

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ - К. МИТРОВИЦА
УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ

др Синиша Минић

ОСНОВИ ИНФОРМАТИКЕ
И РАЧУНАРСТВА

ЛЕПОСАВИЋ, 2005.

Глава 9

Microsoft Office PowerPoint 2003

Постоји више целишодних примена PowerPoint презентација. Једна од њих је формирање интерактивних рекламних приказа који се публикују на изложбама, сајамским штандовима или у изложима. У таквим приликама садржај се аутоматски “врти” у кругу, тако да посматрач проводи неко време гледајући презентацију, без потребе да учини било шта. Други уобичајени сценарио примене је подршка живом излагању говорника на разним предавањима, комерцијалним наступима, састанцима итд. Тада је уобичајено да говорник сам сређује слајдове како тече његово излагање, како би уз помоћ слике илустровао оно о чему говори. Резултат рада у PowerPoint-у се назива презентација, а њеним покретањем долази до приказа низа панела, тзв. слајдова који се смењују на пуном екрану рачунара или на већој површини уз помоћ наменских пројектора. Чин приказивања презентације се назива пројекција слајдова (енгл. slide show).

Припрему презентације чини градња садржаја током које се сви елементи постављају у предвиђене просторе оквира на слајдовима. На једном слајду не треба да буде много садржаја: ако је то само текст, онда слајд садржи наслов и неколико кратких теза које представљају сиже тренутног излагања; боље је да садржај распоредите на више слајдова, у чему ће вам програм помоћи. Комбинације слике и текста најбоље изгледају ако на слајду постоји само једна слика и врло мало текста. Могући су и разни додатни захвати над

садржајем: промена распореда оквира, ликовно уређење слајда или његовог дела, ефекти смењивања слајдова, разне анимације и наглашавања садржаја, подршка звуком итд. Све ове могућности су подржане основним алаткама које се лако користе и бирају у палетама различитих готових предлогака.

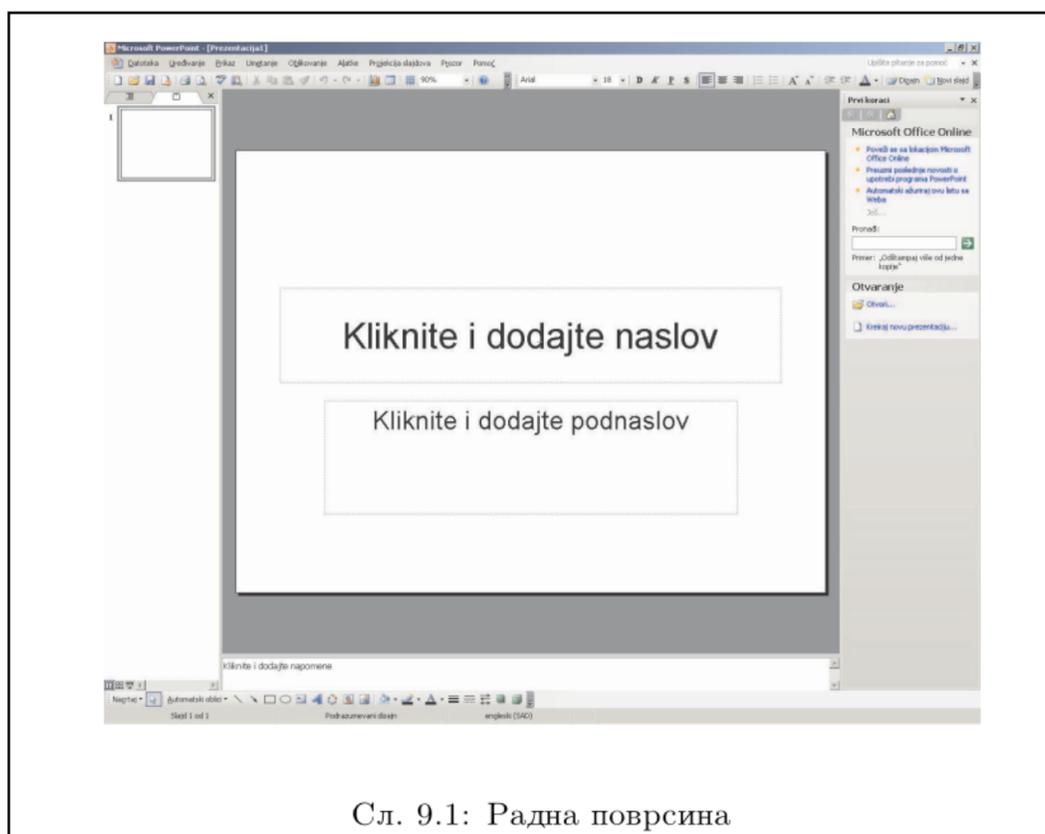
PowerPoint се може покренути на неколико начина. Почиње се тако што се програм отвора пречицом у главном менију Windowsa: **Start/Svi programi/Mikrosoft Office/Mikrosoft Office PowerPoint 2003.**

9.1 Радна површина PowerPoint-а

Радна површина PowerPointa 2003 је уређена у класичном маниру програма оријентисаних на документе: у горњем делу прозора програма налази се подручје команди које чини главни мени и две траке са алаткама по именима **Standardna** и **Oblikovanje**. Уз леву ивицу, уочићете и једну посебну траку са алаткама за приказивање структуре (слика 10.5). Наравно, и овде постоје друге наменске траке са алаткама које се појављују у одређеним тренуцима. У статусној траци на дну прозора уобичајено се појављују подаци о структури презентације; на самом почетку, уочавају се три информације: “Слајд 1 од 1” је лако разумљиви бројач који приказује број тренутног слајда и укупан број њих; текст “Подразумевани дизајн” ће се у одређеним приликама мењати, јер се односи на изабрану шему дизајна; најзад, информација о активном језику се односи на атрибут текста који уносите у оквире на слајду.

Окна задатака се у PowerPoint-у користе врло интензивно: осим оних уобичајених у свим програмима, овде се налази шест посебних окана који садрже палете избора и команде које се тичу уређења слајдова. Чак и ако је затворено почетно окно “Први кораци”, када се из менија покрене нека алатка чији садржај се налази у окну задатака, оно ће се одмах отворити. Могуће је изабрати наменско окно, па тако приступити одреденој операцији.

Централно место на радној површини PowerPoint-а заузима простор у коме се уређује садржај слајдова. Изглед тог простора је изменљив: на располагању је неколико приказа које ће се менјати како бисе лакше изводили одредени захвати; осим тога, сваки приказ додатно се може подешавати по нахођењу. Када се први



Сл. 9.1: Радна површина

пут отвори PowerPoint, појављује се тзв. нормални приказ, кога чине три окна. Њихове величине се могу мењати повлачећи ивице мишем, а било који од њих се активира и ради у њему ако се кликне мишем у простор окна или тастером < F6 >. Највећи, централни део екрана заузима слајд у чијим оквирима се уноси садржај. Величина слајда је уклопљена у расположиви простор, али се може применити и команда за зумирање како бисе повећала или смањила видљивост дела слајда.

Уз леву ивицу се уочава окно са умањеним сличицама свих слајдова; кликом миша на неку од сличица активира се одговарајући слајд. У овом окну постоји и преглед текстуалне структуре, што се може променити кликом на језичак у врху окна; тај преглед се користити када на слајдовима буде више садржаја, како би имали преглед текста на неколико њих ођедном. Ако слајдова или текста има много, појавиће се и клизач. Ово окно се може затворити кликом на дугме у горњем десном углу или повлачењем ивице сасвим лево; најлакше се може опет отворити ако се повуче лева ивица главног окна мало удесно. Треће окно на дну, у коме се види текст "Кликните и додајте напомене", служи за записивање белешки; касније ће бити описано како се те напомене могу иско-

ристити.

Уочавају се дугмад за промену приказа доле лево, тик изнад статусне траке PowerPoint-а: прво дугме позива (подразумевано активни) нормални приказ. Друго дугме отвара приказ за сортирање слајдова: када се активира у презентацији са више слајдова, виде се низови умањених слика слајдова на целој радној површини. Овај приказ је прикладан за извесне радње које ће се предузимати касније, када основни садржај свих слајдова буде постављен. У менију **Prikaz** се налазе све команде за промену облика радне површине. Овде се може активирати још један наменски приказ који се ређе користи, па нема дугмади на дну: то је команда **Stranica sa napomenama**, чијим позивом ће се пред нама наћи силуэта папира која садржи један слајд и простор за напомене, исте оне које се могу уносити у нормални приказ. Ако се жели, овде се могу детаљно припремити сопствене белешке за предавање које се може одштампати, јер се напомене не виде у току пројекције.

Може се уочити да треће дугме за промену приказа на дну и одговарајућа команда у менију **Prikaz** не изводе баш исту акцију, иако оба служе за тренутно покретање пројекције. Доње дугме ће кренути од тренутно активног слајда (одговарајуца пречица је $\langle Shift \rangle + \langle F5 \rangle$), док ће команда у менију ($\langle F5 \rangle$) покренути пројекцију од првог слајда. Зато се доње дугме користити када је потребно да се брзо провери резултат неке промене на слајду. Који год начин да се одабере, када се притисне тастер $\langle Esc \rangle$ за враћање у режим уређења, биће активан онај слајд на коме је прекинута пројекција.

9.1.1 Датотеке PowerPoint-а

PowerPoint 2003 користи три основна типа датотека које су логички повезане у систему, па програму може приступити активирањем датотеке која се препознаје по икони или типу. Отварање и чување датотека функционишу уобичајено. Тип PPT је стандардни и најчешћи облик датотеке, а подразумевана операција при активирању датотеке у *Windows Exploreru* је отварање у режиму уређења, где остаје отворена до команде за затварање или до завршетка рада програма. Тип PPS је резервисан за директно емитовање: активирањем из *Windows Explorera* одмах креће пројекција; по њеном завршетку датотека се затвара. Трећи природни облик датотеке има

екстензију POT то је предложак који садржи елементе уређења слајдова. Када се отвори датотеку овог типа, предложак постаје полазни за нову презентацију, а она ће бити касније сачувана у типу PPT или PPS.

Сва три резервисана типа за датотеке разликују се само по понашању када се датотека активира, док је формат (у техничком смислу речи) потпуно исти. То значи да се може слободно променити тип датотеке у *Windows Explorer*-у а да се тиме не изазове никакав губитак. На пример, ако је направљена датотеку **Predavanje.PPT** и жели се само приказ на неком скупу, треба је ископирати под именом **Predavanje.PPS** или јој просто промените тип; тиме се олакшава почетак пројекције. На свом рачунару се може задржати полазни тип PPT, који омогућава да се и убудуће уредује садржај презентације.

Формат датотеке у PowerPoint-у је остао непромењен већ четири узастопне верзије (PowerPoint 97/2000/2002/2003), што значи да колеге које користе те верзије програма могу да отворе ову датотеку. Постоји извесна вероватноћа да неки новији ефекти не буду оперативни у старијим верзијама, а то се неће нарочито негативно одразити на могућност прегледа. Уколико се примењују мере сигурносне заштите над датотеком, додељивањем лозинке, не треба заборавит да PowerPoint 97 и PowerPoint 2000 не могу да отворе датотеку која садржи лозинку.

