

PROGRAM ZA PREZENTACIJU INFORMACIJSKIH SADRŽAJA**SKRIPTA ZA VJEŽBE IZ INFORMATIKE MsPowerPoint****Autori:**

Prof. dr. sc. Vitomir Grbavac
Dubravka Šimunović, dipl. ing.

Recenzenti:

Doc. dr. sc. Krunoslav Antoliš
Prof. dr. sc. Mario Plenković

1. UVOD

Prezentacijski programi omogućavaju svojim korisnicima da putem računala primateljima prenesu poruku na uvjerljiv, audio-vizualano privlačan i brz način.

U okviru ovog rada opisane su najvažnije značajke prezentacijskog programa PowerPoint i njegovo korištenje. Odgovarajući naglasak je stavljen na samu tehničku stranu dobre pripreme prezentacije.

Power Point je program koji se nalazi unutar programskog paketa Microsoft Office. On nam omogućava stvaranje kvalitetnih prezentacija kojima možemo ostvariti s našim sugovornicima vrlo razumljivu, zanimljivu i uvjerljivu komunikaciju.

Pomoću PowerPointa moguće je kreirati i prikazivati skupove slajdova koji kombiniraju teksti crtane objekte, fotografije, zvuk, video, pa čak i posebne animirane efekte. Prezentacija se zatim može prebaciti i na 35 milimetarske slajdove, prozirne folije ili ispise koje je moguće prezentirati elektronički, odnosno interaktivno preko Interneta.

Budući da je PowerPoint dio programskog paketa Office, na jednostavan i lak naći moguće je ujediniti Word dokumente, Excel dokumente i crteže u vlastitu prezentaciju u PowerPointu.

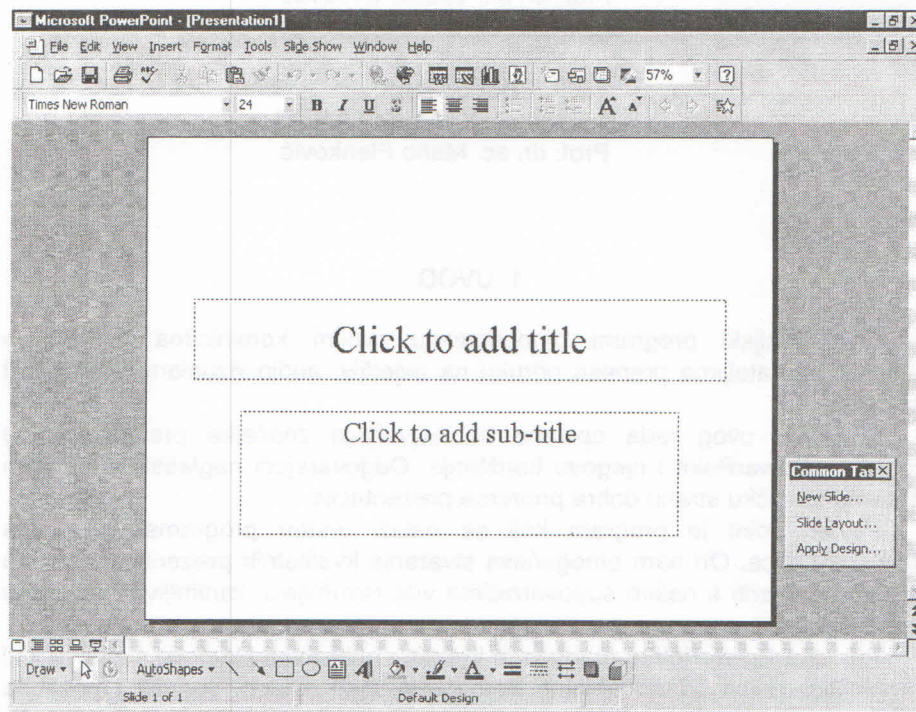
2. POČETAK RADA S MICROSOFT POWERPOINTOM

PowerPoint program moguće je na nekoliko načina pokrenuti iz operacijskog sustava Windows. Najjednostavnije je to napraviti uporabom

gumba *Start*, izborom opcije *Programs*, a zatim u popisu *Programs* treba odabrati *Microsoft PowerPoint*.

2.2. PROZOR POWERPOINTA

Prozor PowerPointa prikazan je na slici 1. U prozoru treba uočiti komponente korisničkog sučelja koje PowerPoint dijeli s ostalim programima paketa Office, a to su:



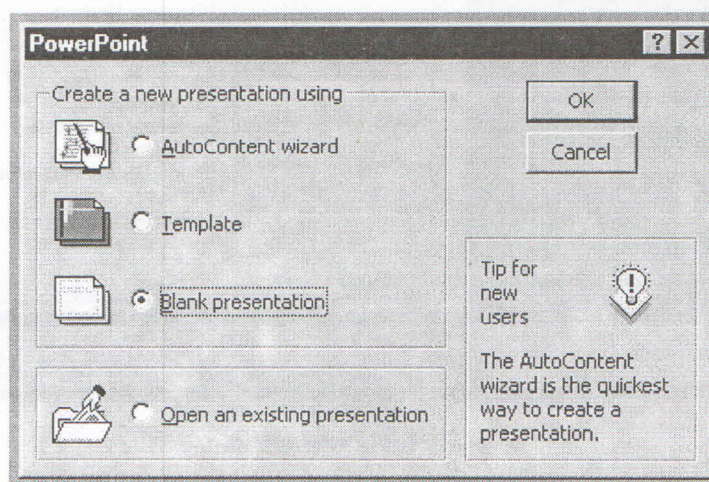
Slika 1. Prozor PowerPointa

- Traka s izbornicima – predstavlja središnji dio gotovo svake Windows aplikacije, a omogućava pristup najvažnijim naredbama programa PowerPoint.
- Trake s alatima – omogućuju brz pristup često upotrebljanim naredbama. Koje će trake s alatima biti vidljive određujemo u izborniku *View*, potom u opciji *Toolbars*.
- Okvir za pomicanje – vodi nas s jednog slajda na drugi, a ne kroz tekst jednog slajda (što je slučaj u Word dokumentu).

