

Sadržaj

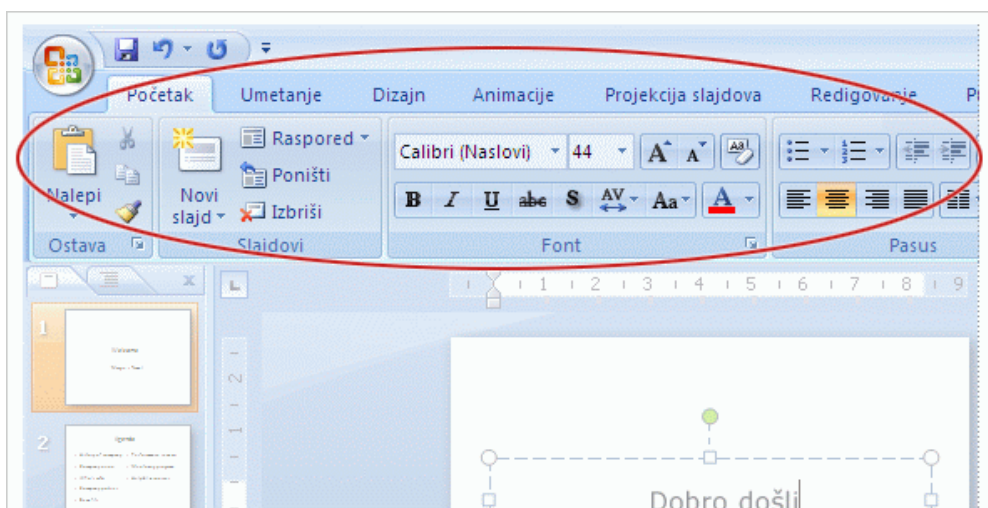
Sadržaj	1
1. Uvod u Microsoft PowerPoint 2007	2
1.1. Prikazivanje galerija.....	3
1.2. Korišćenje dodatnih opcija	4
1.3. Promena prikaza.....	5
2. Pripremanje sadržaja prezentacije u PowerPointu 2007	5
2.1. Dodavanje novog slajda	7
2.2. Umetanje slika	8
2.3. Umetanje organizacionih dijagrama	9
2.4. Primena animacija	10
3. Uredjivanje slajdova	10
3.1. Teme i slajdovi	12
4. Novi format datoteke	15
Zaključak.....	20
Literatura	21

1. Uvod u Microsoft PowerPoint 2007

Kada prvi put otvorite PowerPoint 2007, videćete da se korisnički interfejs promenio. U gornjem delu prozora nalazi se nova struktura za komande programa PowerPoint. Ovaj dizajn će vam pomoći da pronađete i koristite funkcije koje su vam potrebne, kao i da kreirate prezentacije koje odlično izgledaju.

Oblast sa najuočljivijim promenama nalazi se na vrhu prozora u programu PowerPoint. Umesto menija i traka sa alatima koje su se nekada mogle videti, preko ekrana se prostire visoka traka koja sadrži veliki broj vizuelno upečatljivih komandi koje su raspoređene u grupe.

Ona se zove „traka“ i sada predstavlja vaš kontrolni centar za kreiranje prezentacije. Dobićete detaljne informacije o njenom dizajnu i videti njenu detaljnu strukturu da biste se osećali prijatnije kada je koristite.



Slika 1. Izgled trake sa alatima u PowerPointu 2007

Ljudi koji koriste PowerPoint najviše vole određene komande i stalno ih koriste. Kako bismo to odrazili i podržali, ove komande smo učinili najistaknutijim i sada njih prvo vidite. Cilj je da komande budu vidljive tako da ih ne morate tražiti u menijima ili na trakama sa alatima koji nisu prikazani.

Ovaj skup najčešće korišćenih komandi prostire se duž prvog sloja ili **kartice** na traci koja se zove **Početak**. Ove komande su prikazane kao dugmad i podržavaju najčešće zadatke, uključujući kopiranje i lepljenje, dodavanje slajdova, promena rasporeda slajda, oblikovanje i postavljanje teksta i pronalaženje i zamena teksta.

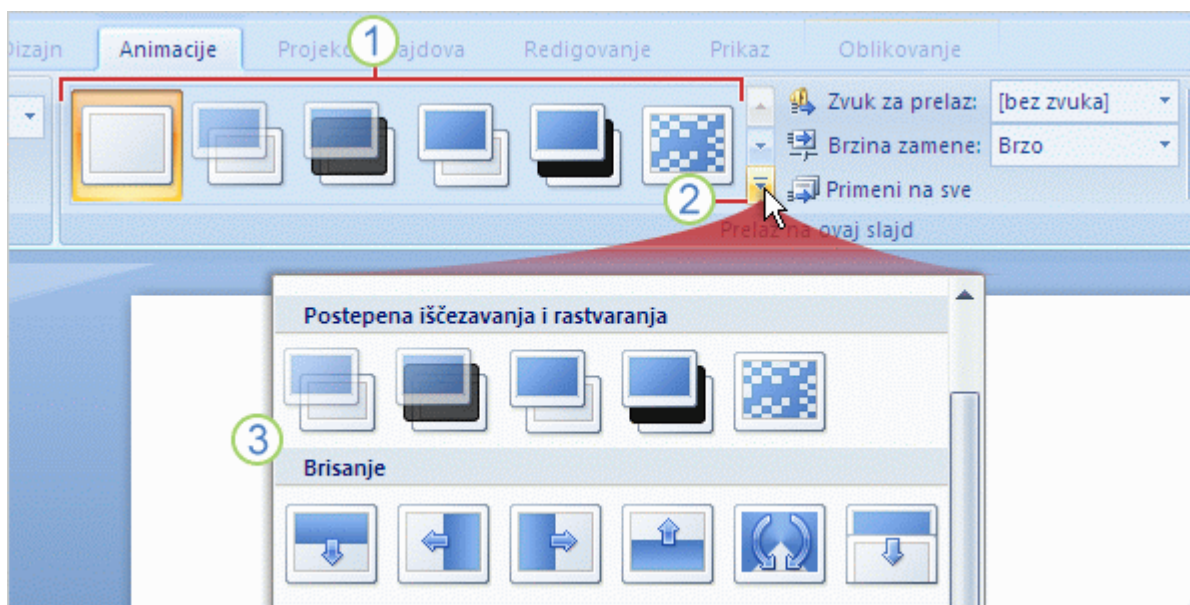
Na traci postoje i druge kartice. Svaka kartica je posvećena vrsti posla koji obavljate kada kreirate prezentaciju. Na svakoj kartici dugmad je organizovana u logičke **grupe**. Najpopularnija dugmad u svakoj grupi je najveća. Sada su čak i novije komande koje su korisnici zahtevali, ali koje možda nisu otkrili u starijim verzijama, mnogo vidljivije.

Traka se sastoji od nekoliko **kartica**. Uz karticu **Početak** tu su i sledeće kartice:

- **Kartica „Umetanje“** Evo svih stvari koje ćete možda želiti da stavite na slajd – od tabela, slika, dijagrama, grafikona i okvira za tekst do zvukova, hiperveza, zaglavlja i podnožja.

- **Kartica „Dizajn“** Odaberite kompletan izgled za slajdove koji obuhvata dizajn pozadine, fontove i šemu boja. Zatim prilagodite taj izgled.
- **Kartica „Animacije“** Ovde se nalaze svi efekti za animacije. Najlakše se dodaju osnovne animacije za liste ili grafikone.
- **Kartica „Projekcija slajdova“** Izaberite boju olovke ili određeni slajd kao početni. Snimite naraciju, krećite se kroz projekciju i izvršite ostale pripreme.
- **Kartica „Pregled“** Ovde pronađite kontrolor pravopisa i uslugu „Istraživanje“. Neka vaš tim koristi beleške za pregled prezentacije, a zatim neka pregleda te komentare.
- **Kartica „Prikaz“** Brzo se prebacite na prikaz stranice sa napomenama, uključite koordinatne linije ili rasporedite sve otvorene prezentacije u prozoru.

