

5 Računalniške predstavitve

Kazalo

5.1	Namen in uporaba računalniških predstavitev	67
5.2	Uporabniški vmesnik programa Powerpoint	67
5.2.1	Osnovno	69
5.2.2	Vstavljanje	70
5.2.3	Načrt	70
5.2.4	Animacije	71
5.2.5	Diaprojekcija	71
5.2.6	Pregled	72
5.2.7	Ogled	72
5.2.8	Oblika	73
5.2.9	Levo podokno	73
5.3	Načrt predstavitve	74
5.4	Vnos besedila in slik	76
5.5	Animacija besedila in slik	84
5.6	Dodajanje zvoka	84
5.7	Shranjevanje predstavitve	85
5.8	Popravljanje obstoječe predstavitve	87
5.9	Osnove dobrega govornega nastopa	87

5.1 Namen in uporaba računalniških predstavitev

Računalniške predstavitve se uporabljajo za predstavitve podjetij, organizacij, projektov, izdelkov, storitev, za osebno predstavitev ipd. Računalniške predstavitve lahko vsebujejo besedilo, slike, zvok, videoposnetke ter animacije. S pomočjo vsega naštetega na zanimiv in raznovrsten način nagovarjajo občinstvo. Uporabili bomo program za predstavitve – Microsoft Powerpoint 2007.

Predstavitve ponavadi vključujejo tako **računalniško predstavitev**, kot tudi **govorni nastop**.

5.2 Uporabniški vmesnik programa Powerpoint

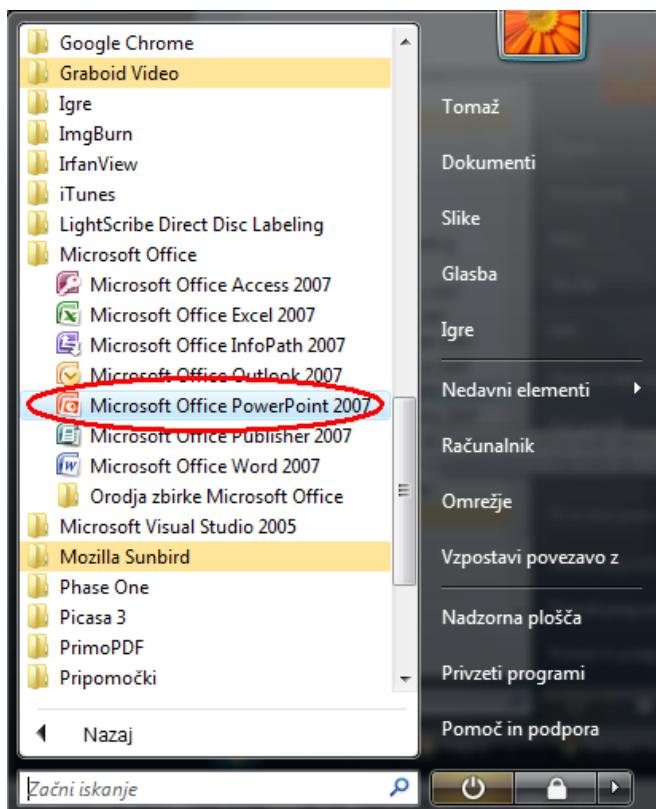
Najprej zaženimo program MS Powerpoint 2007.



Na namizju poiščimo ikono programa in jo dvoklinimo.

Program je dosegljiv tudi preko menija **START**.

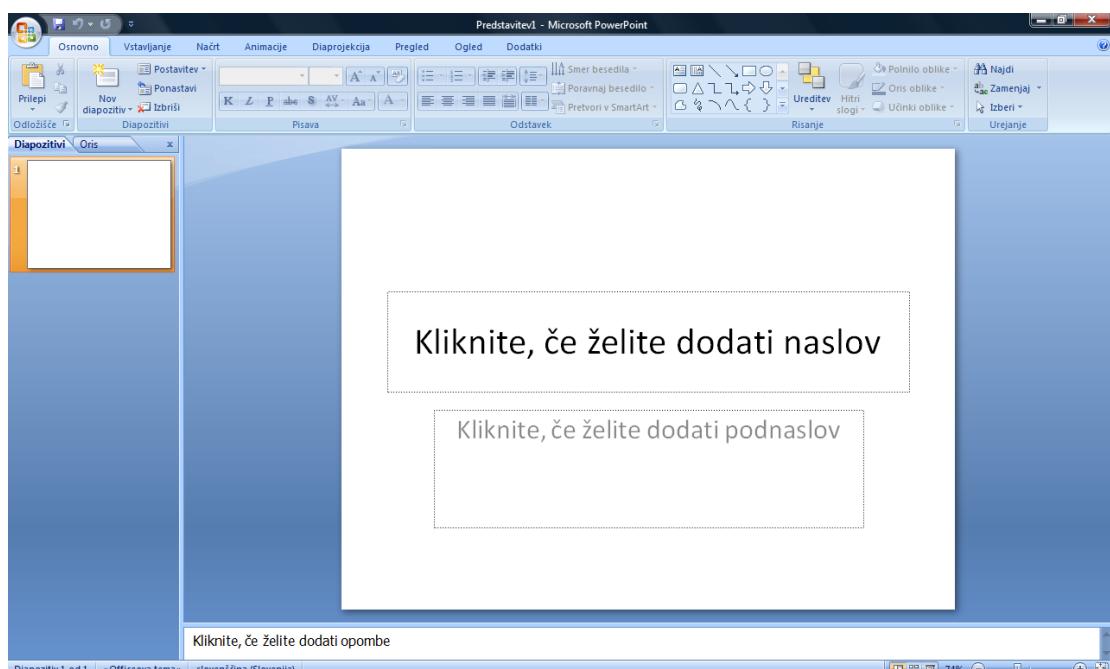
Izberimo **START/Vsi programi/Microsoft Office/Microsoft Office Powerpoint 2007**.



Slika 1:START/Vsi programi/Microsoft Office/Microsoft Office Powerpoint 2007.

Program se zažene in prikaže se vmesnik programa.

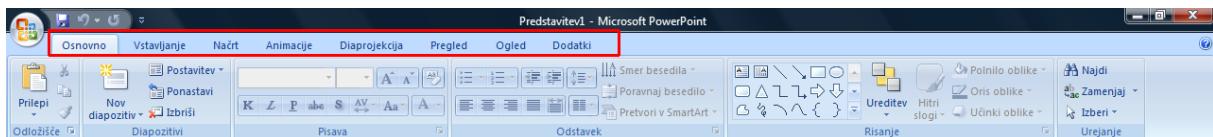
Na voljo je že prva oz. **Naslovna prosojnica**.



