

PHARE 2003 ESK programmas projekts
„Ekonomiskās un sociālās kohēzijas pasākumi Latvijā”
2. komponentes 2. pasākums
„Profesionālās izglītības un tālākizglītības attīstība”

IKT ZINĀŠANU STANDARTIZĀCIJA ZEMGALES REĢIONĀ

**Iveta Gultniece, Aina Ivane, Sigurds Takeris,
Kārlis Veiss, Viesturs Vēzis, Inita Vrubļevska**

PREZENTĀCIJA

6. modulis

STUDENTA GRĀMATA
Viestura Vēža redakcijā

Rīga, Latvijas Universitāte - 2006

SATURS

ZINĀŠANU DIAGNOSTICĒJOŠAIS TESTS.....	5
IEVADS.....	12
6.1. DARBA SĀKUMS.....	13
6.1.1. Pirmie soļi darbā ar prezentācijām.....	13
6.1.1.1. Atvērt un aizvērt prezentāciju lietotni.....	13
6.1.1.2. Atvērt vienu un vairākas prezentācijas.....	15
6.1.1.3. Izmantojot noklusējuma veidni, izveidot jaunu prezentāciju.....	16
6.1.1.4. Saglabāt prezentāciju.....	16
6.1.1.5. Saglabāt prezentāciju ar citu vārdu.....	17
6.1.1.6. Saglabāt prezentāciju citā datņu formātā: kā standarta RTF datni, kā veidni, kā attēla datni, kā datni citai tās pašas lietotnes versijai un kā datni citai lietotnei.....	17
6.1.1.7. Pārvietoties starp atvērtajām prezentācijām.....	18
6.1.1.8. Izmantot lietotnes palīdzības sistēmu.....	19
6.1.1.9. Aizvērt prezentāciju.....	20
6.1.2. Pielāgot iestatījumus.....	21
6.1.2.1. Izmantot tālummaiņas līdzekļus.....	21
6.1.2.2. Pievienot un noņemt rīkjoslās.....	21
6.1.2.3. Modificēt lietotnes pamatopcijas: prezentācijas veidotāja vārdu, noklusējuma mapi, no kuras atvērt vai kurā saglabāt prezentāciju.....	22
Nodaļas kopsavilkums.....	23
Praktiskie uzdevumi.....	24
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	26
6.2. PREZENTĀCIJU VEIDOŠANA.....	28
6.2.1. Prezentāciju skati.....	28
6.2.1.1. Saprast, kādiem mērķiem izmantojami dažādie prezentācijas skati.....	28
6.2.1.2. Mainīt prezentāciju skatus.....	31
6.2.2. Slīdi.....	32
6.2.2.1. Pievienot noteikta izklājuma (piemēram, virsraksta, diagrammas un teksta, aizzīmēta saraksta, tabulas) slīdu.....	32
6.2.2.2. Mainīt slīda izklājumu.....	34
6.2.2.3. Mainīt vienam vai visiem slīdiem fona krāsu.....	34
6.2.3. Veidņu lietošana.....	35
6.2.3.1. Lietot iebūvētās prezentāciju veidnes.....	35
6.2.3.2. Nomainīt esošo prezentācijas veidni ar citu pieejamo veidni.....	36
6.2.4. Pamatslīds.....	37
6.2.4.1. Iespraust un dzēst pamatslīdā attēlu un zīmētu objektu.....	37
6.2.4.2. Pievienot prezentācijas norādījumiem vai visiem slīdiem kājenē tekstu.....	42
6.2.4.3. Lietot prezentācijas norādīto vai visu slīdu kājenēs automātisku slīdu numurēšanu un datumu (fiksēto vai atjaunojamo).....	42
Nodaļas kopsavilkums.....	44
Praktiskie uzdevumi.....	46
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	49

6.3. TEKSTS UN ATTĒLI.....	51
6.3.1. Teksta ievade, formatēšana	51
6.3.1.1. Pievienot tekstu prezentācijas standartskatā un struktūrskatā	51
6.3.1.2. Rediģēt slīda un piezīmjlapu saturu, iespraužot jaunas rakstzīmes un vārdus	54
6.3.1.3. Mainīt teksta fontu un tā izmēru	55
6.3.1.4. Lietot tekstā treknrakstu, kursīvu un pasvītrojumu.....	55
6.3.1.5. Lietot tekstā reģistrmaiņu	56
6.3.1.6. Lietot tekstā dažādas krāsas	56
6.3.1.7. Lietot tekstā ēnojumu.....	57
6.3.1.8. Līdzināt tekstu pa labi un pa kreisi, centrēt to	57
6.3.1.9. Mainīt atstarpes starp aizzīmētām un numurētām rindkopām	58
6.3.1.10. Mainīt saraksta aizzīmju un numuru stilu, izmantojot iebūvētās aizzīmes un numurus.....	58
6.3.1.11. Izmantot atsaukšanas (<i>Undo</i>) un atsaukšanas atcelšanas (<i>Redo</i>) komandas	59
6.3.2. Ilustrācijas, attēli	60
6.3.2.1. Iespraust slīdā attēlu no attēlu galerijas	60
6.3.2.2. Iespraust slīdā attēlu no datnes	62
6.3.3. Dublēt, pārvietot, dzēst.....	63
6.3.3.1. Dublēt tekstu un attēlu vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām	63
6.3.3.2. Pārvietot tekstu un attēlu vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām	65
6.3.3.3. Mainīt attēla izmērus.....	66
6.3.3.4. Dzēst slīdā tekstu un attēlus	67
Nodaļas kopsavilkums.....	67
Praktiskie uzdevumi	69
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	74
6.4. DIAGRAMMAS, ZĪMĒTI OBJEKTI	76
6.4.1. Diagrammu izmantošana.....	76
6.4.1.1. Ievadīt datus, lai izveidotu un modificētu slīdā dažāda veida iebūvētas diagrammas: stabiņu diagrammu, joslu diagrammu, līniju diagrammu, sektoru diagrammu.....	76
6.4.1.2. Mainīt diagrammas fona krāsu.....	81
6.4.1.3. Mainīt diagrammas kolonnas, joslas, līnijas un sektora krāsas	82
6.4.1.4. Mainīt diagrammas tipu (veidu).....	84
6.4.2. Organizācijas diagrammas	85
6.4.2.1. Izveidot organizācijas diagrammu, izmantojot iebūvēto hierarhiju struktūru	85
6.4.2.2. Mainīt organizācijas diagrammas hierarhisko struktūru.....	86
6.4.2.3. Pievienot un dzēst organizācijas diagrammas hierarhiskās struktūras elementus	87
6.4.3. Zīmētie objekti	89
6.4.3.1. Pievienot slīdam dažādu tipu zīmētus objektus: taisnu līniju, patvaļīgi zīmētu līniju, bultu, taisnstūri, kvadrātu, riņķi, ovālu, tekstlodziņu	89
6.4.3.2. Mainīt zīmētā objekta fona krāsu, līnijas krāsu, biezumu un stilu.....	90
6.4.3.3. Mainīt bultas sākuma un beigu stilu	92

