

**VILNIAUS KOOPERACIJOS KOLEGIJA**

# **POWERPOINT PROGRAMOS KONSPEKTAS**

Parengė informatikos dėstytoja  
Renata Stumbrienė

Vilnius  
2001

# Turinys

Įvadas .....	3
TEMA: <i>PowerPoint aplinka ir jos valdymas</i> .....	4
TEMA: <i>Skaidrių rengimas</i> .....	5
Tekstas.....	6
Paveikslukas .....	7
Diagramos .....	8
Lentelės .....	9
Struktūrinės schemos.....	11
Filmukas .....	12
TEMA: <i>Skaidrių peržiūros būdai</i> .....	13
TEMA: <i>Skaidrių apipavidalinimas</i> .....	14
Bazinis puslapis .....	14
Skaidrių spalvinimas .....	15
Specialūs skaidrės efektai.....	16
TEMA: <i>Skaidrių rinkinio peržiūra</i> .....	18
Nuosekli peržiūra .....	18
Automatinė peržiūra .....	18
Pristatymo parametrų nustatymas.....	18
Skaidrių keitimas .....	19
TEMA: <i>Šis bei tas...</i> .....	20
Pieštuko naudojimas .....	20
Papildomi mygtukai skaidrėje .....	20
TEMA: <i>Skaidrių spausdinimas</i> .....	22
TEMA: <i>Skaidrių rinkinio išsaugojimas</i> .....	23
Literatūra .....	24

## **Ivadas**

Mažiausias Microsoft Office 2000 Standard rinkinys yra skirtas kiekvienam vartotojui. Rinkinį sudaro:

- Word- darbas su teksto redaktoriumi;
- Excel- darbas su elektroninėmis lentelėmis;
- PowerPoint- kompiuterinis skaidrių rengimas ir naudojimas pristatymuose;
- Outlook- elektroninės informacijos tvarkymo ir valdymo programa.

Dažnai kyla problemų reklamuojant produkciją, prekes, rengiant ataskaitas, pateikiant verslo planą ar pristatymą. Šias problemas įveiksime lengviau, jei savo pranešimą ar pristatymą pagyvinsime skaidrėmis, parengtomis ir demonstruojamomis pagal PowerPoint programą.

Šią mokomąją priemonę sudaro programos PowerPoint'2000 konspektas, pavyzdys ir pavyzdžio aprašymas.

Konspekte aprašomi skaidrių, skirtų pristatymui, rengimo eiga ir peržiūros būdai. Aiškinamos teksto, grafikos elementų, garso, vaizdo bei kitų efektų naudojimo galimybės. Pateikiami ir pristatymo išsaugojimo būdai.

Konspekte šios temos nėra detalios išnagrinėtos; norintiems išsamiau susipažinti su PowerPoint programa pateiktas literatūros sąrašas.

Antrąją leidinio dalį sudaro pavyzdys ir pavyzdžio aprašymas.

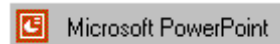
Šia mokomąją priemonę galės naudoti dieninių ir neakivaizdinių studijų studentai, norėdami iliustruoti vaizdine medžiaga savo pranešimą, referatą ar baigiamąjį darbą. Studentai įsisavinę šią programą galės taikyti žinias ir praktikoje.

Ši mokomoji priemonė pateikiama ir kompaktiniame diske.

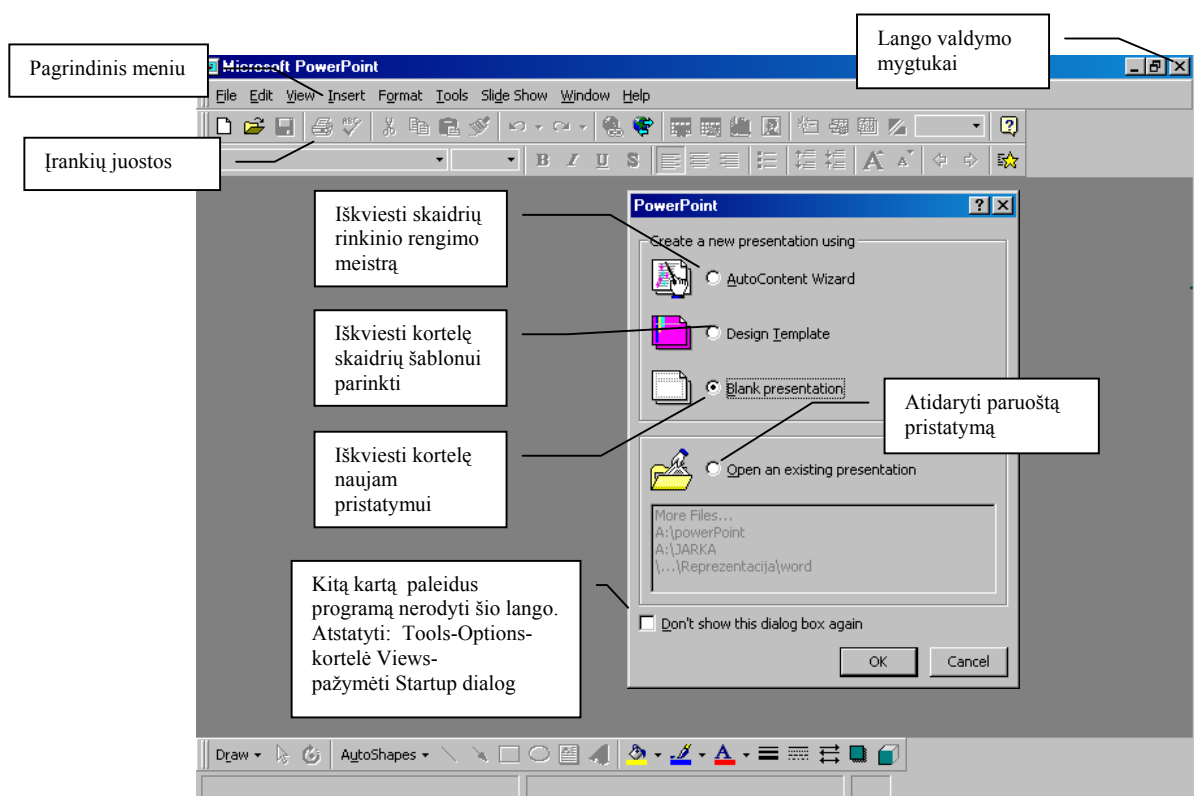
## TEMA: PowerPoint aplinka ir jos valdymas

### Programos iškvietimas

START → PROGRAMS → POWERPOINT



Programai pirmą kartą pradėjus veikti, ekrane matysite tokį vaizdą:



1 pav.

**AutoContent Wizard**- iškviečia skaidrių rinkinio rengimo meistrą. Pasirinktą skaidrių rinkinio šabloną keturiais etapais pritaikysite savo poreikiams.

**Design Template**- iškviečia kortelę, kurioje galite pasirinkti skaidrių arba skaidrių rinkinio šablonus.

**Blank presentation**- tai savarankiškas skaidrių kūrimo būdas. Jį analizuojame išsamiau.

## TEMA: Skaidrių rengimas

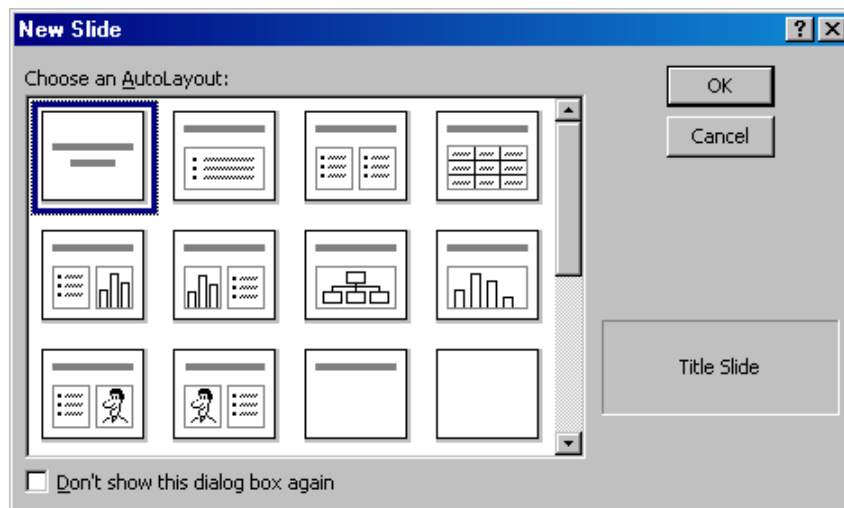
Pristatymą sudaro keletas skaidrių. Norėdami sukurti efektingą prezentaciją, turite stengtis, kad kiekviena skaidrė išreikštų tam tikrą baigtą mintį ar pranešimą. Naujos skaidrės tipą galėsite pasirinkti įvykde:

1. BLANK PRESENTATION (1 pav.)









2. INSERT → NEW SLIDE

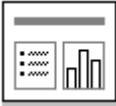

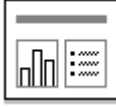



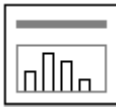







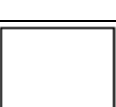

New Slide... Ctrl+M

Atsidarys langas, kuriame galite pasirinkti skaidrės tipą (2 pav.). Visos skaidrės (iš viso yra 24 variantai) su jų išdėstymo schemomis yra rėmeliuose ir turi darbo sritis. Pasirinksite bet kurią skaidrę, jei ant jos dukart greitai paspausite pelės kairįjį klavišą.



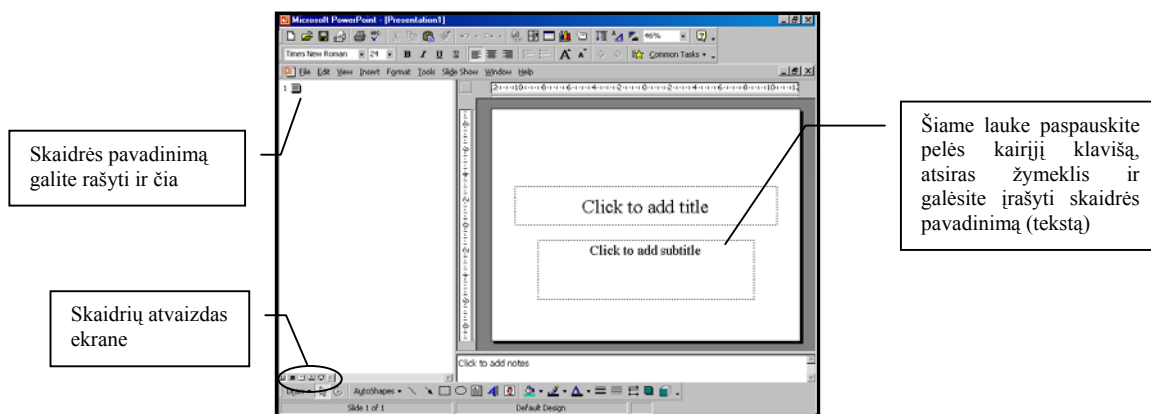
2 pav.

Skaidrės tipas	Skaidrės pavadinimas	Skaidrės tipas	Skaidrės pavadinimas
	<b>Title Slide</b> -skaidrės pavadinimas		<b>Text &amp; Object</b> - tekstas ir tam tikros programos sukurtas objektas
	<b>Bulleted List</b> -punktų sąrašas		<b>Object &amp; Text</b> - tam tikros programos sukurtas objektas ir tekstas
	<b>2 Column Text</b> - tekstas, išdėstytas dviem stulpeliais		<b>Large Object</b> - tam tikros programos sukurtas objektas visoje skaidrėje
	<b>Table</b> - lentelė		<b>Object</b> - tam tikros programos sukurtas objektas

	<b>Text &amp; Chart-</b> tekstas ir diagrama		<b>Text &amp; Media Clip-</b> tekstas ir filmukas
	<b>Chart &amp; Text-</b> diagrama ir tekstas		<b>Media Clip &amp; Text-</b> filmukas ir tekstas
	<b>Organization Chart-</b> struktūrinė schema		<b>Object over Text-</b> tam tikros programos sukurtas objektas virš teksto
	<b>Chart-</b> diagrama		<b>Text over Object-</b> tam tikros programos sukurtas objektas po tekstu
	<b>Text &amp; Clip Art-</b> tekstas ir paveikslukas		<b>Text &amp; 2 Object-</b> tekstas ir tam tikros programos sukurti 2 objektai
	<b>Clip Art &amp; Text –</b> paveikslukas ir tekstas		<b>2 Objects &amp; Text -</b> tam tikros programos sukurti 2 objektai ir tekstas
	<b>Title Only-</b> pavadinimas		<b>2 Objects over Text-</b> tam tikros programos sukurti 2 objektai virš teksto
	<b>Blank-</b> tuščia skaidrė		<b>4 Objects-</b> tam tikros programos sukurti 4 objektai

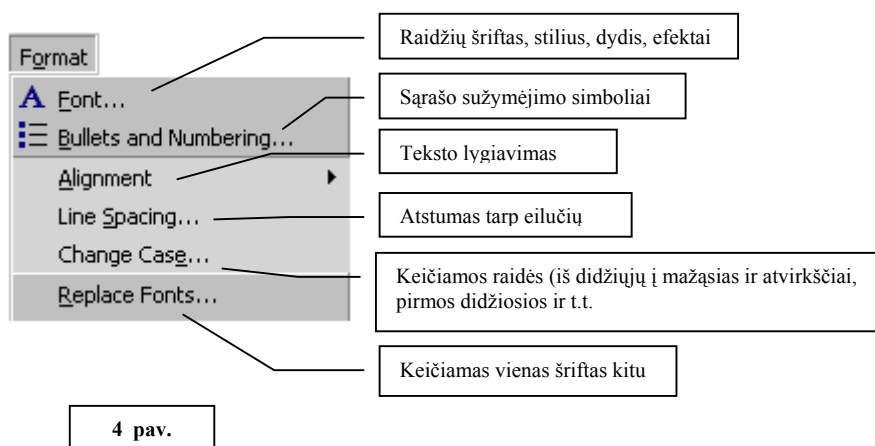
## Tekstas

Pasirinkite skaidrę, kurioje renkamas tekstas (3 pav.). Nerekomenduojama skaidrėse rašyti ilgų tekstų; savo mintis reikškite trumpomis tezėmis, o svarbiausias temas išskirkite.



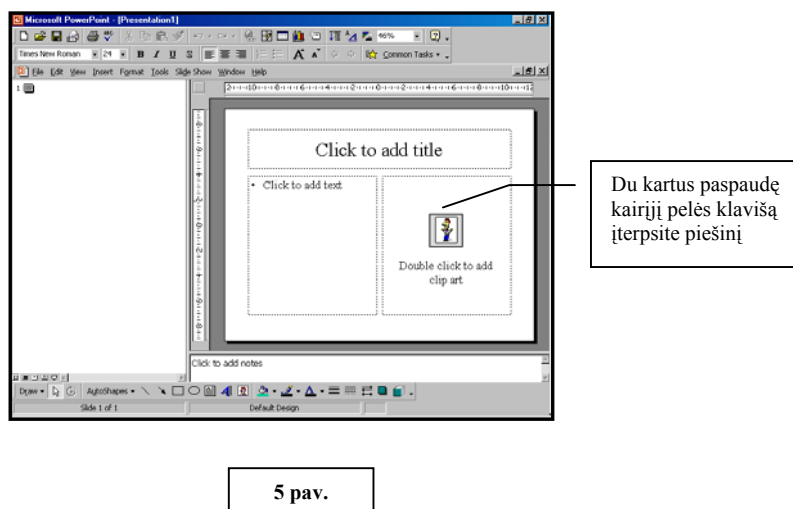
3 pav.

Tekstą galėsite pertvarkyti, pasirinkę **Format** meniu (4 pav.).






## Paveikslukas

Paveikslukai pagyvina pristatymų turinį, tik įsitikinkite, ar jie panaudoti tinkamoje vietoje. Pasirinkite skaidrę, kurioje išskirta vieta paveikslui (5 pav.).