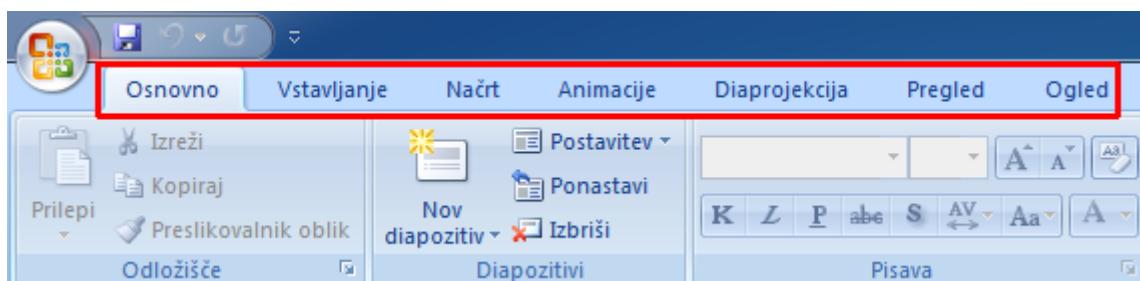
Slika 2: Vmesnik programa Powerpoint 2007.

Osrednji del zaslona je namenjen prikazu in delu s prosojnicami.

Pod naslovno vrstico imamo vrstico z **jezički**. Vsak jeziček označuje neko **kartico**. Z izbiro ustreznega jezička prikažemo ukaze za **osnovna opravila** (oblikovanje besedila), za **vstavljanje vsebin** (slik, izrezkov, grafikonov, zvoka in videa), za **načrtovanje predstavitve** (barvne sheme, postavitve vsebin), za **animiranje** (besedila, slik, prosojnic), **različne oglede** (razvrščanje prosojnic, ravnilo) ter **dodatke** (vsebine Flash)



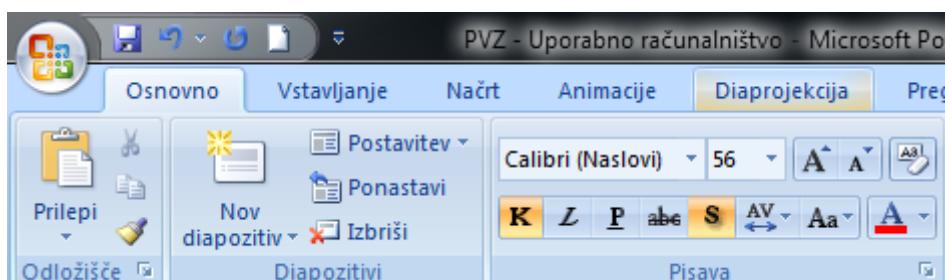
Slika 3: Trak z jezički.



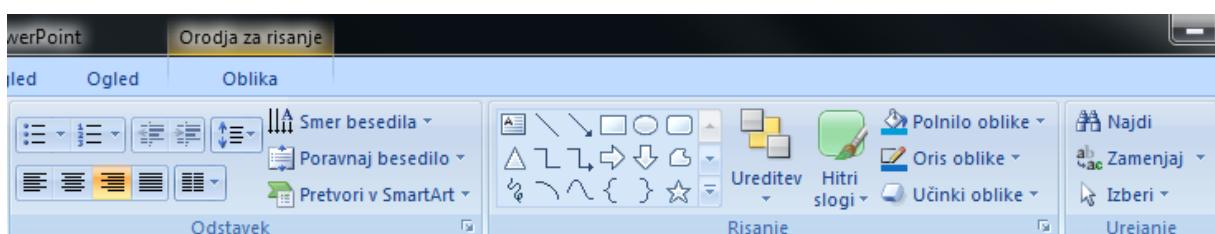
Slika 4: Jezički in kartice.

5.2.1 Osnovno

Na kartici **Osnovno** so ukazi za delo z **odložiščem**, z diapozitivi, s pisavo, z odstavki ter za risanje in urejanje vsebin.



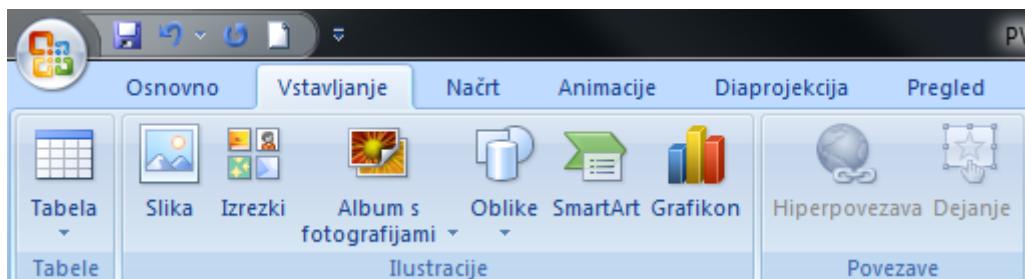
Slika 5: Kartica Osnovno.



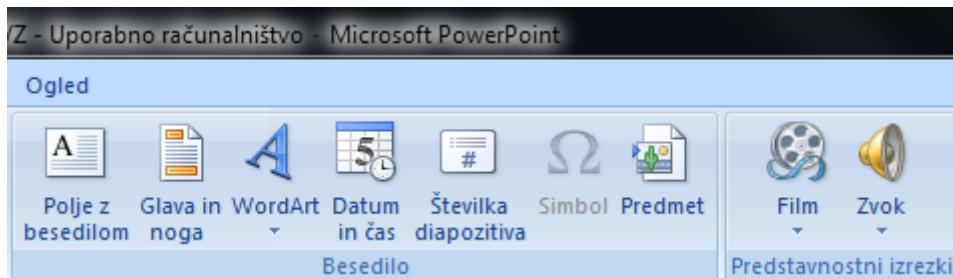
Slika 6: Kartica Osnovno - nadaljevanje.

5.2.2 Vstavljanje

Na kartici **Vstavljanje** so ukazi za delo s tabelami, z ilustracijami, s povezavami, besedilom in večpredstavnostnimi vsebinami.



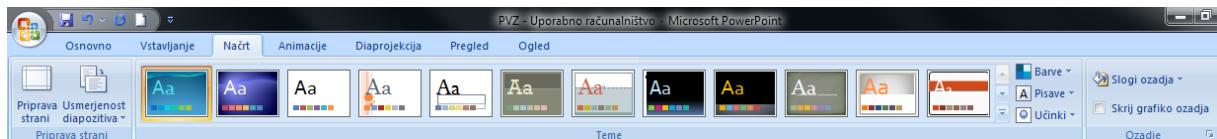
Slika 7: Kartica Vstavljanje.



Slika 8: Kartica Vstavljanje - nadaljevanje.

5.2.3 Načrt

Na kartici **Načrt** so ukazi za pripravo strani, za izbor teme in ozadja.



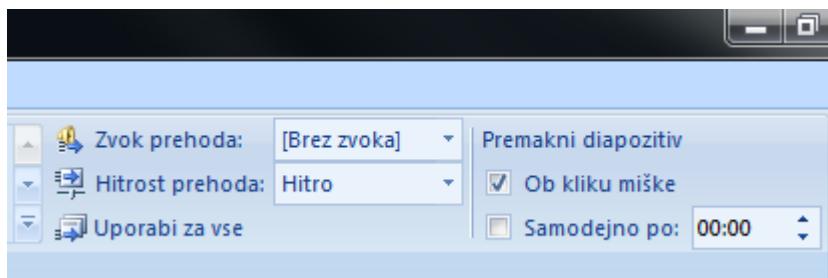
Slika 9: Kartica Načrt.

