

**VILNIAUS KOOPERACIJOS KOLEGIJA  
KAUNO SKYRIUS**



# Microsoft PowerPoint

Metodinė medžiaga

**Parengė dėstyt. Fausta Melninkienė**

**Kaunas, 2003m**

## Turinys

Įvadas.....	3
Microsoft PowerPoint 2000 paskirtis .....	4
1. Microsoft PowerPoint 2000 iškvietimas. ....	4
2. AutoContent Wizard asistentas-patarėjas.....	5
3. Pranešimo rengimas naudojant modelį-šabloną Design Template.....	7
4. Naujo pranešimo kūrimas.....	7
5. Skaidrių parametrų nustatymas .....	9
6. Pranešimo rengimo ciklas.....	9
6.1. Pavadinimo suteikimas skaidrei .....	10
6.2. Teksto įvedimas.....	10
6.3. Papildomo teksto įvedimas.....	10
6.4. Teksto žymėjimas arba numeravimas specialiaisiais simboliais.....	11
6.5. Paveikslėlių įkėlimas .....	12
6.6. Antraščių įvedimas .....	12
6.7. Teksto įvedimas pastabų srityje.....	13
6.8. Valdymo mygtukų įvedimas.....	13
6.9. Pranešimo susiejimas su WWW dokumentais .....	14
6.10. Prezентacijos redagavimas.....	14
7. Antros ir kitų pranešimo skaidrių kūrimas. ....	15
8. Skaidrės fono keitimas .....	15
9. Pristatymo išsaugojimas .....	15
10. Animacijos suteikimas skaidrių objektams .....	16
11. Skaidrių paruošimas demonstravimui, pristatymo efektų pasirinkimas.....	16
12. Parengto pranešimo demonstravimas. ....	17
13. Skaidrių paslėpimas ir atšaukimas.....	17
14. Skaidrių spausdinimas .....	17
15. Įrankių juostų mygtukai .....	18
Pagrindiniai įrankiai (Standart) .....	18
Piešimo įrankiai (Drawing) .....	18
Teksto tvarkymo įrankiai.....	19
Animacijos nustatymo įrankiai.....	19
Animate Title.....	19
16. PowerPoint meniu .....	19
16.1. File.....	19
16.2 Edit .....	20
16.3. View .....	20
16.4. Insert.....	20
16.5. Format.....	20
16.6. Tools .....	20
16.7. Draw .....	21
17. Skaidrių kūrimas MS PowerPoint programa: žingsnis po žingsnio .....	21
Rekomenduojama literatūra.....	23
1 Priedas .....	24
2 Priedas .....	25

## Įvadas

Šios metodinės priemonės – paskaitų konspekto tikslas yra supažindinti su pristatymų (pateikčių) kūrimo programa *Microsoft PowerPoint*, išmokyti palaipsniui įvaldyti ją. Paskaitų konspektas skirtas klausytojams, kurie jau šiek tiek įvaldę kompiuterį, t.y. orientuojasi *Windows* aplinkoje bei yra dirbę su tekstiniu redaktoriumi *Word*.

Klausytojai, įvaldę šią programą, mokės kurti pristatymus konferencijoms, pranešimams, įterpdami grafinius objektus iš kompiuterio atminties, Internet'o arba kurdami naujus.

Didžiąją šios priemonės dalį sudaro metodiškas pristatymo kūrimo aprašymas, naudojant įvairias priemones. 15 ir 16 skyriuose pateikta pagrindinių įrankių reikšmių santrauka. 17 skyriuje pateikta nuosekli pristatymo kūrimo sutrumpinta atmintinė. Pabaigoje 1 priede pateiktas vienas iš galimų pristatymo pavyzdžių. 2 priede - praktinė užduotis, kurią kūrybiškai atlikus bus įtvirtinti darbo su *MS PowerPoint* įgūdžiai.

Pateikta medžiaga suteikia žymią metodinę paramą ne tik praktinių užsiėmimų metu su dėstytoju, bet ir mokantis dirbti kompiuteriu savarankiškai.

Tikiuosi, kad ši priemonė padės Jums pažinti dar vieną įdomią kompiuterio panaudojimo sritį ir padės apibendrinti iki šiol įgytas žinias.

*Pagarbiai Fausta Melninkienė*

# Microsoft PowerPoint 2000 paskirtis

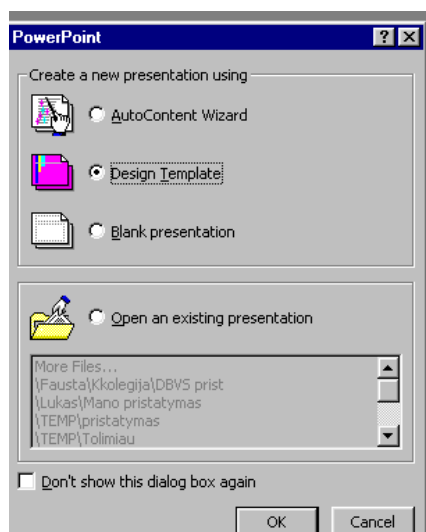
*Microsoft PowerPoint 2000* – pranešimų rengimo programinė įranga, kurią patogiu naudoti norint greitai parengti vaizdų, informatyvų pranešimą moksline, profesine ar kasdiene tema: patogiai pateikti naujus įvairios paskirties gaminių ar produktų gamybos metodus ar būdus, skelbti naujienas, reklamuoti prekes ar paslaugas, išdėstyti mokslinių tyrimų rezultatus, pasirengti kvalifikacinei atestacijai, skaityti paskaitas, ginti bakalauro, magistro darbus ar daktaro disertacijas,. Pranešimo sėkmė ir pateikiamos informacijos poveikis klausytojams tiesiogiai priklauso nuo informacijos paruošimo kokybės. Profesionaliai ir greitai pateikti informaciją padeda tam tikslui skirta pranešimų rengimo programinė įranga, integruojanti tradicinius ir originalius duomenis, kurie pateikiami skaidrėse tekstu, lentele, piešiniais, grafikais, vaizdais, garsais animacija. Naudojamos efektingos vaizdinės priemonės, kurios ne tik papuošia, pagyvina pranešimą, sudomina klausytoją, bet ir padeda jam lengviau įsiminti pateikiamą informaciją. Pranešimų rengimo programinė įranga labai paranki vartotojui. Ji lengvai ir greitai įsisavinama, kadangi turi daug efektyvių pagalbos priemonių: asistentą patarėją, kuriuo vadovaujantis nesudėtinga kurti pranešimą pasirenkant pranešimo modelį šablona, kuriame tereikia užpildyti jau paruoštus laukus tekstu, lentelėmis grafikais, paveikslėliais, parinkti, pagalbines priemones, palengvinančias pranešimo pateikimą, pavyzdžiui, įvairius mygtukus, suteikiančius galimybę patogiai ir greitai judėti nuo vienos skaidrės prie kitos ar išsikviesti reikiamą informaciją Internetu. *Microsoft Windows 2000* operacinės sistemos aplinkoje tikslingiausia pranešimus rengti *Microsoft* kompanijos produktu *Microsoft PowerPoint 2000*, įeinančiu į *Microsoft Office 2000* paketą. Kadangi kompanija *Microsoft* yra gerai išsprendusi savo produktų suderinamumo problemą, tai *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Access* sukurtus dokumentus lengva ir patogiu integruoti į *Microsoft PowerPoint 2000* skaidres. Jei vartotojui dažnai tenka ruošti pranešimus, tai įgijęs pakankamai patirties jis paprastai rengia pranešimą visai tuščiame pranešimo modelyje-šablone laisvai kurdamas ir išdėstydamas tekstą bei kitus reikalingus objektus, panaudodamas pranešimo rengimo programinėje įrangoje esančias pagalbines priemones, kad realizuotų savo sumanymus.




## 1. Microsoft PowerPoint 2000 iškvietimas.

Programa iškviečiama dirbti vienu iš operacinės sistemos *Microsoft Windows 2000* aplinkai įprastų būdų:

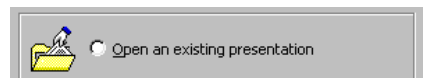
- Start/ Programs/Microsoft PowerPoint 2000,
- *Microsoft Windows 2000* darbo lauke spustelėjus *Microsoft PowerPoint 2000* paveikslėlį.

Iškvietus programą į *Microsoft PowerPoint 2000* darbo lauką, displėjaus ekrane pasirodo dialogo langas, kuriame pateikiamos trys pranešimo rinkimo galimybės:




 AutoContent Wizard	- naudojant asistentą-patarėją;
 Design Template	- naudojant pranešimo modelį-šabloną;
 Blank presentation	- tuščiame lape.

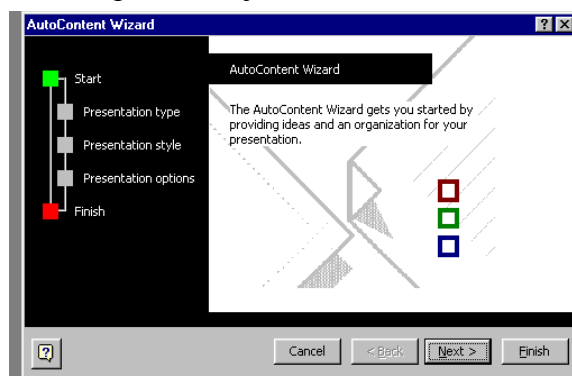
Dialogo lange pažymėjus poziciją anksčiau sukurtus pranešimus, jei tokie jau naudojant dialogo lange žemiau esančią slinkimo juostą, juos peržiūrėti, jei reikia – papildomai redaguoti.



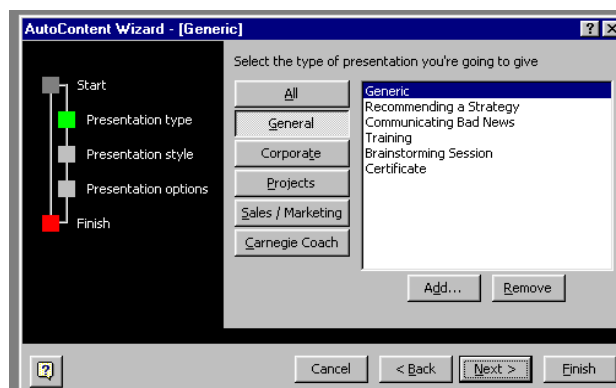
, galima iškviesti buvo parengti,

## 2. AutoContent Wizard asistentas-patarėjas.

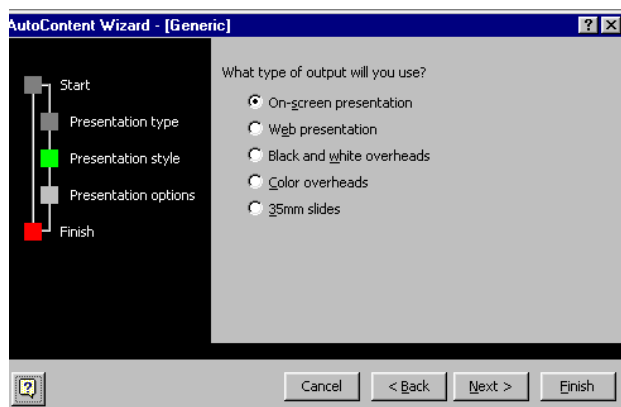
Pasirinkus galimybę  , iškviečiamas dialogo langas, kuriame galima pasirinkti sumanytą pranešimą geriausiai atitinkantį tipą. **AutoContent Wizard** pateikia idėjų, pavyzdžių kuriant norimą prezentacijos variantą, atitinkantį tam tikrus reikalavimus bei normas.



