

Milan Milosavljević
Mladen Veinović
Igor Franc

Microsoft PowerPoint

MODUL

Prezentacije



ECDL

European Computer
Driver Licence

Syllabus Version 4.0

www.ecdl.org.yu

Milan Milosavljević
Mladen Veinović
Igor Franc

MODUL 6 PREZENTACIJE

Sadržaj je napravljen na osnovu dokumenta:

**EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE
SYLLABUS VERSION 4.0**

(Module 6 – Presentation)

Beograd, 2008.

MODUL 6 - PREZENTACIJE

Autori:

Prof. dr Milan Milosavljević

Prof. dr Mladen Veinović

Igor Franc

Recenzenti:

Prof. dr Milovan Stanišić

Doc. dr Ljubiša Stanojević

Izdavač:

UNIVERZITET SINGIDUNUM

Beograd, Danijelova 32

Za izdavača:

Prof. dr Milovan Stanišić

Dizajn korica:

Aleksandar Mihajlović

Godina izdanja:

2008.

Tiraž:

200 primeraka

Štampa:

Čugura print, Beograd

ISBN:

Beograd, 19.09.2005.g.

PREDMET: Saglasnost za korišćenje zaštićenog trgovačkog znaka ECDL kod izdavanja nastavnih sredstava

JISA - Jedinstveni Informatički Savez Srbije i Crne Gore, kao neprikosnoveni nosilac prava licence ECDL za područje čitave teritorije državne zajednice Srbija i Crna Gora, u vezi zahteva ovlašćenog Test centra i autora predloženog nastavnog sredstva, a u skladu sa članovima 3. 10. 11. 12 i 13. Ugovora kojim je regulisano dodeljivanje neekskluzivne licence ovlašćenom TEST CENTRU od strane JISA, kojom se omogućava korišćenje trgovačkog i zaštitnog znaka ECDL, nakon sprovedene provere priloženog materijala, **donosi sledeću odluku:**

Da se saglasnost autoritma

Milan Milosavljević, Mladen Veinović i Igor Franc za knjigu:

"Modul 6 - Prezentacije"

MOGU koristiti zaštitni i registrovani znak ECDL u predloženom obliku i na predloženi način.

Autori imaju pravo i obavezu da koriste zaštitni znak ECDL u formi ECDL/JISA, uz obavezu pridržavanja svih razumnih uputstava, dobijenih od strane JISA, po pitanju boja i veličine prezentacije zaštitnog znaka, stila i rasporeda na svim odobrenim nastavnim sredstvima.

Zaštitni znakovi moraju se koristiti na takav način da ne izgube svoju osobenost i ne nanose štetu dobrom imenu i ugledu ECDL i JISA.

TEST CENTAR i autori imaju obavezu da ne preduzimaju nijednu radnju koja bi mogla ugroziti ili poništiti postupak i način upotrebe zaštitnih ili registrovanih znakova, niti bilo koju radnju koja može pomoći ili dati povoda za uklanjanje zaštitnog i registrovanog znaka ili koja bi mogla ugroziti ili naneti štetu ECDL Konceptu i sprovođenju ECDL Programa.

Generalni sekretar JISA
Đorđe Đukić, dipl. Ecc.



The block contains a handwritten signature in blue ink and a circular official stamp. The stamp has the text 'JEDINSTVENI INFORMATIČKI SAVEZ' around the top edge, 'JISA' in the center, and 'SRBIJE I CRNE GORE' and 'BEOGRAD' around the bottom edge.



SADRŽAJ:

NASTAVNI PLAN.....	1
---------------------------	----------

1. KORIŠĆENJE APLIKACIJE POWER POINT ZA RAD SA PREZENTACIJAMA.....	3
---	----------

1.1. Prvi koraci u radu sa prezentacijom.....	3
1.1.1. Otvaranje i zatvaranje aplikacije.....	3
1.1.2. Otvaranje jedne i više prezentacija	4
1.1.3. Kreiranje nove prezentacije (<i>default template</i>).....	5
1.1.4. Pamćenje prezentacije na nekoj lokaciji na hard disku.....	8
1.1.5. Pamćenje prezentacije pod drugim imenom	9
1.1.6. Pamćenje prezentacije u drugom tipu fajla (RTF, <i>template</i> itd) ..	10
1.1.7. Kretanje kroz otvorene prezentacije	10
1.1.8. Korišćenje pomoći (<i>Help</i>).....	11
1.1.9. Zatvaranje prezentacije	11
1.2. Podešavanja	12
1.2.1. Korišćenje <i>magnification/zoom</i> alatke	12
1.2.2. Prikazivanje i sakrivanje paleta sa alatkama.....	13
1.2.3. Izmena osnovnih podešavanja u aplikaciji (username, folders itd)	14

2. PRAVLJENJE PREZENTACIJE.....	19
--	-----------

2.1. Pogledi na prezentaciju	19
2.1.1. Razumevanje korišćenja različitih pogleda.....	19
2.1.2. Prelazak između različitih pogleda	20
2.2. Slajdovi	20
2.2.1. Dodavanje novog slajda sa nekim od standardnih izgleda	20
2.2.2. Izmena postojećeg izgleda slajda	22
2.2.3. Promena boje pozadine na nekom slajdu ili svim slajdovima i dodatni efekti	22

2.3. Korišćenje šablona (template)	27
2.3.1. Primena postojećih šablona na prezentaciju	27
2.3.2. Promena postojećeg šablona	28
2.4. Master slajd	28
2.4.1. Modifikovanje master slajda (slike, tekst)	29
2.4.2. Primena automatskog numerisanje slajdova, automatskog datuma u podnožje nekih ili svih slajdova	30
3. TEKST I SLIKE	33
3.1. Unos teksta i formatiranje	33
3.1.1. Dodavanje teksta u prezentaciju	33
3.1.2. Izmena sadržaja slajda	33
3.1.3. Podešavanje teksta (font, veličina).....	35
3.1.4. Formatiranje teksta (<i>Bold</i> , <i>Italic</i> , <i>Underline</i>).....	36
3.1.5. Promena iz velikih u mala slova i obrnuto (<i>Case</i>)	37
3.1.6. Promena boje teksta	37
3.1.7. Primena senke na tekst (Shadow)	38
3.1.8. Poravnanje teksta i paragrafa (levo, desno, centrirano)	39
3.1.9. Podešavanje proreda	40
3.1.10. Simboli za nabranje	41
3.1.11. Korišćenje komandi <i>Undo</i> i <i>Redo</i>	43
3.2 Slike i fotografije	44
3.2.1. Ubacivanje slike, fotografije, video zapisa i zvuka na slajd	44
3.3. Kopiranje, pomeranje i brisanje	45
3.3.1. Kopiranje teksta, slika i fotografija u prezentaciji	45
3.3.2. Pomeranje teksta, slika i fotografija u prezentaciji	46
3.3.3. Promena veličine slike ili fotografije u prezentaciji	47
3.3.4. Brisanje teksta, slike ili fotografije sa slajda.....	47
4. DIJAGRAMI I CRTANJE	49
4.1. Korišćenje dijagrama	49
4.1.1. Pravljenje dijagrama i unos podataka za prikaz.....	49
4.1.2. Promena pozadine na dijagramu	50

4.1.3. Izmena boje isečaka na dijagramu	52
4.1.4. Promena tipa dijagrama	53
4.2. Organizacioni dijagrami	54
4.2.1. Kreiranje organizacionih dijagrama.....	54
4.2.2 Editovanje strukture organizacionog dijagrama (dodavanje i uklanjanje menadžera, saradnika i pomoćnika u organizacionom dijagramu)	58
4.3. Crtanje	60
4.3.1. Crtanje različitih objekata	60
4.3.2. Podešavanje nacrtanog objekta (boja pozadine i linije, tip linije)	66
4.3.3. Promena strelice na početku i kraju linije (arrow)	67
4.3.4. Postavljanje senke I treće dimenzije na nacrtani objekat..	67
4.3.5. Rotiranje nacrtanog objekta	69
4.3.6. Poravnanje nacrtanog objekta (levo, desno, centar, vrh ili dno slajda)	70
4.3.7. Promena veličine nacrtanog objekta u prezentaciji.....	71
4.3.8. Postavljanje objekta ispred ili iza.....	72
4.4. Kopiranje pomeranje i brisanje	73
4.4.1. Kopiranje dijagrama i nacrtanih objekata u prezentaciji	73
4.4.2. Pomeranje dijagrama i nacrtanih objekata u prezentaciji	74
4.4.3. Brisanje dijagrama i nacrtanih objekata	75
5. EFEKTI	77
5.1. Podešavanje efekata (Animation Schemes)	77
5.1.1. Dodavanje i promena efekata na slajdu	78
5.2. Prelazi (Slide Transitions).....	79
5.2.1. Dodavanje i promena efekata za prelaz između slajdova	79
6. PRIPREMA IZLAZA.....	83
6.1. Priprema	83
6.1.1. Podešavanje odgovarajućeg formata slajdova	83
6.1.2. Spelling	84

6.1.3. Dodavanje napomene (notes page)	84
6.1.4. Izmena podešavanja slajda (orijentacija, veličina)	86
6.1.5. Kopiranje i premeštanje I brisanje slajdova u prezentaciji	87
6.2. Štampa	90
6.2.1. Štampanje prezentacije (slajdovi, notes pages itd.)	90
6.3. Prikaz prezentacije	92
6.3.1. Skrivanje i prikazivanje slajda	92
6.3.2. Korišćenje i podešavanje SlideShow-a	93
7. TESTOVI.....	99
7.1. Test 1	99
7.2. Test 2	102
7.3. Test 3	105
7.4. Test 4	108
7.5. Test 5	111
7.6. Test 6	114
7.7. Test 7	117
7.8. Test 8	120

Nastavni plan

Oznaka i ime poglavlja

Ciljevi

1. Korišćenje aplikacije Power Point za rad sa prezentacijama

1.1 Prvi koraci u radu sa prezentacijom

Otvaranje i zatvaranje aplikacije, kreiranje prezentacije, pamćenje prezentacije i korišćenje pomoći *Help*.

1.2 Podešavanja

Promena podešavanje aplikacije, prikazivanje i sakrivanje paleta sa alatima i korišćenje *Zoom* alatke.

2. Pravljenje prezentacije

2.1 Pogledi na prezentaciju

Razumevanje različitih pogleda i prelaženje iz jednog u drugi.

2.2 Slajdovi

Dodavanje slajda, editovanje i promena boje pozadine na slajdu i dodatni efekti.

2.3 Korišćenje šablona (template)

Primena postojećih šablona i izmena istih.

2.4 Master slajd

Modifikovanje master slajda i primena automatskog numerisanja i datuma na slajdove.

3. Tekst i slike

3.1 Unos teksta i formatiranje

Dodavanje teksta, promena formata, podešavanje proreda i simboli za nabravanje.

3.2 Slike i fotografije

Ubacivanje slike, zvuka, video klipa na slajd.

3.3 Kopiranje, pomeranje i brisanje

Kopiranje i pomeranje teksta, promena veličine slike i brisanje slika sa slajda.

4. Dijagrami i crtanje

4.1 Korišćenje dijagrama

Pravljenje dijagrama i unos podataka u isti, promena boje isečaka i promena tipa dijagrama.

4.2 Organizacioni dijagrami	Kreiranje i editovanje organizacionh dijagrama (dodavanje i uklanjanje).
4.3 Crtanje	Crtanje različitih objekata, podešavanje nacrtanog objekta i postavljanje senke i treće dimenzije.
4.4 Kopiranje pomeranje i brisanje	Kopiranje, pomeranje i brisanje objekata iz prezentacije.
5. Efekti	
5.1 Podešavanje efekata	Dodavanje i promena efekata u prezentaciji.
5.2 Prelazi (Slide Transitions)	Dodavanje i promena efekata za prelaz između slajdova.
6. Priprema izlaza	
6.1 Priprema	Podešavanje formata slajdova, spelling i dodavanje napomena.
6.2 Štampa	Štampanje prezentacije (slajdovi i notes page).
6.3 Prikaz prezentacije	Skrivanje i prikazivanje slajdova (<i>Hide</i>) i Slide show.

1. Korišćenje aplikacije Power Point za rad sa prezentacijama

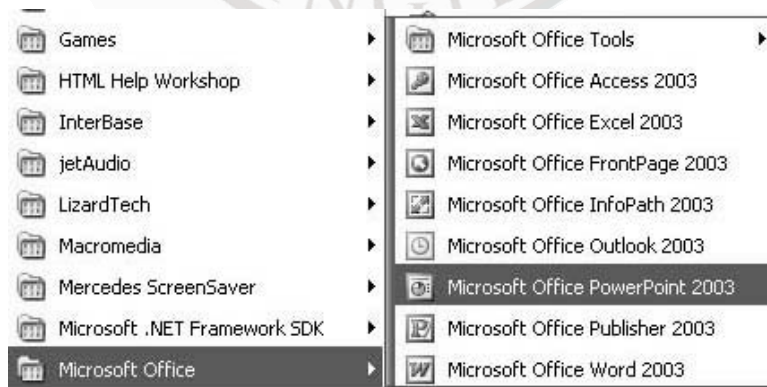
Microsoft POWER POINT je program iz grupe programa koja se distribuira pod imenom Microsoft Office, čija je primarna namena izrada i prikaz multimedijalnih prezentacija. Postoji više verzija ovog programa u zavisnosti od toga kom paketu Microsoft Office-a pripada (trenutno je aktuelna verzija 2003).

Ovaj program je namenjen prvenstveno poslovnim ljudima kojima je važno da brzo, lako i jednostavno prezentuju svoje firme i različite proizvode svojih firmi na vrlo zanimljiv način koji je praćen slikom, muzikom i video klipovima. Takođe ovo je nezamenljiv alat velikog broja predavača iz različitih oblasti.

1.1. Prvi koraci u radu sa prezentacijom

1.1.1. Otvaranje i zatvaranje aplikacije

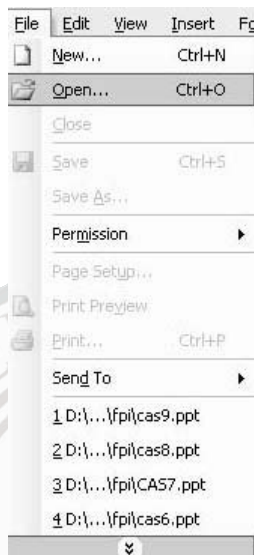
POWER POINT se startuje na isti način kao i drugi programi koji se nalaze na vašim računarima, znači procedura je sledeća: Idete na dugme *Start*, zatim *Programs* pa onda *Microsoft Office* i na kraju *Microsoft PowerPoint 2003* (slika 1).



Slika 1: Startovanje aplikacije

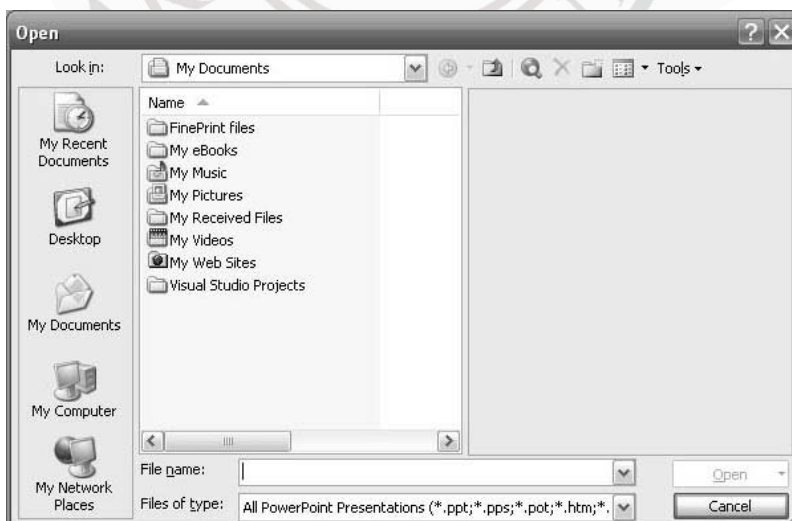
1.1.2. Otvaranje jedne i više prezentacija

Ukoliko želite da otvorite jednu ili više prezentacija onda izaberete opciju *Open* u meniju *File* (slika 2).



Slika 2: Otvaranje prezentacije

Kada izaberete *Open* iz menija dobijamo prozor (slika 3).



Slika 3: Open dijalog

Ovo je klasičan *Open* prozor gde imate neke standardne opcije koje često vidate u ovakvim programima. Sa leve strane vidite nekoliko ikonica koje predstavljaju mesto odakle vi želite da otvorite neki fajl odnosno mesto gde je taj fajl sačuvan. Pored njega nalazi se prikaz sadržaja nekog foldera koji izgleda isto kao i u Windows Explorer-u. Iznad njega se nalazi lista koja prikazuje gde se trenutno nalazite, odnosno u kom ste folderu. Pored nje nalazi se nekoliko dugmića koji su manje više standardni za ovakav dijalog a to su: *Back, Up, Search, Delete, NewFolder, View* itd.

U donjem delu prozora nalaze se dve kombinovane liste. Prva je *File name:* gde vi unosite ime fajla koji želite da otvorite, a druga je *Files of type* koja predstavlja u stvari tip fajla koji želite da otvorite. U njoj možete izabrati klikom na strelicu različite tipove odnosno vrste fajlova (slika 4).

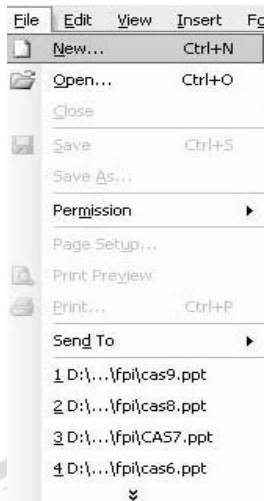


Slika 4: Različiti tipovi fajlova

Kada izaberete fajl ili više fajlova koje želite da otvorite kliknete na taster *Open* i fajl će biti prikazan u PowerPoint-u.

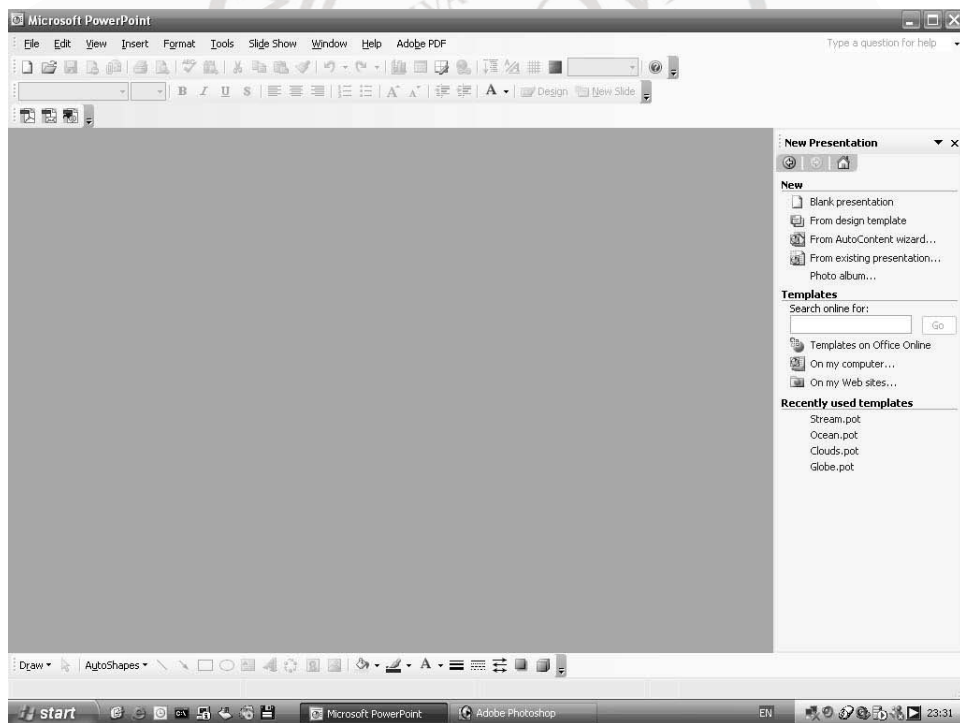
1.1.3. Kreiranje nove prezentacije (*default template*)

Ukoliko želite da kreirate novi fajl i počnete da pravite novu prezentaciju potrebno je izabrati iz menija *File* opciju *New* kao što je prikazano na slici (slika 5):



Slika 5: Kreiranje nove prezentacije

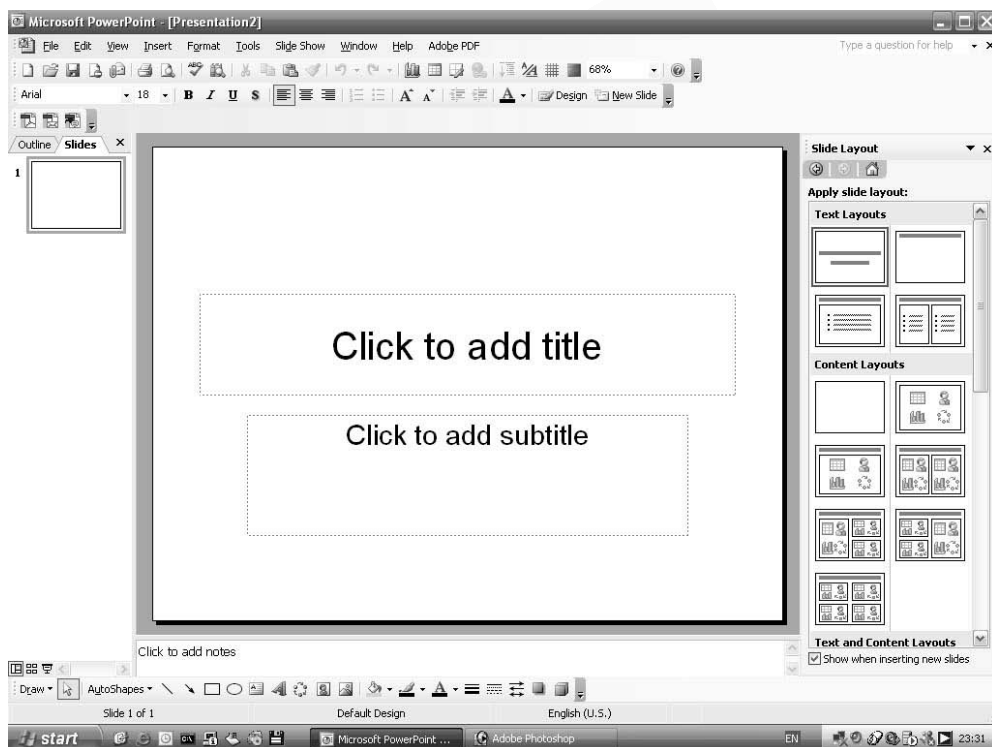
Izborom opcije *New* menija *File* dobijate prozor (slika 6).



Slika 6: Nova prezentacija

Kao što vidite sa desne strane prozora pojavio se dijalog *New Presentation* koji vam nudi nekoliko opcija koje možete izabrati po potrebi. Ono što je za vas najbitnije je prva opcija, a to je *Blank presentation* za pravljenje nove prazne prezentacije. Zatim *From design template* za pravljenje prezentacije na osnovu postojećeg šablona i *From Existing Presentation...* za pravljenje prezentacije na osnovu već postojećeg fajla itd.

Izborom opcije *Blank presentation* otvara se prozor (slika 7).



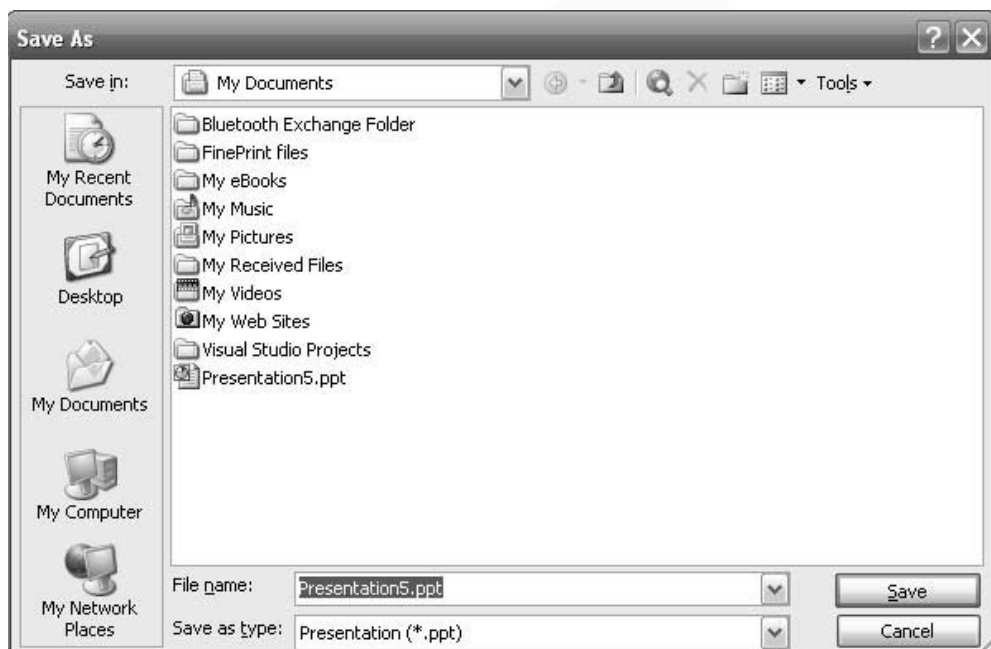
Slika 7: Novi slajd

Ovo je prazna prezentacija sa kojom će te vi raditi. Vidite da se na sredini prozora nalazi bela površina sa dva tekst boksa (jedan je predviđen za naslov, a drugi za podnaslov). Pored toga možete primetiti da se sa leve strane umesto *New Presentation* pojavio novi meni *Slide Layout* gde vi možete birati nekoliko predefinisanih izgleda odnosno tipova slajda koji su grafički prikazani u odeljku *Text Layout*. Takođe sa desne strane možete

videti deo prozora gde piše *Slides* koji vam služi za rad sa slajdovima koji će biti detaljno objašnjen u delu knjige gde je objašnjen rad sa slajdovima.

1.1.4. Pamćenje prezentacije na nekoj lokaciji na hard disku

Da biste sačuvali vašu prezentaciju potrebno je iz menija *File* odabrati opciju *Save* i po izboru ove opcije dobijate prozor (slika 8).



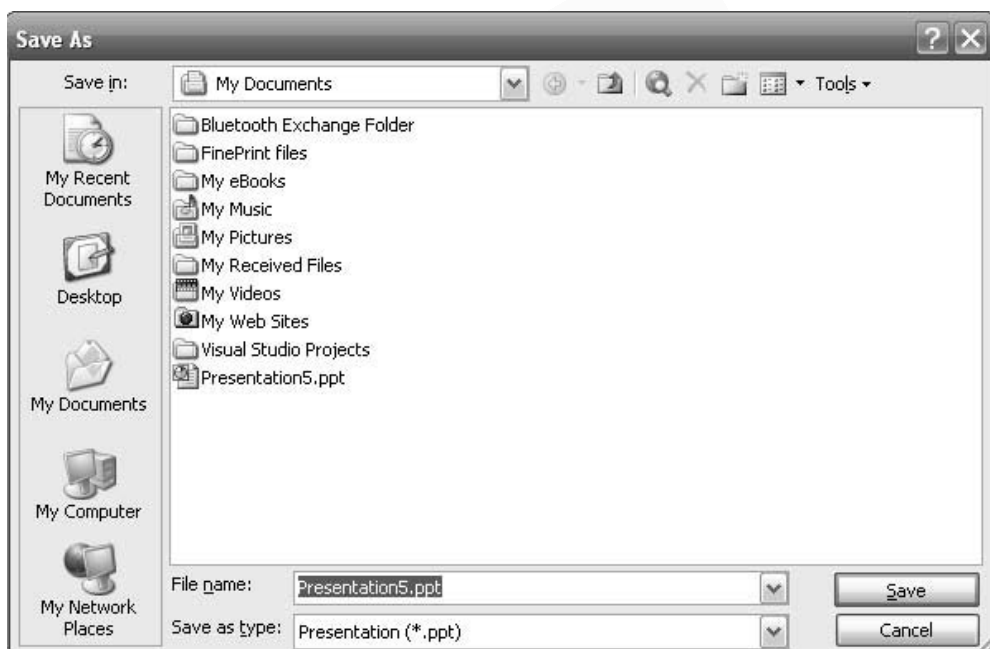
Slika 8: *Save* dijalog

Ovo je klasičan *Save* prozor gde imate neke standardne opcije koje često vidate u ovakvim programima. Sa leve strane vidite nekoliko ikonica koje predstavljaju mesto gde vi želite da sačuvate neki fajl. Pored njega nalazi se prikaz sadržaja nekog foldera koji izgleda isto kao i u Windows Explorer-u. Iznad njega se nalazi lista koja prikazuje gde se trenutno nalazite odnosno u kom ste folderu. Pored nje nalazi se nekoliko dugmića koji su manje više standardni za ovakav dijalog, a to su: *Back*, *Up*, *Search*, *Delete*, *NewFolder*, *View* itd. U donjem delu prozora nalaze se dve kombinovane liste. Prva je

File name: gde vi unosite ime fajla koji će imati vaša prezentacija, a druga je *Files of type* koja predstavlja tip fajla koji želite da sačuvate.