5.2.4 Animacije

Na kartici **Animacije** so ukazi za predogled predstavitev, za izbor učinkov animacije, časovnega trajanja in hitrost prehodov.



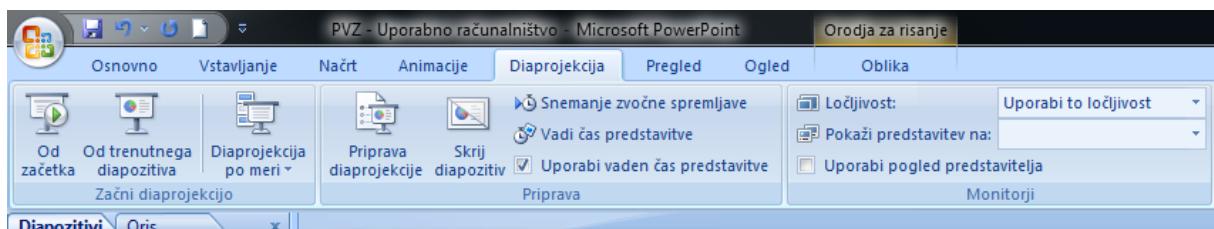
Slika 10: Kartica Animacije.



Slika 11: Kartica Animacije - nadaljevanje.

5.2.5 Diaprojekcija

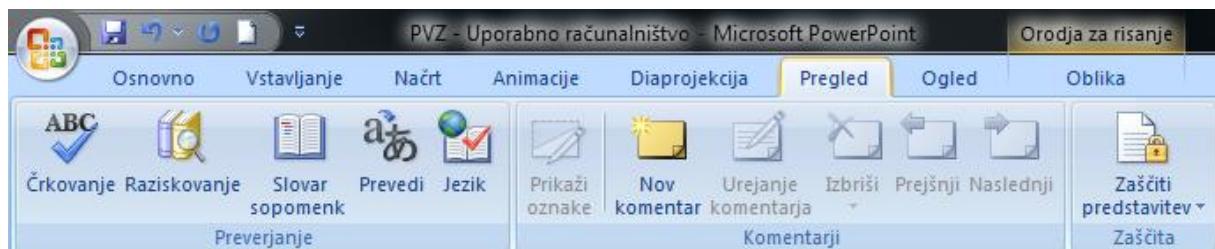
Na kartici **Diaprojekcija** so ukazi za ogled predstavitev, za pripravo diaprojekcije in izbor monitorja za prikaz.



Slika 12: Kartica Diaprojekcija.

5.2.6 Pregled

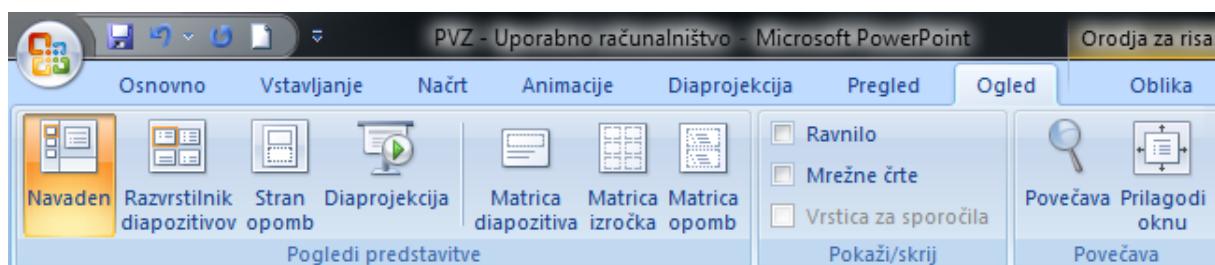
Na kartici **Pregled** so ukazi za preverjanje besedila, vstavljanje komentarjev ter za zaščito dokumenta.



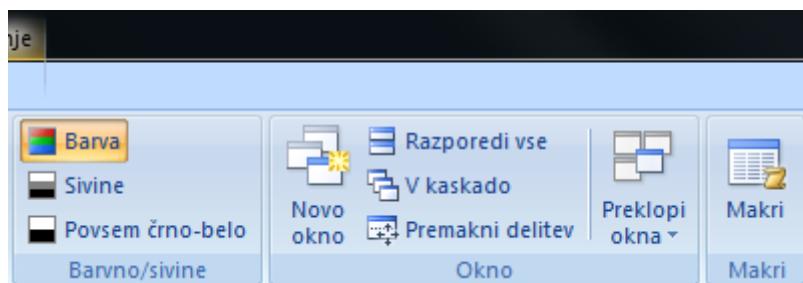
Slika 13: Kartica Pregled.

5.2.7 Ogled

Na kartici **Ogled** so ukazi za poglede na predstavitev, za prikazovanje/skrivanje ravnila in mreže, za povečavo, za barvni/sivinski in črnobelji ogled, za delo z okni ter makri.



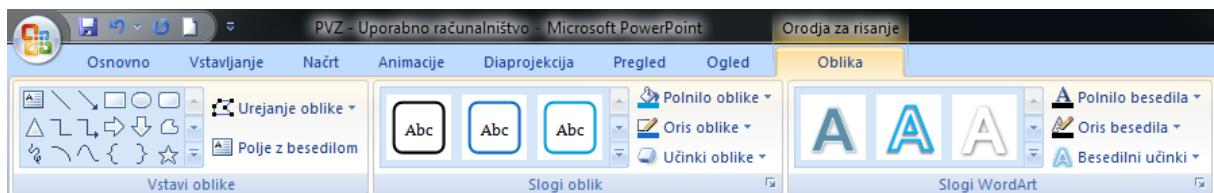
Slika 14: Kartica Ogled.



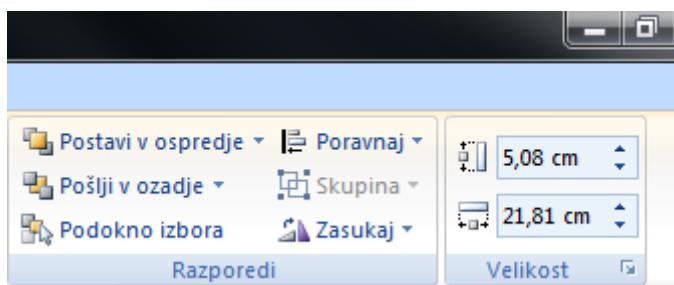
Slika 15: Kartica Ogled - nadaljevanje.

5.2.8 Oblika

Na kartici **Ogled** so ukazi za poglede na predstavitev, za prikazovanje/skrivanje ravnila in mreže, za povečavo, za barvni/sivinski in črnobelji ogled, za delo z okni ter makri.



Slika 16: Kartica Oblika.



