покрет рачунарског описмењавања

изградња модерног друштва

ITdesk.info

пројекат рачунарске е-едукације са слободним приступом

- Приручник за дигиталну писменост

људска права на едукацију и информације

> слободан приступ

Израда презентација – LibreOffice 3.6 Impress

е - учење

е - инклузија

Ауторка: Мелани Мак







Izvornik:
Ауторка:
Горана Челебић
Главни наслов:
ITdesk.info - пројекат рачунарске е-едукације са слободним приступом - Приручник за
дигиталну писменост
Поднаслов:
Израда презентација – Microsoft PowerPoint 2010, приручник (ИСБН: 978-953-56758-5-3)
Издавач:
Отворено друштво за размјену идеја (ОДРАЗИ), Загреб
Стручна рецензија хрватске верзије:
<u>ЕдукаЦентар, установа за образовање</u> , Загреб
Лекторица:
Ема Чишић
Место и година издавања:
Загреб, 2013.

Прилагодили за програм LibreOffice:

Ауторка: **Мелани Макс**

Главни наслов:

ITdesk.info — пројекат рачунарске е-едукације са слободним приступом - Приручник за дигиталну писменост

Поднаслов: Израда презентација – LibreOffice 3.6 Impress

Локализовала: Катарина Посиловић

Стручна рецензија: Инг. Младен Думитрашковић, <u>ОД "СтудиоНексТ"</u>, Бор

Насловница: Силвија Бунић

Издавач: Отворено друштво за размјену идеја (ОДРАЗИ), Загреб

исбн: 978-953-56758-5-3

Место и година издавања: Загреб, 2013.

Ауторско право:

Слободно копирајте, тискајте и даље дистрибуирајте целу или део ове публикације, укључујући иу сврху организованих школовања, било у јавним или у приватним едукацијским организацијама, али искључиво у некомерцијалне сврхе (дакле без наплате крајњим корисницима/цама за коришћење публикације) те уз навођење извора (извор: <u>www.ITdesk.info</u>-Пројекат рачунарске е-едукације са слободним приступом). Изведени(деривовани) радови нису допуштени без претходног одобрења носиоца ауторских права (удруга *Отворено друштво за размјену идеја* - ОДРАЗИ).Контакт за тражење дозволе: <u>info@ITdesk.info</u>.

предговор

Данашње друштво обележено је наглим растом и развојем информационих технологија (ИТ), што је резултирало великом зависношћу друштва, у ширем смислу, о знању и компетенцијама особе у ИТ области. И премда та зависност расте из дана у дан, **људско** право на образовање и информације није проширено и на ИТ област. Појавили су се проблеми који утичу на друштво у целини, који стварају препреке и удаљавају људе од главног разлога и мотивације за напредак, од прилике. Бити рачунарско неписмена особа, данас значи бити особа која није у могућности да учествује у модерном друштву, бити особа без прилике. Упркос признању Европске комисије, УНЕСЦОа, ОЕЦД-а и осталих релевантних институција о неопходности и корисности информатичке писмености, још увек постоје групе људи са отежаним приступом основној рачунарској образовању (нпр. особе са инвалидитетом, особе с потешкоћама у учењу, раднице/и мигранти, незапослене особе, особе које живе на удаљеним местима где немају приступ рачунарској едукацији).

Овај приручник, заједно с осталим материјалом објављеним на cajтyITdesk.info, представља наш допринос реализацији и промоцији људског права на едукацију и информације у ИТ области. Надамо се да ће Вам ова едукација помоћи у савладавању основних рачунарских вештина ис том надом желимо Вам да научите што више и тако постанете активни/а члан/ица модерног ИТ друштва.

Искрено Ваши,

ITdesk.info team

ЕдукаЦентар, установа за образовање, Загреб

ОД "СтудиоНексТ", Бор









САДРЖАЈ

ПРЕ	дговорі
CAĮ	цржајіі
1	ОСНОВНЕ РАДЊЕ СА АПЛИКАЦИЈОМ ЗА ИЗРАДУ ПРЕЗЕНТАЦИЈА1
	Покретање апликације1
	Затварање апликације1
	Отварање више презентација1
	Затварање презентације2
	Саставни делови прозора апликације2
	Коришћење шаблона4
	Чување презентације4
	Чување презентације под другим именом5
	Чување презентације под другом екстензијом5
	Пребацивање међу отвореним презентацијама5
	Измена основних поставки у апликацији5
	Коришћењепомоћи6
	Алат за контролу величине погледа7
2	РАЗВОЈ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ
	Врсте погледа на презентацију8
	Рад са слајдовима10
	Убацивање новог слајда10
	Копирање и премештање слајдова11
	Копирање и премештање методом"ухвати-повуци-пусти"12
	Брисање слајдова12
	Шаблони и позадина слајда12
	Матрица слајда13
	Заглавље и подножје15
3	САДРЖАЈ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ16
	Унос садржаја16
	Копирање, премештање и брисање садржаја17



ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

	Копирање и премештање методом "ухвати-повуци-пусти"	17
	Поништавање и враћање измена	17
	Обликовање садржаја	18
	Преноситељ обликовања	19
	Рад са листама	20
	Замена графичке ознаке сликом или симболом	21
	Промена величине графичких или нумеричких ознака	22
	Промена нивоа ставке на листи	23
	Рад са табелама	24
	Убацивање табела	24
	Унос и уређивање података у табели	25
	Означавање	25
	Обликовање табеле	27
	Прилагођавање висине реда и ширине колоне помоћу миша	27
	Ивице и сенчање табеле	28
	Брисање табеле	29
4	КОРИШЋЕЊЕ ГРАФИКОНА	30
	Убацивање графикона	30
	Одабир типа графикона	30
	Алати графикона	31
	Додавање легенде	32
	Мењање боје позадине подручја графикона	33
	Мењање боје елемената графикону	34
	Организациони графикони	35
	Промена хијерархијске структуре	35
5	СЛИКЕ, ЦРТЕЖИ, СКИЦЕ	36
	Убацивање графичких објеката у слајд	36
	Копирање, премештање унутар презентације и између отворених презентација	36
	Мењање величине, брисање	37
	Брисање објеката	37
	Закретање	37



ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

	Поравнавање	38
	Облици и текстуални оквири	39
	Мењање боје, дебљине и врсте црта	40
6	ИЗЛАЗНИ РЕЗУЛТАТИ	44
	Прелазни ефекти између слајдова	44
	Анимацијски ефекти	45
	Белешке па слајду за презентатора/ку	47
	Излазни облици за презентацију	47
	Сакривање и откривање слајдова	48
	Провера правописа и граматике	48
	Мењање поставки слајда, мењање величине папира	49
	Штампање	49
	Опсег штампања и број примерака	50
	Покретање пројекције	51
	Покретање пројекције од почетка	51
	Кретање кроз пројекцију	51
ОП	ШТИ УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА	54



1 ОСНОВНЕ РАДЊЕ С АПЛИКАЦИЈОМ ЗА ИЗРАДУ ПРЕЗЕНТАЦИЈА

Покретање апликације

- У менију Start кликнути на Сви програми (All Programs) и у фасцикли Libre Office 3.6 одабрати LibreOffice Impress.
- Употребом функције**Претражи (Search)** укуцати реч *"impress"* и из понуђених резултата одабрати *LibreOffice Impress*.
- Двоструким кликом на пречицу (shortcut) програма LibreOffice 3.6 која се обично налази на радној површини (desktop) рачунара. Из понуђених програма одабрати Presentation.

Затварање апликације

- Одабрати манипулацијско дугме Затвори (Close).
- У менију Датотека (File) одабрати команду Изађи (Exit).
- Комбинацијом тастера Alt + F4 или Ctrl+Q.

Отварање више презентација

- У менију Датотека (File) одабрати команду Отвори (Open).
- Комбинацијом тастера **Ctrl + O**.

Применом било којегод ова два наведена начина отвара се дијалошки оквир **Отвори** (*Open*) у којем се:

- Одреди локација датотеке која се жели отворити у пољу Погледај у (Look in),
- означи и
- отвори командом Отвори (Open).

За означавање и отварање више докумената потребно је удијалошком оквиру **Отвори** (*Open*):

• за документе у слиједу одабрати први докуменат, држати притиснут тастер **Shift** иодабратизадњи докуменат,



• за документе који нису у континуираном редоседу жељени документи се изааберу комбинацијом тастера **Ctrl+леви тастер миша**.

Затварање презентације

- У менију Датотека (File) одабрати команду Затвори (Close).
- Комбинацијом тастера **Ctrl + W**.

Саставни делови прозора апликације



Сл. 1. Основни прозор апликације LibreOffice Impress

Насловна трака (*Title bar***)** презентације садржи информације о називу апликације и презентације у којој је презентација израђена, те њену екстензију (.odp).

Дугмад за манипулацију прозором се налазе у десном углу насловне траке, а користе се за:

- Минимизацију (Minimize),
- Максимизацију (Maximize) или враћање на претходну величину и
- Затварање (Close) прозора.



Сл. 2. Манипулацијска дугмад

Трака менија (Menu bar) садржи меније с логично груписаним командама.

Eile Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help

Сл. 3. Трака менија (Menu bar)



ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

2/54

- **Датотека (File)**-користи се за обављање основних операција над презентацијом (спремање, отварање постојеће, израда нове ...)
- **Уреди (***Edit***)** садржи функције за копирање, исецање и лепљење делова презентације
- Поглед (*View*) користи се за одређивање изгледа прозора (одабиру се различити погледи, зумирање ...) и додавање трака са алатима
- Убаци (Insert) користи се за убацивање различитих објеката и слајдова у презентацију
- Обликовање (Format) садржи функције за обликовање објеката презентације
- Алати (*Tools*) користе се за контролу правописа у презентацији и друге алате и подешавања
- Презентације (Slide Show) алати за приказ презентације
- Прозор(Window) користи се за преглед већ отворених презентација
- Помоћ (*Help*)

Радни простор(*Workspace***)** – (у централном делу прозора)простор у којем се креирају слајдови - уноси текст, умећу слике и други објекти.