6.4.3.4. Pievienot zīmētam objektam ēnu	92
6.4.3.5. Pagriezt un apgriezt zīmētu objektu.....	93
6.4.3.6. Līdzināt slīdā zīmētos objektus pa labi, pa kreisi, uz augšu, uz leju un centrēt	93
6.4.3.7. Mainīt prezentācijā zīmēta objekta vai diagrammas izmērus	94
6.4.3.8. Novietot objektu priekšplānā, aizmugurē	95
6.4.4. Dublēšana, pārvietošana, dzēšana	96
6.4.4.1. Dublēt diagrammas un zīmētos objektus vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām	96
6.4.4.2. Pārvietot diagrammas un zīmētos objektus vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām	97
6.4.4.3. Dzēst diagrammas un zīmētos objektus.....	97
Nodaļas kopsavilkums.....	98
Praktiskie uzdevumi	99
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	101
6.5. SLĪDU DEMONSTRĒŠANAS EFEKTI	103
6.5.1. Iepriekš paredzēta (ieplānota) animācija	103
6.5.2. Pārejas	105
Nodaļas kopsavilkums.....	106
Praktiskie uzdevumi	107
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	108
6.6. IZVADES SAGATAVOŠANA	109
6.6.1. Sagatavošana	109
6.6.1.1. Izvēlēties piemērotu prezentācijas slīdu izvades formātu kodoskopam (projektoram), reklāmlapai, 35 mm diapozitīviem un demonstrēšanai monitora ekrānā	109
6.6.1.2. Pārbaudīt pareizrakstību prezentācijā un veikt nepieciešamās izmaiņas, piemēram, labot pareizrakstības kļūdas un dzēst atkārtotos vārdus	110
6.6.1.3. Pievienot slīdu demonstrētajam paredzētās piezīmes	112
6.6.1.4. Mainīt slīdu orientāciju (portretorientācija, ainavorientācija) un lapas izmēru.....	113
6.6.1.5. Dublēt un pārvietot slīdus vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām	114
6.6.1.6. Dzēst vienu un vairākus slīdus.....	116
6.6.2. Drukāšana.....	117
6.6.2.1. Drukāt visu prezentāciju vai norādītos slīdus, reklāmlapas, piezīmjlapas, slīdu struktūrskatu, drukāt vairākas kopijas, drukāt datnē	117
6.6.3. Nodot (iesniegt) prezentāciju	119
6.6.3.1. Apslēpt un rādīt slīdus	119
6.6.3.2. Uzsākt slīdrādi no pirmā vai no jebkura cita slīda	120
Nodaļas kopsavilkums.....	121
Praktiskie uzdevumi	122
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	125
ATBILDES.....	127

ZINĀŠANU DIAGNOSTICĒJOŠAIS TESTS

Zināšanu diagnosticējošais tests paredzēts, lai konstatētu, vai kursantam ir pamatzināšanas prezentāciju sagatavošanā. Testa jautājumi aptver Eiropas datorprasmes sertifikāta 6. moduļa „Prezentācijas” prasības.

Ja diagnosticējošajā testā pareizi atbildēti mazāk nekā 75% jautājumu (27 no 36), tad zināšanu līmenis ir nepietiekams un ir nepieciešams apmeklēt specializētos sagatavošanas kursus Eiropas datorprasmes eksāmena 6. modulim.

Ja diagnosticējošajā testā pareizi atbildēti vairāk nekā 75% jautājumu (27 no 36), tad zināšanu līmenis ir pietiekams, lai pašmācības ceļā, apgūstot šo materiālu, varētu nokārtot Eiropas datorprasmes 6. moduļa „Prezentācijas” eksāmenu.

1. Kura no uzskaitītajām ir prezentāciju lietotne?

- A) *Windows Explorer*
- B) *Microsoft Access*
- C) *Microsoft PowerPoint*
- D) *Windows XP Professional*

2. Kura poga paredzēta prezentāciju lietotnes loga maksimizēšanai?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

3. Ar kuru standarta joslas pogu var uzsākt jaunas prezentācijas veidošanu?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

4. Kāds parasti ir *Microsoft PowerPoint* prezentāciju datnes nosaukuma paplašinājums?

- A) *.doc*
- B) *.pow*
- C) *.xls*
- D) *.ppt*

5. Kādas komandas secīgi jāizpilda, lai prezentācijā pārvietotu kādu objektu?

- A) *Copy* un *Paste*
- B) *Cut* un *Copy*
- C) *Copy* un *Undo*
- D) *Cut* un *Paste*

6. Kādā formātā nevar saglabāt *PowerPoint* prezentāciju?

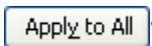
- A) *Web lapas (HTML) formātā*
- B) *kā izklājlapu lietotnes datni*
- C) *kā attēlus*
- D) *kā vecākas versijas *PowerPoint* lietotnes datni*

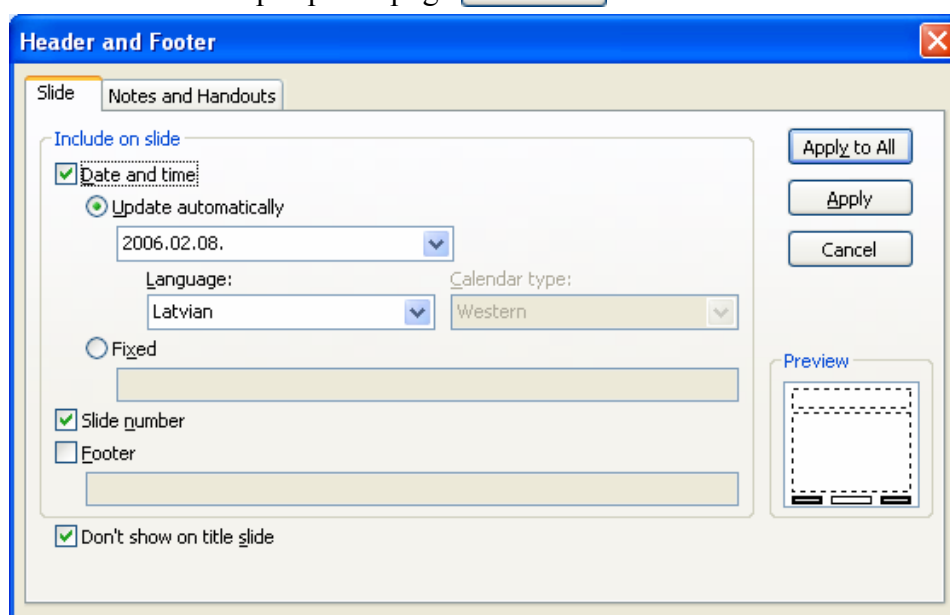
7. Ar kuras standarta joslas pogas palīdzību var veikt pareizrakstības pārbaudi prezentācijā?

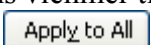
- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

8. Slīdrādes skats ir

- A) *Slide Sorter View*
- B) *Notes Page View*
- C) *Slide Show*
- D) *Normal View*

9. Ar kuru komandu var izvēlēties slīda noformējuma veidni?
 A) **Format / Slide Design...**
 B) **Format / Slide Layout...**
 C) **Insert / New Slide**
 D) **Format / Background...**
10. Ar kuru metodi pamatslīdā nevar ievietot attēlu?
 A) ar komandu **Insert / Picture / Clip Art...**
 B) ar komandu **Insert / Picture / From File...**
 C) piespiežot zīmēšanas rīkjoslas pogu 
 D) piespiežot zīmēšanas rīkjoslas pogu 
11. Vai prezentācijas titullīdā kājēnē tiks rādīts slīda numurs un datums, ja dialoga logā **Header and Footer** tiks piespiesta poga ?