Slika 17: Kartica Oblika - nadaljevanje.

5.2.9 Levo podokno

Na levi strani imamo okence, ki prikazuje seznam prosojnic. V njem lahko preklopimo med prikazoma **prosojnic** (**podokno Diapositiv**), kot jih vidimo in **orisnim pogledom**, ki prikaže strukturo predstavitve (**podokno Oris**).



Slika 18: Podokni za diapositive in oris.

5.3 Načrt predstavitve

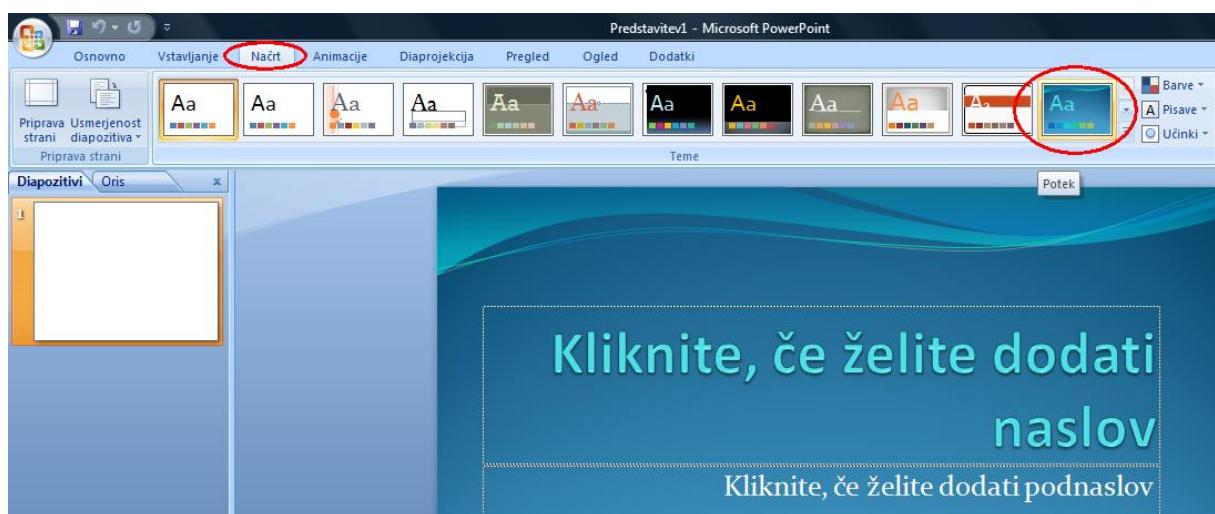
Predstavitev ima **3 vsebinske dele**:

- **Uvod** – v uvodu povemo, o čem bomo govorili
- **Jedro** – v jedru predstavimo vsebino predstavitve
- **Zaključek** – v zaključku povzamemo povedano

Temu ustrezeno ustvarjamo prosojnice – naslovno, vsebinske in zaključne prosojnice. V nadaljevanju si oglejmo, kako to postorimo.

Predstavitev **oblikovno in postavitveno načrtujemo** na zavihku **Načrt**.

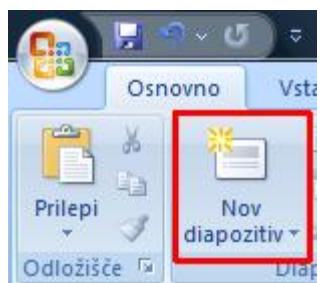
Ko določamo načrt oblike predstavitve, kliknemo na zavihek **Načrt** in izberemo shemo, ki nam ustreza.



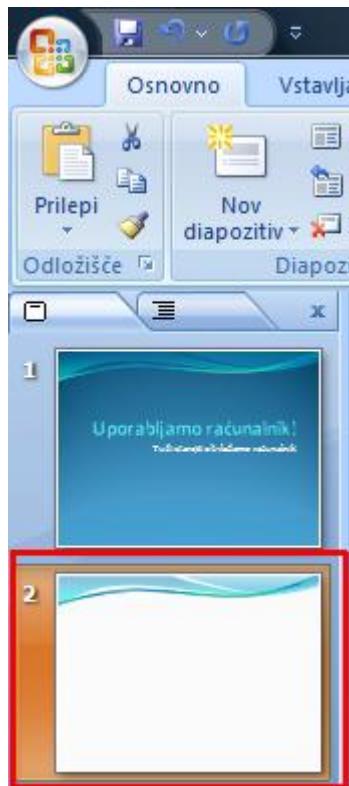
V polje z besedilom »**Kliknite, če želite dodati naslov**« vpišemo naslov **Uporabno računalništvo**. Kliknemo še v spodnje polje in vpišemo podnaslov **Pot do varnejše zaposlitve**.



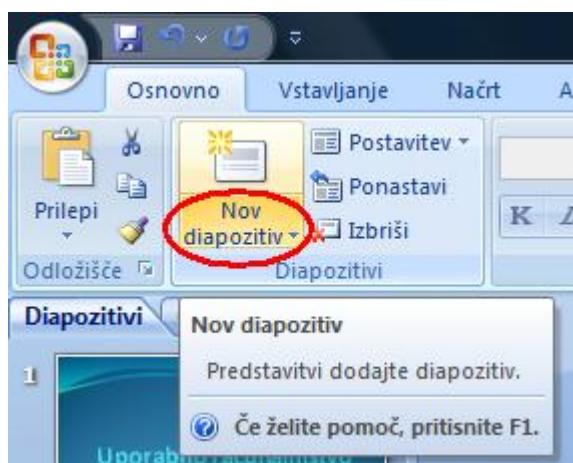
Sedaj dodajmo novo prosojnico oz. diapozitiv. Kliknemo na ikono za dodajanje prosojnice.