Прикази радног простора (Workspace view)се налазе под картицом **Поглед (View)** и изнад **Радног простора (Workspace)** у облику картица.

- Картица **Нормалан поглед (***Normal***)** приказује по један слајд презентације који се може уређивати.
- Картица Структура (Outline) текст слајдова приказује у облику структуре.
- Картица Белешке (*Notes*) приказује простор у који се уписују белешке које служе као помоћ приликом излагања презентације.
- Картица **Леци (Handouts)**-подешавање прегледа приликом штампе летака.
- Картица Разврставач слајдова (*Slide Sorter*) разврставање слајдова методом "ухвати-повуци-пусти" (*drag and drop*).

Слајдови (*Slides*) — (у левом делу прозора) приказује слајдове презентације у облику минијатура. Окно се може затворити или отворити уколико се у менију Поглед (*View*) кликне накоманду Окно слајда (*Slide Pane*).

Задаци (Tasks) — (у десном делу прозора) садржи команде за уређивање Насловног слајда (*Master Pages*), Изгледа (*Layouts*), Изгледа табела (*Table Design*), Прилагођена анимација (*Custom Animation*) и Прелаза између слајдова (*Slide Transition*).

Тачка убацивања је место тренутне позиције за унос текста (место где трепери курсор).



Траке за хоризонталну и вертикалну навигацијуі**іклизачи (***Ruler***)**се користе за позиционирање на жељену локацију у документу. **Клизач (***Ruler***)** се може укључитиу менију **Поглед (***View***)** одабиром команде **Клизач (***Ruler***)**.

Статусна трака (*Status Bar*) приказује информације о активној презентацији, тренутну позицију курсора и клизач за увећање. Може се подесити у складу са потребама корисника. Статусна трака (*Status Bar*) се може искључитиу менију Поглед (*View*) одабиром команде Статусна трака (*Status Bar*).

Коришћење шаблона

За израду нове празне презентације потребно је:

- из менија **Датотека** (*File*)одабрати команду **Нова** (*New*), те шаблон у **Презентација** (*Presentation*) или
- кликнути на икону Нови (New) на Стандардној траци са алатима (Standard Toolbar) или
- комбинацијом тастера **Ctrl + N**.

Уколико се жели израдити нпр. календар, одабире се нека од понуђених шаблона. Из менија Датотека (File) се одабире Нови (New) и команда Шаблони и Документи (Templates and Documents). Отвара се дијалошки оквир Шаблони и Документи: -Узорци (Templates and Documents - Samples). Уколико се ту не налазе жељени шаблони, додатни шаблони се могу преузети са интернета одабиром команде Преузми више шаблона са интернета (Get more templates online) који аутоматски отвара интернет страницу <u>http://templates.libreoffice.org/</u> где се одабиру жељени шаблони.

Чување презентације

Ако се ради о првом чувању, изабере се команда **Сачувај као (Save As)** из менија **Датотека (File)**. У дијалошком оквиру **Сачувај као (Save As)** се одређује локација, на којој ће се датотека сачувати помоћу поља **Сачувај у (Save in)**, и име датотеке уписом у поље **Назив датотеке (File name)**. Чување се завршава употребом дугмета **Сачувај (Save)**.

У случају да је датотека већ била сачувана, чување без промене имена датотеке се може учинити:

- избором команде Сачувај (Save)у менију Датотека (File)
- кликом на дугме Сачувај (Save) на Стандардној траци са алатима (Standard Toolbar)
- комбинацијом тастера**Ctrl + S**.



Чување презентације под другим именом

За чување презентације под другим именом изабере се команда **Сачувај као (Save As)** из менија **Датотека (File)**. У дијалошком оквиру **Сачувај као (Save As)** се уноси ново име датотеке у поље **Назив датотеке (File name)**. Чување се завршава употребом дугмета **Сачувај (Save)**. Након промене имена датотеке на овај начин, за сва накнадна чувања довољно је употребљавати команду **Сачувај (Save)**.

Чување презентације под другом екстензијом

За чување презентације под другим типом датотеке из менија **Датотека (File)**, одабире се команда **Сачувај као (Save As)**. У дијалошком оквиру **Сачувај као (Save As)** се кликне на падајући мени **Сачувај у облику (Save As Type)**и одабере жељени тип.

За израду шаблона Шаблона (Template) се изабере неки од Шаблона презентације (*Presentation Template*), нпр. ODF Presentation Template(*.otp).

За чување презентације у облику компатибилном за рад са другим апликацијама за преглед презентација, изабере се неки од понуђених програма, нпр. MicrosoftPowerPoint 97/2000/XP/2003 (*.ppt).

Пребацивање међу отвореним презентацијама

У менију **Прозор (***Window***)** се налази списак свих отворених презентација. У другу презентацију се прелази тако да се кликне на њен назив.



Сл. 4. Листа отворених прозора презентацијау менију Прозор (Window)

Један од начина пребацивања између два отворена прозора је и употреба комбинације тастера **Alt+Tab.** Тастером **Tab** се позиционира на жељени докуменат.

Измена основних поставки у апликацији

Неке од основних поставки су промена корисничког имена, примарног фасцикла за отварање и чување документа итд.



Промена корисничког имена обавља се прекоменија **Алати (Tools)**. Потребно је из менија **Алати (Tools)** одабрати **Опције (Options)** при чему се отвара дијалошки оквир **Опције (Options)**. На врху дијалошког оквира се налази текстуални оквир **Кориснички подаци (User data)** у који се уносе кориснички подаци.

<u>T</u> oo	s <u>S</u> lide Show <u>W</u> indow	Options - LibreOffice - U	ser Data		×
	Spelling F7 Language > Gallery	LibroOffice Memory General Memory View Print Paths Colors Fonts Security Appearance Accessibility Java Cinine Update Language Settings LibroOffice Impress LibroOffice Impress LibroOffice Rase Cinarts LibroOffice Rase LibroOffi	Address Company First,Last.game/Initials Street City/State/Qp Country/Region Jitle/Position Tel: (Home/Work) Rag / E-mail	Melani	Le la
Сл. !	5. Мени Алати				

(Tools)

Сл. 6. Дијалошки оквир Опције (Options)

Коришћењепомоћи



Функција Помоћ (Help) ce налази у менију Помоћ (Help). Подаци о верзији апликације која се користи се налазе у Помоћ менију (Help). Одабиром картице LibreOffice Помоћ (LibreOffice Help) отвара ce прозор са доступним помоћи. пописом y тема текстуалном оквирусе Претражује ставку (Search *item*) тако да се уписује појам који ce жели истражити. Најбржи начин позивања функције Помоћ (Help) je употреба функцијског тастера F1.

Сл. 7. Дијалошки оквир LibreOffice Help



Алат за контролу величине погледа

Дијалошки оквир **Зумирање и изглед (***Zoom & View Layout***)** отвара се у картици **Поглед** (*View*). Могуће је одабрати између предложених вредности увећања или унети сопствену вредност која мора бити цео број.

Остали начини зумирања су:

- употреба Клизача за зумирање (Zoom slider) на Статусној траци (Status bar),
- употреба дугмета Зумирај (Zoom) на Стандардној траци са алатима (Standard Toolbar),
- комбинација тастера **Ctrl+ точкић миша**.

Zoom & View Layout		X
Zoom factor	View layout	
() <u>O</u> ptimal	() <u>A</u> utomatic	
◯ Eit width and height	\bigcirc Single page	
◯ Fit <u>w</u> idth	O <u>C</u> olumns	2 🗘
0 100%	<u>B</u> ook mode	
O ⊻ariable	100% 😂	
	OK Cancel	Help

Сл. 8. Дијалошки оквирЗумирање и изглед (Zoom & View Layout)

Клизач за зумирање (*Zoom slider*) на Статусној траци (*Status bar*) има два означена дела. Уколико се позиционира на први означени део, приказаће се цео слајд унутар **Радног простора (***Workspace*). Уколико се позиционира на други, приказаће се повећање слајда 100%.



Сл.9. Клизач за зумирање (Zoom slider)



2 РАЗВОЈ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Врсте погледа на презентацију

У менију **Поглед (View)** се бира одговарајући поглед на презентацију.



У погледу **Нормалан (Normal)** слајд се приказује у центру прозора. С леве стране прозора је приказано окно с минијатурама слајдова **Слајдови (Slides)** (ако је одабрано **Окно слајда (Slide Pane)** из менија **Поглед (View)**). С десне стране је приказано окно **Задаци (Tasks)** (ако је одбрано **Окно задатка (***Task Pane***)**из менија**Поглед (View)**.



Сл. 11. Нормалан поглед (Normal)



ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License У погледу **Структура(***Outline***)** се унутар **Радног простора (***Workspace***)** приказује само текст на поједином слајду.



Сл. 12. ПогледСтруктура (Outline)

У погледу Белешке (Notes) се појављује простор у који се уписују белешке.



Сл.13.Поглед Белешке (Notes)



Поглед Разврставач слајдова (Slide Sorter) је погодан за мењање редоследа слајдова.

🙍 Zimska kolekcija, odp LibreOffice. Impress	
Ele Sat your lever format (pols Stok Show Window Help	A. 0
Normal Cuttine Names Handout State Sorter	Tanka Viow * N
	Waster Pages Used in this Presentation Recently Used
	Available for Use
	Eugente Table Design Custom Animation State Transition
19 194	k 1/8 Inputor

Сл. 14.Поглед Разврставач слајдова (Slide Sorter)

Рад са слајдовима

Уколико се мишем позиционира на минијатуру слајдау **Окну слајда (***Slidepane***)**, појавиће се мени помоћу којег се може:

- Започети презентацију (Start Slide Show)
- Сакрити слајд (*Hide slide*)
- Удвостручити слајд (Duplicate slide).