Spustelėjus pele poziciją *Presentation Type* arba mygtuką <Next>, dialogo lango kortelėse atveriami visi pagal tematiką galimi pranešimų tipai:



Pasirinkti prezentacijos tipą: strateginę, produktų perdavimo, mokymo ir t.t. prezentaciją. Po to nuspaudus mygtuką <Next> arba parinkus poziciją *Presentation style* pateikiamos rengiamo pranešimo rodymo galimybės:

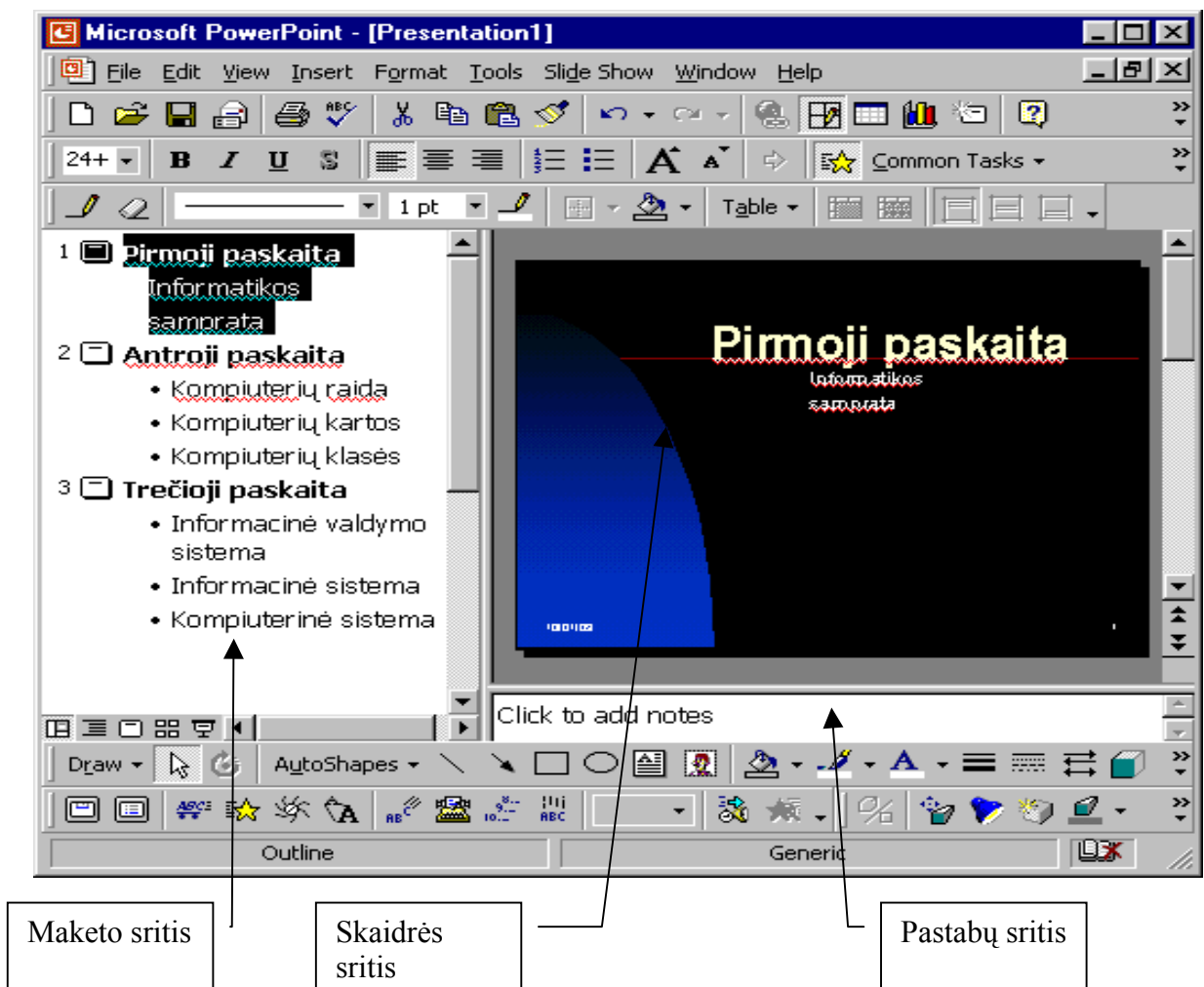


- **On-screen presentation** – pristatymas bus pateikiamas kompiuteriu arba iš kompiuterio projektorium rodoma ekrane;
- **Web presentation** – bus publikuojama Internetė;
- **Black and white overheads** – juodai baltos skaidrės;
- **Color overheads** – spalvotos skaidrės;
- **35 mm slides** – 35 mm foto skaidrės


Spustelėjus mygtuką <Next> arba parinkus poziciją *Presentation options*, atveriamas dialogo langas, kuriame galime pradėti kurti pranešimą, užrašant jo pavadinimą (*Presentation Title*), antraštę apačioje (*Footer*), nurodant, kad būtų pateikiama pranešimo rengimo ar redagavimo data (*Date last update*) ir skaidrių numeriai (*Slide numbers*). Šiame etape pranešama, kad prezentacijos šablonas su reikalinga informacija jau yra paruoštas. Spausti mygtuką <Finish> ir ekrane pasirodys sukurtas formos modelis-šablonas, kuriame galime išskirti tris atskiras skaidrės dalis:

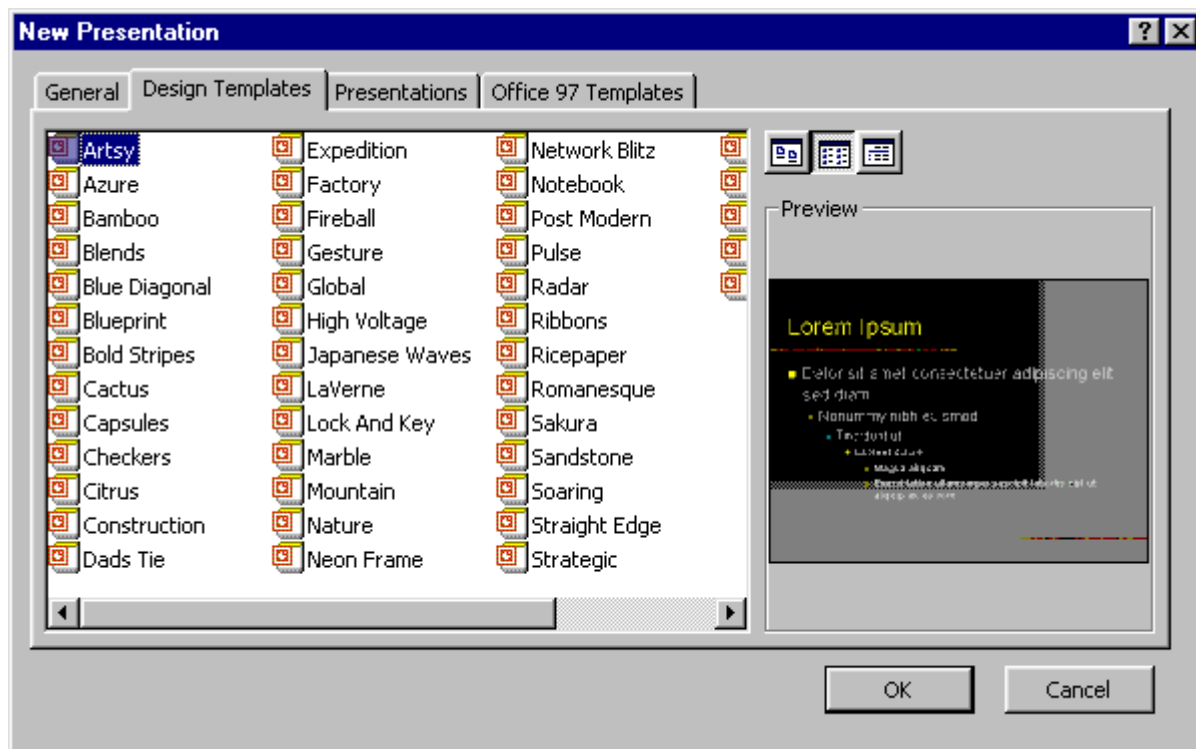
- skaidrės sritis. Joje įvedamas pranešimo tekstas, kuris bus matomas skaidrėje ir jis, redaguojamas šioje srityje, kis ir skaidrės srityje,
- maketo sritis. Joje matomas ir į visas kuriamas skaidres įvedamas tekstas, kuris redaguojamas šioje srityje, kis ir skaidrės srityje,
- pastabų sritis. Joje galima įvesti svarbius ruošiamai skaidrei skirtus pranešimo akcentus, kurie palengvina pranešimo pateikimą.

Minėtos trys skaidrės dalys aiškiai matomos *Microsoft PowerPoint 2000* darbo režimu Normal View kuriamo pranešimo “Informatikos samprata” pateiktame pavyzdyje:



### 3. Pranešimo rengimas naudojant modelį-šablona Design Template.

Microsoft PowerPoint 2000 galimybių dialogo lange parinkite  Design Template ir spustelėkite mygtuką **OK**. Atveriamas *New Presentation* dialogo langas:



Kortelėse:

**General** – pateikiami tokie pat pranešimų modeliai- šablonai, kaip ir AutoContent Wizard, bei galimybė pranešimą kurti tuščiame lape;

**Design template** – pateiktama skaidrių spalvų gama, o tekstą reikia išdėstyti jau pačiam pranešimo rengėjui;

**Presentations** – pateikiami tokie pat pranešimų modeliai, kaip ir AutoContent Wizard, tačiau galima pasirinkti skaidrių spalvų gamą, bet naudoti standartinį teksto išdėstymą.