1.1. Prikazivanje galerija



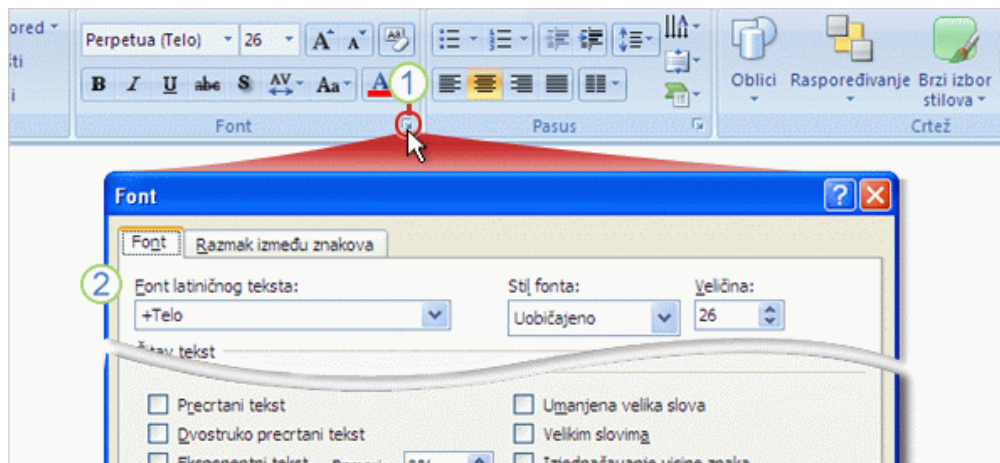
Slika 2. Izgled galerije podataka

1. Na traci je prikazano nekoliko tipova efekata prelaza.
2. Za više efekata kliknite na dugme **Više**.
3. Prikazana je kompletna galerija efekata prelaza. Postavite pokazivač na bilo koji efekat da biste videli njegov pregled na slajdu. Kliknite na njega da biste ga primenili.

Kada PowerPoint ima veliki broj izbora za nešto, na primer, za stilove oblika ili tipove efekata za WordArt ili animacije, na traci je prikazano nekoliko izbora. Da biste videli kompletnu galeriju izbora, kliknite na strelicu **Više** kao što je prikazano na slici.

Postavite pokazivač za pregled Kada držite pokazivač miša iznad sličice galerije, vidite kako oblik ili efekat izgleda kada se primeni. Ako vam se ne dopada, nema potrebe za opozivanjem radnje. Jednostavno držite pokazivač miša iznad drugih sličica i kliknite na onu koju želite da primenite.

1.2. Korišćenje dodatnih opcija



Slika 3. Izgled dodatnih funkcija¹

Očigledno postoji više komandi i opcija koje se uklapaju u grupu. Prikazane su samo najčešće korišćene komande. Ako želite neku koja nije tako često potrebna, kliknite na dijagonalnu strelicu koja se pojavljuje u donjem uglu grupe. Ona prikazuje više opcija.

Na primer, u grupi **Font** na kartici **Početak** imate uobičajena dugmad za oblikovanje za tip i veličinu fonta, podebljani tekst, kurziv, boju i tako dalje.

Ako želite drugi tip oblikovanja, na primer eksponentni tekst, kliknite na strelicu u ovoj grupi da biste dobili dijalog **Font**.

Strelica se pojavljuje u grupi kada na slajdu radite nešto što može zahtevati komande iz te grupe. Na primer, kada kliknete unutar čuvara mesta za tekst u slajdu, strelica se pojavljuje u svakoj grupi na kartici **Početak** koja sadrži komande u vezi sa radom na tekstu.

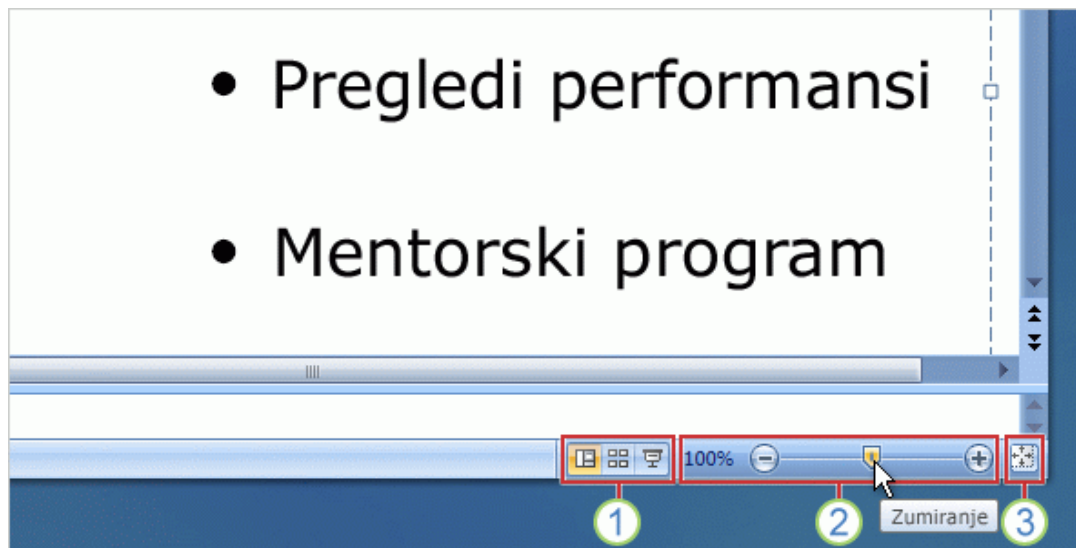
Dok radite na prezentaciji, preduzimate neke radnje koje su opšte ili se ponavljaju i nisu povezane sa određenom fazom procesa, na primer čuvanje datoteke ili opozivanje radnje koju niste želeli da izvršite.

Za izvršavanje tih radnji koristite traku sa alatkama za brzi pristup. Ona predstavlja malu grupu dugmadi sa leve strane iznad trake i sadrži komande **Sačuvaj**, **Opozovi radnju** i **Ponovi** ili **Ponovi radnju**.

¹ Kada ne vidite opciju koju želite u grupi, poput grupe **Font** koja je ovde prikazana, kliknite na strelicu u uglu. Otvara se dijalog sa više opcija među kojima možete da birate.

1.3. Promena prikaza

1. Dugmad za prikaz je ista kao i ranije, ali im je položaj u prozoru promenjen.
2. Prevucite klizač za zumiranje da biste povećali ili smanjili prikaz slajda. Ako kliknete na dugmad minus (-) i plus (+), nećete izvršiti istu radnju.
3. Kliknite na ovo dugme da biste ponovo uklopili slajd u prozor nakon zumiranja.




Slika 4. Prikaz slajdova

Često je potrebno da promenite prikaz u programu PowerPoint i to ste uvek lako radili pomoću dugmadi. To se nije promenilo. Dugmad za prikaze „Normalan“, „Sortiranje slajdova“ i „Projekcija slajdova“ i dalje je tu – samo je iz donjeg levog dela prozora premeštena u donji desni.