9.2 Основе у припреми садржаја

Није могуће дати општи савет који ће тачно објаснити како да се направи добра презентацију, али постоје неке препоруке који се могу користити док се смишља и припрема садржај. Највећи проблем је обим материјала - број слајдова и количина текста на њима. Многи стручњаци у области дидактике и презентовања наглашавају да је најтеже одредити ритам излагања и протом ускладити начин говора са исписаним садржајем. Други проблем је време: по једном савету, ако предавање траје краће од десет минута, онда треба припремити највише десет до петнаест слајдова, и то тако да на њима буде што мање текста. Ако предавање траје око 40 минута, треба припремит највише 20-25 слајдова, груписати их или у уочљиве целине и водите рачуна да ли слушаоци желе

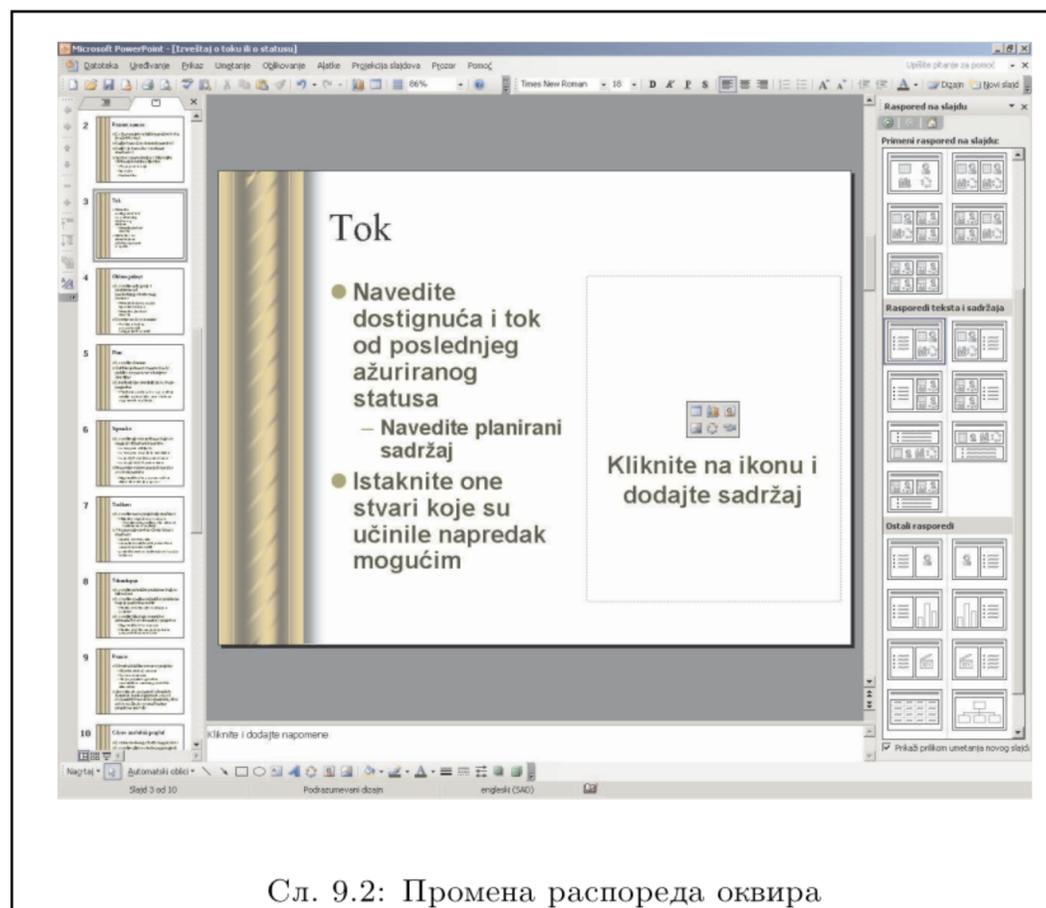
да слушају о ситним детаљима теме. Наравно, ово је само препорука: предавач мора сами доћи до оптималног одговора. Сценарио презентације је посао којим треба да се предавач бави пре него што уопште седне за рачунар.

9.2.1 Врсте слајдова и распореди

Када се отвори PowerPoint 2003, пред нама је активан нормални приказ: доминира слајд беле позадине, а на њему се налазе два оквира оивичена испрекиданим линијама. Текстови **Kliknite i dodajte naslov** и **Kliknite i dodajte podnaslov** служе само као водич, али засад не треба уносити никакав текст. Да би се уочила једна важна појединост, треба одмах додати још један слајд у презентацију. То се можете учинити на више начина: командом менија **Umetanje/ Novi slajd** или пречицом $\langle Ctrl \rangle + \langle M \rangle$. Када се то учини, треба обратити пажњу на изглед другог слајда: опет постоје два оквира за унос текста, али они су других димензија и зато слајд изгледа другачије. Разликује се и помоћни текст у другом оквиру: ту сада пише **Kliknite i dodajte tekst**. Ако би одмах додали трећи или још ма колико слајдова, сви они би испрва изгледали као други слајд. Кључно је да се примети карактеристични облик првог слајда у односу на све друге: име тог облика је **насловни слајд** и има посебне карактеристике. Сви други облици су **слајдови садржаја**, у даљем тексту просто “слајдови”.

Насловни слајд не мора да буде једини такав у презентацији, па чак ни први у низу: честа пракса неких аутора је да насловни слајд употребе барем два пута узастопце, при чему на другом слајду напишу неки слоган или незванични наслов презентације. Осим правог наслова, насловни слајд се може употребити као предложак за наслов дела целине у презентацији, а уобичајено је да тако изгледа последњи слајд у коме се, по бонтону, предавач захваљује на пажњи и завршава свој наступ. Да би активни слајд био уобличен као насловни, примењује се операција промене распореда на слајду. Позивањем команде **Oblikovanje / Raspored na slajdu** или избором истоименог окна задатака (ако је неко окно већ отворено). Уочава се палета која је уређена у неколико група, али треба обратити пажњу на први у палети, са препознатљивом силуетом: само кликом на тај предложак и слајд ће променити облик. Ако на слајду већ постоји неки садржај, он ће бити очуван, па не треба бринути ако

ова промена представља само пробу.



Сл. 9.2: Промена распореда оквира

Промена распореда оквира је операција која се релативно често изводи (слика 9.2). Сасвим регуларно, моћиће је и руцно мењати димензије сваког појединог оквира. На пример, треба примакнути миша над ознаку на ивици активног оквира, а затим превући када се показивач промени у двострану стрелицу. Међутим, савет је да то не ради. Ако уређење садржаја будете засновано на ручним променама, презентација би могла да испадне неуредна, а свакако се ризикује да се изгубе све те промене након дејства неких сасвим регуларних алатки о којима ће бити речи касније; зато се треба поуздати у предлошке распореда. Најбоље је да се, према замисли о садржају, промени распоред чим се дода слајд. Нови слајд се может додати било кад и било где: поменуће команде за уметање ће увек додати нови непосредно иза тренутно активног слајда.

За почетак, задржаћемо се на основним распоредима за текст. Да би илустрација била јаснија, унесимо неки садржај на насловни и два три обична слајда. Изаберимо један слајд, а затим применимо распоред **Naslov i tekst u 2 kolone**. Може се уочити да је

унети текст задржан у преполовљеном оквиру, а да се десно од њега појавио још један, празан. Овај распоред је прикладан за навођење већег броја кратких теза, рецимо при набрајању скраћеница. Важно правило уредног изгледа слајда гласи да садржај не би требало да “прелива” из оквира и зато треба добро бирати оптимални модел распореда, трудећи се да се не претрпа слајд.

9.2.2 Унос текста на слајд

Сви наслови у презентацији треба да буду кратки и ефектни. У поднаслову насловног слајда може се написати неки дужи слоган, посебно ако се планирате да тај слајд буде видљив неко време пре почетка предавања. Наслови осталих слајдова, када би их неко читао по реду, треба да буду описни и да чине главне теза целог предавања. Иако је технички изводљиво да се наслов пружа у два реда, било би добро да се то избегне, јер се тиме нарушава уредан изглед целог слајда. Тезе на слајдовима се уобичајено пишу као набрајајући текст, тако да је сваки навод обележен специјалним знаком или сличицом (енгл. bullets). Друга стандардна могућност је да се уместо знакова набрајања користи нумерација. То је уобичајено код неких строго формалних садржаја, али треба избегавати у општем случају, јер бројеви изазивају утисак превелике строгости код посматрача. Примењени вид обележавања теза мења се дугмадима **Numerisanje** и **Znakovi za nabrajanje**, која се налазе у траци са алаткама за обликовање; пре него што се промени ознака, треба обележити сав текст у оквиру.

Ако се жели промена знака за набрајање, десним кликом над обележеним текстом отвара се контекстни мени и треба отворити дијалог **Znakovi za nabrajanje i numerisanje**. Међу опцијама се лако сналази: на располагању је неколико облика, којима се мења боја и релативна величина у односу на текст у истом реду. Дугме **Slika** отвара палету за избор сличице која ће служити за почетак навода. Притиском на дугме **Korisnicki definisano**, отвориће се дијалог за избор знака из табеле специјалног фонта који се зове **Wingdings**. Треба припазити на то да се измене знака за набрајање односе само на обележени текст на активном слајду.

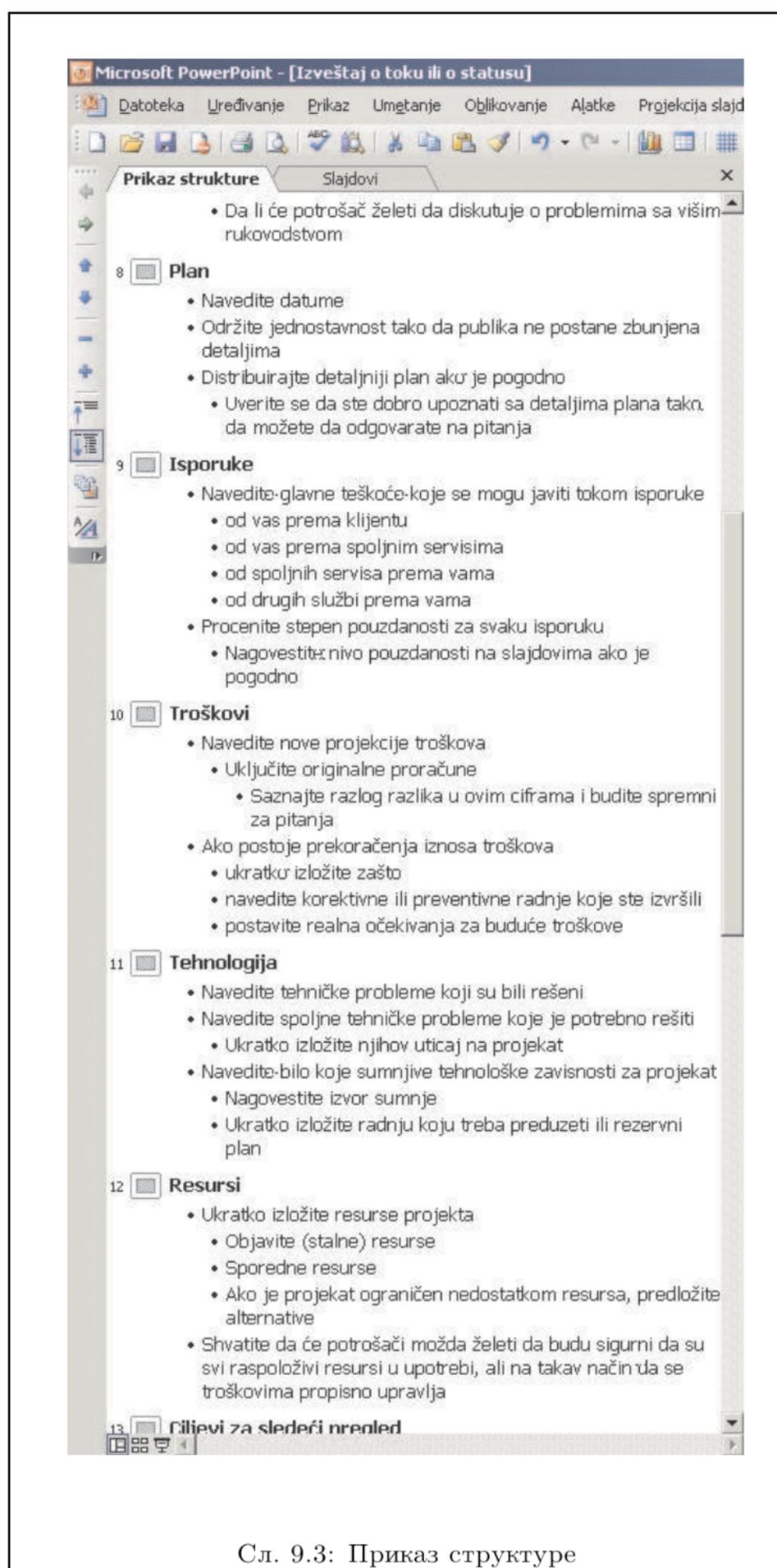
Садржај теза може се организовати хијерархијски, користећи увлачење које одговара подреденим нивоима, највише до пет нивоа. За прорену нивоа неког реда текста, на почетку реда пре ку-

цања треба притиснути тастер $\langle Tab \rangle$. То се може учинити и после, тастером $\langle Tab \rangle$ док се показивач уноса налази на почетку реда, или дугметом **Spusti nivo** у траци са алаткама **Prikazivanje strukture**, које се на почетку налази уз леву ивицу прозора програма. Враћање реда на виши ниво изводи се накнадним притиском пречице $\langle Shift \rangle + \langle Tab \rangle$ на тастатури или кликом на дугме **Podigni nivo** у истој траци са алаткама. Као и код наслова, оптимално је да текст првог нивоа не буде дужи од једног реда, а детаљнији наводи пишу се у нижем нивоу. Треба водити рачуна и о томе да примена великог броја нивоа може да смета читљивости садржаја слајда. Поред различитог увлачења пасуса, ознаке набрајања се разликују да би се боље уочиле разлике између нивоа. Те ознаке могу се засебно мењати.

За управљање метриком нивоа навода (а што ће помоћи и касније), треба укључити видљивост лењира изнад и лево од слајда командом **Prikaz/Lenjir**. Ту се виде две “жабице” попут оних на писацој машини или у програму Ворд; померањем тих специјалних ознака, дефинисану се тачни положаји знака за набрајање и почетка текста. Хватањем доњег квадратића померају се обе ознаке чувајући њихово међусобно одстојање.

