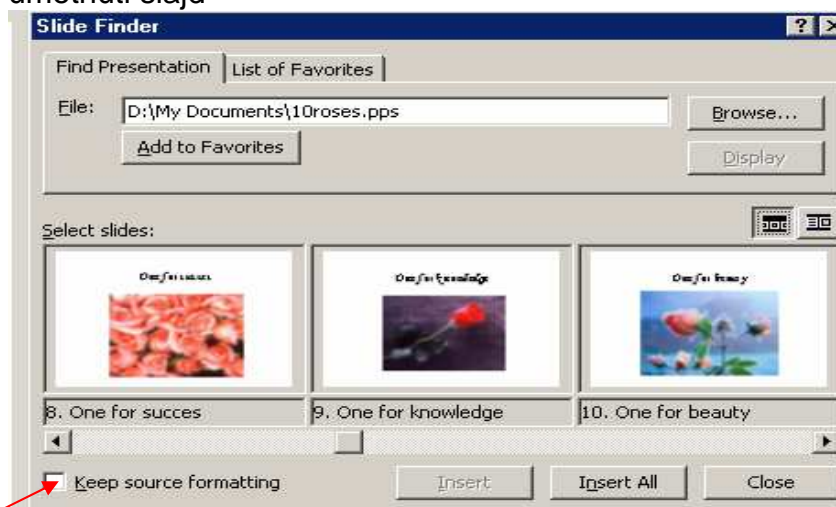
3. Mijenjanje uzorka postojećeg slajda

Ako naknadno mijenjamo uzorak slajda (npr. u slajd s grafikonom i slikom):

- označimo slajd koji želimo mijenjati
- u izborniku → **Format** izaberemo **Slide Layout**.
- u oknu **Slide Layout** izaberemo novi izgled slajda

4. Umetanje slajda iz druge prezentacije

- označimo slajd iza kojeg želimo ubaciti slajd iz druge prezentacije
- u izborniku **Insert** izaberemo **Slides from Files**
- pomoću **Slide Findera** pronađemo prezentaciju iz koje želimo umetnuti slajd



- ako želimo zadržati prethodni izgled slajda (formatiranje) kliknemo u kvadratić **Keep source formatting**

5. Kopiranje slajdova

- označimo slajd (ili više njih)
- desni klik mišem bilo gdje u označeno područje i **Copy** (kopiraj)
- označimo slajd iza kojeg želimo postaviti kopirani slajd
- desni klik i **Paste** (zalijepi).

6. Brisanje slajdova

- označimo slajd (ili više njih)
- desni klik mišem i **Delete Slide** ili pritisnemo tipku DELETE

Izrada slajda

Svaki objekt (tekst, slika, grafikon ...) nalazi se u svom okviru za unos. Okvir nije vidljiv za vrijeme prezentacije, ali je vidljiv dok ga uređujemo. Okvirima možemo slobodno mijenjati veličinu i pomicati ih po slajdu.

1. Tekst

1.1. Unošenje teksta:

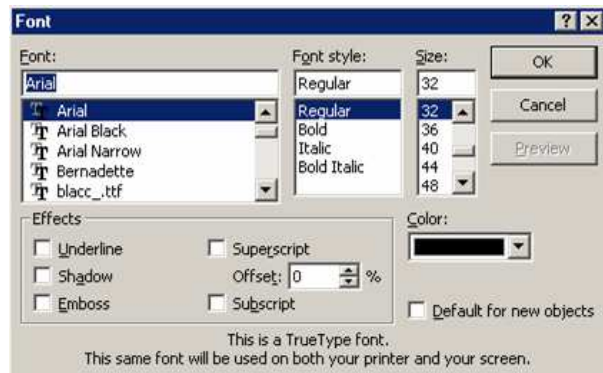
- kliknemo na okvir za unos teksta
- nepotrebni tekst (ako ga ima) izbrišemo
- upišemo vlastiti tekst

 **Dodavanje novih okvira za tekst**
Izbornik **Insert** – **Text Box** ili ikona ➔ 

1.2. Uređivanje teksta na slajdu

Slično kao u Wordu

- označimo tekst koji želimo urediti
- odaberemo font, veličinu fonta, boju... pomoću ikona na alatnoj traci ili u izborniku **Format Font** ➔




1.3. Razmak među redovima:

Format – Line Spacing

1.4. Poravnavanje teksta:



- Align Left (poravnanje uz lijevu marginu)
- Center (centrirano ili) poravnanje po sredini
- Align Right (poravnanje uz desnu marginu)
- Justify (obostrano poravnanje)

 **Obostrano poravnavanje**
Nije preporučljivo u prezentacijama zbog malog broja znakova u jednom retku.

1.5. Numeriranje i označavanje



Ako želimo napraviti popis to možemo učiniti odabirom odgovarajuće ikone ili korištenjem izbornika **Format** ➔ **Bullets and Numbering**

 **Umetanje sličica kao oznaka u popisu:**
Na kartici **Bulleted** kliknuti na **Picture**

2. Slike

Slike su značajan dio svake prezentacije. Mogu se koristiti slike iz galerije **Clip Art** ili bilo koja slika koja se nalazi na disku (ili bilo kojem drugom mediju za pohranu podataka). Galerija **Clip Art** sastavni je dio **Microsoft Officea**. Slika se može na više različitih načina umetnuti na na slajd.