- Gumb za promjenu veličine – koristimo, kao i kod ostalih Office aplikacija za povećanje, smanjenje i zatvaranje prozora.
- Gumbi s dvostrukim strelicama – omogućuju pomicanje kroz slajdove. Gumbi su smješteni na dnu okomite trake za pomicanje klizača.
- Gumbi za izbor prikaza - smješteni su na lijevom kraju vodoravne trake za pomicanje klizača, a omogućuju brzu izmjenu različitih tipova prikaza.

3.3. POČETAK RADA

PowerPoint nudi više mogućnosti za početak rada, a one su navedene u okviru za dijalog koji se otvara pri pokretanju programa, kako je prikazano na slici 2.

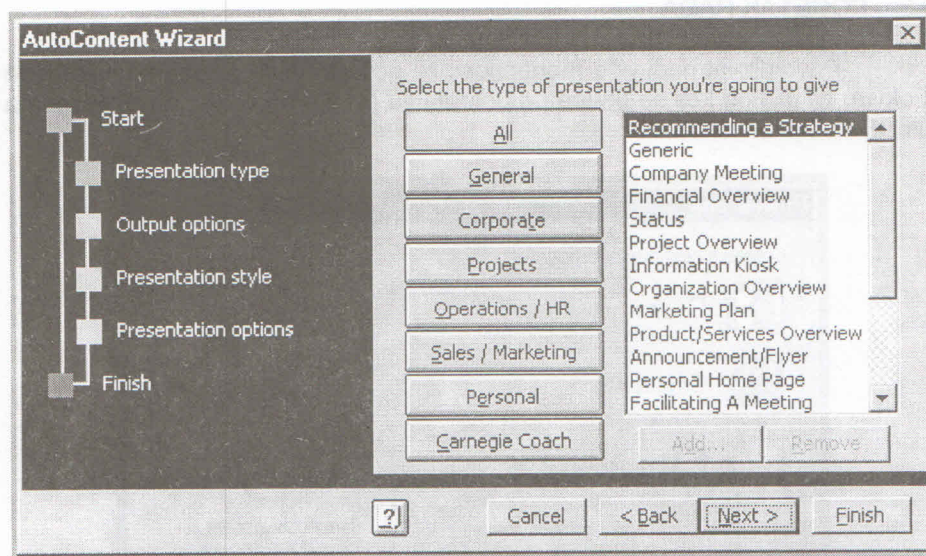


Slika 2. Početak rada – okvir za dijalog

- AutoContent Wizard – to je najjednostavniji način kreiranja nove prezentacije. Wizard nas vodi kroz glavni dio posla, s upitima o informacijama, te će na kraju napraviti skup slajdova na zadanu temu.
- Template – otvara mogućnost slobodnog pristupa pri izradi slajdova uz uporabu prethodno definiranih predložaka, kombinacija boja i pozadine.
- Blank Presentation – omogućuje maksimalnu slobodu u stvaranju slajdova na način da otvara prazno radno područje za kreiranje jednog slajda.
- Open An Existing Presentation – omogućuje nam izbor i otvaranje postojeće PowerPoint prezentacije.

4.4. AUTOCONTENT WIZARD

Wizardi su u programima najjednostavniji vodiči za uspješno obavljanje postavljenih zadaća. Tako, nas AutoContent Wizard vodi kroz početni postupak kreiranja prezentacije. Wizard otvara uvodni ekran koji objašnjava što će se dogoditi. Šetnja kroz Wizard je jednostavna, a treba znati da naredba Next pokreće slijedeći ekran, naredba Back vraća nas na prethodni ekran, a naredbom Cancel možemo odbaciti i poništiti ono što je do tad učinjeno.



Slika 3. AutoContent Wizard

Preko AutoContent Wizarda PowerPoint prati naš napredak i prikazuje ga u popisu na lijevoj strani okvira za dijalog. AutoContent Wizard ima četiri osnovna koraka i to:

1. Odabir tipa prezentacije – potrebno je izabrati jednu od osam navedenih grupa prezentacija u okviru za dijalog
2. Odabir izlaznog tipa prezentacije – između mnoštva ugrađenih predložaka dizajniranih za različite situacije potrebno je izabrati jedan
3. Navođenje informacija o izlaznom tipu prezentacije – tj. odabir hoće li se prezentacija izvesti na ekranu, projekcijom ili pomoću slajdova
4. Definiranje uvodnog, odnosno naslovnog slajda

Na početku rada s PowerPointom potrebno je poslagati i određene trake s alatima koji će nam biti nužne za oblikovanje slajdova. Izbor traka s alatima

postizemo u izborniku *View – Toolbars*, a možemo izabrati *Standard*, *Formatting*, *Common*, *Tasks* i *Draving* alate. Osim ovih traka alata često se trebamo služiti i trakama alata za *Animation Effects*, *Picture*, *Reviewing*, *Visual Basic*.