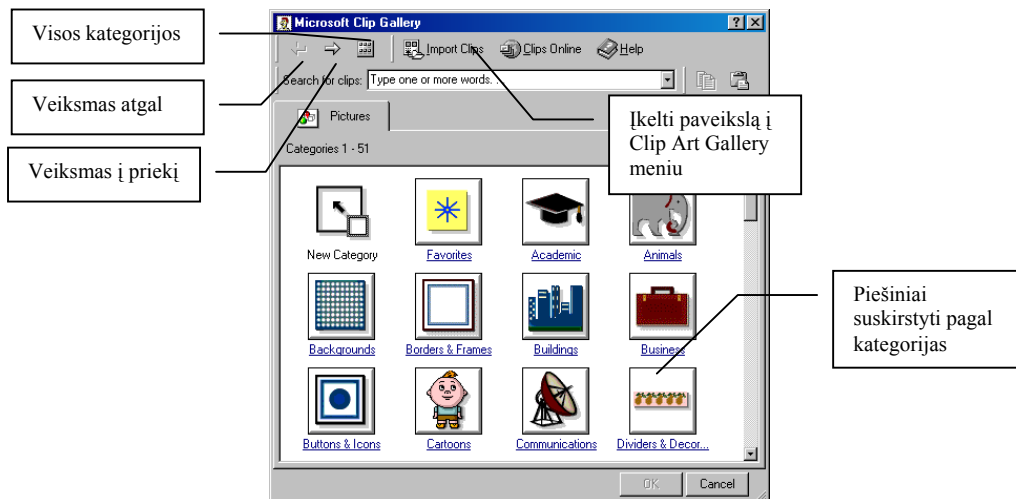


Jei piešinys įterpiamas jam skirtoje vietoje (5 pav.), tuomet atsiranda **Microsoft ClipArt Gallery** programos langas, kuriame piešiniai suskirstyti pagal kategorijas (6 pav.).

Piešinį galima įterpti bet kurioje skaidrės vietoje. Tai atliksite jei:

1. INSERT → PICTURE → CLIP ART... 
2. Pasirinkę įrankių juostoje DRAWING mygtuką 
3. INSERT → PICTURE → FROM FILE... 

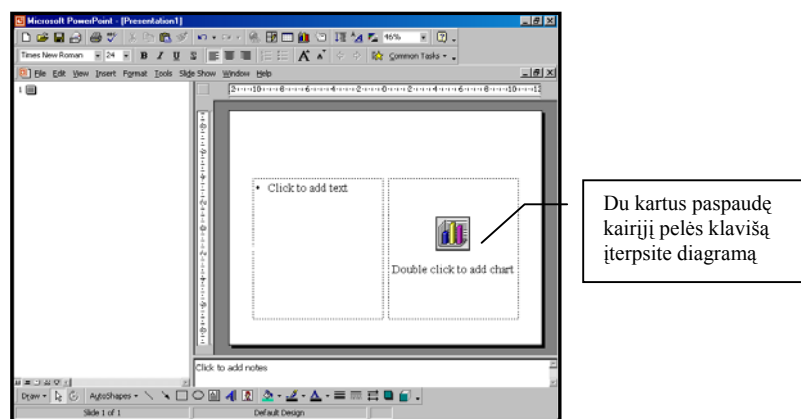
Trečiuoju atveju piešinys gali būti įterpiamas iš bet kurio disko ar katalogo. Įterptą piešinį galite redaguoti (keisti jo dydį, spalvas ir t.t.)



6 pav.

## Diagramos

Kad pristatyme galėtumėte vaizdžiai pateikti duomenis ar kiekybinę informaciją, naudokite diagramą. Jei duomenų nedaug, paprastą diagramą galite sukurti pasirinkę skaidrę (7 pav.).



7 pav.

Ekrane pateikiama lentelė **Datasheet** (8 pav.):

Čia paspauskite pelės kairįjį klavišą, kad pažymėtumėte visą lentelę

		A	B	C	D	E
		1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr	
1	East	20,4	27,4	90	20,4	
2	West	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	North	45,9	46,9	45	43,9	
4						

8 pav.



Pažymėkite lentelę ir klavišu Delete ištrinkite duomenis. Tada galite įvesti savo duomenis ir įterpti gautą diagramą. Diagramą redaguokite (išsirinkite diagramos tipą, užrašykite pavadinimą, keiskite šifrą ir spalvą ir t.t.), ant jos paspausdami pelės dešinįjį klavišą ir pasirinkdami reikiamą komandą.

Diagramą galite įterpti bet kurioje skaidrės vietoje. Tai atliksite jei:

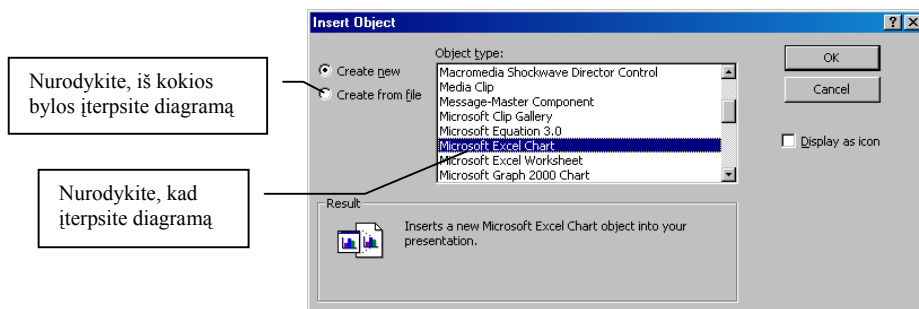
1. INSERT → CHART...  Chart...
2. Pasirinkę įrankių juostoje INSERT CHART mygtuką 

Jei norite įterpti diagramą, kurios skaitmeniniai duomenys jau yra išsaugoti **Microsoft Excel** byloje, tai išvalę **Datasheet** lentelę (8 pav.), įkelkite norimus duomenis taip:

1. EDIT → IMPORT FILE...  Import File... Nurodykite reikiamą bylą ir skyrių (Sheet)
2. Pasirinkę įrankių juostoje IMPORT FILE mygtuką 

I skaidrę galite įterpti ir **Excel** sukurtą grafiką. Tai atliksite jei:

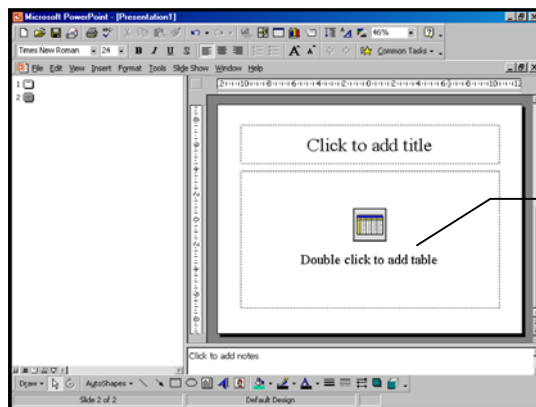
1. INSERT → OBJECT... → Pažymėkite MICROSOFT EXCEL CHART → Pažymėkite CREATE FROM FILE → Nurodykite, iš kokios bylos įterpsite grafiką (9 pav.)



9 pav.

## Lentelės

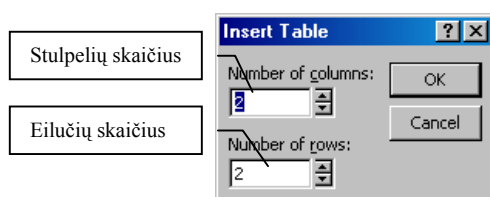
Kartais naudinga tekstinę ar skaitmeninę informaciją pateikti lentelėje. Tam pasirinkite skaidrę su galimybe įterpti lentelę (10 pav.).



Du kartus paspaudę kairįjį pelės klavišą įterpsite lentelę

10 pav.