2.1. Umetanje slika

U izborniku **Insert** izabrati **Picture** i odabrati odakle ubacujemo sliku

2.1.1. Clip Art

U galeriji Clip Art sličica ima veliki broj. Radi lakšeg pronalaženja slika postoje alati za pretraživanje.

Search For

Search text:


computer

- u polju Search text upisati riječ koja opisuje traženu sliku
- pritisnuti na **Search**
- s desne strane će se pojaviti umanjene sličice koje odgovaraju zadanom kriteriju pretraživanja.
- mišem odvući sliku na slajd



Ako se pretraživanjem ne dobiju željeni rezultati:

See also

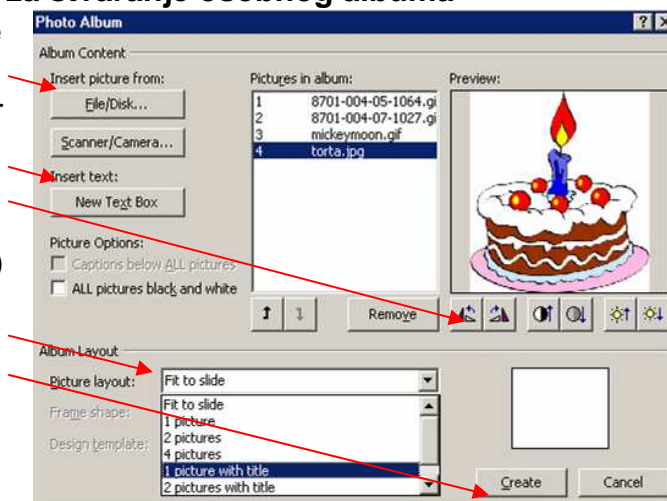
- kliknuti na **Clip Organizer**  [Clip Organizer](#).
- odabrati **Office Collections** odabrati područje u kojem tražimo sliku
- kliknuti na željenu sliku
- kopirati sliku pomoću naredbi **Copy** i **Paste**

2.1.2. From File



- dva puta brzo kliknuti na sliku
- ili označiti sliku pa **Insert**

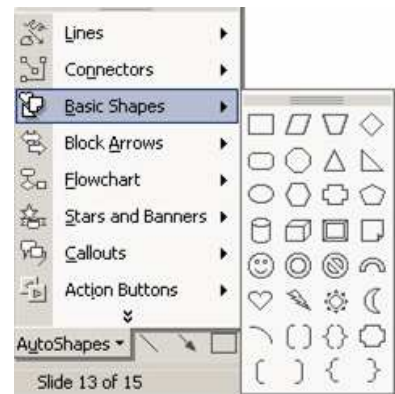
2.1.3. New Photo Album – za stvaranje osobnog albuma

- označiti sve slike koje će biti u albumu
- može se dodati i okvir za tekst
- ako treba slika se može obraditi (posvijetliti, okrenuti..)
- odabrati broj slika na slajdu
- kliknuti na **Create**



2.1.4. Umetanje gotovih grafičkih oblika (Auto Shapes)

- iz izbornika **Insert – Picture** izabrati **AutoShapes** (ili s alatne trake **Drawing**)
- potražiti odgovarajuću skupinu oblika
- odabrati odgovarajući lik
- mišem razvući lik na željenu veličinu
- boja popunjavanja se može odabrati pomoću ikone **Fill Color** 
- boja konture se može odabrati pomoću ikone **Line Color** 



2.1.5. Umetanje ukrasnih riječi (Word Art)

- iz izbornika **Insert – Picture** izabrati **Word Art**
- izabrati izgled slova – OK
- upisati tekst i razvući slova po slajdu do željene veličine

2.2. Uređivanje slika

Alati za rad sa slikom postaju dostupni tek kad se slika označi. Slike se mogu urediti pomoću:

- alatne trake **Picture**
- iz izbornika **Format** izabrati **Format Picture**
- desni klik na sliku i **Format Picture**



Ubacivanje slike (*Insert Picture*)

Odabir boja na slici (Automatic, Grayscale, Black & White, Washout) (*Color*)

Dadavanje kontrasta (*More Contrast*)

Smanjivanje kontrasta (*Less Contrast*)

Jače osvijetljena slika (*More Brightness*)

Manje svjetla na slici (*Less Brightness*)

Izrezivanje slike (*Crop*)

Okretanje slike u lijevo (*Rotate Left*)

Izgled linija (Line Style)

Slika nakon sažimanja zauzima manje memorije (*Compress Pictures*)

Mijenjanje boja na slici (*Recolor*)

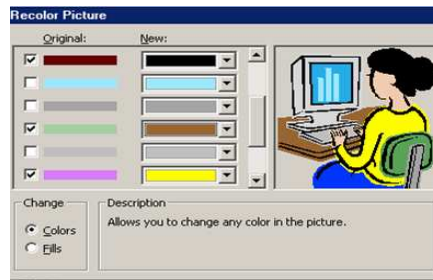
Otvora se okvir (*Format Picture*)

Čini odabranu boju prozirnou (*Set Transparent Color*)

Vraća sliku u početno stanje (*Reset Picture*)



Pomoću gumba **Recolor Picture** mijenjamo boje na slici.