3. UNOS, UREĐIVANJE I FORMATIRANJE TEKSTA

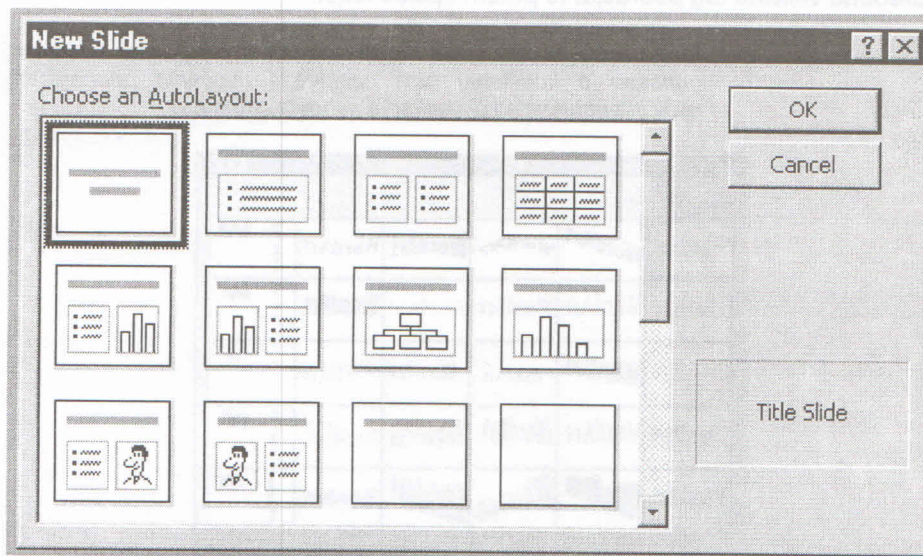
Tekst i same riječi su oni elementi prezentacije koji najčešće doprinose pravom oslikavanju i isticanju navoda, a njih osmišljava korisnik na način da usmjeri pozornost slušatelja na poruku prezentacije.

3.1. UPORABA PREDLOŽAKA

Predlošci prezentacija su temelji za izradu standardnih tipova prezentacija. Oni nam pomažu pri kreiranju prezentacija tako što uključuju gotova rješenja nekih ključnih točaka koje će naša prezentacija sadržavati.

Predlošci dizajna pomažu pri postizanju tipa dizajna i boja u čitavom skupu slajdova.

Slika br. 4. prikazuje mogućnost odabira razmještaja elemenata unutar slajda u okviru za dijalog *New Slide*. Tu je potrebno kliknuti mišem na predložak u koji želimo umetnuti tekst, tablicu, grafikon ili sliku u točno određeni razmještaj unutar slajda.



Slika 4. Odabir razmještaja elementa unutar slajda u okviru za dijalog *New Slide*

3.2. UNOS TEKSTA

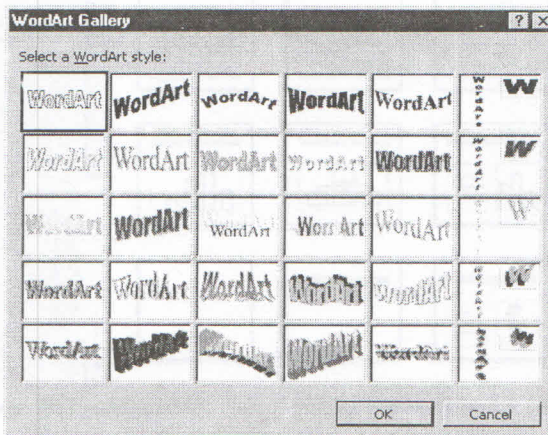
Tekst u slajd možemo unositi na tri različita načina ovisno o tome kako smo definirali svoju prezentaciju. Osnovne mogućnosti su:

- Rad s predloškom – koji je dizajnirao *AutoContent Wizard*, prema izabranom području za prezentaciju. Sam unos teksta ostvaruje se zamjenom oglednog teksta koji PowerPoint nudi na svakom slajdu.
- Rad s praznom prezentacijom - izbor predloška s razmještajem elemenata unutar jednog slajda u okviru za dijalog *New Slide*. Unos teksta je sličan kao i u slučaju odabira PowerPoint predloška, jedino što ovdje nema prijedloga sadržaja.
- Rad u tipu prikaza Outline – najčešće se koristi pri dizajniranju složene prezentacije i kad treba imati uvida u strukturu i način na koji pojedini dijelovi čine cjelinu

Područja upisa teksta definirana su načinom unosa teksta. Uokvirena iscrtkanom ili osjenčanom linijom, ta su područja unaprijed definirana tako da rabe određeno pismo i veličinu pisma, i sadrže tekst koji je potrebno zamjeniti vlastitim tekstom.

U radu s predloškom prije početka upisa teksta potrebno je označiti željeno područje upisa, jer u suprotnom tekst će biti umetnut u postojeći tekst područja upisa. Ukoliko želimo u slajd dodati novo, prazno područje za upis teksta, u izborniku *Insert* treba odabrati naredbu *Textbox*, a povlačenjem miša zadati određenu veličinu tog područja, te potom upisati tekst.

- Kod unosa teksta treba voditi računa i o uporabi struktura, odnosno o korištenju niza naslova i uvučenih podnaslova, različitih natuknica i dizajniranja njihovih struktura.*



Slika 5. WordArt stilovi

Kako je nekada riječ bolje naslikati nego li napisati, Word i PowerPoint nude jedan zabavan pomoćni program pod nazivom *WordArt* pomoću kojeg se mogu stvarati ljepši i zanimljiviji tekstovi. Ukoliko želimo takav tekst dodati svom slajdu, to se može vrlo lako učiniti. Položaj smještaja *WordArta* ne treba nas zabrinjavati jer je te objekte moguće naknadno premješati i mjenjati im veličinu.

WordArt nam nudi mnogo različitih efekata kao što prikazuje slika 5. Potrebno je mišem odabrati određeni efekt, kliknuti na njega, potvrditi izbor i potom upisati željenu poruku.

3.3. UREĐIVANJE TEKSTA

Uređivanje bilo kojeg teksta zahtjeva izvršavanje nekoliko zadataka. One su najčešće: uređivanje teksta radi povećanja jasnoće i čitljivosti, preoblikovanje sadržaja radi isticanja značenja, ispravljanje pravopisnih i ostalih pogrešaka itd.

Tekst se najčešće ispravlja tijekom samog upisivanja, brišu se prethodni znaci, označava se tekst i upisuje se novi.