**Parinkite jums patikusį pranešimo modelio-šablono tipą.**

Microsoft PowerPoint 2000 dialogo lange New Presentation galima patogiai peržiūrėti visus siūlomus profesionalius pranešimų modelius-šablonu, nes matoma ir jų forma.

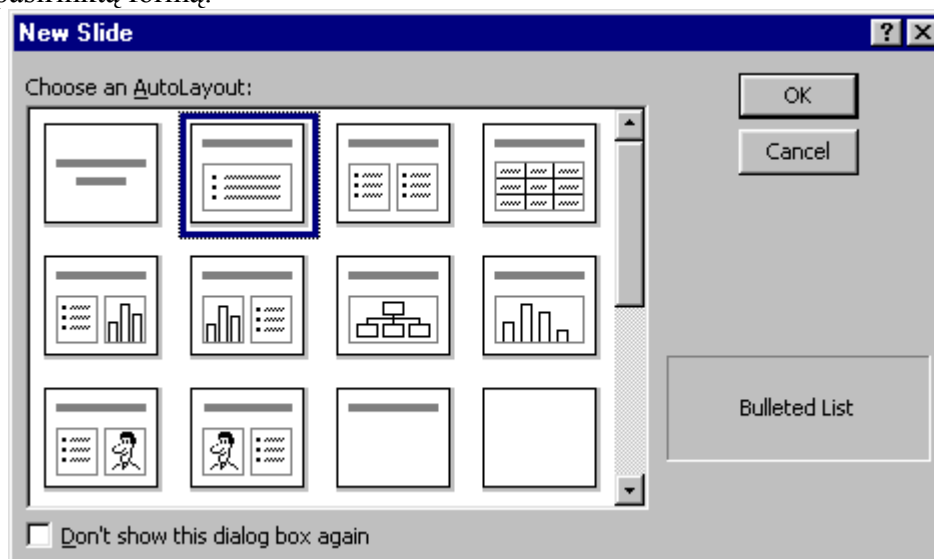
Dialogo lange pažymėkite patikusį pranešimo modelį-šablona. Pavyzdyje pasirinkta kortelė *Design-Templates* ir pranešimo modelis-šablonas *Topo*. Paspaudus mygtuką **OK**, atveriamas dialogo langas *New Slide*. Jame siūloma pasirinkti vieną iš *Choose an AutoLayout* skaidrių formų, į kurią galima integruoti ir tekstą, ir lentelę, ir grafiką, ir piešinį, ar įvesti tik pavadinimą, ar palikti visai tuščią. Microsoft PowerPoint 2000 suteikia pranešimo rengėjui galimybę ne tik integruoti į skaidrę įvairius duomenis kaip atskirus objektus, bet ir integruotus dokumentus įkelti kaip atskirą objektą. Tai labai patogu ruošiant pranešimą į integruotų dokumentų-darbų, kuriuos tereikia įkelti į skaidrę suteikus jai prasmingą pavadinimą.

### 4. Naujo pranešimo kūrimas

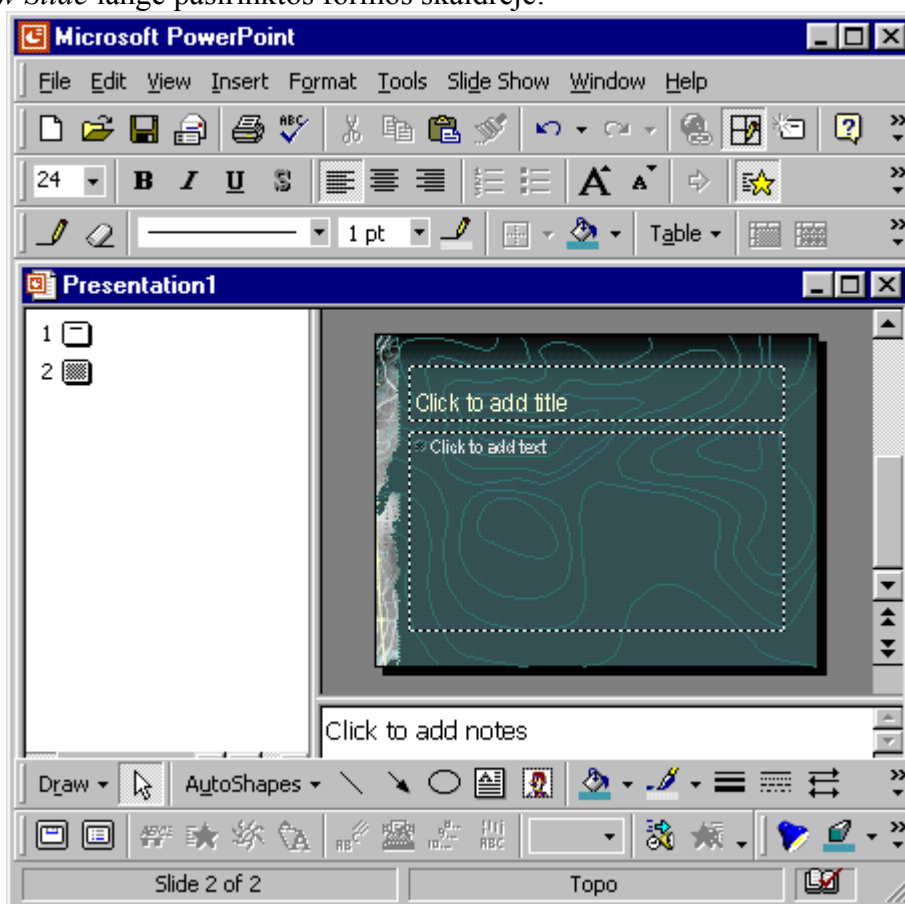


Pasirenkus Blank Presentation. , kuriamas naujas pristatymas. Atsiveria dialogo langas. Jame parinkite skaidrės formą, kurioje yra pavadinimui ir tekstui skirta vieta.

Pažymėkite pasirinktą formą:



Spustelėjus pele mygtuką **OK**, atveriamas *Microsoft PowerPoint 2000* darbo laukas. Jame išryškintos trys skaidrės sritys arba *Microsoft PowerPoint 2000* lango dalys, kuriose patogų rengti pranešimą *New Slide* lange pasirinktos formos skaidrėje:



Maketo srityje matomas kvadratinis, pažymėtas numeriu 1 – tai pirmoji rengiamo pranešimo skaidrė, kuriai suteikiamas pavadinimas, kai redaguojama maketo arba skaidrės srityje.

Skaidrės srityje pažymėtoje eilutėje *Click to add title* įvedamas skaidrės pavadinimas, žemiau esančioje eilutėje *Click to add text* – tekstas, kurį norime pamatyti skaidrėje. Jei norima tekstą pradėti vis nauja eilute, tai kiekvieną kartą spustelimas klavišas **ENTER**. Pastabų srityje įvedamos pranešėjui reikalingos pastabos.



## 5. Skaidrių parametrų nustatymas

**File->Page Setup** – nustatomi skaidrių dydžiai ir orientacija.

- **On- screen Show** – rodyti ekrane;
- **A4 Paper** – A4 formatas (210x297 mm);
- **35 mm Slides** – 35 mm skaidrė;
- **Custom** – nustatomi savi parametrai:
  - **Width** (plotis) – nurodomas skaidrės plotis centimetrais;
  - **Height** (aukštis) – nurodomas skaidrės plotis aukštis Cm;
  - **Orientation** – **Portrait/Landscape** – vertikalus lapas/horizontalus lapas.

## 6. Pranešimo rengimo ciklas

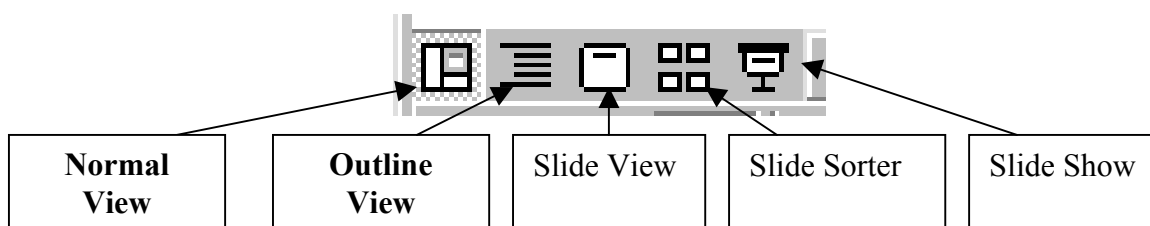
1. Pavadinimo suteikimas.
2. Teksto įvedimas.
3. Papildomo teksto įvedimas.
4. Teksto sužymėjimas specialiaisiais simboliais.
5. Paveikslėlių įkėlimas.
6. Antraščių įvedimas.
7. Datos įvedimas ir atnaujinimas.
8. Skaidrių numeravimas.
9. Animacijos suteikimas.
10. Valdymo mygtukų suteikimas.
11. Susiejimas su Interneto WWW dokumentais.
12. Visų skaidrių spausdinimas viename puslapyje.

**i**

Kurdami dokumentą ir po kiekvienos redakcijos nepamirškite išsaugoti jį *Microsoft Windows 2000* aplinkai įprastu būdu.


*Microsoft PowerPoint 2000* rengiamą pranešimą galima tvarkyti, redaguoti ir matyti displėjaus ekrane toliau pateikiamais režimais šiais būdais:


- mygtukais,





- meniu **View/Normal View/Outline View/Slide View/Slide Sorter/Slide Show**, kur:

**Normal View**  - matomas *Microsoft PowerPoint 2000* darbo laukas, suskirstytas į tris sritis, kuriose galima rengti pranešimą,

**Outline View**  - didžiausią ekrano dalį užimanti maketo sritis, kurioje patogų tvarkyti pranešimo struktūrą,

**Slide View**  - skaidrės sritis, skirta įvesti tekstą, grafiką, filmukus, animaciją, garsus, hipernuorodas ir kitus dokumentus, tarp jų ir WWW,

**Slide Sorter**  - vienu metu ekrane galima matyti iki 12 skaidrių, todėl patogų pertvarkyti jų išdėstymą, t. y. sukeisti vietomis,

Slide Show  - pranešimo peržiūros režimas.

### 6.1. Pavadinimo suteikimas skaidrei

Suteikite pasirinktos formos skaidrei pavadinimą. Skaidrės srityje išskiriamos dvi dalys: skaidrės pavadinimo ir pagrindinio teksto-objekto. Skaidrės pavadinimą patogiau įvesti skaidrės srities pavadinimo dalyje punktyru apvestame kvadratyje spustelėjus pele atsiranda žymeklis ir esantį tekstą *Click to add title* pakeičiant norimu. Lygiai taip pat punktyru apvestame kvadratyje *Click to add text* esantį tekstą keičiame skaidrės turinio tekstu. Tam reikia spustelėti pele ant esamo teksto – atsiranda rėmelis, o jame – žymeklis. Tada ir įveskite skaidrės pavadinimą, pavyzdžiui, *Informatikos laboratoriniai darbai*, ar norimą skaidrės tekstą. Automatiškai toks pavadinimas įvedamas ir matomas maketo srityje prie skaidrės kvadrato, pažymėto skaidrės numeriu. Kaip jau minėta, skaidrės srityje redaguojamas tekstas kinta ir maketo srityje ir atvirkščiai.