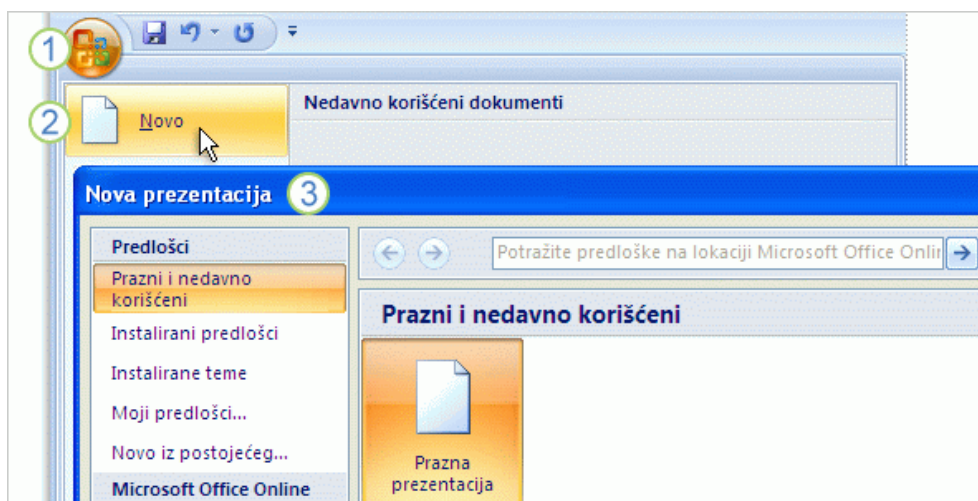
Dugmad je deo nove trake sa alatkama koja uključuje klizač za zumiranje i dugme koje ponovo uklapa slajd u prozor kada izvršite povećavanje ili smanjivanje.

2. Pripremanje sadržaja prezentacije u PowerPointu 2007

Da biste započeli novu prezentaciju, kliknite na **dugme „Microsoft Office“** , a zatim izaberite stavku **Novo**.

U prozoru **Nova prezentacija** počnite sa praznim slajdom ili kreirajte prezentaciju na osnovu predloška ili postojeće prezentacije.

Novi format datoteke PowerPoint 2007 čuva nove datoteke u novom formatu. Možete da otvarate stare prezentacije i da ih sačuvate u novom formatu. Međutim, promena formata datoteke ne utiče na deljenje prezentacija između programa PowerPoint 2007 i starijih verzija programa PowerPoint.



Slika 5. Početak izrade nove prezentacije

Da biste videli kako će sadržaj izgledati, odaberite **temu** za prezentaciju odmah na početku. Na taj način ćete videti kako boje teme izgledaju na određenim stvarima koje dodajete, kao što su grafikoni ili tabele.

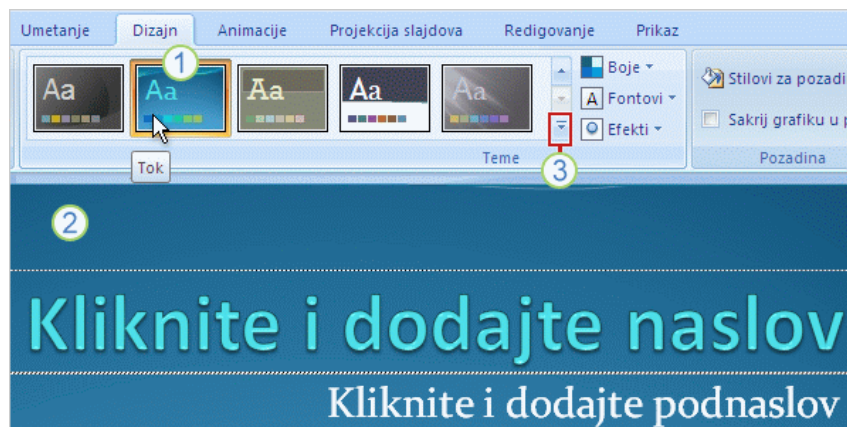
Tema obezbeđuje izgled i osećaj pri radu kada je reč o dizajnu slajdova u prezentaciji. To se odnosi na dizajn pozadine, raspored čuvara mesta, boje i stilove fonta za slajdove i elemente slajdova.

Da biste potražili teme, izaberite karticu **Dizajn**. Galerija poput one za predloške dizajna koje ste možda koristili u starijim verzijama programa PowerPoint ovde se pojavljuje u okviru **Teme**. Svaka tema ima ime koje je prikazano u ekranskoj napomeni.

Kada postavite pokazivač na sličicu teme, tema se prikazuje u privremenom pregledu u trenutnom slajdu. Efekat teme možete da vidite pre nego što je primenite tako da ne morate da je opozivate ako vam se ne dopada. Kada sklonite pokazivač sa sličice, pregled se završava.

Kliknite na strelicu sa desne strane grupe **Teme** da biste dobili više izbora i informacija, na primer koje se teme (pošto možete da koristite više njih) koriste u prezentaciji i za veze sa drugim temama - na primer na lokaciji Office Online.

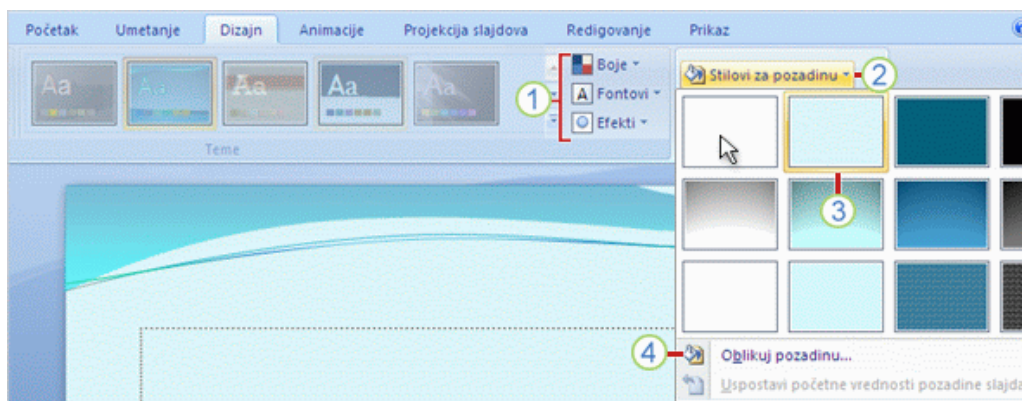
Iste teme podržane su u programima Microsoft Office Word 2007 i Microsoft Office Excel 2007.



Slika 6. Odabir teme

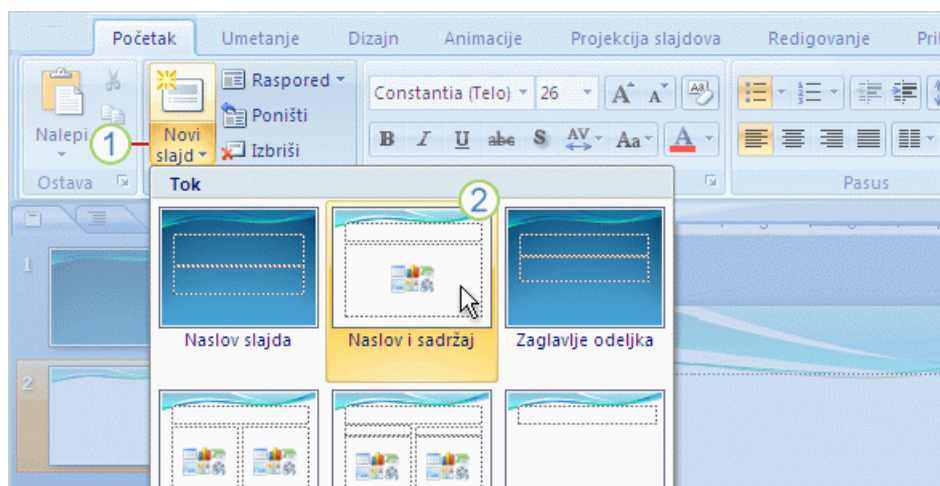
Tema koju odaberete predstavlja kompletan dizajn. Međutim, nije zabavno ako ne možete malo da je promenite. Kartica **Dizajn** ima druge galerije ukoliko želite da promenite temu. Svaka obezbeđuje pregled na slajdu kada postavite pokazivač miša na izbore u galeriji.