1.1.5. Pamćenje prezentacije pod drugim imenom

Da bi ste sačuvali prezentaciju pod nekim drugim imenom procedura je ista kao I za čuvanje prezentacije samo što je umesto opcije *Save* potrebno izabrati opciju *Save As* posle čega se pojavljuje prozor (slika 9).

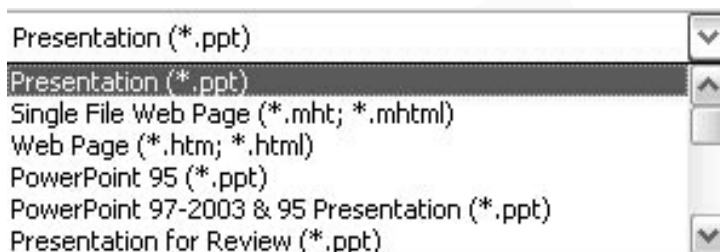


Slika 9: *Save* dijalog

Posle zadavanja određenog imena pod kojim želite da sačuvate prezentaciju i tipa fajla u kom želite da se sačuva vaša prezentacija, potrebno je levim tasterom miša kliknuti na taster *Save* posle čega će prezentacija biti sačuvana.

1.1.6. Pamćenje prezentacije u drugom tipu fajla (RTF, *template* itd)

Ako pogledate prethodnu sliku možete primetiti da se na dnu prozora nalazi polje *Save as type*: gde vi birate tip fajla u koji želite da sačuvate vašu prezentaciju. Ukoliko kliknete na strelicu na kraju polja dobićete prozor (slika 10).



Slika 10: Različiti tipovi fajlova

Ovde je potrebno izabrati u kom tipu fajla želite da sačuvate vašu prezentaciju.

1.1.7. Kretanje kroz otvorene prezentacije

Ukoliko je istovremeno otvoreno više prezentacija možete prelaziti iz jedne u drugu kad vam odgovara bez problema. To se radi na standardan način kao kada je u pitanju više različitih programa. Naime PowerPoint u slučaju da ima više otvorenih prezentacije prikazuje kao da je više puta startovan tako da prelazak iz jedne prezentacije u drugu se obavlja na isti način kao i prelazak iz jednog programa u drugi. Da bi vam bilo jasnije pogledajte sledeću sliku:



Slika 11: Kretanje kroz prezentacije

1.1.8. Korišćenje pomoći (*Help*)

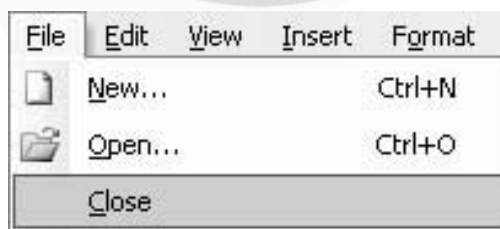
U MS PowerPoint-u postoji nekoliko načina da pronađete pomoć tj. da vam sama aplikacija kaže kako nešto da uradite. Jedan od najčešće korišćenih načina koji je standardan ne samo za PowerPoint već za ceo paket MS *OFFICE* je *Office Asistant*. Ovo je zanimljiva animacija koja pored toga što ima funkciju da vas zabavi ima i drugu mnogo važniju. On može da vam ponudi savet kako da nešto uradite. Pored ovog što on automatski pomaže duplim klikom na njega možete ukucati i pitanje na engleskom i da dobijete odgovor. Da bi ste uključili ovu pomoć potrebno je u meniju *Help* izabrati *Show the Office Asistant* posle čega će se on pojaviti na ekranu.

Pored ove vrste pomoći postoji i nešto što se zove *Tip of the Day* što u stvari predstavlja to da će se pri svakom startovanju PowerPoint-a pojaviti *Office Asistant* sa nekim savetom koji vam može olakšati rad.

Neki dijalozi imaju u gornjem desnom uglu pored tastera Close još jedan taster kome stoji znak pitanja. To je takozvani *What is this?*. Njega koristite tako što kliknete na njega i kada se kursor miša promeni u znak pitanja kliknete na taster ili polje koje ne znate šta radi. Napomena: možete kliknuti samo na tastere i polja koja se nalaze na tom dijalogu na kome ste kliknuli na taj taster.

1.1.9. Zatvaranje prezentacije

Da bi ste zatvorili prezentaciju potrebno je u meniju *File* izaberete opciju *Close* (slika 12).



Slika 12: Zatvaranje prezentacije

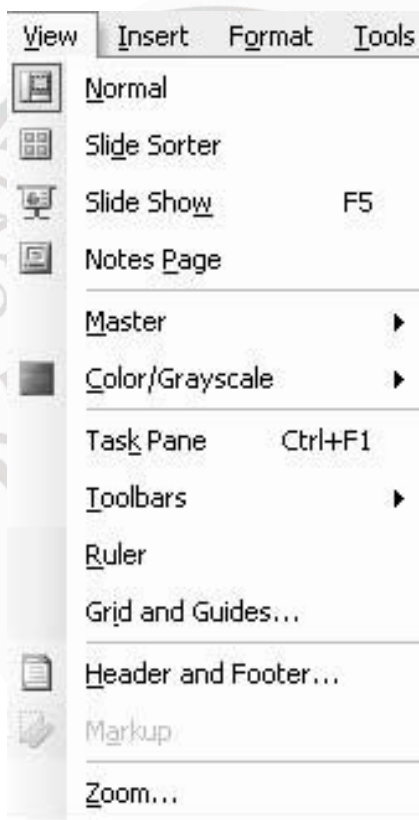
Moguće je da će se pri izboru ove opcije pojaviti dijalog koji će vas pitati da li želite da sačuvate promene, što znači da ste nešto menjali u prezentaciji a

niste posle toga sačuvali prezentaciju. Ukoliko u ovom dijalogu izaberete *Yes* izmene će biti sačuvane a ukoliko izaberete *No* neće.

1.2. Podešavanja

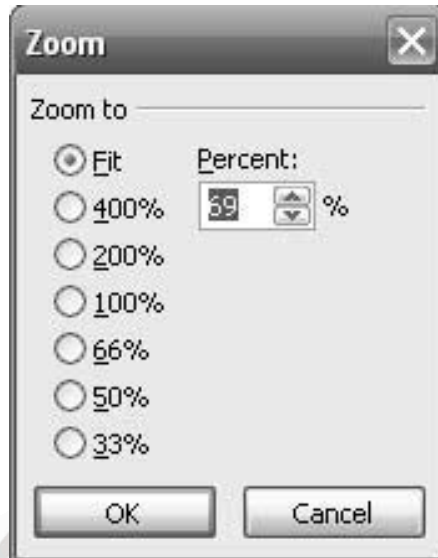
1.2.1. Korišćenje *magnification/zoom* alatke

Ponekad je u toku rada potrebno uvećati određeni slajd ili ga umanjiti da bi nešto lakše uradili u toku dizajniranja. Da bi ste to uradili potrebno je u meniju *View* izabrati opciju *Zoom* (slika 13).



Slika 13: Meni View

Po izvoru opcije *Zoom* koja se nalazi kao poslednja na ovom meniju otvara se sledeći prozor:



Slika 14: Zoom dijalog

Ovo je prozor za podešavanje veličine prikaza na ekranu, a jedinica za veličinu je znak % (procenat). Ako pogledate sliku možete primetiti da sa leve strane postoji lista sa nekoliko najčešće korišćenih veličina, a sa desne je polje *Percent*: gde vi možete upisati bilo koji broj koji vam odgovara, a nije u ovoj listi.

1.2.2. Prikazivanje i sakrivanje paleta sa alatkama

Da bi ste prikazali ili sakrili neku od paleta sa alatkama možete postupiti na dva načina. Prvi je da izaberete u liniji menija *View* pa onda *Toolbars*, a zatim u listi izaberete paletu koju želite da prikažete ili sakrijete. Drugi način je da kliknete desnim tasterom miša bilo gde na postojećem *toolbar-u* posle čega će se pojaviti padajući meni u kome možete da izaberete bilo koju paletu (slika 15).

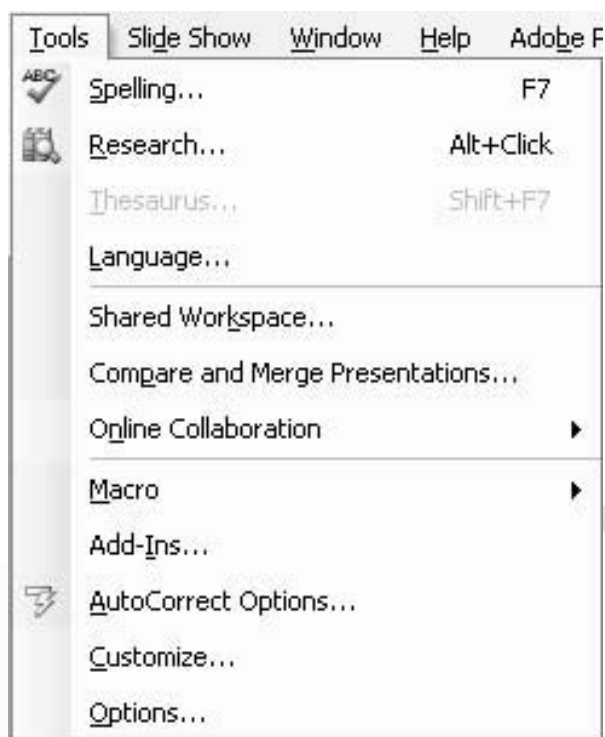


Slika 15: Paleta sa alatkama

Ovde možete primetiti znak koji se nalazi levo pored nekih naziva paleta. On u stvari označava to da je ta paleta prikazana dok ostale nisu. Ukoliko ponovo izaberete neku od označenih znak će nestati što znači da ta paleta više nije prikazana.

1.2.3. Izmena osnovnih podešavanja u aplikaciji (user name, folders itd)

Pre nego što počnete da radite sa vašom prezentacijom potrebno je podesiti sam program odnosno foldere gde se čuvaju prezentacije, informacije o korisniku tj. vama i slično. Da bi ste podešavali samu aplikaciju potrebno je u meniju *Tools* izabrati opciju *Options* (slika 16).



Slika 16: Tools meni

Ako izaberete opciju *Options* koja je na dnu ovog menija dobićete prozor (slika 17).



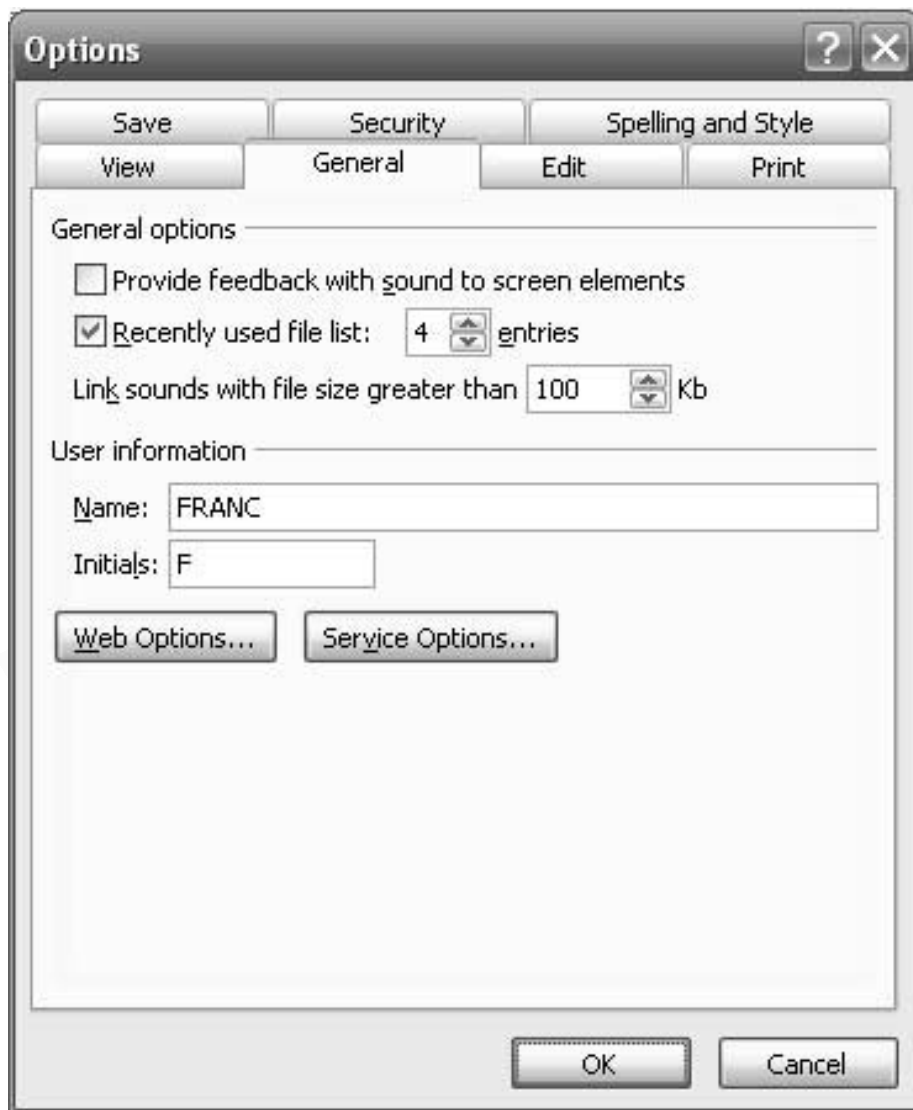
Slika 17: Podešavanje aplikacija

Ovde možete primetiti da su opcije grupisane u nekoliko celina, ali ono što je nama sada važno jeste opcija koja se podešava u delu *Save*. Ukoliko pažljivo pogledate ovaj prozor videćete da postoje dve liste.

Prva je *Save PowerPoint files as* gde po standardnom podešavanju stoji *PowerPoint Presentation* što je u stvari standardni format u kome se čuvaju prezentacije. Ukoliko želite da promenite ovaj standardni format dovoljno je da kliknete na strelicu desno pored liste i dobićete listu iz koje možete da izaberete ono što vam odgovara.

Druga lista je *Default file location* gde je po osnovnom podešavanju uglavnom korisnikov direktorijum *My Documents* u kome se inače čuvaju svi podaci određenog korisnika. Ukoliko želite da podrazumevana lokacija za čuvanje vaše prezentacije bude na nekom drugom mestu dovoljno je samo da tačno ukucate putanju.

Pored promene ovih podešavanja u vezi sa čuvanjem prezentacije ne bi bilo loše da promenite i podatke o korisniku tj. o sebi. Da bi ste to uradili potrebno je u prethodnom prozoru kliknuti na jezičak *General* posle čega se dobija prozor (slika 18).



Slika 18: Podešavanje user informacija

Ovde je sada u delu *User Information* potrebno da u polje *Name* unesete svoje ime i prezime a u polje *Initials* svoje inicijale posle čega je potrebno pritisnuti taster OK u donjem delu prozora.



2. Pravljenje prezentacije

2.1. Pogledi na prezentaciju

Pre početka rada sa slajdovima potrebno je znati da Power Point ima tri različita pogleda od kojih svaki ima svoju specifičnu namenu.

2.1.1. Razumevanje korišćenja različitih pogleda

Sada će svaki od njih pojedinačno biti detaljnije objašnjen da bi ste mogli da radite sa slajdovima ovo je neophodno da znate.

1. Normal

Ovo je pogled koji je standardan i koji se najčešće koristi jer se u njemu odvija većina posla oko rada sa prezentacijom.



Normal

2. Slide Sorter

Ovo je pogled čija je primarna namena rad sa slajdovima i to kopiranje, pomeranje i brisanje slajdova.



Slide Sorter

3. Slide Show

Ovo je pogled koji služi za prikaz prezentacije. On se koristi uglavnom kada je prezentacija već gotova i treba da se prezentuje nekome ili kada želite da testirate kako vaša prezentacija radi.



Slide Show

2.1.2. Prelazak između različitih pogleda

Prelazak između pogleda se vrši izborom u meniju *View* gde se nalazi spisak pogleda (slika 19).



Slika 19: Promena pogleda

Da bi ste prešli u Normal pogled ako već niste u njemu potrebno je kliknuti u meniju *View* na *Normal*.

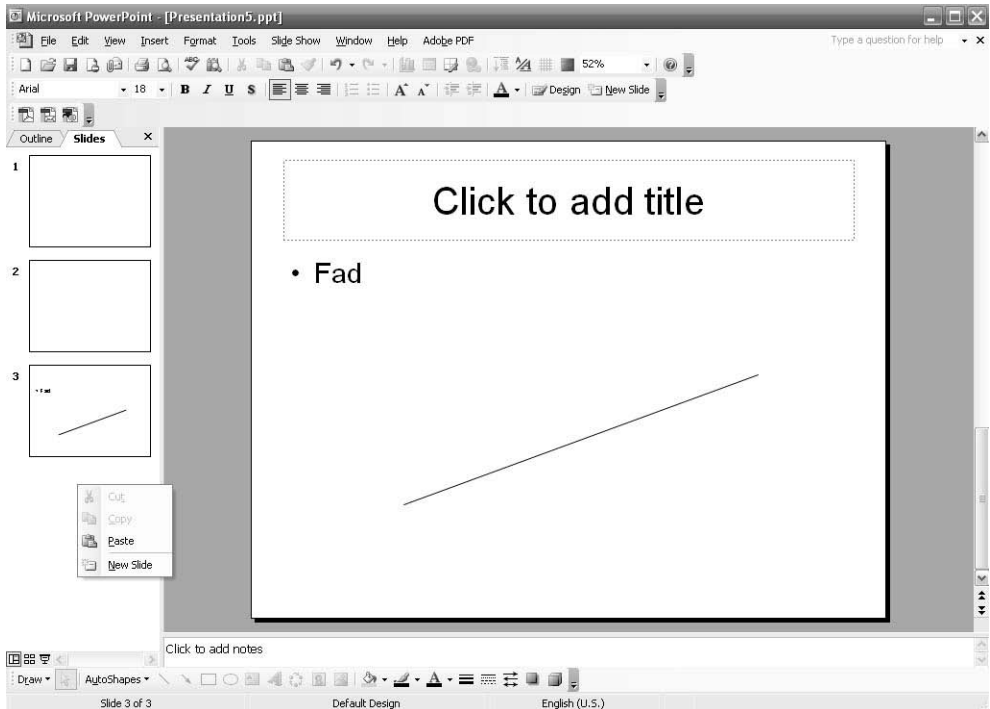
Da bi ste prešli u Slide Sorter pogled ako već niste u njemu potrebno je kliknuti u meniju *View* na *Slide Sorter*.

Da biste pustili Slide Show potrebno je izabrati u meniju *View* opciju *Slide Show* ili koristi prečicu preko funkcijskog tastera **F5**.

2.2. Slajdovi

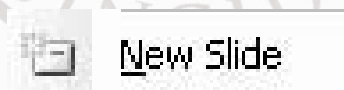
2.2.1. Dodavanje novog slajda sa nekim od standardnih izgleda

Da bi ste kreirali novi slajd u vašoj prezentaciji potrebno je kliknuti desnim tasterom miša u levom delu prozora u okviru prozora *Slides* posle čega će se pojaviti meni (slika 20).



Slika 20: Dodavanje novog slajda

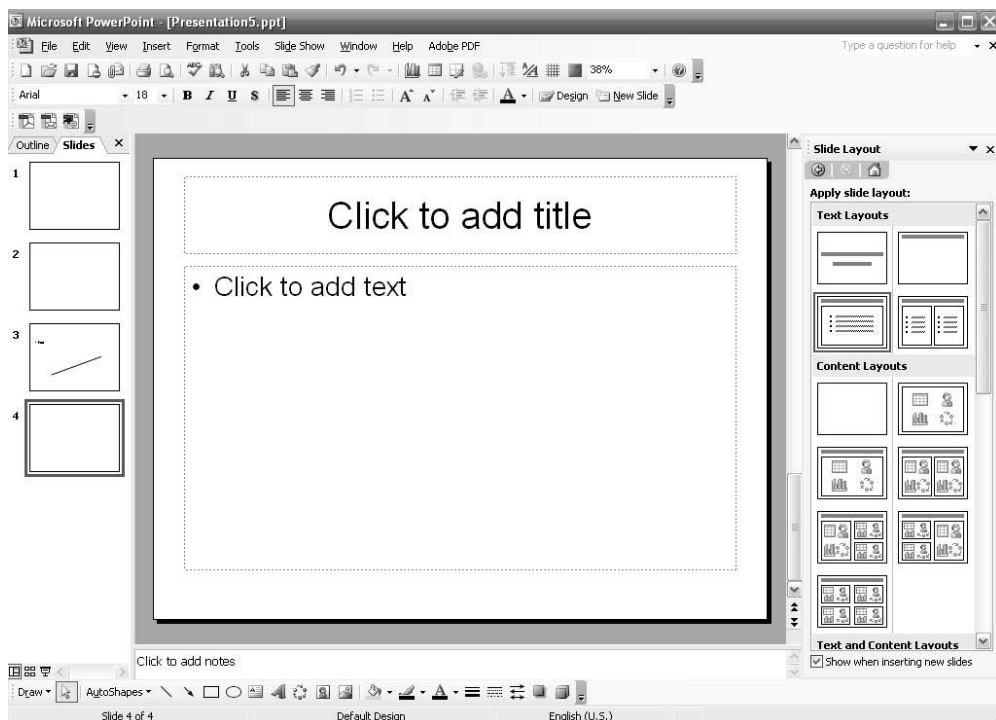
Vidite da se u meniju pojavila kao poslednja opcija *New Slide* (slika21). Potrebno je izabrati ovu opciju da bi se kreirao novi slajd u vašoj prezentaciji.



Slika 21: Novi slajd

2.2.2. Izmena postojećeg izgleda slajda

Da bi ste promenili izgled nekog slajda potrebno je sa desne strane u prozoru *Slide Layout* izabrati izgled slajda kakav vam odgovara (slika 22).



Slika 22: Izmena izgleda slajda

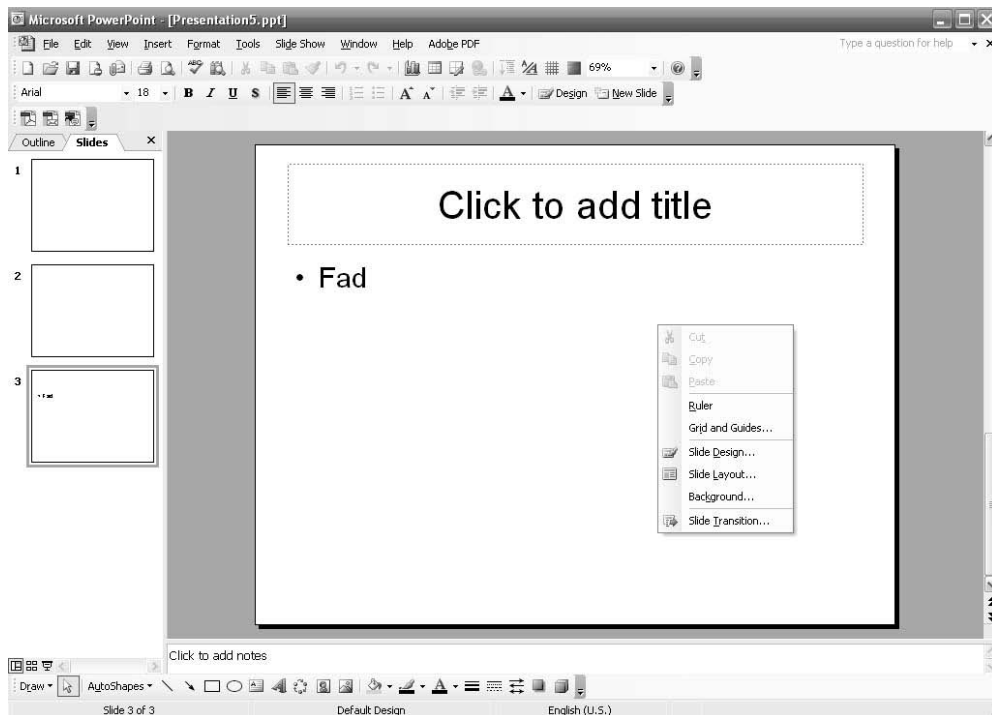
Ovde je sve lepo grafički predstavljeno tako da nije problem naći tip slajda kakav vam treba. Dovoljno je kliknuti na određeni tip levim tasterom miša posle čega će se izgled primeniti na slajd koji je izabran.

2.2.3. Promena boje pozadine na nekom slajdu ili svim slajdovima i dodatni efekti

Da bi ste promenili pozadinu na kreiranom slajdu ili na svim slajdovima u prezentaciji potrebno je kliknuti u glavnom delu prozora desnim klikom miša na slajd na koji želite da promenite pozadinu odnosno na neki od slajdova

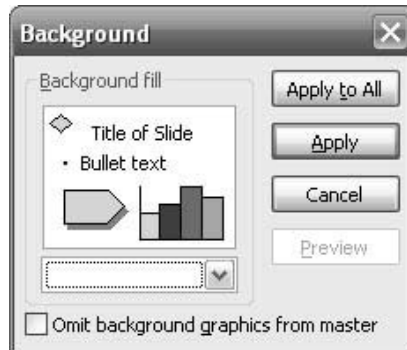
ukoliko želite da promenite pozadinu na svim slajdovima u vašoj prezentaciji.

Kada to uradite dobićete meni kao na slici (slika 23):



Slika 23: Promena pozadina na slajdu

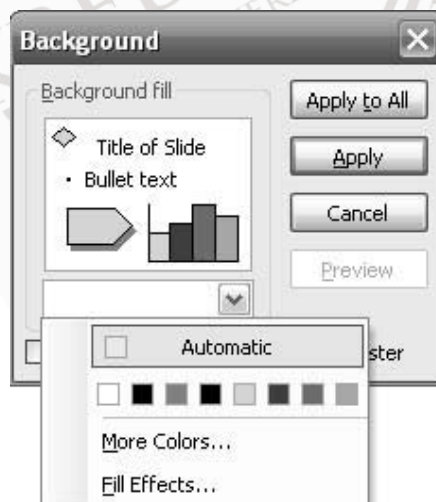
Ovde je potrebno izabrati levim klikom miša opciju *Background* posle čega se na ekranu prikazuje prozor (slika 24).



Slika 24: Promena boje pozadine

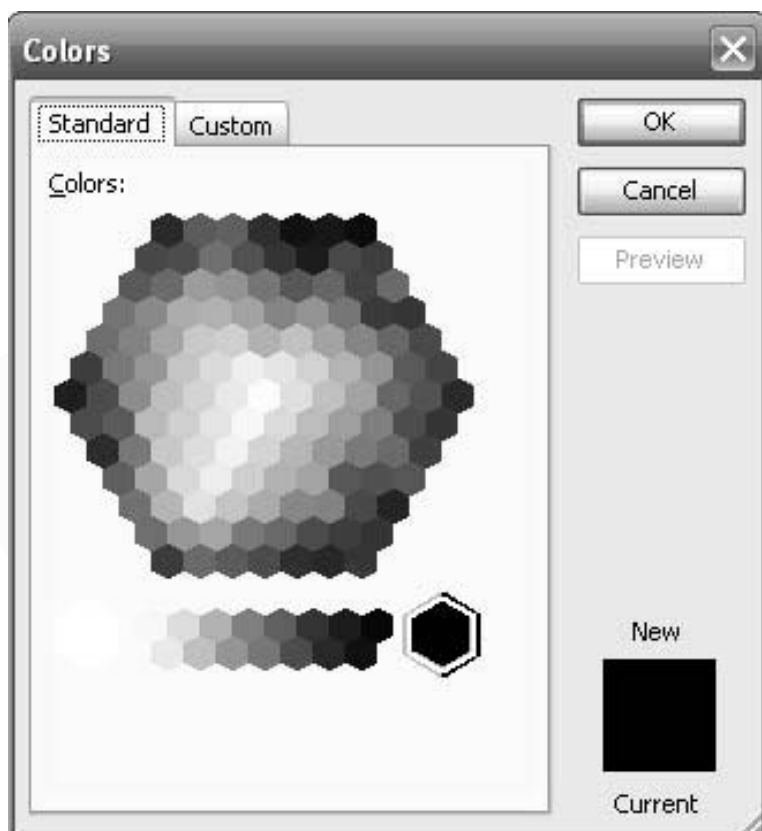
Vidite da se ovde nalaze četiri tastera sa desne strane prozora od kojih su prva dva najbitnija. Taster *Apply to All* se koristi kao što mu i samo ime kaže, kada želite da se izabrana boja pozadine primeni na sve slajdove u prezentaciji dok se taster *Apply* koristi ukoliko želite da se izabrana boja primeni samo na slajd koji je izabran.