**i**

Pranešimo teksto formatas visose trijose *Microsoft PowerPoint 2000* darbo lauko srityse tvarkomas tokiais pat būdais, kaip ir tekstiniu procesoriumi.

### 6.2. Teksto įvedimas

**i**

Pasirinktoje skaidrės formoje spustelėjus pele ant esamo skaidrėje teksto atsiranda žymeklis. Toje vietoje įvedamas naujas tekstas.

Pasirinktą skaidrės formą galima pakeisti dviem būdais:

- meniu **Format/Slide Layout...**,
- **kontekstiniu meniu/Slide Layout...**

Pranešimui apie atliktus darbus rengti pasirinkite skaidrės formą, kurioje yra jos pavadinimas ir skaidrės turinio pradžia, kad būtų patogiau įkelti jau sukurtus integruotus dokumentus-darbus.

### 6.3. Papildomo teksto įvedimas

Įvesti į skaidrę papildomą tekstą galima kaip jau buvo aprašyta, įvedant į kvadratėlį *Click to add text* arba galima panaudoti ir teksto dėžutę vienu ir būdu:

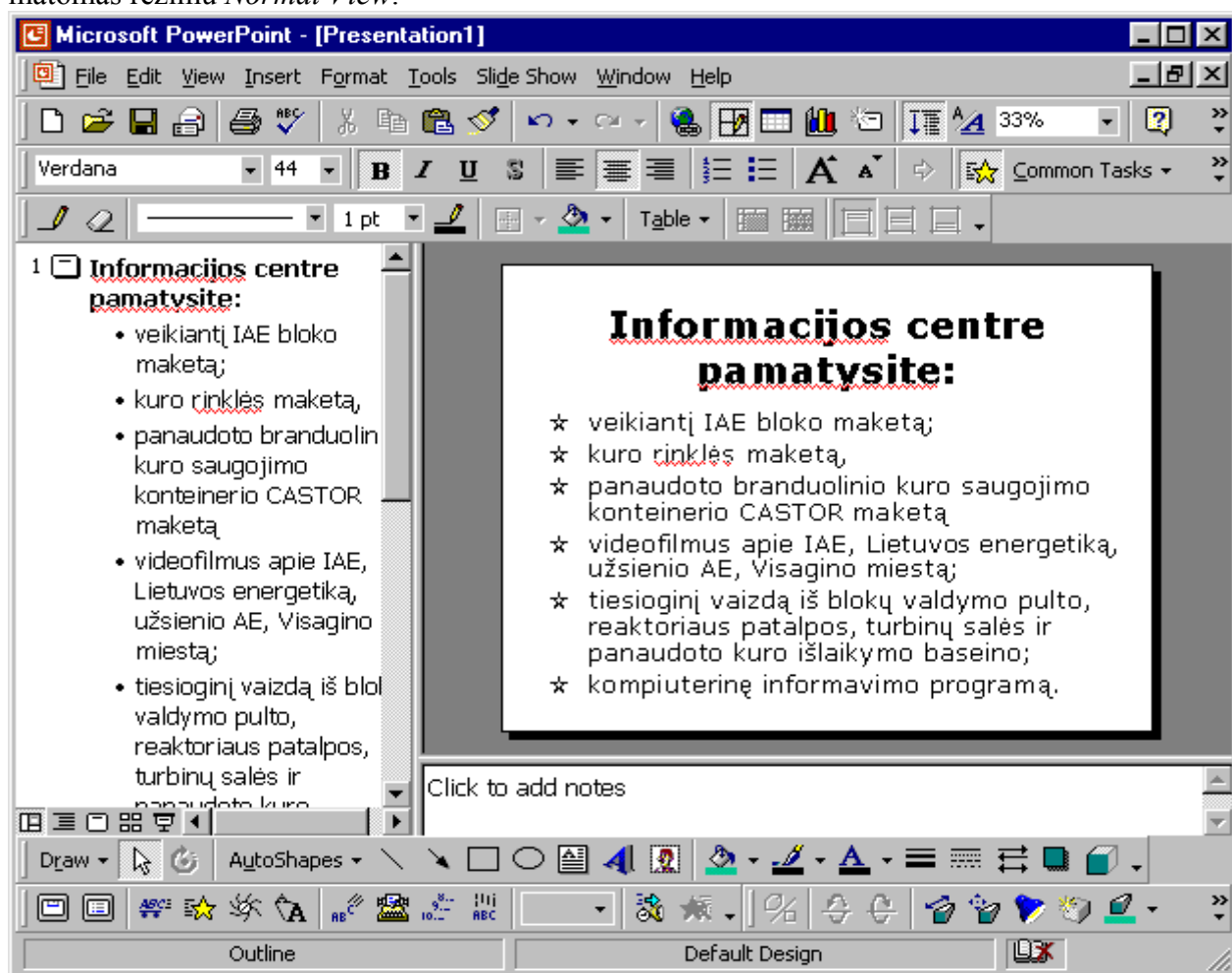
- mygtuku, kuris yra mygtukų juostoje *Drawing*,
- meniu **Insert/Text box**.



Šis būdas naudojamas tada, kai skaidrės forma pasirenkama tik su vieta, skirta pavadinimui. Spustelėjus pele, norimoje skaidrės srities vietoje atsiranda mažutis teksto dėžutės rėmelis. Teksto dėžutė padidinama spustelėjus pele dėžutės rėmelio kampūtį ir atsiradusia dviguba rodyklė traukiant rėmelį iki norimo dydžio. Atleidus pelės mygtuką, teksto dėžutėje atsiranda žymeklis. Ten ir įveskite, redaguokite norimą tekstą. Tokiu būdu sukurkite tiek teksto dėžučių, kiek norite įvesti teksto eilučių arba viską įveskite vienoje teksto dėžutėje ir norimas teksto dalis atskirkite spustelėję **Enter** – įveskite visų norimų punktų pavadinimus, kuriuos pateiksite pranešime. Kad nereikėtų kiekvienai teksto eilutei kurti naujos teksto dėžutės, galima kopijuoti į norimą vietą skaidrės srityje įprastu kopijavimo būdu arba iš karto į visas numatytas vietas skaidrės srityje paspaudus klavišą **Shift**.

Pateikite pranešimo apie atominės elektrinės informacinį centrą pirmąją skaidrę.

Kurkite pagal pateiktą žemiau pavyzdį. Čia pateiktas pirmosios skaidrės pavyzdys, matomas režimu *Normal View*.

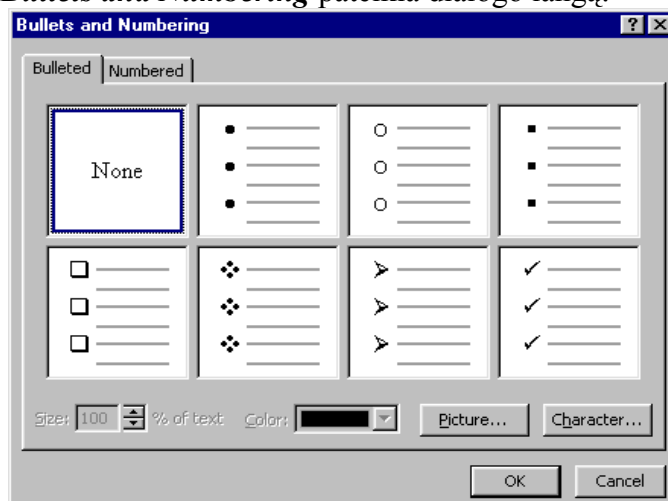


#### 6.4. Teksto žymėjimas arba numeravimas specialiaisiais simboliais

Teksto eilutes, kuriose yra įrašyti laboratorinių darbų pavadinimai, pažymėkite arba sunumeruokite pasirinktais specialiaisiais simboliais.

Jei skaidrės pasirinktoje formoje yra numatyti teksto žymėjimo arba numeravimo specialieji simboliai, tai jie atsiranda automatiškai. Jei skaidrės formoje to nėra, kaip šiuo atveju, tada sužymėti galima dviem būdais:

- Mygtukais , 
- Meniu **Format/Bullets and Numbering** pateikia dialogo langą:



Dialogo lango funkcijos tos pačios, kaip ir tekstinio procesoriaus. Pasirinkite jums patikusį specialųjį simbolį. Prisiminkite, kad galite parinkti simbolio spalvą, garsą ir animaciją.

## 6.5. Paveikslėlių įkėlimas

Įkelti paveikslėlius galima vienu iš būdų:

- Mygtuku **Insert Clip Art Drawing** mygtukų juostoje.
- Meniu **Insert/Picture/Clip Art** atveria dialogo langą, kuriame paveikslėlių kategorijose pateikiama gausybė paveikslėlių. Parinkite patikusį ir įkelkite į skaidrę. Skaidrės srityje paveikslėlį pažymėkite ir valdykite – perkeltite, didinkite, mažinkite – įprastu *Microsoft Windows 2000* aplinkai būdu.



**i**

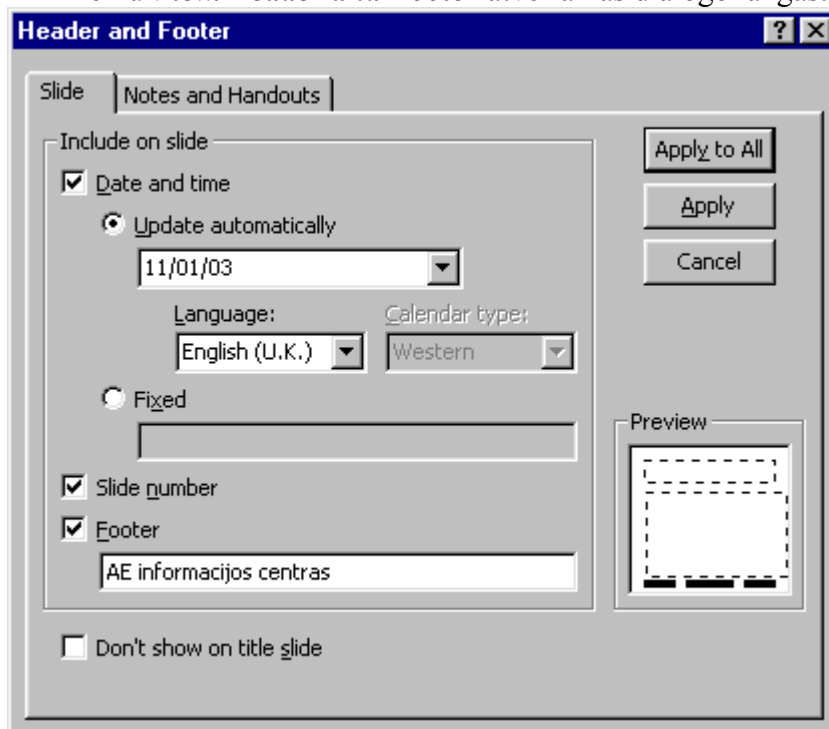
Jei pasirenkama skaidrės forma, kurioje nurodyta vieta paveikslėliui, tada spustelėjus du kartus simbolinį paveikslėlį, esantį skaidrės srityje, atveriamas *Microsoft* paveikslėlių galerija, kur įprastu būdu parenkamas paveikslėlis.