Ако се жели да се у првим корацима најпре концентрише на писање текста, у окну за приказ структуре (слика 9.3), лево у нормалном приказу, треба прећ на картицу **Prikaz strukture**. Овде се види умањени текст; испис текста може да одговара фонту са слајда, али не мора: у траци са алаткама за приказивање структуре уочава се дугме **Prikaži primenjeni oblik**, па се приказ може изменити по жељи. Предлажемо да за почетак држи то искључено; ако је фонт сувише ситан, у падајућој листи **Zum** у траци са стандардним алаткама треба одабрати или укуцајте неки већи број од затечених 33%. За што бољи преглед треба повући привремено удесно граничну линију овог окна на уштрб окна слајда.

Нови слајд у режиму приказа структуре прави се истим командама као и кад се ради у већ описаном режиму слајда. На самом почетку рада, након уноса текста уз силуету слајда, то ће бити наслов; када се притисне $\langle Enter \rangle$, појављује се нови слајд. Наслов се сада може посматрати као највиши хијерархијски ниво: новој унетој ставци одмах треба спустити ниво, па ћ се од новог слајда претворити у први тезу на предходном слајду.



Сл. 9.3: Приказ структуре

Нови слајд у режиму приказа структуре прави се истим командама као и кад се ради у већ описаном режиму слајда. На самом почетку рада, када се унесе текст уз силуету слајда, то ће бити наслов; притиском на тастер < *Enter* >, појавиће се нови слајд. Трик је у томе што се сада наслов може посматрати као највиши хијерархијски ниво: новој унетој ставци одмах треба спустити ниво, па ће се од новог слајда претворити у прву тезу на претходном слајду. Док се уноси текст, остаје се на истом нивоу док се не промени, па притисак на < *Shift* > + < *Tab* > значи прелазак на нови слајд. Као и на слајду, и овде се може накнадно мењати ниво теза, уобичајеним алаткама и пречицама.

9.2.3 Проблем уклапања текста

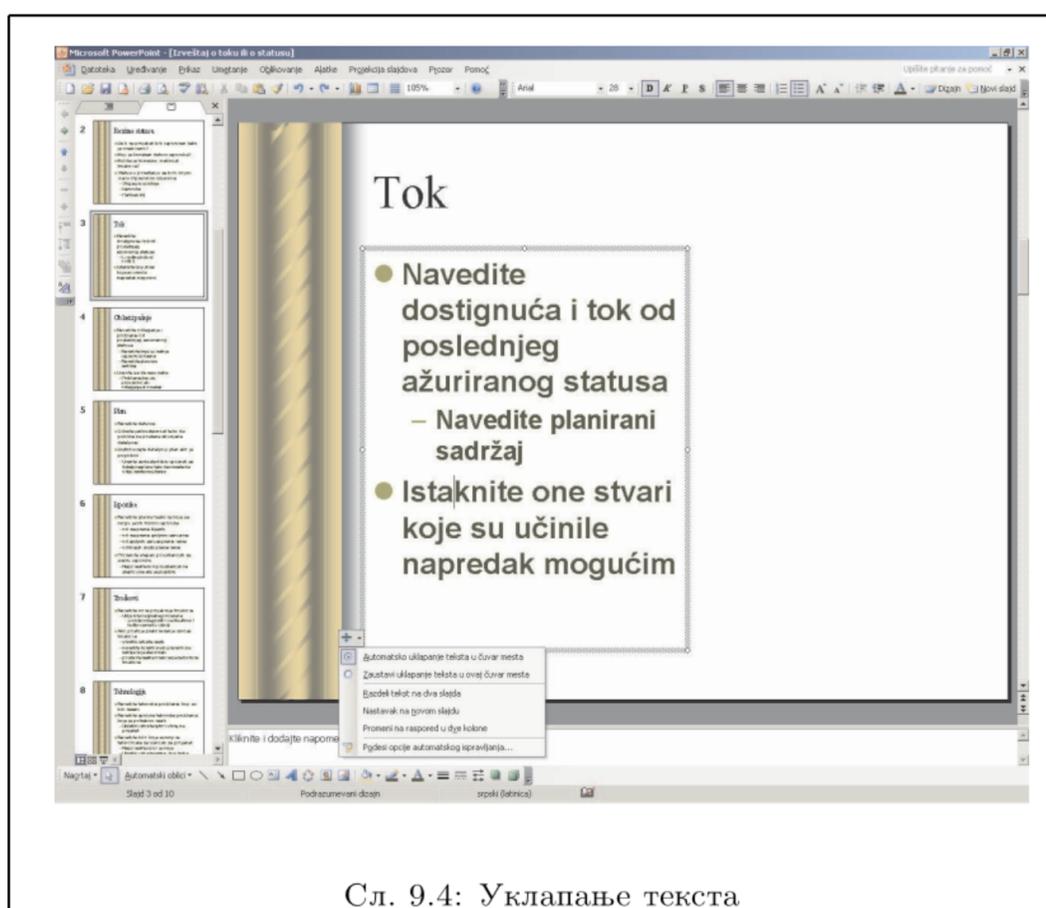
У пракси, чести су проблеми при уносу текста на слајдове. Неки аутори воле да претерују у количини текста, пишући оно што би требало само да говоре. Било би добро да оквир текста не садржи више од шест до осам редова текста и не више од два нивоа хијерархије. Ако је потребно више, боље је да такав садржај поделити на више слајдова или у облик слајда са две колоне. Ако се претерује са количином текста у оквиру, програм ће помоћи. Прво се може приметити да се фонт текста аутомацки смањио тако да сви редови уредно стану у оквир. Поред доње ивице оквира појавиће се паметна ознака, коју се може игнорисати по жељи. Али, кликом на њу отвара се мени који нуди неколико могућих опција.

Подразумевана акција је управо обављено аутомацко уклапање величине текста у оквир (или чувар места, што је општији појам за оквир). Међутим, ако се верује препоруци да не треба претеривати у количини текста, а жели се и очување уредне презентације, треба употребити другу опцију **Zaustavi uklapanje teksta u ovaj cuvar mesta**, а тада се могу предузети друге мере. Аутомацко уклапање се трајно искључује када се присутном командом **Podesi opcije automatskog ispravljanja** отвори дијалог **Automatsko ispravljanje**, где се на листу **Automatsko oblikovanje** током куцања искључују два поља за потврду са текстом **Automatski uklopi tekst naslova (telo teksta) u cuvar mesta**.

Могућа решења проблема превише садржаја; паметна ознака нуди три могуће операције. Ако се одабере прва опција **Razdeli tekst na dva slajda**, садржај ће бити подељен на пола, а наслов

слајда ће се поновити.

Друга опција **Nastavak na novom slajdu** ће одмах припремити следећи слајд са истим насловом, где се може наставити унос ставки (слика 9.4); међутим, у овом случају остаје проблем управо умањеног текста, па не би било лоше да се најпре пренесе последња ставка на следећи слајд и тек онда да наставити унос.



Сл. 9.4: Уклапање текста

Трећа понуда аутоматског решења је прихватљива само ако су тезе кратке: опција **Promeni na raspored u dve kolone** мења облик слајда у онај са два оквира за унос; и опет, остаће умањени текст у левом оквиру, па се треба побринути да се уредно подели ставка на две једнаке групе. Ако су на крају оба оквира пуна, боље би било одабрати дељење садржаја на два слајда.

9.2.4 Унос графичких елемената

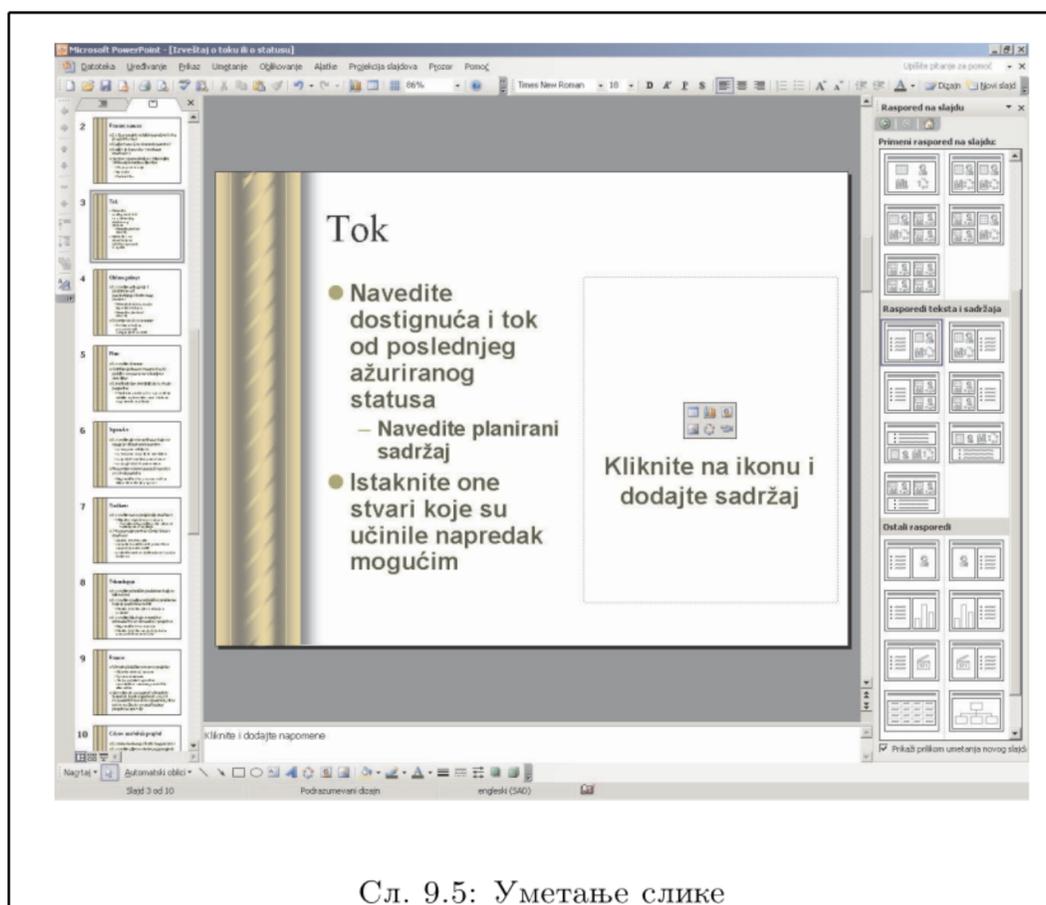
Ако се користите са мером, слике на слајду могу позитивно да допринесу угођају тока презентације. Најлакши, а можда и на-

јбољи начин да се ангажује нека слику јесте да се најпре припреми оптимални распоред на слајду. У палети предлогака у окну задатака са распоредима, могу се уочити групе које се односе на посебне садржаје. Ако изаберемо, на пример, први облик у групи **Rasporedi teksta i sadrzhaја** по имену “Наслов, текст и садржај” и применимо га на слајд, уочићемо да нови оквир на слајду има посебну ознаку са шест малих икона и текст **Kliknite na ikonu i dodajte sadrzhaj**. Ово је универзална палета за уметање садржаја: иако се то може радити и класичним командама у менију **Umetanje**. Постоји више разлога зашто би било најбоље да се држите овог начина. Рецимо, само овако спремљени садржај ће се сигурно уредно мењати ако промените предлогак распореда на слајду.

За почетак, испитајмо опцију **Umetni iz Clip Art kolekcije**. Clip Art колекција је колекција графичких вињета, сличица, фотографија, али и других медијских датотека (звук, филм), која се добија са инсталацијом Ofis-а. По избору опције, отвориће се стандардни дијалог за избор клипа (слика 9.5); дуплим кликом на слику или избором и кликом на дугме **U redu**, слика ће се наћи на средини оквира. Ту јој се може мењати величина, положај и разни параметре уз помоћ команди у контекстном менију или на траци са алаткама **Slika**. Слично се ради и при уметању произвољне слике са диска; дијалог **Umetanje slike** подразумева да најпре треба да се досегне локација слике. Притиском на дугме **Umetni** смешта се одабрануа слика у оквир тако да највећа димензија не премаши његове границе.

Слика се на слајд може поставити и директно, без претходног избора оптималног облика и распореда оквира. Ако се примени команда **Umetanje/Slika/Iz datoteke**, слика ће се наћи на средини слајда, приправна да јој се промени величина, место и друге поставке. Ако се умеће више малих слика одједном, могу се пренети у једном потезу, бирајући их у дијалогу једну по једну, кликовима мишем док држите тастер **<Ctrl>**. Треба пазити на облике уклапања текста и слика: могуће је да слика преклопи текст, па да се он не види у целости. Ако се жели такво преклапање, под условом да то неће нарушити читљивост текста, онда слика треба поставити иза текста: кликом десним тастером миша на слику, па у контекстном менију одабрати команду **Redosled/Poshalji unazad**. Слика може бити постављена делимично или потпуно ван површине слајда. Ако је делимично ван слајда, при пројекцији ће се видети

само унутрашњи део; ако је цела слика ван слајда, нећете се видети у току емитовања. Сврха оваквог приступа може бити различита: можда се жели неки специјални ефекат, а можда је згодно да се у току пробне пројекције провери која од више слика најбоље одговара задатом слајду.