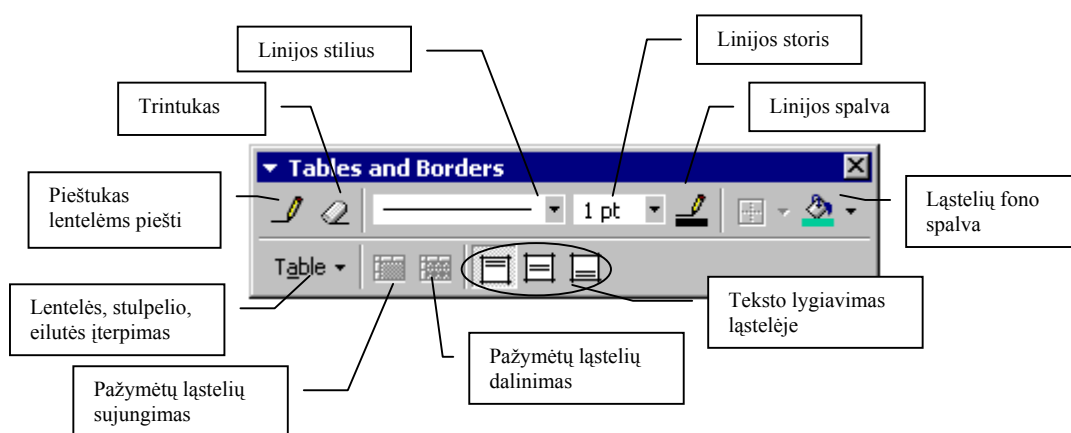
Ekrane pateikiama lentelė, kurioje reikia nurodyti įterpiamų eilučių ir stulpelių skaičių (11 pav.).



11 pav.

Sukurtoje lentelėje galėsite įvesti reikiamus duomenis ir juos tvarkyti taip, kaip **Microsoft Word** programoje, t.y. išsikvietę **Tables and Borders** įrankių juostą:

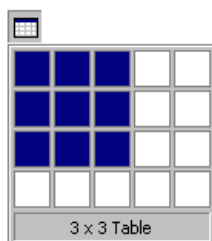
VIEW → TOOLBARS → TABLES AND BORDERS (12 pav.).



12 pav.

Lentelę galite įterpti bet kurioje skaidrės vietoje. Tai atliksite:

1. INSERT → TABLE...  Table...
2. Pasirinkite įrankių juostoje INSERT TABLE mygtuką (13 pav.), ir nurodykite kokio dydžio lentelę įterpsite



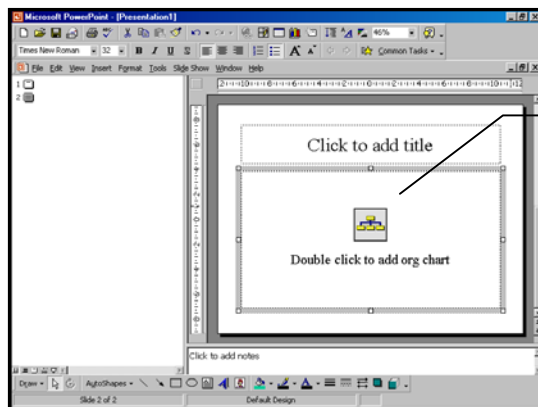
13 pav.

Jei norite įterpti lentelę, kuri jau yra išsaugota **Microsoft Excel** byloje, tai:

1. INSERT → OBJECT... → Pažymėkite MICROSOFT EXCEL WORKSHEET → Pažymėkite CREATE FROM FILE → Nurodykite, iš kokios bylos įterpsite lentelę (9 pav.)

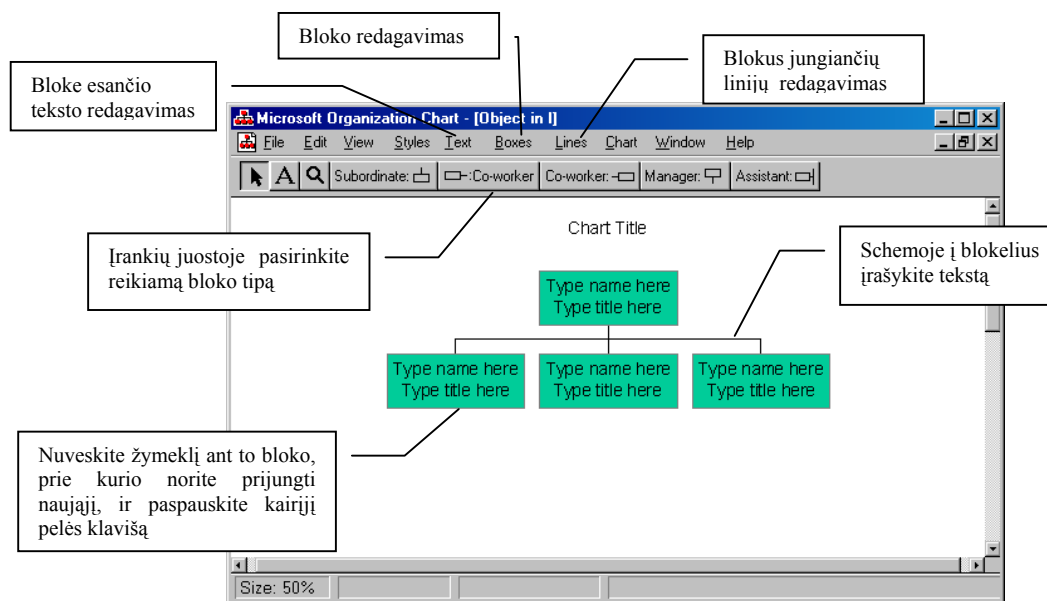
## Struktūrinės schemos

Norėdami pavaizduoti struktūrą, specifikaciją pasinaudokite skaidre, kurioje yra nurodytas laukas schemai įterpti (14 pav.).



14 pav.

Pradės veikti programa **Microsoft Organization Chart** (ji turi būti įdiegta jūsų kompiuteryje) (15 pav.).



15 pav.

Išskvię struktūrinės schemos programą, galite pasinaudoti esamu schemos tipu arba patys kurti norimą struktūrą. Schema pradeda formuotis paspaudus **Manager** (vykdytojas) mygtuką- tai bus pagrindinė schemos dalis. Toliau ji formuojama žemyn: **Subordinate** (blokas žemyn), **Co-worker** (blokas į šalį) ir **Assistant** (pavaldus) mygtukais.

Schemą galite įterpti bet kurioje skaidrės vietoje. Tai atliksite:


1. INSERT → PICTURE → ORGANIZATION CHART  Organization Chart
2. INSERT → OBJECT... → Pažymėkite MS ORGANIZATION CHART2.0


## **Filmukas**


Filmuką galite įterpti pasirinkę skaidrę, kurioje išskirta vieta filmukui, arba bet kurioje skaidrės vietoje taip pat kaip ir kitus, jau minėtus, objektus. Filmukui galėsite parinkti tinkamiausią skaidrės vietą, ją didinti ar mažinti.


## TEMA: Skaidrių peržiūros būdai


Kuriant pristatymą **PowerPoint** programa, galimi penki skaidrių peržiūros režimai. Vieną ar kitą peržiūros būdą pasirinksite mygtukais, kairiajame apatiniame ekrano kampe (3 pav.):

 **Normal View**- redagavimo režimas.


 **Outline View**- struktūros režimas. Šiame režime matote skaidrių antraštes, tekstą. Skaidrės sunumeruotos. Čia su pele galite tvarkyti skaidrių turinį, keisti jų išdėstymą, kurti pastabas.

 **Slide View**- atskirų skaidrių redagavimas.

 **Slide Sorter View**- rūšiavimo režimas. Lange matote visas skaidres tokia tvarka, kokia jos bus rodomos peržiūros metu. Čia galite keisti skaidrių eilės tvarką: pele prispauskite reikiamą skaidrę ir ją nutempkite į kitą vietą.

 **Slide Show**- skaidrių demonstravimas. Skaidrės rodomos kompiuterio ekrane. Jei nenustatytas automatinis perėjimas nuo vienos skaidrės prie kitos, pereisite, paspaudę pelės kairįjį klavišą arba .

Dar vienas peržiūros režimas yra **View** meniu:

 **Notes Page**- pastabų režimas. Čia galite kurti pastabas skaidrėms.

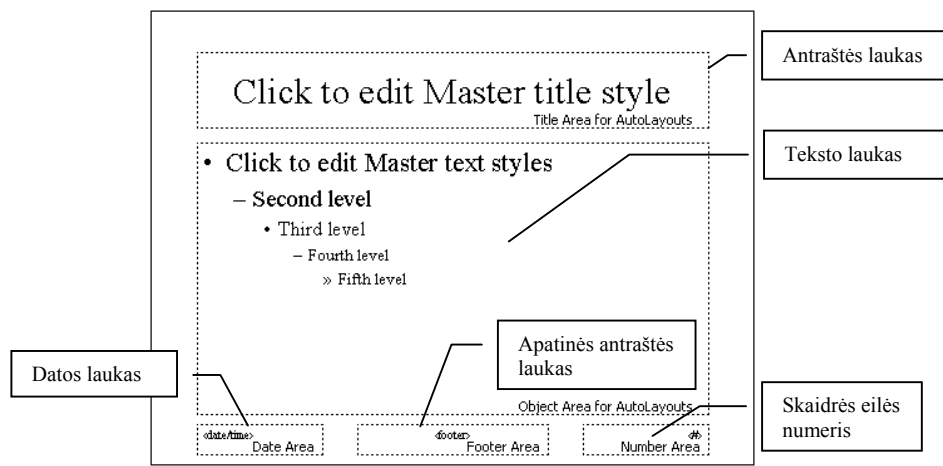
## TEMA: Skaidrių apipavidalinimas

Sukurtas skaidres reikia efektingai apipavidalinti.