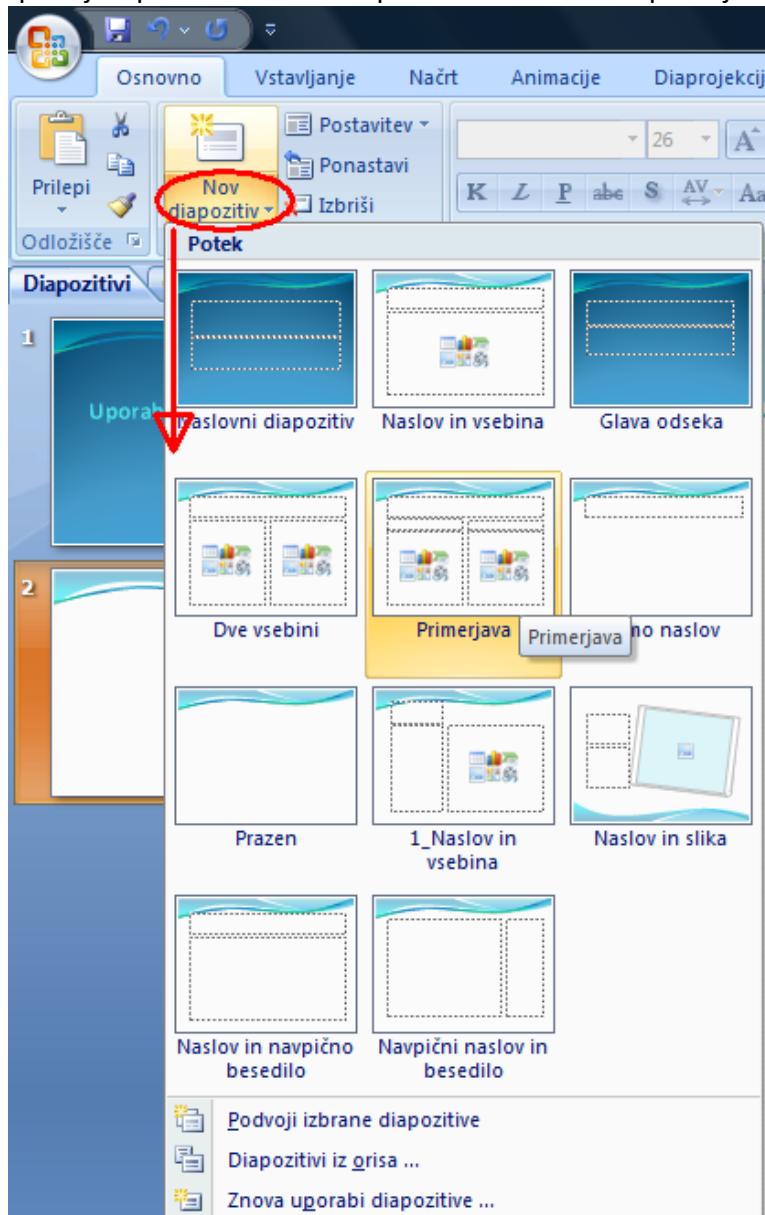
Pojavi se **nova, prazna prosojnjica**, ki ima na vrhu **naslovno vrstico**, pod njo pa **prostor za besedilo**.



Če ob ikoni za dodajanje prosojnice kliknemo na besedilo **Nov diapositiv**, se odpre seznam, kjer lahko izberemo **različne postavitve besedila, slik, grafikonov in drugih vsebin**.



Spodaj so prikazane različne postavitve vsebin na prosojnici.



Nadaljevali bomo z vstavljanjem besedila, kasneje še slik.

5.4 Vnos besedila in slik

Novi prosojnici vpišimo naslov **Vsebina**, zatem kliknimo v polje za vsebino in vpišimo **Napredna uporaba operacijskega sistema**. Kot vidimo, se pred besedilom prikaže točka, to je v seznamih najpogostejši simbol naštevanja. Potem pritisnimo tipko **Enter**. Kurzor se premakne v naslednjo vrstico in lahko vpišemo naslednje besede.

Vsebina

- Napredna uporaba operacijskega sistema

Nadaljujmo tako, da bo rezultat, kot kaže slika.

Vsebina

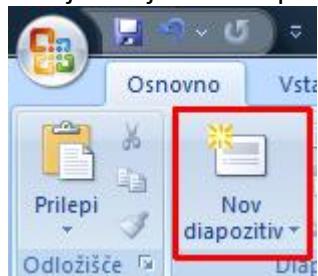
- Napredna uporaba operacijskega sistema
- Protivirusna zaščita
- Zaščita pred spletnimi zlorabami
- Učinkovita uporaba uporabniških vmesnikov
- Nameščanje strojne opreme
- Nameščanje programske opreme
- Primerjava ter izbor strojne in programske opreme
- Uporaba preglednic

Naj ne moti, da imamo po zadnjem pritisku na **vnašalko** oz. tikpo **Enter** prazno vrstico s piko.

Pritisnimo **vračalko** oz. tipko **Backspace** in pike ni več.

- Primerjava ter izbor strojne in programske opreme
- Uporaba preglednic

Sedaj dodajmo novo prosojnico.

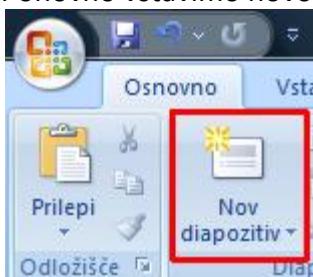


Naslov naj bo **Operacijski sistem WinXP/Win7**. Ostala vsebina naj ustreza spodnji sliki.

Operacijski sistem WinXP/Win7

- Značilnosti
- O sistemu
- Nadzorna plošča
- Varnostno središče
- Požarni zid
- Upravitelj naprav
- Upravitelj opravil
- Odnamestitev programske opreme
- Uporabniški računi

Ponovno vstavimo novo prosojnico.



Vnesimo vsebino, kot kaže slika.

Hvala za pozornost

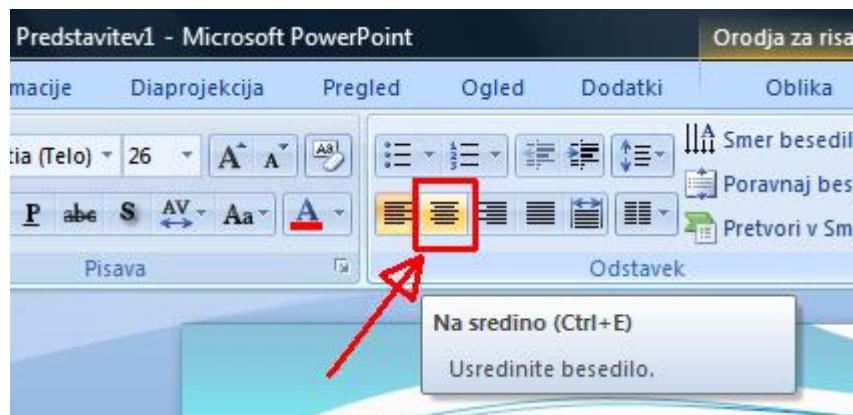
- Za vprašanja nam lahko pišete na naslov:
- Mentor.rdo@gmail.com
-

Pike bo še odstranili. Kliknemo v vrstico pred prvo črko besedila in pritisnemo **vračalko** oz. **Backspace**.

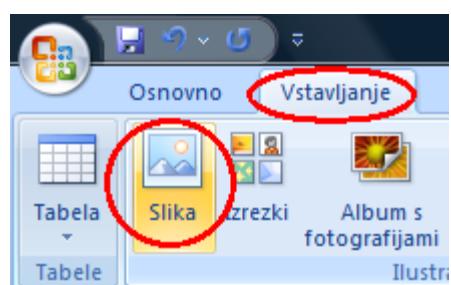
Potem izgleda prosojnica, kot spodaj.