Сл. 9.5: Уметање слике

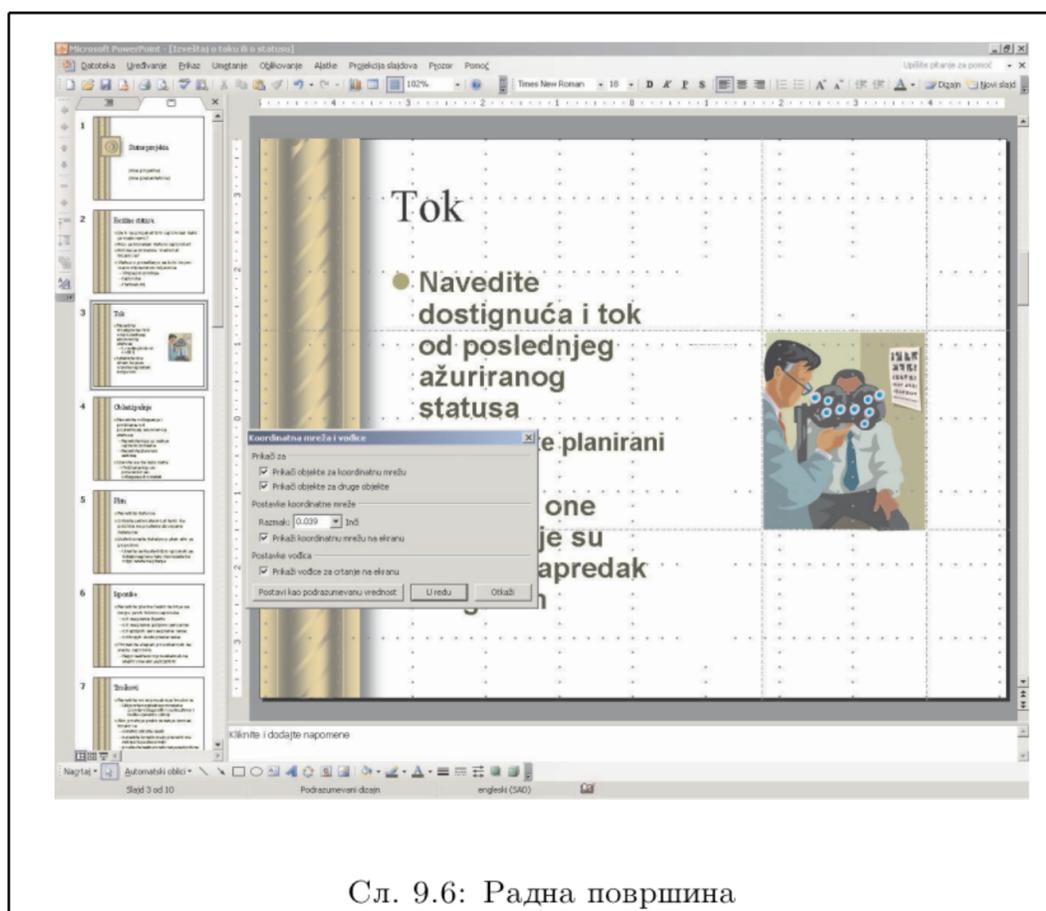
Посебним обликом графике може се сматрати и слободно пливајући оквир са текстом који нема везе са основним садржајем. Позивом команде **Umetanje/Okvir za tekst**, након чега ће се показивач миша претворити у “мушицу” за цртање, којом се може нацртајти оквир и унети текст у њега, а потом уобличити и текст и оквир по жељи. Један од често коришћених ефеката који се овако изводе јесте испис кратког текста под косим углом. Наравно, не треба заборавити да систем Microsoft Office 2003 располаже комплетном батеријом графичких предлогака за векторско цртање, а који се начелно понашају исто као и обични оквир за текст: препоручује се коришћења богатог менија **Automatski oblici**, који је део траке са алаткама **Crtaње**.

Ако се интензивно користити графички садржај у презентацији, тада је најбоље да се одредите једно место за локацију слике. Ако

су полазне слике различите величине, потребно је да се уједначе колико год то буде имало смисла. Током припреме, добро ће доћи да се на слајдовима укључи помоћна мрежа и вођице, што се ради позивом команде **Prikaz/Koordinatna mrezha i vodjice**. Кад се отвори истоимени дијалог, може се бирати да ли се објекти подредјују тачкама (**Prikači objekte za koordinatnu mrezhu**) и опционо једни на друге (**Prikaci objekte za druge objekte**). У падајућој листи **Razmak** бира се густина мреже, а по жељи се може учинити видљивом потврдом поља **Prikaži koordinatnu mrežu na ekranu**. Мрежа функционише и ако није видљива. На пример, ако се унесе нека слика, па се полако померајте по слајду, може се уочити да се она помера у корацима који одговарају одстојању између тачака мреже. Не би било лоше да се врло мало промени величинуа слике тако да јој темена “упадну” у корак мреже; тиме се олакшава даље померање и уклапање са другим објектима. Ако из било ког разлога се жели померање слике независно од мреже, треба држати притиснут тастер **< Alt >** док се вуче слика или њену ивицу мишем. Треба обратити пажњу да уклапање у мрежу важи за све објекте, укључујући и оквире за унос текста.

Вођице служе као помагало у равнању објеката на више слајдова (слика 9.6). Ако се укључе, појавиће се две укрштене линије које се секу на средини слајда; ако се укључи видљивост лењира (**Prikaz/Lenjir**), уочиће се да су то координатне “нуле”. Постојеће вођице могу се померати, хватајући их негде ван подручја објеката (најбоље негде у простору ван слајда); при померању ће се појавити маркица која показује меру одступања вођице од средине. Вођица се може и удвојити до произвољног броја: приликом повлачења, треба држати притиснут тастер **< Ctrl >**; при удвајању, уз ознаку одступања појавиће се знак плус. Ово је врло корисно: рецимо да је слика постављена на слајд и да њен положај задовољава, па се жели да и на следећим слајдовима слике заузму тачно то место. Најпре треба превући две вођице на горњу, односно леву ивицу слике; потом поставите нове вођице на супротне ивице. Ако је тако лакше, може се искључити видљивост мреже, а оставите само вођице, па ће се на новом слајду видети контура у коју треба уклопити нову слику. Сувишна вођица се бришу тако што ће се преклопити са неком већ постојећом вођицом или је просто извући ван површине слајда; последњи пар вођица не може се избрисати, него их треба искључити у дијалогу ако више нису потребне. И на-

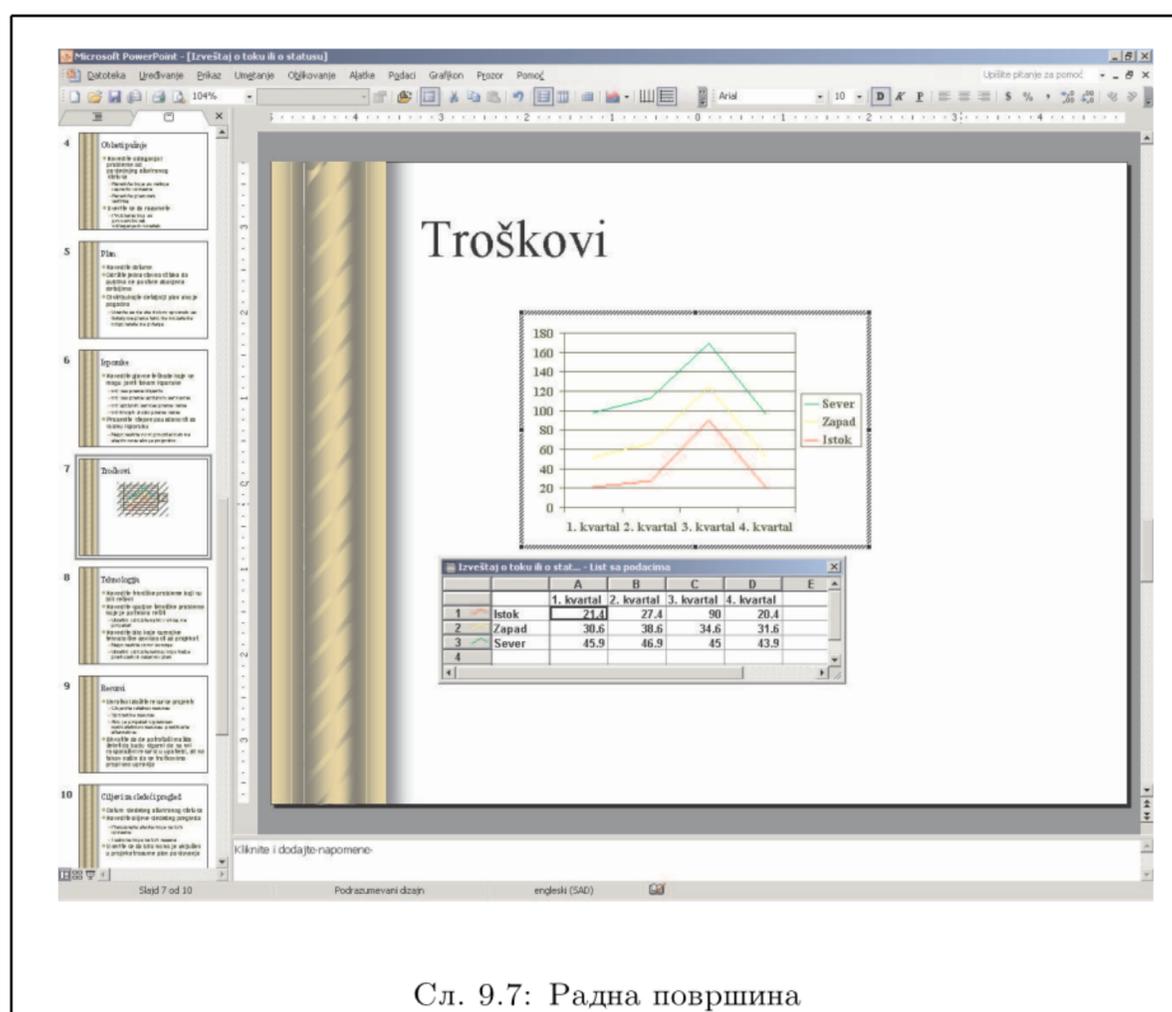
јзад, постављени параметри за мрежу и вођице могу се сачувајти и за убудуће кликом на дугме **Postavi kao podrazumevanu vrednost**.



Сл. 9.6: Радна површина

9.2.5 Наменска графика и мултимедија

Међу шест икона дугмади у предлошку распореда за уметање садржаја, три имају посебно знацење и понашање у PowerPoint-у, па ћемо их посебно разјаснити. Табела на слајду PowerPoint-а се понаша другачије од оне у Ворду: овде је то брзо уобличени скуп груписаних објеката које посебна алатка, на команду **Umetni tabelu**, приказује у том облику. Када се одабере број редова и колона, добија се табела која се пружа преко целог оквира и којом се може управљати попут слике, али је и прецизно преуредити командама у траци алатки **Tabele i ivice**. Табела је предвиђена за унос структурираног текста или више малих слика, што може бити прикладно за разне намене. Саветујемо да се не претерујете са величином табеле: посматрачи углавном немају навику да посвете пажњу ситним детаљима.



Сл. 9.7: Радна површина

Графикон је прикладан начин за визуелно представљање бројева (слика 9.7). Ако се жели искористити готов графикон из Excel-а, треба отворити оба програма и само га превући на слајд. Међутим, не мора се ангажовати Excel за тај посао: ако се одабере унос обичног графикона, појављује се узорак хистограма у оквиру и лист са податцима у коме се припремају полазни подаци за градњу графикона. Та веза је интерактивна, па се податци могу мењати када се у контекстном менију активiranог графикона одабере команда **List sa podacima**. У контекстном менију се налазе и позиви дијалога **Tip grafikona** и **Opције grafikona**, где се могу мењати облици и варијанте на начин који потпуно наликује техникама рада са графиконима у Excelu.