- **Boje** Postoji skup boja za svaku dostupnu temu. Možete da izaberete boje za temu i da promenite svaku od njih.
- **Fontovi** Kliknite na bilo koji uzorak iz galerije **Fontovi** da biste ga primenili na slajdove. Svaki obuhvata font za naslov teksta i font za telo teksta.
- **Efekti** Ovo je opseg vizuelnih efekata za oblike, kao što su sjaj, umekšane ivice ili trodimenzionalni (3-D) izgled



Slika 7. Podešavanje boja slajda

2.1. Dodavanje novog slajda



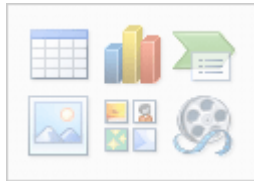
Slika 8. Dodavanje novog slajda

Odaberite raspored prilikom dodavanja novog slajda.

1. Na kartici **Početak** ispod ikone slajda kliknite na dugme **Novi slajd**.
2. Kliknite na raspored da biste umetnuli slajd sa tim rasporedom

Takođe možete da odaberete raspored pre nego što umetnete slajd. Da biste to uradili, kliknite na dugme **Novi slajd** koje se nalazi ispod ikone slajda na kartici **Početak**. To prikazuje izbore rasporeda.

Rasporedi u programu PowerPoint 2007 bolji su nego ranije. Nekoliko njih obuhvata čuvare mesta za „sadržaj“ koje možete da koristite za tekst ili grafike. Primer za to jeste raspored **Naslov i sadržaj**. U sredini jednog od njegovih čuvara mesta nalazi se sledeći skup ikona:



Kliknite na bilo koju od ikona da biste umetnuli taj tip sadržaja – tabelu, grafikon, SmartArt grafiku, sliku iz datoteke, clip art sliku ili video datoteku. Možete i da zanemarite ikone i da otkucate tekst, što ovaj raspored takođe podržava.

2.2. Umetanje slika

Možda uključujete fotografije rukovodilaca preduzeća ili želite clip art sliku da biste naglasili sadržaj slajda. Kao što ste videli u prethodnom odeljku, možete da umetnete sliku direktno sa slajda iz čuvara mesta za sadržaj. Ilustracija sa leve strane prikazuje kako se to radi.

1. Da biste umetnuli svoju sliku, kliknite na ikonu **Umetni sliku iz datoteke**.
2. Da biste umetnuli clip art sliku, kliknite na ikonu **Clip Art kolekcija**.
3. Slika će biti postavljena u okviru ivice čuvara mesta.
4. Šta ako želite da promenite veličinu slike ili da joj dodate specijalne efekte kada je umetnete? Prvo izaberite sliku na slajdu.
5. Kartica **Alatke za slike** pojavljuje se na traci. Izaberite karticu **Oblikovanje** i koristite dugmad i opcije za rad sa slikom. Možete da joj date četvrtaste ili zaobljene ivice, da primenite senku ili sjaj, dodate obojenu ivicu, izrežete je ili joj promenite veličinu i tako dalje.

Umetanje slike sa samog slajda je korisno. To je posebno dobar metod ako imate više čuvara mesta na slajdu jer kada vršite umetanje pomoću ikone slajda, slika se postavlja u isti čuvar mesta.

Ne zaboravite karticu Umetanje Takođe možete da koristite karticu **Umetanje** da biste umetnuli sliku – kao i mnoge druge elemente slajda. Jedina razlika u korišćenju ovog metoda jeste to što PowerPoint ponekad mora da pogodi u koji čuvar mesta želite da stavite sliku.



Slika 9. Umetanje slika u prezentaciju

2.3. Umetanje organizacionih dijagrama

Kao što ste ranije videli, možete da umetnete sliku i druge grafike koristeći ikone u rasporedu **Naslov i sadržaj**. One uključuju ikonu za SmartArt grafiku, a ove grafike nude rasporede organizacionih dijagrama, kao i druge rasporede za dijagrame u programu PowerPoint 2007.

Kada kliknete na ikonu **SmartArt grafika**:

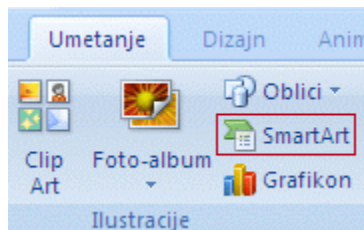


dobićete kompletnu galeriju dostupnih grafičkih rasporeda.

Organizacioni dijagrami i druge grafike sada imaju okvir za tekst u kojem možete da otkucate tekst za dijagram i da radite sa njim izvan oblika dijagrama. To će vam odgovarati ako ne želite da kucate direktno u dijagramu.

Takođe, sada možete da radite na drugi način: konvertujte postojeću listu sa znacima za nabranjanje na slajdu u grafiku koristeći dugme **Konvertuj u SmartArt** na kartici **Početak**.

Potražite dugme **SmartArt** na kartici **Umetanje** ukoliko želite da umetnete dijagram na taj način.



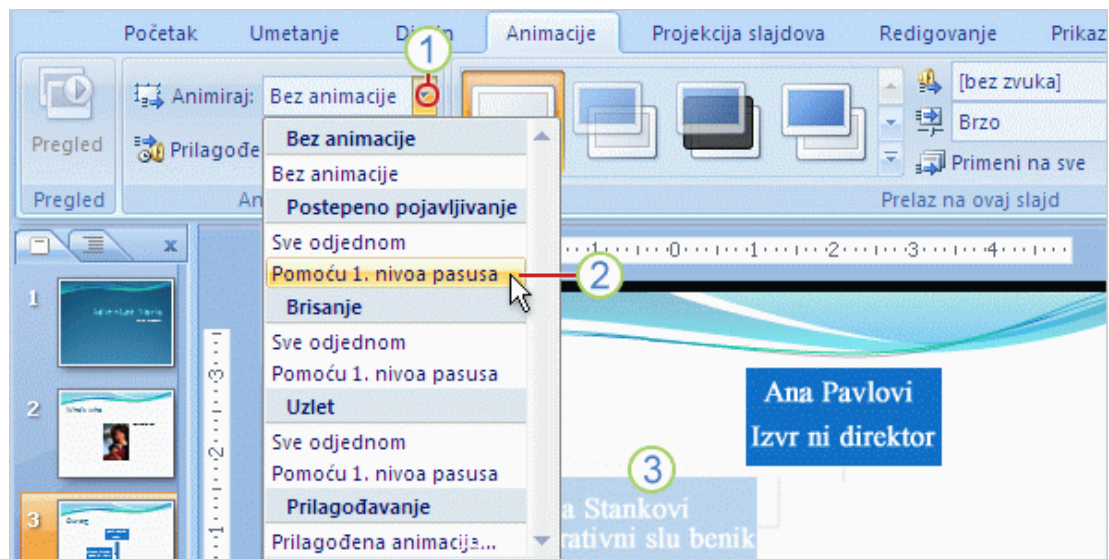
Sa ove kartice možete da umećete tabele i grafikone.

2.4. Primena animacija

Da biste primenili jednostavnu animaciju na organizacioni dijagram, izaberite karticu **Animacije**.

1. Izaberite grafikon i kliknite na strelicu pored polja **Animiraj** da biste dobili listu efekata koji obuhvataju **Postepeno pojavljivanje i iščezavanje**, **Brisanje** i **Uletanje**.
2. Izaberite opciju da se delovi organizacionog dijagrama pojave na slajdu. Oni se mogu postepeno pojavljivati svi odjednom, po svakoj grani na dijagramu, po svakom nivou ili oblik po oblik.
3. Kada postavite pokazivač na opciju, PowerPoint prikazuje pregled efekta animacije na slajdu. Slika koja je ovde prikazana hvata oblik dok se on postepeno pojavljuje.

Ako želite da podesite složenije animacije ili da promenite brzinu one koju ste upravo primenili, na ovoj kartici kliknite na dugme **Prilagođena animacija**. Ovde se takođe nalaze i efekti prelaza za slajdove. Primeri tih efekata su šara šahovske table ili brisanje do kojeg dolazi kada prelazite sa jednog slajda na sledeći.