Promjena boja na slici

Boje se mogu mijenjati samo ako je slika iz Clip arta u .wmf formatu, a ne mogu ako su bitmap, .jpg, .gif, ili .png

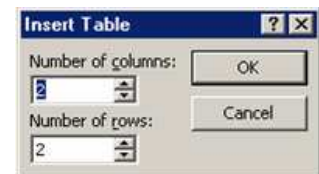
3. Tablice

3.1. Umetanje tablica

Tablice se mogu napraviti na tri načina:

3.1.1. Automatske tablice

- i izbornika Insert izabrati Table
- upisati broj stupaca (columns) i redaka (rows)



3.1.2. Stvaranje tablice pomoću ikone

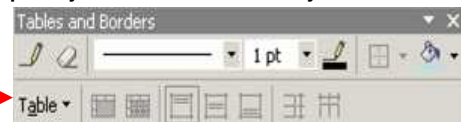
- kliknuti na ikonu Insert – Table
- mišem označiti broj stupaca i redaka



3.1.3. Crtanje tablica

Ovaj način koristimo ako moramo tablicu podijeliti na neuobičajen način (npr. dijagonalno)

- uključiti alatnu traku **Tables and Borders**
- kliknuti na olovku (*Draw Table*)
- dovesti pokazivač miša na željeno mjesto (npr. u kut tablice)
- povući crtu u koliko je potrebno
- olovku isključujemo ponovnim klikom na nju



Uključivanje alatnih traka:

Desni klik mišem u traku s alatima u sivo područje i nakon toga odabrati alatnu traku

3.1.4. Umetanje tablica iz Excela

- otvoriti Excel i pronaći željenu tablicu
- označiti raspon ćelija koje želimo umetnuti u prezentaciju
- kopirati označene ćelije (desni klik → **Copy**)
- u **PowerPoint** kliknuti na slajd na koji želimo umetnuti tablicu
- u izborniku **Edit** izaberemo naredbu → **Paste Special**
- u okviru **Paste Special** odabrati **Paste** ili **Paste link** (svaka promjena u izvornoj tablici u Excelu vidjet će se i na slajdu)

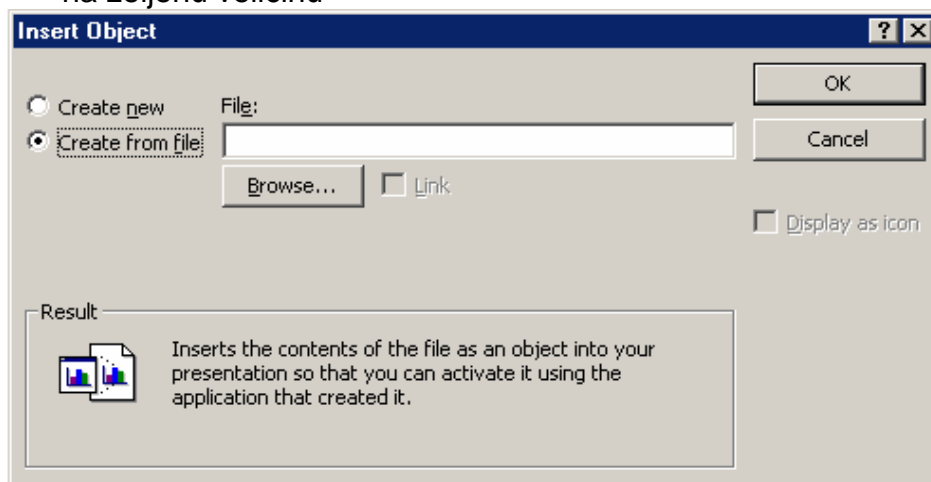


Paste link:

U slučaju prenošenja prezentacije na drugo računalo potrebno je prenijeti i tablicu u Excelu s kojom je povezana prezentacija














3.1.5. Umetanje tablica i ostalih objekata iz ostalih Office aplikacija

- iz izbornika **Insert** izaberemo **Object...**
- u prozoru **Insert Object** izaberemo **Create from file**
- pomoću **Browse** pronađemo željenu datoteku
- dva puta kliknemo na nju ili jednom kliknemo pa **OK**
- pojavila se tablica (ili neki drugi objekt) u okviru koju možemo izrezati na željenu veličinu



3.2. Uređivanje tablica

Tablicu nacrtanu u Power pointu možemo urediti.