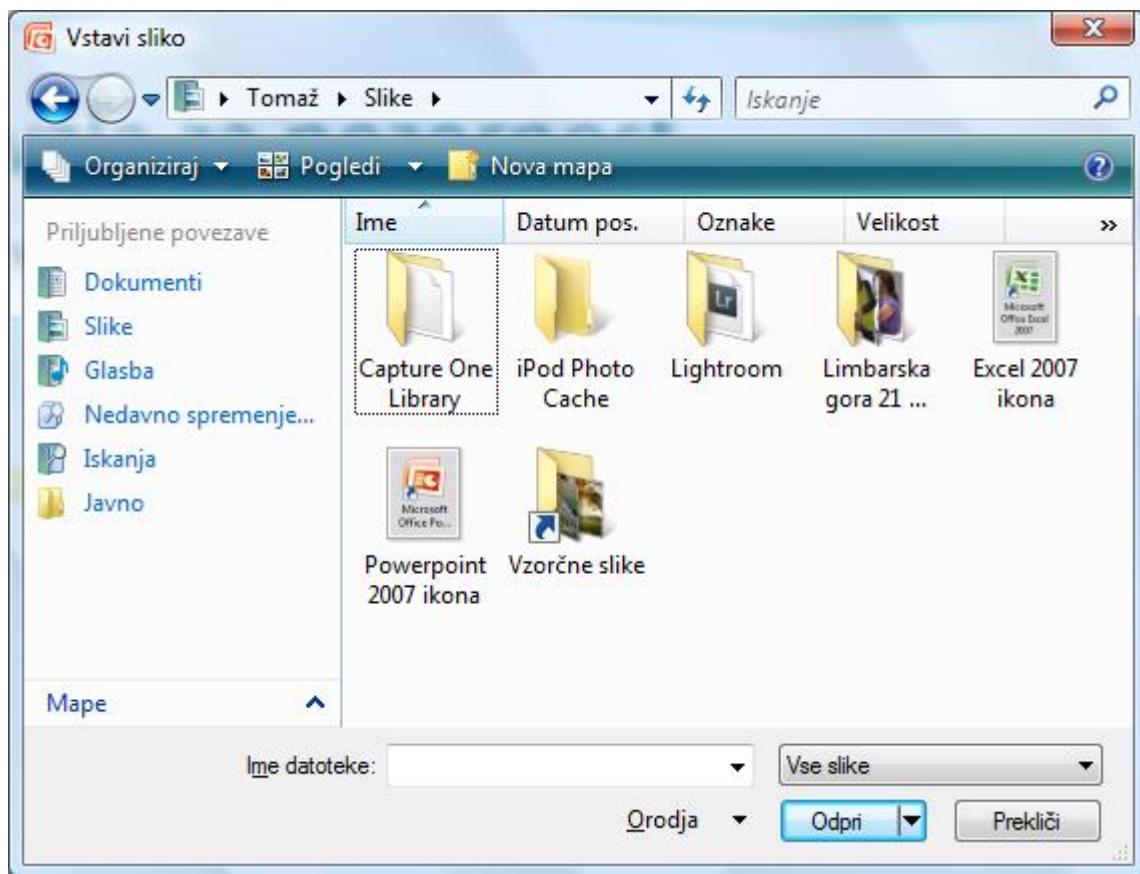
Sedaj le še poravnamo besedilo e-poštnega naslova na sredino. Kliknemo v e-poštni naslov in izberemo ukaz za **sredinsko poravnavo besedila**.



Vnesimo še kakšno sliko. Ostanimo na zadnji prosojnici in izberimo zavihek **Vstavljanje**. Kliknimo ikono za **vstavljanje slike**.



Odpre se okence, kjer prebrskamo do slike.



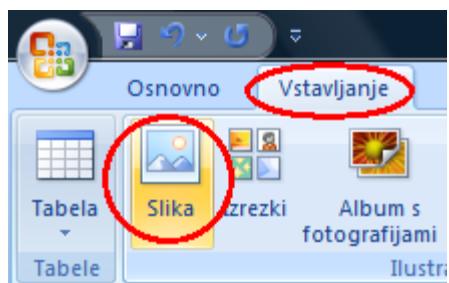
Izberimo datoteko **Excel 2007 ikona**. Slika se pojavi na mestu kurzorja.



Kliknimo na sliko, pojavijo se **ročice**. Sedaj kliknimo na sliko in jo povlecimo pod besedilo e-poštnega naslova.

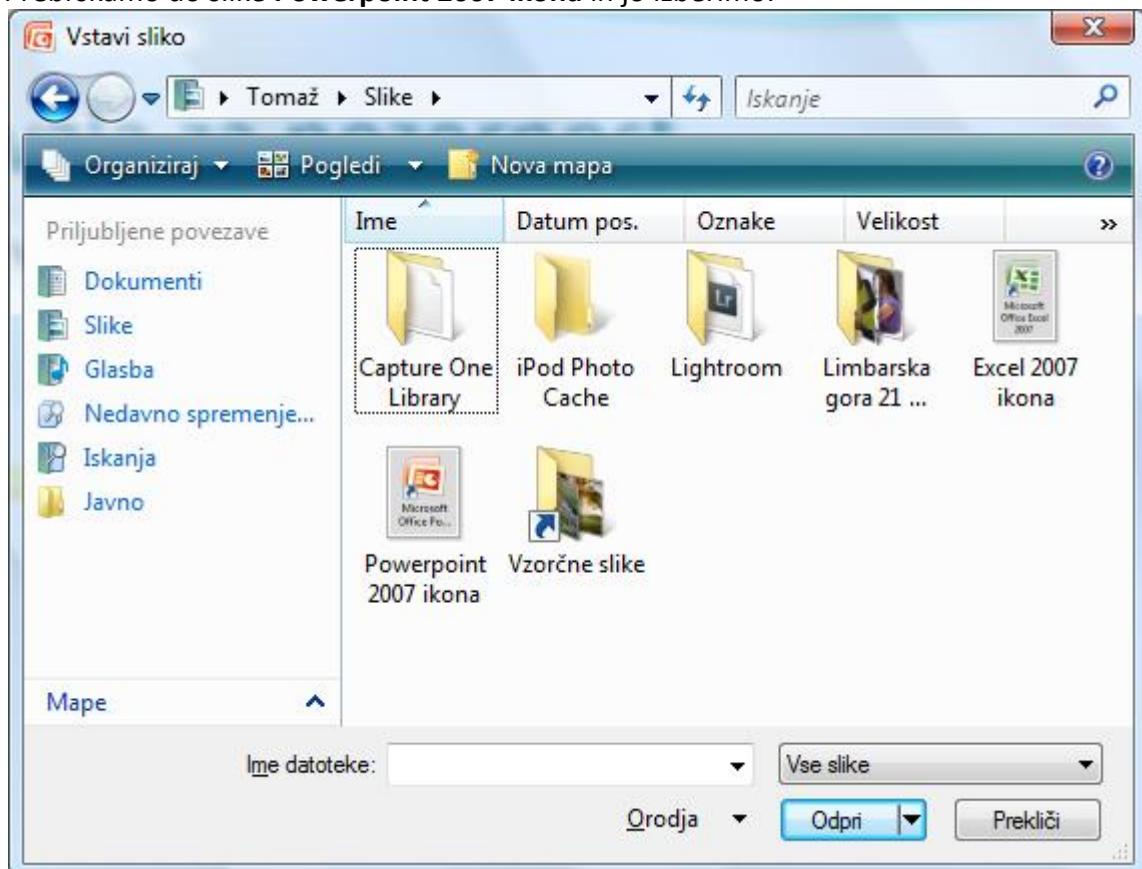


Postopek ponovimo in dodamo še sliko za Powerpoint 2007.