Norint įdėti nuotrauką ar paveikslėlį, esantį kompiuterio atmintyje bet kurioje vietoje, reikia vykdyti komandą **Insert/Picture→From File** ir atsivėrusiame dialogo lange nurodyti reikiamą failą, kurį norite įdėti į skaidrę.

## 6.6. Antraščių įvedimas

Patogu kiekvieną skaidrę papildyti informacija, kuri pateikiama antraštėse, esančiose skaidrės apačioje ir viršuje. Svarbu, kad skaidrėje būtų data ir skaidrių numeravimas, antraštės, pastaba. Įveskite savo rengiamo pranešimo antraštę skaidrės apačioje – Pranešimas apie Informatikos laboratorinius darbus, pranešimo kūrimo ir atnaujinimo datą ir skaidrių numerius šiuo būdu:

- meniu **View/Header and Footer** atveriamas dialogo langas:



Kortelių *Slide* ir *Notes and Handouts* srityse įvedami antraščių parametrai.

*Slide* srityje *Include on slide*:

- ♦ *Date and time* – pažymima, kad būtų įvesta data ir laikas,
- ♦ *Slide Number* – numeruojamos skaidrės,
- ♦ *Footer* – įvedamas paantraštės tekstas.

*Notes and Handouts* – pasirinkus šią kortelę, pasirodo naujas dialogo langas, kuriame papildomai galima įvesti antraštę *Header*, datą pasirinkta kalba ir skaidrių numerius, kai norima, kad jos būtų spausdinamos viename puslapyje.

## 6.7. Teksto įvedimas pastabų srityje

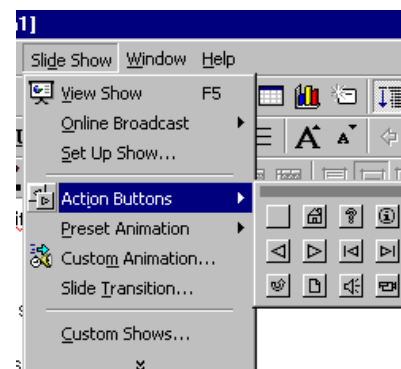
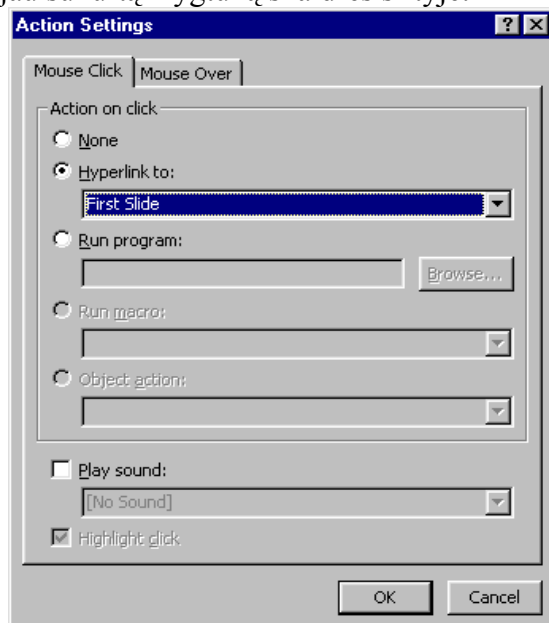
Pranešimo metu pranešėjui patogiu naudotis papildoma informacija, kuri primena svarbiausius pranešimo akcentus. Tokią informaciją paranku įvesti į skaidrės pastabų sritį. Spustelėjus esamą tekstą *Click to add notes*, atsiranda žymeklis. Tada ir įvedama reikiama informacija. Kiekvienai rengiamai skaidrei įveskite po vieną aktualią tai skaidrei pastabą.

## 6.8. Valdymo mygtukų įvedimas

Pristatymo metu dažniausiai nuo skaidrės prie skaidrės pereinama pelės spustelėjimu. Tačiau toks perėjimo būdas nėra patogus, nes gana dažnai skaidrės tenka rodyti ne eilės tvarka. Tada patogiu įvesti skaidrių rodymo valdymo mygtukus. Įveskite keletą pasirinktų mygtukų. Įvesti valdymo mygtukai įvedami šiuo būdu:

Meniu **Slide Show/Action Buttons** iškviečia mygtukų rinkinį, kuriame išsirinkus mygtuką, pelės žymeklis virsta + ženklu ar keturguba rodyklėle.

Pasirinktas mygtukas pele-pliusu-keturguba rodyklėle nutraukiamas į norimą vietą skaidrės srityje ir spustelėjus atleidžiamas. Atleidus pelės mygtuką atveriamas dialogo langas *Action Settings*, kuris ir vėliau visada gali būti atveriamas spustelėjus jau sukurtą mygtuką skaidrės srityje:

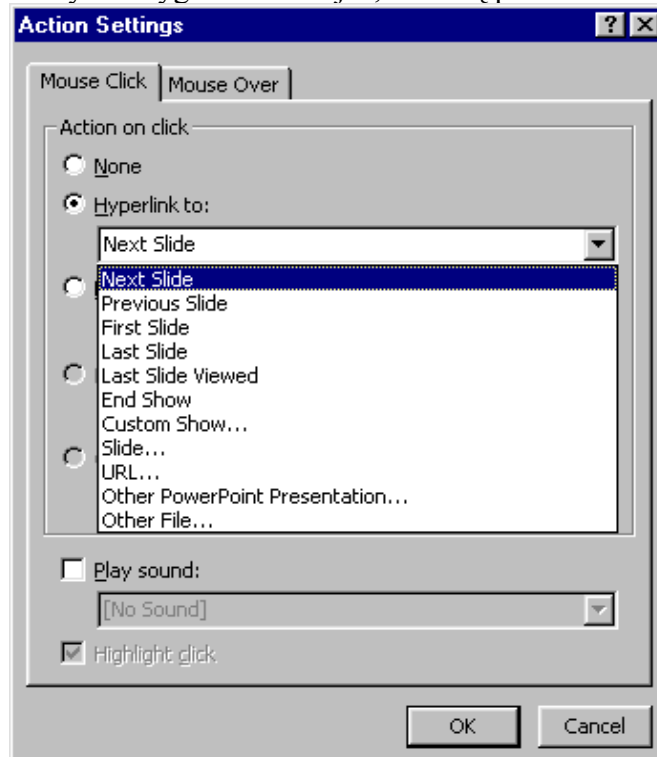


Dialogo lango kortelės *Mouse Click* srityje *Action on click* pateikiamas valdymo mygtuko galimybių sąrašas:

- *None*- nenaudojami valdymo mygtukai,
- *Hyperlink to:* - ryšys su skaidrėmis, Interneto WWW ar kitais kompiuteryje esančiais dokumentais,
- *Run program:*- programos vykdymas,
- *Run macro:*- vykdyti įrašytą makrokomandą,
- *Object action:* - jei pranešime yra įkelti ir susieti objektai (OLE), juos galima aktyvinti.

- *Play sound*: - mygtuką lydės garsas, kurį galite taip pat pasirinkti, spustelėję pele laukelyje esančią rodyklę.
- *Highlight click*: - mygtuko paspaudimą lydės animacija.

Pasirinkite valdymo mygtukui galimybę *Hyperlink to*:. Spustelėjus laukelio gale esančią rodyklėlę atveriamos valdymo mygtuko funkcijos, iš kurių parinkite reikiamas:



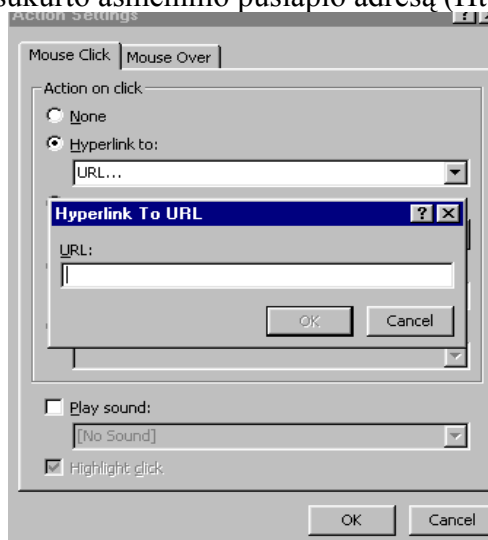
Parinkus norimus parametrus dialogo lange *Action Settings*, paspausti mygtuką **OK** ir valdymo mygtukas įkeliamas į skaidrę nurodytoje vietoje.

Kortelėje *Mouse Over* parenkami parametrai, kada naudojama pelė.

## 6.9. Pranešimo susiejimas su WWW dokumentais

Įvedus valdymo mygtuką, galima pristatymą susieti su savo sukurtu asmeniniu puslapiu.

Menui **Slide Show/Action Buttons**. Išsirinkite mygtuką Home ir padėkite į norimą vietą. *Action Settings* spustelėkite *Hyperlink To*. Parinkite tipą URL. Dialogo lange *Hyperlink To* laukelyje URL įrašykite savo sukurtą asmeninio puslapio adresą (Http://.....):




## 6.10. Prezентacijos redagavimas

Skaidrė skirstoma į atskirus objektus, kurie yra modifikuojami. Redagavimo tvarka:

1. Pereinama prie reikiamo objekto spragtelėjus į jį pele.
  2. Redaguojamas objektas žymimas spragtelėjus pele du kartus.
  3. Objektas pernešamas į norimą vietą taip, kaip bet kuris kitas **Windows** programų objektas - pele arba klavišais.
  4. Objekto dydis keičiamas kaip bet kurio kito **Windows** programų objekto - pele.
- Visi kiti redagavimo veiksmai atliekami vykdant meniu komandas ir/arba naudojant įrankių juostų mygtukus.