### Bazinis puslapis

Tai puslapis, kuriame nurodyti visoms skaidrėms būdingi laukai. Jei čia pakeisite laukų dydį, teksto šriftą, užrašysite antraštes, tai tie pakeitimai bus atlikti visose jūsų skaidrėse. Bazinio puslapio iškvietimas:

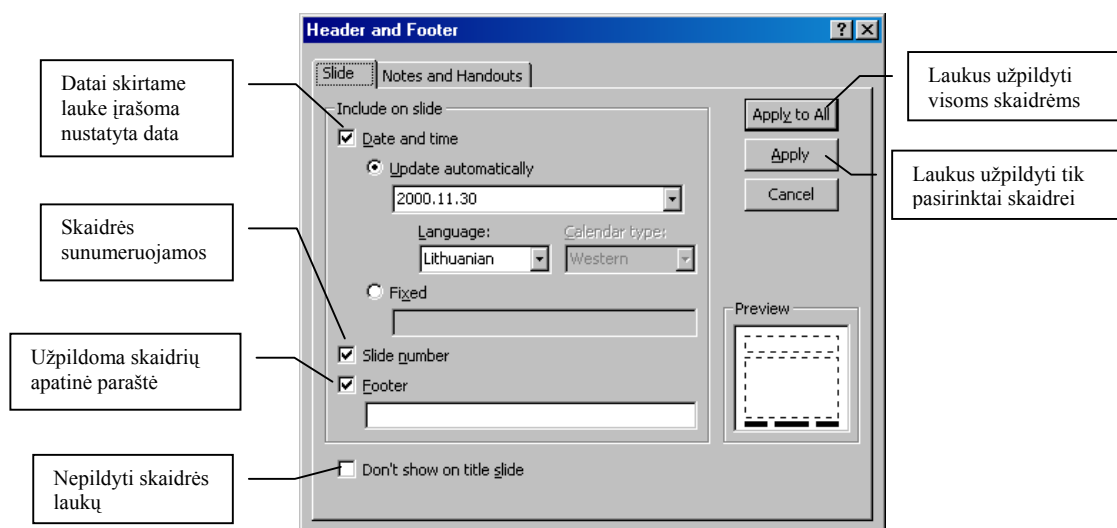
VIEW → MASTER → SLIDE MASTER (16 pav.)



16 pav.

Bazinio puslapio laukus galite užpildyti:

VIEW → HEADER AND FOOTER...



17 pav.

## Skaidrių spalvinimas

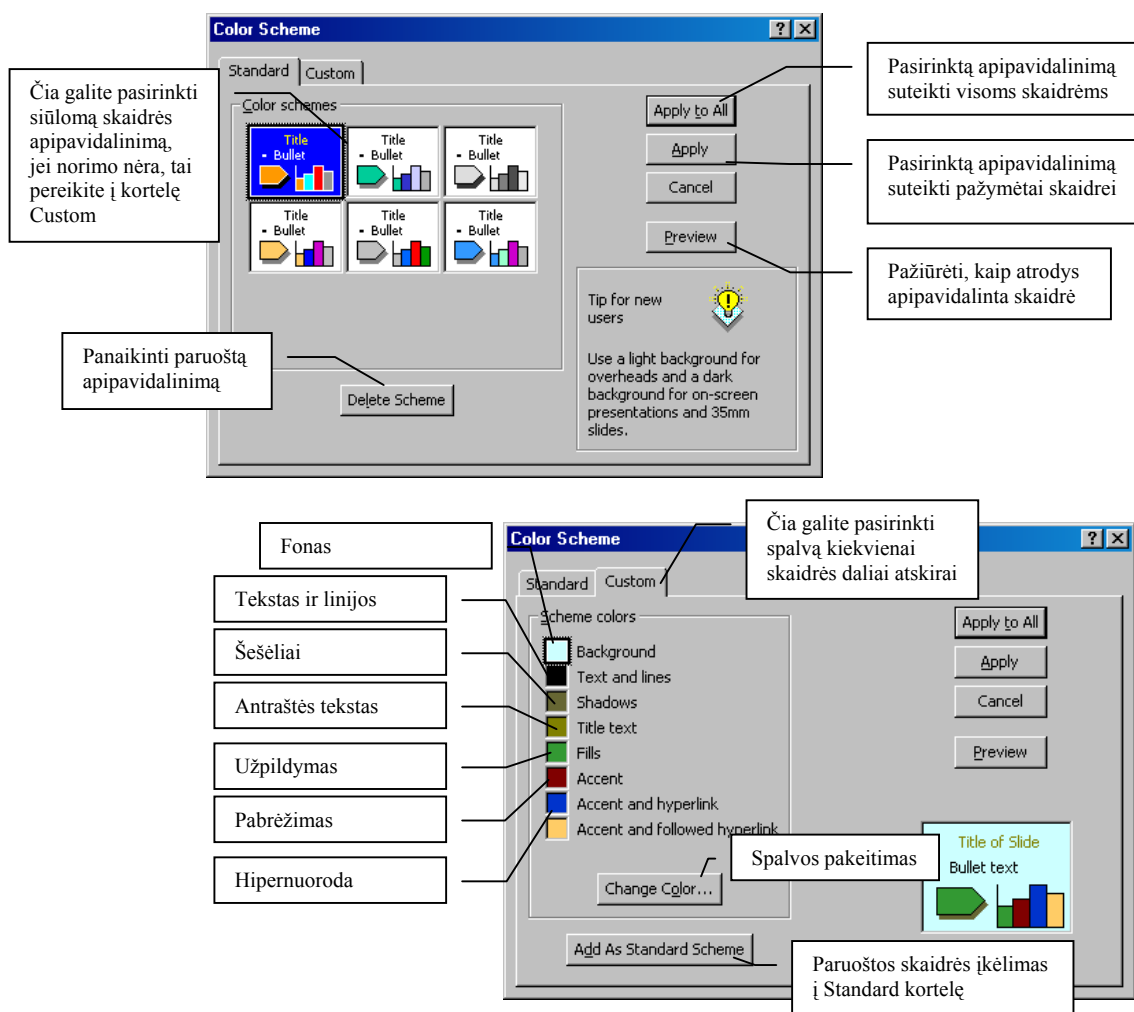
Patartina rinktis tokias spalvas ir atspalvius, kurie nevargintų akių ir nekeltų neigiamų reakcijų.

Skaidrės spalvinamos iškvietus:

FORMAT → SLIDE COLOR SCHEME...

Slide Color Scheme...

Matysite lentelę, kurioje yra dvi kortelės (18 pav.).



Galite keisti tik skaidrės foną:

FORMAT → BACKGROUND...