Сл.15.Мени у Окну слајда (Slide pane)

Убацивање новог слајда

Препоручује се употреба различитихнаслова за сваки слајд - због боље прегледности и лакше манипулацијеслајдовимаи једноставније навигације кроз презентацију.

За убацивањеновог слајдапотребно је кликнути на икону Слајд

(*Slide*) ^{Solution} поред **Стандардне траке са алатима** (*Standard Toolbar*). Уколико се кликне на стрелицу поред иконе **Слајд** (*Slide*), отвориће се брзи мени са неколико изгледа



слајдова: Празан слајд (Blank), Насловни слајд (Title Slide), Наслов и садржај (Title and Content)итд.

💱 - 🗊 - 📡	
—	
🐚 Duplicate Slide	

Сл.16.Убацивање новог слајда

Други начин убацивања новог слајда је у **Окну слајда (***SlidePane***)**у погледу **Нормалан** (*Normal*):

- притиском на десни тастер миша на слајд иза којег се жели убацити нови слајд и одабрати команду **Нови слајд (New Slide)** из брзог менија
- означи се слајд иза којег се жели додати нови и притисне се тастер Enter.

Копирање и премештање слајдова

Да бисе слајд у презентацији преместио или копирао на друго место (у исту или неку другу презентацију), потребно га је прво означити у **Разврставачу слајдова (***Slide Sorter***)** или у прозору са минијатурама са леве стране екрана у погледу **Нормалан (***Normal***)**.

Након што се означи слајд, притисне се десни тастер миша и из брзог менија (често се назива и контекстуални мени, јер његов садржај зависи од контекста у коме радите) се одабире команда **Исеци (***Cut***)**(ако се жели преместити) или **Копирај (Сору)** (ако се жели копирати). Затим се означи место у презентацији на које се жели преместити или копирати слајд. Притиском на десни тастер миша, поново се отвара брзи мени у којем се одабире команда **Залепи (***Paste***).**

Команде Исеци (*Cut*), Копирај (*Copy*) и Залепи (*Paste*) се покрећу и комбинацијом тастера:

- Ctrl + X Исеци (*Cut*)
- Ctrl + C Копирај (*Copy*)
- Ctrl + V Залепи (*Paste*)



Копирање и премештање методом "ухвати-повуци-пусти"

Копирање методом "ухвати-повуци-пусти" (drag and drop) се спроводи тако да се:

- 1. означи слајд који се жели копирати
- 2. на означеном слајду притисне и задржи леви тастер миша, те притисне и задржи тастер **Ctrl**
- 3. вуче курсор миша до жељене позиције
- 4. отпусти тастер миша и потом притисне тастер **Ctrl.** Копија је залепљена на нову позицију.

Премештање методом **"ухвати-повуци-пусти" може да се** ради и на исти начин као и копирање, али притом се не користи тастер **Ctrl**, већ само коришћењем миша.

Брисање слајдова

Брисање једног или више слајдова се ради тако да их се прво означи те се:

- у Окну слајда (*Slide pane*) притисне десни тастер миша на одабрани слајди у брзом менију одабере команда Обриши слајд (*Delete Slide*),
- притисне тастер **Delete**.

Шаблони и позадина слајда

У Окну задатака (Tasks Pane) изабере се једна од понуђених Шаблона (Templates).

Да би се додали нови шаблони, потребно је:

- 1. у менију Алати (Tools) одабрати Управљање наставцима (Extension manager) или кликнути на <u>Get more extensions online</u>, потражити жељени тип позадине и преузети са интернета или додати шаблоне сачуване на некој другој локацији на рачунару
- 2. у дијалошком оквиру **Управљање наставцима (***Extension manager***)** кликнути на дугме **Додај (***Add***)**
- 3. у дијалошком оквиру **Додај наставак(е)** (*Add extension(s)*) пронаћи преузети докуменат и притиснути дугме **Отвори** (*Open*)– екстензија документа мора бити **.охt**, уколико није, имену документа се мора додати екстензија **.оxt**.
- 4. при следећем покретању апликације LibreOffice *Impress* шаблонећи бити приказани у **Окну задатака** (*Tasks Pane*) под **Матрицом страница** (*Master Pages*).

Да би се додала Позадина (*Background*), потребно јеу менију Обликовање (*Format*) одабрати команду Страница (*Page*). Отвара се дијалошки оквир Подешавање странице (*Page Setup*). Из картице Позадина (*Background*) се одабере врста Испуна (*Fill*)и жељена боја испуна. Одабир се потврђује с У реду (*OK*).



Page Setup	×
Page Background Fill None Color Gradient Hatching Bitmap	
	Cancel Heln Reset

Сл.17.Дијалошки оквирПодешавање странице (Page setup)- картица Ивице (Borders)

Отвара се дијалошки оквир Поставке странице (*Page Settings*) у којем се изабере Да (*Yes*) уколико се жели да сви слајдови имају исту позадину или Не (*No*) уколико се жели да само одабрани слајд има одабрану позадину.

Page	Settings 🚺	<		
Background settings for all pages				
	Yes No			

Сл.18.Дијалошки оквирПоставке странице (Page Settings)

Матрица слајда

Матрица слајда (*Slide Master***)** је основа дизајна сваке презентације. Промене обликовања које се у њој направе, примењују се на све слајдове.

Матрица слајда се може уређивати уколико сеу менију Поглед (View) одабере Матрица (Master), и команда Матрица слајда (Slide Master). Прелази се у Матрични поглед (Master View). Уредити се могу сви елементи слајдова, додати позадина (Алати (Tools) >Галерија (Gallery)>Позадине (Backgrounds)), објекти (слике, облици, табеле) и др. Избор се потврђује са Затвори матрични поглед (Close Master View).





Сл.19.Одабир матрице

Избором команде Галерија (Gallery), отвара се менииспод Траке за обликовање (Formatting Toolbar). С леве стране менија се може одредити тип датотеке коју се тражи (позадина, звук, исечак цртежа). Уколико са леве стране нема жељених позадина, може их се бесплатно скинути са интернета (нпр. <u>http://extensions.libreoffice.org</u>). Након што се инсталирају жељене позадине при следећем отварању LibreOffice Impressy Галерији (Gallery) биће додате инсталиране позадине.



Сл.20.Менији команде Галерија (Gallery)

Након што се активира Матрица слајда (*Slide Master*), објекти (слике, облици, табеле, графикони ...) се умећу путем картице Убаци (*Insert*)или преко Алата за цртање (*Drawing*) изнад Статусне траке (*Status bar*).

```
[k] / \rightarrow \blacksquare \oslash T / v \cdot \hlow \cdot \oslash \cdot \oslash \cdot \blacksquare \cdot \blacksquare \cdot \oiint \cdot \land \checkmark / $ / $ a is in [s = -i] \cdot \square \circ
```

Сл.21.Алати за Цртање (Drawing)



ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License Објекти се бришу тако да се означе у **Матричном погледу** (*Master View*) и притисне тастер **Delete.**

Заглавље и подножје

Заглавље и подножје (*Header and Footer*) се умеће преко менија Поглед (*View*). У отвореном дијалошком оквиру Заглавље и подножје (*Header and Footer*) на картици Слајдd (*Slide*) квачицом се означи опција Подножје (Footer) и у Текстуални оквир подножја (*Footer text*) уписује произвољни текст (нпр. име аутора).

- Датуми време (Date and Time) притом су понуђене опције Варијабилно(Variable)- датум зависи о тренутном датуми и Фиксно (Fixed)– аутор га уписује.
- Број слајда(Slide number) нумерисање слајдова
- Не приказуј на првом слајду (*Do not show on first slide*) уколико је означена ова опција, одабрани елементи (датум, број слајда...) се не приказују на почетном слајду

Притиском на дугме **Примени** (*Apply*), активирају се одабране опције приказа у тренутном слајду. Дугметом **Примени на све (Apply to All)**, активира се приказ одабраних елемената унутар целе презентације.

Header and Footer				×
Slide Notes and Handouts				
Include on slide			Apply to All	
 Fixed 			Apply	
O⊻ariable	Language:		Cancel	
22.11.12	Croatian	*	Help	
Eooter				
Foote <u>r</u> text				
<u>S</u> lide number				
Do not show on first slide				

Сл.22. Дијалошки оквир Заглавље и подножје (Header and Footer)



З САДРЖАЈ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Унос садржаја

Приликом израде презентација требало би се придржавати одређених правила. Препоручује се употреба *Sans Serif* фонтова (*Verdana, Arial*...) који су читки на екрану. Величина слова би требала бити у распону од 24-32. Нагласак би требало ставити на визуелна средства (слике, графиконе ...) због сумирања и лакшег разумевања теме. Уместо великих блокова текста, користе се кратке фразе (натукнице) обликоване помоћу графичких или нумерисаних листи.

Ваљало би упамтити правило 6-6-6:

- до 6 речи у реду
- до 6 редова текста (тачака) по слајду
- не више од 6 узастопних слајдова са текстом.

Потребно је означити слајд са леве стране **Радног простора (***Workspace***)** (било у погледу *Normal* или *Outline*), а затим у **Радном простору (***Workspace***)** унети текст у поља за текст.

Click to add title		
Click to add text		





ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Копирање, премештање и брисање садржаја

Да би се неки текст или објекат у презентацији копирао или преместио на друго место (у истој или некој другој презентацији), потребно је:

- 1. означити текст и притиснути десни тастер миша
- у брзом менију потражити команду Копирај (Сору) (тастерска пречица: Ctrl + C) за копирање или Исеци (Cut) (тастерска пречица: Ctrl + X)- за исецање
- означити место на слајду на које се жели преместити или копирати садржај и притиснути десни тастер миша
- 4. у брзом менију одабрати команду Залепи(Paste) (тастерска пречица: Ctrl + V).