Takođe možete primetiti da se u delu *Background fill* nalazi kao izabrana bela boja po standardnom podešavanju. Ukoliko želite da je promenite potrebno je kliknuti levim tasterom miša na strelicu. Ovo je ilustrovano sledećom slikom:



Slika 25: Različite boje pozadine

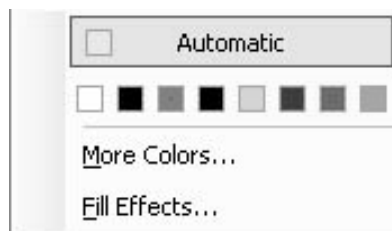
Ovde možete izabrati neku od već ponuđenih boja levim klikom miša posle čega će ona biti izabrana. Ukoliko želite neku boju koja se ne nalazi u ovom prozoru potrebno je izabrati levim tasterom miša opciju *More Colors* posle čega se pojavljuje sledeći prozor (slika 26):



Slika 26: Prošireni izbor boja

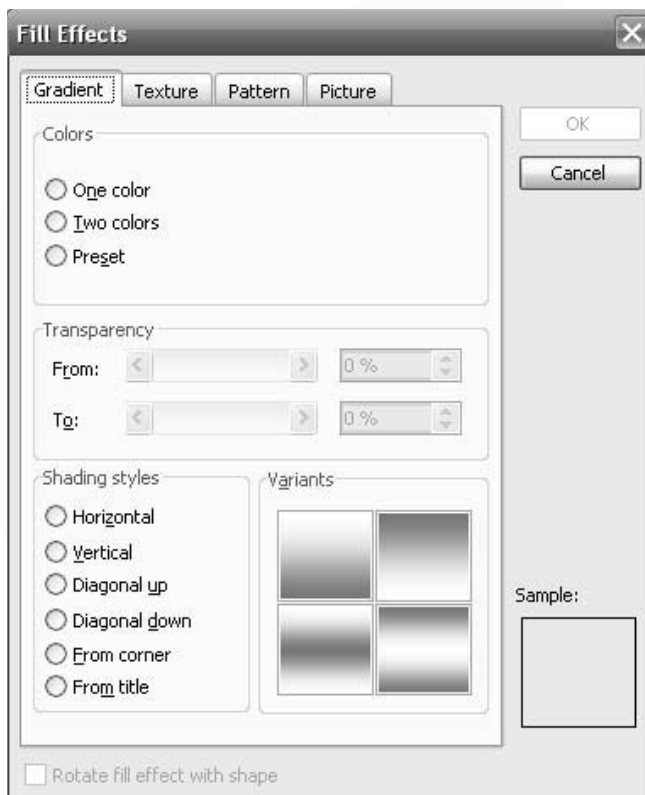
Vidite da ovde možete izabrati bilo koju boju koja vam odgovara a zatim izabrati taster *OK* posle čega će ta boja biti izabrana.

Pored opcije *More Colors...* možete primetiti da u se u meniju nalazi još jedna opcija i to odmah ispod nje a to je *Fill Effects...*



Slika 27: Fill Effects

Ukoliko izaberete levim tasterom miša opciju *Fill Effects...* dobićete prozor (slika 28).



Slika 28: Različiti fill efekti

Ovaj prozor se koristi za podešavanje pozadine ali na taj način da se u pozadini umesto jedne nalazi više boja koje se prelivaju na određeni način ili određena tekstura odnosno slika itd. Ovde neće biti detaljno objašnjavane opcije za podešavanje ali pošto je ovo veoma lako možete se slobodno igrati sa njim i videti šta koja opcija radi i kako.

2.3. Korišćenje šablona (template)

2.3.1. Primena postojećih šablona na prezentaciju

Ukoliko želite da kreirate prezentaciju sa nekim od već postojećih šablona potrebno je u *New Presentation* meniju kliknuti na opciju *From Design Template* posle čega se dobija umesto *New Presentation* prozor (slika 29).

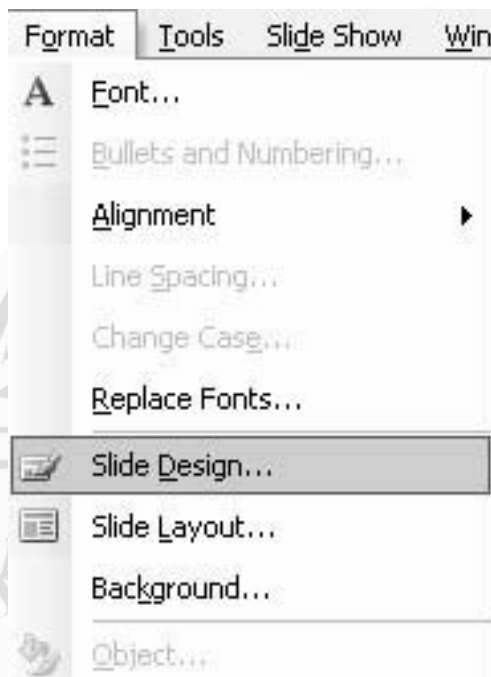


Slika 29: Ponuđeni šabloni

Ovde je dovoljno levim tasterom miša kliknuti na šablon koji vam se sviđa posle čega će se on primeniti na vašu prezentaciju tako da će se svi slajdovi uskladiti sa određenim šablonom.

2.3.2. Promena postojećeg šablona

Ukoliko je prezentacija kreirana na osnovu nekog šablona, a vi želite da ga promenite potrebno je u meniju *Format* izabrati opciju *Slide Design* (slika 30).



Slika30: Slide desing

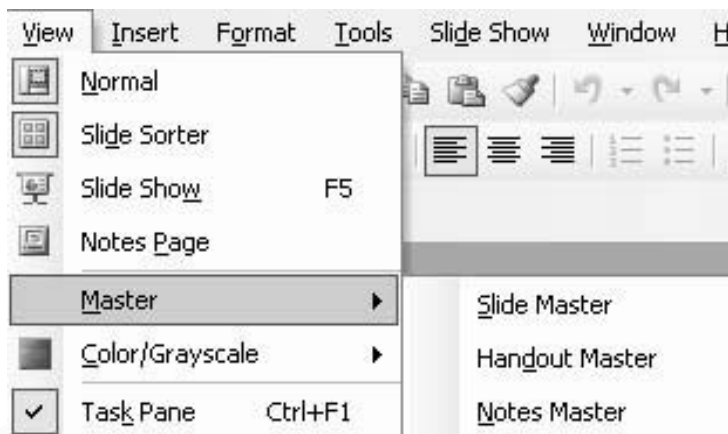
Po izboru ove opcije dobija se isti prozor za primenu šablona koji se pojavljuje i u toku kreiranja prezentacije, a on je već objašnjen u prethodnom delu.

2.4. Master slajd

Master slajd je u stvari slajd na osnovu kojeg vi možete kreirate otale slajdove u vašoj prezentaciji. Osnovna namena mastera je da se ujednači izgled slajdova i na taj nači znatno ubrza proces kreiranje prezentacije.

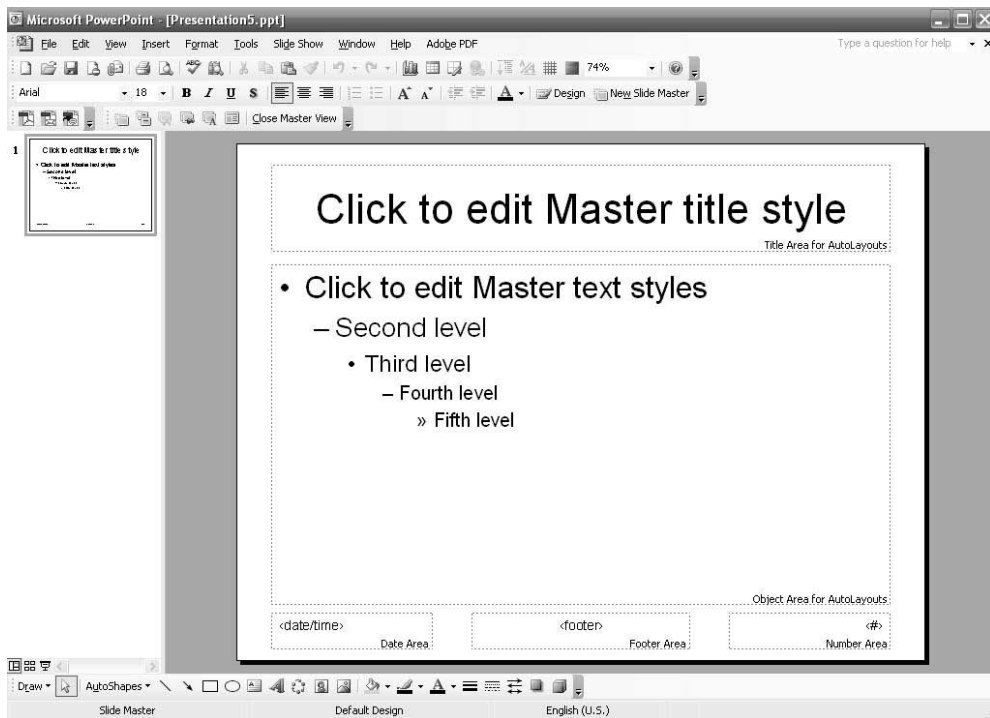
2.4.1. Modifikovanje master slajda (slike, tekst)

Da biste radili sa Master Slajdom potrebno je u meniju *View* izabrati opciju *Master* pa podopciju *Slide Master* (slika 31).



Slika 31: Slide Master

Posle izbora ove opcije na ekranu će se pojaviti master slajd (slika32) koji sada možete slobodno da modifikujete na taj način što ćete da ubacite sliku, nacrtate neki objekat na slajdu, unesete neki tekst u zaglavlje jednog ili svih slajdova ili nešto slično.



Slika 32: Master slajd

Rad sa Master slajdom se na razlikuje mnogo od rada sa običnim slajdom tako da neće posebno biti reči o tome ali će biti objašnjene neke specifične stvari.

Po završetku rada sa Master Slide-om potrebno je izabrati u meniju *View* opciju *Normal View* i tada će svi slajdovi u prezentaciji promeniti izgled u skladu sa promenama koje su načinjene na Master slajdu.

2.4.2. Primena automatskog numerisanje slajdova, automatskog datuma u podnožje nekih ili svih slajdova

Ako pažljivo pogledate prethodnu sliku (slika32) možete videti da se na dnu Master slajda nalazi nekoliko područja koja imaju specifičnu namenu. Da bi vam bilo jasnije pogledajte sledeću sliku:



Slika 33: Podnožje master slajda

Vidite da ovde postoji nekoliko područja od kojih je prvi namenjen za datum i ako u njega unesete datum taj datum će se pojavljivati na svim slajdovima u prezentaciji. Drugo područje je namenjeno za kao što mu ime kaže podnožje tj. ovde možete uneti neki tekst koji će se pojaviti na svim slajdovima u prezentaciji. Treće područje je namenjeno za broj strane i ako postavite u ovo polje broj, tada će sve strane imati u desnom uglu broj.





3. Tekst i slike

3.1. Unos teksta i formatiranje

3.1.1. Dodavanje teksta u prezentaciju

Tekst se jednostavno dodaje na slajd tako što se klikne na mesto gde je predviđeno da se on nalazi gde obično piše *Click to add text* (slika 34).

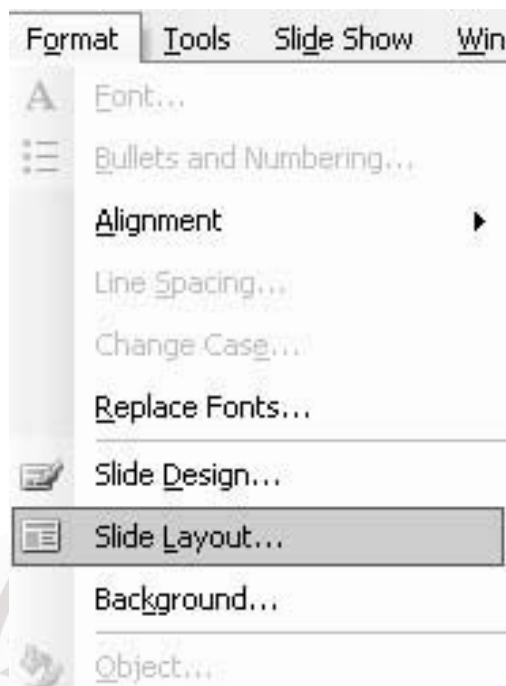


Slika 34: Rad sa tekстом

Ako kliknete levim tasterom miša na mesto gde piše *Click to add text* moći ćete da unosite tekst sa tastature, a ukoliko kliknete na *Click to add title* moće ćete da unesete naslov na isti način peko tastature.

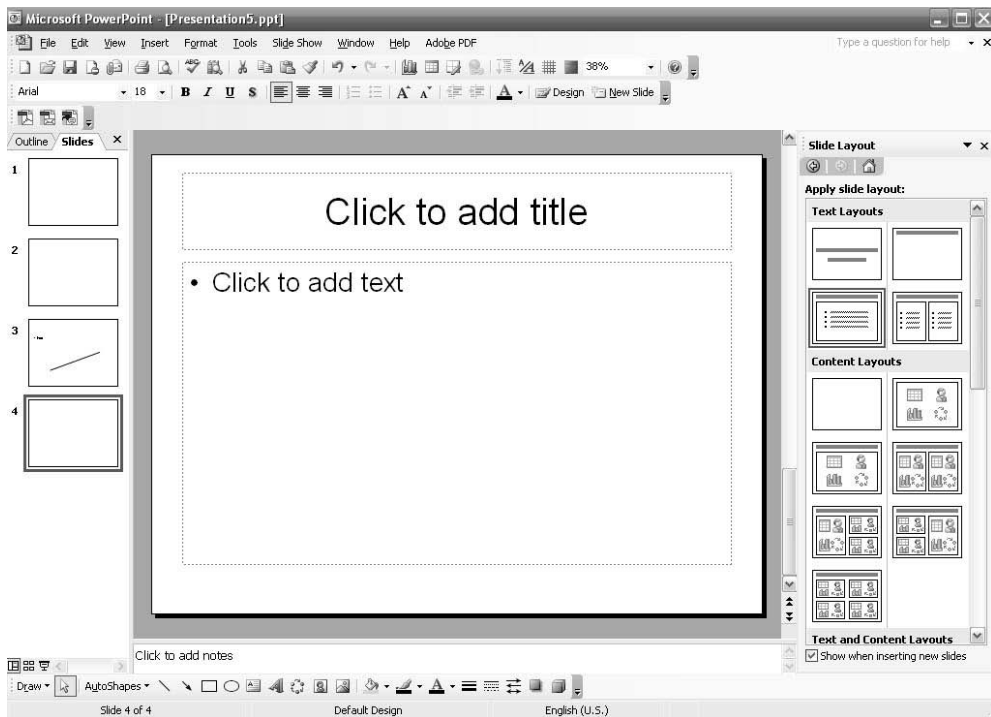
3.1.2. Izmena sadržaja slajda

Ako pogledate prethodnu sliku možete primetiti da se na ovom slajdu nalaze dve celine od kojih je jedna predviđena za neki naslov, a druga za sam tekst. Ukoliko vam ne odgovara ovakav izgled možete ga promeniti tako što će te u meniju *Format* izabrati opciju *Slide Layout* (slika 35).



Slika 35: Slide Layout

Po izboru ove opcije sa desne strane će se pojaviti prozor za podešavanje izgleda strane (slika 36).



Slika36: Podešavanje izgleda slajda

Ovde je sve lepo grafički predstavljeno tako da nije problem naći tip slajda kakav vam treba. Dovoljno je kliknuti na određeni tip levim tasterom miša posle čega će se izgled primeniti na slajd koji je izabran.

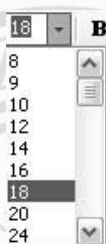
3.1.3 Podešavanje teksta (font, veličina)

Kada unosite neki tekst na slajd prezentacije dovoljno ga je selektovati, a zatim isto kao i u Word-u u kliknuti na padajuću listu i izabrati vrstu fonta (slika 37).



Slika 37: Izbor fonta

Isto tako pored ove liste moguće je u sledećoj izabrati i veličinu slova takođe klikom na strelicu pored (slika 38).



Slika 38: Izbor veličine slova

Ukoliko vam treba neka veličina koja nije u listi slobodno je možete upisati i pritisnuti *Enter* i ona će biti prihvaćena. Na primer: možete upisati 17 i pritisnuti *Enter* i veličina će biti prihvaćena iako je nema na listi.

3.1.4. Formatiranje teksta (*Bold, Italic, Underline*)

Ukoliko pažljivo pogledate pored ove dve padajuće liste za podešavanje tipa slova i veličine možete primetiti još tri tastera koja su veoma važna za rad sa fontovima (slika 39).

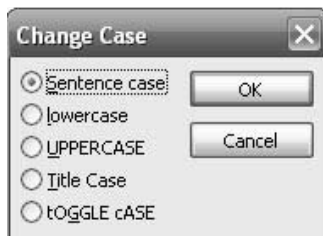


Slika 39: Izgled slova

Prvi predstavlja zadebljane selektovanih slova tzv. *Bold*, drugi je tzv. *Italic* tj. slova ispisana kurzivom i treći je tzv. *Underline* tj. podvučena slova.

3.1.5. Promena iz velikih u mala slova i obrnuto (Case)

Kada želite da na određenom delu teksta promenite vrstu slova potrebno ga je prvo selektovati a zatim izabrati u meniju *Format* opciju *Change Case* posle čega se na ekranu pojavljuje prozor (slika 40).

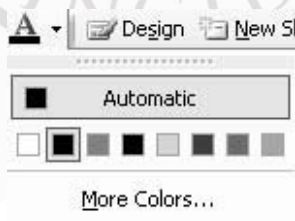


Slika 40: Change Case

Izaberite promenu kakvu želite a zatim izaberite *OK* posle čega će promena biti izvršena. Vodite računa prilikom korišćenja ove opcije jer na nju ne deluje naredba *Undo* pa je jedini način da se poništi je uraditi ovo ponovo ali suprotno ali je takođe moguće da će doći do nekih problema sa nekim slovima zato budite pažljivi kad ovo koristite.

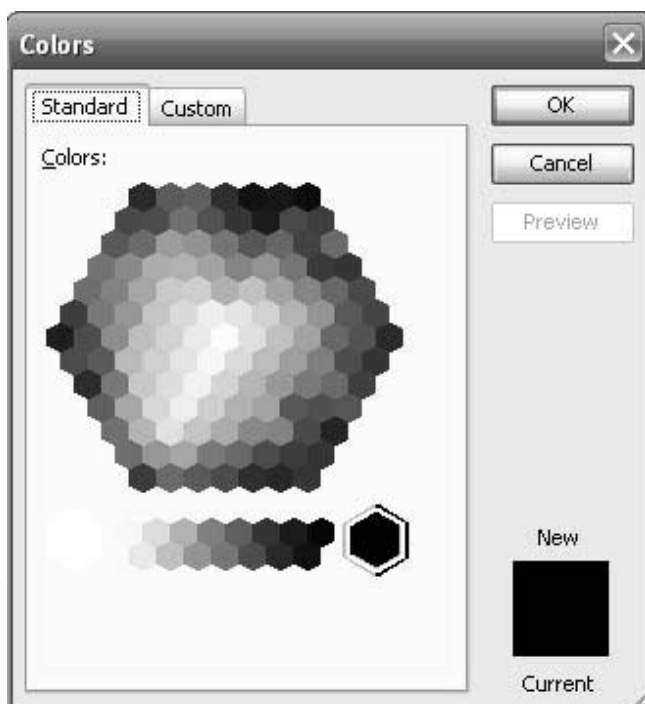
3.1.6. Promena boje teksta

Da biste promenili boju fonta na paleti alatki potrebno je kliknuti na taster koji liči na slovo A podvučeno nekom bojom (slika 41).



Slika 41: Promena boje teksta

Vidimo da je ovde izabrana automatska boja koja je u stvari crna, ukoliko želimo da promenimo boju možemo izabrati neku od ponuđenih. Ako nam se ne sviđa ni jedna od ponuđenih izaberemo *More Colors...* posle čega se dobija prozor (slika 42).



Slika 42: Različite boje za slova

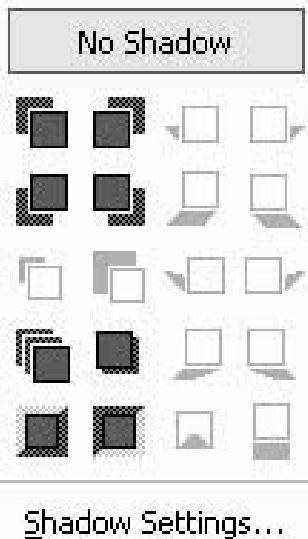
Vidimo da je ovde moguće izabrati mnogo više boja nego u prethodnom prozoru, odnosno ovde je moguće izabrati bilo koju boju koja nam odgovara a zatim izabrati taster *OK* posle čega će promena biti vidljiva.

3.1.7. Primena senke na tekst (Shadow)

Da bi ste kreirali senku za neki tekst na slajdu potrebno je kliknuti levim tasterom miša na ikonu *Shadow Style* iz Drawing toolbar-a koja izgleda kao na slici:



Kada izaberete ovu opciju dobijate prozor (slika 43).



Slika 43: Dodavanje senke

Ovde je potrebno izabrati vrstu senke koju želite da napravite, a to je vrlo jednostavno jer je sve lepo grafički prikazano. Posle izbora neke od ovih opcija levim klikom miša pojaviće se senka na željenom tekstu.

3.1.8. Poravnanje teksta i paragrafa (levo, desno, centrirano)

Poravnanje teksta

Da bi ste poravnali tekst potrebno ga je prvo selektovati a zatim na paleti za alatke izabrati vrstu poravnanja koju želite (slika 44).

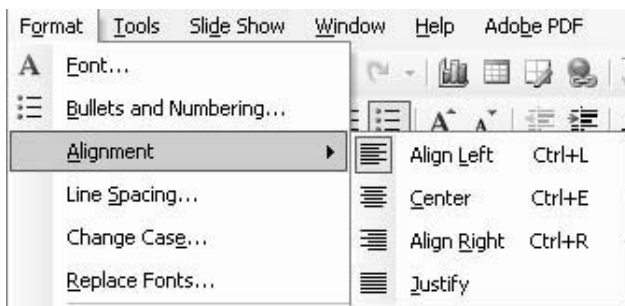


Slika 44: Poravnanje teksta

Kao što možete videti na slici ovde postoji tri vrste poravnanja teksta. Prvo je standardno poravnanje po levoj ivici, drugo je centrirano poravnaje i treće je poravnanje po desnoj ivici. Dovoljno je da izaberete jedan od ovih poravnanja i to će biti primenjeno na selektovani tekst.

Poravnanje paragrafa

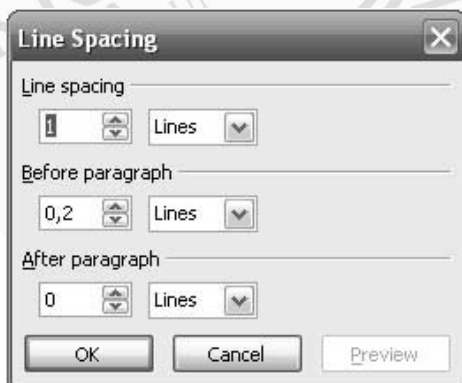
Paragraf ili kako ga drugačije zovemo pasus se takođe može poravnavati kao i tekst. To radite tako što u meniju *Format* izaberemo *Alignment* i na podmeniju vrstu poravnanja koju želite (slika 45).



Slika 45: Poravnanje paragrafa

3.1.9. Podešavanje proreda

Da bi ste podesili prored potrebno je prvo selektovati tekst boks u kome želite da primenite određeni prored a zatim u meniju *Format* je potrebno odabrati opciju *Line Spacing* posle čega se dobija prozor (slika 46).



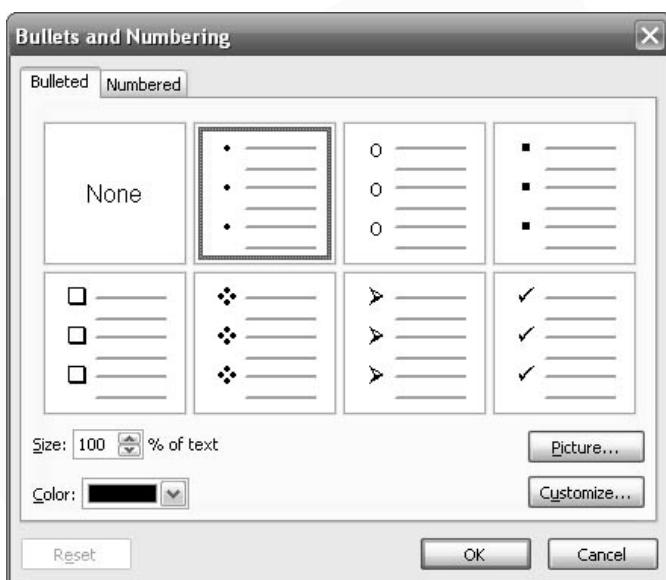
Slika 46: Podešavanje proreda

Ovde vidimo da možemo podešavati prored u tekstu to je u prvom redu, zatim prazninu pre svakog paragrafa i na kraju u poslednjoj liniji prazninu posle svakog paragrafa.

Takođe je moguće promeniti da li želite kao jedinicu mere liniju teksta ili tačku. Linija je automatski izabrana a ako želite da promenite dovoljno je da kliknete mišem na strelicu pored *Lines* i da izaberete *Points*.

3.1.10. Simboli za nabrajanje

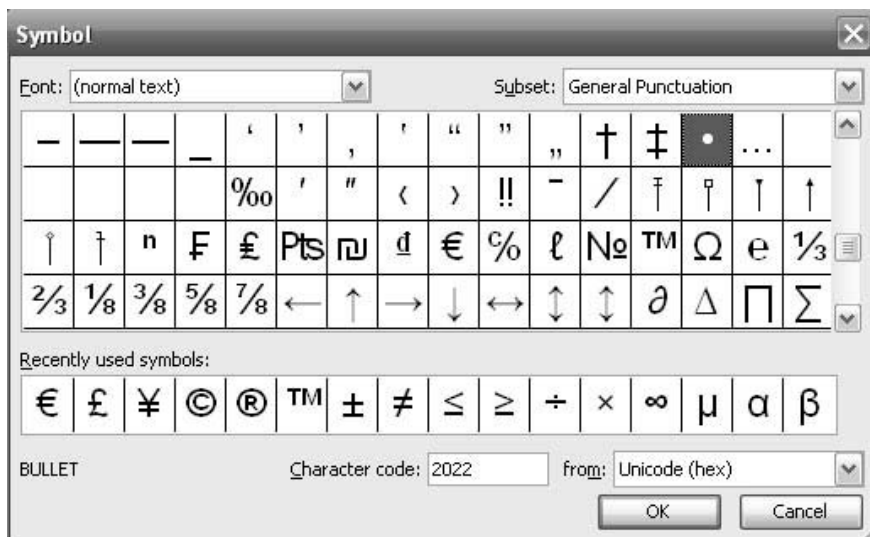
Da bi ste promenili simbole za nabrajanje potrebno je prvo selektovati tekst kojem želite da promenite simbole za nabrajanje a zatim izabrati u meniju *Format* opciju *Bullets and Numbering* posle čega se dobija prozor (slika 47).



Slika 47: Bullets and Numbering

Ovde možete izabrati neke od često korištenih simbola ali možete napraviti i sami kako vam odgovara. Možete primetiti u donjem desnom uglu dva tastera od kojih je prvi *Picture...* koji služi da ubacimo neku sliku kao simbol za nabrajanje i ako kliknemo na njega dobićemo klasičan open prozor gde izaberemo neku sliku. Drugi je *Customize...* koji nam služi da bilo koji znak iz nekog od fontova izaberemo kao simbol za nabrajanje.

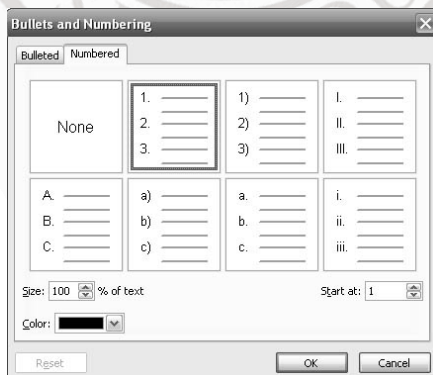
Ako kliknete levim tasterom miša na ovaj taster dobićete prozor (slika 48).



Slika 48: Različiti simboli

Ovde možete izabrati font iz kog želite da uzmete simbol u listi *Font* a u donjem delu prozora se nalaze najčešće korišteni simboli. Kada izaberete onaj koji vam odgovara dovoljno je da kliknete na *OK* i ovaj prozor će se zatvoriti i u prethodnom prozoru će se pojaviti taj znak koji ste izabrali.

Ukoliko se radi o nabranjanju sa brojevima onda je potrebno kliknuti na jezičak *Numbered* i dobićete prozor (slika 49).