## 7. Antros ir kitų pranešimo skaidrių kūrimas.

- Mygtuku 
- Meniu **Insert/New Slide**,
- Maketo srityje po skaidrės pavadinimu spustelėję pele.

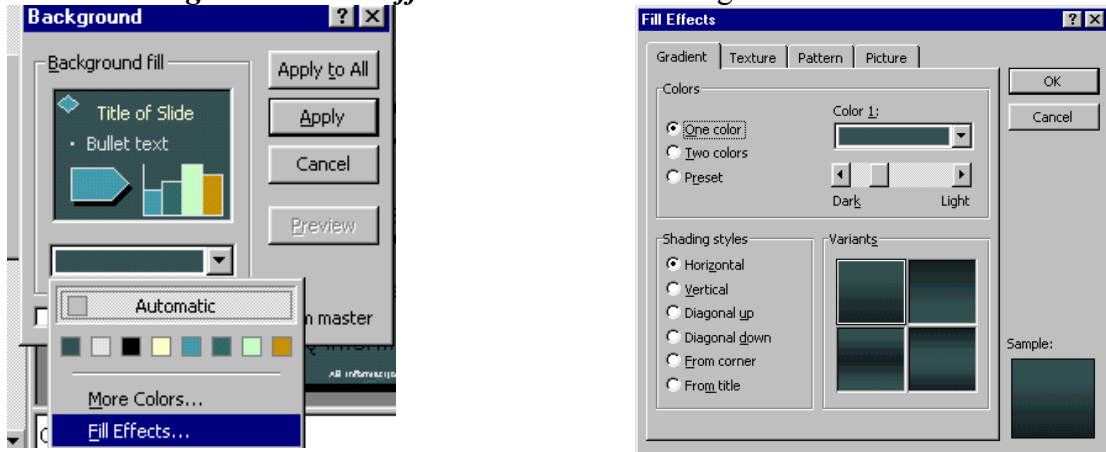
Parinkite skaidrės tipą ir formą:

Vykdyti **Format/Apply Design Template** ir **Format/Slide Layout**.

Tolesnį objektų formavimą organizuoti, priklausomai nuo struktūros.

## 8. Skaidrės fono keitimas

**Format→Background→Fill Effects**. Atsivėrusiame lange:



**Gradient**- pasirinkti spalvinį pagrindą:

**One Color** – vienspalvis;

**Two colors** – dvispalvis pagrindas;

**Preset** – pasirinkti spalvinį derinį.

Galima pasirinkti daugiaspalvio pagrindo perėjimo efektus (**Shading styles**):

**Horizontal** – horizontalus spalvinis perėjimas;

**Vertical** – vertybinių popierių vertikalus spalvinis perėjimas;

**Diagonal up** – Įstrižinis iš viršaus perėjimas;

**From Corner** – spalvinis derinys išsidėsto iš skaidrės kampo;

**From title** – skaidrės spalvos išsidėsto ketvirčiais iš skaidrės vidurio;

Kortelėje **Texture** – parinkti skaidrei medžiaginį pagrindą.

Kortelėje **Pattern** – parinkti skaidrei raštą.

Kortelėje **Picture** – parinkti skaidrei paveikslėlį (per Browse), kuris bus skaidrės fonas, t.y. per visą skaidrę.

## 9. Pristatymo išsaugojimas

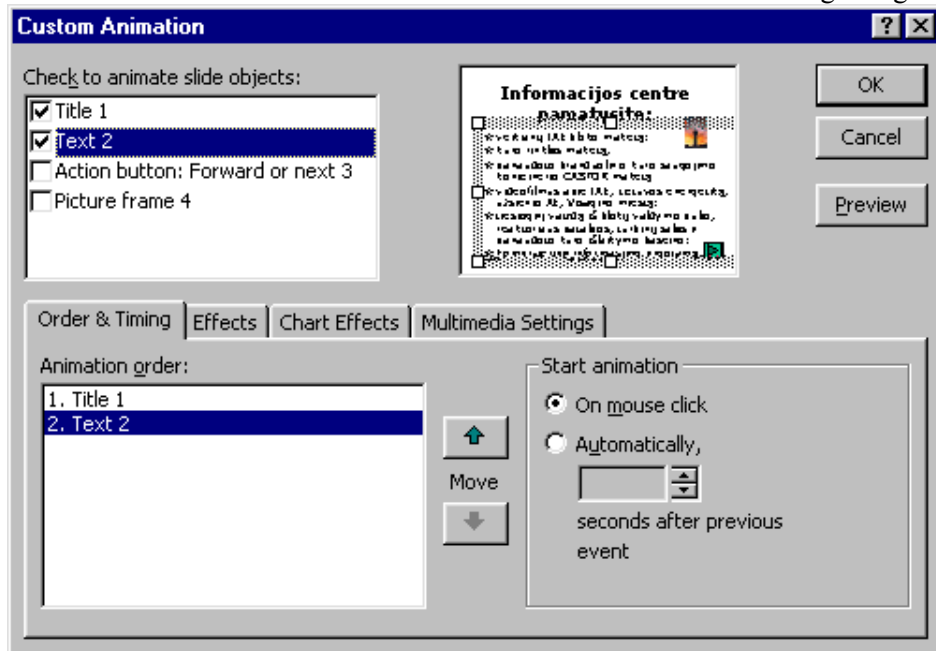
**File→Save As**. Atsivėrusiame lange:



- Išskleidžiamame sąrašė **Look\_in** parinkti laikmeną (diską), kur reikia išsaugoti failą;
- Naujame sąrašė **Save\_in** parinkti katalogą, kuriame reikia užregistruoti įrašomą failą;

- Spragtelėti pele laukelyje **File Name** ir įrašyti norimo išsaugoti failo vardą, pvz., *AE Informacinis centras*;
- Sąrašė **Save as type** parinkti failo plėtinį (tipą) Presentation (\*.ppt);
- Paspausti mygtuką **Save**.

## 10. Animacijos suteikimas skaidrių objektams


Animacija gali būti suteikiama ir tekstui, ir objektams, ir valdymo mygtukams, t.y visiems skaidrės objektams. Animacija kuriama režime Normal View. Pirmiausia pažymimas objektas, kurį norima animuoti. Tada meniu **Slide show**→**Custom Animation** atveriamas dialogo langas:



Animaciją suteikti galite ir skaidrės pavadinimui, ir norimai teksto daliai, ir valdymo mygtukams, ir paveikslėliams. Animacija turi būti saikinga, kad padėtų aiškiai perteikti pristatymą. Kiekvieną objektą reikia žymėti atskirai ir parinkite skirtingą animacijos būdą. Laukelyje *Check to animate*  *slide objekts* pažymėkite norimus animuoti objektus. Kortelėje *Order & Timing*  rodyklėlėmis nurodykite animuojamų objektų pasirodymo skaidrėje eiliškumą.

Laukelyje *Start animation* reikia nurodyti, ar objektas pasirodys nuo pelės paspaudimo, ar automatiškai po kito objekto, parenkant laiko tarpą arba be uždelimo.

Kortelėje *Effects* parinkite konkretų animacijos būdą, pavyzdžiui, skaidrės pavadinimui – *Fly*, tekstui – *Blinds*, valdymo mygtukui – *Spiral* ir t.t. Kortelė *Chart Effects* skirta diagramoms animuoti.

Peržiūrėti kaip bus pristatomi animuoti objektai, galima paspaudus mygtuką .

## 11. Skaidrių paruošimas demonstravimui, pristatymo efektų pasirinkimas

**Slide Show**→**View show** – skaidrių peržiūra;

**Slide Show**→**Rehearse Timings** – nustatyti skaidrės demonstravimo laiką. (Jei laikas nenustatytas, pereiti prie kitos skaidrės bus galima su pelės spragtelėjimu.);

**Slide Show**→**Record Narration** – įgarsinti skaidrę iš jau turimo failo pasirinktinai (Browse) arba per mikrofoną.



**Slide Show**→**Slide Transition** – parinkti skaidrėms (arba kiekvienai skaidrei) skirtingus perėjimo efektus;



**Slide Show→Preset Animation** – nustatyti įvairius demonstravimo efektus skaidrių tekstinėms, grafinėms bei kitoms dalims. Po to reikia peržiūrėti pristatymą.

## 12. Parengto pranešimo demonstravimas.

Tai atliekama vienu iš būdų:

- Mygtukais Slide Show  arba Slide View,  esančiais skaidrės apačioje, parodoma pirmoji pranešimo skaidrė,
- kita arba ankstesnė skaidrė rodoma pelės spustelėjimu arba klavišais **Page Down** ir **Page Up**,
- **kontekstinis meniu**, kuris atveriamas režimu **Slide Show**; spustelėjus dešinįjį pelės mygtuką, iškviečiamos komandos: **Go→ By Title→ AE Informacinis centras**, ir t.t.

*Next* – kita skaidrė,

*Previous* – ankstesnė skaidrė,

*Go/By Title* – galima rinkti skaidres pagal pavadinimus,

*Meeting Minder* – rodo pastabas, galima tvarkyti laiką,

*Speaker notes* – leidžia peržiūrėti skaidrės pastabas,

*Pointer Options* – galima parinkti pelės žymeklio formą, spalvą, rodyklę, plunksną;

*End Show* – grįžti į būseną *Normal View*.

Suteikiama galimybė peržiūrėti visas skaidres iš karto – **Slide Sorter** 

Šiame režime galima keisti skaidres vietomis, naikinti, paslėpti.

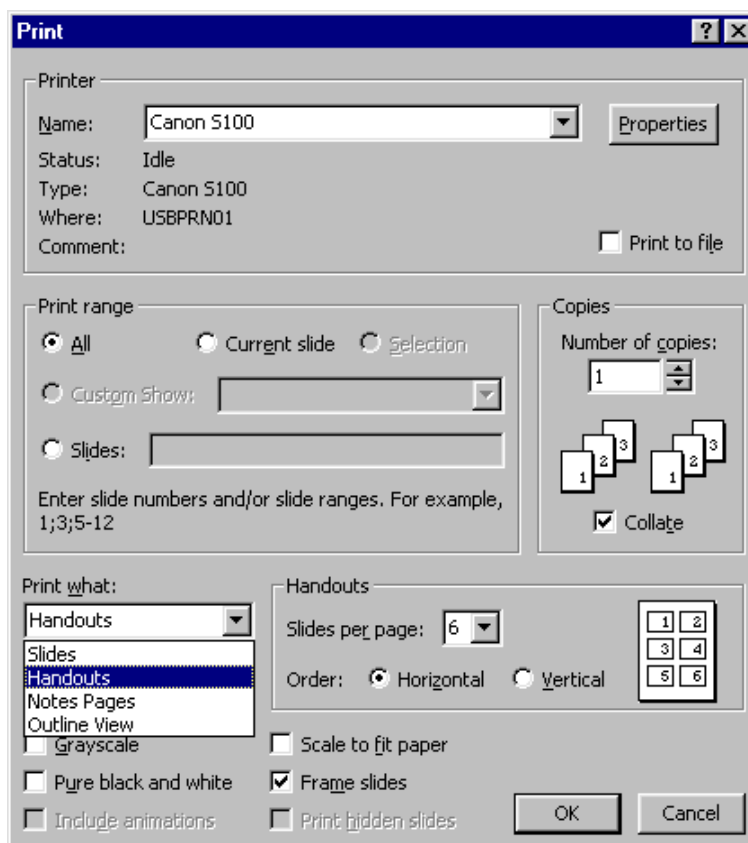
## 13. Skaidrių paslėpimas ir atšaukimas

Kai parengiama daugiau skaidrių, negu norima rodyti, tai pranešimo metu tos skaidrės, kurios nebus rodomos, paslėpiamos:

- **Slide Show/Hide Slide** – paslėpiama skaidrė, kuri režimu *Slide Sorter* bus rodoma perbraukta,
- **Slide Show** dar kartą spustelėjus **Hide Slide**, skaidrės paslėpimas atšaukiamas.