- A) jā, slīda numurs un datums vienmēr tiek rādīts visos prezentācijas slīdos
 B) jā, jo tiks piespiesta poga , kas nosaka slīda numura un datuma attēlošanu visos slīdos
 C) jā, ir atzīmēta izvēles rūtiņa, kas nosaka, ka virsraksta slīdā tiks attēlots numurs un datums
 D) nē, ir atzīmēta izvēles rūtiņa, kas nosaka, ka virsraksta slīdā netiks attēlots numurs un datums
12. Kas tiks noformēts, ja attēlotajā situācijā tiks veikta kāda rakstzīmju noformēšanas darbība, piemēram, fonta maiņa?



- A) teksts netiks noformēts
 B) tikai atlasītais vārds
 C) tikai neatlasītais vārds
 D) viss teksta rāmīti esošais teksts

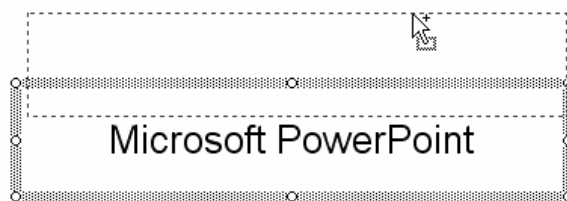
13. Ar kuru komandu var veikt atlasītā teksta reģistrmaiņu?

- A) *Format / Line Spacing...*
- B) *Format / Change Case...*
- C) *Format / Bullets and Numbering...*
- D) *Format / Font...*

14. Ar kuru komandu var mainīt aizzīmju un numuru stilu?

- A) *Format / Font...*
- B) *Format / Line Spacing...*
- C) *Format / Bullets and Numbering...*
- D) *Format / Change Case...*

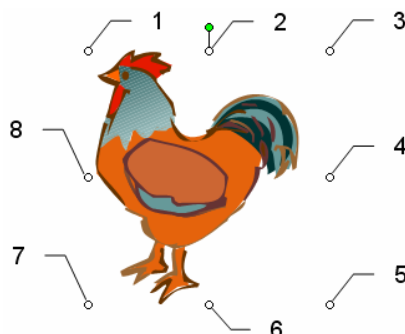
15. Kāda darbība tiek veikta attēlotajā situācijā?



- A) jauna teksta rāmīša ievietošana
- B) teksta rāmīša izmēra maiņa
- C) teksta rāmīša pārvietošana
- D) teksta rāmīša dublēšana

16. Aiz kuriem punktiem jāvelk, lai attēla izmērs mainītos proporcionāli?

- A) 1, 3, 5 vai 7
- B) 2, 4, 6 vai 8
- C) tikai 3 vai 7
- D) var vilkt aiz jebkura punkta



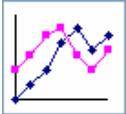
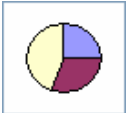
17. Kuru zīmēšanas rīkjoslas pogu izmanto, lai mainītu objekta līnijas krāsu?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

18. Kuru zīmēšanas rīkjoslas pogu izmanto, lai slīdā izveidotu organizācijas diagrammu?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

19. Kura no attēlotajām ir joslu diagramma?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

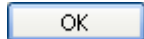
20. Kurš taustiņš jātur piespiests, lai, lietojot zīmēšanas rīkjoslas pogu , tiktu uzzīmēts riņķis?

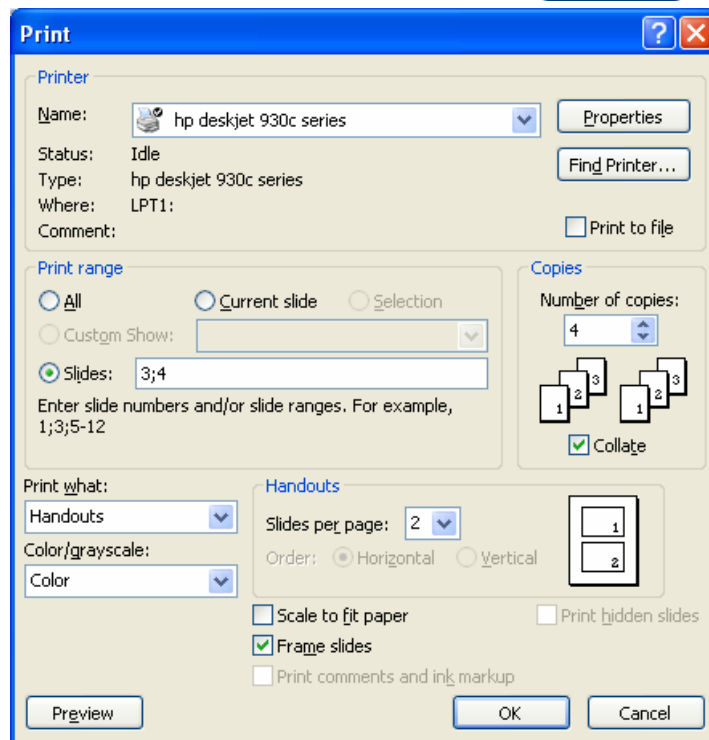
A) 

B) 

C) 

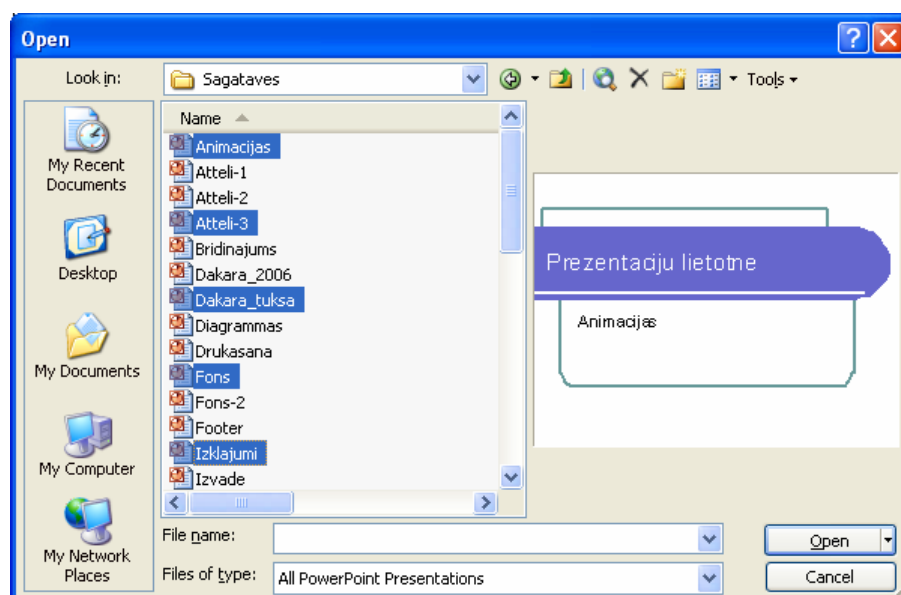
D) 

21. Kas tiks izdrukāts, ja dialoga logā **Print** piespiedīs pogu ?



- A) 3. un 4. slīda piezīmjlapas četros eksemplāros
- B) 3. un 4. slīda izdales materiāls uz vienas lapas četros eksemplāros
- C) 3. un 4. slīds divos eksemplāros
- D) pirmie četri slīdi divos eksemplāros

22. Ar kura taustiņa palīdzību var atlasīt atvēršanai piecas prezentācijas, kas dialoga logā **Open** neseko cita citai?



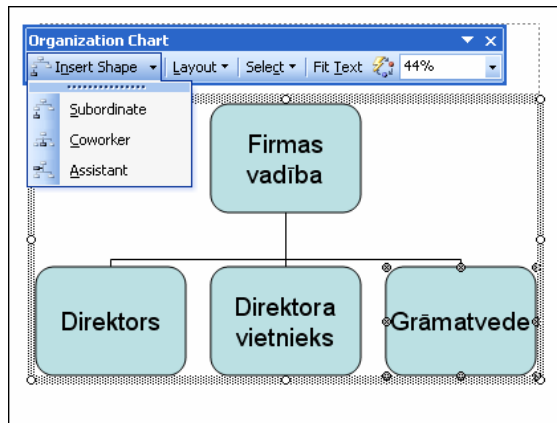
A) 