Slika 19: Vstavljanje slike.

Preberiskamo do slike **Powerpoint 2007 ikona** in jo izberimo.

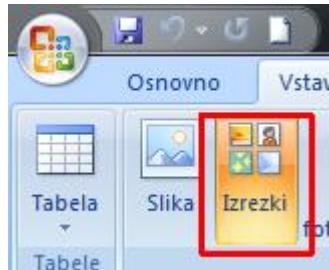


Sliko premaknemo na položaj, kot kaže spodnja slika.

Mentor.rdo@gmail.com

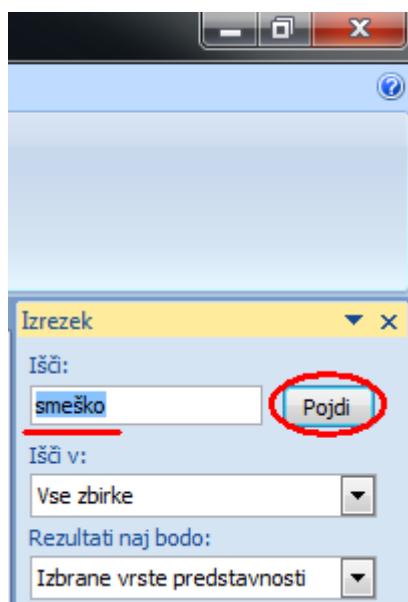


Marsikatero koristno sliko najdemo med t.i. **Irezki** (angl. Clipart).



Slika 20: Vstavljanje izrezkov.

Ko kliknemo na ikono vstavljanja izrezkov, se na desni strani vmesnika prikaže polje za vnos iskalnega pojma.



Slika 21: Vpis iskalnega pojma.

Vpišimo **smeško** ter iskanje sprožimo s klikom na gumb **Pojdi**. Prikažejo se risbice smeškov.



Slika 22: Prikaz rezultatov iskanja.

S klikom na izbrano risbico se le-ta pojavi na mestu, kjer na prosojnici ustripa miškin kazalec oz. na sredini prosojnice, kot se vidi spodaj.



Slika 23: Vstavljen izrezek.

5.5 Animacija besedila in slik

Powerpoint omogoča animiranje prosojnic, besedila, slik, izrezkov in drugih elementov, ki se nahajajo na prosojnicih.

Za vajo bomo animirali besedilo in postopek je spodaj.

1. Postavimo se na prosojnico z naslovom **Vsebina**.
2. Kliknimo v polje z besedilom alinej, da se pokaže obroba polja.
3. Izberimo zavihek **Animacije**
4. Izberimo ukaz **Animacija po meri**
5. V desnem delu vmesnika izberimo ukaz **Dodaj učinek**
6. S seznama učinkov izberimo **Vhod/Pojemanje**
7. Kliknimo na gumb **Predogled**.
8. Pustimo začetek animacije na **Ob kliku**.
9. Shranimo predstavitev

Besedilo se bo animirano prikazalo ob vsakem kliku. Alineje se prikažejo ena za drugo.

Podobno naredimo za **sliki Excel 2007 ikona** in **Powerpoint 2007 ikona**. Posamezno sliko označimo in ponovimo korake od **točke 3 do točke 9**.

5.6 Dodajanje zvoka

1. Izberemo zavihek **Vstavljanje**
2. V desnem delu izberemo ikono **zvočnika**
3. Odpre se okno **Vstavi zvok**
4. Prebrskamo do zvočne datoteke in jo potrdimo
5. Izberemo, ali naj glasbo **predvaja samodejno** ali šele **ob kliku**.

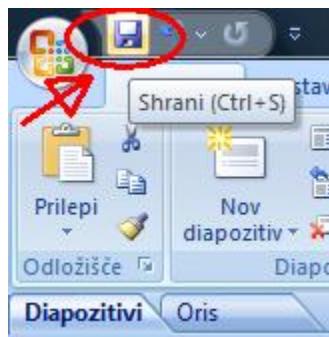
Če želimo vstaviti več glasbenih datotek in določiti trajanje predvajanja, potem kliknemo pod ikono zvočnika. Odpre se okence, kjer izberemo ukaz **Predvajaj zvok s CD-ja ...**

V okencu določimo **katera skladba** s CD-ja **se bo predvajala**, **trajanje predvajanja** in ali se **bo nenehno ponavljala**. Potrdimo z gumbom **V redu**.