Izmjena teksta odnosi se na izmjenu čitavog ili samo nekih djelova. Svaki dio teksta može se zamjeniti tako da ga jednostavno označimo i upišemo nešto drugo, čak i ako se radi o više stranica teksta koje smo zamjenili samo jednim pitiskom na razmaknicu.

Umetati tekst možemo tako da točku umetanja postavimo na željeno mjesto i jednostavno započnemo s tipkanjem.

Neki tekst možemo umnožiti tako da ga označimo i kliknemo na gumb *Copy*, potom točku umetanja stavimo na planirano mjesto gdje želimo umetnuti tekst i kliknemo na gumb *Paste*.

Određeni tekst možemo i premjestiti tako da ga označimo i kliknemo na gumb *Cut*, potom točku unosa stavimo na planirano mjesto i kliknemo na gumb *Paste*.

3.4. FORMATIRANJE TEKSTA

Formatiranjem teksta mjenja se njegov izgled. Formatiranje teksta odnosi se na izmjene pisma, veličine pisma, stil i boju. Isto tako formatiranje teksta odnosi se na dodavanje posebnih efekata kao što su sjenčanje i reljefni prikaz. Sve ove izmjene su potrebne kako bi se pojačao dojam i percepcija teksta koji se koristi u prezentaciji.

Izmjena izgleda teksta odnosi se na:

- Izmjenu pisma, veličine pisma, stila i boje – njih najčešće određuju odredbe predložka dizajna koji je pridružen svakom objektu ili području za upis

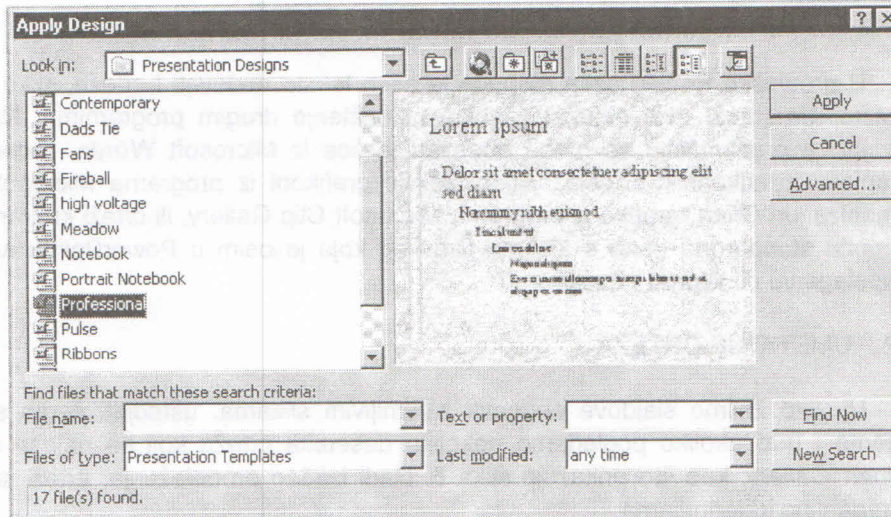
- teksta. Prije no što pokušamo mjenjati tekst, moramo ga označiti. Izgledom teksta upravlja se pomoću nadredbi u okviru za dijalog *Font*, ali mnoge uobičajene izmjene mogu se postići i pomoću gumba na traci s alatima *Formatting*.
- Pojam pismo označava opis dizajna znakova, a da bi ga izmjenili treba ga označiti i u popisu *Font* izabrati neki drugi od raspoloživih.
 - Za promjenu veličine pisma treba također označiti tekst te u popisu *Font Size* odabrati željenu veličinu.
 - Pojam stil pisma označava odstupanja od osnovnog izgleda pisma. Najuobičajeniji stilovi pisma su masno i koso pismo. Za izmjene stila pisma posebno je također označiti tekst i izabrati *Bold*, *Italic* ili *Underline*.
 - Posebni efekti pri formatiranju teksta odnose se na izmjene boje nekog dijela teksta, sjenčanje dijela teksta, itd.
 - Izmjene poravnanja teksta - definirane su uglavnom PowerPoint predlošcima. Npr. naslovi su najčešće centrirani, a tekst je najčešće poravnat ulijevo. Izmjene možemo postići korištenjem gumba za lijevo poravnanje, centriranje i desno poravnanje.
 - Izmjena proreda – nužna je da bi tekst bio pregledniji. Izmjenu proreda postizemo u izborniku *Format* izborom naredbe *Line Spacing* koja otvara okvir za dijalog. Tu možemo izmjeniti razmak između redaka teksta, razmak između odlomaka.
 - Izmjena uvučenosti odlomaka – to postizemo preko *Rulera* na način da kliknemo na objekt za unos teksta koji želimo izmjeniti i na ravnalu mišem treba povući oznaku u obliku trokuta smještenu na donjem rubu ravnala.

Promjena predloška odnosi se na promjenu posebnih grafičkih elemenata, boje, veličine i stilova pisma, pozadine slajdova i različitih posebnih efekata.

Da bi promjenili predložak dizajna prezentacije potrebno je kliknuti na gumb *Apply Design* koji se nalazi na traci s alatima *Standard*, a potom će se na ekranu pojaviti okvir za dijalog kako je prikazano na slici 6. U popisu treba izabrati određeni predložak, čiji se izgled može vidjeti s desne strane prozora.