Копирање и премештањеметодом "ухвати-повуци-пусти"

Закопирање методом, ухвати-повуци-пусти" потребно је:

- 1. означити текст или објекат који се жели копирати
- 2. на означеном садржају притиснути и задржати леви тастер миша тепритиснути изадржати тастер **Ctrl**
- 3. вући курсор миша
- 4. отпустити тастер миша, а потом тастер **Ctrl.** Копија је залепљена на нову позицију.

Премештање методом "ухвати-повуци-пусти" ради се на исти начин као и копирање, али се притом не користи тастер **Ctrl**.

Тастером **Delete** брише се знак десно од курсора, а тастером **Backspace** знак лево од курсора. Текст се може избрисати и тако да се означи и притисне се тастер **Delete** или се изреже помоћу команде **Исеци (***Cut***)**.

Поништавање и враћање измена

Функција Поништи (Undo) [•] се користи кад се жели вратити корак уназад, односно поништити задња радња. За нпр. случајно обрисани текст или како би се направила нека измена, функција Поништи (Undo) враћа докуменат у претходно стање. Ради се о практичној и често коришћеној функцији. Налази се у Стандардној траци са алатима (Standard Toolbar), а може се покренути и комбинацијом тастера Ctrl + Z.

Функцијом Понови (*Redo*) се поништава резултат функције Поништи (*Undo*). Може се користити онолико пута колико се користила функција Поништи (*Undo*). Покреће се са Стандардне траке са алатима (*Standard Toolbar*) или комбинацијом тастера Ctrl + Y.



Обликовање садржаја

Врста и величина слова мења се на **Траци за обликовање (Formatting Toolbar)** која се појављује када се кликне на поље са текстом. Притиском на стрелицу поред оквира **Име фонта (Font name)** Liberation Sans отвара се падајући мени у којем се одабере један од понуђених фонтова, у оквиру **Величина фонта (Font Size)** мења се његова величина.

Текст се може приказати: Подебљано (*Bold*), у Курзиву (*Italic*) или Подвучено (*Underline*). Наведене промене обликовања раде се на Траци за обликовање (*Formatting Toolbar*) одабиром следећих икона:

🙈 - означени текст се приказује подебљано (тастерска пречица: Ctrl + B)

A - означени текст се приказује у курзиву (тастерска пречица: Ctrl + I)

- означени текст се приказује подвучено (тастерска пречица: Ctrl + U)

А - на означени текст се примењује ефекат сенке

Притиском па дугме Знак (*Character*) на Траци за обликовање (*Formatting Toolbar*), отвара се дијалошки оквир Знак (*Character*) у којем је понуђено више опција обликовања (ефеката).

Character		×			
Font Font Effects Position					
Font color	Qverlining (Without)	Overline color			
	Strikethrough (Without)				
Relief	Underlining	Underline color			
(Without)	(Without)	Automatic 🗸			
🗌 Outline	Individual <u>w</u> ords				
Sha <u>d</u> ow					
Liberation Sans					
	OK Can	cel Help Reset			

Сл.24.Дијалошки оквир Знак (Character)



ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Боја текста се мења или у дијалошком оквиру **Знак (***Character***)**илипритиском на дугме **Боја фонта(***Font Color*) *на* **Траци за обликовање (***Formatting Toolbar***)**. Притиском па стрелицу поред иконе, отвара се мени с палетом боја.



Сл.25.Палета понуђених боја

Врста слова се мења уколико се кликне десним кликом на текст и из брзог менија одабере команда *Change Case*. Ако се текст жели приказати великим словима, одабере се команда **Велика слова (Uppercase)**, а ако се жели приказати малим словима, одабере се команда **Мала слова (***Lowercase*).

За поравнање текста користе се алати на **Траци за обликовање (Formatting Toolbar)** или треба притиснути десни тастер миша и одабрати команду **Поравнање (Alignment)**и начин поравнавања.



Преноситељ обликовања

За пренос обликовања неког текста, користи се алат **Преноситељ обликовања** (*Format Paintbrush*) —. Његова икона се налази на **Стандардној траци са алатима** (*Standard Toolbar*). Потребно је означити текст чије се обликовање жели пренети, одабрати алат



Преноситељ обликовања (Format Paintbrush) и означити текст на који се преноси обликовање.

Рад са листама

Листе се користе приликом креирања разних пописа и набрајања у документу. Ознаке којима се притом служи су: бројеви, слова, разне графичке ознаке или слике.

За израду листе с графичком ознаком користи се икона Графичке ознаке и

нумерисање (Bulletsand Numbering) која се налази на Траци за обликовање (Formatting Toolbar). У дијалошком оквиру Bullets and Numbering на картициГрафичке ознаке (Bullets) се одабере одговарајућа графичка ознака.

lection			
			1
•	•	•	
•	•	•	
*	•	•	
→	>	×	~
→	>	x	
→	>	x	

Сл.26.Дијалошки оквир Bullets and Numbering - картицаГрафичке ознаке (Bullets)

Ако се израђује листа са нумерисаним ознакама, употребиће се икона **Графичке ознаке** и нумерисање (Bullets and Numbering) . Приликом додавања или брисања ставке унутар нумерисане листе, све ставке након промене ће се аутоматски прилагодити тачном поретку. За одабир другог начина приказа, потребно је у дијалошком оквиру **Графичке ознаке и нумерисање (Bullets and Numbering)** одабратинеки од понуђених формата.





Сл.27.Дијалошки оквир Bullets and Numbering – картица Nyмерисане ознаке (Numbering type)

Преласком у нови ред (притиском тастера Enter), Libre Office *Impress* апликација ће аутоматски наставити са израдом листе, било графичке, било нумерисане. Листа се затвара притиском на дугме (Bullets on/off) на Траци за обликовање (Formatting Toolbar).

Текст је у листу могуће претворити и накнадно, као и пребацити листу из графичке у нумерисану, и обратно: довољно је означити текст и применити алат.

Листа се може израдити и притиском на десни тастер миша унутар површине за унос текста. Отвориће се брзи мени из којег се изабере команда **Графичке ознаке и** нумерисање (*Bullets and Numbering*), те одговарајућа врста ознаке.

Замена графичке ознаке сликом или симболом

Притиском на дугме **Графичке ознаке и нумерисање** (Bullets and Numbering) Отвара се дијалошки оквир **Графичке ознаке и нумерисање** (Bullets and Numbering) чијој картици **Graphics**се одабере нека од понуђених ознака.

Уколико се жели додати нека друга ознака која није на картици *Graphics*, у картици **Прилагођавање (***Customize*) се одабере нека од ознака било додавањем нових ознака са рачунара *From file* (отвара се дијалошки оквиру којем сеодређује локација жељене ознаке) било из проширене галерије ознака *Gallery*.



Eormat	ring type Graphics F	osition Customize			
Level 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 1-10	Numbering Graphics Width Height ⊡ geep ratio	Graphics Belect From file Gallery 0,25cm			
		- OK	Cance	1 Help R	_

Сл.28.Дијалошки оквир Bullets and Numbering – картица Прилагођавање (Customize)

Промена величине графичких или нумеричких ознака

Притиском па дугме Графичке ознаке и нумерисање (Bullets and Numbering) Отвара се дијалошки оквир Графичке ознаке и нумерисање (Bullets and Numbering) у чијој картици Прилагођавање (Customize) се мења Боја (Color) и Релативна величина (Relative size) ознака.

Bullets and	Numbering			×
Bullets Number Format Level	ring type Graphics P <u>N</u> umbering	osition Customize	· ·	
4 5 6 7 8 9 10 1-10	C <u>o</u> lor <u>R</u> elative size Charac <u>t</u> er	Green 50%		
		ОК	Cancel H	elp <u>R</u> eset

Сл.29. Дијалошки оквир Bullets and Numbering – картица Прилагођавање (Customize)



Промена нивоа ставке на листи

Ставка у листи или цела листа се увлачи тако да се означе и на **Траци за обликовање** (*Formatting Toolbar*) притисне дугме **Увући**(*Demote*) [⇔]или комбинацијом тастера Alt+Shift+десна стрелица.

Увлака се брише тако да се позиционира у ред са увлаком која се жели обрисати и на **Траци за обликовање (Formatting Toolbar)** притисне дугме **Истакнути (Promote)** или комбинацијом тастера **Alt+Shift+лева стрелица**.

Десним кликом на прозор са текстом, отвара се брзи мени из којег се одабере команда Пасус (Paragraph) или кликом на дугме Пасус (Paragraph) на Траци за обликовање (Formatting Toolbar). Отвара се дијалошки оквир Пасус (Paragraph). У његовој картици Увлачења и размаци (Indents & Spacing) се може одабрати жељено увлачење пасуса или Увлачења првог реда (Indents First line), Размак између пасуса (Spacing) или Размак између редова (Line spacing). У картици Поравнање (Alignment) се може одабрати начин поравнавања текста или одабиром алата за поравнавање на Траци за обликовање (Formatting Toolbar).

Paragraph	×
Indents & Spacing Alignment Tabs	
Indent	
<u>B</u> efore text	0,00cm 🛟
After <u>t</u> ext	0,00cm 😂
<u>E</u> irst line	0,00cm 🗢
Spacing	
Ab <u>o</u> ve paragraph	0,00cm 😂
Below <u>p</u> aragraph	0,40cm 😂
Line spacing Single of	
	OK Cancel Help Reset

Сл.30.Дијалошки оквирПасус (Paragraph)



Рад са табелама

Убацивање табела

Табеле се умећу одабиром иконе Табела (*Table*) наСтандардној траци са алатима (*Standard Toolbar*) или се у картици Убаци (*Insert*) одабере команда Табела (*Table*). У дијалошком оквиру Убаци табеле (Insert Table) се задаје Број колона (*Number of columns*) и Број редова (*Number of rows*).