Slika 49: Simboli za nabranjanje

Ovde je potrebno izabrati nabranjanje kakvo želite, a zatim je dovoljno da izaberete *OK* da bi to bilo primenjeno na selektovani tekst.

Takođe jedna od važnih stvari na ovom prozoru nalazi se u donjem desnom uglu i to je opcije *Start at*: i ovde po standardnom podešavanju stoji 1. Ovo je u stvari broj od kojeg počinje nabranje a pošto je to obično broj 1 on je stavljen kao standard, međuti ako vama odgovara da počne sa nekim drugim brojem dovoljno ga je ovde uneti.

3.1.11. Korišćenje komandi *Undo* i *Redo*

Komanda Undo služi za vraćanje jedan korak u nazad što u stvari znači da sa njom poništavate prethodno izvedenu operaciju, na primer ukoliko ste obrisali neki tekst greškom možete ga vratiti u prethodno stanje. Da bi ste koristili komandu Undo možete izabrati iz menija *Edit* opciju *Undo* ili kliknuti na prečicu koja se nalazi na toolbar-u. Ona je pretstavljena plavom strelicom (slika50).



Slika 50: Undo taster

Za razliku od ove opcije opcija *Redo* ima sasvim suprotnu funkciju a to je da posle izbora opcije *Undo* ponovo možete vratiti sadržaj kakav je bio pre toga. Da bi ste koristili komandu *Redo* prvo mora biti primenjena naredba *Unod* inače vam neće biti omogućen izbor ove opcije. Ako je komanda *Undo* korišćena onda možete izabrati iz menija *Edit* opciju *Redo* ili kliknuti na prečicu kona se nalazi na toolbar-u. Ona je predstavljena plavom strelicom (slika51).

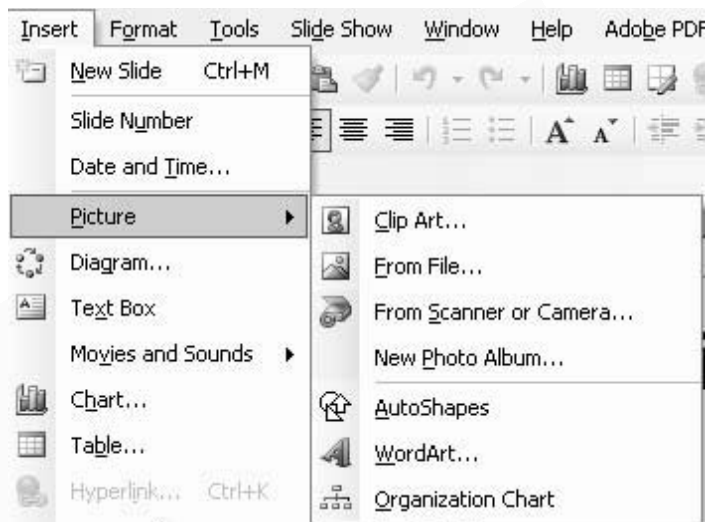


Slika 51: Redo taster

3.2 Slike i fotografije

3.2.1 Ubacivanje slike, fotografije, video zapisa I zvuka na slajd

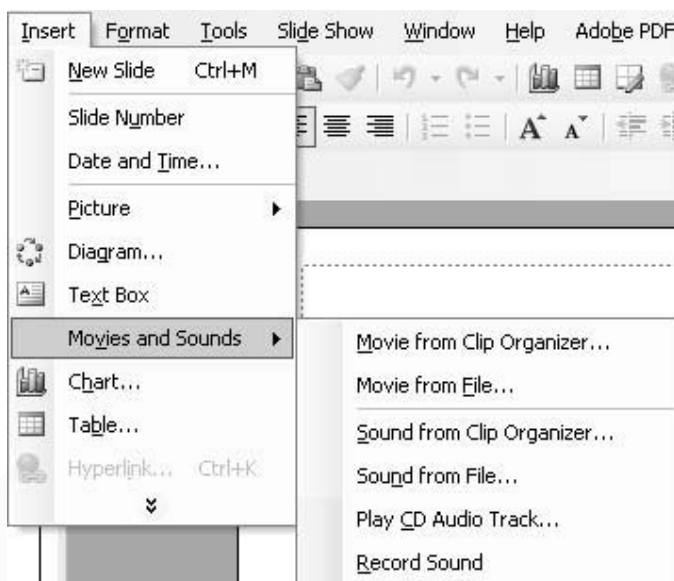
Da bi ste ubacili sliku na slajd prezentacije potrebno je u meniju *Insert* izabrati *Picture* posle čega dobijamo nekoliko opcija (slika52).



Slika 52: Ubacivanje slike

Ovde je moguće ubaciti sliku na više načina. Prva opcija je *Clip Art...* što je u stvari galerija slika gde se nalaze neke slike koje su unapred kreirane i koje možete slobodno koristiti u svojim prezentacijama. Druga opcija je *From File...* i ukoliko kliknete na ovu opciju dobićete Open dijalog u kome je potrebno izabrati određenu sliku. Treća opcija je *From Scanner or Camera...* i ukoliko nju izaberete to će automatski pozvati priključeni uređaj bilo to skener ili digitalna kamera i pokušati direktno sa njih da preuzme određenu sliku. Ovde postoji još opcija ali one nisu toliko bitne i nije ih potrebno znati za ovaj nivo znanja pa neće biti ovde posebno obrađene.

Slično kao slike tako možete u svoju prezentaciju ubaciti i zvuk ili video klipove. To se radi na sličan način samo što je u ovom slučaju potrebno u meniju *Insert* izabrati opciju *Movies and Sounds* posle čega se dobija podmeni (slika 53).



Slika 53: Ubacivanje zvuka i video zapisa

Vidimo da je ovde takođe moguće ubaciti zvuke ili video klipove iz određenog fajla sa diska ili iz *Clip Art*-a. Jedino što se to ovde drugačije zove pa piše *Clip Organizer*... ali kada kliknemo na to otvoriće se takođe Clip Art dijalog. Prve dve opcije služe za ubacivanje video klipova dok su druge dve za ubacivanje zvukova.

Zanimljiva je takođe i poslednja opcija *Record Sound* preko koje je moguće direktno snimiti neke zvuke sa mikrofona ili nekog drugog uređaja.

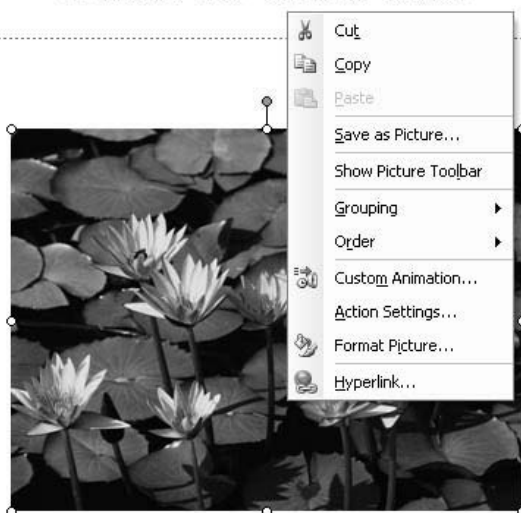
3.3. Kopiranje, pomeranje i brisanje

3.3.1. Kopiranje teksta, slika i fotografija u prezentaciji

Da bi ste izkopirali tekst, sliku ili fotografiju potrebno je kliknuti desnim tasterom miša na objekat koji želite da iskopirate posle čega će se pojaviti padajući meni (slika 54).

Click to add title

- Fad



Slika54: Padajući meni

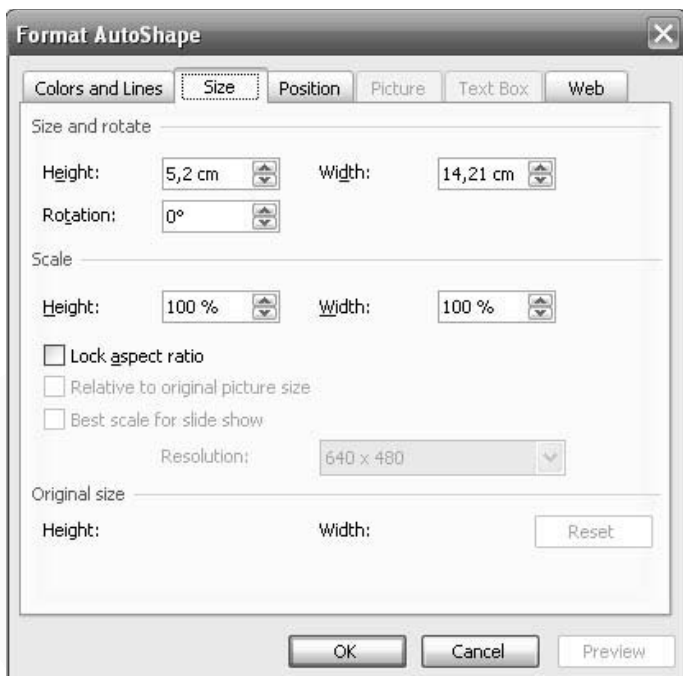
Da bi ste izkopirali sliku sa jednog slajda na drugi potrebno je izabrati iz menija opciju *Copy*, zatim je potrebno otići na slajd na koji želite da iskopirate sliku i na tom slajdu ponovo kliknuti desnim tasterom gde će se opet pojaviti ovakav isti meni samo što će opcija *Paste* biti omogućena i potrebno ju je izabrati posle čega će se slika pojaviti na tom slajdu.

3.3.2. Pomeranje teksta, slika i fotografija u prezentaciji

Za razliku od kopiranja gde se objekat u stvari kopira na drugu lokaciju ali ostaje i na mestu gde je ranije bio, kod pomeranja objekta se takođe kopira na drugu lokaciju tj. Slajd, međutim briše se sa slajda gde je ranije bio. Procedura premeštanja slike, fotografije ili teksta je slična kao i kopiranje samo što je potrebno u padajućem meniju umesto opcije *Copy* izabrati opciju *Cut*, a posle toga procedura je identična kao i kod kopiranja tako da neće biti posebno obrađena.

3.3.3. Promena veličine slike ili fotografije u prezentaciji

Da bi ste promenili veličinu slike ili fotografije potrebno je dva puta kliknuti levim tasterom miša na sliku odnosno fotografiju posle čega se pojavljuje prozor (slika 55).



Slika 55: Promena veličine objekta

Vidimo da su ovde opcije grupisane u više grupa a za nas je trenutno bitna druga grupa opcija *Size* i služi za promenu dimenzija objekta. Ukoliko želite da menjate veličinu potrebno je kliknuti levim tasterom miša na tab *Size*. Ovde su najbitnije prve tri opcije od kojih je prva *Height* što predstavlja širinu objekta, zatim druga je *Width* što predstavlja visinu objekta.

3.3.4. Brisanje teksta, slike ili fotografije sa slajda

Da bi ste obrisali tekst, sliku ili fotografiju sa slajda potrebno je prvo izabrati objekat koji želite da obrišete, a zatim je dovoljno samo pritisnuti taster *Delete* na tastaturi posle čega će objekat nestati sa slajda.

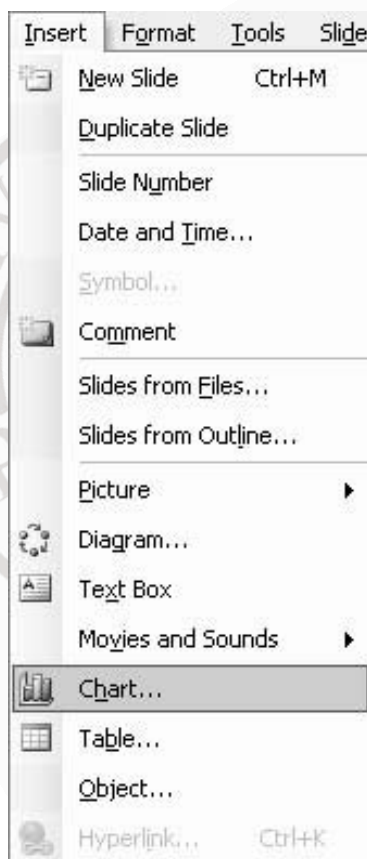


4. Dijagrami i crtanje

4.1. Korišćenje dijagrama

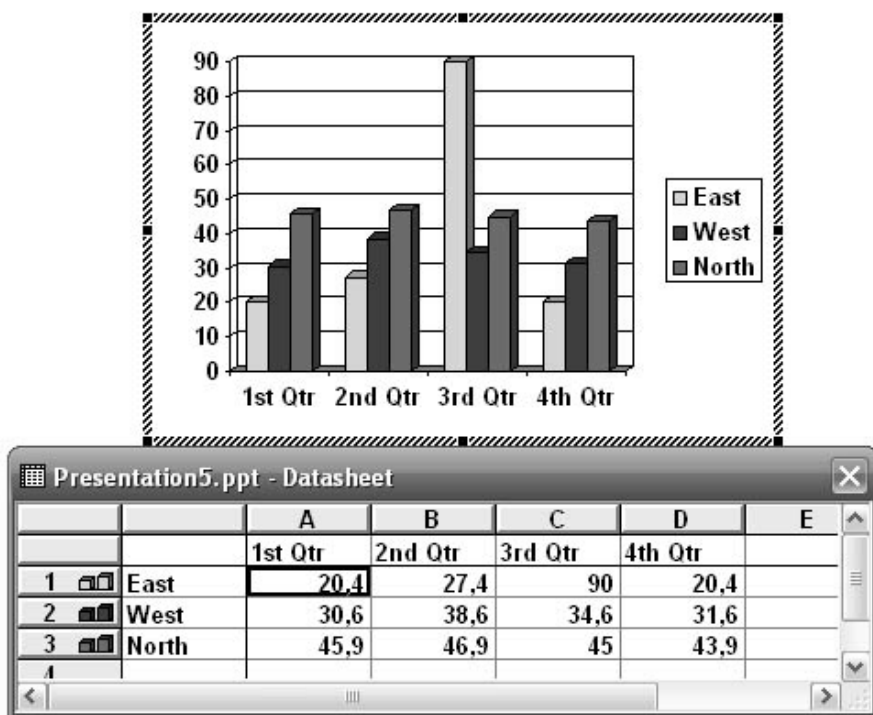
4.1.1. Pravljenje dijagrama I unos podataka za prikaz

Da bi ste napravili dijagram sa podacima na slajdu potrebno je iz menija *Insert* izabrati opciju *Chart* (slika 56).



Slika 56: Ubacivanje dijagrama

Po izboru ove opcije otvara se prozor (slika 57).

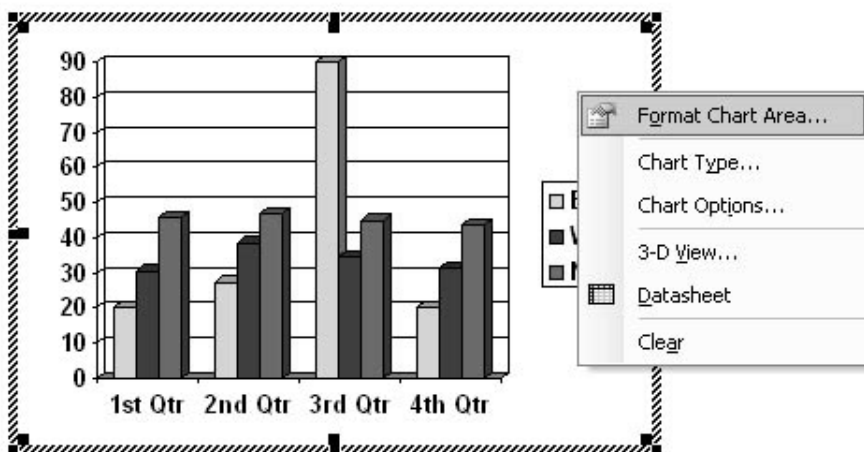


Slika 57: Unos podataka za dijagram

Vidite da se u donjem delu nalazi tabela koja liči na neku Excell tabelu u koju vi unosite podatke koje želite da budu prikazani na dijagramu. Kada završite sa unosom potrebno je izabrati taster *Close* u gornjem desnom uglu posle čega će se unos primeniti na dijagram i on će se promeniti.

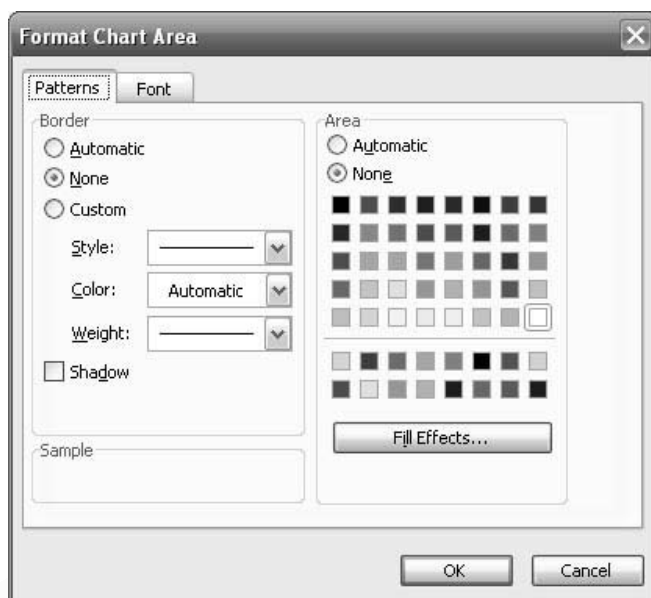
4.1.2. Promena pozadine na dijagramu

Da bi ste promenili boju pozadine na dijagramu potrebno je kliknuti desnim tasterom miša na prazan deo dijagrama (mora se voditi računa da se ne klikne na neki deo dijagrama jer će se onda podešavanje odnositi na njega) posle čega će se pojaviti padajući meni (slika 58).



Slika 58: Meni za formatiranje dijagrama

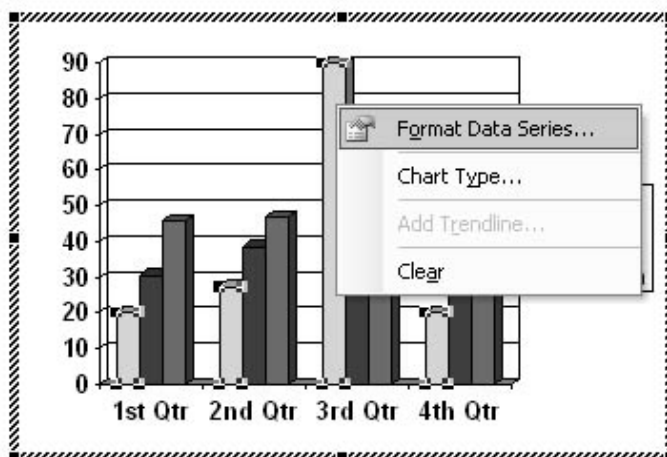
Sada je potrebno izabrati opciju *Format Chart Area*, i posle izbora ove opcije pojaviće se dijalog (slika 59) gde u delu *Area* podešavate boju pozadine. Na slici možete primetiti da je standardno izabrana bela boja a vi možete izabrati onu koja vam odgovara posle čega je dovoljno izabrati taster OK i boja pozadine će se promeniti.



Slika 59: Promena boje pozadine na dijagramu

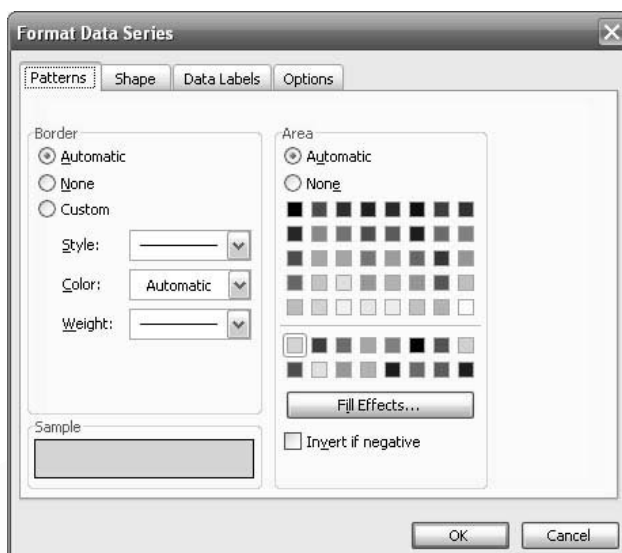
4.1.3. Izmena boje isečaka na dijagramu

Ukoliko želite da promenite boju isečka na dijagramu potrebno je desnim tasterom miša kliknuti na isečak za koji želite da promenite boju i pojaviće se padajući meni (slika 60).



Slika 60: meni za formatiranje dijagrama

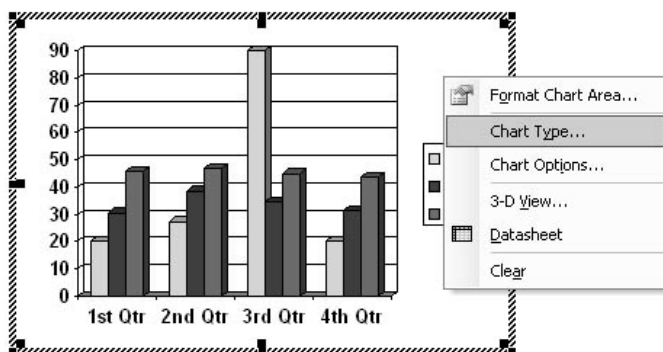
Po izboru opcije *Format Data Series...* otvara se dijalog (slika 61) gde možete izabrati željenu boju u delu *Area* a potom izabrati taster OK.



Slika 61: Promena boje isecka

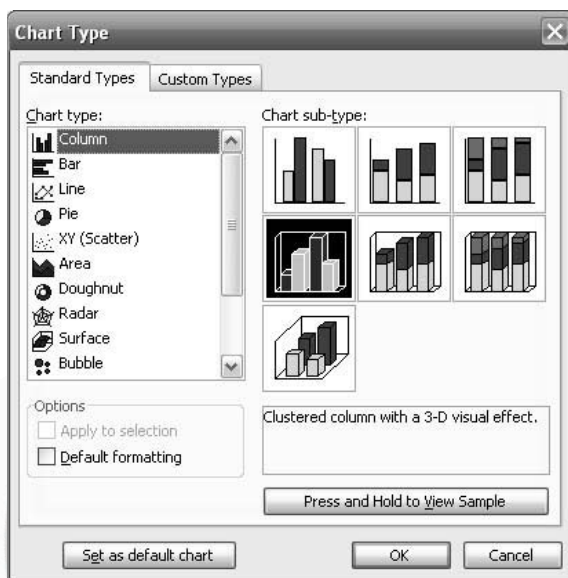
4.1.4. Promena tipa dijagrama

U PowerPoint-u postoji više izgleda dijagrama pa ako vam se ne sviđa ovaj koji je standardan možete ga promeniti. To radite tako što kliknete desnim tasterom miša na prazan deo dijagrama posle čega će se pojaviti padajući meni (slika 62).



Slika 62: Meni za formatiranje dijagrama

U ovom meniju potrebno je izabrati opciju *Chart Type...* posle čega će se pojaviti prozor (slika 63) gde možete birati tip dijagrama koji vam odgovara i na kraju izabrati taster OK da bi se promenio tip dijagrama na slajdu.

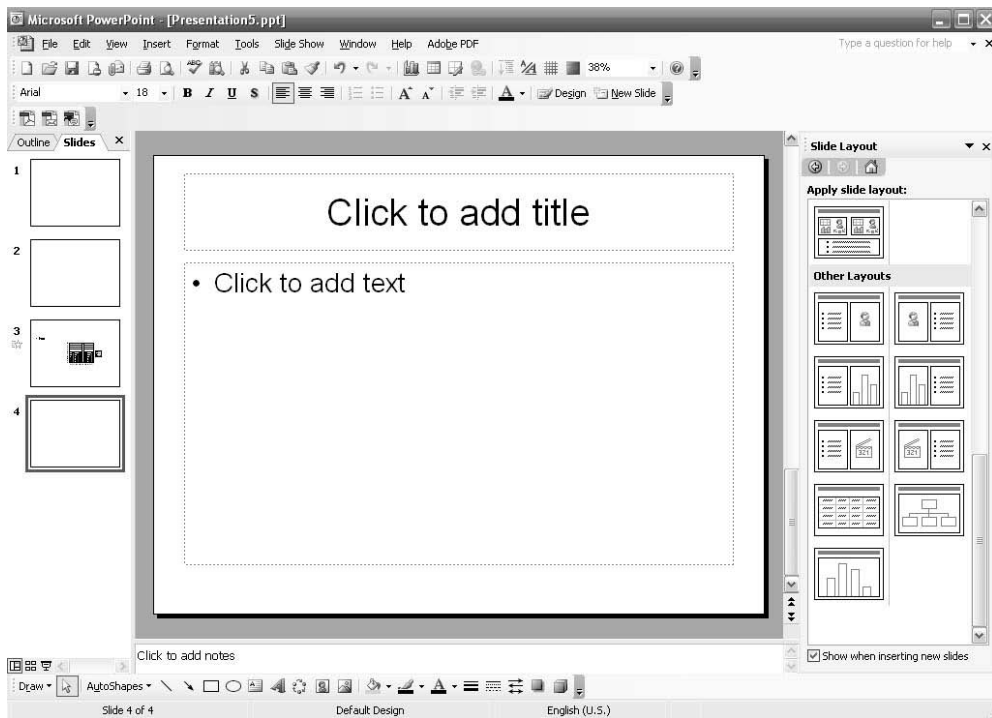


Slika 63: Izbor različitih tipova dijagrama

4.2. Organizacioni dijagrami

4.2.1. Kreiranje organizacionih dijagrama

Za razliku od običnih dijagrama organizacioni dijagrami se ne mogu dodati na postojeći slajd već se kreiraju pri samom kreiranju slajda. Znači da bi ste u prezentaciji napravili organizacioni dijagram potrebno je kreirati novi slajd. Ako ne znate kako da kreirate novi slajd pogledajte na početku knjige u delu o radu sa slajdovima gde je to detaljno objašnjeno.



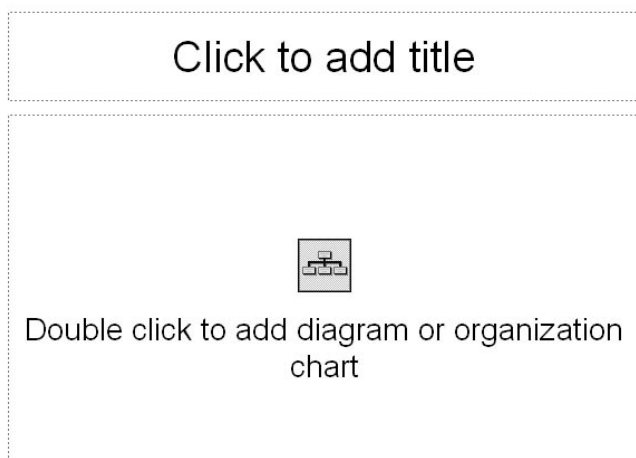
Slika 64: Kreiranje novog slajda

Pri kreiranju novog slajda potrebno je izabrati poseban *Slide Layout* koji je predzadnji u listi. Da bi ste došli do njega morate koristiti strelicu desno jer ima dosta izgleda u listi pa on nije odmah vidljiv. Kako on izgleda pogledajte na sledećoj slici (slika 65):



Slika 65: Kreiranje organizaiconog dijagrama

Slajd sa organizacionim dijagramom je pretposlednji u listi tj. poslednji u desnoj koloni i po njegovom izboru levim tasterom miša pojaviće se novi slajd koji malo specifično izgleda (slika 66).



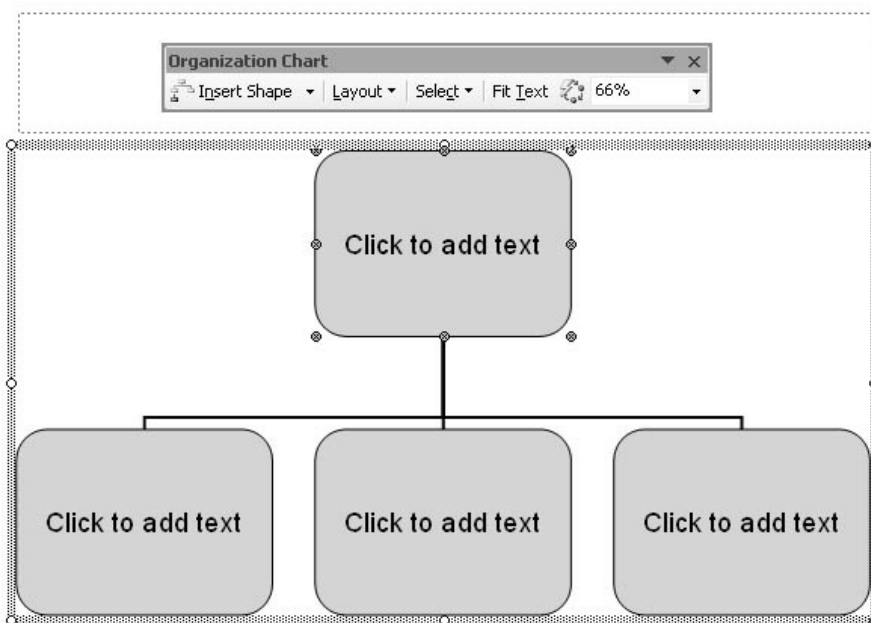
Slika 66: Početak kreiranje organizacionog dijagrama

Sada je potrebno dva puta kliknuti levim tasterom miša u donjem delu prozora kao što i piše na slajdu posle čega će se pojaviti prozor (slika 67).