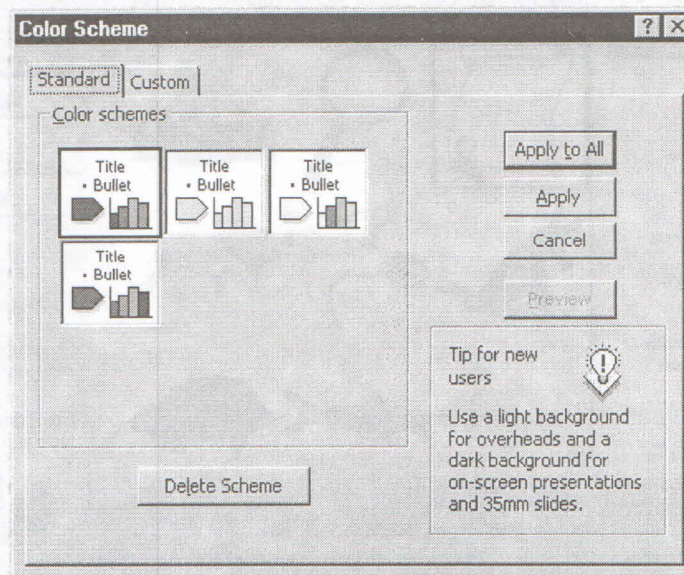
Izmjenom boje pozadine i sjenčanja pokušavamo malo "oživjeti" prezentaciju, ili joj jednostavno dati drukčiji izgled i dojam.

Da bi izmjenili određenu boju, desnom tipkom miša treba kliknuti na slobodno područje slajda, a zatim u brzom izborniku odabrati naredbu *Slide Color Scheme* iz izbornika *Format*. Tad će se otvoriti okvir za dijalog koji je prikazan na slici 7.



Slika 6. Apply Design – promjena predloška

U izborniku treba izabrati određenu kombinaciju boja i odrediti da li to treba primjeniti na sve slajdove ili samo jedan. Ukoliko izaberemo karticu *Custom* okvira za dijalog color Scheme, možemo i sami kreirati određene boje.



Slika 7. Color Scheme – Izmjena boje pozadine i sjenčanja

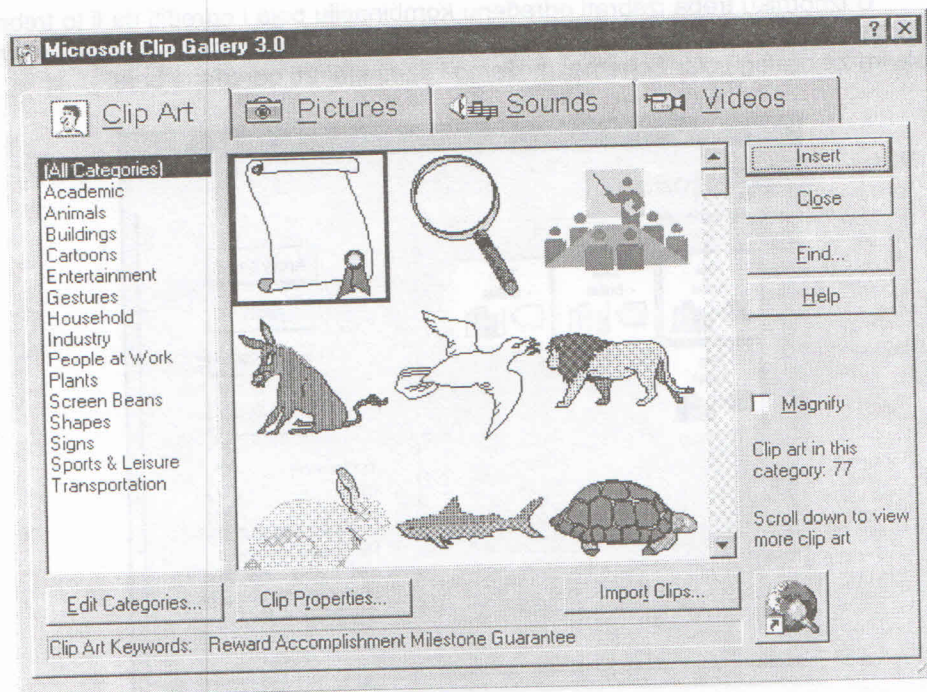
4. UMETANJE GRAFIKE I CRTEŽA

U predloške PowerPointa moguće je osim teksta dodavati i crteže, slike i grafiku. Umetanje ovih objekata zahtjeva korištenje drugim programima. Na primjer, u prezentaciju se mogu dodavati tablice iz Microsoft Worda, radne stranice i grafikoni iz Excela, organizacijski grafikoni iz programa Microsoft Organization Chart, grafike iz programa Microsoft Clip Gallery, ili crteži kreirani pomoću standardne trake s alatima Drawing koja je osim u PowerPointu na raspolaganju i u Wordu i Excelu.

2.2. UMETANJE CRTEŽA

Ukoliko želimo slajdove obogatiti zanimljivim slikama, uštedjeti ćemo si vrijeme i trud ukoliko pogledamo nekoliko desetaka crteža koji se nalaze u *Clipart Gallery*, kao što prikazuje slika 8. Radi lakšeg pronalaženja, crteži su poredani po kategorijama.

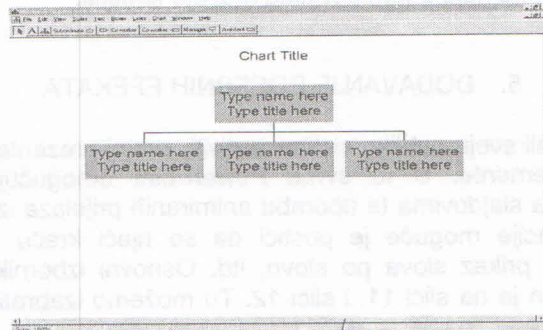
Ako nijedan crtež ne zadovoljava naše potrebe, na slajd se može staviti bitmap ili slika napravljena u nekim drugim grafičkim programima.



Slika 8. Clipart Gallery

3.3. UMETANJE ORGANIZACIJSKOG GRAFIKONA

Želimo li publici jednostavno predstaviti djelatnike tvrtke, možemo to jednostavno napraviti pomoću organizacijskog grafikona koji hijerarhiju upravljanja prikazuje u preglednom formatu. Na slici 9. prikazan je jedan predložak za izgradnju organizacijskog grafikona.