	Crtanje tablice – isključuje se ponovnim pritiskom na ikonu (<i>Draw Table</i>)
	Brisanje dijelova tablice (<i>Eraser</i>)
	Biranje boje za crtanje tablice(<i>Border Color</i>)
	Okviri (<i>All Borders</i>)
	Označeno polje tablice popunjava se odabranom bojom (<i>Fill Color</i>)
	Izbornik za izradu tablica (<i>Table</i>)
	Spajanje više polja u jedno(<i>Merge Cells</i>)
	Dijeljenje jednog polja na dva jednaka dijela (<i>Split Cell</i>)
	Poravnavanje teksta uz gornji rub (<i>Align Top</i>)
	Poravnavanje teksta po sredini (<i>Center Vertically</i>)
	Poravnavanje teksta uz donji rub (<i>Align Bottom</i>)
	Ravnomjerno raspoređena visina redaka u cijeloj tablici (<i>Distribute Rows Evenly</i>)
	Ravnomjerno raspoređena širina stupaca u cijeloj tablici (<i>Distribute Columns Evenly</i>)



Širina stupca:

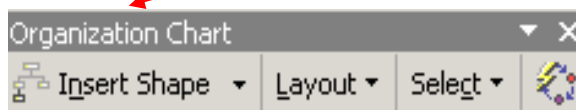
Ako dva puta brzo kliknemo na desni rub polja širina stupca će se automatski prilagoditi širini upisanog teksta

4. Dijagrami

Postoji šest različitih tipova dijagrama:

- organizacijski
- ciklički
- radijalni
- piramidalni
- Vennov
- ciljni dijagram

Nakon umetanja dijagrama u slajd pojavit će se alatna traka **Organization Chart**:



5. Grafikoni



Izgled dijagrama (Autoformat):

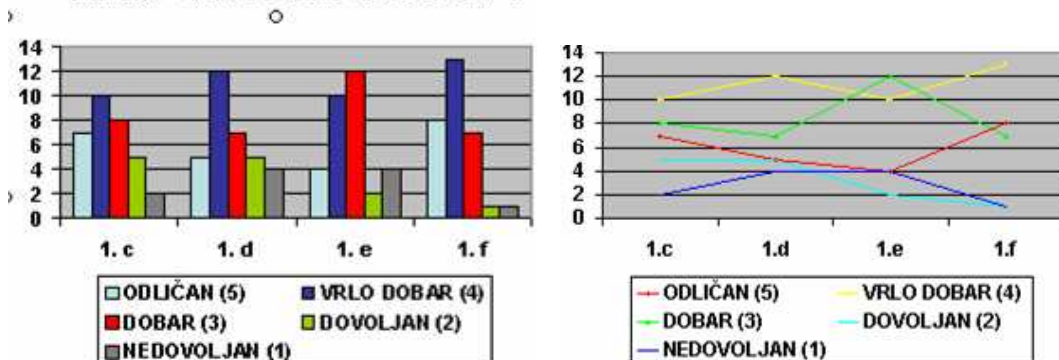
Oblik i boje dijagrama mogu se promijeniti odabirom jednog od već gotovih oblika

Grafikoni se u PowerPointu mogu uvesti iz Excela (na isti način kao i tablice), a mogu se i nacrtati:

- iz izbornika **Insert** izabrati **Chart**
- na ekranu će se pojaviti grafikon i u posebnom prozoru tablica s podacima
- tablicu popuniti podacima (predložene podatke obrisati)
- dok popunjavamo tablicu grafikon će se automatski mijenjati

DVA RAZLIČITA GRAFIKONA ZA ISTE PODATKE

RASPODJELA OCJENA



Promjena vrste grafikona:

Označiti grafikon dvostrukim klikom, pritisnuti desnu tipku miša unutar grafikona, odabrati **Chart Type** i izabrati neki od ponuđenih grafikona (*Column, Bar, Line, Pie..*)

Izrada vlastitog predloška

1. Glavni slajd (Slide Master)

Glavni slajd služi za dizajniranje predloška prema svojim potrebama.

Slide Master kontrolira ukupan izgled i postavu svakog slajda u prezentaciji.

Ako se na njega stavi logotip, promijeni pismo ili shema boja predloška, doda tekst, datum, broj slajda i sl. to će biti vidljivo na svim slajdovima osim na naslovnom slajdu

1.1 Uređivanje Slide Mastera:

- iz izbornika **View - Master** izabrati **Slide Master**
- napraviti sve promjene koje želimo na svim slajdovima na isti način kao i na običnom slajdu
- nakon izvršenih promjena na **Slide Masteru** odaberemo **Close**

2. Glavni naslovni slajd (Title Master)

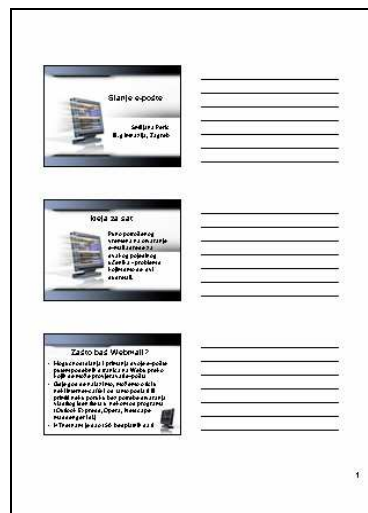
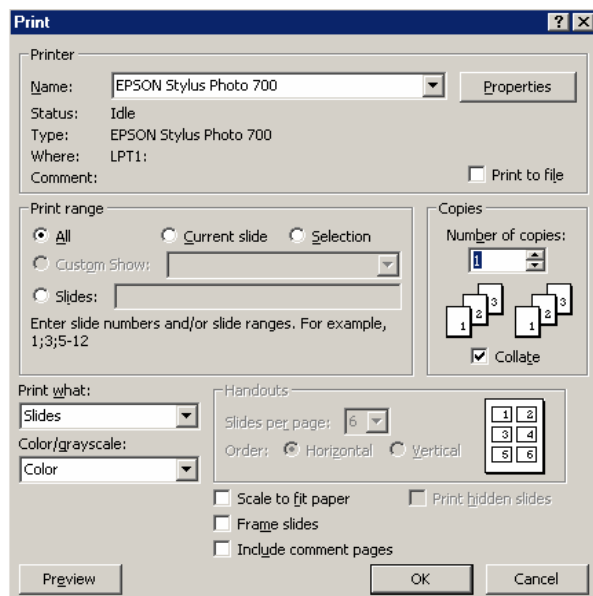
Glavni naslovni slajd (**Title Master**) služi za uređivanje naslovnog slajda.