Slika 10. Dodavanje animacije

3. Uredjivanje slajdova

Neki ljudi misle da je jedina bolja stvar od putovanja rad za turističko preduzeće. Zamislimo da ste zaposleni u preduzeću „Mašina putovanja“ i da vam je zadatak da kreirate grupe slajdova za nove ture za odmore u tropskim predelima. Iako su ugrađeni rasporedi slajdova u programu PowerPoint dobri, oni ne zadovoljavaju u potpunosti vaše potrebe i, da biste vi i vaše preduzeće bili uspešni, potrebno je da kreirate prezentacije koje će oduševiti vašeg šefa i razlikovati vas od konkurencije. Takođe ćete želeći da učinite ime preduzeća prepoznatljivim tako što ćete uneti logotip preduzeća na slajdove odmora u tropskim predelima ili propratni sadržaj. Nastavite da čitate da biste saznali kako možete da dobijete

željeni raspored na slajdu bez potrebe da prilagođavate svaki slajd posebno i, što je najbolje od svega, kako možete ponovo da koristite taj raspored u drugim prezentacijama.



Slika 11. Čuvari mesta

1. Čuvari mesta „Naslov“ i „Podnaslov“ (okviri sa tačkastim ivicama)
2. Čuvar mesta za tekst sa izabranim čuvarom mesta
3. Čuvar mesta za sadržaj koji se koristi za telo teksta i sadržaj slajda, na primer clip art, SmartArt grafike, tabele, oblike, slike i grafikone
4. Čuvari mesta za zaglavlje i podnožje (**Datum**, **Podnožje**, **Broj slajda**)

Pre nego što počnete da kreirate prilagođeni raspored, odvojite minut da pogledate rasporede i čuvare mesta.

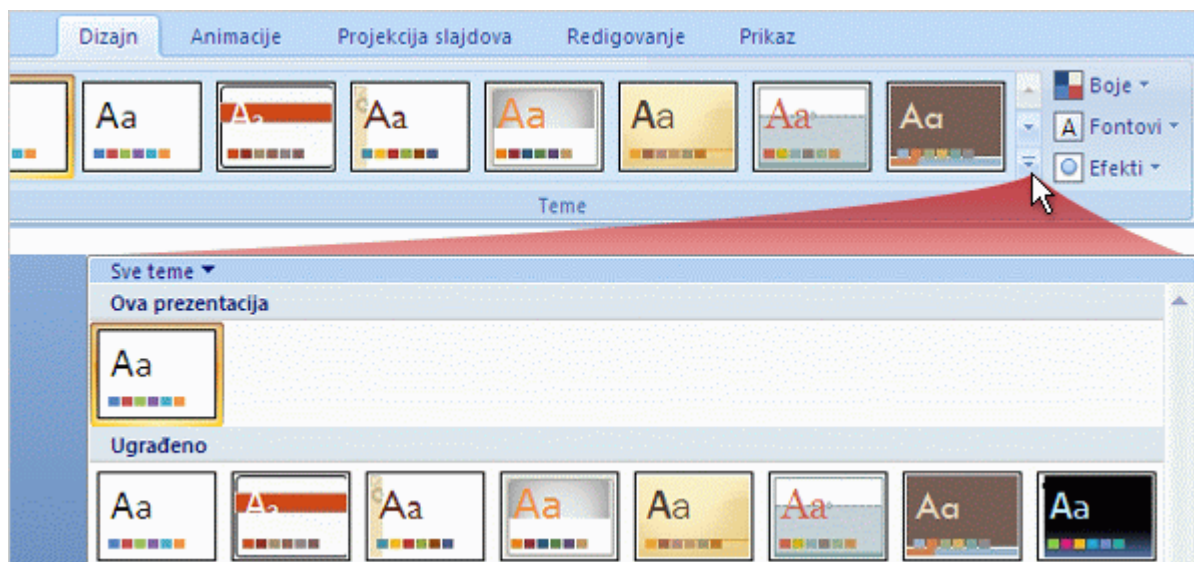
Rasporedi određuju opšti raspored sadržaja slajda, dok čuvari mesta sadrže pojedinačne delove koje možete da raspoređujete na željeni način. Svi slajdovi imaju podrazumevani raspored, ali možete da ga zamenite nekim drugim. Iako možete da prilagođavate postojeće rasporede tako što ćete preraspoređivati, dodavati i brisati čuvare mesta, pošto ćete kreirati slične slajdove za odmor u tropskim predelima za različita odredišta, uštedećete vreme ako umesto toga kreirate prilagođeni raspored.

3.1. Teme i slajdovi

Važno je razlikovati se od konkurencije tako da ne želite da slajdovi ture odmora u tropskom predelu koje kreirate izgledaju kao slajdovi drugih preduzeća. Promena ili prilagođavanje teme može da učini prezentaciju posebnom i upečatljivom. Pre nego što naučite kako se to radi, na trenutak ćemo analizirati teme.

Teme su kombinacija boja teme, fontova teme, efekata teme i pozadina primenjenih na jedan slajd, nekoliko slajdova ili kompletnu prezentaciju. Teme se pojavljuju u galeriji **Teme** na kartici **Dizajn**. Kada otvorite galeriju **Teme**, možete videti koje su teme korišćene u prezentaciji koju ste otvorili, prilagođene teme (ako su kreirane) i ugrađene teme.

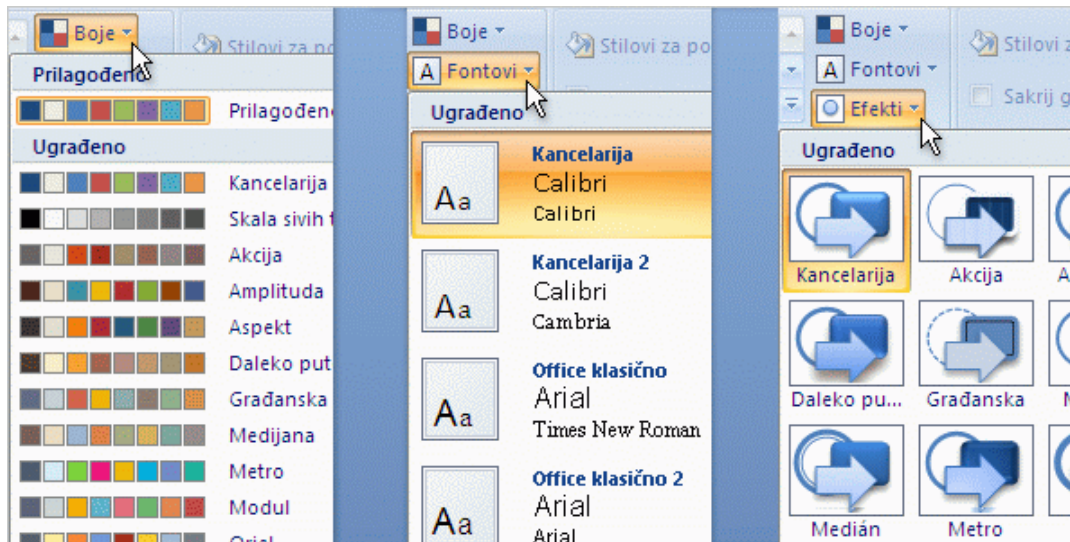
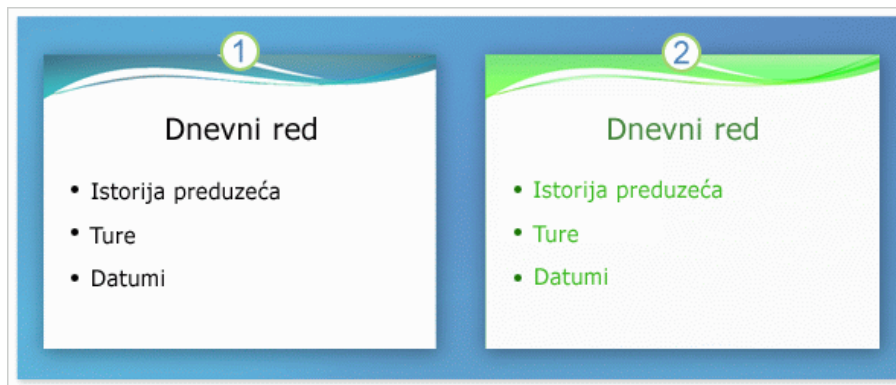
Kada postavite pokazivač na sličicu u galeriji **Teme**, dobićete pregled toga kako bi tema izgledala ako biste je primenili na prezentaciju. Ovo se naziva pregled uživo. Bez potrebe da kliknete ili izvršite neku radnju, možete da vidite slajd sa primenjenim desetinama različitih tema.