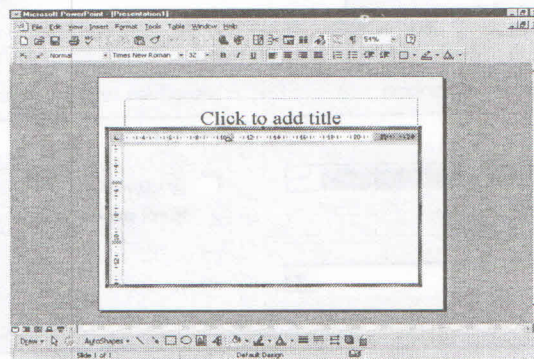
Slika 9. Predložak za izgradnju organizacijskog grafikona

4.4. UMETANJE TABLICA PODATAKA

Važne trendove i odnose između grupa podataka na slajdovima odlično se mogu prikazati tablicama. Mogu se upotrebljavati za sažete prikaze činjenica i iznosa, značajki proizvoda itd. Tablice moraju biti jasne i jednostavne, s najviše dva do tri stupca i tri do četiri retka.

Nakon otvaranja prozora previđenog za umetanje tablice pojavljuje nam se tablica, kako je prikazano na slici 10. U tu tablicu upisuju se vrijednosti koje želimo prikazati na slajdu.

PowerPoint tablice su dio iz Microsoft Worda, a to znači da su vrlo jednostavne za oblikovanje i unos podataka.



Slika 10. Prozor za rad s tablicom

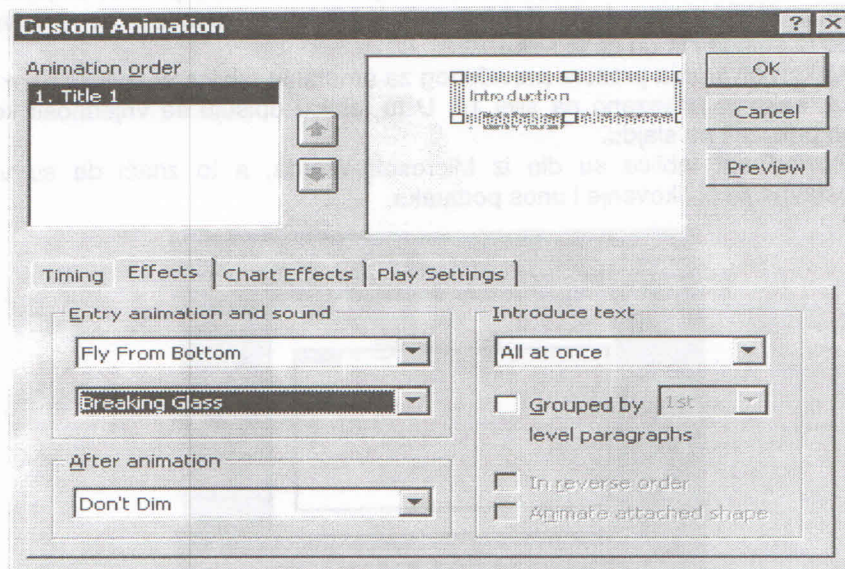
5.5. UMETANJE GRAFIKONA

Grafikoni služe za grafičko predočenje brojčanih podataka. Za stvaranje grafikona na slajdovima PowerPointa služi ugrađeni program *Graph*. Kad iz PowerPointa stvarate ili mjenjate grafikon, izbornici i redovi s gumbima programa *Graph* zamjenjuju one iz PowerPointa, tako da u prozoru imate samo one naredbe i gumbе koje u tom trenutku možete koristiti.

5. DODAVANJE POSEBNIH EFEKATA

Ukoliko se želi svoju publiku uistinu zadiviti, svojoj prezentaciji treba dodati multimedijске elemente. U tu svrhu PowerPoint omogućuje i dodavanje animiranih efekata slajdovima te uporabu animiranih prijelaza između slajdova. Uporabom animacije moguće je postići da se riječi kreću s jednog kraja ekrana u drugi, prikaz slova po slovo, itd. Osnovni izbornik za dodavanje animacije prikazan je na slici 11. i slici 12. Tu možemo izabrati različite efekte kao što su:

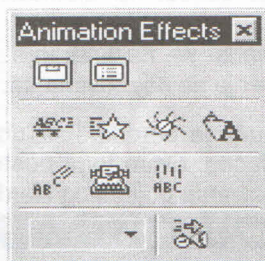
- Prikaz naslova koji se spušta s vrha slajda
- Prikaz slova po slovo uz zvuk stroja za pisanje
- Postupno pojavljivanje teksta slajda
- “let” objekta uz zvuk automobila
- prikaz objekta uz zvuk kamere itd



Slika 11. Pridruživanje animacije i redosljeda izvođenja – Custom Animation

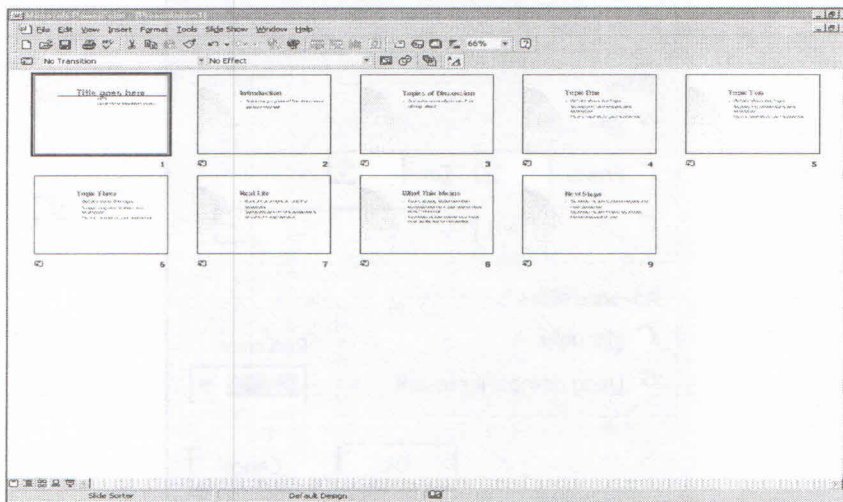
2.2. UPORABA PRIKAZA SLIDE SORTER

Slide Sorter izgleda i radi poput osvijetljene ploče, kao što možemo vidjeti na slici 12. Na ekranu su prikazane umanjene verzije naših slajdova, u odgovarajućem rasporedu. Broj slajdova koje možemo istovremeno vidjeti na ekranu ovisi o grafičkim mogućnostima računala, kao i o postotku uvećanja, te veličini prozora s prezentacijom.



