PowerPoint



Visiems žinomas faktas, kad žmonės kelis kartus geriau suvokia pasakojima, jei lydi vizualizacija – paveikslėliai, 11 nuotraukos, diagramos. Šis kursas skirtas padėti jums kurti pristatymus naudojant PowerPoint. Sužinosite, kaip pradėti naują pristatymą, pasirinkti temas ir maketus, pridėti ir tvarkyti skaidres, įterpti įvairius

elementus, pvz., tekstą, paveikslėlius.

Kas yra PowerPoint?

- · Ar prisimeni diafilmus iš savo vaikystės? Juos sudarė atskiri kadrai, kurie padėjo prisiminti matytą animacinį filmuką arba sugalvoti savo istoriją.
- · PowerPoint padeda sukurti tokius individualius kadrus, kurie praturtina pasakojimą, padeda jį suprasti.
- Tekstas vaidins pagrindinį vaidmenį.
- Šie žodžiai yra tik pastabos.

2 Kas yra PowerPoint? "PowerPoint" yra kitas skaidrių demonstracijos ar pristatymo pavadinimas. Galite išgirsti žmones, vartojančius žodi "PowerPoint", kad kalbėtų apie dalykus, kurie gaminami naudojant programine iranga, o ne apie pačia programine iranga. Kiekvienam,

pristatančiam pristatyma, "PowerPoint" bus viena iš svarbiausių dalių. Ju skaidrės gali padėti suprasti, apie ką jie kalba, kad patrauktų klausytojų dėmesį arba paaiškintų sudėtingą idėją. Gali būti susijusios nuotraukos, pagrindinių duomenų diagramos arba srautų diagramos. Tekstas taip pat vaidins svarbų vaidmeni. Citatos, ženkleliai ir tolesnis skaitymas bus rodomi PowerPoint pristatyme, kad padėtų auditorijai sekti pokalbį ir įgyti reikiamų žinių. Šie žodžiai yra tik pastabos, nereikia rašyti visko, ka pasakysite naudodami PowerPoint, kad žmonės galėtų perskaityti; norite, kad jie jūsų klausytų.

Atidžiai perskaitykitežemiau esantį tekstą!

- Naudokite šį pristatymą kartu su failu PowerPoint_notes. Šiame faile pateikiama keletas paaiškinimų ir papildomos informacijos. Kadi fu kur būtumėte šiame pristatyme ar faile PowerPoint, notes, pamatysite piktogramą "Paleisti vaido įrašą", paspauskite ir laikykite nuspaudę Ctri klavišą ir vienu metu spustelėtike kairijį pelės mygtuką (Ctri+Click), kad peržiūrėtumėte atitinkamą vaizdo įrašą".
 - Kad ir kur būtumēte šiame pristatyme ralie PowerPoint notes, pamatysite piktogramą "Pratimai", paimkite pratimą skaidrėje arba naudokite Ctrl+Spustelėkite, kad atidarytumėte pratimą, išsaugotą atskirame faile.

3 Šiame mokymo medžiagos rinkinyje kartu su pristatymu yra keletas vaizdo irašų ir praktinių pratimų. Šiuos vaizdo irašus ir pratimus galite pasiekti paspaudę ir palaikę Ctrl klavišą ir vienu metu spustelėdami kairijį pelės mygtuką ant piktogramos.

Neskubekl Prieš pradėdami susipažinti su kita tema, būtinai atlikite pratimus. Norint ko nors išmokti, labai svarbu praktikuojant sustiprinti tai, ką jau išmokote.

Kaip paleisti MS PowerPoint internete?

15:18 26.08.2023	 Diegdami "Windows", turite nustatyti "Windows" paskyrą ir jau turite "OneDrive". (jei ne– žiūrėkite temą MS OneDrive".
Apps	 Paleiskite "OneDrive" spustelėdami "OneDrive" mygtuką, esantį užduočių juostoje apatiniame dešiniajame kampe
Excel PowerPoint OreNote Family Safety Ecel Calendar	 Tada kairiajame viršutiniame kampe spustelėkite Apps Launcher ir išskleidžiamajame meniu pasirinkite PowerPoint myetuka.
Gipchamp 💋 Designer	4

4 Galbūt norėsite daugiau sužinoti apie

"OneDrive" naudojimą temoje "OneDrive".