## 14. Skaidrių spausdinimas

Meniu **File→Print** atveriamas dialoginis langas:









1) Nustatomi skaidrių parametrai **Print what** :

- **Slides** – spausdinti kiekvieną skaidrę atskirame lape;
- **Handouts**, -spausdinti po kelias skaidres viename lape *Slides per page* – 6 (pasirinkti kiek skaidrių viename lape);
- **Notes Pages** – pastabų lapai;
- **Outline View** – spausdinamas tik tekstinis skaidrės turinys.

2) Pure **Black and White** – nustatomas juodai baltas spausdinimo režimas: balta spalva visiems užpildytiems objektams, juoda spalva tekstui ir linijoms, objektai aprėminami, spalvoti piešinukai spausdinami pilko atspalvio.



## **15. Įrankių juostų mygtukai**

### **Pagrindiniai įrankiai (Standart)**








Mygtukas	Pavadinimas	Paskirtis
	Insert New Slide	Sukuriama nauja skaidrė pagal naują pavyzdį iš AutoLayout meniu
	Insert Graph	Sukurti diagramą
	Insert ClipArt	Įterpti piešinį iš ClipArt archyvo
	Apply design	Modifikuoti skaidrės stilių pagal pasirinktą šablono.
	Slide Layout	Pritaikyti prezentacijai tam tikrą dizainą pagal žynio pateiktus siūlymus
	Insert MS Word table	Įterpti MS Word lentelę

### **Piešimo įrankiai (Drawing)**








Mygtukas	Pavadinimas	Paskirtis
	Draw	Priemonių rinkinys, skirtas grafinių objektų grupavimui, vaizdavimo eiliškumui nustatyti.
	Select Objects	Pažymėti tekstą ar grafinį objektą
	Text Box	Įterpti teksto laukelį
	Line	Braižoma linija
	Rectangle	Brėžiamas stačiakampis
	Oval	Brėžiama elipsė
	Arc Tool	Brėžiamas lankas
	Arrow	Braižyti rodyklę
	Free Rotate	Pažymėto objekto sukimas norimu kampu apie nurodytą tašką
	AutoShapes	Pateikiamas įvairių figūrų sąrašas
	Fill Color	Užpildo, pakeičia pažymėtą objektą norima spalva, raštu ar faktūra
	Line Color	Keičia linijos spalvą
	Shadow	Suteikia/šalina objektui šešėlį
	Line Style	Linijų storio koregavimas
	Arrow Style	Rodyklių (strėlių) tipo parinkimas

	Dashed Lines	Linijų tipai. Gali būti priskiriama tik pažymėtiems objektams.
	3-D	Suteikti objektui trijų matavimų (erdvinį ) efektą

### *Teksto tvarkymo įrankiai*

Mygtukas	Pavadinimas	Paskirtis
	Increase Font Size	Pažymėtas tekstas padidinamas kartotiniu dydžiu
	Decrease Font Size	Pažymėtas tekstas sumažinamas kartotiniu dydžiu
	Text Shadow	Tekstui priskiriamas šešėlis
	Increase Paragraph Spacing	Didina tarpus tarp pastraipos eilučių
	Decrease Paragraph Spacing	Mažina tarpus tarp pastraipos eilučių
	Promote (Indent less)	Atlieka teksto pastūmimą į kairę
	Promote (Indent more)	Atlieka teksto pastūmimą į dešinę

### *Animacijos nustatymo įrankiai*

Mygtukas	Pavadinimas	Paskirtis
	<b>Animate Title</b>	Sukurti judrų skaidrės pavadinimo pasirodymą.
	<i>Animate Slide text</i>	Pagyvinti skaidrės turinio teksto pasirodymą.
	<i>Drive-In Effect</i>	Sukurti objekto pasirodymą iš dešinės į kairę.
	<i>Flying Effect</i>	Sukurti objekto pasirodymą iš kairės į dešinę.
	<i>Camera Effect</i>	Palaipsninis objekto atsiradimas, jam didėjant
	<i>Flash Effect</i>	Demonstracijos metu objektas pasirodo, o pradėjus vaizduoti kitą objektą, vėl išnyksta.
	<i>Custom animation</i>	Priemonių rinkinys, padedantis vartotojui sukurti nestandartinę animaciją.

## **16. PowerPoint meniu**

### **16.1. File**

**New** -iškviečia dialogo langą naujai prezentacijai sukurti.

**Open** -įkelia jau sukurtą prezentaciją.

**Close** -uždaro aktyvią prezentaciją.

**Save** - išsaugo aktyvią prezentaciją.

**Save As** - išsaugo aktyvią prezentaciją, suteikiant jai bylos vardą.

**Find File** -PowerPoint programos kuriamų failų paieška, kai nežinoma tikroji jų buvimo vieta.

**Summary Info** -informacija apie prezentaciją.

**Slide Setup** -Prezentacija sudaroma iš skaidrių rinkinio. Su šia komanda nustatomi skaidrių išmatavimai bei lapo orientacija.

**Print** -skaidrių spausdinimas.

### **16.2 Edit**

**Undo** -atšaukti paskutinę įvykdytą komandą.

**Cut** -iškirpti pažymėtą objektą.

**Copy** -kopijuoti pažymėtą objektą į laikinos atminties buferį.

**Paste** -įterpti iškirptus(nukopijuotus) objektus išlaikinos atminties buferio.

**Clear** -šalinti pažymėtą objektą.

**Select All** -pažymėti visus objektus.

**Duplicate** -padaryti objekto kopiją, nesikreipiant į laikinos atminties buferį.

**Delete Slide** -naikinti skaidrę.

**Find** -surasti žodį ar simbolių seką skaidrėje.

**Replace** -surastą žodį keičia kitu.

**Edit Object** -pažymėto objekto redagavimas.

### **16.3. View**

**Slide Show** -demonstruoja sukurta prezentaciją.

**Toolbars** -dialogo lange pasirenkami įrankių meniu.

**Ruler** -rodo/slepia liniuotę.

**Guides** -uždeda darbo lange pagalbines linijas.

**Zoom** -padidina/sumažina skaidrę.

### **16.4. Insert**

**New Slide** -įterpia naują skaidrę.

**Date** -įterpia datą.

**Time** -įterpia laiką.

**Page Number** -įterpia puslapio numerį.

**Slides from File...** -įterpia skaidres iš kitos bylos.

**Slides from Outline...** -įterpia skaidres, sukurtas kitoje programoje.

**ClipArt...** -atidaro piešinių bibliotekos langą.

**Picture** -įterpia piešinį.

**Microsoft Word table...** -įterpia Ms Word lentelę.

**Microsoft Graph** -įterpia diagramą.

**Object...** -įterpia objektą, kuris sukuriamas kitoje programoje.

### **16.5. Format**

**Font** -teksto šrifto parinkimas.

**Alignment** -objekto ar teksto išdėstymas skaidrėje.

**Center** -centre, **Right** -dešinėje, **Justify** -pagal abu kraštus.

**Line spacing** -nustatomas tarpas tarp pastraipos linijų.

**Change Case...** -pažymėto teksto keitimas.

**Colors and lines** -nustatomos linijos ir jų spalvos.

**Shadow** -nustatomas šešėlis.

**Pick up Style** -pasirenkamas nurodyto teksto ar objekto stilius.

**Apply to Defaults** -priskirti pasirenkamą stilių tekstui ar objektui.

**Presentation template** -išrenkamas prezentacijos šablonas.

**Slide Layout** -skaidrės objektų bei teksto išdėstymo pasirinkimas.

**Slide Background** -skaidrės fono parinkimas.

**Slide Color Scheme** -skaidrės spalvų nustatymas.

### **16.6. Tools**

**Spelling** -rešybos klaidų tikrinimas tekste.

**Replase Fonts** -šriftų pakeitimas.

**Transition** -skaidrių keitimosi (prezentacijos metu) efekto, greičio bei garso parinkimas.

**Build** -teksto “skriejimo” pasirinkimas.

## 16.7. Draw

**Group** -sugrupuoti objektus.

**Ungroup** -išgrupuoti objektus.

**Regroup** -pergrupuoti objektus.

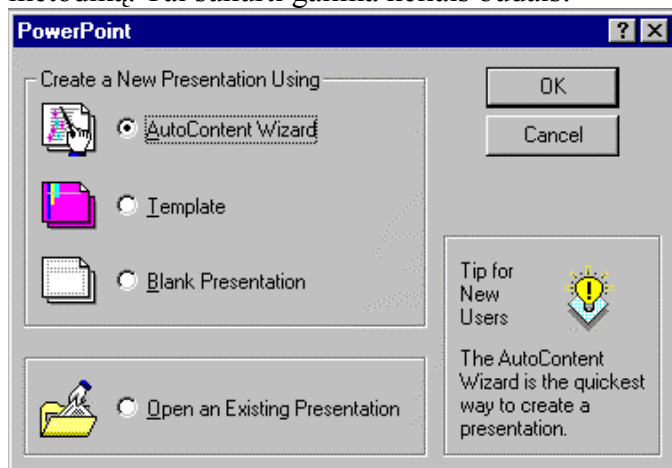
**Bring to Front** -perkelti pažymėtą objektą virš kitų objektų.

**Send to Back** - perkelti pažymėtą objektą po kitais objektais.

**Align>** -žymėtų objektų išdėstymas: pagal kairijį objektą (**Lefts**), išcentruoti (**Centers**), pagal dešinijį objektą (**Rights**), pagal viršutinį objektą (**Tops**), centre (**Middles**), pagal apatinį objektą (**Bottoms**).