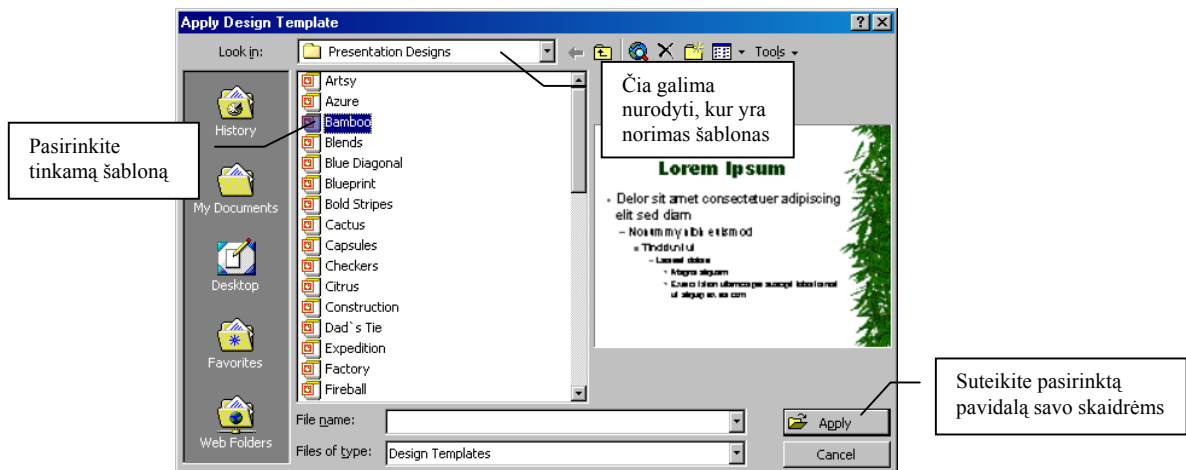
Background...

Galite pasinaudoti paruoštais skaidrės vaizdo šablonais:

FORMAT → APPLY DESIGN TEMPLATE...

Apply Design Template...

(19 pav.)



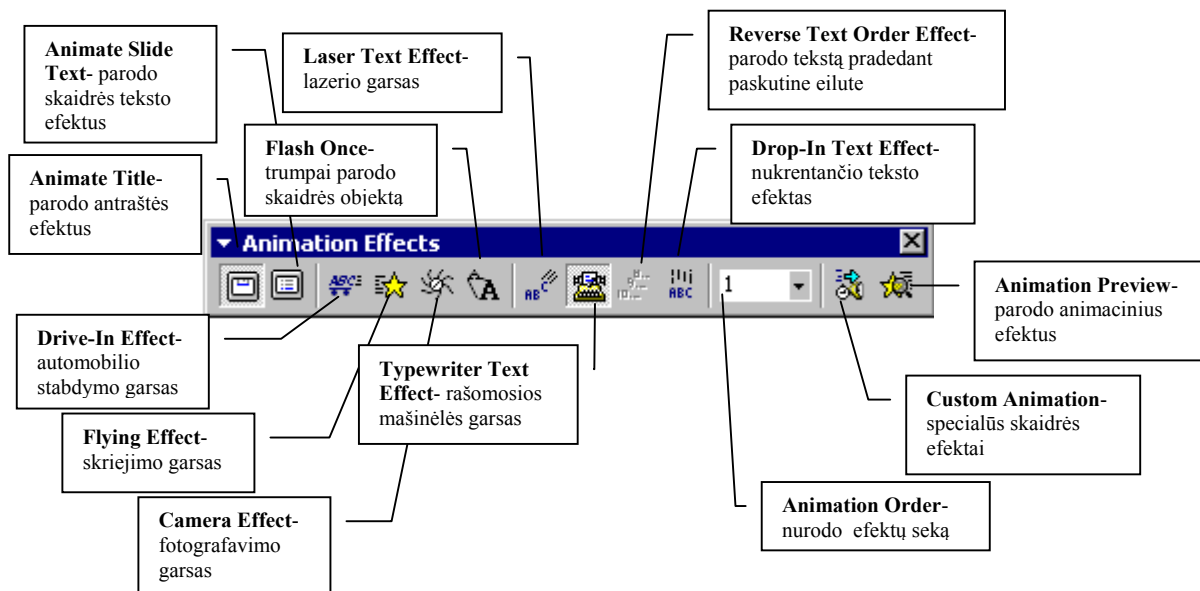
19 pav.

### Specialūs skaidrės efektai

Kiekvieną skaidrės objektą (tekstą, žodį, grafiką...), galite animuoti. Įjunkite **Slide Sorter View** režimą- tekstus animuosite visose skaidrėse iš karto. Įjungę režimą **Normal View** arba **Slide View**- tik ekrane matomoje skaidrėje.

Tekstui animuoti išsikvieskite įrankių juostą **Animation Effects**:

VIEW → TOOLBARS → ANIMATION EFFECTS (20 pav.)

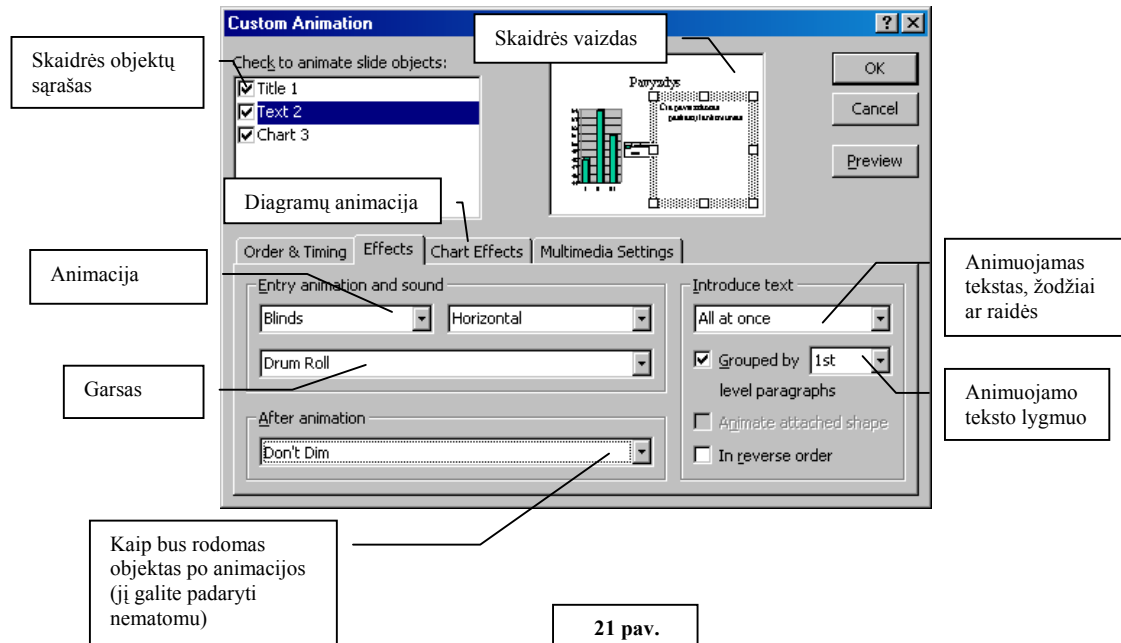


20 pav.

Jei norite pasirinkti sudėtingesnę animaciją, naudokitės **Custom Animation** kortele.



1. SLIDE SHOW → CUSTOM ANIMATION...
2. Įrankių juostoje ANIMATION EFFECTS pasirinkite mygtuką CUSTOM ANIMATION (21 pav.)



## TEMA: Skaidrių rinkinio peržiūra

### Nuosekli peržiūra

Jei ekrane norite nuosekliai peržiūrėti visas paruoštas skaidres, tai pažymėkite pirmąją skaidrę ir pasirinkite:

1. SLIDE SHOW → VIEW SHOW



2. Iš skaidrių atvaizdo (3 pav.) SLIDE SHOW



3. Paspauskite funkcinį klavišą F5

Nuo vienos skaidrės prie kitos pereisite paspausdami pelės kairįjį klavišą arba klavišą Esc. Norėdami nutraukti skaidrių peržiūrą paspauskite Space klavišą.

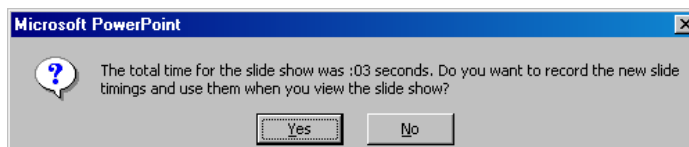
### Automatinė peržiūra

Skaidrės rodymo trukmę galite nustatyti išsikvietę:

SLIDE SHOW → REHEARSE TIMINGS



Bus rodomos skaidrės. Spausdami kairįjį pelės klavišą nustatysite skaidrės rodymo trukmę. Pasibaigus pristatymui ekrane pasirodys lentelė (22 pav.), kurią patvirtinę galėsite skaidres demonstruoti automatiškai.



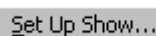
22 pav.

Prezentaciją demonstruokite taip pat kaip ir nuosekliu būdu.