Slika 67: Izbor više tipova organizacionih dijagrama

Ovde se bira tip organizacionog dijagrama, a uglavnom se koristi prvi tako da ovde nije potrebno ništa menjati već je dovoljno izabrati taster OK posle čega će se pojaviti dijagram (slika 68).



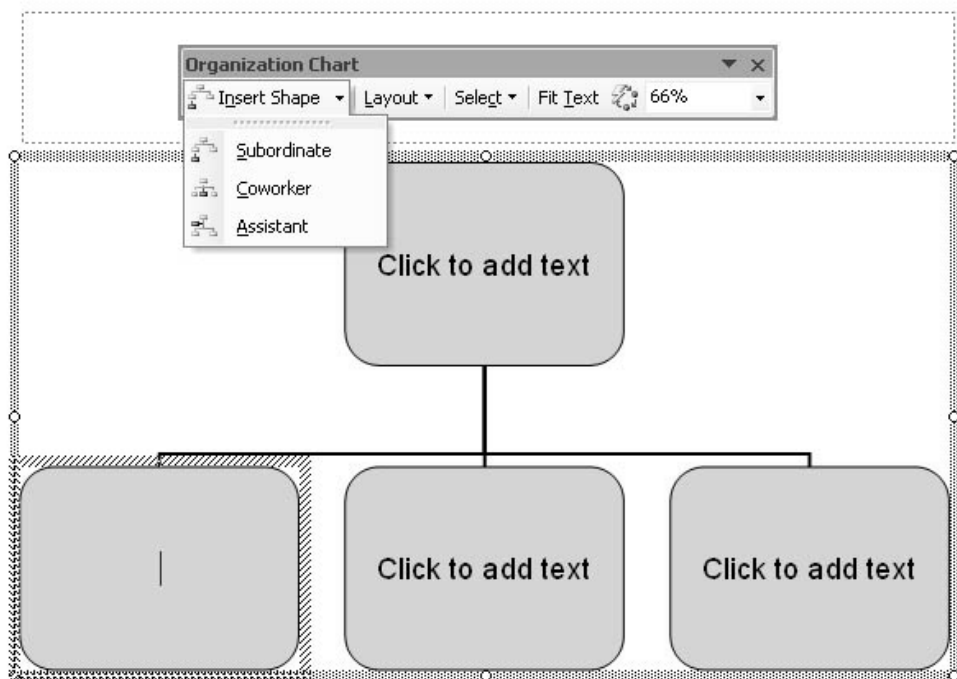
Slika 68: Početni dijagram

Vidite na slici da se pojavio neki početni organizacioni dijagram koji je potrebno sada prilagoditi svojim potrebama. Da bi ste upisali nešto u neki od kvadrata potrebno je samo kliknuti levim tasterom na mesto gde piše *Click to add text* i moći ćete da unosite tekst sa tastature.

4.2.2 Editovanje strukture organizacionog dijagrama (dodavanje i uklanjanje menadžera, saradnika i pomoćnika u organizacionom dijagramu)

Ukoliko pažljivo pogledate prethodnu sliku možete videti da se na vrhu pojavila nova paleta sa alatka *Organization Chart* koja služi za editovanje organizacionih dijagrama. Ukoliko želite da dodate menadžera, saradnika ili podređenog u organizacioni dijagram potrebno je izabrati u paleti *Organization Chart* opciju *Insert Shape* posle čega će se pojaviti lista iz koje možete da izaberete šta želite da dodate na dijagram. **Napomena:** da bi ste

mogli da izaberete neku od opcija iz liste, neki objekat mora biti izabran na dijagramu inace opcije nećete moći da izaberete.
Da bi vam bilo jasnije pogledajte sledeću sliku gde je to prikazano (slika 69):



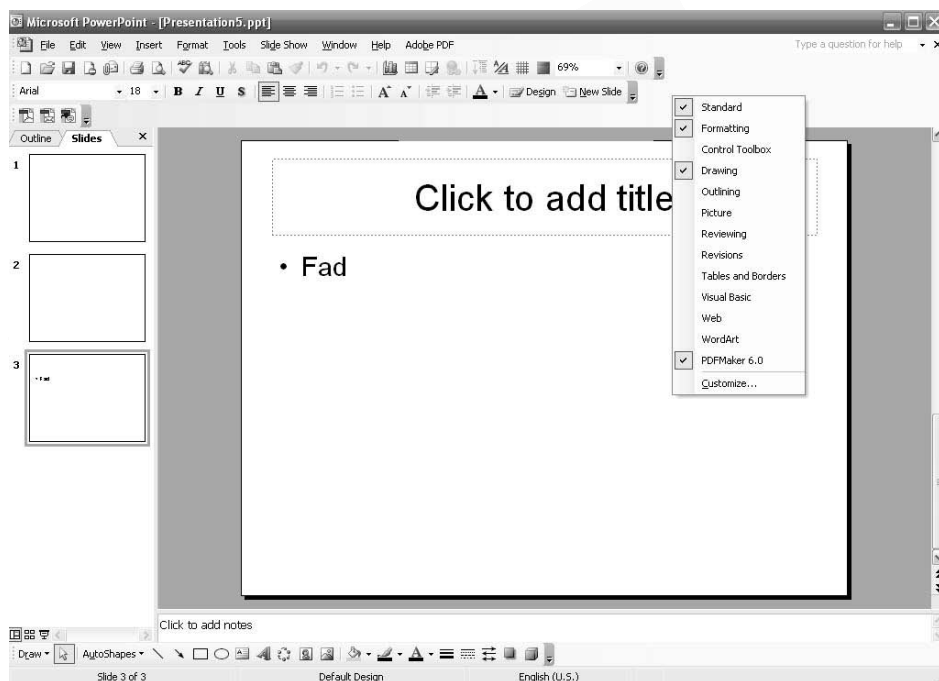
Slika 69: Unošenje teksta u dijagram

Sada iz liste možete izabrati šta želite da dodate na organizacioni dijagram. Ukoliko želite da obrišete nešto sa dijagrama potrebno je levim tasterom miša izabrati ono što želite da obrišete i posle toga je dovoljno pritisnuti taster *Delete* na tastaturi posle čega će on nestati sa dijagrama. Na prethodnoj slici selektovan je donji levi kvadrat i ukoliko bi sada pritisnuli taster *Delete* on bi bio obrisani sa dijagrama.

4.3. Crtanje

4.3.1. Crtanje različitih objekata

Da bi ste započeli da crtate bilo kakve objekte u svojoj prezentaciji prvo što je potrebno je prikazati toolbar za crtanje ukoliko on već nije prikazan. Njega prikazujemo tako što kliknemo desnim tasterom pored linije sa alatima posle čega dobijamo meni (slika 70).



Slika 70: Prikazivanje alatki za crtanje

Ovde je potrebno da obavezno bude izabrano *Drawing* i posle toga će se u donjem delu naći alati za crtanje:



Ovo je skup alata za crtanje i pošto je ovo dosta bitna stvar dosta vremena ćemo posvetiti savladavanju tehnika rada sa ovim alatima.

CRTANJE LINIJE

Da biste nacrtali liniju na slajdu potrebno je kliknuti levim tasterom miša na ikonu *Line* iz Drawing toolbar-a.



Kada budete kliknuli na ovu ikonu kursor miša će promeniti izgled. Sada je potrebno kliknuti na mestu gde želite da bude početna tačka linije, zadržite ga pritisnutim a zatim pomerite kursor na mesto gde želite da bude krajnja tačka linije i otpustite taster. Posle ovoga na slajdu će se pojaviti linija koju ste želeli da nacrtate. Ukoliko želite da nacrtate pravilnu horizontalnu ili vertikalnu liniju potrebno je za vreme pomeranja miša držati pritisnuti i držati taster **Shift** na tastaturi.

CRTANJE PRAVOUGAONIKA

Da biste nacrtali pravougaonik na slajdu potrebno je kliknuti levim tasterom miša na ikonu *Rectangle* iz Drawing toolbar-a koja izgleda kao na slici:



Kada budete kliknuli na ovu ikonu kursor miša će promeniti izgled. Sada je potrebno kliknuti na mestu gde želite da bude levi gornji ugao pravougaonika, zadržite ga pritisnutim a zatim pomerite kursor na mesto gde želite da bude desni donji ugao pravougaonika i otpustite taster. Posle ovoga na slajdu će se pojaviti pravougaonik koji ste želeli da nacrtate. Ukoliko želite da nacrtate kvadrat za vreme pomeranja miša potrebno je pritisnuti i držati taster **Shift** na tastaturi.

CRTANJE ELIPSE

Da biste nacrtali elipsu na slajdu potrebno je kliknuti levim tasterom miša na ikonu *Oval* iz Drawing toolbar-a koja izgleda kao na slici:



Kada budete kliknuli na ovu ikonu kursor miša će promeniti izgled. Sada je potrebno kliknuti na mestu gde želite da bude početna tačka, zadržite ga pritisnutim a zatim pomerite kursor na mesto gde želite da bude krajnja tačka i otpustite taster. Posle ovoga na slajdu će se pojaviti elipsa koju ste želeli da nacrtate. Ukoliko želite da nacrtate krug za vreme pomeranja miša potrebno je pritisnuti i držati taster **Shift** na tastaturi.

KORIŠĆENJE AUTOSHAPe-A ZA CRTANJE

AutoShape služi za crtanje geometrijskih figura koje Power Point automatski generiše za vas. Da biste koristili ovu opciju potrebno je na Drawing toolbar-u levim tasterom miša kliknuti na *AutoShapes* posle čega se otvara meni (slika 71).



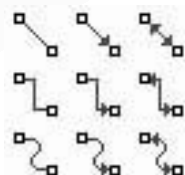
Slika 71: AutoShapes

Vidimo da se ovde pojavilo dosta opcija koje imaju podopcije i svaka od njih sadrži različite geometrijske figure, koje možete izabrati za crtanje na slajdu. Ovde će biti prikazane sve opcije koje je moguće odabrati.

Lines:



Connectors:



Basic Shapes:



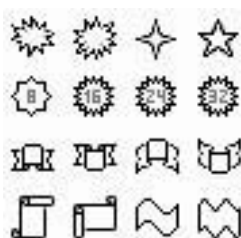
Block Arrows:



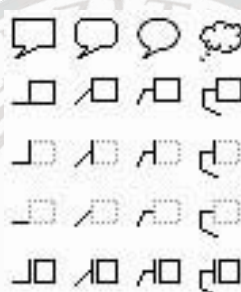
Flowchart:



Starts and Banners:



Callouts:



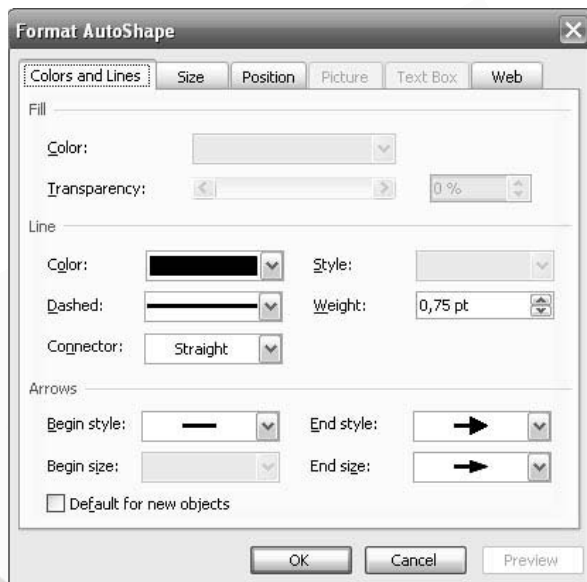
Action Buttons:



Da biste nacrtali odredenu figuru potrebno je odabrati željenu figuru levim klikom miša a zatim ponovo kliknuti levim klikom miša na meste gde želite da ta figura bude nacrtana, posle čega će se ona pojaviti na slajdu.

4.3.2. Podešavanje nacrtanog objekta (boja pozadine i linije, tip linije itd.)

Da biste promenili određene parametre određenog objekta na slajdu bez obzira da li je u pitanju objekat nacrtan opcijama AutoShape-a ili ne potrebno je dva puta kliknuti na željeni objekat levim tasterom miša posle čega će se pojaviti prozor (slika 72).



Slika 72: Formatiranje objekta

Ovaj prozor će se malo razlikovati u zavisnosti od vrste objekta na koju ste dva puta kliknuli i davaće neke specifične opcije za taj objekat. Ovde će biti detaljnije objašnjene prvi tri grupe opcija jer su najvažnije a ostale neće biti obrađivane jer nisu potrebne za ovaj nivo znanja.

Možete primetiti da ovde postoji više grupa opcija takozvanih tabova od kojih je prvi selektovan a to je *Colors and Lines* koji sadrži nekoliko opcija koje se kao što im samo ime kaže odnose na podešavanje boja i linija.

Opcije iz ove grupe su grupisane u nekoliko celina:

Prva grupa je *Fill* koja se odnosi na podešavanje boje pozadine. Odmah ispod nje se nalaze opcije *Transparency* koja u stvari predstavlja providnost objekta. Podrazumevano je 0% jer objekat nije uopšte providan ukoliko želite promenom procenta možete ga učiniti manje ili više providnim.

Druga grupa je *Line* koja se odnosi na podešavanje linije. Kada se kaže podešavanje linije misli se na boju linije, debljinu, stil i sl.

4.3.3. Promena strelice na početku i kraju linije (arrow)

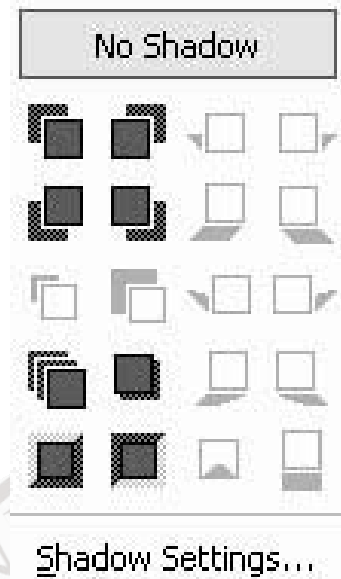
Ako pažljivo pogledate prethodnu sliku (slika 72) možete primetiti i treću grupu opcija *Arrows* koja služi za podešavanje strelica ukoliko ih ima naravno. Ovde možete primetiti na slici da je opcija *Fill* zatamnjena što znači da ne može da se koristi a to je zbog toga što je ovo podešavanje objekta koji je linija i nema *Fill*. Isto tako je moguće da ako nije u pitanju linija nećete moći da menjati *Arrows* i sl.

4.3.4. Postavljanje senke I treće dimenzije na nacrtani objekat

Da bi ste kreirali senku za neki objekat na slajdu potrebno je kliknuti levim tasterom miša na ikonu *Shadow Style* iz Drawing toolbar-a



Kada izaberete ovu opciju dobijate prozor (slika 73).



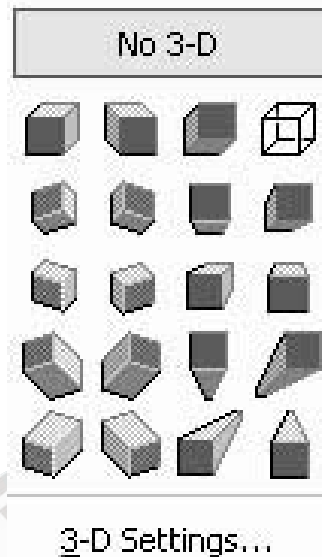
Slika 73: Dodavanje senke objektu

Ovde je potrebno izabrati vrstu senke koju želite da napravite, a to je vrlo jednostavno jer je sve lepo grafički prikazano. Posle izbora neke od ovih opcija levim klikom miša pojaviće se senka na željenom objektu.

Da bi ste kreirali treću dimenziju za neki objekat na slajdu potrebno je kliknuti levim tasterom miša na ikonu *3D Style* iz Drawing toolbar-a



Kada izaberete ovu opciju dobijate prozor (slika 74).



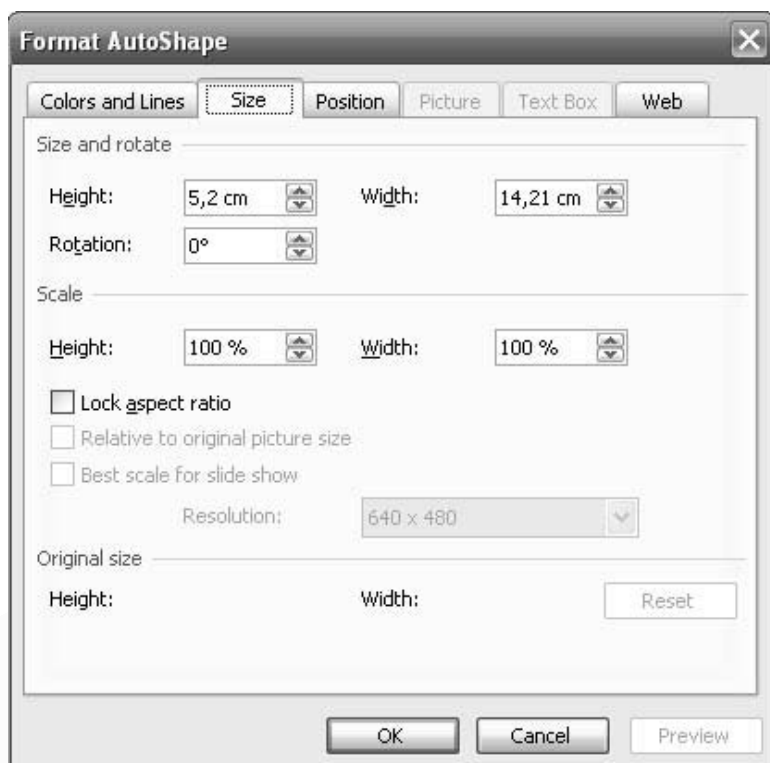
Slika 74: Dodavanje treće dimenzije (3D) objektu

Ovde je potrebno izabrati vrstu treće dimenzije koju želite da napravite, a to je vrlo jednostavno jer je sve lepo grafički prikazano. Posle izbora neke od ovih opcija levim klikom miša pojaviće se treća dimenzija na željenom objektu.

Napomena: da biste napravili senku ili treću dimenziju prethodno pre izbora neke od ove dve opcije mora biti selektovan objekat na koji želite da napraviti senku odnosno treću dimenziju inače neće vam biti omogućeno korišćenje ovih opcija u Power Point-u.

4.3.5. Rotiranje nacrtanog objekta

Da bi ste rotirali nacrtani objekat potrebno je dva puta kliknuti levim tasterom miša na njega posle čega će se pojaviti prozor (slika 75).

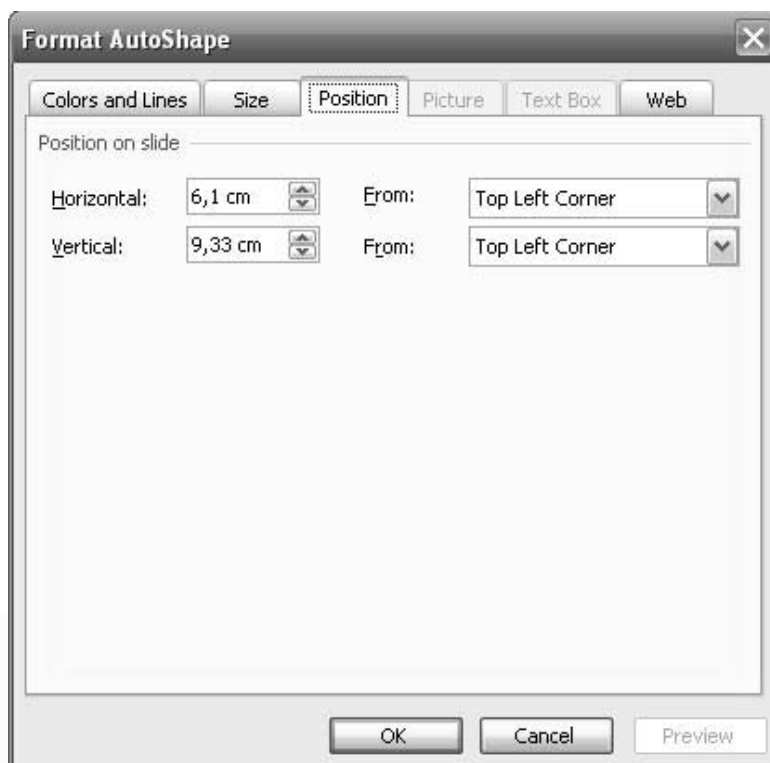


Slika 75: Dijalog za formatiranje objekta: veličina i rotacija

Ovde možete primetiti da u delu Size i rotate pored opcija koje su već obrađene a tiču se veličine objekta postoji i treća *Rotation* koja kao podrazumevanu vrednost ima 0 i predstavlja rotiranje objekta što znači da nula znači da objekat nije rotiran a ukoliko vi želite da ga rotirate dovoljno je da promenite 0 u neku vrednost koja vam odgovara.

4.3.6. Poravnanje nacrtanog objekta (levo, desno, centar, vrh ili dno slajda)

Ako pažljivo pogleda prethodnu sliku možete primetiti da treća grupa opcija je *Position* i služi za podešavanje položaja objekta. Ukoliko želite da menjate položaj potrebno je levim tasterom miša kliknuti na tab *Position* posle čega se pojavljuje prozor (slika 76).

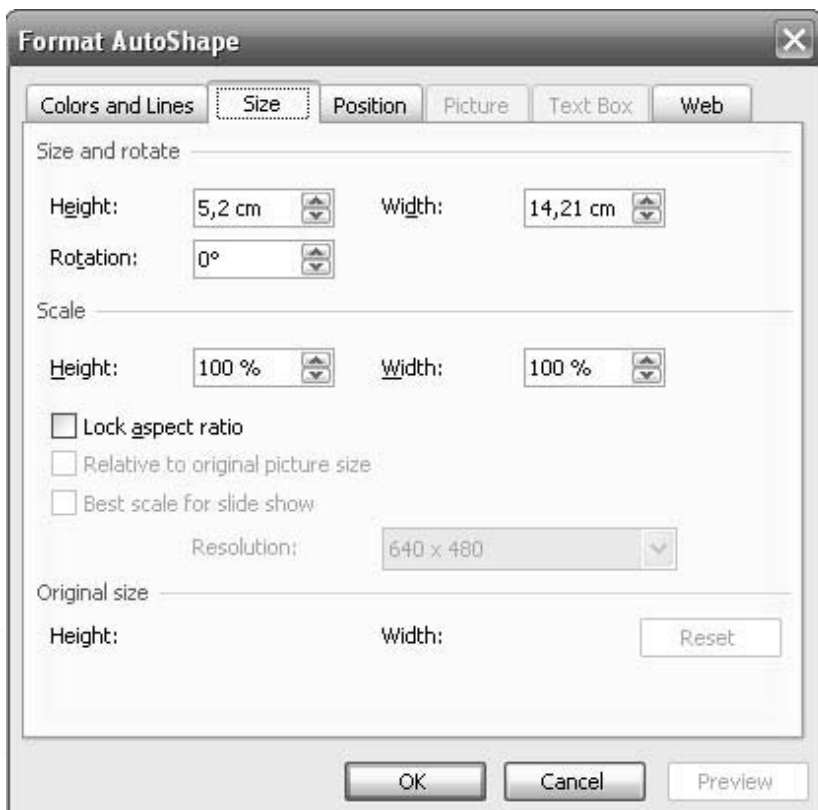


Slika 76: Dijalog za formatiranje objekta: pozicija na slajdu

Ovde podešavamo položaj objekta i to posebno horizontalno i vertikalno a sa desne strane vidimo da piše *From*: što u stvari predstavlja mesto odakle se gleda tj. da li se položaj podešava od levog gornjeg ugla što je uglavnom standardno ili od centra. Ako želite da se gleda od centra potrebno je kliknuti levim tasterom na strelicu i izabrati *Center*.

4.3.7. Promena veličine nacrtanog objekta u prezentaciji

Da bi ste promenili veličinu nacrtanog objekta potrebno je dva puta kliknuti levim tasterom miša na njega posle čega se pojavljuje prozor (slika 77).

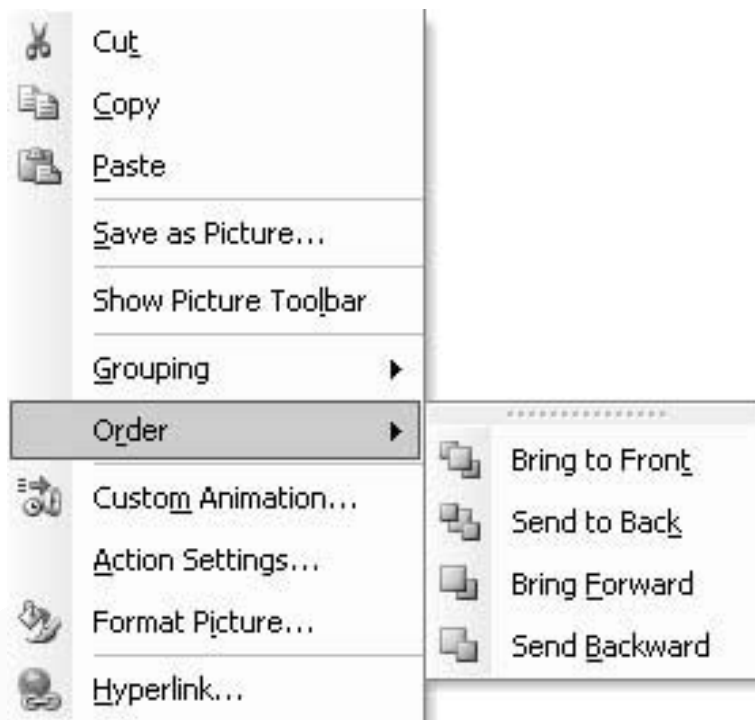


Slika 77: Dijalog za formatiranje objekta: veličina i rotacija

Vidimo da su ovde opcije grupisane u više grupa a za nas je trenutno bitna druga grupa opcija *Size* i služi za promenu dimenzija objekta. Ukoliko želite da menjate veličinu potrebno je kliknuti levim tasterom miša na tab *Size*. Ovde su najbitnije prve tri opcije od kojih je prva *Height* što predstavlja širinu objekta, zatim druga je *Width* što predstavlja visinu objekta.

4.3.8. Postavljanje objekta ispred ili iza

Da bi ste menjali mesto objekta na slajdi tj. da bi ga postavili iza ili ispred ostalih objekata na slajdu potrebno je kliknuti desnim klikom miša na objekat a zatim u padajućem meniju izabrati opciju *Order* posle čega će se pojaviti lista (slika 78).



Slika 78: Meni za postavljanje objekta ispred ili iza

Sada je potrebno u zavisnosti od toga šta želite da radite sa objektom izabrati neku od ponuđenih opcija posle čega će se promena odraziti na objekat.

4.4. Kopiranje pomeranje i brisanje

4.4.1. Kopiranje dijagrama i nacrtanih objekata u prezentaciji

Da bi ste iskopirali dijagram ili nacrtani objekat potrebno je kliknuti desnim tasterom miša na objekat koji želite da iskopirate posle čega će se pojaviti padajući meni (slika 79).



Slika 79: Padajući meni

Da bi ste izkopirali objekat sa jednog slajda na drugi potrebno je izabrati iz menija opciju *Copy*, zatim je potrebno otići na slajd na koji želite da iskopirate sliku i na tom slajdu ponovo kliknuti desnim tasterom gde će se opet pojaviti ovakav isti meni i potrebno je izabrati opciju *Paste* posle čega će se objekat pojaviti na tom slajdu.

4.4.2. Pomeranje dijagrama i nacrtanih objekata u prezentaciji

Za razliku od kopiranja gde se objekat u stvari kopira na drugu lokaciju ali ostaje i na mestu gde je ranije bio kod pomeranja objekta se takođe kopira na drugu lokaciju tj. slajd međutim briše se sa slajda gde je ranije bio. Procedura premeštanja dijagrama ili nacrtanog objekta je slična kao i kopiranje samo što je potrebno u padajućem meniju umesto opcije *Copy* izabrati opciju *Cut* a posle toga procedura je identična kao i kod kopiranja tako da neće biti posebno obrađena.

4.4.3. Brisanje dijagrama i nacrtanih objekata

Da bi ste obrisali dijagram ili nacrtani objekat sa slajda potrebno je prvo izabrati objekat koji želite da obrišete a zatim je dovoljno samo pritisnuti taster *Delete* na tastaturi posle čega će objekat nestati sa slajda.