Paleidę "OneDrive", galite įtraukti šį spartųjį klavišą į "MS Edge" mėgstamiausius arba "Chrome" žymių juostą, jei jums tai atrodo patogiau, nei aprašyta šioje skaidrėje. You may wish to learn more about usage on OneDrive in topic "OneDrive".

Paleidę "OneDrive", galite įtraukti šį spartųjį klavišą į "MS Edge" mėgstamiausius arba "Chrome" žymių juostą, jei jums tai atrodo patogiau, nei aprašyta šioje skaidrėje.

gimtaia?

Þ

kalba,

nustatymus.

0 0 7

Kaip pakeisti rodymo kalbą į

Change display lang

turite





Pagrindinės Power Point pristatymo kūrimo užduotys

- "PowerPoint" pristatymai veikia kaip skaidrių demonstravimas.
- Norėdami perduoti pranešimą ar istoriją, suskirstykite ją į skaidres.
- Pagalvokite apie kiekvieną skaidrę kaip apie tuščią drobę nuotraukoms, paveikslėliams ir žodžiams, kurie padeda papasakoti savo istoriją.

6 Pagrindinės PowerPoint pristatymo kūrimo užduotys. "PowerPoint" pristatymai veikia kaip skaidrių demonstravimas. perduoti pranešimą ar istoriją, suskirstykite ją į skaidres. Pagalvokite apie kiekvieną skaidrę kaip apie tuščią drobę nuotraukoms ir

Microsoft Apps sasaja pasiekiama Baltijos

šalių kalbomis. Norėdami pakeisti sąsajos

pakeisti

Visu

"OneDrive"

žodžiams, kurios padeda papasakoti savo istoriją. Pavyzdžiui, galite sukurti albumą su nuotraukomis ir trumpu kiekvienos nuotraukos laiko, vietos ir asmenų aprašymu

PowerPoint – vertingas įrankis vyresnio amžiaus žmonėms

- Kurkite pristatymus šeimai ir draugams.
- Paruoškite pristatymus
- bendruomenės grupėms ar klubams.
- Kurti mokomąją medžiagą.
 Sukurkite vizualiai patrauklias
- medžiagas asmeniniams projektams.

/ PowerPoint – vertingas įrankis

vyresnio amžiaus žmonėms

Ši priemonė yra besikeičianti vyresnio amžiaus žmonėms dėl įvairių priežasčių. Štai keletas būdų, kaip "PowerPoint" gali būti naudingas vyresnio amžiaus žmonėms:

• Kurkite pristatymus šeimai ir draugams: "PowerPoint" galima naudoti kuriant šeimos nuotraukų ir vaizdo įrašų skaidrių demonstracijas, galima dalytis su šeima ir draugais. Tai gali būti puikus būdas prisiminti senus prisiminimus ir palaikyti ryšį su artimaisiais.

• **Paruoškite pristatymus bendruomenės grupės ar klubams**: "PowerPoint" galima naudoti kuriant bendruomenių grupių ar klubų pristatymus, pavyzdžiui, pristatymus apie pomėgius, kelionių patirtį ar istorines temas. Tai gali būti puikus būdas dalytis žiniomis ir pomėgiais su kitais.

• Kurti mokomąją medžiagą: "PowerPoint" galima naudoti kuriant mokomąją medžiagą, pavyzdžiui, mokymo programas, kaip naudotis technologijomis, arba sveikatos ir sveikatingumo temomis. Tai gali būti puikus būdas išmokti naujus dalykus ir būti informuotam.

• Kurkite vizualiai patrauklią medžiagą asmeniniams projektams:

"PowerPoint" galima naudoti kuriant vizualiai patrauklią medžiagą asmeniniams projektams, pvz., iškarpų knygeles, receptų ar kelionių aprašymus. Tai gali būti puikus būdas išsaugoti prisiminimus ir pasidalinti jais su kitais.





• Pagyvenusių žmonių bendruomenės pirmininkas pateikia savo bendruomenės nariams metinę ataskaitą ir būsimų renginių

planą.