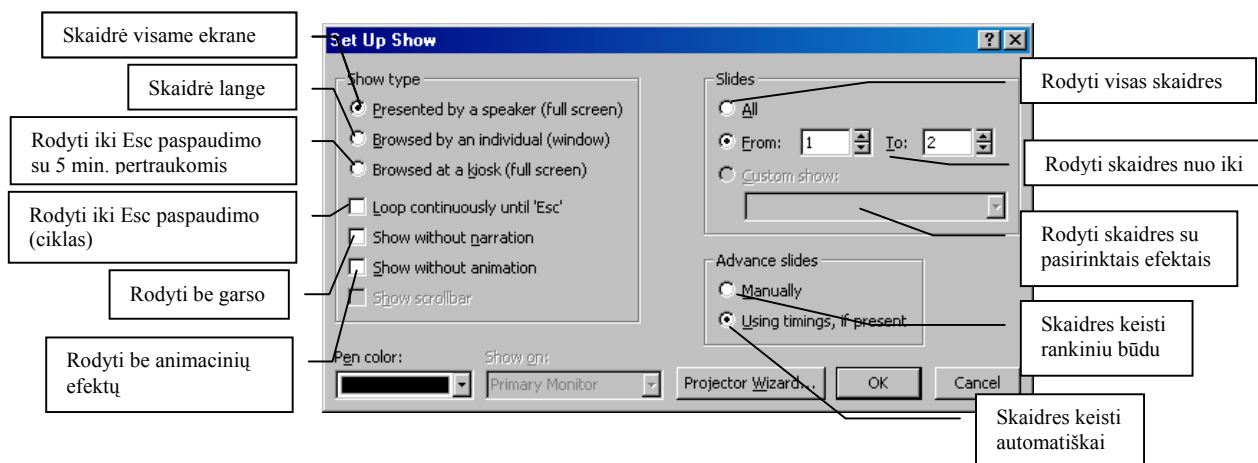
### Pristatymo parametrų nustatymas

Dabar galite pasirinkti pristatymo peržiūros būdą:

SLIDE SHOW → SET UP SHOW...




(23 pav.)

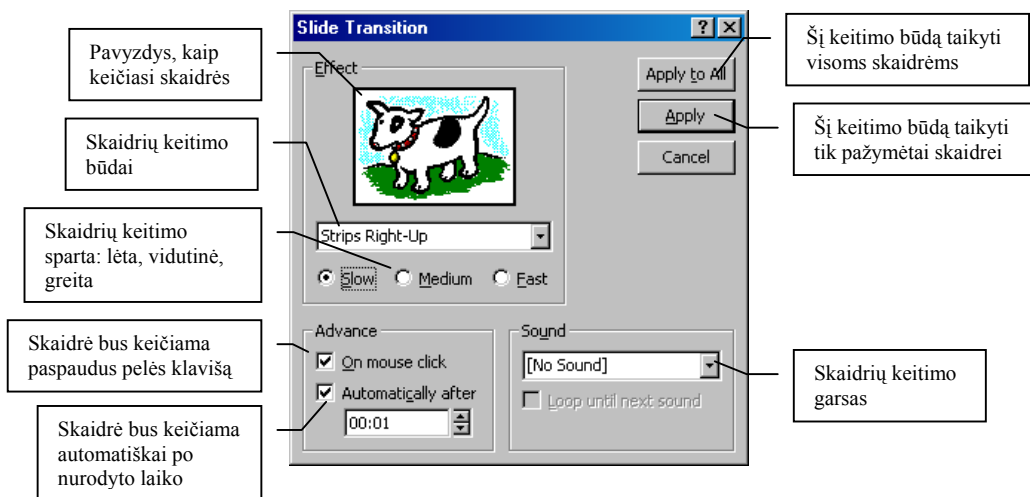


23 pav.

## Skaidrių keitimas

Pristatymas bus patrauklesnis, jei skaidrių rodymo metu taikysite specialius vaizdo ir garso efektus.

1. SLIDE SHOW → SLIDE TRANSITION... (24 pav.)
2. Rūšiavimo režime, įrankių juostoje Slide Sorter, paspauskite mygtuką Slide Transition 



24 pav.

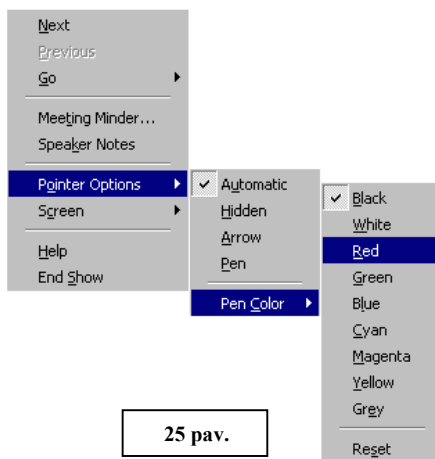
## TEMA: Šis bei tas...

### Pieštuko naudojimas

Jeigu rodydami skaidres norite atkreipti dėmesį į tam tikras skaidrės vietas, jas galite pažymėti spalvotu pieštuku. Pieštuką įjungsite tik dirbdami peržiūrėjimo režime (**Slide Show**).

Pristatymo metu paspauskite dešinįjį pelės klavišą, atsiradusioje lentelėje pažymėkite:

POINTER OPTIONS → PEN COLOR... → Nurodykite norimą spalvą (25pav.)



Po šio pasirinkimo žymeklis įgis pieštuko pavidalą. Nuspaudę kairįjį pelės klavišą galėsite ekrane brėžti linijas. Jei norite pieštuką panaikinti paspauskite Esc .

### Papildomi mygtukai skaidrėje

Skaidrių rinkinio valdymą padarysite lankstesnį, jei naudosite mygtukus, su kuriais galėsite žiūrėti skaidres bet kokia tvarka arba ieškoti kitos informacijos.

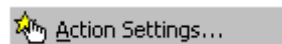
Mygtukus sukursite taip:

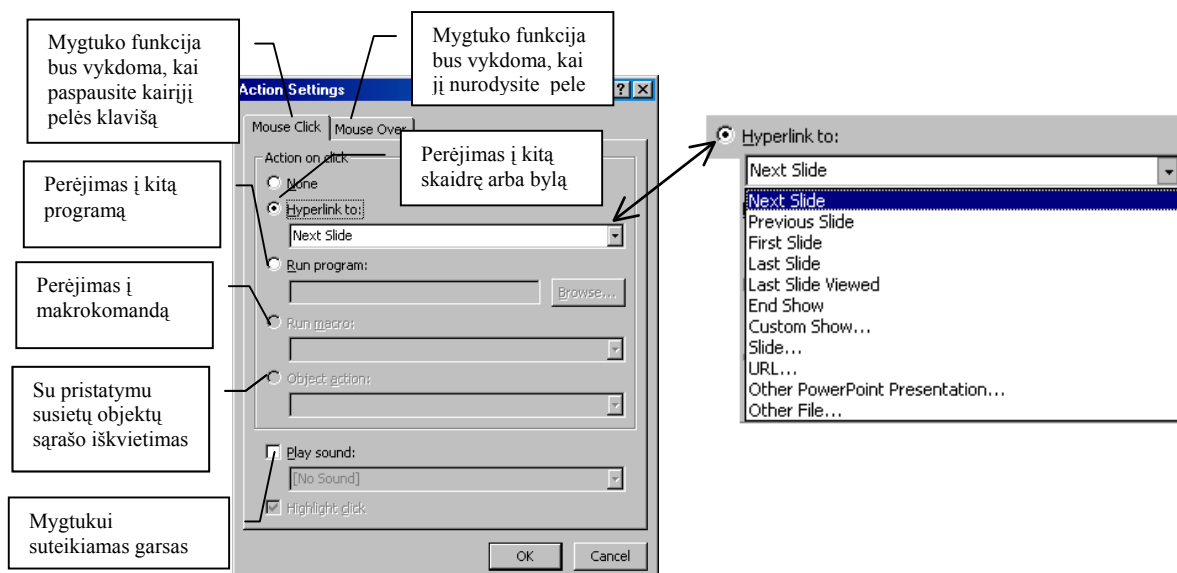
1. Pasirinkite skaidrę, kurioje kursite mygtuką.
2. SLIDE SHOW → ACTION BUTTONS pasirinkite norimą mygtuką (26 pav.).