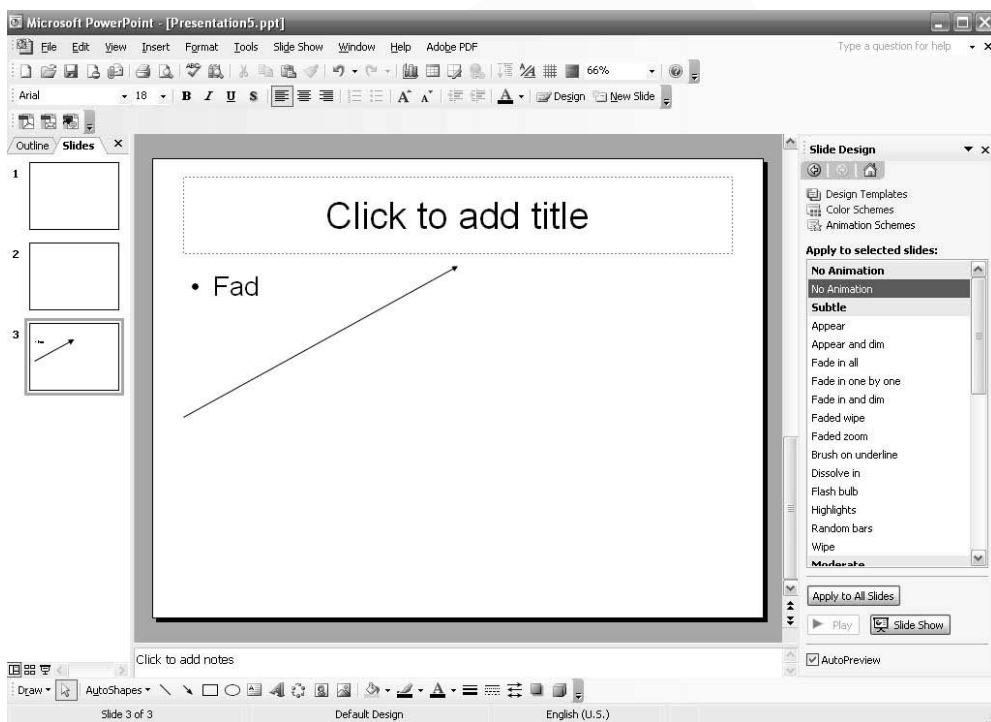


5. Efekti

5.1. Podešavanje efekata (Animation Schemes)

Power Point nam daje mogućnost da se svaki slajd ili objekat na slajdu pojavljuju na ekranu sa nekim efektom odnosno animacijom.

Da bi ste dodali efekat potrebno je levim klikom miša izabrati iz menija *Slide Show* opciju *Animation Shemes...* posle čega se dobija prozor (slika 80).



Slika 80: Animacije

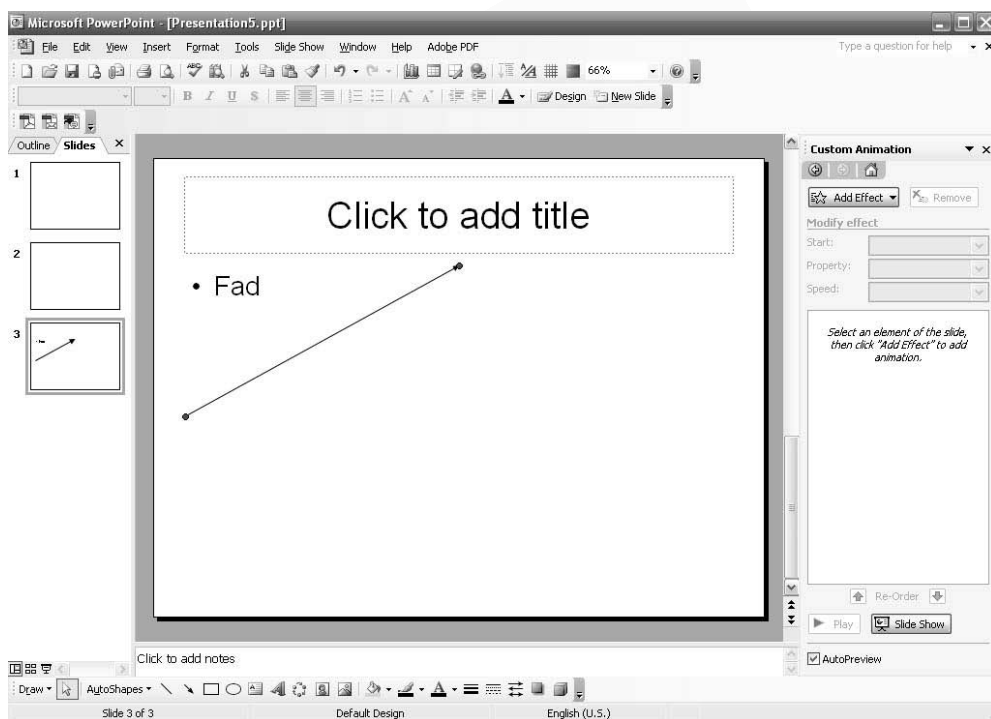
Vidite da se pojavio sa desne strane prozor *Slide Design* gde je izabrano *No Animation* i ako želite da uključite određenu animaciju koja će se odnositi na prikazivanje slajdova ovde je selektujete u listi.

Pored toga ovde je zanimljiva opcija koja se nalazi odmah ispod liste a to je *Apply to All Slides*. Ako je ona izabrana to znači da će se određeni efekat

primeniti na kompletnu prezentaciju bez obzira koliko ona slajdova ima, a ako nije onda se efekat primenjuje samo na stranu koja se trenutno nalazi vidljiva u sredini prozora dok za ostale slajdove to neće važiti.

5.1.1. Dodavanje i promena efekata na slajdu

Da bi ste dodali efekat za određeni objekat na slajdu potrebno je levim klikom miša izabrati iz menija *Slide Show* opciju *Custom Animation...* posle čega se dobija prozor (slika 81).



Slika 81: Custom Animation

Vidite da se sa desne strane pojavio prozor *Custom Animation* koji se koristi za dodavanje efekata. Da bi ste dodali efekat prvo je potrebno da odaberete objekat za koji želite da dodate efekat a posle toga u prozoru *Custom Animation* odabete taster *Add Effect* posle čega će se pojaviti lista (slika 82).



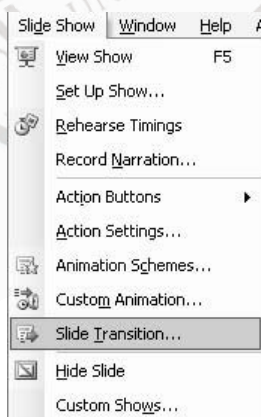
Slika 82: Grupe efekata

Ovo su četiri grupe efekata u kojima se nalazi dosta efekata koji ovde neće biti detaljnije objašnjeni zbog toga što je to ostavljeno vama da se igrate sa njima i da sami vidite čemu koji služi. To je vrlo jednostavno i nadam se da će vam biti zanimljivo, sve što je potrebno uraditi jeste odabrati iz liste levim klikom miša neki od efekata i videti šta on radi.

5.2. Prelazi (Slide Transitions)

5.2.1. Dodavanje i promena efekata za prelaz između slajdova

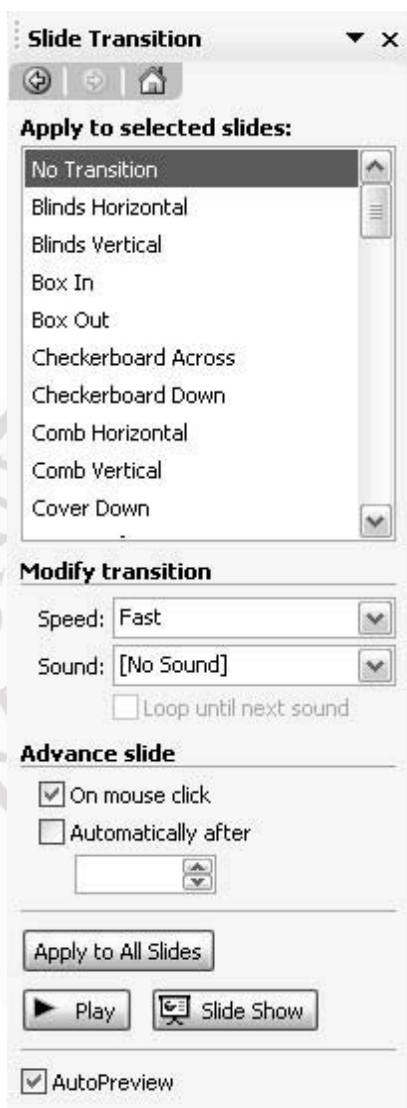
Ukoliko želite da dodate ili promenite efekat za prelaz između slajdova potrebno je izabrati iz menija *SlideShow* opciju *Slide Transitions* (slika 83).



Slika 83: Slide Transition

Posle izbora ove opcije možete primetiti da se u desnom delu prozora

aplikacije pojavio novi prozor *Slide Transition*, da bi vam bilo jasnije pogledajte sledeću sliku (slika 84):

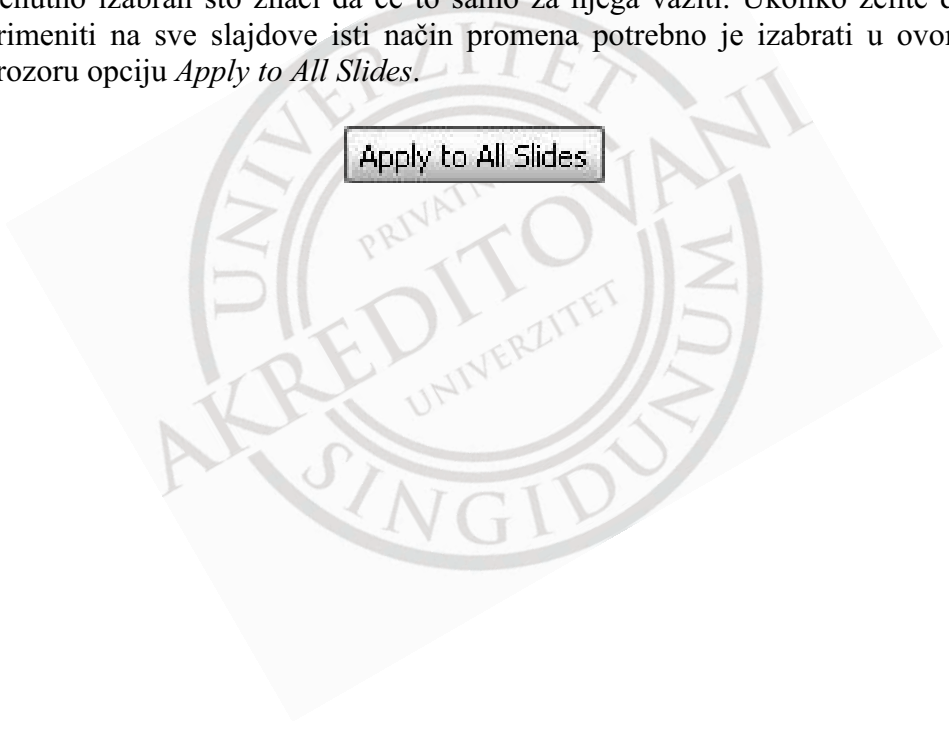


Slika 84: Slide Transition

Ovde je moguće podesiti različite vrste prelaza koji se nalaze u listi odnosno ako ne želite ni jedan onda treba da bude izabrano *No Transition*.

Ispod ove liste nalaze se dve liste. Prva je Speed i tu možete izabrati brzinu promene, a druga je Sound gde vi možete postaviti da se pri prelazu sa jednog slajda na drugi čuje i neki zvuk. Zatim ispod njih se nalazi deo Advance slide gde možete podesiti kako želite da se vrši promena slajdova. Standardno je već izabrana opcija On mouse click koja znači da je potrebno da neko pritisne taster na miša da bi se slajd promenio. Međutim nekada je potrebno da se to obavlja automatski i za to služi ova druga opcija *Automatically after* i ako je izaberete slajdovi će se automatski menjati. Možete primetiti da kada izaberete ovu opciju morate podesiti i na koliko sekundi će se vršiti promena a to se radi u polju odmah ispod.

Napomena: kada podešavate promenu slajda to radite za onaj slajd koji je trenutno izabran što znači da će to samo za njega važiti. Ukoliko želite da primeniti na sve slajdove isti način promena potrebno je izabrati u ovom prozoru opciju *Apply to All Slides*.



Apply to All Slides

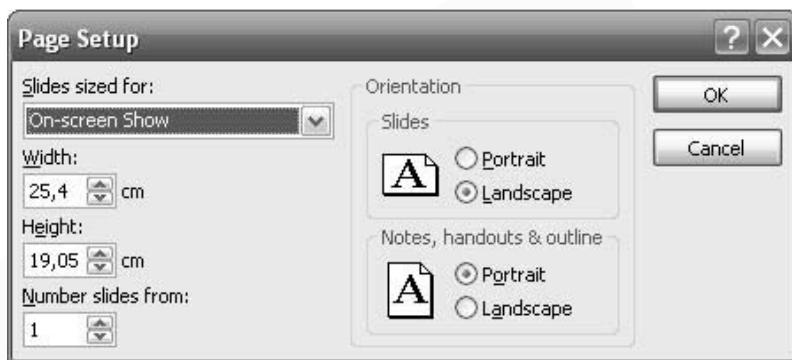


6. Priprema izlaza

6.1. Priprema

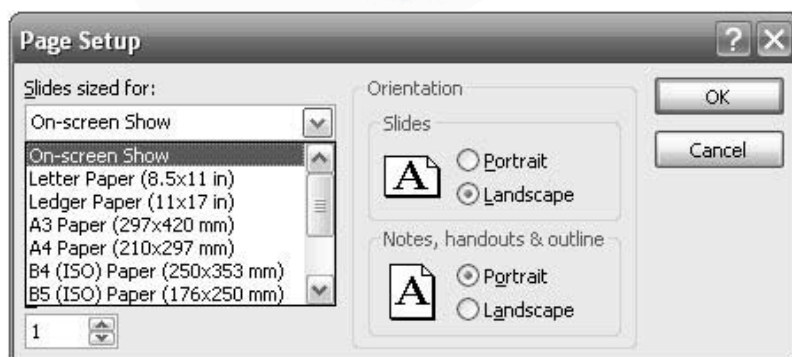
6.1.1. Podešavanje odgovarajućeg formata slajdova

Ukoliko je potrebno podesiti format slajdove to radite tako što u meniju *File* izaberete opciju *Page Setup* i na ekranu će se pojaviti prozor (slika 85).



Slika 85: Page Setup dijalog

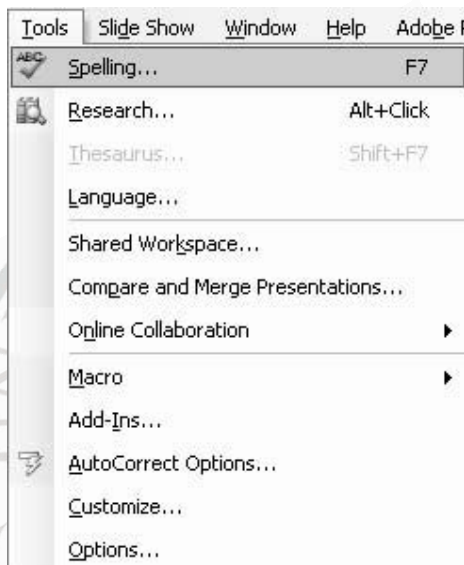
Vidite da se ovde nalazi nekoliko opcija od kojih je najvažnija prva *Slides sized for:* gde po standardnom podešavanju stoji *On-screen Show* što odgovara za prikazivanje na ekranu. Ukoliko želite da štampate prezentaciju ovde je potrebno izabrati klikom na strelicu pored, određenu veličinu a to je najčešće **A4** ili neki drugi format koji vam odgovara (slika 86).



Slika 86: Podešavanje izlaznog formata

6.1.2. Spelling

U PowerPoint-u postoji jedna vrlo korisna opcija, a to je *Spell Checker*. Ova opcija služi za to da ukoliko je izaberete aplikacija će proveriti tekst koji ste unosili i ukazaće vam na greške koje ste napravili dok ste unosili tekst. Da bi ste pokrenuli Spell Checker potrebno je u meniju *Tools* izabrati opciju *Spelling...* ili pritisnuti funkcijski taster F7 (slika 87).

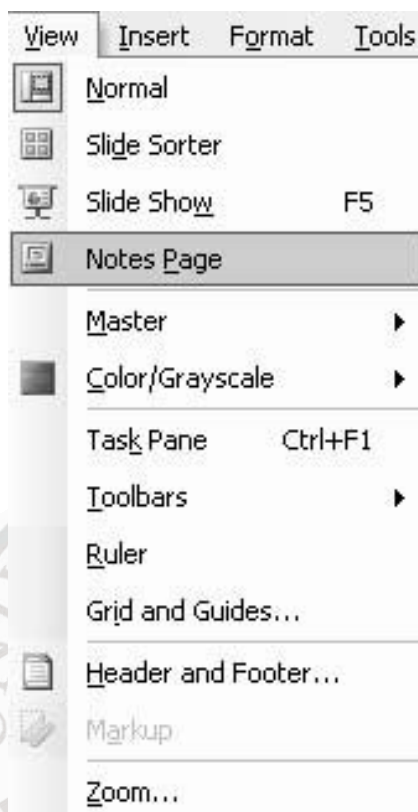


Slika 87: Spelling

Napomena: Ova opcija provere pravopisa nije moguća kada je u pitanju srpski jezik ali je vrlo korisna ako pišete na nekom od stranih jezika.

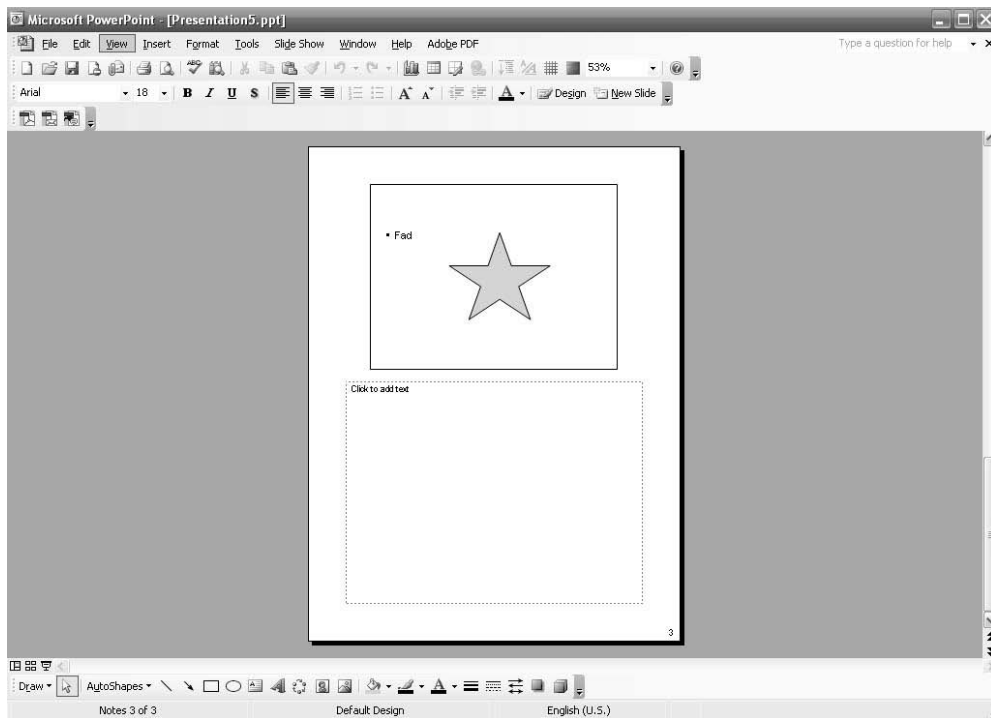
6.1.3. Dodavanje napomene (notes page)

U PowerPoint-u moguće je za neke slajdove u prezentaciji dodati napomene koje česte mogu da budu korisne za izlagače prezentacije. Da bi ste dodali napomenu potrebno je da bude selektovan slajd za koji želite da dodate napomenu a zatim je potrebno u meniju *View* izabrati opciju *Notes Page* (slika 88).



Slika 88: Notes Page

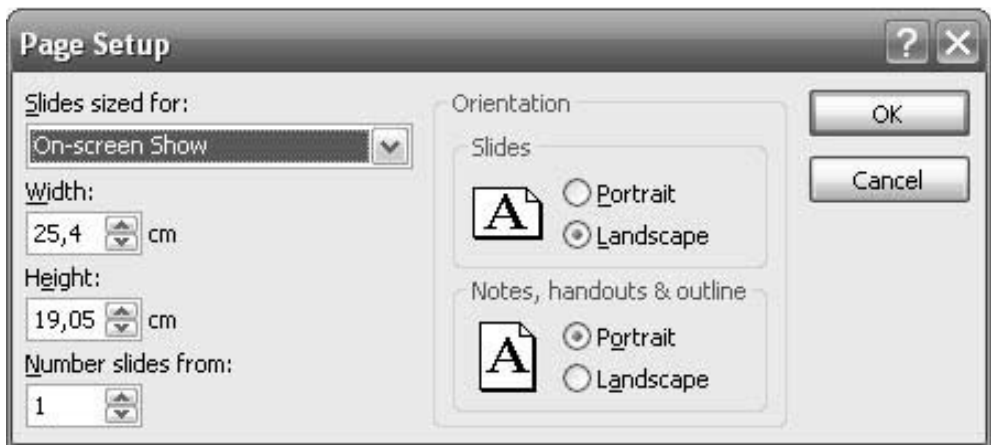
Po izboru ove opcije otvara se prozor gde u donjem delu možete uneti napomenu ili neko objašnjenje vezano za taj slajd (slika 89).



Slika 89: Dodavanje napomene na slajd

6.1.4. Izmena podešavanja slajda (orijentacija, veličina)

Ukoliko je potrebno podesiti orijentaciju ili veličinu slajdova to radite tako što u meniju *File* izaberete opciju *Page Setup* i na ekranu će se pojaviti prozor (slika 90).

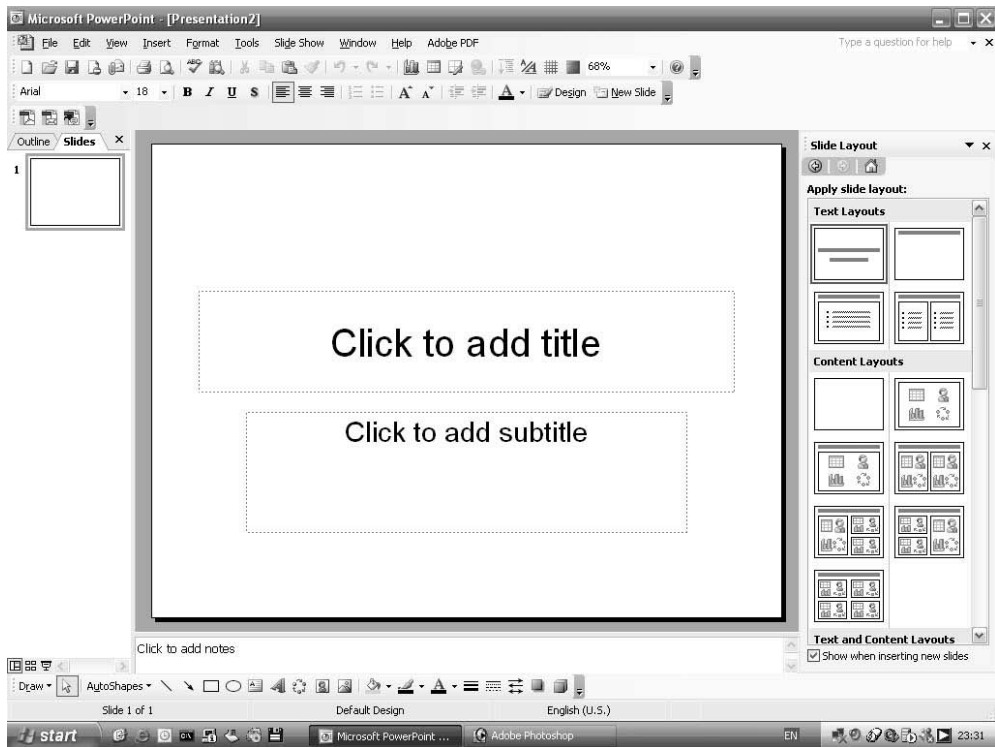


Slika 90: Podešavanje orijentacije

U delu *Orientation* se podešava da li će slajd biti prikazivan horizontalno ili vertikalno na papiru. Ako pogledate u levi deo prozora možete primetiti dve liste: *Width* i *Height* koje služe za promenu veličine slajda. Prva *Height* služi za podešavanje širine a druga je *Width* što predstavlja visinu.

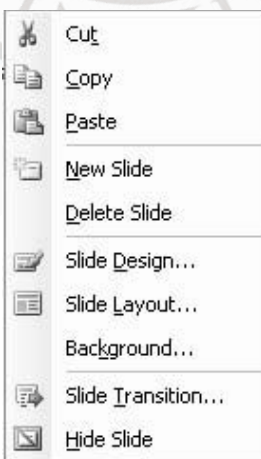
6.1.5. Kopiranje i premeštanje I brisanje slajdova u prezentaciji

Ove operacije za rad sa slajdovima možete raditi u dva pogleda. Moguće je raditi u pogledu **Normal** gde se na levoj strani pored prezentacije nalazi prozor *Slides* (slika 91):



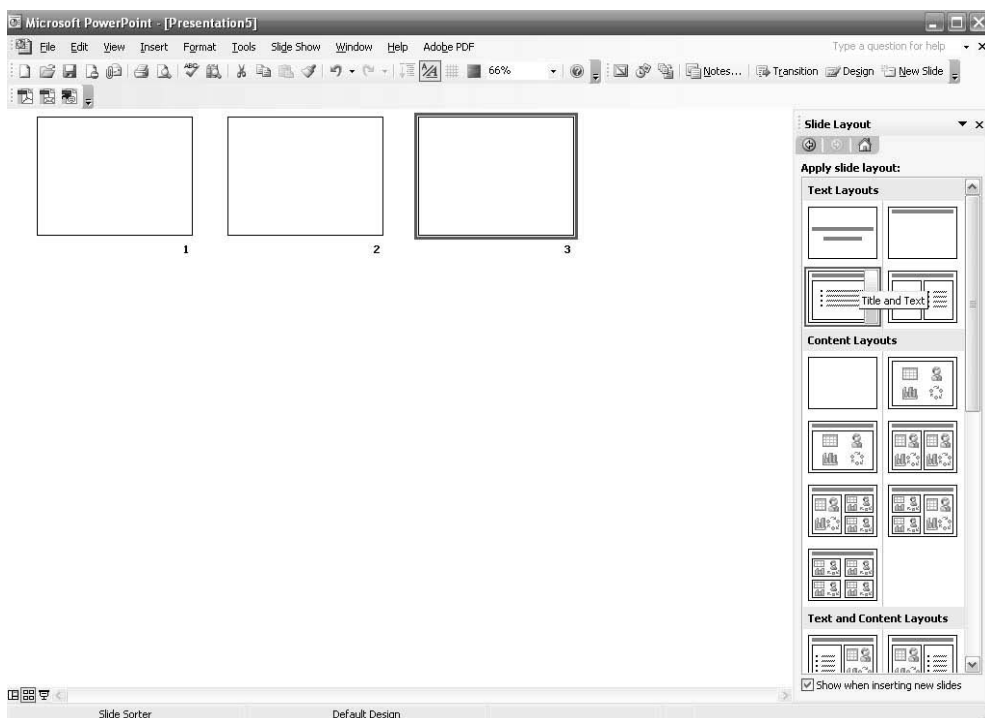
Slika 91: Normal view

Desnim klikom u oblasti prozora slides dobijamo meni koji nam omogućava da radimo sa slajdovima. Ovo je ilustrovano sledećom slikom (slika 92):



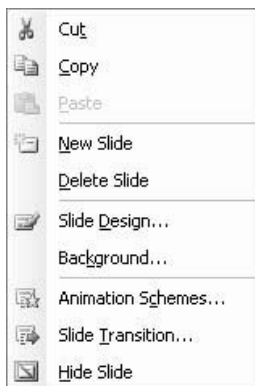
Slika 92: Padajući meni u Normal pogledu

Vidite da ovde možete da radite skoro sve operacije koje su vam potrebne bar što se tiče kopiranja, premeštanje i brisanja slajdova. Postavlja se pitanje čemu onda služi pogled **Slide Sorter** ako je ovde moguće sve raditi. Evo odgovora i na to pitanje. Prvo u pogledu Slide Sorter je mnogo preglednije raditi što se može i videti (slika 93).



Slika 93: Slide Sorter view

Ovo je pogotovo pogodno za premeštanje tj. promenu redosleda slajdova u prezentaciji, zatim za višestruko premeštanje ili brisanje više fajlova istovremeno kao i za dupliciranje slajdova. Pored ovoga ako na neki slajd kliknete desnim tasterom miša videćete da se meni malo razlikuje tj. da ima više opcija nego u pogledu *Normal* (slika 94).