Slika 12. Teme slajdova

Odličan način na koji možete da učinite svoju prezentaciju drugačijom od prezentacija drugih turističkih preduzeća jeste da promenite ili prilagodite temu koristeći opcije na kartici **Dizajn**. Menjajući temu možete da date prezentaciji svež izgled.

Temu možete da promenite koristeći ugrađene kombinacije boja, fontova i efekata tema ili možete da je prilagodite kreirajući nove kombinacije boja ili fontova teme. Prilagođavanja možete da sačuvate tako da ih možete ponovo koristiti, što će vam u budućnosti uštedeti vreme.

Slika 13. Prilagodjavanje ili promena teme²

Slika 14. Tema i prilagodjena tema

Dok je menjanje boja slično izboru varijacije teme, da biste osigurali da prezentacija za turu odmora u tropskom predelu izgleda jedinstveno, prilagodite boje teme tako što ćete izabrati druge boje.

Kada kliknete na dugme **Boje**, galerija **Boje teme** prikazuje sve skupove boja iz ugrađenih tema, zajedno sa odgovarajućim imenom teme. Da biste kreirali prilagođene boje, na dnu galerije **Boje teme** kliknite na dugme **Kreiraj nove boje teme**.

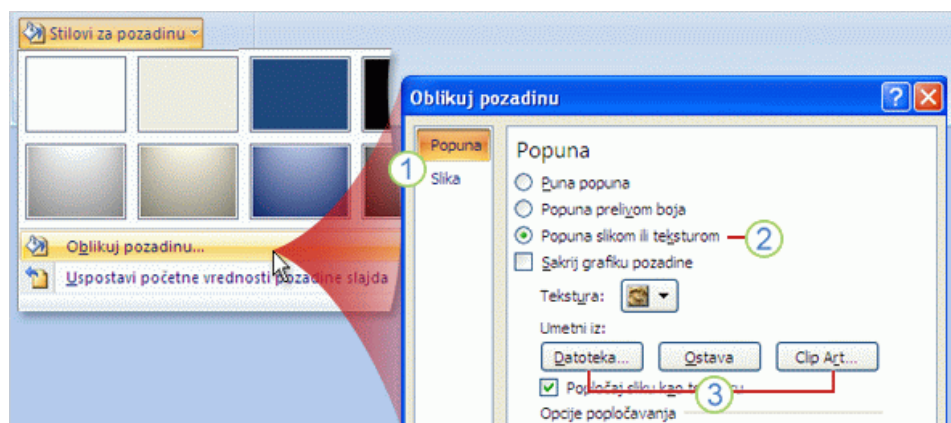
² Izaberite stavku **Boje**, **Fontovi** ili **Efekti** da biste promenili ili prilagodili elemente teme.



Slika 15. Prilagodjavanje pozadine slajda

Budući da kreirate slajdove za odmore u tropskim predelima, da bi vaši klijenti počeli da sanjare o njima, iskoristite sliku za pozadinu slajda umesto boje ili teksture.

1. Ovo su okna i kartice u dijalogu **Oblikovanje pozadine**. Prebacivanje između okana menja dostupne opcije.
2. Da biste koristili sliku ili teksturu za pozadinu slajda umesto jednobojne ili postepene popune, izaberite ovu opciju.
3. Da biste umetnuli sliku iz datoteke, izaberite stavku **Datoteka**, a zatim pronađite sliku koju želite da dodate. Da biste nalepili sliku iz ostave ili nekog drugog programa, kopirajte sliku, a zatim izaberite stavku **Ostava**. Da biste koristili clip art, izaberite stavku **Clip Art kolekcija**, a zatim u polju **Pretraživanje teksta** otkucajte reč koja opisuje klip.



Slika 16. Postavljanje pozadinske slike

Sada kad ste dodali sliku, potrebno je da primenite postepeno iščezavanje ili izbleđivanje da ne bi smetala tekstu ili drugom sadržaju na slajdu.

Da biste promenili svetlinu ili kontrast slike, koristite opcije u oknu **Slika**, u dijalogu **Oblikovanje pozadine**. Kliknite na dugme **Ponovo oboji** da biste otvorili galeriju u kojoj možete da primenite stilizovani efekat (na primer, izbleđivanje, skalu sivih tonova ili sepija nijansu) na sliku, a zatim, u okviru **Režimi boje** izaberite stavku **Izbledelo**.

Skoro ste završili sa radom. Sve što je sada potrebno da uradite jeste da sačuvate temu da biste je mogli ponovo koristiti. U sledećem odeljku ćete videti kako se to radi.



Slika 17. Podesavanje pozadinske slike

4. Novi format datoteke

Jedna od velikih promena u programu PowerPoint 2007 jeste novi format datoteke. Šta ovo znači za vas?

Prvo, novi format ima nekoliko prednosti, uključujući manju veličinu datoteka i veću bezbednost informacija za prezentacije.

Nećete imati problema sa otvaranjem i uređivanjem starijih prezentacija u programu PowerPoint 2007. Međutim, promena formata datoteke ne utiče na deljenje prezentacija između programa PowerPoint 2007 i starijih verzija.



Format je deo novih Office Open XML formata. Zasnovan je na programskom jeziku XML (Extensible Markup Language).

Ne morate da razumete XML – on se nalazi u pozadini. Samo treba znati da novi format donosi poboljšanja u PowerPoint. Evo njegovih glavnih prednosti:

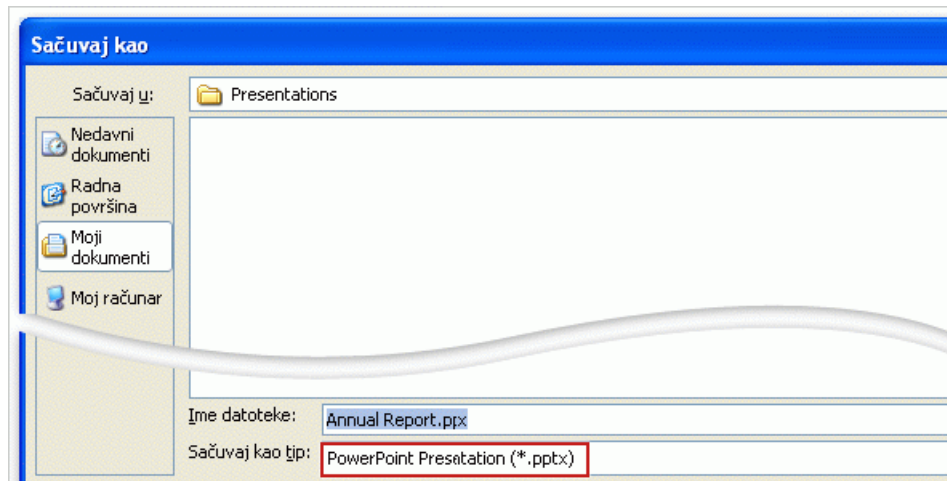
Bezbednije prezentacije Prezentacije koje sadrže neželjeni kôd, makroe ili kontrole lakše se identifikuju i blokiraju.