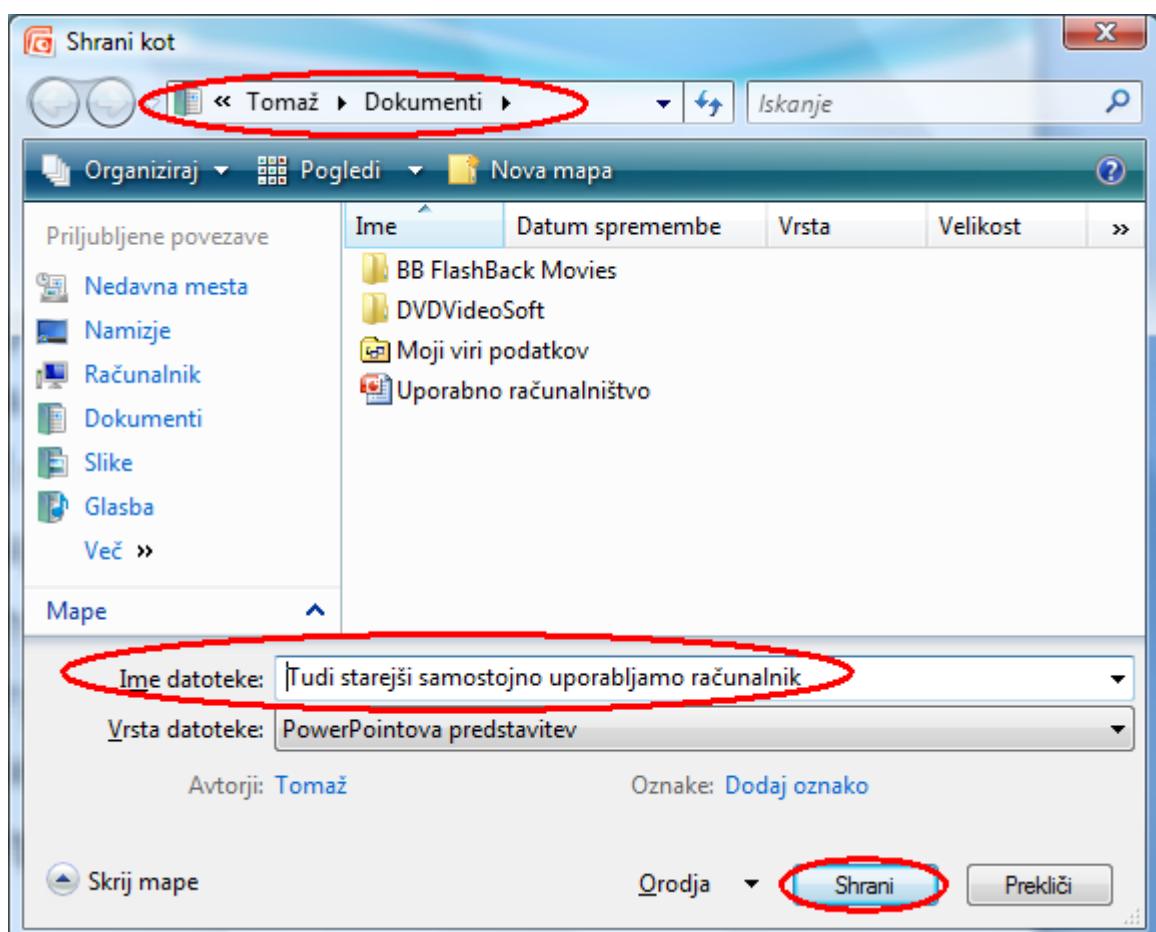
5.7 Shranjevanje predstavitev

Ko predstavitev shranjujemo prvič, ji moramo poleg **mesta shranjevanja** določiti tudi **ime datoteke** in **vrsto zapisa**.

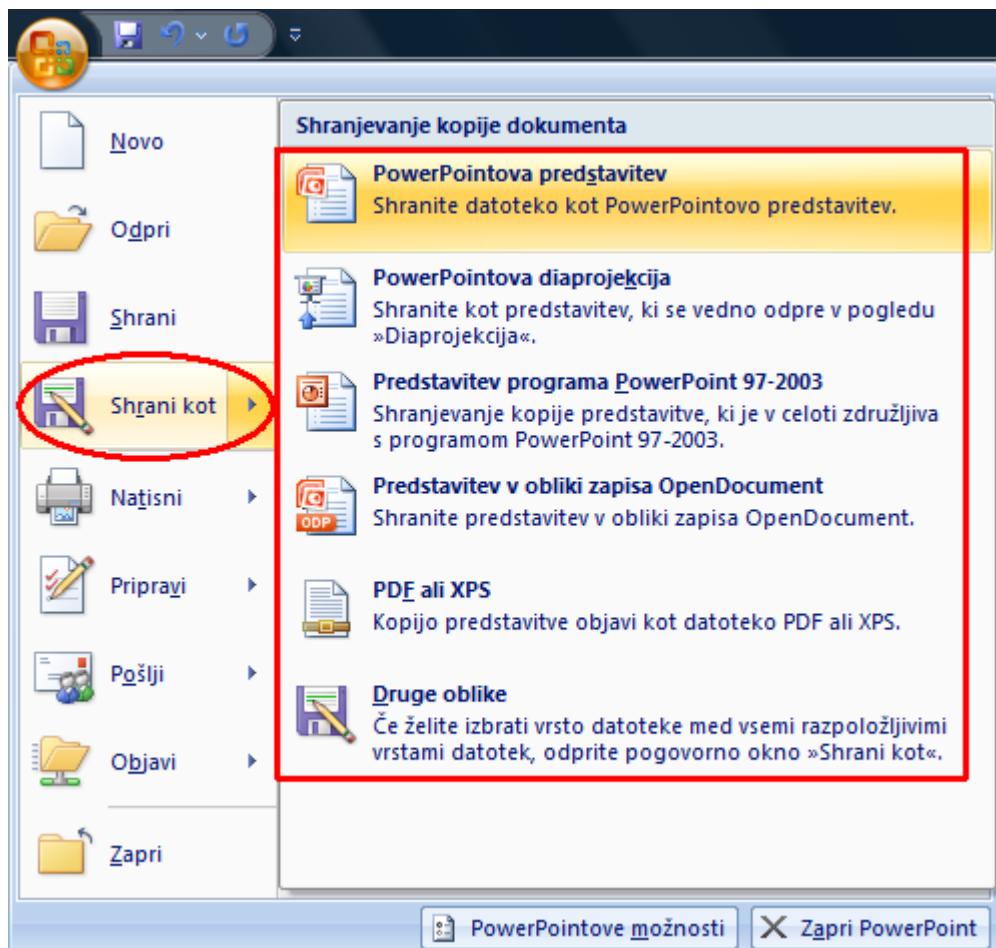
Kliknimo na ikono za shranjevanje, kot spodaj prikazano.



Odpre se okence, kjer določimo mesto shranjevanja (**Shrani kot**), nadalje **ime datoteke** in pa vrsto zapisa (**Powerpointova predstavitev**). Potrdimo z gumbom **Shrani**.



Ko predstavitev naslednjič shranimo, se shrani z **istim imenom datoteke na isto mesto**. Če želimo spremeniti **mesto shranjevanja in/ali ime datoteke in/ali vrsto zapisa datoteke**, potem kliknemo na **Shrani kot**, kot spodaj prikazano.



Kliknemo na **Powerpointova predstavitev**. Odpre se okence shranjevanja, kjer spremenimo **mesto shranjevanja in/ali ime datoteke**. Potrdimo z gumbom **Shrani**.

5.8 Popravljanje obstoječe predstavitve

Besedilo popravimo oz. spremenimo enostavno tako, da ga **označimo in spremeni**mo (vrsto in velikost pisave, barvo besedila, poravnava idr.). Spremenjeno predstavitev shranimo.



5.9 Osnove dobrega govornega nastopa

Izdelali smo predstavitev, sedaj se pripravimo in izvedimo govorni nastop.

Nasveti za dobro predstavitev oz. govorni nastop:

- Pripravimo se in vadimo trajanje predstavitve
- Oblecimo se priložnosti primerno
- Pravočasno pripravimo in preverimo opremo
- Če nas je napovedal povezovalec, se mu zahvalimo
- Pozdravimo občinstvo
- Prosimo, če lahko vprašanja postavijo na koncu predstavitve
- Govorimo sproščeno, jasno, razločno, dovolj počasi in z navdušenjem
- Vključimo humor, vendar ne preveč
- Izvedemo predstavitev, ne zadržimo se predolgo na uvodu ali zaključku
- Če se da, se izogibamo tujkam in popačenkam
- Pozornost posvetimo celotnemu občinstvu
- Občinstvu ne obračamo hrbta
- Ne berimo z listov – govorimo na pamet
- Povemo več, kot je prikazano na prosojnicah
- Povedano ustreza vsebini trenutne prosojnice
- Zahvalimo se za pozornost in občinstvo povabimo k vprašanjem
- Če odgovora ne vemo, se opravičimo in priskrbimo odgovor kasneje
- Če nismo zadnji nastopajoči, predamo besedo povezovalcu