Slika 94: Padajući meni u Slide Sorter pogledu

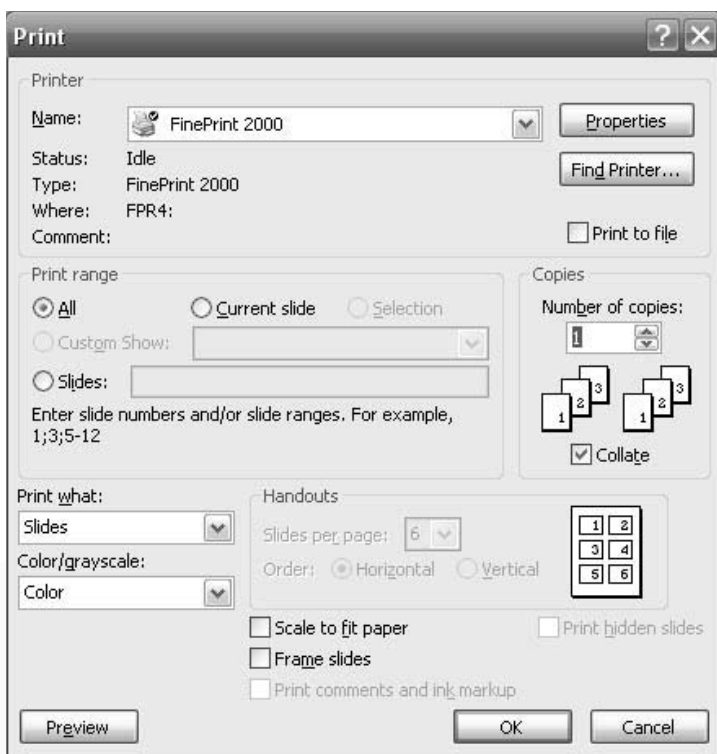
Kako kopirati, premestiti ili obrisati slajd.

1. Da bi ste kopirali slajd potrebno je kliknuti na slajd desnim tasterom miša i izabrati iz menija opciju *Copy* zatim otići na mesto gde želite da se taj slajd kopira opet kliknuti desnim tasterom miša a zatim izabrati u meniju opciju *Paste* posle čega će se slajd pojaviti na tom mestu.
2. Da bi ste premestili slajd potrebno je kliknuti na slajd desnim tasterom miša i izabrati iz menija opciju *Cut* zatim otići na mesto gde želite da se taj slajd premesti i opet kliknuti desnim tasterom miša a zatim izabrati u meniju opciju *Paste* posle čega će se slajd premestiti sa jednog mesta na drugi.
3. Da biste obrisali slajd potrebno je kliknuti desnim tasterom miša na slajd koji želite da obrišete a zatim izabrati iz menije opciju *Delete Slide* posle čega će slajd biti obrisan.

6.2. Štampa

6.2.1. Štampanje prezentacije (slajdovi, notes pages itd.)

Pored prikazivanja prezentacije na ekranu uz pomoć opcije Slide Show nekad je potrebno i prezentaciju odštampati na štampaču. Da bi ste to uradili prvo je potrebno podesiti format slajda. i na kraju da bi ste odšampali prezentaciju u meniju *File* je potrebno izabrati *Print* posle čega bi ako ste sve dobro uradili trebalo da se pojavi prozor (slika 95).



Slika 95: Print dijalog

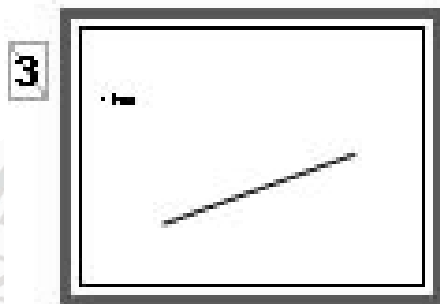
Ovde je potrebno izabrati u delu *Printer* štampač na koji želite da štampate (ukoliko ih ima više instaliranih na računaru), zatim u delu *Print range* je potrebno izabrati šta želite da odštampate. Ukoliko je izabrana opcija *All* to znači da želite da odštampate sve slajdove iz prezentacije, ako je izabrano *Current slide* to znači da će se štampati samo selektovani slajd, a takođe je moguće u *Slides*: upisati brojeve slajdova koje želite da odštampate.

Još jedan bitan deo je podešavanje broja kopija u delu prozora *Copies* gde je potrebno ukucati u koliko primeraka želite da štampate. Možete primetiti da se u levom donjem uglu nalazi taster *Preview* koji služi da vam se na ekranu prikaze kako bi trebalo da izgleda ono što će se štampati na štampaču. Kada završite sa ovim podešavanjima potrebno je izabrati taster *OK* posle čega bi ako ste sve dobro uradili trebalo da počne štampanje na štampaču.

6.3. Prikaz prezentacije

6.3.1. Skrivanje i prikazivanje slajda

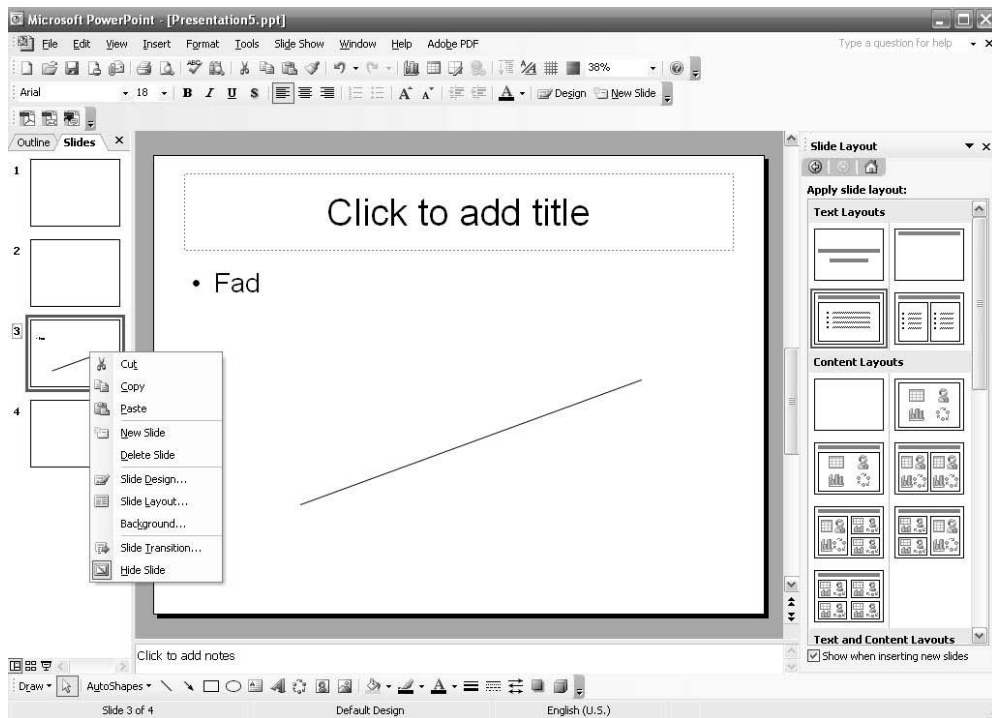
Skriveni slajd je u stvari slajd koji se ne vidi u toku Slide Show-a a u ostalim pogledima je vidljiv s tim što slajdovi koji su skriveni imaju preko rednog broja precrtanu liniju (slika 96).



Slika 96: Skriveni slajd

Ovo se koristi ukoliko neki slajd ne treba da bude vidljiv u toku Slide Show-a ali ipak treba da ostane u prezentaciji.

Da bi ste sakrili određeni slajd potrebno je u levom prozoru *Slides* kliknuti desnim tasterom miša na slajd koji želite da sakritjete posle čega dobijate meni (slika 97).



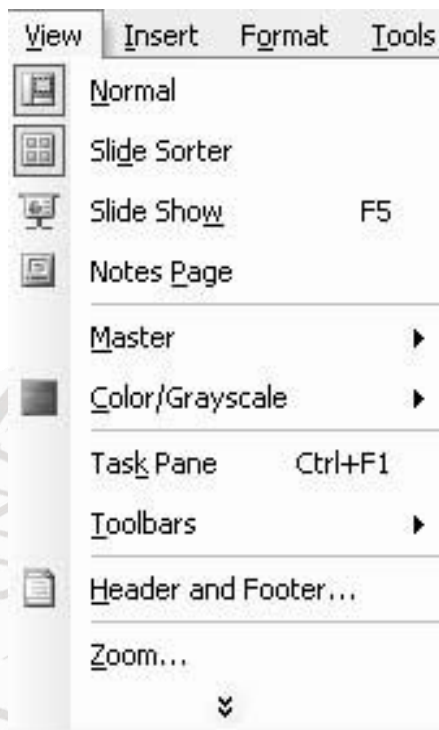
Slika 97: Padajući meni za rad sa slajdovima

Vidite da je poslednja opcija *Hide Slide* i ona vam služi da sakrijete slajd koji ne želite da se vidi u toku Slide Show-a. Ukoliko se predomislite i želite da slajd opet bude vidljiv potrebno je samo ponoviti ovaj postupak i ponovo kliknuti levim tasterom na *Hide Slide* posle čega će on ponovo postati vidljiv.

6.3.2. Korišćenje i podešavanje SlideShow-a

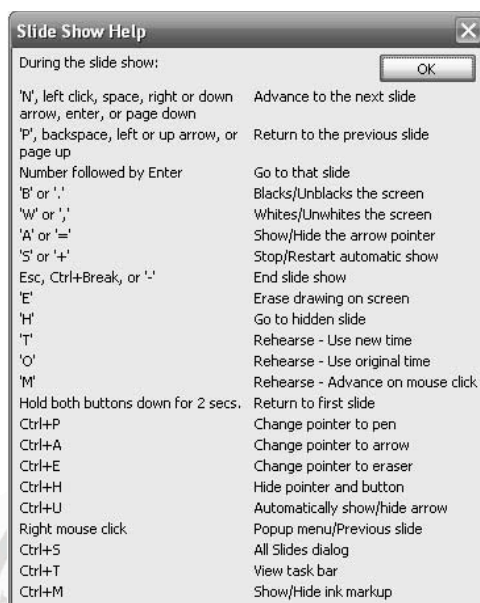
Osnovna namena *SlideShow-a* je u stvari prikazivanje vaše prezentacije tako da se on najčešće koristi u završnoj fazi rada. Osnovna ideja je da se prezentacija ne odštampa već da se umesto toga prikazuje direktno sa računara i to na takav način da na ekranu nema ni menija ni *toolbar-a*, znači u punom ekranu (*Full Screen*).

Da bi ste startovali *Slide Show* potrebno je u meniju *View* izabrati opciju *Slide Show* ili pritisnuti funkcijski taster **F5** koji je u stvari prečica za isto to (slika 98).



Slika 98: View meni

Kada startujete *Slide Show* pojavljuje se prezentacija i to počev od slajda koji je bio selektovan pre izbora ove opcije. Ukoliko želite da vidite spisak svih tastera koje možete da koristite u toku prezentacije potrebno je dok je prezentacija prikazana pritisnuti funkcijski taster **F1** posle čega će se na ekranu pojaviti prozor (slika 99).



Slika 99: Slide Show Help prozor

Ovde će biti spomenuti neki tasteri za neke stvari koje se često koriste pa je stoga neophodno da se znaju, a sve ostalo se nalazi u prethodnom prozoru.

Za prikazivanje narednog slajda možete koristiti:

- Klik na levi taster miša
- **Enter**
- Strelica na desno
- Strelica na dole
- Taster **N**

Za prikazivanje prethodnog slajda možete koristiti:

- Strelicu na levo
- Strelucu na gore
- **Backspace**
- Taster **P**

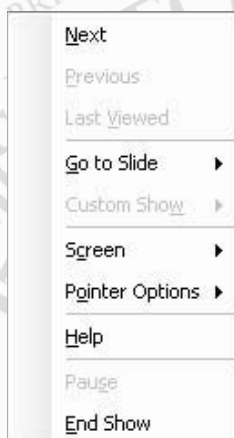
Za vraćanje na početak prezentacije koristi se taster **Home** na tastaturi ili pritisnite oba tastera miša istovremeno i zadržite ih 2 sekunde.

Za izlazak iz prezentacije može se koristiti:

- Taster **Esc**
- Taster –
- Tasteri Ctrl+Break

Ovo su najčešće korišteni tasteri a svi ostali su nabrojani u gornjem prozoru koji se dobija pritiskom na funkcijski taster **F1**.

Pored ovakvog načina rada sa tastaturom moguće je vršiti kretanje kroz prezentaciju i desnim tasterom miša. Ako kliknete za vreme prezentacije na desni taster dobićete meni (slika100).

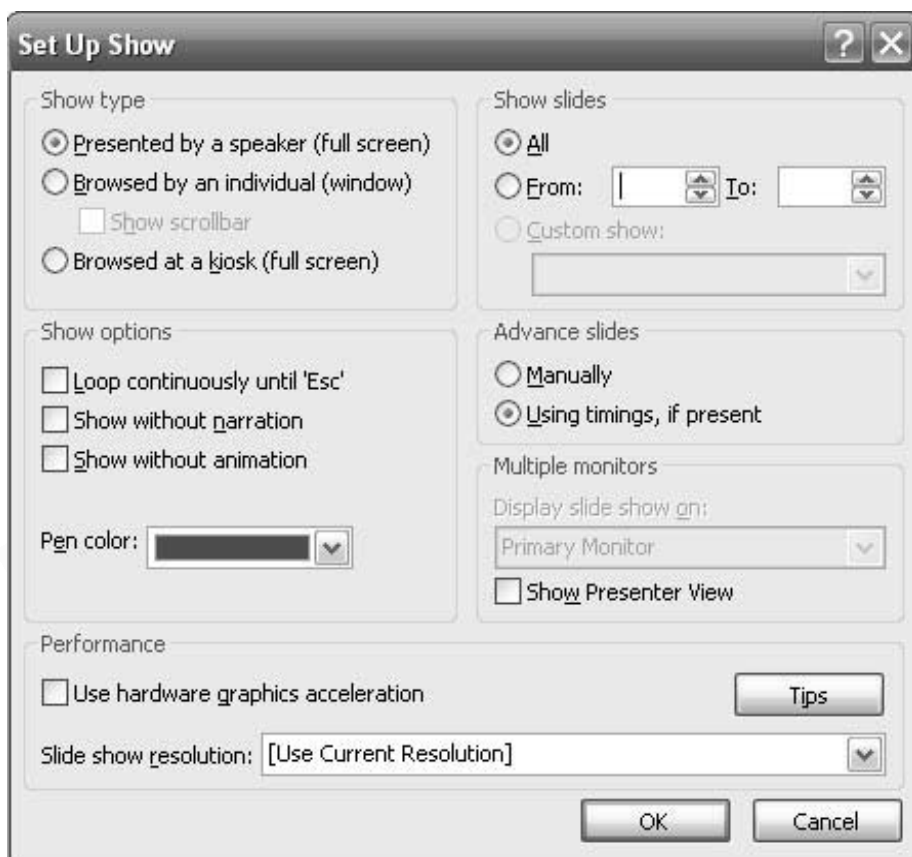


Slika 100: Padajući meni na desni klik miša

Možete primetiti da se na ovaj način mogu izabrati sve opcije isto kao i da koristite tastaturu.

Ovde postoji još jedna vrlo bitna stvar koja se odnosi na prikazivanje same prezentacija a to je podešavanje prezentacije koje se vrši tako što se u meniju

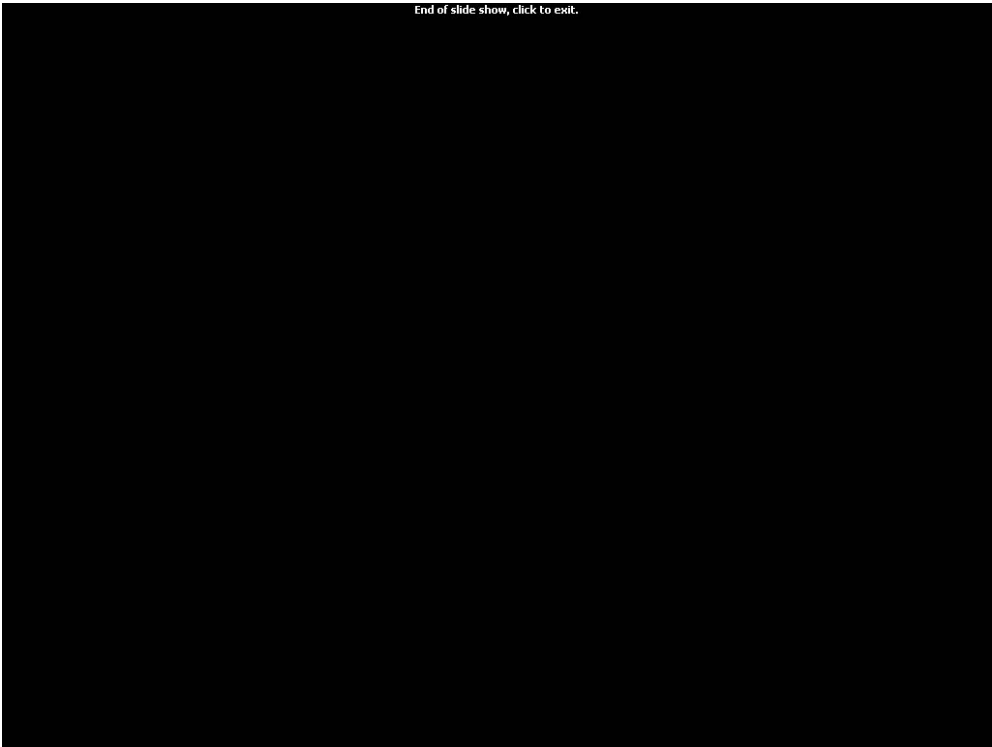
Slide Show izabere opcija *Set Up Show...* posle čega se dobija prozor (slika 101).



Slika 101: Podešavanje Slide Show-a

Ovo je prozor u kome se podešava sama prezentacija tj. način prikaza. Možete primetiti da su opcije grupisane u nekoliko grupa a ovde će biti objašnjena samo jedna opcija koja je ovde najbitnija a to je opcija *Loop continuously until „Esc“* koja pripada grupi *Show options*. Ova opcija služi za to da se prezentacija neprestano vrti dokle god neko ne pritisne taster Esc na tastaturi. To znači da ako ova opcija nije odabrana Power Point će automatski kad dođe do poslednjeg slajda zaustaviti prezentaciju i prikazati sledeći prozor (slika 102):

End of slide show, click to exit.



Slika 102: Kraj Slide Show-a

Ovo je znak da smo došli do poslednjeg slajda i da je potrebno kliknuti da biste izašli iz *Slide Show-a*. Ukoliko ne želite da se prezentacija prekine dokle god vi ne pritisnete taster **Esc** na tastaturi ova opcija mora biti izabrana.

7. Testovi

7.1. Test 1

Zadatak sadrži prezentaciju za prodavnicu muzičke opreme pod nazivom Elektronik. U testu se od vas očekuje da unesete zadate informacije u prezentaciju, formatirate sadržaj prezentacije, dodate dijagram i odštampate prezentaciju za predstojeći sastanak.

Ukupan broj bodova koji možete da osvojite je 32.

1. Otvorite prezentaciju *samsung.ppt* koja se nalazi na disketi. [1 bod]
2. Sačuvajte prezentaciju *samsung.ppt* u formatu Outline/RTF pod imenom *samsung.rtf* na disketi. Zatvorite prezentaciju *samsung.ppt*. [1 bod]
3. Otvorite prezentaciju *prodaja.ppt* koja se nalazi na disketi i sačuvajte je pod imenom *elektronic.ppt* na disketi. [1 bod]
4. Podesite veličinu slajda prezentacije (normal view) na ekranu tako da zoom bude 66% . [1 bod]
5. Podesite izgled prezentacije pomoću šablona (template) *sablon1.ppt*. [1 bod]
6. Podesite da layout prvog slajda bude *title slide* i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
7. Ubacite sliku *studio.jpg*, sa diskete, u gornji levi ugao prvog slajda. [1 bod]
8. Kopirajte sliku *studio.jpg*, sa diskete, u gornji levi ugao sedmog slajda. [1 bod]
9. Izbrišite text box koji sadrži tekst *Azurirao Marko Markovic*, u donjem levom uglu drugog slajda. [1 bod]
10. U organizacionom dijagramu na drugom slajdu, desno od box-a sa imenom *Ana Anic* dodajte co-worker box sa imenom *Zoran Zoric* i funkcijom (title) *Pomocnik knjigovodje*. [1 bod]

11. Promenite strukturu organizacionog dijagrama na drugom slajdu, tako da *Sava Savovic* bude podređen (subordinate) *Mileni Milic*. [1 bod]
12. Podesite veličinu slike *dolara* na četvrtom slajdu tako da visina bude 5.4cm, a širina 7.1cm. [1 bod]
13. Podesite da nabranje na četvrtom slajdu ima levo poravnanje. [1 bod]
14. Na četvrtom slajdu promenite tekst *Beograd* tako da glasi *Novi Sad*, a zatim tekst *lizing* da glasi *kredit*. [1 bod]
15. Na petom slajdu unesite i formatirajte sledeći tekst: [1 bod]
 - *Planiramo da povecemo prodaju u Srbiji*
 - *Otvoricemo nove prodavnice u Podgorici*
 - *Napravicemo dogovor sa bankama*
16. Na petom slajdu unesite napomenu prezentatora: *Detaljniji plan mozete videti u pratecem materijalu*. [1 bod]
17. Na šestom slajdu podesite da tekst *Planiramo da povecemo prodaju u Bosni* ima font *Times New Roman* i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
18. Na šestom slajdu podesite da se slika *dolara* pojavljuje sa nekom animacijom. [1 bod]
19. Podesite da boja simbola za nabranje na šestom slajdu bude bela. [1 bod]
20. Na šestom slajdu podesite da simbol za nabranje za tekst *Otvoricemo...* bude isti kao i za tekst *Planiramo da....* [1 bod]
21. Kreirajte novi slajd odmah posle šestog slajda. Layout treba da bude *chart slide*. Naslov slajda (title) treba da bude *Predvidjanje prodaje €000*. [1 bod]
22. Na novom (sedmom) slajdu kreirajte dijagram sa stubićima koji sadrži sledeće podatke: [1 bod]

	<i>Godina 1</i>	<i>Godina 2</i>
<i>Srbija</i>	<i>270</i>	<i>295</i>
<i>Crna Gora</i>	<i>220</i>	<i>240</i>
<i>Bosna</i>	<i>170</i>	<i>175</i>

23. Kreirajte text box koji sadrži tekst *Predviđanje Pere Perica*, u donjem levom uglu sedmog slajda. [1 bod]
24. Na osmom slajdu (sa naslovom *Prodaja za 2004 godinu €000*) promenite vrstu dijagrama tako da bude sa stubićima (column). [1 bod]
25. Na osmom slajdu rotirajte strelicu za 180 stepeni. [1 bod]
26. Ubacite sliku *samsungs520.jpg*, sa diskete, u gornji desni ugao svih slajdova osim onih koji imaju layout *title slide*. [1 bod]
27. Premestite treći slajd (sa naslovom *Zaključak*) tako da bude poslednji u prezentaciji. [1 bod]
28. Na osmom slajdu (sa naslovom *Zaključak* podesite da objekat sa tekstom *Izvestaji* bude ispred objekta koji sadrži tekst *Evropa*. [1 bod]
29. Podesite da se slajdovi u prezentaciji pojavljuju sa nekom animacijom. [1 bod]
30. Podesite da svi slajdovi u prezentaciji automatski imaju redni broj slajda. [1 bod]
31. Podesite da svi slajdovi u prezentaciji imaju u futeru (footer) tekst *Sastanak direktora*. [1 bod]
32. Odšampajte prezentaciju tako da na jednoj strani budu tri slajda. Zapamtite i zatvorite prezentaciju *elektronic.ppt*. [1 bod]

7.2. Test 2

Zadatak sadrži prezentaciju za prevoznika pod nazivom Lasta. U testu se od vas očekuje da unesete zadate informacije u prezentaciju, formatirate sadržaj prezentacije, dodate dijagram i odštampate prezentaciju za predstojeći sastanak.

Ukupan broj bodova koji možete da osvojite je 32.

1. Otvorite prezentaciju *putovanje.ppt* koja se nalazi na disketi. [1 bod]
2. Sačuvajte prezentaciju *putovanje.ppt* pod imenom *lasta.ppt* na disketi. [1 bod]
3. Podesite izgled prezentacije pomoću šablona (template) *sablon2.pot*. [1 bod]
4. Ubacite sliku *logolasta.jpg*, sa diskete, u gornji desni ugao svih slajdova osim onih koji imaju layout *title slide*. [1 bod]
5. Podesite da font teksta naslova prvog slajda *Lasta Avala*, bude *Arial*. [1 bod]
6. Podesite da font teksta naslova prvog slajda *Lasta Avala*, bude *italic* i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
7. Podesite veličinu slike autobusa na prvom slajdu tako da visina bude 4.75cm, a širina 8.95cm. [1 bod]
8. Na prvom slajdu zavrtite sliku autobusa tako da leva strana bude desno (flip) . [1 bod]
9. Na prvom slajdu (bez pomeranja objekata) podesite da objekat sa tekстом *Tacnost* bude ispred objekta koji sadrži tekst *Vrednost*. [1 bod]
10. Na drugom slajdu izbrišite sliku autobusa na donjoj levoj strani slajda i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
11. Promenite strukturu organizacionog dijagrama na drugom slajdu, tako da *Sasa Savic* bude direktno podređen (subordinate) *Ani Anic*. [1 bod]
12. Na drugom slajdu promenite boju pozadine da bude tamno plava. [1 bod]

13. Podesite da layout trećeg slajda bude *bulleted list* i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
14. Podesite na trećem slajdu razmak između nabiranja tako da ispred bude 0.2 (line), a posle nabiranja 0. [1 bod]
15. Na trećem slajdu promenite naslov *Trenutne* tako da glasi *Postojeće*. [1 bod]
16. Na četvrtom slajdu promenite da u naslovu prvo slovo svake reči bude veliko (*title case*). [1 bod]
17. Ubacite odmah posle četvrtog slajda novi slajd koji ima layout *table slide*. Naslov (title) slajda treba da bude *Cene*. [1 bod]
18. Na novom slajdu kreirajte sledeću tabelu: [1 bod]

Beograd - Nis	Karta Din
Odrasli	500din
Deca	200din
Penzioneri	250din
Mesecna karta	4700din

19. Podesite da se tabela u petom slajdu pojavljuje sa nekom animacijom. [1 bod]
20. Ubacite u peti slajd sliku *novac.jpg* sa diskete, u gornji desni ugao. [1 bod]
21. Na sedmom slajdu prezentacije (sa naslovom *Dobitak*) kreirajte linijski dijagram koji sadrži sledeće podatke: [1 bod]

	2003god	2004god
Nis	7000	9000
Kragujevac	2000	5000
Mladenovac	5000	6000

22. Na sedmom slajdu, na dijagramu, promenite boju linije koja prikazuje podatke za *Nis* tako da bude bela, za *Kragujevac* crvena, a za *Mladenovac* zuta. [1 bod]
23. Na sedmom slajdu u donjem levom uglu dodajte text box koji sadrži tekst *Dobitak iznad planiranog*. [1 bod]
24. Na osmom slajdu promenite smer strelice tako da joj vrh bude na gore a ne na dole. [1 bod]
25. Na osmom slajdu promenite boju strelice tako da bude crvene boje. [1 bod]
26. Izbrišite sesti slajd prezentacije *lasta.ppt* sa naslovom *Ukinute linije*. [1 bod]
27. Podesite da se deveti slajd prezentacije *lasta.ppt* sa naslovom *Cene prevoza* ne prikazuje za vreme prezentacije. [1 bod]
28. Podesite boju fonta u naslovu svakog slajda tako da bude bela. [1 bod]
29. U futer (footer) svakog slajda dodajte tekst *Lasta Avala*. [1 bod]
30. Upotrebite spell-check i napravite izmene ukoliko je potrebno (imena ignorišite). [1 bod]
31. Otvorite prezentaciju *medjunarodni.ppt*. Iskopirajte sliku 'autobusa' sa prvog slajda prezentacije *Lasta.ppt* u gornji desni ugao prvog slajda prezentacije *medjunarodni.ppt*. Sačuvajte i zatvorite prezentaciju *medjunarodni.ppt*. [1 bod]
32. Odšampajte prezentaciju tako da na jednoj strani bude šest slajdova. Zapamtite i zatvorite prezentaciju *lasta.ppt*. [1 bod]

7.3. Test 3

Zadatak sadrži prezentaciju za FKS Industriju kablova - Jagodina. U testu se od vas očekuje da unesete zadate informacije u prezentaciju, formatirate sadržaj prezentacije, dodate dijagram i odštampate prezentaciju za predstojeći sastanak.