Insert Table			×
Number of columns:	5	*	
Number <u>o</u> f rows:	2	\$	
Help	OK		Cancel

Сл.31.Дијалошки оквирУбацивање табеле (Insert Table)

Притиском на стрелицу поред иконе **Табела** (*Table*), отвара се падајући мени **Табела** (*Table*), повлачењем курсора одабере се жељени број редова или колона.



Сл.32.Падајући мени Табела (Table)

Сваки пут када се кликне на табелу, појави се трака **табела (***Table***)** на **Статусној траци** (*Status bar*). Трака **Табела (***Table***)** се може отворити уколико се у менију **Поглед (***View***)** одабере команда **Траке (***Toolbars***)** и **Табела (***Table***)**.





Сл.33.Трака табела (Table)

Унос и уређивање података у табели

Садржај се у табелу уноси тако да се тачка убацивања постави у ћелију табеле и унесе текст. Премештање тачке убацивања у табели се може направити на три начина:

- притискомна леви тастер миша
- тастером ТАВ на татстатури
- тастерима са стрелицама на тастатури.

Означавање

Ћелија унутар табеле се означава тако да се позиционира уз њен леви руб и када се курсор промени у закошену белу стрелицу , притисне се леви тастер миша.



Сл.34.Означавање ћелије



Колона у табели се означава тако да се позиционира изнад колоне коју се жели означити и када се курсор промени у закошену белу стрелицу , притисне се леви тастер миша и вуче до краја колоне.

Колона се може означити тако да се притисне десни тастер миша у колони коју се жели означити и из брзог менија се одабере команда **Колона (***Column***)** и команда **Означи** (*Select*).



Сл.35.Означавање колоне

Ред се означава тако да се корсором лево позиционира уз ред који се жели означити и када се курсор промени у закошену белу стрелицу, 🧟 , притисне се леви тастер миша и вуче до краја реда.

Ред се може означити тако да се притисне десни тастер миша у реду који се жели означитии из брзог менија се одабере команда **Ред (***Row***)** и команда **Означи (***Select***)**.



Сл.36.Означавање реда

Да би се означила цела табела, прво се кликне на њен руб. Затим се позиционира у горњи угао табеле. У тренутку када се курсор миша промени у закошену белу стрелицу , левим тастером се означи жељени број редова и колона.





Сл.37.Означавање целе табеле

Уколико се табела жели преместити, позиционира се на њен руб и када се курсор промени укрстић 🕂 табеласе одвуче на предвиђено место.

Обликовање табеле



Алати за убацивање редова и колона се налазе у брзом менију. На месту предвиђеном за убацивање притисне се десни тастер миша и у брзом менију одабере команда **Ред (***Row***)** или **Колона (***Column***)**, затим жељена операција.

Други начин је да се из картице Поглед (View) одабере Трака (Toolbar) и трака Табела (Table) која се смешта на Статусној траци (Status bar). На траци Табела (Table) се налазе алати за уређивање. Помоћу иконе Убаци ред (Insert Row) се умеће ред, а помоћу иконе Убаци колону (Insert Column) се умеће колона.

Сл.38.Брзи мени – команда Колона (Column)

На **Статусној траци (***Status bar***)** се појављује трака **Табела (***Table***)** само уколико се претходно кликне на табелу.

📰 • 🖙 • 🎦 • 🖭 • Color	× ×		💌 🛅 📆 👪 😻 👼
---------------------------	-----	--	-------------

Сл.39.ТракаТабела (Table)

Прилагођавање висине реда и ширине колоне помоћу миша



Потребно је позиционирати се на граничну линију између две колоне и када се курсор промени у знак^{+||+}, притиснути леви тастер миша, држати гаи вући док колона не поприми жељену ширину.



Сл.40. Мењање ширине колоне

Ако се жели променити висина реда, треба се позиционирати на граничну линију између два реда и када се курсор промени у знак + поновити горе описан поступак.



Сл.41.Мењање висине реда

Ивице и сенчање табеле

Мењање позадине ћелије обавља се кликом на стрелицу поред оквира **Стил подручја /** Испун (*Area Style / Filling*) на **Статусној траци (***Status bar***)**. Може се одабрати један од стилова подручја или испуна: **Обојано (***Color*), **Прелазно (***Gradient*), **Шрафирано** (*Hatching*) или **Осликано (***Bitmap*). Када се одабере један од стилова онда се из суседног менија одаберу испуни.

Invisible]	
Color		
Gradient		
Hatching		
Bitmap		
Color 🛛	📕 Orange 2	*

Сл.42.Падајући мени Стил подручја / Испун



Borders
🗄 🔹 Color 🛛 💌

Притиском на икону **Ивице (***Borders***)** на **Статусној траци (***Status bar***)** означеној табели се нуди више опција обрубљивања.

Сл. 43.Падајући мени- команда Borders

Брисање табеле

Редовии или колоне табеле се, након позиционирања, бришу притиском на икону Обриши ред (Delete row) или Обриши колону (Delete column) или Статусној траци (Status bar).

Други начин је да се на месту предвиђеном за брисање притисне десни тастер миша и у брзом менију одабере команда **Ред (***Row***)** и **Обриши (Delete)** или **Колона (Column)** и **Обриши (Delete)**.



4 КОРИШЋЕЊЕ ГРАФИКОНА

Убацивање графикона

Ако се слајду зада да у **Изгледима (***Layouts***)** има некакав садржај (нпр. Title and Content), на слајду ће бити видљива дугмад за убацивање објеката (графикон, табела, слика...). За убацивање графикона, потребно је притиснути дугме **Убаци графикон** (*Insert Chart*) унутар **Радног простора (***Workspace*).

	Click to add title	
• <u>Click</u> to g	ld text	
	Insert Chart	

Сл.44.Додавање графикона кликом на дугме Убаци графикон (Insert Chart)

Графикон се може убацити и преко менија Убаци (Insert), тако да се одабере алат Графикон (Chart) или одабиром дугмета Графикон (Chart) Ca Стандардне траке са алатима (Standard Toolbar).

Одабир типа графикона

Оквир за уређивање графикона се отвара:

- двоструким кликом на графикон или
- притиском десног тастера миша на подручју графикона и одабиром команде Уреди (*Edit*) из брзог менија.

Кликом изван графикона, враћа се уподразумевани Изглед (Layout).



У отвореном дијалошком оквиру за уређивање графикона се тип графикона одабере притиском на дугме Тип графикона (*Chart Type*) . Отвара се дијалошки оквир Тип графикона (*Chart Type*).



Сл.45.Дијалошки оквирза одабир Типа графикона (Chart Type)

Након што се одабере тип графикона, потребно је одабрати дугме **Табеларни подаци графикона (***Chart Data Table*) . Отвара се дијалошки оквир **Табеларни подаци (***Data Table*) у који се уносе подаци који се желе приказати на графикону. Изглед графикона се мења у складу с уписом.

Da	ita T	able				
8	•	🛅 🎫 💷 I				
			🛃 Column 1	Column 2	Kolumn 3	
Γ		Data Labels	Y-Values	Y-Values	Y-Values	
	1	Row 1	9,1	3,2	4,54	
	2	Row 2	2,4	8,8	9,65	
	з	Row 3	3,1	1,5	3,7	
	4	Row 4	4,3	9,02	6,2	

Сл.46.Радни лист у који се уписујуТабеларни подаци (Data Table)

Алати графикона

Да би графикон био означен потребно је притиснути леви тастер миша над подручјем графикона, а затим је потребно притиснути десни тастер миша унутар простора графикона и из брзог менија одабрати команду **Уреди (***Edit***)**.



Обликовање наслова

Уколико се жели обликовати наслов графикона, и картици **Убаци (Insert)** се одабере команда **Наслови (Titles)**или се притисне десни тастер миша и из брзог менија одабере **Наслови (Titles)**. Отвара се дијалошки оквир **Наслови (Titles)** у који се уносе жељена поља. Унос се потврђује притиском на дугме **У реду (***OK***)**.

Titles		×
<u>T</u> itle	Ovisnost vrijednosti materijala kroz godinu	ОК
<u>S</u> ubtitle	Stupčani prikaz	Cancel
Axes		<u>H</u> elp
<u>X</u> axis	Godišnje doba	
<u>Y</u> axis	Vrijednost	
<u>Z</u> axis		
Secondary	Axes	_
X <u>a</u> xis		
Y ax <u>i</u> s		



Двоструким кликом на наслов може се директно мењати садржај наслова.

Уколико се једанпут кликне на наслов, стрелица миша се промени у Фте се наслов може померити на жељену позицију.

Додатна обликовања се врше уколико се на картици **Обликовање (Format)** одабере команда **Наслов (Title)** и одговарајући наслов или се кликне десним тастером миша на наслови из брзог менија одабере **Обликовање наслова (Format Title)**. Отвара се дијалошки оквир у којем се могу променити **Ивице (Borders)**, **Подручје (Area)**, **Провидност (Transparency)**, **Фонт (Font)**, **Ефекти фонта (Font Effects)** и **Поравнање** (Alignment).

Додавање легенде

Уколико се жели додати легенда, на картици **Убаци (Insert)** се одабере команда **Легенда (Legend)** или се притисне десни тастер миша и из брзог менија одабере команда **Легенда (Legend)**.

Отвара се дијалошки оквир у којем сеодабере **Прикажи легенду (Display Legend)** и позиција легенде. Садржај легенде се обликује притиском па дугме **Табеларни подаци**



графикона (Chart Data Table) . Отвара се дијалошки оквир **Табеларни подаци (Data Table)** у који се уносе жељени наслови под колоном **Категорије (Categories)** за нпр. стубасти приказ или **Табеларни натписи (Data Labels)**.