Slika 12. Lista alata za dodavanje animacije

Glavna namjena *Slide Sortera* je stvaranje razmještaja, dodavanje i brisanje slajdova. Ukoliko želimo promijeniti redosljed nekom slajdu treba mišem kliknuti na slajd, "uhvatiti" ga i prevući na željeno mjesto. Neki slajd možemo jednostavno obrisati na način da ga označimo i pritisnemo tipku Del. Novi slajd možemo ubaciti tako da kliknemo na prostor između slajdova gdje želimo novi slajd i aktiviramo gumb *Insert New Slide*.



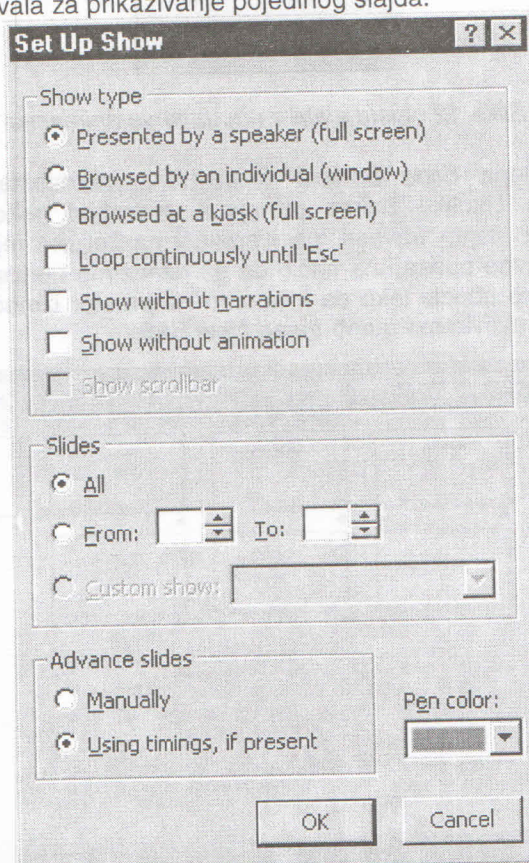
Slika 13. Prikaz Slide Sorter

3.3. ODABIR TIPA PREZENTACIJE

U PowerPointu postoji nekoliko mogućnosti za izbor oblika prezentacije, koji se odabiru u izborniku *Set Up Show*, a koji je prikazan na slici 13. Postoje tri osnovne mogućnosti:

- U prvoj izlagatelj ima punu kontrolu od početka do kraja prezentacije. U tom je slučaju moguće preskakati slajdove, zaustaviti prezentaciju itd.
- Druga se mogućnost odnosi na distribuciju informacija suradnicima preko mreže
- Treća mogućnost odnosi se na kreiranje automatizirane prezentacije prikladne za prikazivanje na sajmovima itd.

U našem izborniku moguće je odrediti i slajdove koji se žele prikazati od nekog rednog broja do sljedećeg. Osim toga postoji mogućnost i postavljanja vremenskih intervala za prikazivanje pojedinog slajda.



Slika 14. Set Up Show – odabir tipa prezentacije

6. OSNOVNE ZNAČAJKE PREZENTACIJSKOG HARDVERA

Pravilno korištenje prezentacijskog softvera usko je povezano s nabavkom odgovarajućeg hardvera koji će omogućiti jednostavno i kvalitetno prikazivanje prezentacije. U nastavku su navedeni samo najvažniji hardverski zahtjevi za efikasnu pripremu i izvođenje prezentacije.

2.2. RAČUNALO

Računalo potrebno za pripremu i izvođenje prezentacije mora biti prilično velikih mogućnosti. Velik dio prezentacije svodi se na rad s kompliciranim grafikonima i slikama visoke rezolucije pa računalo mora biti opremljeno odgovarajućom grafičkom karticom. Rad s grafikom u pravilu je povezan s brzim procesorom i velikom memorijom pa je dobro da i tu budu prisutne velike mogućnosti.

Ako se za pripremu prezentacije koriste Windows verzije programa, onda je za normalan rad potrebno bar računalo Pentium s barem 128 Mb RAM – memorije. Često puta potrebno je nabaviti i kvalitetnije računalo.

3.3. PISAČ

U slučaju da se za izvođenje prezentacije planira korištenje folija pripremljenih na računalu, onda pisač postaje jedan od najvažnijih hardverskih dijelova. Kada se slika pripremljena pisačem (direktno na foliji ili na papiru s kasnijim kopiranjem na foliju) na grafoskopu poveća, vrlo je važno da rezolucija pisača bude što veća. To znači da je matrični pisač za dobivanje kvalitetnog prikaza u pravilu nedovoljan, pa kao rješenje preostaju laserski ili tintni pisači.

4.4. MONITOR

Kod pripremanja prezentacije monitor ne predstavlja previše važan faktor. Međutim, ako se monitor namjerava koristiti i za izvođenje prezentacije, onda njegova važnost raste. Za izvođenje prezentacije nisu pogodni manji monitori (osim ako se radi o malim grupama). Minimalna veličina monitora potrebna za zadovoljavajuće rezultate je 21".