## 17. Skaidrių kūrimas MS PowerPoint programa: žingsnis po žingsnio

Startavus **PowerPoint** atsiveria langas, siūlantis pasirinkti naujos prezentacijos kūrimo metodiką. Tai sukurti galima keliais būdais:



**AutoContent Wizard** - visiškai automatizuotas prezentacijos kūrimas skirtas tiems, kurie dar tik pradeda dirbti **PowerPoint**.

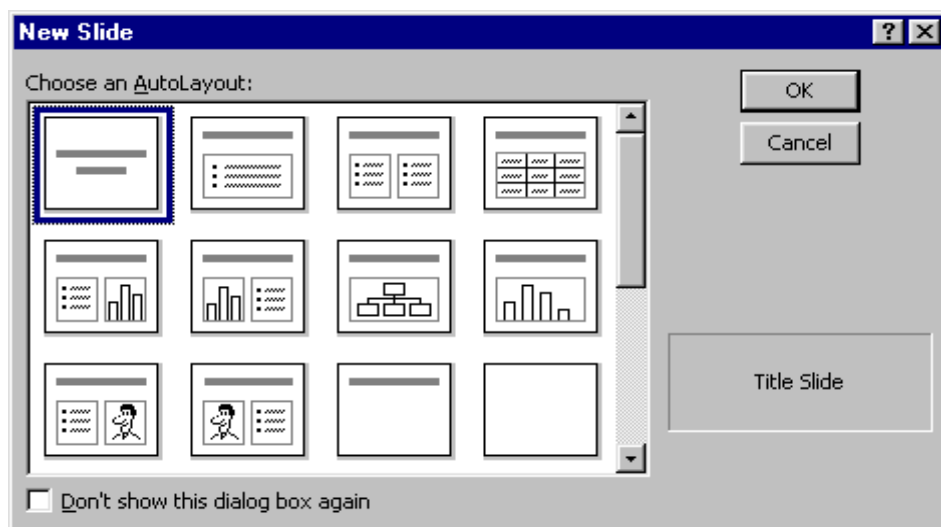
**Template** - prezentacijos kūrimas naudojantis iš anksto paruoštu šablonu pasirenkamu iš programos pasiūlyto sąrašo.

**Blank Presentation** - prezentacijos kūrimui pateikiamas tuščias lapas.


**Open an existing presentation** - atidaroma jau sukurta prezentacija.

**1 Žingsnis.** Naujam pristatymui kurti pasirenkame **Blank Presentation**.

**2 Žingsnis.** Pasirinkti skaidrės struktūrą.



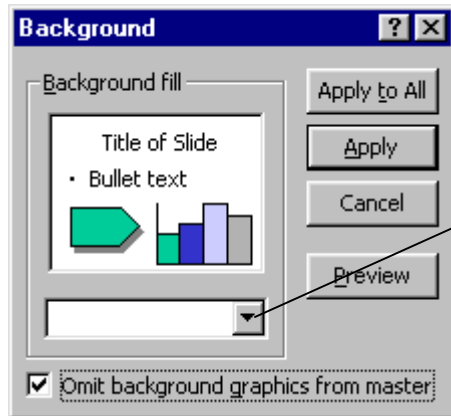
Įrašyti tekstą ar įterpti grafinį objektą.

**3 Žingsnis.** Kurti naują skaidrę, spaudžiant mygtuką  **New Slide**. Kartoti 2 žingsnį.

Sukurti tiek skaidrių, kiek reikia.

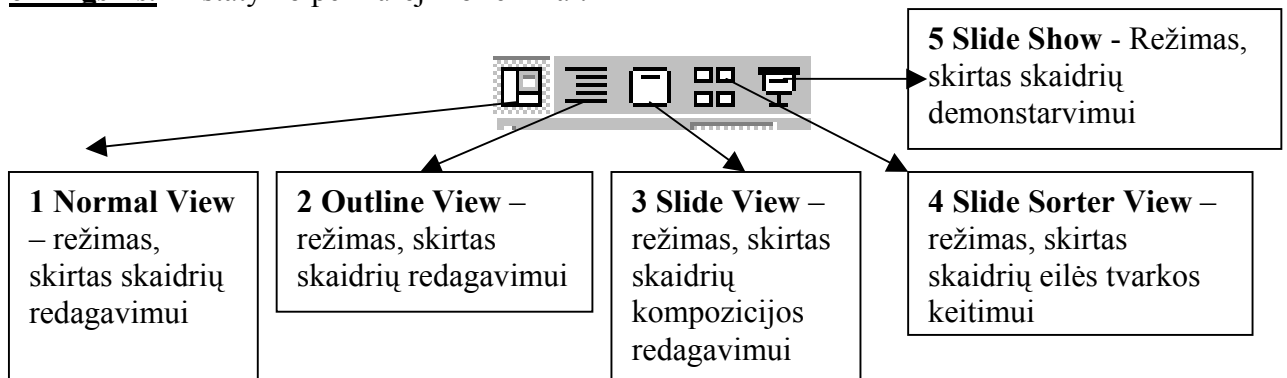
**4 Žingsnis.** Uždėti visoms skaidrėms šabloninį foną. *Format→Apply Design Template.*

**5 Žingsnis.** Pakeisti, jei reikia, skaidrei foną *Format→Background.*




Uždėti varnelę ant opcijos **Omit background graphics from master** tam, kad nusiimtų uždėtas standartinis fonas. Spausiti rodyklę prie spalvos ir eiti į **Fill Effects**. Norint parinktą foną nustatyti vienai skaidrei, spausiti **Apply**. Norint, kad naujas fonas būtų nustatytas visoms skaidrėms, spausiti **Apply to All**.

**6 Žingsnis.** Pristatymo peržiūrėjimo režimai:



**7 Žingsnis.** Pristatymo skaidrių transportavimo nustatymas:

Ijungti režimą **4 Slide Sorter View**, spausiti mygtuką **Slide Transition** , pasirinkti skaidrių pakeitimo režimą.

Patartina papildomai pasirinkti opciją **On Mouse Click**, kad skaidrės keistųsi nuo pelės paspaudimo.

**8 Žingsnis.** Nustatyti skaidrėse animacinius efektus.

Ijungti režimą **1 Normal View** arba **3 Slide View**.

Komanda **Slide Show → Custom Animation**. Pasirinkti objektų animacinių efektų parametrus.

Patartina papildomai pasirinkti opciją **Automatically**, kad skaidrėse pirmas objektas pasirodytų iš karto, o kiti gali ir **On Mouse Click** - nuo pelės paspaudimo, jei apie juos nemažai kalbate.

**9 Žingsnis.** Pademonstruokite sau pristatymą, įjungiant **5 Slide Show** režimą. Nutraukti demonstravimą – klavišas Esc. Jei norite grįžti pažiūrėti prieš tai rodytos skaidrės, spausiti rodyklinį klavišą į viršų arba į kairę. Sekančią skaidrę galite peržiūrėti paspaudę klavišą į apačią arba į dešinę, taip pat spaudžiant pelės kairįjį klavišą.

**10 Žingsnis.** Ištaisykite klaidas, perėję į kitą peržiūrėjimo režimą.

## **Rekomenduojama literatūra**

1. B.Starkus, A. Kitkauskaitė, Atmintinė Microsoft PowerPoint 2000, Kaunas, Smaltija, 2000
2. PowerPoint pradedantiesiems, Egmont Lietuva, 2001
3. Lietuvos kompiuterininkų sąjunga. IT institutas. Pateikčių rengimas. Vilnius, 2001
4. Informatika, Laboratoriniai darbai, Kaunas, Technologija, 2002
5. B.Starkus ir A.Kitkauskaitė “Microsoft Office 2000”, Kaunas, 1999

## Pristatymo pavyzdys

### UAB "Baltic Logistic System Vilnius"

Pažintis su įmone ir teikiamomis paslaugomis



Švedijos Karališkasis Paštas pradėjo savo veiklą Lietuvoje.

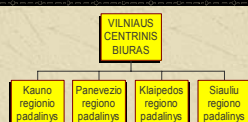
UAB "Baltic Logistic System Vilnius" - dukterinė šio pašto įmonė, teikianti smulkių siuntų pristatymo paslaugas.

### BLS tinklas

Esame tarptautinio tinklo dalis, kitos BLS grupės įmonės įsikūrusios:

- ✓ Rygoje - "BLS - Latvija",
- ✓ Taline - "BLS Eesti",
- ✓ Varšuvoje - "Masterlink Express",
- ✓ Santa Peterburge, Maskvoje, Nižnij Novgorode bei Voroneže - "Armadillo Business Parcel".

### BIZPAK PADALINIŲ STRUKTŪRA



### Kas yra B izpak?

B izpak- tai smulki siunta nuo laiško iki 35 kg svorio.

Tai ne kurjerinė paslauga.

Tai siuntos pristatymas "nuo durų iki durų" per 24 val. pagal schemą "verslas verslui".

Garantuotas pristatymas ne vėliau kaip

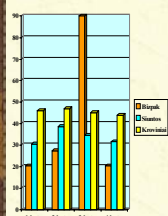
iki kitos darbo dienos 16.00 val.



### Užsakymo vykdymo terminai

	I zona	II zona	III zona
Užsakymo priėmimas	iki 14.30 val.	iki 11.00 val.	iki 11.00 val.
Siuntos paėmimas	iki 17.00 val.	iki 15.00 val.	iki 15.00 val.
Siuntos pristatymas	iki kitos darbo dienos 14.00 val.	iki kitos darbo dienos 14.00 val.	iki kitos darbo dienos 16.00 val.

Pervežtų siuntų ir krovinių per 2000 m kiekis tūkst. vnt.



Bizpak paslauga populiari tarp Lietuvos įmonių auga.

Rekordinis Bizpak siuntų kiekis pėsiktas 2000 m III ketvirtyje

Patikėkite mums savo rūpesčius ir galėsite miegoti ramiai !  
Tai operatyvu, patikima, šiuolaikiška ir efektyvu.  
Naudokitės Bizpak siuntų pristatymo paslauga !

### Alien Song





**Užduotis:**

Sukurti pristatymą su *MS PowerPoint* laisva tema (savo veiklos, laisvalaikio ar pasirinktos įmonės kt.)

Reikalavimai:

1. Skaidrių skaičius: 8-12.
2. Teksto šriftas ne mažesnis kaip 18 pt.
3. Skaidrėse turi būti panaudota bent po 1:
  - lentelę,
  - paveikslėlį iš Internet'o,
  - diagramą,
  - struktūrinę (blokinę) schemą.
4. Panaudoti skaidrių pateikimo animacinius efektus.
5. Panaudoti skaidrių viduje kai kuriems objektams animacinius efektus.

Mokėti komentuojant pademonstruoti.