Мењање боје позадине подручја графикона

За мењање позадине подручја графикона потребно је:

- на картици Обликовање (Format) одабрати команду Подручје графикона (Chart Area) или
- десним тастером миша кликнути на подручје графикона и из брзог менија одабрати команду **Обликовање подручја графикона** (*Format Chart Area*).

Отвара се дијалошки оквир **Подручје графикона** (*Chart Area*) у чијој картици **Подручје** (*Area*) се одабире врста испуна и боја позадине. На овај начин се мења подручје целог прозора са графиконом.

Chart Area		
Borders Area Transparency		
Fill		
Color	•	
White Blue Green Turquoise Red Magenta Brown Gray Light blue Light blue		
	ок са	ncel Help Beset

Сл.48.Дијалошки оквир Подручје графикона (Chart Area)

Уколико се жели мењати само позадина иза самог графикона потребно је:

- на картици **Обликовање (Format)** одабрати команду **Позадина графикона (Chart Wall)** или
- десним тастером миша кликнути на позадину графиконаи из брзог менија одабрати команду **Обликовање позадине** (*Format Wall*).



Отвара се дијалошки оквир **Позадина графикона (***Chart Wall***)** на чијој картици **Подручје (***Area***)** се одабире врста испуна и боја позадине. На овај начин се мења позадина графикона.



Сл.49.Графикон са сивим Подручјем графикона (Chart Area) и плавом Позадином графикона (Chart Wall)

Мењање боје елемената графикону

Уколико се два пута кликне на колону, траку, линију или кружни исечак (зависно о томе који је тип графикона одабран) или се на **Траци за обликовање (Formatting Toolbar)** одабере жељени **Низ података (Data Series)** и притисне дугме **Обликуј одабрано** (Format Selection), отвара се дијалошки оквир **Низ података (Data Series)**у чијој се картици **Подручје (Area)** одабире тип испуна и боја.



Сл.50.Дијалошки оквирНиз података (Data Series)



Организациони графикони

Организациони графикон се израђује тако да сеу менију Поглед (View) отвори трака Цртање (Drawing). Појављује се трака Цртање (Drawing) на Статусној траци (Status bar). На траци Цртање (Drawing) се одаберу жељени облици који се спајају помоћу иконе Спона (Connector) на траци Цртање (Drawing). Уколико се притисне стрелица поред иконе Спона (Connector) приказаће се падајући мени са могућим спојницама.



Сл.51. Мениса спонама (Connector)



Сл.52.Хијерархијски дијаграм - непоравнан

Промена хијерархијске структуре

Уколико се треба придружити нови члан дијаграму, левим тастером миша се одабере икона **Спона (Connector)** . Левим тастером миша се одабере прво спојно место. Леви тастер миша се држи притиснут све док се мишем не позиционира на друго спојно место. Како би сви облици и линије били поравнати, кликне се на облик или линију и помоћу стрелица на тастатури се облик или линија помера у жељену страну.



Сл.53.Додавање новог члана дијаграму - поравнан



5 СЛИКЕ, ЦРТЕЖИ, СКИЦЕ

Убацивање графичких објеката у слајд

За слајдове којима је у **Изгледу (Layout)** задато да имају некакав садржај (нпр. *Title and Content*), на слајду ће бити видљива дугмад за убацивање објеката. Кликом на дугме, у слајд се може убацити **Табела (***Table***), Графикон (***Chart***), Слика (***Picture***) и Видео запис** (*Movie*). Објекти се могу убацити и преко менија **Убаци (Insert**), тако да се одабере жељени алат.



Сл. 54. Иконе за убацивање објеката – Убацивање слике (Insert Picture)

Објекат се означава тако да се кликне на њега. Објекат се брише тастером Delete.

Копирање, премештање унутар презентације и између отворених презентација

Уколико се објекат жели <u>преместити на друго место на</u> слајду методом **Ухвати-повуци**пусти (*Drag and Drop*):

- објекат се означи,
- притисне се и задржи леви тастер миша на њему,
- вуче се курсор миша до жељене позиције
- отпусти се тастер миша.

Уколикосе објекат желипреместити на слајд у истој или другој презентацији:

- објекат се означи,
- притисне се десни тастер миша како би се отворио брзи мени,
- у брзом менију се одабере команда Исеци (Cut),
- позиционира се у слајд у који га се жели преместити и
- из брзог менија (десни тастер миша) се одабере команда Залепи (Paste).

Уколикосе објекат жели копирати па слајду истој или другој презентацији,

- објекат се означи,
- притисне се десни тастер миша како би се отворио брзи мени,
- у брзом менију се одабере команда Копирај (Сору),

- позиционира се у слајд у који се објекат жели копирати и
- у брзом менију(desna tipka miša) се одабере команда Залепи (Paste).

Мењање величине, брисање

Позиционира се у угао објекта и кад се курсор промени у двосмерну стрелицу, притисне се и држи леви тастер миша те се вуче курсор миша док се не постигне жељена величина.



Сл.55.Мењање величине Облика (Shape)

Други начин је десним кликом на објекат. Отвара се брзи мениу којем се одабере команда Позиција и величина (*Position and Size*). Отвара се дијалошки оквир Позиција и величина (*Position and Size*). У отвореном дијалошком оквиру Позиција и величина (*Position and Size*)се одабере картица Позиција и величина (*Position and Size*)где се уписују жељене вредности за Ширину(*Width*) и Висину (*Height*).

Ако је објекат означен, дијалошки оквир **Позиција и величина (***Position and Size*) се може отворити из менија **Обликовање (***Format***)** одабиром команде **Позиција и величина (***Position and Size***)** или притиском на функцијски тастер **F4**.

Брисање објеката

Објекти се бришу тако што се се означе а затим притисне тастер **Delete**.

Закретање

Након што се објекат означи (на рубовима објекта се прикажу плави квадратићи), кликне се на објекат још једанпут или се кликне на икону **Закрени (***Rotate***)** ⁵ на траци за **Цртање (***Drawing***)** (на рубовима објекта се прикажу црвени кругови).

Бели круг у центруоквираса текстом означава центар ротације и он се може померити по жељи. Затим се кликне на регулатор ротације (препознатљив по црвеним круговима), притисне се и задржи леви тастер миша и вуче се у жељеном смеру.





Сл.56.Поступак ротирања објекта

Други начин закретања је преко дијалошког оквира **Позиција и величина** (*Position and Size*) који се отвара прекоменија **Обликовање** (*Format*) или притиском на функцијски тастер **F4**.

У дијалошком оквиру Позиција и величина (*Position and Size*) на картици **Zакрени** (*Rotate*) се уписује **Центар ротације** (*Pivot point*) и Обртни угао (*Rotation angle*).

Position and S	ize	×
Position and Size	Rotation Slant & Corner Ra	dius
Pivot point		
Position \underline{X} Position \underline{Y}	7,30cm 🗘	Carault settings
Rotation angle -		
Angle	270,00 degrees ≎	Default gettings
		OK Cancel Help Reset

Сл.57.Дијалошки оквирПозиција и величина (Position and Size) – Закретање облика

Поравнавање

Десним кликом на облик из брзог менијасе одабере команда **Поравнање (Alignment)** и нека од понуђених опција.

Икона Поравнање (*Alignment*)^{*} се налази и на алатној траци Цртање (*Drawing*). Притискомна икону Поравнање (*Alignment*) се отвара мени с понуђеним начинима поравнавања.





Облици и текстуални оквири

Облике (Shapes) се у слајд умеће тако што се у картици Поглед (View) одабере команда Траке (Toolbars) и алатна трака Цртање (Drawing).

Сл.60.Алатна трака Цртање (Drawing)

Потребно је кликнути на облик који се жели убацитии из менија одабрати одговарајући облик. Након што се курсор промени у крстић, потребно је држати леви тастер миша и вући га док се не постигне жељена величина облика.



Сл.61.Цртање облика

Облицима се додаје текст тако да се позиционира у облик и унесе се текст или га се лепикомандом **Залепи** (*Paste*).



Мењање боје, дебљине и врсте црта

Облици (Shapes) се уређују преко алатне траке Цртање (Drawing) или преко менија Обликовање (Format), а црте и испуни преко алатне траке Линија и Испун (Line and Filling).

Алатом Подручје (*Area*) на алатној траци Линија и испун (*Line and Filling*) се уређује испун облика. Притиском на алат Подручје (*Area*) отвара се дијалошки оквир Подручје (*Area*) за картицама:

Подручје (Area) – одређивање испуна облика: Без испуна (None), Обојано (Color), Прелазно (Gradient), Шрафирано (Hatching) и Осликано (Bitmap)

- Сенка (Shadow)-одређивање својстава и положаја сенке облика
- Прозирност(Transparency) одређивање прозирности облика
- Боје (Colors) одабиресе боја која ће се приказивати као позадина облика
- Прелаз (Gradient) преливање између две или више боја
- Шрафирање (Hathching) одређивање шрафираног испуна
- Осликавање (Bitmap) одређивање осликаног испуна.

Area	
Area Shadow Transparency Colors Gradients Hai Fill Color Violet Bordeaux Pale yellow Pale green Dark violet Salmon Sea blue Chart 1 Chart 2 Chart 3 Chart 4 Chart 5	tching Bitmaps
[OK Cancel <u>H</u> elp <u>R</u> eset

Сл.62.Дијалошки оквирПодручје (Area) – картица Подручје(Area)



Алатом Линија (Line) 🚔 на алатној траци Линија и Испун (Line and Filling) се уређује изглед рубова облика. Притиском па алат Линија (Line) отвара се дијалошки оквир Линија (Line) са картицама:

- Линија (Line) одабиру се карактеристике линије Врста (Style) (пуна, исцрткана), Боја (Color), Ширина (Width) и Прозирност (Transparency), те карактеристике стрелица
- Врсте линије (*Line Styles*) уређује се поједина врста линије (број цртица, дужина, размак између цртица) или се одређује нова линија
- Врсте стрелице (Arrow Styles)-уређује се поједина Врста стрелице (Arrow style).