B) 

C) 

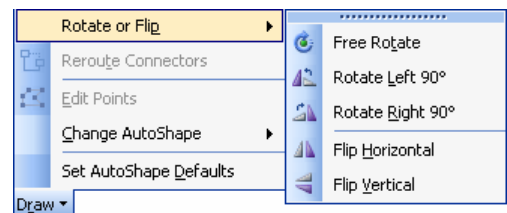
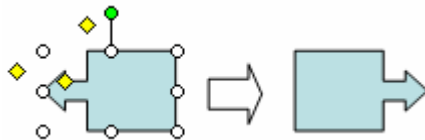
D) 

23. Kurš bloka veids jāizvēlas attēlotajā situācijā rīkjoslas **Organization Chart** sarakstā **Insert Shape**, lai tiktu pievienots bloks, kurā varētu ievadīt ceturrtā darbinieka amatu?



- A) jebkurš
B) Assistant
C) Coworker
D) Subordinate

24. Ar kuru komandu iegūts attēlotais rezultāts?

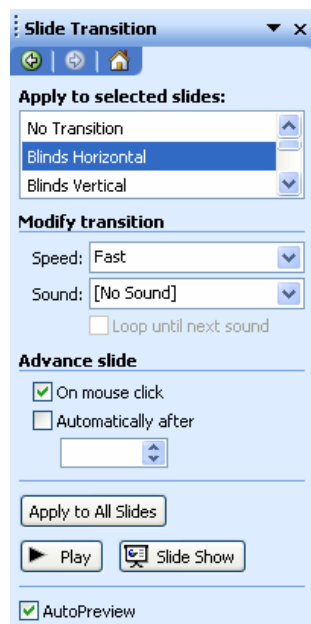


- A) *Flip Horizontal*
B) *Rotate Left 90°*
C) *Flip Vertical*
D) *Rotate Right 90°*

25. Ar kuru komandu slīda objektiem var pievienot iepriekš paredzētos animācijas efektus?

- A) *Format / Slide Layout...*
B) *Slide Show / Slide Transition...*
C) *Slide Show / Animation Schemes...*
D) *Format / Slide Design...*

26. Ko var izvēlēties **Slide Transition** uzdevumrūtis sarakstā **Apply to selected slides**?



- A) slīda pārejas laiku
B) slīda pārejas skaņu
C) slīda pārejas ātrumu
D) slīda pārejas efektu

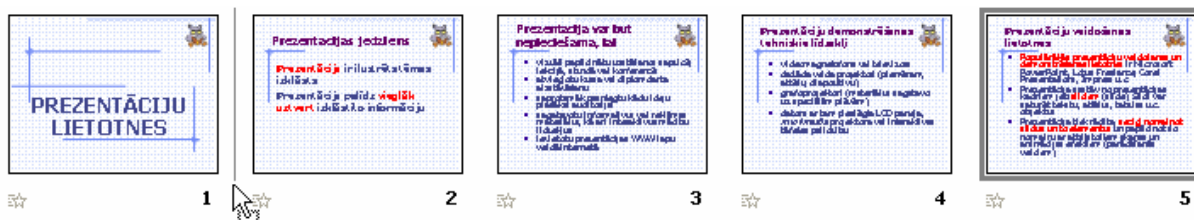
27. Ar kuru komandu var atvērt dialoga logu, lai mainītu slīdu izvades formātu, orientāciju vai izmēru?

- A) **File / Page Setup...**
 B) **File / Print...**
 C) **Format / Slide Design...**
 D) **Format / Slide Layout...**

28. Ar kuru no metodēm nevar atvērt pareizrakstības kļūdu labošanas dialoga logu **Spelling**?

- A) ar taustiņu 
 B) ar taustiņu 
 C) ar standatrīku joslas pogu 
 D) ar komandu **Tools / Spelling...**

29. Kas notiks, ja attēlotajā situācijā tiks atlaista peles kreisā poga?



- A) aiz pirmā slīda tiks izveidots piektā slīda dublikāts
 B) nekas nenotiks
 C) piektais slīds tiks dzēsts
 D) piektais slīds tiks pārvietots aiz pirmā

30. Ar kuru komandu var apslēpt slīdus?

- A) **Slide Show / Hide Slide**
 B) **Edit / Delete Slide**
 C) **Format / Slide Layout...**
 D) **Slide Show / Slide Transition...**

31. Ar kuru taustiņu slīdrādes laikā var pāriet uz iepriekšējo slīdu?

- A) 
 B) 
 C) 
 D) 

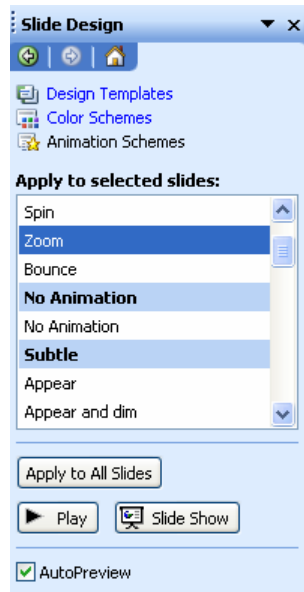
32. Formatēšanas rīkjoslas pogas  un  izmanto, lai

- A) palielinātu vai samazinātu rakstzīmju izmēru
 B) veiktu reģistrmaiņu uz lielajiem vai mazajiem burtiem
 C) atvērtu rakstzīmju fonta izvēles sarakstu
 D) atvērtu rakstzīmju izmēra izvēles sarakstu

33. Kurā skatā prezentācijas slīdā nevar ievadīt tekstu?

- A) tekstu var ievadīt visos skatos
 B) normālskatā
 C) struktūrskatā
 D) slīdrādes skatā

34. Ko var izvēlēties attēlotajā **Slide Design** uzdevumrūtī?



- A) slīdu pārejas
- B) objektu animācijas efektus
- C) rakstzīmju noformējumu
- D) slīdu noformējuma veidni

35. Ar kuru komandu var mainīt teksta līdzināšanas veidu teksta rāmītī?

- A) **Format / Font...**
- B) **Format / Alignment**
- C) **Format / Bullets and Numbering...**
- D) **Format / Line Spacing...**

36. Kādam nolūkam izmanto komandu **View / Master / Slide Master**?

- A) lai pievienotu informāciju slīdu kājenē
- B) lai mainītu slīda objektu animācijas efektus
- C) lai veiktu izmaiņas pamatslīdā
- D) lai noteiktu slīdu pārejas

IEVADS

Prezentāciju lietotnes paredzētas prezentācijas materiālu sagatavošanai. Par prezentāciju var uzskatīt ilustrētu noteiktas tēmas izklāstu (teorētiska materiāla izskaidrojumu, praktiskās darbības vai pētījuma atspoguļojumu, parādības vai iekārtas darbības demonstrāciju u. tml.). Prezentācija var tikt pasniegta ar tehnisko līdzekļu (piemēram, datora ar tam pieslēgta *LCD* paneļa, multimediju projektorā vai interaktīvas tāfeles) palīdzību vai bez tiem.