• Tėvas ar motina gali naudoti "PowerPoint", kad sukurtų šeimos nuotraukų ir vaizdo įrašų skaidrių demonstraciją, kurią galėtų bendrinti su vaikais.

• Asmuo, mokantis naudotis nauju kompiuteriu, gali naudoti "PowerPoint", kad sukurtų mokymo programą, kaip naudotis programine įranga.

• Vyresnio amžiaus suaugęs žmogus, besidomintis sveikata ir sveikata, gali naudoti "PowerPoint" ir sukurti pristatymą apie mankštos ir sveikos mitybos naudą.

1. Pratimas. Pateikite daugiau pavyzdžių, kur galite pritaikyti "PowerPoint" įrankį.

Pasirinkite temą

 Kai atidarysite "PowerPoint", matysite tuščio pristatymo plyteles ir kai kurias integruotas temas bei šablonus. 	Title Layout	×
 Juostos skirtuke Failas pasirinkite Naujas, tada pasirinkite temą. 	• Mexings >	
 Galite pakeisti temos spalvą naudodami Dizainas I Temos ir variantai. 		
	3	

9 **Pasirinkite** tema. Kai atidarysite "PowerPoint", pamatysite kai kurias integruotas šablonus. temas ir Tema yra skaidrės dizainas. kuriame vra šriftu atitinkamu spalvų, ir specialiųjų efektų, pvz., šešėlių, atspindžių ir kt.

Juostelės skirtuke Failas pasirinkite Naujas, tada pasirinkite temą. Galite pakeisti pristatymo spalvas pasirinkdami kitą stilių skirtuke Maketas.

10 Sąsaja



Pagrindiniai sąsajos elementai yra meniu, įrankių juostos su mygtukais yra lango viršuje. Kai kurie papildomi elementai yra apačioje.

• Viršuje matote keletą žodžių – tai meniu.

• Po meniu matote juostelę (įrankių juostą) su mygtukais.

- Juostos turinys priklauso nuo pasirinkto meniu elemento.
- Jei pasirinkote paveikslėlį, lentelę ir pan., atsiras kontekstinio meniu elementai.
- Juostos išdėstymą galite pakeisti į Single line Ribbon, bet aš nesiūlau to daryti, nes galite susidurti su problema, kad daug mygtukų nėra.

Labai svarbi pastaba!

- Kartais nutinka taip, kad juostelė "dingsta".
- Lengvai susigrąžinsite 🗆
- Tiesiog spustelėkite bet kurį meniu elementą ir juostelė vėl pasirodys.
- Tada spustelėkite mažą rodyklę apatiniame dešiniajame juostelės kampe ir pasirinkite jums tinkamiausią nustatymą

5			ত্রু	÷		
File	Hon	ne	Insert	Desi	ign	
Paste	s s	New New	📄 Layo 😭 Rese 🖶 Secti	ut ▼ t on ▼	в	I
Clipboard	ard 🕞 Slides					

11. Įdėkite naują skaidrę. Skirtuke Pagrindinis spustelėkite rodyklę apatinėje naujos skaidrės dalyje ir pasirinkite skaidrės išdėstymą.



12 Čia galite pamatyti įvairių tipų skaidres. Jų aprašymas:

 Pavadinimo skaidrė – autorius arba įmonė ir pavadinimas.

• Pavadinimas (skaidrė) ir turinys (dažniausiai tekstas) – dažniausiai

naudojamas būdas.

• Skyriaus antraštė – skyrių antraštės. Naudinga tik dideliam pristatymui.

• Du turinio blokai – dažniausiai viename bloke yra vaizdas, diagrama, lentelė, kitame bloke – tekstas.

• Palyginimas – jei reikia palyginti panašias ir skirtingas 2 produktų charakteristikas – kaip dviejų blokų turinį, bet su antraštėmis.

• Tik pavadinimas – galima įvesti tik pavadinimą, tekstą ar paveikslėlį kopijuoti į likusią skaidrės dalį. Tekstas gali būti įterptas į teksto laukelį.

• Tuščia – nemoka rašyti, gali kopijuoti tekstą ar paveikslėlį.