Smanjena veličina datoteke Prezentacije se automatski komprimuju.

Poboljšana bezbednost informacija Lične i osetljive poslovne informacije lakše se uklanjaju.


Poboljšano spasavanje oštećenih datoteka Datoteka može da se otvori čak i ako je neki njen deo oštećen.

Lakša integracija Sadržaj prezentacije može se deliti i otvarati u drugim programima.



Slika 18. Izgled novogformata³

PowerPoint će automatski sačuvati novu prezentaciju u novom formatu. Možete da vidite u kojem formatu se datoteka čuva tako što ćete pogledati dijalog **Sačuvaj kao**.

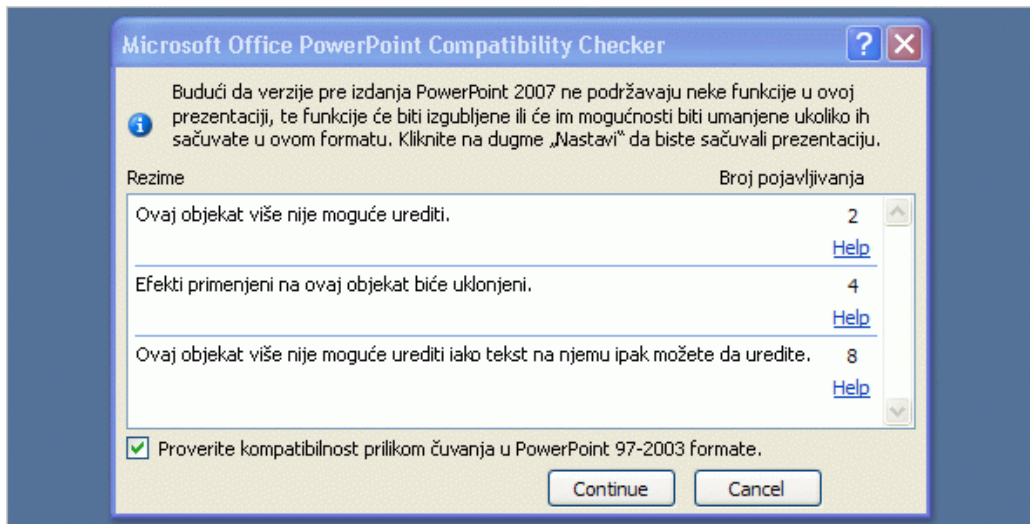
(Kliknite nadugme „Microsoft Office“ , a zatim u meniju izaberite stavku **Sačuvaj kao**. U dijalogu **Sačuvaj kao** pogledajte polje **Sačuvaj kao tip**: novi format datoteke nalazi se tu po podrazumevanoj vrednosti. Format se zove **PowerPoint prezentacija**. (U ranijim verzijama zvao se **Prezentacija**.)

Upravo ste sačuvali prezentaciju u novom formatu. Međutim, vaša koleginica koja treba da radi na njoj koristi stariju verziju programa PowerPoint. Može li ona da otvori PowerPoint 2007 datoteku?

Da. Pretpostavimo da vaša koleginica radi u programu PowerPoint 2000. Kada ona klikne na prezentaciju da bi je otvorila, biće upitana da želi da preuzme **konvertor** koji će joj omogućiti da otvori vašu prezentaciju, ukoliko njena instalacija sistema Office 2000 uključuje najnovije servisne pakete i ispravke.

Prezentacija koju ona vidi možda neće izgledati potpuno isto kao ona koju ste kreirali ako sadrži funkcije iz programa PowerPoint 2007 koje ona nema. Međutim, ona može da je otvori, uređuje i sačuva u formatu za PowerPoint 2007.

³ Ime prezentacije sačuvane u novom formatu, uključujući oznaku tipa datoteke, izgleda otprilike ovako: Godišnji izveštaj.pptx.



Šta je sa svim prezentacijama koje su kreirane u starijim verzijama programa PowerPoint?

Nećete imati problema sa otvaranjem i uređivanjem starije prezentacije u programu PowerPoint 2007. Ono što treba da odlučite jeste da li ćete sačuvati prezentacije u njihovom originalnom formatu ili ćete ih sačuvati u novom formatu.

Kada otvorite prezentaciju, PowerPoint 2007 prepoznaje da je ona u starom formatu. Zato on u pozadini beleži sve što ste dodali datoteci, na primer sjajnu novu SmartArt grafiku, što možda neće raditi identično u starom formatu.

Kada kliknete na dugme **Sačuvaj**, PowerPoint prikazuje dijalog **Kontrolor kompatibilnosti**. Kontrolor navodi detalje o tome šta će se dogoditi sa PowerPoint 2007 elementima ako sačuvate datoteku u originalnom formatu, **PowerPoint 97-2003 prezentacija (.ppt)**. (Ovo je ilustrovano na slici.)

Proveru možete da otkazete i da izaberete novi format u dijalogu **Sačuvaj kao** ili možete da odaberete da nastavite i sačuvate datoteku u starom formatu.

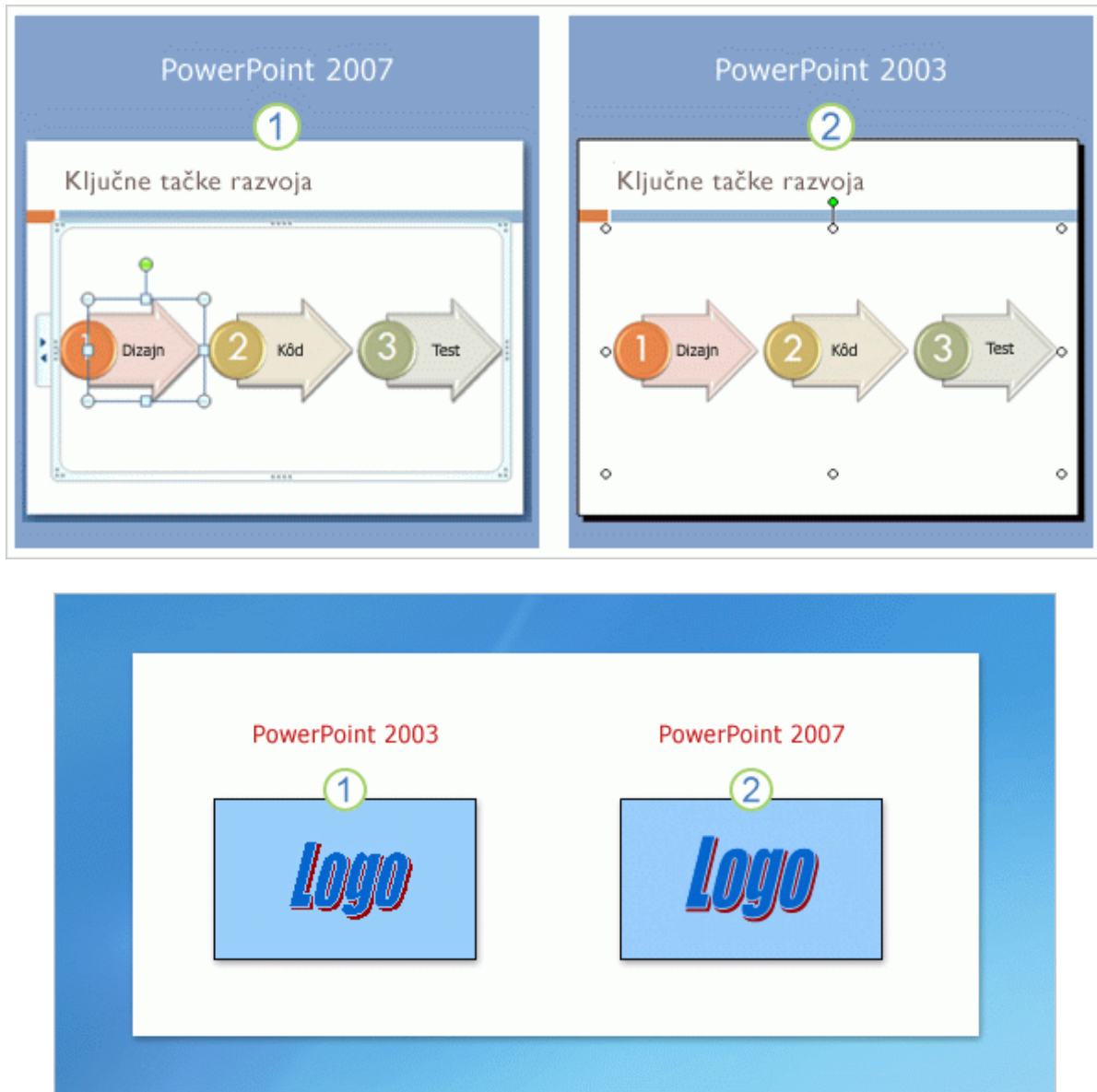
Datoteku ćete sačuvati u starom formatu ako je potrebno da sa njom radi neko ko nema PowerPoint 2007 ili Compatibility Pack za otvaranje PowerPoint 2007 datoteka.