Uređuje se na isti način kao i **Slide Master**.

Ispisivanje slajdova

U PowerPointu slajdovi se mogu ispisati na različite načine:

- svaki slajd na svojoj stranici (*Slides*)
- više slajdova (1, 2, 3, 4, 6, ili 9) na jednoj stranici (*Handouts*)
- slajdovi s uključenim bilješkama (*Notes Pages*)
- ispis koncepta tj. preglednice (*Outline*)



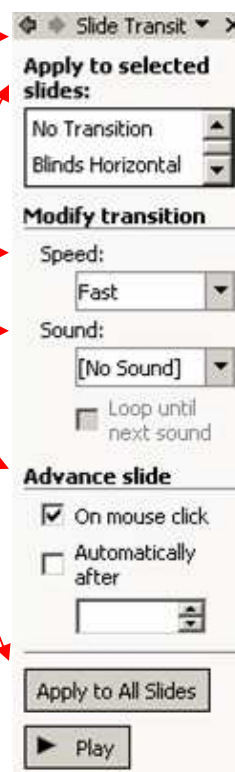
Ispis tri slajda po stranici:

Na ovaj način dobit ćemo prostor za zapisivanje bilješki.

Dodavanje animacijskih efekata

1. Prijelaz na novi slajd

- u izborniku **Slide Show** izabreti **Slide Transition** (otvorit će se okno Slide Transition)
- označiti sve slajdove na koje želimo primjeniti prijelazni efekt
- u odjeljku **Apply to selected slides** odabrati željeni prijelazni efekt
- u odjeljku **Modify transition** odabrati **brzinu** izvođenja efekta (brzo, srednje i sporo)
- odabrati **zvuk** uz prijelazni efekt
- odrediti **vrijeme prijelaza** na novi slajd (pritisakom na lijevu tipku miša ili automatski nakon određenog vremena – upisati vrijeme)
- za isti prijelazni efekt na svim slajdovima odabrati **Apply to All Slides**



2. Animacija objekata

Na svakom slajdu objekti (tekst, slika, tablica,..) se mogu pojavljivati u odabranom redoslijedu i s odabranim efektom

Dodavanje efekata objektima:

- u prikazu **View – Normal** označimo slajd koji želimo animirati
- u izborniku **Slide Show** izaberemo **Custom Animation**
- s desne strane otvorit će se okno zadatka - **Custom Animation**
- označiti objekt koji želimo animirati
- kliknuti na **Add Effects**

2.1. Add Effect – dodavanje efekata

Pojavit će se izbornik:

- **Entrance** (ulaz – pojavljivanje na slajdu)
- **Emphasis** (isticanje objekta)
- **Exit** (izlaz – uklanjanje objekta sa slajda)
- **Motion Paths** (biramo putanju kretanja objekta na slajdu)
- odabrati željeni efekt – na slajdu se odmah vidi njegovo djelovanje
- odabrati opcije efekta (početak, brzinu i smijer izvođenja)

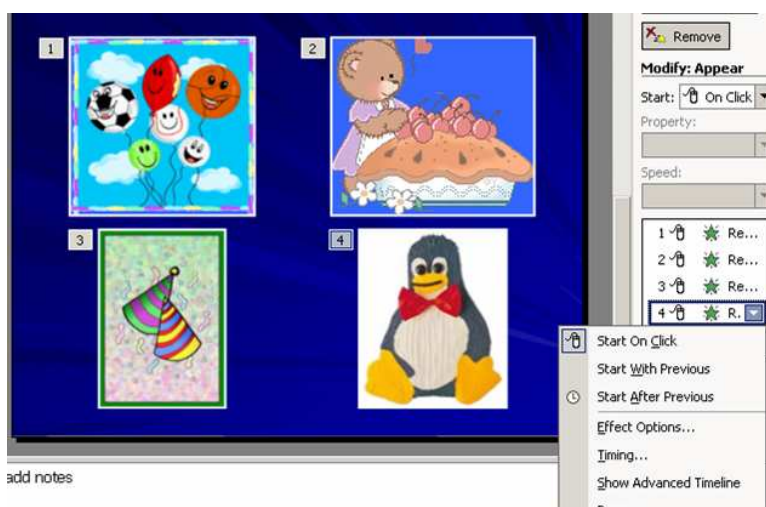


2.2. Početak animacijskog efekta

Animacija objekta može početi na tri načina:

- na pritisak miša (*On Click*)
- istovremeno s prethodnim objektom (*With Previous*)
- nakon prethodnog objekta (*After Previous*)

2.3. Redosljed pojavljivanja animiranih objekata



Nakon što je objektu odabran animacijski efekt, s lijeve strane objekta će se pojaviti broj koji određuje redosljed pojavljivanja objekata.