Formatuoti tekstą

- Šrifto formatavimas beveik lygiai taip pat kaip Word.
- Pastraipos formatavimas iš esmės kaip Word, bet:
- Kelių lygių sąrašus turite sukurti rankiniu būdu
 Gali keisti teksto krupti
- Gali keisti teksto kryptį.
- Gali lygiuoti tekstą vertikaliai viršuje, viduryje, apačioje.
 Naudalita žažėli ir apunda.
- Naudokite šešėlį ir apvadą.Daugiau informacijos rasite 14_Word temoje

13 Formatuoti tekstą. Šrifto ir

pastraipos formatavimas – beveik lygiai taip pat kaip Word. Bet jūs turite sukurti kelių lygių sąrašus rankiniu būdu. Galite keisti teksto lygiavimo kryptį vertikaliai – viršuje, viduryje, apačioje ir naudoti šešėlį bei kraštinę.

Išsamesnės informacijos ieškokite 14_Word temoje



- formatavimas kaip Word • Įdėkite ir formatuokite lenteles
- kaip Word
- Daugiau informacijos rasite 14_Word temoje.

«Muziejai» Įdėkite 3 skaidres «Du turiniai» : 3 skirtingi paveikslėliai: svarbiausi jūsų sostinės muziejai. Ieškokite internete ir nukopijuokite paveikslėlį vienoje skaidrės pusėje, trumpą aprašymą kitoje.

14 Įdėkite tekstą, paveikslėlius ir

lenteles. Paveikslėlių ar lentelių įterpimas ir formatavimas – kaip Word.

2. Pratimas. Antraštinė skaidrė "Muziejai" 3 skaidrės "Dviejų turinių blokai: 3 skirtingi paveikslėliai: svarbiausi jūsų sostinės muziejai. Ieškokite internete ir nukopijuokite paveikslėlį vienoje skaidrės pusėje, trumpą aprašymą kitoje.

15 Fono formatavimas.

Jei nevertinate në vienos iš turimų temų, bet nenorite palikti balto fono, galite jį suformatuoti pagal savo skonį \Box

Naudokite komandas Dizainas 🗆 Fonas.



Rašymas

Aš gyvenu mieste. Naudojuosi viešuoju transportu.

viesuoju transportu. • Ketvirtadienį į Baltijos šalis su gusingais šiaurinių krypčių vėjais sugrįš šaltesnis oras, nuo penktadienio dažnai numatomi krituliai – daugiausia sniegas, rodo naujausios prognozės.

Galite pakeisti teksto

laukelio dydį ir perkelti jį bet kur

1

Pasirinkite teksto rezervuotają vietą ir įveskite kelis trumpus sakinius. Nukopijuokite teksto fragmentą iš interneto

kurkite teksto laukelį (Insert Text x) ir nukopijuokite arba įveskite lis žodžius į jį. Perkelkite teksto ukelį į kitą vietą. 3 pratimas. Naudokite komandas Design Background, suprojektuokite skaidres, sukurtas 2 pratimu: vienas su kietu užpildu kitą su fono paveikslėliu. Trečią kartą išbandykite dizainerio mygtuką ir peržiūrėkite nemokamus dirbtinio intelekto pasiūlymus. Saugokitės, jums taip pat bus pasiūlyta mokama galimybė!

16 ir 17 Tekstas.

Tekstas gali būti svarbiausia jūsų pristatymo dalis, tačiau žmonės nemėgsta skaityti ilgų tekstų. Tekstas turi būti ne pasakojimas, o tik disertacija ar pastabos.

15

Sakiniai turi būti trumpi, kad būtų lengviau suvokti, užrašai gali būti su

ženkleliais arba sunumeruoti. Tekstą galite įvesti įvesdami arba kopijuodami. Galite idėti šiek tiek teksto i teksto laukeli ir pakeisti priekini dydį arba spalvą, nustatyti kraštinę ir įdėti teksto laukelį bet kur, kad patrauktumėte auditorijos dėmesį.



Kairiajame viršutiniame kampe turėtų būti rodomas failo pavadinimas

constelèbite	Ičeanoti
SDUSICICATIC	issaugui.

• Spustelėkite Failas 🗆 Išsaugoti 🗆 Išsaugoti kaip kopija

· 24 · A A Cambria

- 16

• Pasirinkite atitinkama aplanka savo OneDrive.