Мултимедија у презентацији је посебно атрактивна, било да се користити звук у позадини или видео записи у слајдовима. PowerPoint је у стању да емитује све мултимедијалне садржаје као и **Windows Media Player 9**, чије услуге заправо и користи у тумачењу разних формата мултимедијских датотека. Али, треба обратити

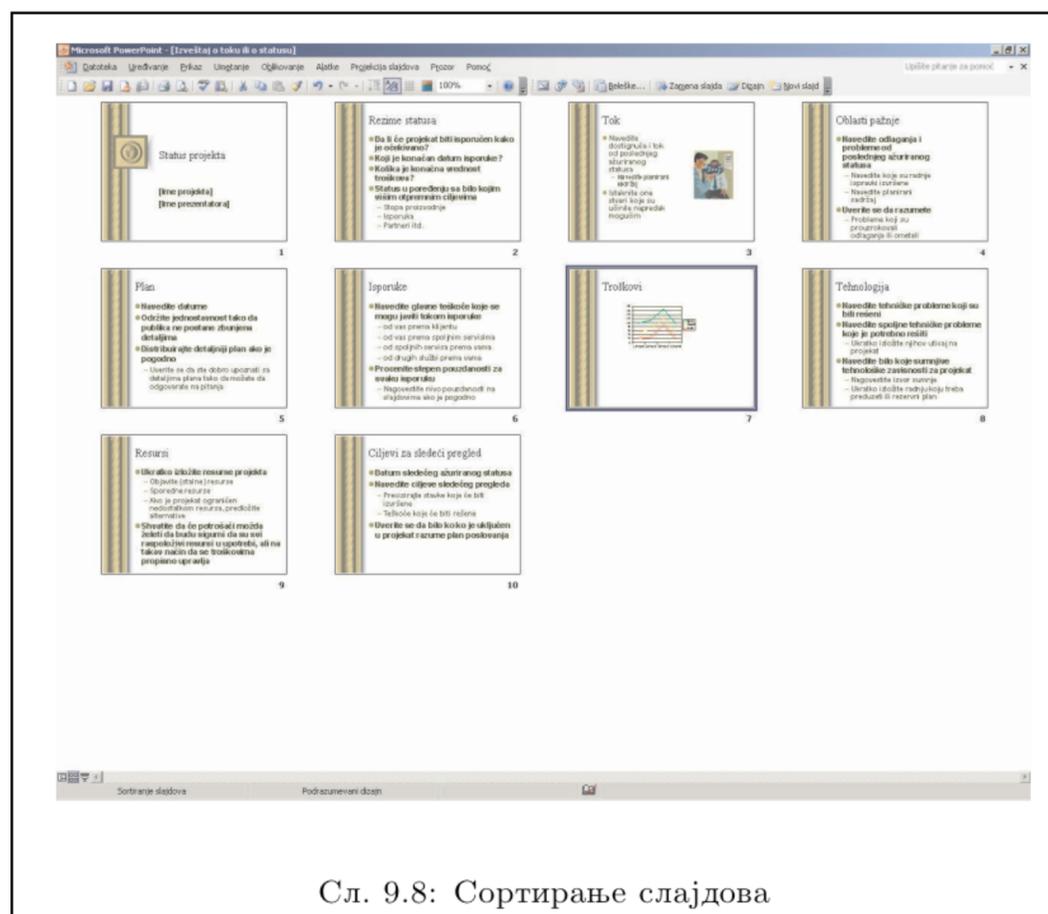
пажњу на две ствари. Прво, додавање мултимедије може да увећа укупну величину презентације, па се мора ангажовати наменску алатку за њено преношење на друго место. Друго је важније: мултимедија је ретко кад примерена на предавањима, него се углавном користи у презентацијама које посматрач самостално користи или се аутоматски пројектују. Када се одабере опција **Umetni medijski klip**, отвориће се полазни дијалог са избором из корисничке галерије клипова. Ако је потребно додати неки други садржај, треба кликните на дугме **Uvezi**, па се пронађе потребна датотека. На крају се треба одлучити да ли се жели да аутоматско емитовање клипа по отварању слајда или ручно, на клик мишем. Уколико је видео запис постављен, види се најпре прва сличица, која се може уређивати као и било која друга. Контекстна команда **Uredi film-ski objekat** нуди дијалог са неколико опција понашања. Посебно треба обратити пажњу на могућност да се филм у току емитовања зумира преко целог екрана; ако се тако припреми видео клип, дуплим кликом у току емитовања може се мењати величина приказа између пуног екрана и нормалне величине.

9.2.6 Контролни преглед резултата

Иако PowerPoint садржи још много алатки за уређење садржаја и понашања слајдова, треба знати да су многе успешне презентације направљене техникама које не иду много даље од до сада описаних техника. У овом члану биће описан поступак провере резултата рада на прављењу презентације.

Прелазом у приказ **Sortiranje slajdova** (слика 9.8), целу радну површину ће заузети сличице слајдова које се могу зумирати од 25% до 100% релативне величине, што је углавном довољно чак и за читање детаља на слајдовима. Прва намена овог погледа је да се стекне коначни поглед на укупни садржај. Овде се не може мењати текст на појединачном слајду; то се може учинити ако се дуплим кликом на жељени слајд пређе у нормални приказ тог слајда. Приказ за сортирање слајдова је оптималан за извођење разних радњи које се тичу комплетног садржаја презентације, па ће се у неким даљим фазама рада, буду ли предузимани, често налазити у њему. Када се први пут овако сагледа коначни садржај презентације, може се доћи на идеју да се избришете неки слајд: слајд треба обележити, па притиском на тастер < *Delete* > на тас-

татури или избором команде **Izbriši slajd** у контекстном менију. Неки слајд се може и преместити у редоследу: само га треба ухватити мишем и превући на ново место. Чисто ради безбедности, не треба заборавити да се пре измене снимити готова презентација, а неку промену после снимити као алтернативну верзију.



Сл. 9.8: Сортирање слајдова

И најзад, када се доведе презентација до фазе која се може сматрати коначном, треба пустити једном читаву пројекцију ($<F5>$), реконструишући предавање уз садржај. Између слајдова се креће притиском на размакницу или левим кликом миша. Тек кад се доведе целокупан садржај до потпуно задовољавајућег стања, има смисла да се ради на дизајну; не треба заборавити да је садржај увек важнији од изгледа.

9.3 Дизајн презентације

Иако се неки од елемената о којима се говоримо у овом поглављу могу чак и да игноришу, њихова правилна употреба може вишеструко да се исплати код припреме презентација. У нас-

тавку поглавља се може сазнати шта значе и како се користе разне шеме, каква је важност мастера слајда и како се сви ови елементи одражавају на коначни изглед презентације.

9.3.1 Предлошци дизајна

Сасвим сигурно, може се пожелети да презентација изгледа лепше од простог садржаја на белој позадини. PowerPoint нуди неколико алатки и готових предложака који се могу лако применити над целим садржајем презентације, у било ком тренутку израде. Кликом на дугме **Dizajn** у траци са алаткама **Oblikovanje** или избором команде у истоименом менију: отвориће се окно задатака **Dizajn slajda**, у коме ће се појавити палета са сличицама предложака. Такође, да би брже почели рад са одабраним дизајном, када се позове команда **Datoteka/Novi dokument**, у окну задатака **Nova prezentacija** може се одабрати опција **Iz predloška dizajna**, што ће одмах отворити окно са расположивим предлошцима. Група **Dostupno za upotrebu** може да садржи различит број предложака: ако је инсталирано све што долази уз програм, видеће се чак 45 разних облика.

Уколико су сличице премале за преглед, треба принети показивач миша било којој од њих, па кад се појави стрелица уз десну ивицу слике, кликом на њу и у менију се одабере команда **Prikaži velike preglede**; на истом месту може се искључити такав приказ. Одабрани дизајн се примењује исто као када се врши избор распореда: само се мишем кликне на неки и садржај ће примити све елементе дизајна. Због примера и једне напомене, одаберимо последњи у палети, онај са часовницима (текст напомене уз показивач гласи *Predlog.pot*). Сада се може уочити разлика између насловног и осталих слајдова: постоје два различита, али складна дизајна за ове слајдове; ово треба упамтити због једног важног детаља у каснијем тексту. Уочава се да већина предложака нема посебну слику за насловни слајд, него се он разликује само по карактеристичном облику оквира и величини исписа текста. Ако се жели уклањање одабраног дизајна за слајдове, треба се вратити се на врх избора: први у понуди доступних је “празан” слајд: само теба кликните на њега. Одабрани дизајн ће бити сачуван у презентацији када се први пут сачува датотеку са којом се ради. Ако постоји неки допадљиви дизајн, он ће вам бити брже доступан при врху палете

у окну дизајна: треба уочити групу **Nedavno korišćeno**. Уколико постоји посебна склоност ка неком дизајну, треба опет отворити помоћни мени уз сличицу дизајна у палети, па се одабере команда **Koristi za sve nove prezentacije**.

У помоћном менију сличице у окну **Dizajn slajda** уочавају се још две команде. Прва од њих, **Primeni na sve slajdove**, има исто дејство као кад се кликне мишем на саму сличицу дизајн ће бити пренет на сваки слајд. Међутим, постоји могућност и да се примени неки дизајн на само одабране слајдове: преласком у приказ **Sortiranje slajdova**, па обележавањем неколико слајдова; суседни ће бити означени ако се вуче мишем или кликом на први и последњи док се држи притиснут тастер < *Shift* >, а несуседне кликовима док се држи притиснут тастер < *Ctrl* >. Када се заврши одабир, треба примените команду **Primeni na odabrane slajdove** или опет просто кликнути на сличицу дизајна. Ако се овако помешају два дизајна, појавиће се још једна команда, али о томе ће бити речи касније; уместо тога, било би боље упозорење на могућу последицу оваквог захвата. Професионални дизајнери поруцују да ни у ком случају не треба практиковати појединачно уређење делова презентације, а поготово указују на ризике помешаног изгледа слајдова. Не само да би презентација изгубила на хомогеном изгледу, што је школска грешка у дизајну, него се на тај начин ствара подсвесна одбојност гледаоца према садржају, а то је ефекат који ниједан предавач не би хтео да изазове.

За љубитеље и колекционаре различитих дизајнерских решења, можда ће бити занимљиво прикупљање и неких интересантних решења која су виђена на другим местима. Раније верзије PowerPoint-а су имале неке занимљиве предлошке, а и на Интернету се могу наћи занимљиве понуде; можда се жели и пренос неког дизајн на други рачунар. Да би пронашли предлошке и ископирали их на неки преносни носач података, треба употребити *Windowsov*-у функцију за претраживање, тражећи датотеке имена *.POT. На исти начин се може потражити и локација предложака за PowerPoint на диску; довољно је да се датотеке ископирају у циљну фасциклу (најчешће је то **/Program Files/Mikrosoft Office/Templates/Presentation Designs**). Након тога, нови предлошки постају део колекције.

Ако је активна подршка за контакт са локацијом Микрософт **Office Online**, може се искористити понуда коју нуди. Последња сличица у палети предложака дизајна је пречица ка стално

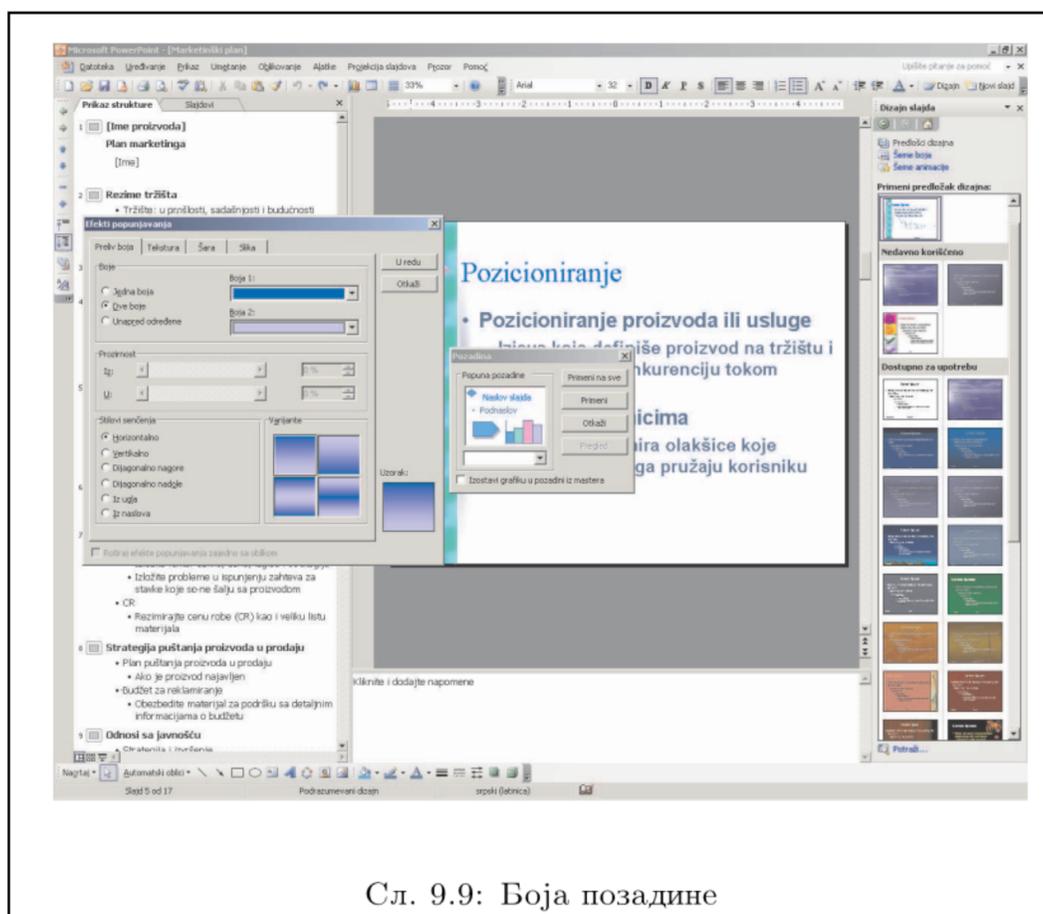
растућој колекцији изузетно лепих дизајнерских решења у том порталу. Када се током прегледа одабере неки предложак, кликом на **Download**, прихвата се правна клаузула и преузима се. Предложак ће одмах бити сачуван међу вашим личним предлошцима и учитан као нови дизајн отворене презентације. Касније, сви предлошци који су на овај начин прибављени биће на располагању у општој палети; посебан избор се може направити ако у окну задатака **Nova prezentacija** употреби везу **Na mom racunaru**: у дијалогу **Nova prezentacija** треба приступите картици **Opshti predlosci** и ту се могу пронаћи све предлошке дизајна из колекције **Mikrosoft Office Online**.