Kontrolor kompatibilnosti u prethodnom primeru ukazao je na to da nova grafika postaje jedan objekat, nalik slici, koji se zbog toga ne može uređivati ako se prezentacija sačuva u starom formatu.

Osoba koja otvara ovu datoteku u programu PowerPoint 2003 videće PowerPoint 2007 grafiku sa najvećom mogućom vizuelnom vernošću. Ona ne bi mogla da uređuje pojedinačne oblike u grafici. Mogla bi da doda boju pozadine grafike ili da primeni druge komande vezane za slike ili da promeni veličinu. Međutim, ona ne bi mogla da radi sa njenim delovima da bi promenila raspored, tekst, stil oblika i slično.

„Mogućnost konvertovanja“ Ako osoba koja radi u starijoj verziji programa PowerPoint nije menjala grafiku, ona će zadržati sva PowerPoint 2007 svojstva. Kada se ponovo otvori u programu PowerPoint 2007, moći će u potpunosti da se uređuje.

Ako je grafika u starijoj verziji promenjena, na primer slika je izbledela, ona postaje jedan objekat tako da se ne može uređivati kada se ponovo otvori u programu PowerPoint 2007.



Slika 19. Poredjenje izmedju dva formata

Možda imate sledeće iskustvo: otvorili ste stariju prezentaciju u programu PowerPoint 2007, niste joj dodali PowerPoint 2007 funkcije, a kada ste hteli da je sačuvate, pojavio se „Kontrolor kompatibilnosti“. On vas obaveštava da PowerPoint 2007 funkcija neće moći da se uređuje ako je sačuvate u starom formatu.

Šta?

Ovo se događa zato što se određene vrste oblikovanja i elemenata u programu PowerPoint 2007 automatski nadograđuju tako da izgledaju najbolje moguće u programu PowerPoint.

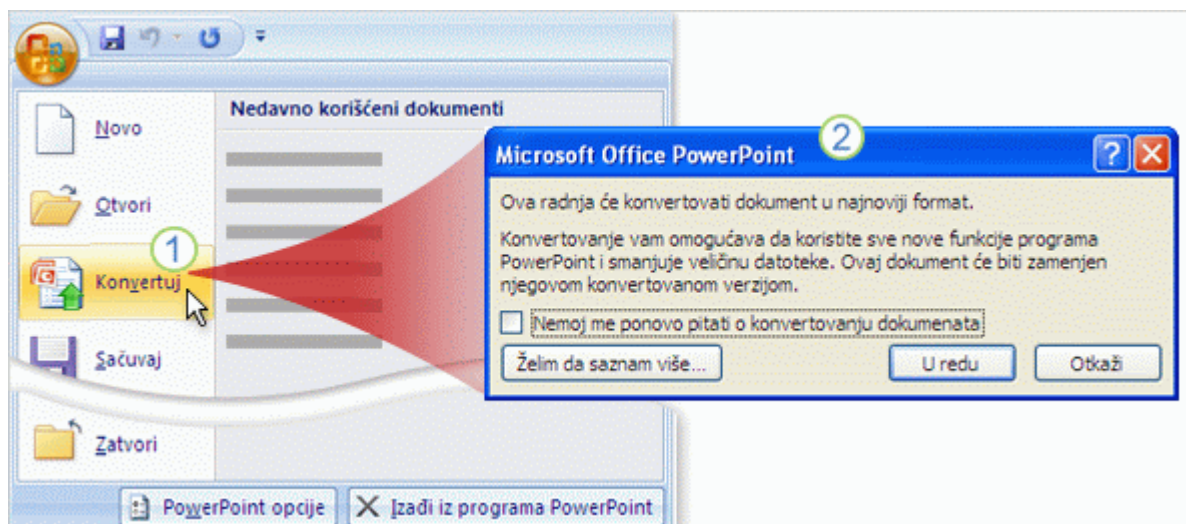
Primer za to je WordArt. Ako starija prezentacija sadrži WordArt, WordArt se nadograđuje tako da koristi najnovije efekte, nove u programu PowerPoint 2007. Isto važi za 3D efekte i senke.

Ako datoteku koja je nadograđena poput ove sačuvate u starom formatu, ona više neće moći da se uređuje kao WordArt objekat, već će biti konvertovana u sliku. Poput grafike u prethodnom primeru, ako WordArt nije izmenjen u starijoj verziji programa PowerPoint, on se ne može uređivati kada se datoteka ponovo otvori u programu PowerPoint 2007.

Starije prezentacije možete da sačuvate u novom formatu tako što ćete primeniti komandu **Konvertuj** u programu PowerPoint 2007. PowerPoint direktno zamenjuje staru datoteku prezentacije i konvertuje je u novi format. Datoteka više ne postoji u starom formatu.

Da biste koristili komandu, otvorite prezentaciju, kliknite na **dugme „Microsoft Office“**, a zatim kliknite na dugme **Konvertuj**.

U programu PowerPoint 2007 postoje dodatni tipovi datoteka koje možete da odaberete prilikom čuvanja prezentacije. Na primer, postoji novi tip koji je dostupan za prezentaciju koja sadrži makroe. Pogledajte karticu sa kratkim uputstvima za više detalja.



Slika 20. Konvertovanje prezentacije

1. Otvorite prezentaciju i kliknite na dugme **Konvertuj** da biste je sačuvali u novom formatu datoteke.
2. Prikazuje se poruka koja objašnjava šta će komanda **Konvertuj** uraditi. Kliknite na dugme **U redu** da biste dovršili komandu.

Zaključak

Novi Microsoft Office PowerPoint 2007 nam je doneo mnogo promena u odnosu na prethodnu verziju. Najveći novitet je u vizuelnom izgledu samog programa. Sada je tu traka sa alatima na kojoj se nalaze prečice za sve stvari koje su nam potrebne. Uradjena je izmena u formatu datoteka. Ova izmena nam donosi dosta bolju konpresiju podataka u ovom sistemu datoteka, naše datoteke su dosta bezbednije i lakše se obnavljaju u slučaju oštećenja...

Novi PowerPoint nam donosi mnogo više novih i modernijih izgleda slajdova, takodje mnogo novih funkcija vezanih za podešavanje slajdova kao što smo videli u ovom radu.

Šta reći za kraj sem da je novi Microsoft PowerPoint 2007 mnogo bolji moderniji i kvalitetniji od starog. Sa ovim izdanjem Microsoft je napravio jos jedan korak unapred. Treba vremena samo da se navikemo na njega.

Literatura

<http://office.microsoft.com/sr-latn-cs/training/CR100654572074.aspx>

<http://www.baycongroup.com/>

<http://www.fgcu.edu/support/office2007/ppt/index.asp>