Prezentāciju lietotnes var izmantot dažādās jomās, piemēram, lai:

- vizuāli papildinātu uzstāšanos sapulcē, lekcijā, stundā vai konferencē;
- atvieglotu kursa vai diplomdarba aizstāvēšanu;
- saprotamāk pasniegtu kādu ideju plašākai auditorijai;
- sagatavotu informatīvus vai reklāmas materiālus, kā arī interaktīvus mācību līdzekļus;
- ievietotu prezentācijas *WWW* lapu veidā internetā.

Lai efektīvi izmantotu prezentāciju lietotnes, vēlamas priekšzināšanas darbā ar tekstastrādes un izklājlapu lietotnēm.

Prezentāciju lietotņu pamatelements ir slīds (*slide*) jeb prezentācijas kadrs. Prezentācija tiek veidota, secīgi nomainot slīdus un to elementus un papildinot šo nomainītu ar atbilstošiem skaņas un animācijas efektiem.

Pieejamas vairāku firmu izstrādātās prezentāciju lietotnes, piemēram, *Microsoft PowerPoint*, *Lotus Freelance Graphics*, *Corel Presentation* un *OpenOffice.org Impress*.

Viena no vispopulārākajām ir *PowerPoint*, kas ietilpst *Microsoft Office* sastāvā, tāpēc šajā materiālā ir aplūkota *Microsoft Office PowerPoint 2003* lietotne.

ECDL 6. modulis „Prezentācija” prasa, lai kandidāts prastu izmantot prezentāciju līdzekļus datorā. Kandidātam jāprot veikt šādus uzdevumus:

- veidot, formatēt, modificēt un sagatavot prezentācijas, izmantojot dažādus slīdu izklājumus attēlošanai un izdruku izplatīšanai;
- dublēt un pārvietot tekstu, ilustrācijas, attēlus un diagrammas kā prezentācijā, tā starp dažādām prezentācijām;
- veikt vienkāršas darbības ar attēliem, diagrammām un zīmētiem objektiem;
- izmantot dažādus slīdu demonstrēšanas efektus.

6.1. DARBA SĀKUMS

Šajā nodaļā tiks apskatīta:

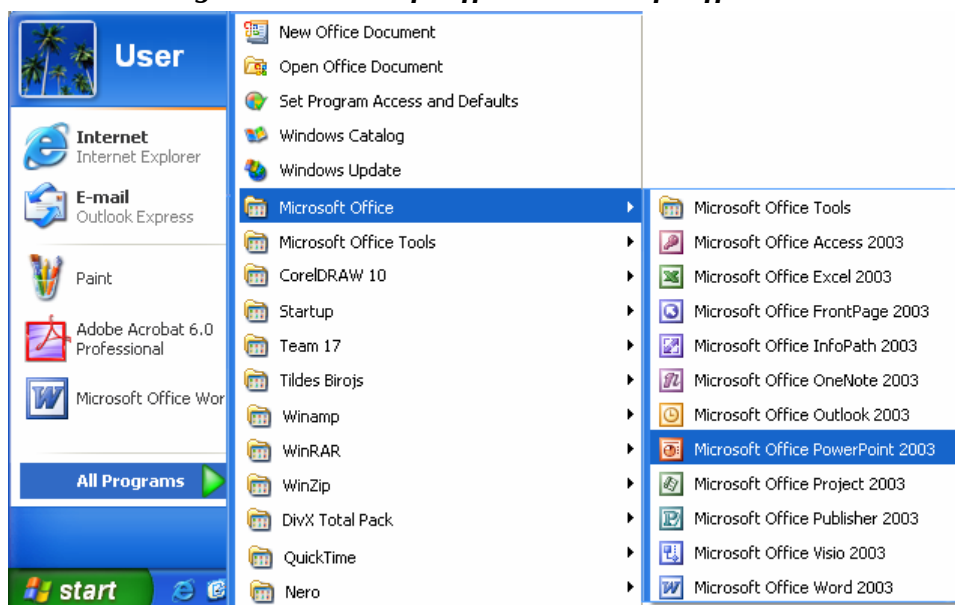
- prezentāciju lietotnes atvēršana un aizvēršana;
- esošu un jaunu prezentāciju atvēršana, to saglabāšana dažādos datņu formātos;
- pārvietošanās starp atvērtām prezentācijām un to aizvēršana;
- lietotnes palīdzības sistēmas izmantošana;
- lietotnes iestatījumu pielāgošana.

6.1.1. Pirmie soļi darbā ar prezentācijām

6.1.1.1. Atvērt un aizvērt prezentāciju lietotni

Microsoft Office PowerPoint 2003 lietotni var atvērt vairākos veidos. Biežāk izmanto:

- komandu
Start / All Programs / Microsoft Office / Microsoft Office PowerPoint 2003:

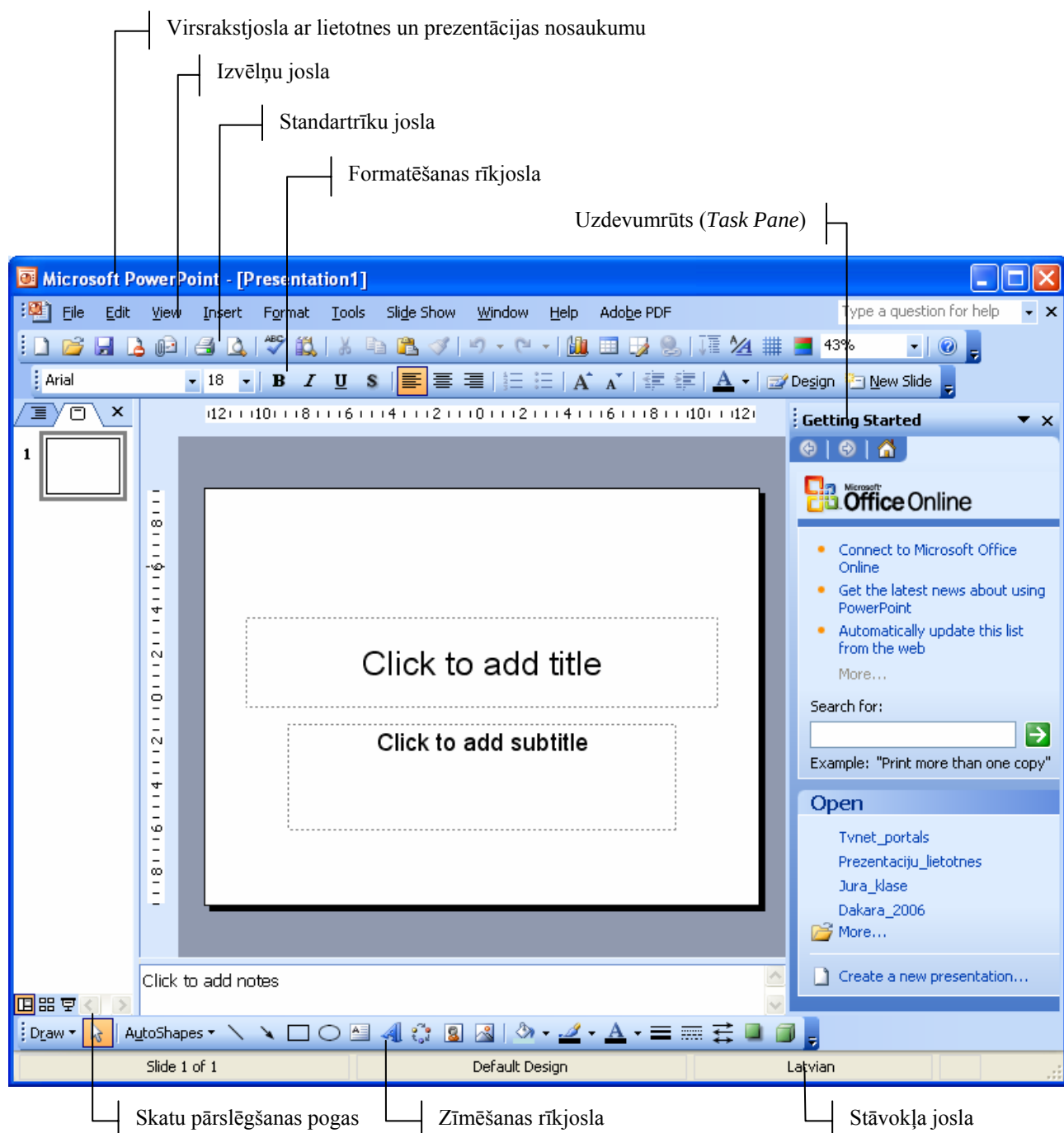


- darbvirsmas (*desktop*) ikonu (ja tāda izveidota):