U oknu **Custom Animation** pojavit će se popis svih animacija koje se nalaze na slajdu.

Redosljed efekata se može promijeniti:

- u oknu **Custom Animation** otvoriti popis svih animacija
- označiti efekt
- odabrati **Re-Order** i strelicom prema gore ili prema dolje mijenjati redosljed pojavljivanja objekata
- automatski se mijenjaju i brojevi koji određuju redosljed pojavljivanja objekata na slajdu

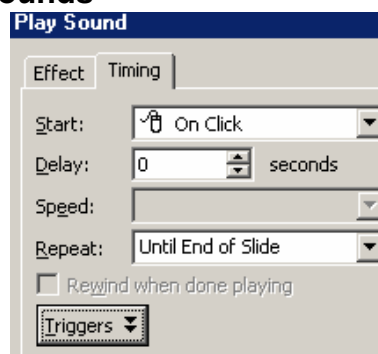
Multimedija u prezentacijama

1. Zvukovi i video isječci

Zvuk se može uključiti u prezentaciju prilikom odabira animacije i prijelaza slajda. Prilikom svake izmjene slajda može se čuti popratni zvučni efekt. Zvuk i/ili video isječak se može dodati na slajd i u obliku ikone, a čut će se kada se pojavi slajd na koji je umetnut, ili kada kliknemo na ikonu zvučnika.

1.1. Umetanje zvuka:


- iz izbornika **Insert** izabrati **Movies and Sounds**
- izabrati vrstu: zvuk iz zvučne galerije, datoteke, s audio CD-a..
- izabrati zvučni zapis klikom na datoteku i **OK** (ili dvostruki klik)
- na pitanje da li da se zvuk automatski reproducira na slajdu odabrati **Yes** ili **No** (Ako je odabrano **No** zvuk će se čuti samo ako kliknemo na ikonu zvučnika.)



Ponavljanje skladbe

Ako želimo da glazba traje cijelo vrijeme prikazivanja slajda možemo odabrati opciju ponavljanja (**Repeat Until End of Slide**)

Izvedba prezentacije – Slide Show

Prezentaciju možemo pokrenuti ako u izborniku **Slide Show** kliknemo na **View Shaw**, ako pritisnemo funkcijsku tipku **F5**, ili klikom na ikonu Slide Show. 

U zadnjem slučaju prikaz prezentacije počinje od označenog slajda.

Najčešće se za prolazak kroz prezentaciju koristi lijeva tipka miša, a može se koristiti i tipkovnica.

Kretanje kroz prezentaciju pomoću tipkovnice:

- slijedeći slajd - razmaknica, Enter, strelice u desno i dolje, Page Down
- prethodni slajd - Page Up, strelice u lijevo i gore
- prekid prezentacije - Esc
- posljednji slajd - End



Privremeno zamračivanje ekrana

Ako želimo da publika ne vidi što se na slajdu nalazi (npr. prije početka prezentacije treba pritisnuti tipku «B»). Uključivanje prikaza vrši se pritiskom na bilo koju tipku.

Spremanje prezentacije

1. Spremanje prezentacije na disk ili disketu

Prezentaciju se sprema na isti način kao npr. tekstovi pisani u Wordu.

- u izborniku **File** odaberemo **Save As**, pronađemo disk i mapu (folder) u koju želimo spremiti prezentaciju, upišemo ime datoteke
- ako želimo možemo odabrati tip prezentacije
 - Presentation ili **.PPT** – dvoklikom na datoteku otvorit će se PowerPoint i u njega će biti učitana ta prezentacija
 - PowerPoint Show ili **.PPS** - dvoklikom na datoteku automatski će se pokrenuti **Slide Show**.

2. Prenošenje prezentacije na drugo računalo

Ako se prezentacija prenosi na drugo računalo, osim PowerPoint datoteke treba ponijeti sa sobom i datoteke koje su povezane s prezentacijom:

- ako je korištena opcija **Paste link** prilikom kopiranja tablica iz Excela, treba ponijeti i tu Excel datoteku
- samo zvučne datoteke manje od unaprijed definirane veličine (~100KB) uključene su u PowerPoint datoteku. Sve ostale su samo povezane s PowerPoint datotekom i treba ih posebno ponijeti
- svi videozapisi su samo povezani s PowerPoint datotekom
- ako su korišteni nestandardni fontovi i njih treba ponijeti

Da bi bili sigurni što sve treba ponijeti najbolje je koristiti alat **Pack and Go** iz izbornika **File**.