• Įveskite šios kopijos pavadinimą ir

• Kairiajame viršutiniame kampe turėtų pasirodyti failo pavadinimas.

	Microsoft Word					
Kitas būdas išsaugoti pristatymą	Sony, there was a problem with saving your document to DreDrive. Please download the document and upload its D OndDrive or copy your content and past it has new document. Your feedback bulk Monsoit improve Ward. Gos the relativat bulk Monsoit To Song					
 Jei Išsaugoti kaip kopiją internete neveikia ir pasirodo anksčiau pateiktas klaidos pranešimas, pabandykite pervardyti 	 e² ²IIMy,doc.docx e² ²123.docx 	Preview Open >				
 Failas bus išsaugotas "OneDrive" nurodytu pavadinimu 	 Booktudsz Darbgrámataudsz 	Share Manage access				
 Atidarykite Mano failai OneDrive, pasirinkite faila, spustelėkite 3 taškus (), kad pasiektumėte Daugiau veiksmu, pasirinkite parkelti į, pasirinkite pasirinkite aplanką ir perkelkite failą 	**Decoment 2.docs **Decoment 2.docs *** **Decoment 3.docs ***Decoment 3.docs Dekuments 2.docs Dekuments 2.docs Dekuments 2.docs	Delete Kore to Copy to Download Resame Embed Verson hotory Details 19				

19 Kitas būdas išsaugoti dokumentą konkrečiu pavadinimu yra pervardyti faila, automatiškai išsaugota kaip Document1 arba Document 2 ir tt.

Jei Išsaugoti kaip kopija internete neveikia ir pasirodo klaidos pranešimas,

pabandykite pervardyti.

• Failas bus išsaugotas "OneDrive" jūsų nurodytu pavadinimu.

Atidarykite Mano failai OneDrive, pasirinkite failą, spustelėkite 3 taškus (...), kad pasiektumėte Daugiau veiksmų, pasirinkite Perkelti į, pasirinkite paskirties aplanką ir perkelkite failą.

20 Pristatymo atidarymas

Open

Recent

PF

PF

PF

P

Norėdami atidaryti esamą pristatymą

€ Close

Home

New

D Open

BB Get Add-ins

Save as

Print

Share

About

Info

- 1. Pasirinkite skirtuką Failas, tada spustelėkite Atidaryti.
- 2. Bus rodomas dialogo langas Atidaryti.
- 3. Raskite ir pasirinkite savo pristatymą.
- Galite atidaryti failus, jau išsaugotus "OneDrive", ir iš savo įrenginio

Skaidrių rodymas

- Norédami pradéti skaidrių demonstraciją, bakstelėkite meniu elementą Skaidrių demonstravimas ir pasirinkite atitinkamą mygtuką – Nuo pradžios arba iš dabartinės skaidrės
- Kitas būdas pradėti skaidrių demonstraciją nuo dabartinės skaidrės yra spustelėti ekrano mygtuką apatiniame dešiniajame kampe
- Galite naršyti po pristatymą kairiuoju pelės klavišu (pirmyn) arba klaviatūros rodyklėmis (pirmyn ir atgal)
- Norėdami parodyti pristatymą žmonių grupei, galite lengvai prijungti kompiuterį prie televizoriaus, tada paspauskite klaviatūros mygtuką F4 ir pasirinkite Dubliuoti ekraną



21 Skaidrių demonstravimas

20

Open files from this device

Prezentācija 6.pptx

Prezentācija 5.pptx

Prezentācija 4.pptx

Prezentācija 3.pptx

Prezentācija 2.pptx

 Norėdami pradėti skaidrių demonstraciją, bakstelėkite meniu elementą Skaidrių demonstravimas ir pasirinkite atitinkamą mygtuką – Nuo pradžios arba Iš dabartinės skaidrės

• Kitas būdas pradėti skaidrių demonstraciją nuo dabartinės skaidrės yra spustelėti ekrano mygtuką apatiniame dešiniajame kampe.

• Galite naršyti savo pristatymą spustelėdami kairįjį pelės klavišą (tiesiog į priekį) arba naudodami klaviatūros rodykles (žemyn ir dešinėn – pirmyn ir – aukštyn arba kairėn atgal).