- kādas iepriekš izveidotas *Microsoft PowerPoint* prezentācijas atvēršanu.

Microsoft Office PowerPoint 2003 (turpmāk materiālā vienkārši *PowerPoint*) darba vide (logs) parasti izskatās šādi:



Katru reizi, atverot *PowerPoint*, tiek atvērta jauna prezentācija. Tās nosaukumu var redzēt virsrakstjoslā (**Presentation1**).

PowerPoint lietotni var aizvērt vairākos veidos, piemēram:

- ar komandu **File / Exit**;
- ar klikšķi lietotnes loga labajā augšējā stūrī uz pogas  (**Close**).

Tā kā atšķirībā no vecākajām programmas versijām *PowerPoint 2003* katra prezentācija tiek atvērta atsevišķā logā, piespiežot lietotnes loga vadības pogu  (**Close**), lietotne tiks aizvērta tad, ja būs atvērta tikai viena prezentācija. Pretējā gadījumā tiks aizvērta tikai atbilstošajā lietotnes logā atvērtā datne.

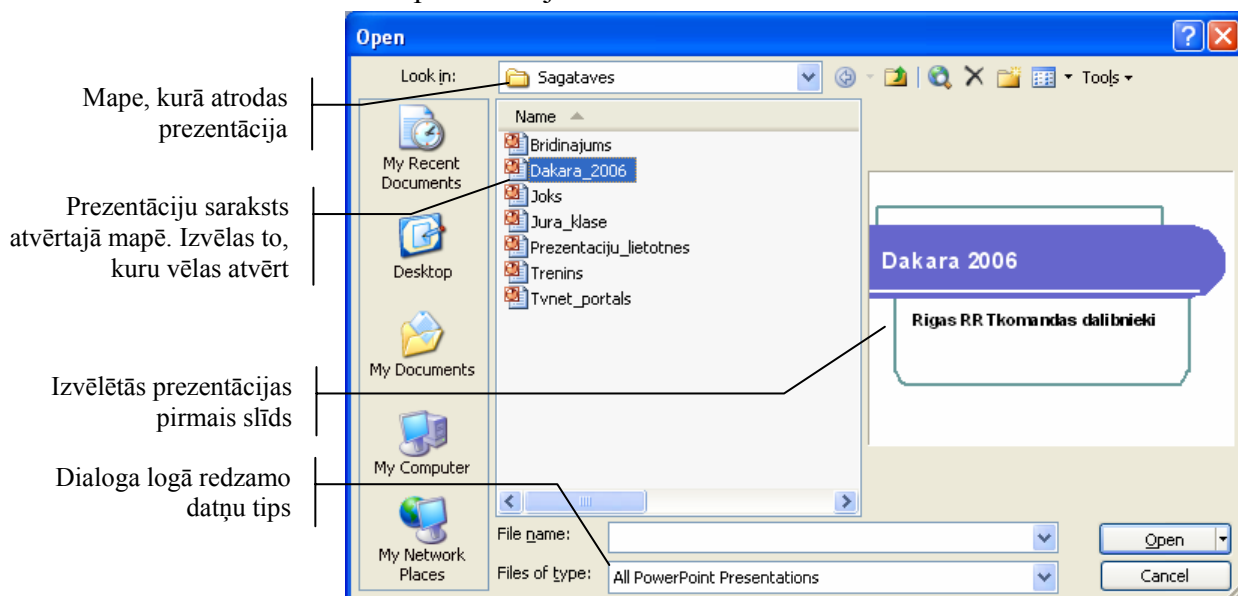
6.1.1.2. Atvērt vienu un vairākas prezentācijas

Ja ir atvērta *PowerPoint* lietotne, esošu prezentāciju var atvērt vairākos veidos, piemēram:

- ar standatrīku joslas pogu  (**Open**);
- ar komandu **File / Open...**

Atveras dialoga logs **Open**:

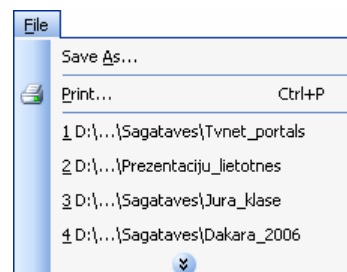
- ⇒ sarakstā **Look in:** izvēlas mapi, kurā atrodas atveramā prezentācija;
- ⇒ no saraksta izvēlas prezentācijas nosaukumu:



- ⇒ piespiež pogu  vai taustiņu .

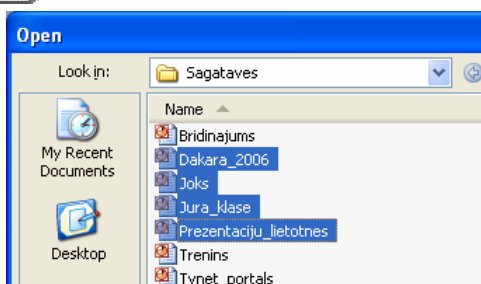
Pēdējo lietoto (parasti četru) prezentāciju nosaukumi atrodas **File** izvēlnes apakšējā daļā.

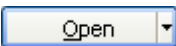
Izpildot klikšķi uz kāda no nosaukumiem, atbilstošā prezentācija tiek atvērta (ja vien tā nav izdzēsta vai tās atrašanās vieta nav mainīta).



Lai vienlaikus atvērtu vairākas prezentācijas, kas dialoga loga **Open** sarakstā atrodas blakus:

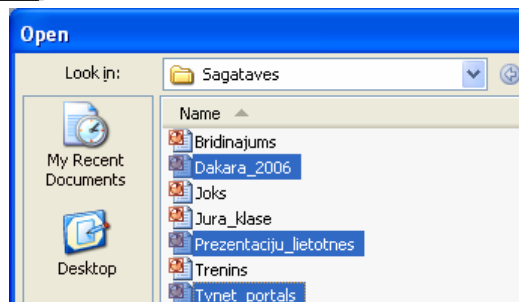
- ⇒ izvēlas pirmās atveramās prezentācijas nosaukumu;
- ⇒ tur piespiestu taustiņu .
- ⇒ izvēlas pēdējās atveramās prezentācijas nosaukumu;
- ⇒ atlaiž taustiņu .

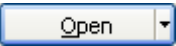


- ⇒ dialoga logā **Open** piespiež pogu  vai taustiņu .