Prije nabavke takva uređaja treba dobro razmisliti o veličini prostorije i broju ljudi pred kojima će se prezentacija izvoditi radi odluke o tome treba li nabaviti monitor ili specijalan uređaj za projiciranje slike. Glavna prednost monitora je u tome što se on može koristiti i u druge namjene osim prezentacije.

5.5. UREĐAJ ZA PROJECIRANJE

Uređaji za projiciranje predstavljaju jedan od najboljih načina za izvođenje prezentacije. Takav se uređaj povezuje izravno na računalo, a onda on

projecira sliku na zid. Ovisno o korištenoj tehnici, ti uređaji nude različite rezolucije prikaza i različit spektar boja. Ovi uređaji mogu imati i različite dodatke, kao npr. daljinski upravljač, zvučnike itd.

6.6. OSTALA OPREMA

Kod izvođenja prezentacije može se koristiti i dodatna oprema. Najčešće je riječ o uređajima za prikaz slajdova koji su dobiveni na temelju prezentacijske pripreme na računalu, te posebnim laserskim pokazivačima koje koriste prezentatori kod objašnjavanja materijala prikazanog na zidu.

7. PRIKAZIVANJE PREZENTACIJE

Prezentacija će se najbolje izložiti uporabom prikaza *Slide show*. Taj prikaz nudi niz korisnih mogućnosti - trenutno pomicanje na slijedeći ili prethodni slajd, privremeno zaustavljanje prezentacije, skok na bilo koji slajd prezentacije, uporabu izvršnih gumba koji nas vode do drugih slajdova, dokumenata itd.

Slide Navigator omogućuje jednostavno pomicanje među slajdovima prezentacije uporabom miša i tipkovnice. *Slide Navigator* omogućava i jednostavno pronalaženje slajda kojem smo zaboravili broj.

Prezentaciju je najbolje pokretati iz Windows Explorera na način da mišem izaberemo datoteku koja sadrži prezentaciju i da kliknemo desnom tipkom miša, a potom u izborniku izaberemo naredbu *Show*. Pokretanje ove naredbe omogućava nam da nakon završetka prezentacije budemo ponovo vraćeni u Windows Explorer.

8. ZAKLJUČAK

Ideje i različiti podaci mogu se primateljima priopćiti na mnogo različitih načina. Kada je riječ o računalima, želite li poruku prenijeti na uvjerljiv i audio-vizualno privlačan način, rješenje je stvaranje grafičkih prezentacija.

Sve veći broj ljudi, kao što su znanstvenici, menadžeri i studenti imaju potrebu pripreme prezentacije vlastitih ideja, rezultata istraživanja, različitih pokazatelja, prijedloga i slično. Upoznavanje programa za prezentaciju i njihovo pravilno korištenje mogu znatno olakšati život toj kategoriji korisnika. Zato programi za pripremu prezentacija spadaju u kategoriju softvera koja se u svakodnevnom radu sve više koristi.

Prezentacija se sastoji iz niza slajdova čiji sadržaj čine tekstovi, crteži, video ili audio zapisi.

Od programa za stvaranje prezentacija najzastupljeniji je PowerPoint. PowerPoint omogućava jednostavnu uporabu predložaka za unos teksta,

crteža, grafike, zvuka ili animacije. Prilagodbe pojedinih prezentacija određenim situacijama su vrlo jednostavne i brze.

PowerPoint omogućava maksimalno korištenje podatkovnih resursa koji se već nalaze u računalu u nekim standardnim datotečnim formatima, a pri čemu programi nisu namjenjeni za pripremu prezentacija.

Kako je danas s jedne strane mali broj predavača spreman odvojiti nešto vremena za tehničku pripremu prezentacije, a s druge strane zbog hardversko – softverskih nedostataka, na uglednim simpozijima susrećemo, nažalost još uvijek rukom pisane folije.

Pojavom programa za pripremu prezentacija i odgovarajućeg dodatnog hardvera čitava se situacija drastično promijenila, pa je danas upravo priprema prezentacija jedno od najbolje podržanih računalnih područja.

9. PITANJA ZA VJEŽBU

1. PowerPoint je Microsoft-ov alat za izradu:
 - a) Web stranica
 - b) Prezentacija
 - c) Tabličnih proračuna
2. PowerPoint pokrećemo:
 - a) Start, Programs, Microsoft PowerPoint
 - b) Start, Accessories, Microsoft PowerPoint
 - c) Start, Documents, Microsoft PowerPoint
3. Najjednostavniji način kreiranja nove stranice je pomoću:
 - a) ClipArt-a
 - b) AutoContent Wizard-a
 - c) WordArt-a
4. Mjenjanje predloška dizajna prezentacije vršimo pomoću:
 - a) Apply Design-a
 - b) WordArt-a
 - c) Presentation Templates-a
5. Za posebne efekte u PowerPoint-u koristimo:
 - a) ClipArt
 - b) Custom Animation
 - c) Graph
6. Glavna namjena Slide Sortera je:
 - a) stvaranje, razmještanje dodavanje i brisanje slajdova
 - b) crtanje grafikona
 - c) umetanje novih slajdova
7. Oblik prezentacije biramo pomoću:
 - a) Slide Sorter-a
 - b) Set Up Show-a
 - c) Apply Design-a

10. LITERATURA

1. Michael Halvorson, Michael Young: Kako koristiti Microsoft Office 97, Znak, Zagreb, 1998.
2. Krešimir Raič: Računalsvo 1, Pentium d.o.o., Vinkovci, 1999.
3. Straub Livingston: Windows 95 tajne, Znak, Zagreb, 1995.
4. Časopisi Bug, PC Chip
5. <http://www.microsoft.com/mspress/books/sampchap/2053.asp#100>
6. <http://www.microsoft.com/mspress/books/sampchap/4551.asp#SampleChapter>