• Norėdami parodyti pristatymą žmonių grupei, galite lengvai prijungti kompiuterį prie televizoriaus laidu (tiek CTR, tiek HDMI įvestis, priklausomai nuo jūsų kompiuterio ir televizoriaus modelių) arba net per WiFi, tada paspauskite klaviatūros mygtuką F4 ir pasirinkite Ekrano kopija. Jei F4 neveikia, čia yra visas kelias – **Pradėti Nustatymai Sistema Ekranas Keli ekranai Dubliuoti šiuos ekranus.**





Kad jūsų pristatymas būtų patrauklesnis, prie tekstų ir objektų galite pridėti animacijų.

1. Pasirinkite tekstą arba objektą.

2. Meniu Animacija, grupėje Animacija pasirinkite atitinkamą įėjimo, paryškinimo arba išėjimo efektą.

3. Kiekvienam animacijos efektui – judėjimo takams – galimos kelios efektų parinktys.

4. Grupėje Laikas galite keisti trukmę ir nustatyti kiekvieno objekto ar teksto animacijos seką. Galite pakeisti animacijų seką animacijos srityje vilkdami ir numesdami.

5. Gali būti labai sudėtinga prie vieno objekto pridėti kelias animacijas.

2 premija– perėjimai			F	1			
Kad pristatymas būtų dar patrauklesnis, galite nustatyti Transitions – tai, kaip skaidrės keičia viena kitą	File Hame	Insert Draw	Design <u>Trans</u>	itions Animatio	n Side Sh	na Rodew Ve	w Halp
Meniu pasirinkite skirtuką Perėjimai		Nore	Month		East 1	West	See .
Perėjimų grupėje raskite atitinkamą perėjimą	Reveal	Cut	Random Ears	O Shape	(Lincover	Cover	
Galite keisti trukmę ir kai kurias kitas parinktis	Exciting fail over	Dispe	Curtaine	Wind	Nextige	Fracture	Crush
Galite nustatyti vienodus perėjimus	Peel Off	Page Curl	Aeroplane	Origami	Desche	Checkarboard	(int) Binds
visoms skaidrėms arba nustatyti skirtingą kiekvienos skaidrės perėjima 🕅	Dook	Eggie	Gitter	Wortes	Seitch	E.	Galley
						23	

23 2 premija – perėjimai

Kad pristatymas būtų dar patrauklesnis, galite nustatyti Transitions – tai, kaip skaidrės keičia viena kitą.

1. Meniu pasirinkite skirtuką Perėjimai.

2. Grupėje Perėjimai pasirinkite

atitinkamą perėjimą.

3. Galite pakeisti trukmę ir atitinkamas perėjimo parinktis.

4. Galite nustatyti vienodus perėjimus visoms skaidrėms arba nustatyti skirtingą kiekvienos skaidrės perėjimą □.

24 Paskutinis ir mažiausias

Spausdinimas

- PowerPoint skirtas skaidrėms rodyti ekrane ir neskirtas spausdinti, tačiau esant ypatingam poreikiui, pristatymą galima atsispausdinti.
- Failas Spausdinti pasirinkite spausdinimo būdą.
- Nepamirškite, kad spaudiniai, ypač nespalvoti, gali atrodyti daug blogiau nei ekrane – jie gali trukdyti fone esančioms linijoms, gali būti nepakankamas kontrastas tarp fono ir teksto – "tamsoje visos katės yra pilkos».

€	Close	Print	
$\widehat{\mathbf{w}}$	Home		Print Full-page Slides One slide per page.
\square	New		Print Notes Pages
	Open		Slides with notes.
	Get Add-ins		Print Handouts Three slides per page.
	Info		
	Save as		
	Print		
			24

25

Praktika

- Sukurkite pristatymą su bent 10 skaidrių apie jūsų mėgstamą užsiėmimą ar hobį, pvz., gėles, maisto receptus, medžioklę, žvejybą ar bet kurią kitą temą.
- Kiekvienoje skaidrėje pritaikykite animaciją pavadinimui, tekstui ir paveikslėliui arba teksto laukeliui.
- Pridėkite perėjimą prie kiekvienos skaidrės.
- Parodykite savo pasirodymą artimam žmogui.
- Sėkmės