Lai vienlaikus atvērtu vairākas prezentācijas, kas dialoga loga **Open** sarakstā neatrodas blakus:

- ⇒ izvēlas pirmās atveramās prezentācijas nosaukumu;
- ⇒ tur piespiestu taustiņu ;
- ⇒ izvēlas pārējo atveramo prezentāciju nosaukumus;
- ⇒ atlaiž taustiņu .



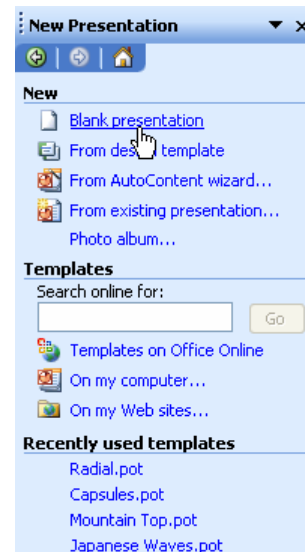
- ⇒ dialoga logā **Open** piespiež pogu  vai taustiņu .

6.1.1.3. Izmantojot noklusējuma veidni, izveidot jaunu prezentāciju

Prezentācijas noklusējuma veidne nosaka jauno prezentāciju satura formatējumu (rakstzīmju fontu, izmēru, krāsu shēmu, slīda izklājuma veidu utt.), kas tiek izveidotas, atverot *PowerPoint* lietotni vai, veidojot jaunu prezentāciju, nenorādot citu veidni.

Jaunu prezentāciju, izmantojot noklusējuma veidni, ja ir atvērta *PowerPoint* lietotne, var izveidot, piemēram:

- ar standatrīku joslas pogu  (**New**);
- ar komandu **File / New...**:
 - uzdevumrūtī (*Task Pane*) tiek aktivizēts jaunas prezentācijas veidošanas režīms **New Presentation**;
 - sadaļā **New** izvēlas **Blank presentation**.



6.1.1.4. Saglabāt prezentāciju

Prezentāciju var saglabāt vairākos veidos, piemēram:

- ar standatrīku joslas pogu  (**Save**);
- ar komandu **File / Save**.

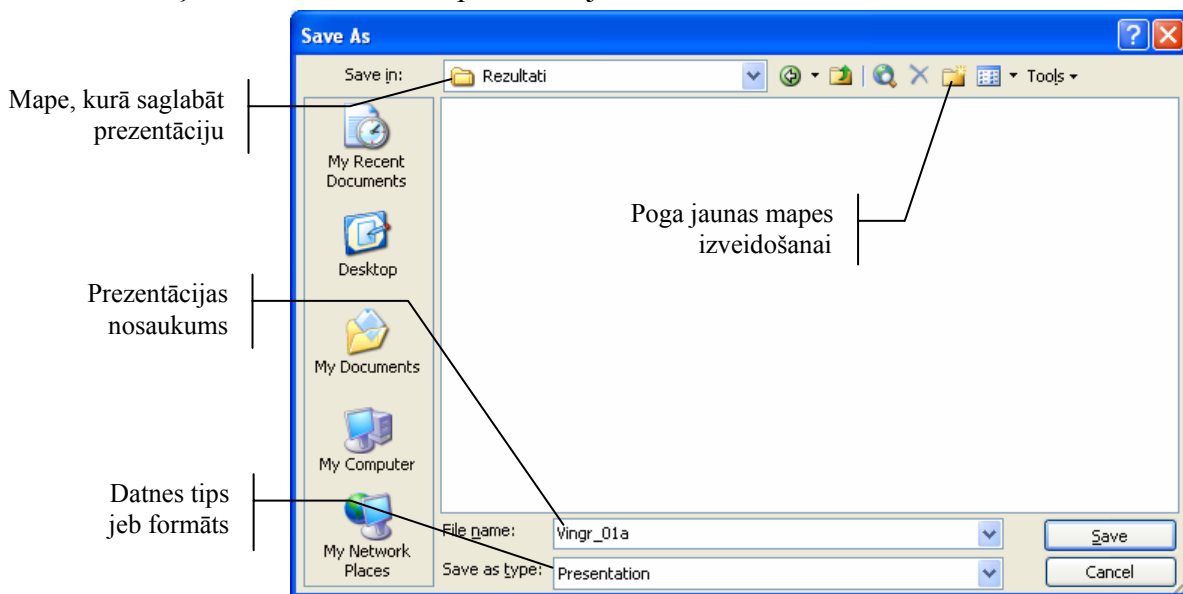
Ja prezentāciju saglabā pirmo reizi, atveras dialoga logs **Save As** (sk. 6.1.1.5.).

6.1.1.5. Saglabāt prezentāciju ar citu vārdu

Ja prezentācija jā saglabā ar citu vārdu, citā datu nesējā (vai mapē) vai citā datņu formātā, izmanto komandu **File / Save As...**

Atveras dialoga logs **Save As**:

- ⇒ sarakstā **Save in:** izvēlas prezentācijas saglabāšanas vietu (disku un mapi);
- ⇒ lodziņā **File name:** ievada prezentācijas vārdu:

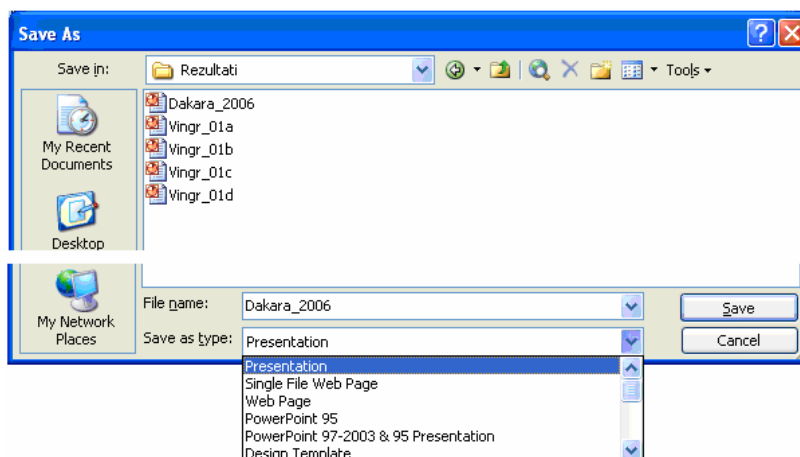


- ⇒ piespiež pogu **Save** vai taustiņu **Enter**.

Prezentācijas nosaukums (vārds un paplašinājums) drīkst būt līdz 218 simbolu garš (ieskaitot pilno datnes atrašanās vietas adresi). Tas nedrīkst saturēt šādus simbolus: /, \, >, <, *, ?, ", |, :, ;. Var gadīties, ka prezentācija neatvērsies uz kāda cita datora, ja tās vārdā būs lietoti latīņu burti ar diakritiskajām zīmēm (piemēram, ā, š, ņ, ū), tādēļ datnes vārda veidošanai iesaka izmantot latīņu alfabēta burtus un ciparus. Pēc prezentācijas saglabāšanas tā netiek aizvērta un ar to var turpināt strādāt.