Line	
Line Line Styles Arrow Styles	
Line properties	Arrow styles Style - none -
Color	Wi <u>d</u> th
Light blue	0,20cm 🗘 0,20cm 🗘
Width	Center Center
0,00cm 🗢	Synchronize ends
Transparency	Corner style
0%	Style
	Rounded
	OK Cancel <u>H</u> elp <u>R</u> eset

Сл.63.Дијалошки оквирЛинија (Line) – картицаЛинија (Line)

Након што се убаци стрелица на слајд (помоћу алатне траке **Цртање (Drawing)**), мењање врсте почетка и завршетка (а и осталих поставки стрелице) се врши преко алатне траке Линија и Испун (Line and Filling) или помоћу дијалошког оквира Линија (Line). Прво је потребно изабрати стрелицу и кликнути на икону Линија (Line) Отвара се дијалошки оквир Линија (Line)у чијој картици Линија (Line) се одређују обиљежја стрелице (врста, ширина).







Сл.64.Неколико стрелица са разним врстама почетака и крајева (Arrow Style), линијама и бојама

Алатом 📮 на алатној траци **Линија и Испун (Line and Filling)** се облицима додаје сенка. Притискомна икону **Линија (Line)** 🔔 отвара се дијалошки оквир **Линија (Line)** у чијој картици **Сенка (Shadow)** се може модификовати изглед сенке помоћу картица:

- Позиција(Position) могуће позиције сенке
- Удаљеност (Distance) удаљеност сенке од предмета
- Боја (Color) боја сенке
- Прозирност (Transparency) прозирност сенке

Line		×
Line Shadow Line Styles	Arrow Styles	
Properties Properties Properties		-
Position		
Distance	0,20cm 🗘	
Color	Gray 💙	
Transparency	0%	
	OK Cancel <u>H</u> elp <u>R</u> eset	t

Сл.65.Дијалошки оквирЛинија (Line) – КартицаСенка (Shadow)

Да би се олакшао посао и истовремено обавило премештање, промена величине или ротација свих облика - облици се могу груписати. Пре груписања, облике је потребно означити и:



- У менију Обликовање (Format) одабрати команду Групиши (Group)
- или притиснути десни тастер миша и из брзог менија одабрати команду **Групиши(Group)**

На исти начине се одабиру и команде:

- Разгруписавање (Ungroup) раздвајање на појединачне предмете
- Уђи у групу (Enter Group) за уређивање груписаних облика
- Изађи из групе (Exit Group) излазак из груписаних облика

Алатом **Размештање (***Arange*)[—] на алатној траци **Цртање (***Drawing***)** се одабиру команде за размештање објеката.



Сл.66.Команде Размјештање (Arange) на алатној траци Цртање (Drawing)



Ďđĺěĺńňč íŕďđĺä (Bring Forward) ili Ctrl + +

Ďđĺěĺńňč čńďđĺä (Bring To Front) ili Ctrl + Shift + +

Облик се помера за један ниво напред. Облик се помера испред свих осталих објеката.



Облик померамо за један ниво назад. Облик постављамо иза свих осталих објеката. Сл.67.Размештај објеката



ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

6 ИЗЛАЗНИ РЕЗУЛТАТИ

Прелазни ефекти између слајдова

Прелазним ефектима (Slide Transition) се одређује начин преласка са једног слајда на други. Пре него што се слајду додијели ефекат, потребно га је означити кликом на минијатуру слајда са леве стране прозора - уколико се користи **Нормалан поглед (Normal)**. Затим, се у **Окну задатака (***Tasks pane***)** (десно од радне површине) одабере картица **Прелазни ефекти (***Slide Transition***)**.

Команда **Прелазни ефекти (***Slide Transition***)** се може пронаћи и у менију **Презентација** (*Slide Show*).

⊽ Slide	Transition	
Apply	to selected slides -	
Fade S Push D Push Le Push R Push U Split Ho Split Ho Split Ho	moothly own eft ight p prizontal In erizontal Out	*
Speed	Medium	*
Sound	<no sound=""></no>	*
	Loop until next so	und
Advan	ce slide nouse click	
🔘 Auto	matically after	
1se	c 🗊	
Ap	oly to All Slides	
Play	Slide Show	
🗹 Auto	matic preview	C

Сл. 68.КартицаПрелазни ефекти(Slide Transition)

Могућности Прелазних ефеката (Slide Transition):

- Брзина (Speed) одабире се брзина померања слајда
- Звук (Sound) одабире се звучни запис који ће попратити прелаз
- На клик мишем (On mouse click) кад је означена ова опција, прелазак на други слајд се активира кликом на леви тастер миша
- Директно након (Automatically after) ако је означена ова опција, одређује се временски период након којег ће се догодити прелаз.



• Примени на све (Apply to all) — одбране опције прелаза примењујемо на све слајдове у презентацији

Команда **Презентација (***Slide Show***)**се користи за прегледање постављених ефеката на слајду.

Анимацијски ефекти

Анимацијски ефектису слични прелазним ефектима, али у овом случају се одређује начин на који се на слајду појављују текст и објекти (табеле, графикони ...). Пре него што се тексту или објекту дода анимација, потребно их је означити, те затим на картици Прилагођена анимација(*Custom Animation*) кликнути на дугме Додај (*Add*). Отвара се дијалошки оквир Прилагођена анимација (*Custom Animation*)у којем се одабире једна од анимација.

Команда **Прилагођена анимација (***Custom animation***)**се може пронаћи и у менију **Презентација (***Slide Show***)**.

✓ Custom Animation	_	
Modify effect	c	Custom Animation
Add	Ē	Entrance Emphasis Exit Motion Paths Misc Effects
Change		Appear
<u>R</u> emove		Box Checkerboard
Effect Peek In		Circle Diagonal Squares
<u>S</u> tart		Diamond
After previous 🛛 👻		Dissolve In Elash Once
Direction		Fly In
From bottom		Fly in Slow
Sneed		Peek In Plus
Vory fact		Random Bars
		Random Effects Solit
😔 🖘 Bitmap 3 🛛 🤍		Venetian Blinds
		Wedge
Change order:		Wheel Wine
		Speed Medium
Play		
Slide Show		
Automatic pre <u>v</u> iew		OK Cancel <u>H</u> elp
Slide Transition	-	

Сл. 69.Картица и дијалошки оквир Прилагођена анимација (Custom Animation)



На картици **Прилагођена анимација (***Custom Animation***)** се може тексту и објекту **Додати (Add)**, **Променити (Change)** или **Уклонити (Remove)** ефекат, задати **Почетак** (*Start*) анимације, **Смер (Direction)** из којег се анимација креће, **Брзина (Speed)** анимације и **Променити редослед (Change order)** анимације.

<u>S</u> tart
After previous 🛛 💽
On click
With previous
After previous

Сл.70.Падајући мени Почетак (Start) приказивања анимације

Кликом на Почетак (*Start*) отвара се падајући мениу којем се може:

- Кликом (On Click) анимацију активирати притиском на леви тастер миша
- С претходним (With Previous) анимацију покренути заједно са анимацијом објекта који му претходи
- Након претходног (After Previous) анимацију покренути након анимације претходног објекта.

Притиском на дугме Покрени (*Play*) се прегледава анимација.

Уколико се желе уклоните све анимације из презентације, потребно је из менија **Презентација (Slide Show)** одабрати команду **Поставке презентације (Slide Show**) **Settings)**. Отвара се дијалошки оквир **Презентација (Slide Show)**у којем се уклања квачица поред **Допуштене анимације (Animations allowed)**.

Slide Show	\mathbf{X}
Range	Slide 3 Cancel
Type Default <u>W</u> indow Auto D0:00:10 Show logo	Options Change slides <u>m</u> anually Mouse pointer <u>v</u> isible Mouse pointer as <u>p</u> en <u>N</u> avigator visible <u>A</u> nimations allowed Change slides by clic <u>k</u> ing on background Presentation always <u>o</u> n top
Multiple displays Presentation display	~

Сл.71.Дијалошки оквирПрезентација (Slide Show)



ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Белешкепа слајдуза презентатора/ицу

Уколикосе кликне на картицу **Приказ белешки (Notes)** на врху **Радног простора** (Workspace) или се из менија **Поглед (View)** одабере **Приказ странице белешки (Notes Page)**, прелази се у **Приказ белешки (Notes)**. Треба се прво кликнути на жељени слајд, те унети жељену белешку унутар **Радног простора (Workspace)**. Белешке нису видљиве током презентације.



Сл. 72. Оквир за белешке у Приказу белешки(Notes)

Излазни облици за презентацију

За одабир прикладног излазног облика за презентацију потребно је из менија Обликовање (*Format*) одабрати команду Страница (*Page*). Отвара се дијалошки оквир Подешавање странице (Page Setup). Под се картицом Страница (*Page*) одаберу одговарајуће димензије странице.



Сакривање и откривање слајдова

Слајд се скрива тако да се позиционира на његову минијатуру у левом делу екрана, притисне се десни тастер миша и из брзог менија одабере команду **Сакриј слајд (***Hide Slide*). За откривање слајда се користи исти поступак.



Сл.73.Брзи мени у Окну слајда (Slide Pane) – скривање слајда

*Скривени слајдови су шрафирани.

Провера правописа и граматике

Провера правописа се обавља алатом Правопис (Spelling)

- На Стандардној траци са алатима (Standard Toolbar) или
- одабиром алата у менију Алати (Tools) или
- притиском на функцијски тастер F7.