9.3.2 Шеме боја

PowerPoint има једну изузетну могућност која практично умногостручује све распозиве предлошке. Наиме, без обзира на то да ли је примењен неки предложак дизајна или није, програм пружа могућност да промене опште шеме боја која доминира у дизајну. PowerPoint то ради прилично интелигентно: анализира се однос садржаја у предлошку, па се нуди неколико могућих палета различитих боја, при чему се сви облици очувају; у зависности од затеченог предлошка, програм може понудити од осам до дванаест “обојених стакала” којима се може променити боја слајдова.

Због лакшег препознавања, треба поставите неки предложак светлијег дизајна на слајдове. Потом у окну задатака одаберати окно **Seme boja** (постоји веза ка том окну, а може се бирати и у менију окна, то је опција **Dizajn slajda - Seme boja**). Уочавају се сличице предложака које приказују уопштени облик са бојама за позадину, текстове и графичке елементе. Шема боја се примењује истим командама као и предложак дизајна, такође бирајући све или поједине слајдове. Овде се може препустити методи пробања: укупан број комбинација је заиста велики. Такође, овде постоји нешто већа слобода ако се жели наглашавање само појединачних слајдова у презентацији: треба променити само шему боја на њима (она треба да буде блиска основној) и тиме се неће много одступити од основне потке дизајна.

Ако се примени шема боја на слајдове без посебног предлошка дизајна, биће то најбржи начин да се изведе једноставни и неупадљиви изглед презентације (слика 9.9). Може се извести један



Сл. 9.9: Боја позадине

прост ефекат: отвори се дијалог **Oblikovanje/Pozadina**, па се у падајућој палети одабере нека боја или се пронађе нова, позивајући пуну палету командом **Više boja**. Ако се отвори додатни дијалог **Efekti popunjavanja**, понудиће се мноштво комбинација преливања боја, текстура и образаца попуне. Избором неке комбинације, пре коначне потврде у главном дијалогу за контролу позадине треба притиснути дугме **Pregled** ради провере ефекта и читљивости садржаја; ако то није допадљиво, оптимално је да се нови изглед позадине постави на све слајдове (**Primeni na sve**), како би се избеглио да презентација испadne превише шарена. Уочава се да се накнадним комбиновањем постављене позадине и колорних шема добијају сасвим нове комбинације.

9.3.3 Мастер слајда

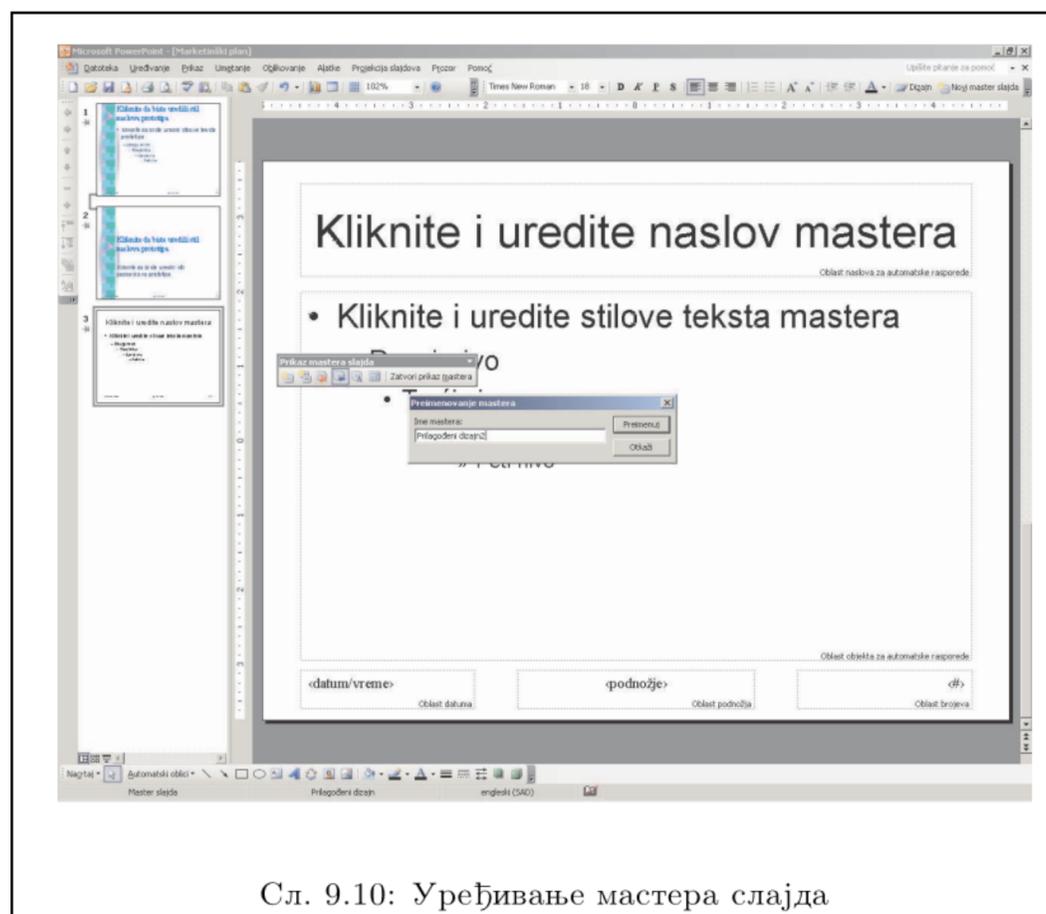
Без обзира на богату понуду предложака у програму и у доступној околини, потребно је знати и самостално дизајнирање презентације. Најзад, врло је вероватно да ће кадтад затребати да се направи презентација која је дизајнирана по стандардима неке фирме. Нар-

авно, PowerPoint нуди могућност да се то учини и о томе ће бити речи мало касније. Али, се решење мора извести на правилан начин, како би оно могло да функционише једнако ваљано као и општи предлошци.

Сваки слајд, без обзира на примењени распоред, предложак дизајна или шему боја, у тренутку додавања у презентацију преузима основне облике и односе из прототипа по имену мастер слајда. Осим што даје почетни изглед слајдовима, мастер задржава везу са њима, и то тако да се било која измена на њему аутоматски преноси на све слајдове. Овде постоји више важних појединости, па ћемо их објаснити на практичном примеру.

Кренимо опет од нове, празне презентације: кликом на прво дугме у стандардној траци са алаткама, **Novi prazan dokument** ($\langle Ctrl \rangle + \langle N \rangle$). Новој презентацији треба одмах додати још један обични слајд, а за њим још један, примењујући на њему облик **Naslov i tekst u 2 kolone**. На свим слајдовима може се додати неки текст у све оквири, како би се лакше пратиле измене које ће да уследе. Позовимо команду **Prikaz/Master/Master slajda**; тог тренутка, нестаће полазни текст слајда, а пред нама ће се наћи нешто сложенији шаблон, док се у окну структуре види само једна сличица слајда. Препознаје се структура обичног слајда: уочава се пет оквира, а у њима описи који наводе какав текст се ту очекује. Уместо детаљног објашњавања, најпре направимо малу пробу.

Уђимо у област наслова, тј. оквир у коме пише **Kliknite i uredite naslov mastera** (слика 9.10). Док је сав текст означен, служећи се траком са алаткама за обликовање поставимо фонт **Verdana**; променимо величину на 40, додајмо фонту ефекат сенке, а у палети боје фонта одаберимо плаву боју. Испис текста ће вероватно прећи у два реда, али то не смета. Сада треба кликнути на ивицу нижег великог оквира; ухватити кружић на средини горње ивице и повући мишем мало надоле, да би се повећао простор између два оквира. Затим се у траци алатки **Crtanje** кликне на алатку **Linija**: показивач миша над слајдом ће попримити облик “мушице”. И на крају, треба кликнути негде испод левог угла насловног оквира, па без пуштања тастера миша повући до десне ивице, пазећи да се исцрта водоравна линија. Када је то завршено, у траци алатки **Prikaz mastera slajda** одаберати команду **Zatvori prikaz mastera**, чиме је завршена измену мастера слајда.



Сл. 9.10: Уређивање мастера слајда

Сада се могу прегледати слајдове: сви наслови су у новом фонту и у боји, а види се и нацртана линија. Измена је једнака на оба обична слајда, без обзира на то што последњи има два оквира за текст. Као што се уочава, линија се види и на насловном слајду; међутим, раније је поментва важност насловног слајда - различит је од осталих слајдова и важно је да изгледа лепо, а нацртана линија баш и не изгледа лепо на том месту. Решење проблема је примена посебног мастера по имену **master naslova**. Потребно је дефинисати тај додатни мастер и да се поправи место линије.

Вратимо се у приказ мастера слајда, па на његовој траци алатки кликнумо на тастер **Umetni novi master slajda**. Обратимо пажњу на окно за приказ структуре: испод првог, појавила се још једна сличица слајда, а између њих се види линија која означава везу. Кликовима на сличице, уочава се да је мастер обичног слајда главни, надређен насловном мастеру. На пример, на мастеру обичног слајда променимо боју фонта наслова из плаве у зелену, па активирајмо насловни мастер; и на њему се види начињена измена. Међутим, ако се направи било каква измена на мастеру наслова, она ће остати забележена само ту, не утичући на обичне слајдове.

Сад на мастеру наслова кликнумо на линију, па пртиском на тастер < *Delete* > на тастатури; боја наслова се враћа у плаву. Постављањем на мастер обичног слајда може се видећете да су и линија и зелени наслов ту остали очувани.

Пре затварања режима за уређење мастера, урадимо још две ствари. Најпре, у траци алатки укључимо опцију **Ocuvaj master**; ова команда закључава структуру мастера, јер понекад може да се деси да се изгуби његов део ако се, рецимо, избришу сви насловни слајдови. Потом кликнумо на суседни тастер **Preimenuj master** и променмо име у нпр. “Први дизајн”; најзад се вратимо у режим уређења слајдова и проверимо промене. Сада је насловни слајд различит од осталих; уочава се да у статусној траци програма сада стоји текст “Први дизајн”. Учинимо и коначну проверу: унесимо нови слајд на крај презентације. Као што се види, његов облик тачно одговара нашем првом мастеру.

Објаснимо чему служе три оквира која смо видели на дну мастера. Отворимо дијалог **Prikaz / Zaglavlje i podnozhje stranice**. Овај дијалог садржи две картице, али засад нас занима само прва, по имену **Slajd**: то је место на коме ће се уредити заједничко подножје за све слајдове. На располагању су три врсте података, а може се појединачно одлучивати који од њих ће бити укључен. То решавају три поља за потврду у групи **Ukljuci na slajd**; стање припреме се одражава на малој силуети слајда у доњем десном углу. Датум и време се може поставити тако да одговарају времену отварања презентације (опција **Automatski azhuriraj**), где се бира неки од облика исписа; друга опција је фиксно дефинисани податак, где се просто укуцава жељени датум у поље **Fiksni**; штавише, овде се може унети било какав текст без ограничења, мада се треба држати препорученог предлога. Опција **Broj slajda** се односи на апсолутни редни број слајда у презентацији, што је податак који добро дође као оријентација предавачу. Избор поља **Podnozhje** активира оквир у средишњем простору на дну слајда и ту је предвиђено за унос било каквог текста; рецимо, важи неписано правило се ту исписује име семинара, предавања или другог скупа на коме се презентација одржава.