3. Nuspauskite kairįjį pelės klavišą ir skaidrėje nupieškite pasirinktą mygtuką.
4. Ekrane pasirodys langas **Action Settings** (27 pav.). Jame nurodykite, koks veiksmas bus atliekamas spustelėjus mygtuką. Arba šį langą iškvieskite:

SLIDE SHOW → ACTION SETTINGS...





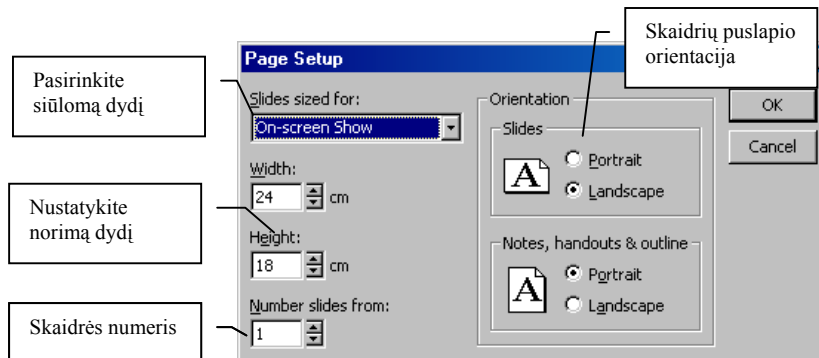
27 pav.

**TEMA:** *Skaidrų spausdinimas*

Spausdinant skaidrių rinkinį, galite skirti kiekvienai skaidrei atskirą puslapį, arba viename puslapyje sutalpinti kelias (2, 3, 4, 6, 9) sumažintas skaidres.

Skaidrių matmenis nustatysite:

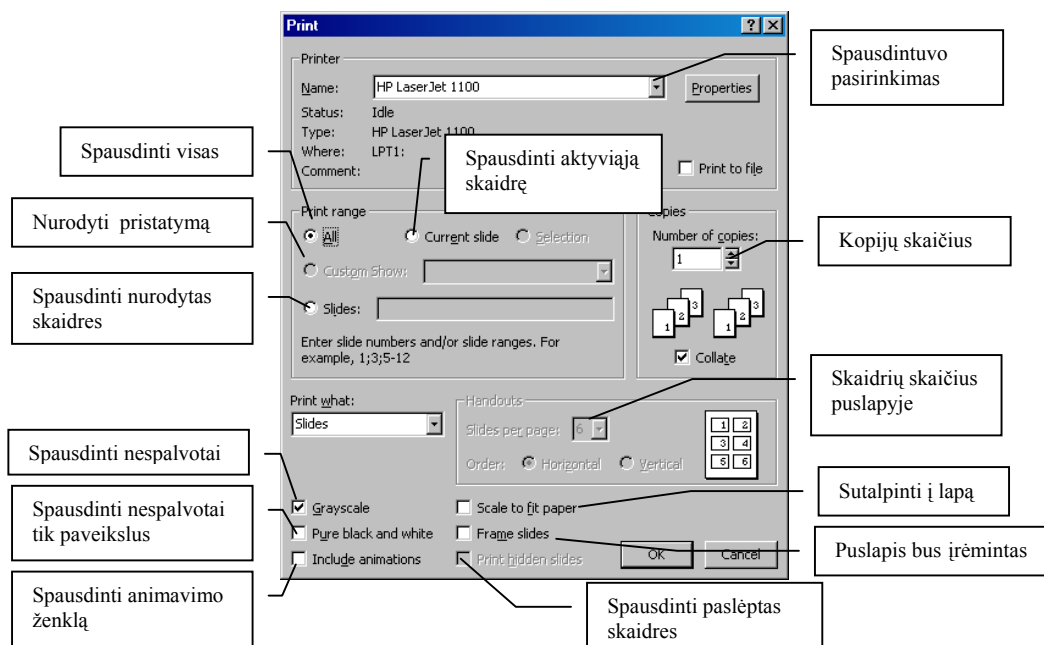
FILE → PAGE SETUP... (28 pav.)



28 pav.

Skaidres išspausdinsite:

FILE → PRINT...  Print... Ctrl+P (29 pav.)

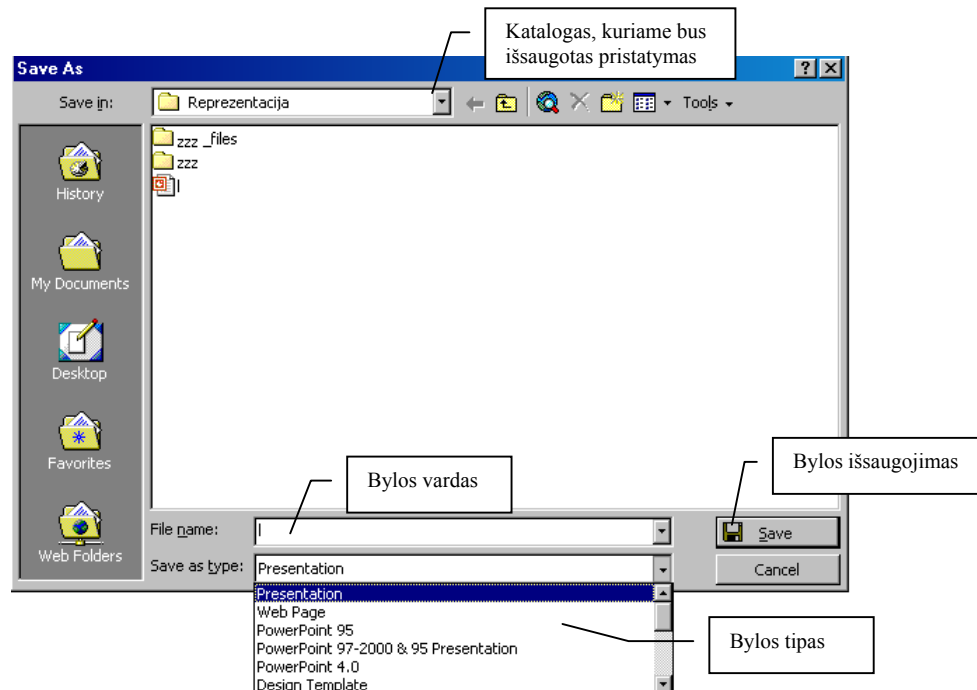


**29 pav.**

## TEMA: Skaidrių rinkinio išsaugojimas

Parengtą pristatymą išsaugosite jei:

FILE → SAVE AS...  (30 pav.)



30 pav.

Tipas:

**Presentation** (\*.ppt)- įrašoma **PowerPoint2000** formatu;

**PowerPoint Show** (\*.pps)- įrašomas skaidrių demonstravimas. Jis bus paleistas neatidarius **PowerPoint**;

**Web Page** (\*.htm; \*.html)- įrašoma byla skirta internetui. Ją galėsite žiūrėti **Microsoft Internet Explorer** programa. Šį bylos tipą galite pasirinkti:

FILE → SAVE AS WEB PAGE... 

Norėdami pakartotinai išsaugoti atnaujintą bylą:

FILE → SAVE   Ctrl+S

## Literatūra

1. Dėmenienė A., Ličkūnienė E., Zacharovienė E. Konferencijos, seminarai, pranešimai su Microsoft PowerPoint'u.- Kaunas: Technologija, 1997.
2. Kompaktinis diskas 58/G-29. Pirmieji PowerPoint žingsniai.
3. Kompaktinis diskas 59/G-30. Pateikti studentų parengti mokyklų pristatymai PowerPoint programa.
4. Leonavičienė B. Microsoft Office'97 vartotojo vadovas.- Vilnius: Piketas,1998.
5. Leonavičienė B. Microsoft Office 2000.- Kaunas: Smaltija, 1999.
6. Microsoft Office 2000. Žingsnis po žingsnio./Vertimas iš anglų kalbos.- Kaunas: Smaltija, 2000.
7. Mikalauskienė A. Kompiuterinės prezentacijos.- Vilnius, 1996.
8. Starkus B. Microsoft Office 2000 patogų ir paprastą.- Kaunas:Smaltija,1999.
9. Starkus B. Microsoft Power Point'2000.Atmintinė.- Kaunas:Smaltija, 2000.
10. Vilniaus kooperacijos kolegijos internetinis puslapis // <http://www.vkk.lt>