Отвара се дијалошки оквир **Правопис (Spelling)** у којем се правописне грешке (црвени текст који није у речнику) могу **Занемарити једанпут (Ignore Once)**, **Занемарити све** (Ignore All), Додати (Add) у речник, **Променити (Change)** у **Предложене (Suggestions)** речи, **Променити све (Change All)** у **Предложене (Suggestions)** речи.

ipelling: Croatian			×
Text languag <u>e</u>	🕸 Croatian	~	More
Not in dictionary			
Pierre Cardin			Ignore Once Ignore All Add
Suggestions			
Pinbare			Change Aji
Help	Options	do [Cl <u>o</u> se

Сл. 74. Дијалошки оквирПравопис (Spelling)



Мењање поставки слајда, мењање величине папира

За промену оријентације слајдова потребно је из менија **Обликовање (Format)** одабрати команду **Страница (***Page***)**. Отвара се дијалошки оквир **Подешавање странице** (*Page Setup***).** Под картицом **Страница (***Page***)** одабиресе одговарајућа оријентација.

Page Setup			×
Page Background Paper format — Eormat <u>W</u> idth <u>H</u> eight	Screen 4:3 V 28,00cm 21,00cm		
Orientation	 Portrait Landscape 	Paper tray	[From printer settings]
Margins Left Right Iop <u>B</u> ottom	0,00cm 🗘 0,00cm 🗘 0,00cm 🗘	Layout settings For <u>m</u> at ☑ Eit object to pa	1, 2, 3,
		OK	Cancel <u>H</u> elp <u>R</u> eset

Сл.75.Дијалошки оквирПодешавање странице (Page Setup)

Може се одредити**Ширина (***Width***), Висина (***Height***),** одабрати величина за приказивање на екрану или папиру.

Штампање

Слајд се шатмпа позивањем команде Штампа (Print):

- преко менија Датотека (File), тако да одаберемо команду Штампа (Print)
- комбинацијом тастера **Ctrl + P**
- одабиром иконе за **Директно штампање (***Print File Directly*) ^日 са **Стандардне траке са алатима (***Standard Toolbar***)**

У дијалошком оквиру Штампа (Print) са картицама:

- Опште (General) за одабирање слајдова и броја копија за штампање
- LibreOffice Impress— за одабирање:
 - о Садржаја (*Contents*) слајдоvа



- о Боје (*Color*) и
- о Величине (*Size*)
- Изглед странице (Page Layout)- за преглед страница:
 - о Више Слајдоvа по листу (Pages per sheet) или
 - о Брошура (*Brochure*)
- Опције (*Options*)— за додатне опције за штампање.

Print	×
297mm (A4) Zimska kolekcija 2012 / 2013 Piłwz dizajnors za zinske kolekcija Poposo Piłwz dizajnors za zinske kolekcija Potoval affi Serum 2012 / 2013 Piłwz dizajnors za zinske kolekcija Potoval affi Serum 2012 / 2013 Piłwz dizajnors za zinske kolekcija Proposo PrimoPDF Detailis Proposo Printi In geverse page order Print Docyment Slides Slides per page Default Order Left to right, then down	↓ </th
Help Print Cano	:el

Сл. 76.Поставкештампања

Обим штампања и број примерака

Обим штампања омогућава штампање:

- Свих слајдова (All Slides) ова опција се користи за штампање читаве презентације
- Слајдова (Slides) штампа се подразумевани распон слајдова
- Означеног (Selection) штампају се означени слајдови

Moryћа је и Штампа обрнутим редоследом страница (Print in reverse page order).

Уколико се слајдови желе штампати у неколико примерака у пољу **Број копија (Number** of copies) **Mumber of copies 1 Ce odpeђyje број примерака. Уколико је број примерака** документа већи од један, отвара се могућност **Сакупи (Collate)**.



- Уколикоје опција **Сакупи (***Collate***)** укључена (поред функције је зелена стрелица) примерци документа се штампају један иза другог.
- Уколико је опција искључена, прво се штампају примерци прве странице, па онда друге странице и тако све до задње странице.

Докуменат се може штампати у облику Слајдоvа (*Slides*), Летака (*Handouts*), Белешки (*Notes*) и Структура (*Outline*) при чему се може одредити Број слајдова по страници (*Slides per page*).

За потврду одабраних поставки и покретање штампања се притисне дугме **Штампа** (*Print*).

Покретање пројекције

Покретање пројекције од почетка

Покретање пројекције од почетка се врши тако да се позиционира на први слајд и:

- У менију Презентација (Slide Show) одабере алат Презентација (Slide show) или
- Одабере икона Презентација (Slide Show) 🕅 са Стандардне траке са алатима (Standard Toolbar) или
- притисне функцијски тастер **F5**.

Покретање пројекције од тренутног слајда

- у менију **Презентација (***Slide Show***)** одабере се алат **Презентација (***Slide show***)** или
- одабере икона 뾛 са **Стандардне траке са алатима (***Standard Toolbar***)** или
- притисне функцијски тастер F5.

Кретање кроз пројекцију

Након што се покрене презентација, притиском на десни тастер миша отвара се брзи мени.



Сл.77.Брзи мени – Навигационе команде



ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Расположиве команде за кретање кроз презентацију:

- Следећи (Next) слајд
- Претходни (Previous) слајд
- Иди на слајд (*Go to Slide*).

Расположиве команде за означавање током презентације:

- Уместо иконе миша оловка (Mouse pointer as Pen)
- Ширина оловке (*Pen Width*)
- Промени боју оловке (Change pen Color)
- Обриши мастило са слајда (Erase all ink on Slide).



Овај приручник је намењен за учење уз материјале објављене на следећим линковима:

* Видео-презентације које приказују рад у OpenOffice.org Impress:

- video prezentacija u OpenOffice.org Impress
- <u>video prezentacija u OpenOffice.org Impress</u>
- <u>video prezentacija u OpenOffice.org Impress</u>

* Скрипта:

http://www.itdesk.info/Microsoft PowerPoint 2010 skripta.pdf

* Видео-презентације које приказују рад у Microsoft PowerPoint 2010:

- <u>1. prezentacija Microsoft PowerPoint 2010</u>
- <u>2. prezentacija Microsoft PowerPoint 2010</u>
- <u>3. prezentacija Microsoft PowerPoint 2010</u>

* Пробни испит:

www.itdesk.info/srp/e-edukacija/primer ispita/primer ispita modul 6.pdf

* Видео-презентација која приказује рјешавање примера испита: http://www.itdesk.info/hrvatski/prezentacije-microsoft-powerpoint-2010-video-rjesenjeispita/

* Квизеви које корисници/це сами решавају:

- http://www.itdesk.info/srp/izrada-prezentacija-kviz-1/
- http://www.itdesk.info/srp/izrada-prezentacija-kviz-2/
- http://www.itdesk.info/srp/izrada-prezentacija-kviz-3/



општи услови коришћења

Web страницу <u>www.ITdesk.info</u>je покренуло удружење "Отворено друштво за размену идеја - ОДРАЗИ" у склопу активног промовисања људског права на слободан приступ информацијама, те људског права на едукацију.

Слободно копирајте и дистрибуирајте овај документ, уз услов да не мењате ништа у њему!

Над свим програмима и услугама наведеним на web страници ITdesk Home на web адреси ITdesk.info искључиво право поседују њихови аутори/це. Microsoft, Windowsu Windowsxx су регистровани заштитни знакови компаније Microsoft Corporation. Остали заштитни знаци кориштени на ITdesk Home web страницама su isključivo vlasništvo njihovih vlasnika/ca. су искључиво власништво њихових власника/ца. Уколико имате питања везана уз употребу или редистрибуцију било којег програма, молимо контактирајте ауторе/ице дотичног програма. Сва додатна питања пошаљите на<u>info@itdesk.info</u>.

Ове web страницесадрже линкове на остале web странице или изворе. ITdesk.info team НИЈЕодговоран за текстуални и/или рекламни садржај, односно за производе који су на тим сајтовима/изворима понуђени, као што НИЈЕ одговоран нити за садржај који је путем њих доступан; могућност коришћења или тачност садржаја. Линкове користите на властиту одговорност. Такође, ITdesk.info team не гарантује:

- да је садржај на овим web страницама ослобођен од грешака или погодан за сваку сврху,
- да ће ове web странице или web услуге функционисати без грешака или прекида,
- да ће бити одговарајући за ваше потребе,
- да имплементација таквог садржаја неће нарушавати патенте, ауторска права, заштитни знак или остала права неке треће стране.

Уколико се не слажете с овим општим условима коришћења или ако нисте задовољни web страницама које пружамо, прекините с коришћењем ових web страница и web услуга. ITdesk.info team није одговоран вама, нити трећим лицима за било коју насталу штету, била она директна, индиректна, случајна или последична, повезана с или произлазећа из вашеупотребе, погрешне употребе ових web страница или web услуга. Иако ваше потраживање може бити базирано на гаранцији, уговору, прекршају или неком другом правном упоришту, независно о нашој обавештености о могућности настанка такве штете, ослобађамо се сваке одговорности. Прихватање ограничења наше одговорности нужан је предуслов коришћења ових web страница и web услуга.

Сви софтвери наведени у овом или другим документима објављеним на web страници ITdesk.infocy наведени само за едукативне сврхе или као пример те ми, на било који начин, не преферирамо наведени софтвер у односу на неки други софтвер. Било коју изјаву да неки наведени софтвер преферирамо више у односу на други, који се спомиње или не спомиње у материјалима, сматраће се као лажни исказ. Нашу директну и безрезервну подршку имају једино софтвери отвореног кода (ореп source) који омогућавају корисницима / цама да без препрека постану дигитално писмени, користе рачунар и учествују у модерном информатичком друштву.





Издавач: Отворено друштво за размену идеја (ОДРАЗИ), Загреб

ISBN: 978-953-56758-5-3