Dodatak

Izobrazba zaposlenika za korištenje ICT-a

Internet:

1. i 2. Korištenje izbornika u Internet Exploreru

- korištenje alatne trake u Internet Exploreru
- spajanje na Internet
- pojmovi: Internet, web stranica, URL
- unošenje adrese i učitavanje dokumenta
- kretanje webom i pojam hiperveze

3. i 4. Korištenje pretraživača

- pojmovi: poslužitelj, pretraživač
- pretraživanje WWW
- pronalaženje željenih sadržaja
- procjena kvalitete sadržaja

5. i 6. Spremanje pronađenih sadržaja

- kopiranje slika i tekstova u Word dokument
- spremanje pronađenih slika u željenu mapu
- download datoteka

7. i 8. Spremanje omiljenih lokacija

- na traku links
- u izbornik Favorites
- organizacija podataka u mapi Favorites

9. i 10. Korištenje e-mail sustava

- primanje pošte
- otvaranje pristigle pošte
- slanje pošte

11. i 12. Slanje i primanje pošte s priložima

- otvaranje i/ili spremanje priložene datoteke
- slanje pošte s prilogom
- rad s adresarom
- korištenje mapa za poštu

Prezentacija pomoću računala:

13. i 14. Upoznavanje s PowerPointom

- osnovne karakteristike dobre prezentacije
- poznavanje upotrebe osnovnih izbornika
- kreiranje slajda
- stvaranje prezentacije iz predloška
- prazna prezentacija

15. i 16. Izrada osnovne prezentacije

- unošenje i uređivanje teksta
- umetanje slika i ostalih objekata
- kreiranje pozadine

17. i 18. Animacije i posebni efekti

- određivanje prijelaznog efekta između slajdova
- animacija objekata
- redoslijed animacijskih efekata
- određivanje vremena prelaženja na slijedeći slajd

19. i 20. Multimedija u prezentacijama

- dodavanje zvukova i glazbe
- pokretanje prezentacije
- izvođenje prezentacija

Izradila:
Smiljana Perić, prof.

Katalozi tema

1. Upisati u traku s adresama: www.hr (http:// će biti automatski dodano)
2. Pronaći na planu grada Aveniju Dubrovnik u Zagrebu



3. Preko HTnetovog portala www.htnet.hr pronaći točnu lokaciju:
 - a. I. gimnazije
 - b. svoju ulicu
4. Na istom portalu odabrati **telefonski imenik**
 - a. Pronaći sve dostupne brojeve telefona I. gimnazije
 - b. Po broju telefona (vlastitog ili školskog – npr. 6601153) otkriti kome pripada
5. Ako tražimo telefonske brojeve srednjih škola u Zagrebu odabrat ćemo Pregled djelatnosti, pa ODGOJ, OBRAZOVANJE I ZNANOST, a nakon toga ŠKOLA, SREDNJA i dobit ćemo popis
6. Ako znamo da je škola koju tražimo u Aveniji Dubrovnik, a ne znamo koja, to možemo saznati, tako da upišemo uz dodamo i naziv ulice

Tražilice

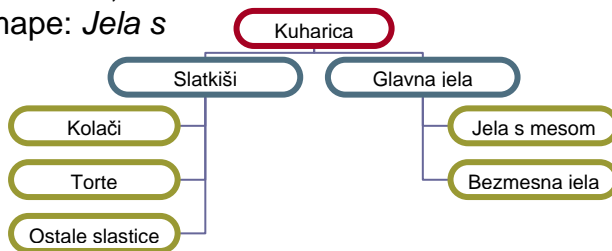
1. upisati www.google.com



2. Pronaći preko tražilice stranice I. gimnazije - upisati "1. gimnazija"
Kod vrednovanja rezultata obratiti pozornost na datum i na kratki opis stranice
3. U polje za upis pojma upisati svoje ime i prezime (npr. "Smiljana Perić"). Ako ne dobijemo rezultat, pretragu ponoviti bez navodnika, ili samo upisom prezimena

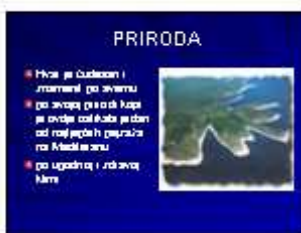
Vježbe

1. Pronaći popis trgova koji spadaju u Lenucijevu potkovu i u Word dokument prekopirati:
 - a. Imena svih trgova
 - b. Adresu stranice na kojoj je ste pronašli podatak
 - c. Slike bilo koja 3 trga iz Lenucijeve potkove:
 - ✓ spremi u mapu (folder) C:\Napredni\Slike
 - ✓ prekopirati ih Word dokument u kojem se nalazi i popis
 - d. Dokument spremi u mapu (folder) C:\Napredni pod imenom Lenuci.doc
2. Pronaći popis učenika koji će nas ove godine zastupati na informatičkoj olimpijadi
3. U mapu C:\Napredni spremi dokument «Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o upisu» koji se nalazi na stranicama Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.
4. U Favorites u mapu Imenici spremi adrese bar 2 telefonska imenika
5. Adresu web stranice Zagrebačkog električnog tramvaja staviti na traku Links. Ako je potrebno prethodno otključati traku Links i učiniti je vidljivom.
6. Pronaći web stranice srednjih škola i sve ih spremi u izbornik Favorites u mapu Škole, a najzanimljiviju spremi na traku Links
7. Pronaći omiljene recepte i spremi adrese tih stranica u Favorites
 - a. U izborniku **Favorites** napraviti mapu *Kuharica*.
 - b. Unutar te mape stvoriti mape: *Slatkiši* i *Glavna jela*
 - c. U mapi *Slatkiši* stvoriti mape: *Kolači*, *Torte* i *Ostale slastice*
 - d. U mapi *Glavna jela* stvoriti mape: *Jela s mesom* i *Bezmesna jela*
 - e. U svaku mapu spremi najmanje 3 različite adrese stranica na kojima se nalaze recepti s odgovarajućim sadržajem
 - f. Najzanimljiviji recept iskopirati u Word dokument, dodati sliku jela
 - g. Spremi datoteku (file) u svoju mapu (folder) pod imenom **recept**
8. E - mail – otvaranje e-mail adrese na Htnetu