Ukupan broj bodova koji možete da osvojite je 32.

1. Otvorite prezentaciju *kablovi.ppt* koja se nalazi na disketi. [1 bod]
2. Sačuvajte prezentaciju *kablovi.ppt* pod imenom *fks.ppt* na disketi. [1 bod]
3. Podesite izgled prezentacije pomoću šablona (template) *sablon1.pot*. [1 bod]
4. Ubacite sliku *fks-logo.gif*, sa diskete, u gornji levii ugao svih slajdova osim onih koji imaju layout *title slide*. [1 bod]
5. Podesite da font teksta naslova prvog slajda *FKS Industrija kablova - Jagodina*, bude *Arial*. [1 bod]
6. Podesite da font teksta naslova prvog slajda *FKS Industrija kablova - Jagodina*, bude *italic* i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
7. Podesite veličinu slike kablova na prvom slajdu tako da visina bude 4.12cm, a širina 4.3cm. [1 bod]
8. Na prvom slajdu zavrtite sliku kablova tako da leva strana bude desno (flip) . [1 bod]
9. Na prvom slajdu (bez pomeranja objekata) podesite da objekat sa tekstom *Potencijal* bude ispred objekta koji sadrži tekst *Kvalitet*. [1 bod]
10. Na drugom slajdu izbrišite sliku kablova na donjoj levoj strani slajda i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
11. Promenite strukturu organizacionog dijagrama na drugom slajdu, tako da *Ana Anic* bude direktno podređena (subordinate) *Marku Markovicu*. [1 bod]
12. Na drugom slajdu promenite boju pozadine da bude tamno zelena. [1 bod]

13. Podesite da layout trećeg slajda bude *bulleted list* i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
14. Podesite na trećem slajdu razmak između nabiranja tako da ispred bude *0.2* (line), a posle nabiranja *0*. [1 bod]
15. Na trećem slajdu promenite naslov *Provodnici* tako da glasi *Kablovi*. [1 bod]
16. Na četvrtom slajdu promenite da u naslovu prvo slovo svake reči bude veliko (*title case*). [1 bod]
17. Ubacite odmah posle četvrtog slajda novi slajd koji ima layout *table slide*. Naslov (title) slajda treba da bude *Cene*. [1 bod]
18. Na novom slajdu kreirajte sledeću tabelu: [1 bod]

Vrsta kabla	Cena po metru Din
Energetski	50din
Telekomunikacioni	20din
Grejni	25din
Izolovani	47din

19. Podesite da se tabela u petom slajdu pojavljuje sa nekom animacijom. [1 bod]
20. Ubacite u peti slajd sliku *novac.jpg* sa diskete, u gornji desni ugao. [1 bod]
21. Na sedmom slajdu prezentacije (sa naslovom *Dobitak*) kreirajte linijski dijagram koji sadrži sledeće podatke: [1 bod]

	2003god	2004god
<i>Energetski</i>	3000	6000
<i>Telekomunikacioni</i>	4000	3000
<i>Izolovani</i>	6000	7000

22. Na sedmom slajdu, na dijagramu, promenite boju linije koja prikazuje podatke za *Energetske* tako da bude zuta, za *Telekomunikacione* plava, a za *Izolovane* crvena. [1 bod]
23. Na sedmom slajdu u donjem levom uglu dodajte text box koji sadrži tekst *Dobitak od prodaje kablova*. [1 bod]
24. Na osmom slajdu promenite smer strelice tako da joj vrh bude na gore a ne na dole. [1 bod]
25. Na osmom slajdu promenite boju strelice tako da bude zelene boje. [1 bod]
26. Izbrišite sesti slajd prezentacije *fks.ppt* sa naslovom *Usluge*. [1 bod]
27. Podesite da se deveti slajd prezentacije *fks.ppt* sa naslovom *Cene kablova* ne prikazuje za vreme prezentacije. [1 bod]
28. Podesite boju fonta u naslovu svakog slajda tako da bude bela. [1 bod]
29. U futer (footer) svakog slajda dodajte tekst *FKS Industrija kablova - Jagodina*. [1 bod]
30. Upotrebite spell-check i napravite izmene ukoliko je potrebno (imena ignorišite). [1 bod]
31. Otvorite prezentaciju *usluge.ppt*. Iskopirajte sliku 'kablova' sa prvog slajda prezentacije *FKS.ppt* u gornji desni ugao prvog slajda prezentacije *usluge.ppt*. Sačuvajte i zatvorite prezentaciju *Usluge.ppt*. [1 bod]
32. Odšampajte prezentaciju tako da na jednoj strani bude tri slajda. Zapamtite i zatvorite prezentaciju *FKS.ppt*. [1 bod]

7.4. Test 4

Zadatak sadrži prezentaciju za turističku agenciju pod nazivom Kontiki Travel. U testu se od vas očekuje da unesete zadate informacije u prezentaciju, formatirate sadržaj prezentacije, dodate dijagram i odštampate prezentaciju za predstojeći sastanak.

Ukupan broj bodova koji možete da osvojite je 32.

1. Otvorite prezentaciju *destinacije.ppt* koja se nalazi na disketi. [1 bod]
2. Sačuvajte prezentaciju *destinacije.ppt* pod imenom *kontiki.ppt* na disketi. [1 bod]
3. Podesite izgled prezentacije pomoću šablona (template) *sablon2.pot*. [1 bod]
4. Ubacite sliku *logo2.gif*, sa diskete, u gornji levi ugao svih slajdova osim onih koji imaju layout *title slide*. [1 bod]
5. Podesite da font teksta naslova prvog slajda *KONTIKI TRAVEL Agency*, bude *Arial*. [1 bod]
6. Podesite da font teksta naslova prvog slajda *KONTIKI TRAVEL Agency*, bude *italic* i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
7. Podesite veličinu slike pejzaza na prvom slajdu tako da visina bude 8.33cm, a širina 5.11cm. [1 bod]
8. Na prvom slajdu zavrte sliku autobusa tako da leva strana bude desno (flip) . [1 bod]
9. Na prvom slajdu (bez pomeranja objekata) podesite da objekat sa tekstom *Usluznost* bude ispred objekta koji sadrži tekst *Tacnost*. [1 bod]
10. Na drugom slajdu izbrišite sliku pejzaza na donjoj levoj strani slajda i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
11. Promenite strukturu organizacionog dijagrama na drugom slajdu, tako da *Ivan Ivanovic* bude direktno podređen (subordinate) *Petru Petrovicu*. [1 bod]
12. Na drugom slajdu promenite boju pozadine da bude tamno plava. [1 bod]

13. Podesite da layout trećeg slajda bude *bulleted list* i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
14. Podesite na trećem slajdu razmak između nabiranja tako da ispred bude *0.2* (line), a posle nabiranja *0*. [1 bod]
15. Na trećem slajdu promenite naslov *Odredista* tako da glasi *Destinacije*. [1 bod]
16. Na četvrtom slajdu promenite da u naslovu prvo slovo svake reči bude veliko (*title case*). [1 bod]
17. Ubacite odmah posle četvrtog slajda novi slajd koji ima layout *table slide*. Naslov (title) slajda treba da bude *Cene*. [1 bod]
18. Na novom slajdu kreirajte sledeću tabelu: [1 bod]

Destinacija	Cena 7 dana u €
Egipat	670€
Tunis	540€
Grcka	520€
Turska	630€

19. Podesite da se tabela u petom slajdu pojavljuje sa nekom animacijom. [1 bod]
20. Ubacite u peti slajd sliku *novac.jpg* sa diskete, u gornji desni ugao. [1 bod]
21. Na sedmom slajdu prezentacije (sa naslovom *Poslovanje*) kreirajte linijski dijagram koji sadrži sledeće podatke: [1 bod]

	2003god	2004god
<i>Egipat</i>	4000	8000
<i>Grcka</i>	5000	3000
<i>Turska</i>	3000	6000

22. Na sedmom slajdu, na dijagramu, promenite boju linije koja prikazuje podatke za *Egipat* tako da bude crvena, za *Tursku* plava, a za *Mladenovac* zelena. [1 bod]
23. Na sedmom slajdu u donjem levom uglu dodajte text box koji sadrži tekst *Poslovanje u prethodne dve godine*. [1 bod]
24. Na osmom slajdu promenite smer strelice tako da joj vrh bude na gore a ne na dole. [1 bod]
25. Na osmom slajdu promenite boju strelice tako da bude zute boje. [1 bod]
26. Izbrišite sesti slajd prezentacije *kontiki.ppt* sa naslovom *Kongresi I sajmovi*. [1 bod]
27. Podesite da se deveti slajd prezentacije *kontiki.ppt* sa naslovom *Cene destinacija* ne prikazuje za vreme prezentacije. [1 bod]
28. Podesite boju fonta u naslovu svakog slajda tako da bude svetlo plava. [1 bod]
29. U futer (footer) svakog slajda dodajte tekst *KONTIKI TRAVEL Agency*. [1 bod]
30. Upotrebite spell-check i napravite izmene ukoliko je potrebno (imena ignorišite). [1 bod]
31. Otvorite prezentaciju *kongresii.ppt*. Iskopirajte sliku 'pejzaza' sa prvog slajda prezentacije *kontiki.ppt* u gornji desni ugao prvog slajda prezentacije *kongresi.ppt*. Sačuvajte i zatvorite prezentaciju *kongresi.ppt*. [1 bod]
32. Odšampajte prezentaciju tako da na jednoj strani bude šest slajdova. Zapamtite i zatvorite prezentaciju *kontiki.ppt*. [1 bod]

7.5. Test 5

Zadatak sadrži prezentaciju za prodavnicu muzičke opreme pod nazivom Elektronik. U testu se od vas očekuje da unesete zadate informacije u prezentaciju, formatirate sadržaj prezentacije, dodate dijagram i odšampate prezentaciju za predstojeći sastanak.

Ukupan broj bodova koji možete da osvojite je 32.

1. Otvorite prezentaciju *hifi.ppt* koja se nalazi na disketi. [1 bod]
2. Sačuvajte prezentaciju *hifi.ppt* u formatu Outline/RTF pod imenom *hifi.rtf* na disketi. Zatvorite prezentaciju *hifi.ppt*. [1 bod]
3. Otvorite prezentaciju *prodaja.ppt* koja se nalazi na disketi i sačuvajte je pod imenom *elektronic.ppt* na disketi. [1 bod]
4. Podesite veličinu slajda prezentacije (normal view) na ekranu tako da zoom bude 80% . [1 bod]
5. Podesite izgled prezentacije pomoću šablona (template) *sablon2.pot*. [1 bod]
6. Podesite da layout prvog slajda bude *title slide* i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
7. Ubacite sliku *studio.jpg*, sa diskete, u gornji desni ugao prvog slajda. [1 bod]
8. Kopirajte sliku *studio.jpg*, sa diskete, u gornji desni ugao sedmog slajda. [1 bod]
9. Izbrišite text box koji sadrži tekst *Azurirao Pera Peric*, u donjem desnom uglu drugog slajda. [1 bod]
10. U organizacionom dijagramu na drugom slajdu, desno od box-a sa imenom *Ana Anic* dodajte co-worker box sa imenom *Zoran Zoric* i funkcijom (title) *Pomocnik knjigovodje*. [1 bod]
11. Promenite strukturu organizacionog dijagrama na drugom slajdu, tako da *Melena Milic* bude podređena (subordinate) *Savi Savovicu*. [1 bod]

12. Podesite veličinu slike *dolara* na četvrtom slajdu tako da visina bude 5.4cm, a širina 7.1cm. [1 bod]
13. Podesite da nabranje na četvrtom slajdu ima desno poravnanje. [1 bod]
14. Na četvrtom slajdu promenite tekst *Beograd* tako da glasi *Novi Sad*, a zatim tekst *lizing* da glasi *kredit*. [1 bod]
15. Na petom slajdu unesite i formatirajte sledeći tekst: [1 bod]
 - *Planiramo da povecemo prodaju u Srbiji*
 - *Otvoricemo nove prodavnice u Podgorici*
 - *Napravicemo dogovor sa bankama*
16. Na petom slajdu unesite napomenu prezentatora: *Detaljniji plan mozete videti u pratecem materijalu*. [1 bod]
17. Na šestom slajdu podesite da tekst *Planiramo da povecemo prodaju u Bosni* ima font *Times New Roman* i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
18. Na šestom slajdu podesite da se slika *dolara* pojavljuje sa nekom animacijom. [1 bod]
19. Podesite da boja simbola za nabranje na šestom slajdu bude *zuta*. [1 bod]
20. Na šestom slajdu podesite da simbol za nabranje za tekst *Otvoricemo...* bude isti kao i za tekst *Planiramo da....* [1 bod]
21. Kreirajte novi slajd odmah posle šestog slajda. Layout treba da bude *chart slide*. Naslov slajda (title) treba da bude *Predvidjanje prodaje €000*. [1 bod]
22. Na novom (sedmom) slajdu kreirajte dijagram sa stubićima koji sadrži sledeće podatke: [1 bod]

	<i>Godina 1</i>	<i>Godina 2</i>
<i>Srbija</i>	265	290
<i>Crna Gora</i>	210	234
<i>Bosna</i>	190	195

23. Kreirajte text box koji sadrži tekst *Predviđanje Marka Markovica*, u donjem levom uglu sedmog slajda. [1 bod]
24. Na osmom slajdu (sa naslovom *Prodaja za 2004 godinu €000*) promenite vrstu dijagrama tako da bude sa linijama (line). [1 bod]
25. Na osmom slajdu rotirajte strelicu za 180 stepeni. [1 bod]
26. Ubacite sliku *samsungs520.jpg*, sa diskete, u gornji levi ugao svih slajdova osim onih koji imaju layout *title slide*. [1 bod]
27. Premestite treći slajd (sa naslovom *Zaključak*) tako da bude poslednji u prezentaciji. [1 bod]
28. Na osmom slajdu (sa naslovom *Zaključak* podesite da objekat sa tekstom *Evropa* bude ispred objekta koji sadrži tekst *Profit*. [1 bod]
29. Podesite da se slajdovi u prezentaciji pojavljuju sa nekom animacijom. [1 bod]
30. Podesite da svi slajdovi u prezentaciji automatski imaju redni broj slajda. [1 bod]
31. Podesite da svi slajdovi u prezentaciji imaju u futeru (footer) tekst *Sastanak menadžera*. [1 bod]
32. Odšampajte prezentaciju tako da na jednoj strani budu cetiri slajda. Zapamtite i zatvorite prezentaciju *elektronic.ppt*. [1 bod]

7.6. Test 6

Zadatak sadrži prezentaciju za prevoznika pod nazivom Lasta. U testu se od vas očekuje da unesete zadate informacije u prezentaciju, formatirate sadržaj prezentacije, dodate dijagram i odštampate prezentaciju za predstojeći sastanak.

Ukupan broj bodova koji možete da osvojite je 32.

1. Otvorite prezentaciju *putovanje.ppt* koja se nalazi na disketi. [1 bod]
2. Sačuvajte prezentaciju *putovanje.ppt* pod imenom *lasta.ppt* na disketi. [1 bod]
3. Podesite izgled prezentacije pomoću šablona (template) *sablon1.pot*. [1 bod]
4. Ubacite sliku *logolasta.jpg*, sa diskete, u gornji levi ugao svih slajdova osim onih koji imaju layout *title slide*. [1 bod]
5. Podesite da font teksta naslova prvog slajda *Lasta Avala*, bude *Arial*. [1 bod]
6. Podesite da font teksta naslova prvog slajda *Lasta Avala*, bude *italic* i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
7. Podesite veličinu slike autobusa na prvom slajdu tako da visina bude 4.75cm, a širina 8.95cm. [1 bod]
8. Na prvom slajdu zavrtite sliku autobusa tako da leva strana bude desno (flip) . [1 bod]
9. Na prvom slajdu (bez pomeranja objekata) podesite da objekat sa tekстом *Usluznost* bude ispred objekta koji sadrži tekst *Tacnost*. [1 bod]
10. Na drugom slajdu izbrišite sliku autobusa na donjoj desnoj strani slajda i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
11. Promenite strukturu organizacionog dijagrama na drugom slajdu, tako da *Sasa Savic* bude direktno podređen (subordinate) *Mileni Miletic*. [1 bod]
12. Na drugom slajdu promenite boju pozadine da bude tamno zelena. [1 bod]

13. Podesite da layout trećeg slajda bude *bulleted list* i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
14. Podesite na trećem slajdu razmak između nabiranja tako da ispred bude *0.3* (line), a posle nabiranja *0*. [1 bod]
15. Na trećem slajdu promenite naslov *Postojeće* tako da glasi *Trenutne*. [1 bod]
16. Na četvrtom slajdu promenite da u naslovu prvo slovo svake reči bude veliko (*title case*). [1 bod]
17. Ubacite odmah posle četvrtog slajda novi slajd koji ima layout *table slide*. Naslov (title) slajda treba da bude *Cene*. [1 bod]
18. Na novom slajdu kreirajte sledeću tabelu: [1 bod]

Beograd - Nis	Karta Din
Odrasli	500din
Deca	200din
Penzioneri	250din
Mesecna karta	4700din

19. Podesite da se tabela u petom slajdu pojavljuje sa nekom animacijom. [1 bod]
20. Ubacite u peti slajd sliku *novac.jpg* sa diskete, u gornji levi ugao. [1 bod]
21. Na sedmom slajdu prezentacije (sa naslovom *Dobitak*) kreirajte kolonski (column) dijagram koji sadrži sledeće podatke: [1 bod]

	<i>2003god</i>	<i>2004god</i>
<i>Nis</i>	<i>7000</i>	<i>9000</i>
<i>Kragujevac</i>	<i>2000</i>	<i>5000</i>
<i>Mladenovac</i>	<i>5000</i>	<i>6000</i>

22. Na sedmom slajdu, na dijagramu, promenite boju stubica koji prikazuje podatke za *Nis* tako da bude plava, za *Kragujevac* crvena, a za *Mladenovac* crvena. [1 bod]
23. Na sedmom slajdu u donjem levom uglu dodajte text box koji sadrži tekst *Prihod iznad planiranog*. [1 bod]
24. Na osmom slajdu promenite smer strelice tako da joj vrh bude na dole a ne na gore. [1 bod]
25. Na osmom slajdu promenite boju strelice tako da bude zelene boje. [1 bod]
26. Izbrišite sesti slajd prezentacije *lasta.ppt* sa naslovom *Ukinute linije*. [1 bod]
27. Podesite da se deveti slajd prezentacije *lasta.ppt* sa naslovom *Cene prevoza* ne prikazuje za vreme prezentacije. [1 bod]
28. Podesite boju fonta u naslovu svakog slajda tako da bude bela. [1 bod]
29. U futer (footer) svakog slajda dodajte tekst *AD Lasta Avala*. [1 bod]
30. Upotrebite spell-check i napravite izmene ukoliko je potrebno (imena ignorišite). [1 bod]
31. Otvorite prezentaciju *medjunarodni.ppt*. Iskopirajte sliku 'autobusa' sa prvog slajda prezentacije *Lasta.ppt* u gornji desni ugao prvog slajda prezentacije *medjunarodni.ppt*. Sačuvajte i zatvorite prezentaciju *medjunarodni.ppt*. [1 bod]
32. Odšampajte prezentaciju tako da na jednoj strani bude tri slajda. Zapamtite i zatvorite prezentaciju *lasta.ppt*. [1 bod]

7.7. Test 7

Zadatak sadrži prezentaciju za *FKS Industriju kablova - Jagodina*. U testu se od vas očekuje da unesete zadate informacije u prezentaciju, formatirate sadržaj prezentacije, dodate dijagram i odštampate prezentaciju za predstojeći sastanak.

Ukupan broj bodova koji možete da osvojite je 32.

1. Otvorite prezentaciju *kablovi.ppt* koja se nalazi na disketi. [1 bod]
2. Sačuvajte prezentaciju *kablovi.ppt* pod imenom *fks.ppt* na disketi. [1 bod]
3. Podesite izgled prezentacije pomoću šablona (template) *sablon2.pot*. [1 bod]
4. Ubacite sliku *fks-logo.gif*, sa diskete, u gornji desni ugao svih slajdova osim onih koji imaju layout *title slide*. [1 bod]
5. Podesite da font teksta naslova prvog slajda *FKS Industrija kablova - Jagodina*, bude *Arial*. [1 bod]
6. Podesite da font teksta naslova prvog slajda *FKS Industrija kablova - Jagodina*, bude *italic* i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
7. Podesite veličinu slike kablova na prvom slajdu tako da visina bude 4.12cm, a širina 4.3cm. [1 bod]
8. Na prvom slajdu zavrtite sliku kablova tako da leva strana bude desno (flip) . [1 bod]
9. Na prvom slajdu (bez pomeranja objekata) podesite da objekat sa tekstom *Kvalitet* bude ispred objekta koji sadrži tekst *Potencijal*. [1 bod]
10. Na drugom slajdu izbrišite sliku kablova na donjoj desnoj strani slajda i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
11. Promenite strukturu organizacionog dijagrama na drugom slajdu, tako da *Ana Anic* bude direktno podređena (subordinate) *Vladi Vladicu*. [1 bod]
12. Na drugom slajdu promenite boju pozadine da bude tamno plava. [1 bod]

13. Podesite da layout trećeg slajda bude *bulleted list* i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
14. Podesite na trećem slajdu razmak između nabiranja tako da ispred bude *0.1* (line), a posle nabiranja *0*. [1 bod]
15. Na trećem slajdu promenite naslov *Provodnici* tako da glasi *Kablovi*. [1 bod]
16. Na četvrtom slajdu promenite da u naslovu prvo slovo svake reči bude veliko (*title case*). [1 bod]
17. Ubacite odmah posle četvrtog slajda novi slajd koji ima layout *table slide*. Naslov (title) slajda treba da bude *Cene kablova*. [1 bod]
18. Na novom slajdu kreirajte sledeću tabelu: [1 bod]

Vrsta kabla	Cena po metru Din
Energetski	50din
Telekomunikacioni	20din
Grejni	25din
Izolovani	47din

19. Podesite da se tabela u petom slajdu pojavljuje sa nekom animacijom. [1 bod]
20. Ubacite u peti slajd sliku *novac.jpg* sa diskete, u gornji levi ugao. [1 bod]
21. Na sedmom slajdu prezentacije (sa naslovom *Poslovanje*) kreirajte kolonski dijagram koji sadrži sledeće podatke: [1 bod]

	2003god	2004god
<i>Energetski</i>	3000	6000
<i>Telekomunikacioni</i>	4000	3000
<i>Izolovani</i>	6000	7000

22. Na sedmom slajdu, na dijagramu, promenite boju stubica koji prikazuje podatke za *Energetske* tako da bude crvena, za *Telekomunikacione* plava, a za *Izolovane* zuta. [1 bod]
23. Na sedmom slajdu u donjem levom uglu dodajte text box koji sadrži tekst *Dobitak za prethodne dve godine*. [1 bod]
24. Na osmom slajdu promenite smer strelice tako da joj vrh bude na dole a ne na gore. [1 bod]
25. Na osmom slajdu promenite boju strelice tako da bude zelene boje. [1 bod]
26. Izbrišite sesti slajd prezentacije *fks.ppt* sa naslovom *Usluge*. [1 bod]
27. Podesite da se deveti slajd prezentacije *fks.ppt* sa naslovom *Cene kablova* ne prikazuje za vreme prezentacije. [1 bod]
28. Podesite boju fonta u naslovu svakog slajda tako da bude zuta. [1 bod]
29. U futer (footer) svakog slajda dodajte tekst *FKS Industrija kablova - Jagodina*. [1 bod]
30. Upotrebite spell-check i napravite izmene ukoliko je potrebno (imena ignorišite). [1 bod]
31. Otvorite prezentaciju *usluge.ppt*. Iskopirajte sliku 'kablova' sa prvog slajda prezentacije *FKS.ppt* u gornji levi ugao prvog slajda prezentacije *usluge.ppt*. Sačuvajte i zatvorite prezentaciju *Usluge.ppt*. [1 bod]
32. Odšampajte prezentaciju tako da na jednoj strani bude tri slajda. Zapamtite i zatvorite prezentaciju *FKS.ppt*. [1 bod]

7.8. Test 8

Zadatak sadrži prezentaciju za turističku agenciju pod nazivom Kontiki Travel. U testu se od vas očekuje da unesete zadate informacije u prezentaciju, formatirate sadržaj prezentacije, dodate dijagram i odštampate prezentaciju za predstojeći sastanak.

Ukupan broj bodova koji možete da osvojite je 32.

1. Otvorite prezentaciju *destinacije.ppt* koja se nalazi na disketi. [1 bod]
2. Sačuvajte prezentaciju *destinacije.ppt* pod imenom *kontiki.ppt* na disketi. [1 bod]
3. Podesite izgled prezentacije pomoću šablona (template) *sablon1.pot*. [1 bod]
4. Ubacite sliku *logo2.gif*, sa diskete, u gornji desni ugao svih slajdova osim onih koji imaju layout *title slide*. [1 bod]
5. Podesite da font teksta naslova prvog slajda *KONTIKI TRAVEL Agency*, bude *Arial*. [1 bod]
6. Podesite da font teksta naslova prvog slajda *KONTIKI TRAVEL Agency*, bude *italic* i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
7. Podesite veličinu slike pejzaza na prvom slajdu tako da visina bude 8.33cm, a širina 5.11cm. [1 bod]
8. Na prvom slajdu zavrte sliku autobusa tako da leva strana bude desno (flip) . [1 bod]
9. Na prvom slajdu (bez pomeranja objekata) podesite da objekat sa tekstom *Tacnost* bude ispred objekta koji sadrži tekst *Vrednost*. [1 bod]
10. Na drugom slajdu izbrišite sliku pejzaza na donjoj levoj strani slajda i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
11. Promenite strukturu organizacionog dijagrama na drugom slajdu, tako da *Ivan Ivanovic* bude direktno podređen (subordinate) *Mileni Miletic*. [1 bod]
12. Na drugom slajdu promenite boju pozadine da bude tamno plava. [1 bod]

13. Podesite da layout trećeg slajda bude *bulleted list* i sačuvajte prezentaciju. [1 bod]
14. Podesite na trećem slajdu razmak između nabiranja tako da ispred bude 0.3 (line), a posle nabiranja 0. [1 bod]
15. Na trećem slajdu promenite naslov *Destinacije* tako da glasi *Odredista*. [1 bod]
16. Na četvrtom slajdu promenite da u naslovu prvo slovo svake reči bude veliko (*title case*). [1 bod]
17. Ubacite odmah posle četvrtog slajda novi slajd koji ima layout *table slide*. Naslov (title) slajda treba da bude *Cene aranžmana*. [1 bod]
18. Na novom slajdu kreirajte sledeću tabelu: [1 bod]

Destinacija	Cena 7 dana u €
Egipat	670€
Tunis	540€
Grcka	520€
Turska	630€

19. Podesite da se tabela u petom slajdu pojavljuje sa nekom animacijom. [1 bod]
20. Ubacite u peti slajd sliku *novac.jpg* sa diskete, u gornji levi ugao. [1 bod]
21. Na sedmom slajdu prezentacije (sa naslovom *Dobitak*) kreirajte kolonski dijagram koji sadrži sledeće podatke: [1 bod]

	2003god	2004god
<i>Egipat</i>	4000	8000
<i>Grcka</i>	5000	3000
<i>Turska</i>	3000	6000

22. Na sedmom slajdu, na dijagramu, promenite boju stubica koji prikazuje podatke za *Egipat* tako da bude zelena, za *Tursku* plava, a za *Mladenovac* zuta. [1 bod]
23. Na sedmom slajdu u donjem desnom uglu dodajte text box koji sadrži tekst *Poslovanje u prethodnom periodu*. [1 bod]
24. Na osmom slajdu promenite smer strelice tako da joj vrh bude na dole a ne na gore. [1 bod]
25. Na osmom slajdu promenite boju strelice tako da bude zute boje. [1 bod]
26. Izbrišite sesti slajd prezentacije *kontiki.ppt* sa naslovom *Kongresi I sajmovi*. [1 bod]
27. Podesite da se deveti slajd prezentacije *kontiki.ppt* sa naslovom *Cene destinacija* ne prikazuje za vreme prezentacije. [1 bod]
28. Podesite boju fonta u naslovu svakog slajda tako da bude zuta. [1 bod]
29. U futer (footer) svakog slajda dodajte tekst *KONTIKI TRAVEL Agency*. [1 bod]
30. Upotrebite spell-check i napravite izmene ukoliko je potrebno (imena ignorišite). [1 bod]
31. Otvorite prezentaciju *kongresii.ppt*. Iskopirajte sliku 'pejzaza' sa prvog slajda prezentacije *kontiki.ppt* u gornji levi ugao prvog slajda prezentacije *kongresi.ppt*. Sačuvajte i zatvorite prezentaciju *kongresi.ppt*. [1 bod]
32. Odšampajte prezentaciju tako da na jednoj strani bude cetiri slajda. Zapamtite i zatvorite prezentaciju *kontiki.ppt*. [1 bod]