Обратите посебну пажњу на опцију **Ne prikazuj na naslovnom slajdu**, чијим укључењем се постиже да насловни слајд остане чист од података у подножју. Тај избор има смисла, баш као што насловне странице књига и новина немају обележје прве странице,

па се препоручује прихватање те конвенције. Најзад, када се дефинише садржај, на располагању су две команде за уметање подножја: **Primeni na sve** поставља подножје на све слајдове у презентацији (са или без насловних слајдова); команда **Primeni** поставља подножје само на активни слајд. Једном постављено подножје увек може се мењати или уклонити у овом истом дијалогу.

Након што је разјашњен начин употребе подножја, вратимо се још једном у режим измене мастера да бисмо испитали опције његовог уређења. Ако је потребно променити неки параметар изгледа текста у подножју, то се чини уобичајеним алатима у траци са алаткама за обликовање. Свим оквирима се може мењати положај, вукући његове ивице на жељено место. Иако се оквири могу преклапати, то треба избегавајти, јер касније може доћи до проблема у преклапању садржаја. Може се чак и избрисати неки оквир подножја; у том случају, елемент се неће појављивати на слајду, иако је можда предвиђено исписивање садржаја у њему. У случају да је избрисан неки оквир на мастеру, у траци са алаткама **Prikaz мастера slajda** треба кликнуте на дугме **Raspored мастера**, па у дијалогу који ће се отворити опет укључити поље за потврду поред имена избрисаног оквира.

9.3.4 Дизајнирање сопственог мастера

Без обзира да ли је мастер мењан над “празним” изгледом слајдова као у претходном примеру или је то учињено коришћењем неког од предлогака дизајна, те измене ће остати сачуване искључиво локално, само у датотеци презентације. Да би било која измена била сачувана као предлогак, треба отворити дијалог **Datoteka Sacuvaj kao**; затим дати неко описно име датотеци, па у падајућој листи **Sacuvaj kao tip** одабрати варијанту **Predlozhak dizajna (*.pot)**. Треба уочити да у том часу долази до промене у главном окну дијалога за чување: уместо подразумеване фасцикле **Moji dokumenti**, програм упућује на резервисано место за чување општих Office предлогака. У даљем раду, тај предлогак ће бити доступан на исти начин као што је описана примена предлогака која је донесена или преузета са Интернета.

Пре чувања предлошка, треба одлучити о неколико детаља који ће одредити његово понашање у будућој примени. Најпре, се одабере колико ће слајдова предлогак имати и да ли ће се на

њима на почетку налазити неки садржај. Рецимо, може се уписати неки текст у оквире и он ће бити полазни за нову презентацију. Ако то није потребно, могуће је и побрисати све слајдове сем насловног, па чак и њега; у том случају, при избору таквог предлошка, на месту првог слајда ће се појавити текст **Kliknite i dodajte prvi slajd**.

Одабрана слика се уноси у мастер на исти начин као што се то ради у припреми појединог слајда. Убачена слика ће се наћи на средини слајда и готово сигурно је да величином и положајем неће одговарати потреби. Најпре јој треба подесити величину: да би очували пропорцију, треба је ухватити је за једно од темена и повући је у неком смеру да би је смањили или повећали; потом је треба ухватити мишем и превући је на жељено место. По потреби, користити алатке које се налазе на траци **Slika**.

Када се поставља слика која ће служити као подлога целог слајда, најпре треба прецизно превући сваку ивицу тачно на ивицу слајда. Када је тај посао завршен, десним кликом се отвори контекстни мени, па се у подменију **Redosled** одабере опција **Pošalji nazad**, како би се слика преместила у најнижи слој слајда. Одмах треба испитати да ли је боја текста задовољавајућа у односу на нову подлогу; потребно је да се обезбеди јак контраст који се лако чита; ако све комбинације боја фонтова показују слабости, треба додати фонту атрибут **Senka**, кликом на дугме у траци са алаткама за обликовање. Ако је испланирано тачно место за логотип, треба предвидети његов будући однос са текстом; рецимо, ако се поставља у један од горњих углова, одмах треба смањити величину оквира наслова, како не би дошло до каснијег преклапања текста и логотипа; након тога се испитује да ли је величина фонта наслова и даље оптимална. Ако се логотип поставља у подножје слајда, треба избрисати или преместити оквир у подножју који се преклапа са њим.

Најзад, кад овај посао завршен, приказ мастера се зтвара и прави последњи тест изгледа презентације, уносећи разне садржаје и пазећи да ли текст и слика негде могу да се преклопе. Грешке се коригују и када је изглед мастера задовољавајући, треба избрисати сувишан пробни садржај и снимите резултат као PowerPoint предлошак, у облику ***.POT** датотеке. Предлошак је од тог часа спреман за редовну примену, а сад се може применити чак и на неке раније направљене презентације.

9.4 Припрема и извођење презентације

Када је садржај комплетиран и постављени сви одабрани ефекти на презентацију, она је скоро завршена. Медутим, то није све што се може учинити за припрему и извођење предавања: могу се припремити различита сценарија извођења, а могуће је обезбедити посебне режиме у току пројекције презентације. Најзад, и сам чин пројекције има неке техничке посебности које би требало користити.

9.4.1 Измена тока презентације

Може се десити је потребна скраћена или модификована верзија исте презентације, како коју треба прилагодити неком другом временском распореду или посебној публици. Чест је, рецимо, случај да у презентацији треба да се направе разлике које ће неком бити приказати, а неком не. Уобичајени поступак би био да се ископира датотека презентације под неким другим именом, па да се онда на копији направе све потребне измене. Међутим, постоји неколико начина да се направи више верзија једне презентације које ће се налазити у истој датотеци, а да се различита предавања изведу са или без извесних модификација које треба извести непосредно пре емитовања. Рецимо да некој публици не треба да се прикаже један или више слајдова; најлакши начин заобиласка јесте да се одабрани слајдови сакрију. Најпре се пређе у приказ за сортирање слајдова, затим се одаберу сви такви слајдови, а потом се у контекстном менију или у траци са алаткама примени команда **Sakrij slajd**. То је све: током пројекције, ти слајдови се неће видети. У приказу за сортирање види се косо прецртан редни број слајда, што је индикатор да је он сакривен. А ако се жели да се једна група у одређеном делу предавања види једну верзију слајда, а друга другу, због тога се не морају правити измене на слајду. Направи се копија слајда (команда **Umetanje/Dupliraj slajd**, пречица $\langle Ctrl \rangle + \langle D \rangle$), на једном од њих се направе потребне измене, па се сакрије тренутно непотребна верзија; пре следећег предавања само треба сакрити прву, а открити другу верзију и презентација је спремна.

Ако се потребно дугу презентацију јако скратити због краћег предавања, нема смисла да се нпр. од 40 слајдова сакрију 20; тада је заиста боље да се направи копија презентације и избрише вишак

слајдова. Али, уместо тога постоји могућност направити један или више сценарија за посебну пројекцију, а они могу бити забележени у истој датотеци. Отвори се дијалог **Projekcija slajdova /Prilagodi projekciju**, па се у истоименом дијалогу кликне на дугме **Novo**. Отвара се дијалог **Definisanje prilagodene projekcije**, где треба обратити и посебно сложити редослед слајдова. Најпре се даје прикладно име тој верзији датотеке, потом се у левом окну означе желјени слајдови, па се пренесу у десно окно кликом на дугме **Dodaj**; то се може учинити и са више слајдова одједном. Сувишни слајдови се могу одбацити дугметом **Ukloni**. Дефинисани сценарио се може мењати ако се кликне на **Uredi** у дијалогу **Prilagodjene projekcije**. Може се направити копија сценарија, па је мало изменити у сличну верзију; тако би, рецимо, могло да се припреме две верзије предавања које су малочас поменуте у опису за сакривања слајдова. Када постоји више ових поставки, пројекција одабране се покреће када се у дијалогу **Prilagodjene projekcije** кликне на дугме **Prikazhi**.

9.4.2 Видови пројекција и последње контроле

PowerPoint подржава три режима пројекције презентације. Први и најчешће коришћени начин је уобичајено пројектовање током предавања. Карактеристика тог начина је да предавач ручно мења слајдове како тече излагање. Други принцип се такође среће релативно често: на штанду сајма, у излогу продавнице или цак на TV програму, презентација тече аутоматски у бесконачној петљи, а слајдови се аутоматски мењају у задатим временским размацима; презентацију при том нико не контролише, осим оног ко ју је покренуо и ко ће је прекинути када то буде потребно. Трећа варијанта је својеврсни амалгам прва два начина, мада се користи размерно ретко. Неко треће лице ће приступити рачунару, па ће текућу презентацију сам прегледати, мењајући слајдове по нахођењу, и то искључиво на начин који је осмислио аутор (не пролазе класичне команде); при том, посматрач нема могућност да на било који начин интервенише у садржају. Тај начин прегледа се назива “киоск” или “терминал”, и користи се у хотелима, на аеродромима или на другим јавним месту као информациони пулт који ради са екраном осетљивом на додир. Сва три режима рада презентације се припремају са неким особеним разликама. У наредном тексту

биће описано како се спремају два специјална режима прегледа.

Аутомацко извршавање презентације почива на сегментима времена који се задају свим слајдовима, појединачно или заједно у истом интервалу. Оптимални, али и најспорији начин задавања почетног времена приказивања је симулација у реалном времену, коју се изводи алатком **Vremenski raspored sa mogućnošću probne primene** (мени **Projekcija slajdova** или трака са алаткама). Позивом команде, покренуће се емитовање презентације, а у углу ће се наћи трака са алаткама **Proba** у којој се контролише време. Сада треба кренути полако са прегледавањем слајдова, један по један, читајући цео садржај и прегледајући слике пажљиво, као гледалац. Ако постоји неки анимирани садржај (који сад треба да се покреће аутомацки, а не ручно), треба сачекати да се анимација заврши. Када прође довољно времена, кликните на дугме **Sledece**, па поновите поступак, и тако редом до краја презентације. У два поља се види време потрошено на једном слајду, односно на целом досадашњем току презентације. Ако буде ометања у току прегледа, треба притиснути дугме **Pauza**, па га поново притиснути када се пожели наставак прегледавања презентације. Ако се “изгуби нит” на тренутном слајду или се претера са временом, притисне се **Ponovi**, па се понови преглед тог слајда. На крају ће бити питање за дозволу да забележени временски распоред буде постављен као атрибут за будуће пројекције. То се прихвата, па се прегледа резултат, покретањем пројекције. У приказу за сортирање се уочава да је трајање интервала исписано испод слика слајда.

Време трајања може се придружити слајду и без прегледа, а може се и накнадно исправити појединачно време записано током преслишавања. То се чини у окну **Efekat zamene slajda**, у групи контрола **Prelazak na sledeci slajd** при дну окна. Прва је контрола за измену слајда на клик мишем, што је подразумевано укључено, а може се искључити по жељи; треба пазити, овде се не може спречити напредовање презентације притиском на размакницу или **< Enter >** на тастатури. Друга је контрола у којој се дефинише време до измене слајда, мерено у минутима, секундама и десетинкама. Измена се може направити на једном слајду или више њих ођедном, ако су означени. То се може назначити и за све слајдове ођедном, али треба припазити! Кликом на дугме **Primeni na sve slajdove** истовремено се поставља и тренутно дефинисани ефекат замене

слајда, па се може погубити други, раније постављени ефекти. Најбоље би било да се задавање времена и постављање ефеката замене ради симултано: ако постоји нека заједничка особина за све слајдове, најпре треба дефинишите њу, а затим поставите други атрибут који важи за појединачне слајдове.

Припрема презентације за режим терминала може бити сасвим слична класицној аутомацки вођеној пројекцији, када посматрач сам прати садржаје. Суштина тог режима је рестрикција понашања посматрача који је пришао рачунару на коме се презентација види. Значајна разлика у односу на класични аутомацки режим је спречавање контрола на тастатури (осим тастера < Esc >, који прекида емитовање). У комбинацији са искљученим напредовањем на клик мишем и са задатим интервалима измене слајдова, добија се практично закључану презентација која ће се одвијати по тачно задатом плану. Али, атрактивна је могућност да посматрач активно учествује у прегледу презентације, пратећи ток искључиво кликовима на радну дугмад или на хипервезе, при чему нема аутомацког напредовања слајдова. У том случају, треба припремити садржај који се може потпуно прегледати на тај начин, без других контрола.

На крају, треба да се дефинише подразумевани начин емитовања презентације. То се ради у дијалогу **Projekcija slajdova/Podesi parametre prikazivanja**. Ово је кључна “контролна табла” која дефинише коначни исход целокупне раније припреме. Најважнија је дефиниција радног режима, што се ради у групи **Tip projekcije**. Класично предавање је дефинисано првом, подразумеваном опцијом **Predstavlja govornik (ceo ekran)**. Друга опција **Pregleda pojedinaс (prozor)** се размерно ретко користи, а прикладна је за размену материјала међу колегама у току групне припреме презентације, јер овај режим прегледа нуди траку са алаткама за брзе измене слајдова по находењу, без нужног реда.