Zadatak

1. Napraviti prezentaciju o Hvaru od 6 slajdova



2. Dodati prijelazne efekte (Slide Transition) između slajdova

3. Dodati animaciju (Custom Animation):

a) Drugi slajd

- ♪ PRIRODA – Entrance – Color Typewriter
- ♪ Tekst s lijeve strane – Entrance – Zoom
- ♪ Slika – Emphasis – Spin

b) Treći slajd

- ♪ KRAJOLIK – Entrance – Color Typewriter
- ♪ Tekst s desne strane – Entrance – Zoom
- ♪ Slika – Emphasis – Spin

c) Četvrti slajd

- ♪ POVIJEST – Entrance – Color Typewriter
- ♪ Tekst s lijeve strane – Emphasis – Color Wawe
- ♪ Slika – Emphasis – Transparency

d) Peti slajd

- ♪ svim slikama dodati efekte po želji

e) Šesti slajd

- ♪ ZVIR – Entrance – Fly In
- ♪ Tekst s desne strane – Exit – Fly Out
- ♪ Slika – Emphasis – Grow/Shrink

2) Spremiti pod imenom *Hvar s animacijom* na disketu ili na Local Disk C: u svoju mapu

3) Spremiti kao PowerPoint Show – na taj način dvostrukim klikom na ime datoteke automatski pokrećemo Slide Show (nastavak .PPS)

File - Save As – Save As Type – PowerPoint Show (*umjesto Presentation*)

4) Na svoju prezentaciju dodati još animacijskih efekata po želji

5) Korištenjem Slide Mastera napraviti vlastiti predložak i upotrijebiti ga u prezentaciji

- 1) Otvoriti PP prezentaciju Čuda.ppt
- 2) Na drugom slajdu napraviti hiperlinkove prema odgovarajućem slajdu u prezentaciji

Uputa:

<p>I. način</p> <p>a) označiti tekst ili sliku za koju želimo da bude veza prema nekom drugom slajdu</p> <p>b) desni klik i Action Settings</p> <p>c) Hyperlink to</p> <p>d) Slide. -> odabrati broj slajda</p>	<p>II. način</p> <p>a) označiti tekst ili sliku za koju želimo da bude veza prema nekom drugom slajdu</p> <p>b) desni klik i Hyperlink</p> <p>c) Bookmark</p> <p>d) odabrati slajd prema kojem želimo vezu</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
- 3) Na svaku stranicu staviti gumb za povratak na slajd s dijagramom

Uputa:

 - a) nacrtati pomoću AutoShapes ili Slide Show – Action Buttons ikonu za povratak
 - b) desni klik i Action Settings
 - c) Hyperlink to
 - d) Slide...br. 2
- 4) Na zadnjem slajdu pokrenuti program mili3.exe.

Uputa:

 - a) desni klik i Action Settings
 - b) Pronaći datoteku koju želimo pokrenuti
 - c) Run program – pomoću Browse pronaći program koji želimo pokrenuti
 - d) Ako želimo da se promjeni boja slike – Highlight click
- 5) Pogledati u Print Preview kako bi izgledala ispisana prezentacija s 3 slajda po papiru i sa po 9 slajdova na jednoj stranici, ali okrenutoj pejzažno (Landscape)
- 6) Spremanje prezentacije kao PowerPoint Show
- 7) Zamračivanje ekrana - B
- 8) Dodavanje muzike – demonstracija
- 9) Bilješke - Notes page, Speaker notes – u tijeku prezentacije
- 10) Pointer options
- 11) Napraviti prezentaciju o Nacionalnim parkovima u Hrvatskoj
 - a) Koristiti dijagram u kojem svaki dio ima podlogu – sliku nekog nacionalnog parka
 - b) Ukupno napraviti bar 12 slajdova
 - c) Dodati prijelazne efekte između slajdova
 - d) Animirati objekte na slajdu i to tako da se svi pojavljuju istovremeno
 - e) Napraviti veze s početne stranice prema drugim stranicama, a na ostalim stranicama omogućiti povratak na početnu
 - f) U tu prezentaciju ubaciti jedan slajd iz prezentacije Čuda.ppt i to tako da slajd zadrži svoj dizajn
 - g) Napraviti sažetak prezentacije

Uputa:

 - a) označiti sve slajdove koje želimo uključiti u sažetak
 - b) u okviru Outline ili Slide Sorter odabrati
- 12) Prekopirati sažetak u novu prezentaciju spremi pod imenom sažetak.ppt i poslati kao privitak osobi s lijeve i desne strane i meni
- 13) Napraviti osobni Foto album – od slika nacionalnih parkova