Опцију **Pregleda se na terminalu (ceo ekran)** користити се за режим терминала. Иако се обично аутомацко емитовање може оставити у подразумеваном стању, боље је да се употреби овај посебни режим као заштићени облик. Уосталом, у режиму терминала се подразумева бесконачна петља (Понављај непрекидно до притиска на тастер < Esc >), што је прикладно за аутомацки режим рада. Такоде, у аутомацком режиму рада, треба проверити да ли је укључена опција **Koristi vremenske rasporede ako postoje** у групи

Prelazak na sledeci slajd. Овде треба направити прикладну разлику ако се исто предавање емитујете у аутомацком режиму и ако се користи на предавању; нема потребе за укидањем дефинисаних интервала измене, него променити на опцију **Ručno**, да интервали замене слајдова не би сметали током говора. Слично се поступа и ако је раније снимљено излагање као део презентације, а користи се на предавању: само се укључи поље за потврду **Projekcija bez pratece priče**.

Треба обратити пажњу на групу **Prikazivanje slajdova** у овом дијалогу. Овде се дефинише подразумевани избор слајдова притиском на тастер $\langle F5 \rangle$; то може бити цео опсег слајдова (**Svi**), група од једног до другог редног броја или раније дефинисана прилагођена пројекција. Ако рачунар на коме се емитује презентација има контролу два монитора, овде се може дефинисати да се на једном монитору емитује презентација, а на другом монитору се виде белешке предавача; ово је редак, али изузетно удобан начин предавања.

Послови припреме аутомацке пројекције и режима терминала се завршавају постављањем елемената и дефинисањем понашања програма; у суштини, то није тежак посао. Постоји, међутим, један фактор у приказивању презентација током предавања који је страшно тешко дефинисати параметрима: то је сам предавач. Људски фактор је најлабилнији део сваког техничког система и зато припрема предавања изискује искуство, пробе и преслишавање. Када је једном спремљен технички део презентације, урађен је лакши део: сад се треба припремити за наступ. Најважнији савет је следећи: поштовати задато време предавања; преслишати се бар једном, мерећи време излагања.

9.4.3 Паковање презентације за пренос

Пре поласка на место предавања, ако преносиви рачунар није на располагању, преостаје паковање презентације на екстерни медијум. Ако је то класична дискета, обавезно треба понети најмање две копије на одвојеним медијима, да не би због баналног квара дискете остали без целе презентације на лицу места. Пре паковања, не би било лоше да се промени тип датотеке презентације из ***.PPT** у ***.PPS**: тако ће се директно покренути пројекција слајдова.

Међутим, припрему материјала која се носе треба препустите PowerPoint-у. Наиме, постоји барем неколико важних детаља о којима треба размишљати. Најпре, питање је да ли презентација може да стане на обичну дискету, која је и онако непоуздан медиј. Друго, ако је употребљена мултимедијална презентација, треба понети и спољну датотеку (нпр. филм у формату **AVI** или **WMV**, музички клип као **MP3** или **WMA**, итд.), пошто се такви садржаји по правилу физицки не умећу у датотеку презентације. Најзад, нимало наивно питање: да ли циљни рачунар уопште има инсталиран и лиценциран PowerPoint и да ли верзија програма одговара функцијама и ефектима који су уграђени у презентацију?

Уз реалну претпоставку да CD писач стоји на располагању, сви ови проблеми ће бити решени применом алатке **Paket za CD**, чији главни дијалог се отвара командом у менију **Datoteka**. Циљ ове алатке је да припреми сав потребан садржај за пројекцију презентације и да га опционо сними на компакт диск. Да би тај садржај био функционалан, довољно је да на циљном рачунару буде инсталиран само оперативни систем Windows 98 SE или новији (Windows ME/2000/XP...), без икаквих даљих предуслова!

За копирање текуће презентације на CD, без икаквих других појединости, потребно је дати неко име CD-у, ставити празан диск у CD писач, кликнути на дугме **Kopiraj na CD** и сачекати да се CD сними. У часу уметања CD-а у читач, презентација ће се аутоматски покренути у програму PowerPoint Viewer. У случају да на циљном рачунару није активно аутоматско покретање CD-а, или се жели поново покретање заустављене пројекције, у **Windows Exploreru** треба прићи садржају на CD-у, па покренути датотеку **PLAY.BAT**.

Микрософт PowerPoint Viewer 2003 је бесплатан програм који се може слободно преносити и копирати где год за тим постоји потреба; штавише, они који немају лиценциран систем Микрософт Office 2003 слободни су да преузму бесплатну копију тог програма са Микрософтове локације за преузимање датотека. Постоје извесна ограничења у функционалности пројекције у PowerPoint Viewerу: неки посебни (ређи) графички формати нису видљиви; неке специјалне анимације дијаграма нису активне, него се исцртава цео дијаграм; најзад, не постоје опције за цртање на слајду. Осим тих мање значајних ограничења, сви ефекти и контроле су активни као да пројекција тече из пуне верзије програма.

Алатка **Paket za CD** садржи и неке друге опције. Најпре, ако CD писач није на располагању или се само жели провера да ли ће резултат одговарати потребама, уместо директног снимања на CD, садржај се може сачувати у некој фасцикли на свом диску. Када се кликне на дугме **Kopiraj u fasciklu**, у додатни дијалог треба унети име нове фасцикле у коју ће се пренети садржај. Ако постоји потреба да се она нађе на другом месту уместо у фасцикли **Moji dokumenti**, изабере циљно место кликом на дугме **Potrazhi**. Може се спаковати и више презентација на исти CD: кликом на дугме **Dodaj datoteke** отвориће се дијалог попут оног за отварање датотека, па се одаберу жељене. У том часу, главни дијалог ће се променити тако да излистава све одабране датотеке; пошто се подразумева след узастопних пројекција, овде се одлучије о редоследу којим ће се презентације приказати.

9.4.4 Ток предавања

Понекад постоје техничка ограничења да се током предавања управља презентацијом, јер је мозда рачунар постављен на место коме се не може приступити док се говори. Ово је незгодно, поготово ако особа, која ће асистирати, није позната. Унапред треба договорите знак за промену слајда, а уколико постоји нека контрола садржаја (нпр. пуштање видео клипа или постепено пуњење оквира тезама текста), то се мора напоменути асистенту пре почетка предавања, јер он не може предвидети сценарио пројекције. Пре предавања потребно је проверите све услове емитовања презентације, прегледом дијалога **Припрема пројекције**.

Ако сами контролишете ток презентације, све ће ићи лакше, уколико су контроле које стоје на располагању, познате. Неке од њих ваља увежбати, како би се рутински користиле током предавања. Преглед тих контрола добија се у дијалогу **Pomoc za projekciju slajdova**, који је расположив у току емитовања презентације. Основне контроле су оне за контролу измене слајдова. Прелазак на следећи слајд је могућ левим кликом миша или са тастатуре, притиском на један од следећих тастера: размакница, *< Enter >*, *< N >*, *< PageDown >*, као и стрелица за десно или за доле. Прелазак на претходни слајд (што често затреба) иде искључиво са тастатуре, једним од тастера: *< Backspace >*, *< P >*, *< PageUp >* и стрелице за лево или за горе; ако је контекстни мени искључен, десни клик

такоде служи за прелазак на претходни слајд. Може се отићи директно на било који слајд, ако му је познат редни број: откуца се број на алфанумерицком делу тастатуре, па се притисне < *Enter* >. Притиском и држањем оба тастера миша две секунде, и вратића се на први слајд.

Контекстни мени на десни клик миша током презентације садржи све расположиве контроле; додуше, боље је да за редовне радње користите пречице, јер се тиме не ометате садржај на слајду. Треба обратити пажњу на подмени **Idi na slajd**, у коме се може одабрати било који слајд по наслову; још бржи начин је да се отвори дијалог **Svi slajdovi** < *Ctrl* > + < *S* >. Ако се у току пројекције искочи из уобичајеног редоследа, после прегледа прекоредног слајда враћа се на претходни избором опције **Poslednje prikazano**. У контекстном менију се налази и команда једне карактеристичне операције: ако се нађе за сходно да се у часу пројекције напише нека белешка која се односи на слајд, позоина се команда **Ekran/Beleshke govornika**; појављује се окно дијалога, напише се замишљени текст, па се даље настави. Белешка ће касније бити затечена у окну на дну нормалног приказа; ако је раније већ био унесен неки текст на том месту, биће видљив и када се у току пројекције отвори дијалог за упис, па треба пазити да нехотице не буде избрисан.

Када се у току пројекције помери миш, уочавају се четири стилизована дугмета у доњем левом углу; изгледају као испупчења на слајду, па неће јако ометати изглед слајда. Ту се налазе команде за прелаз на претходни и следећи слајд, позив контекстног менија, као и ближи избор опција алатке за цртање по слајду. Наиме, врло ефектан систем интеракције у току предавања је “цртање оловком” по слајду: притиском < *CTRL* > + < *P* > добија се оловка којом се може цртати по слајду. Ако оловка није у функцији, недостаје тзв. рукописна компонента система **Mikrosoft Office**, треба покренути инсталацију у режиму одржавања и додати компоненту (налази се у групи **Deljene funkcije sistema Office**). У току цртања, у контекстном менију се могу променити неколико атрибута цртања: танка оловка, дебљи фломастер и пљоснати маркер који црта полупровидне линије. На располагању је 40 боја за линије; ако је претходно дефинисана подразумевана боја линије у дијалогу **Priprema projekcije**, што је добра пракса, на располагању је пуна палета боја у **Mikrosoft Windows**-у.

У режиму цртања, миш служи искључиво као контрола те

алатке, док се притиском на $\langle Ctrl \rangle + \langle A \rangle$ или избором у контекстном менију, не враћа у уобичајену стрелицу; то се може учинити и једним притиском на тастер $\langle Esc \rangle$, али треба водити рачуна да би случајни двоструки притисак на тај тастер довео до прекида пројекције. Нацртане линије остају на слајду и након повратка у режим навигације, па чак и ако се промени слајд. Да би уклонили све линије, притисне се тастер $\langle E \rangle$, па се настави цртање ако је још увек режиму цртања. За брисање само једне или више одабраних линија, позива се “гумица” прецицом $\langle Ctrl \rangle + \langle E \rangle$, па се кликне на линију; у том случају, мора се опет вратити у режим цртања.

Новитет у PowerPoint-у 2003 је могућност да све нацртане линије остану сачуване на слајду као графички објекти. Реч је о функцији која је у складу са применом **PC Tablet** рачунара, где се перо користи као показивач и као уређај за писање по радној површини. Када је завршена или прекинута пројекција, програм ће упутити питање о задржавању “белешки написаних пером”, па их треба прихватити или одбацити, већ према жељи. Ова могућност се може искористити као занимљив начин уређења слајдова у току припреме: сачуване линије се могу обрађивати на слајду слично као и други графички објекти.

Најзад, обратимо пажњу на последњу групу подешавања у дијалогу **Припрема пројекције**. Ако се појаве проблеми са перформансама рачунара у току пројекције, то би могла да буде последица оптерећења које изазивају графички захтеви. Многи модерни видео подсистеми на рачунарима дозвољавају тзв. хардверско убрзавање, па се може укључити та опција при дну дијалога; та опција може да изазове проблеме на старијој опреми. Најзад, осим разлога брзине исцртавања слајдова, постоји још један могући разлог зашто би требало променити резолуцију екрана у току пројекције: неки старији видео пројектори не могу да приме слику у врло високој резолуцији, па се мора смањити; у том случају, треба покушати са резолуцијом 800×600, то ће вероватно бити довољно. Не треба бринијети за садржај презентације: пропорције које су дефинисане увек остају очуване.

Иако је презентација у PowerPoint-у визуелни медијум који се прати на екранима монитора и на пројекционом платну, постоје прилике када има смисла пребацити њен садржај на папир. Најчешће је то материјална подршка за предавача или слушаоца пре-

давања. У неким случајевима, штампање целих слајдова може престављати занимљиво илустровано штиво, попут неког каталога или фото албума.

Дијалог **Datoteka/Odštampaj** или $\langle Ctrl \rangle + \langle P \rangle$ садржи обиман скуп за избор начина штампе. Осим стандардног избора штампача и броја копија у штампи, овде се најпре истиче група **Opseg štampaња**. Ту се дефинише шта се тачно упућује на штампач: да ли је то цела презентација **Sve** или актуелни збор који је направљен у приказу за сортирање.

9.5 Питања за проверу знања

1. Како се покреће програм PowerPoint?
2. Како се меморишу промене током креирања PowerPoint презентација?
3. Које датотеке користи PowerPoint презентација? По чему се разликују ове датотеке?
4. Која падајућа листа садржи команду **Ponišhti** (енгл. Undo)?
5. Креирати презентацију помоћу чаробњака Wizard-а.