6.1.1.6. Saglabāt prezentāciju citā datņu formātā: kā standarta RTF datni, kā veidni, kā attēla datni, kā datni citai tās pašas lietotnes versijai un kā datni citai lietotnei

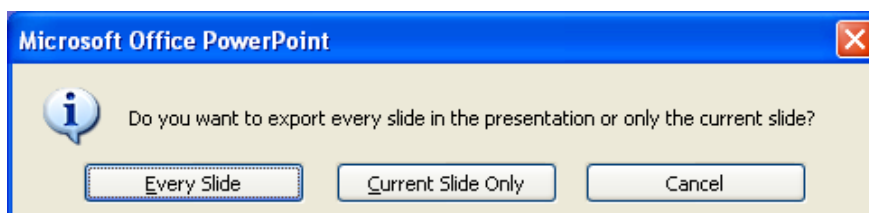
Datnes saglabāšanas dialoga logā **Save As** bez prezentācijas vārda un saglabāšanas vietas sarakstā **Save as type:** var norādīt arī datnes formātu:



Parasti, atverot dialoga logu **Save As**, lodziņā **Save as type:** redzams datnes formāts **Presentation**, kas ir *PowerPoint* pamatformāts ar datnes paplašinājumu *.ppt*. Ja nepieciešams prezentāciju izmantot kādā citā programmā, tad no saraksta jāizvēlas piemērots formāts:

- bieži vien datnes formātu maina, ja ar to pašu prezentāciju jāturpina darbs citā datorā, kur ir vecākas versijas *PowerPoint* lietotne. Tad izvēlas datnes formātu **PowerPoint 95** vai **PowerPoint 97-2003 & 95 Presentation**;
- lai saglabātu datni ievietošanai internetā, izvēlas formātus **Single File Web Page** vai **Web Page**;
- formāts **Design Template** var noderēt, ja prezentācija jāizmanto kā veidne (paraugs) turpmāk veidojamajām prezentācijām (veidņu datņu paplašinājums ir *.pot*);
- **Outline/RTF** formātu (datņu paplašinājums *.rtf*) lieto, lai prezentācijas slīdu tekstu atvērtu kādā no tekstapstrādes lietotnēm.

Katru prezentācijas slīdu var saglabāt arī septiņos dažādos attēlu formātos ar paplašinājumiem *.gif*, *.jpg*, *.png*, *.tif*, *.bmp*, *.wmf* un *.emf*. Tos var atvērt un apstrādāt dažādās attēlu apstrādes lietotnēs. Visbiežāk no uzskaitītajiem formātiem lieto **JPEG File Interchange Format** ar paplašinājumu *.jpg*. Veicot saglabāšanu, atveras dialoga logs ar jautājumu, kurus slīdus attēlu formātā saglabāt:



Piespiežot pogu **Every Slide**, tiek saglabāti visi slīdi, bet **Current Slide Only** – tikai atlasītais slīds. Kad saglabāšana veikta, atveras paziņojuma logs, ka katrs slīds saglabāts kā atsevišķa datne jaunā mapē, kuras vārds sakrīt ar saglabātās prezentācijas vārdu:

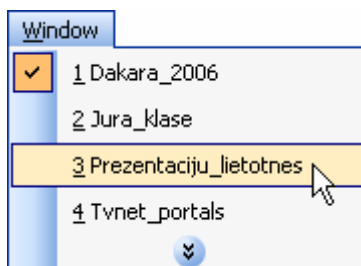


6.1.1.7. Pārvietoties starp atvērtajām prezentācijām

Ja vienlaikus atvērtas vairākas prezentācijas, pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā:



Pārvietošanos starp atvērtajām prezentācijām var veikt arī, vajadzīgās prezentācijas nosaukumu izvēloties **Window** izvēlnē:

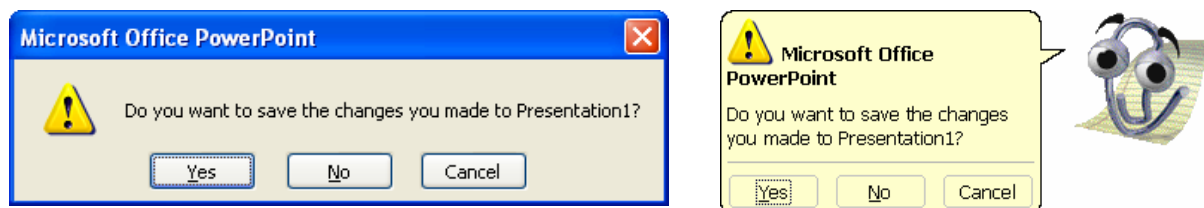


6.1.1.8. Izmantot lietotnes palīdzības sistēmu

Lai papildinātu zināšanas par *PowerPoint* iespējām, var izmantot lietotnes palīdzības sistēmu (*help*) angļu valodā.

Viens no palīdzības sistēmas elementiem ir asistents (*assistant*). Asistentu aktivizē ar komandu **Help / Show the Office Assistant**. Ja tas ir aktivizēts vienā no *MS Office* programmām, tas būs aktīvs arī pārējās. Pēc noklusēšanas asistentam ir saspraudes izskats, taču to var mainīt konteksta komandas **Options...** lapīņā **Gallery**.

Ja asistents ir aktivizēts, tad *PowerPoint* brīdinājuma, vaicājuma un informatīvie logi izskatās savādāk (attēlā pa kreisi brīdinājuma logs bez asistenta, pa labi – ar asistentu):



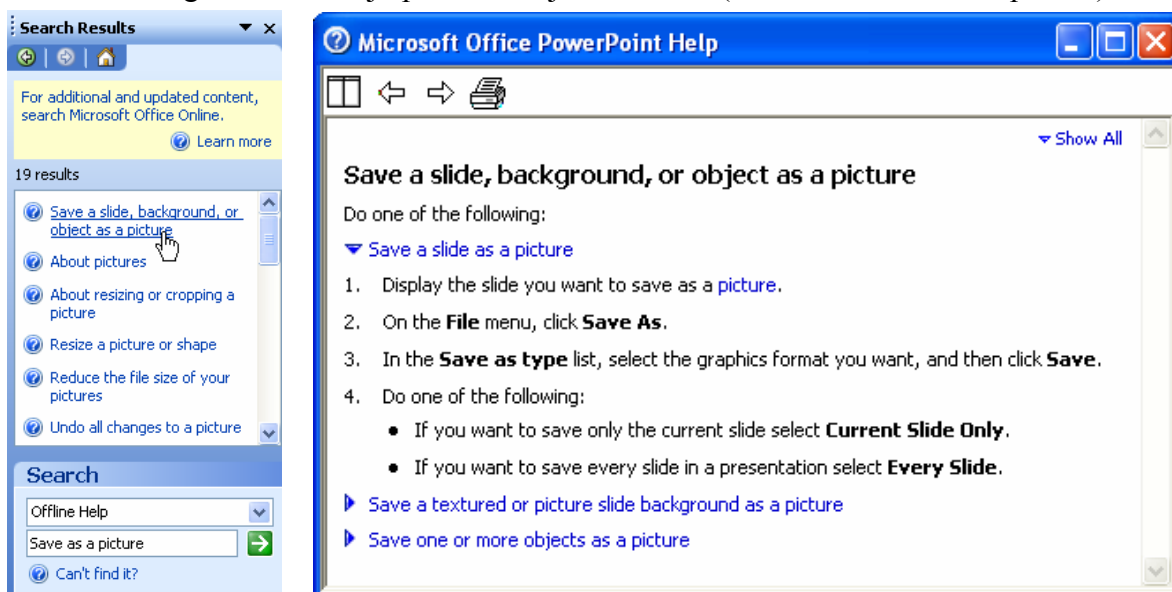
Asistentu „izslēdz” ar komandu **Help / Hide the Office Assistant** vai konteksta komandu **Hide**.

Lai mēģinātu noskaidrotu kādu jautājumu, lietojot asistentu:

- ⇒ izpilda klikšķi uz asistenta ikonas;
- ⇒ teksta **Type your question here and then click Search** vietā ievada meklējamo terminu (piemēram, *Save as a picture*) un piespiež pogu **Search** vai taustiņu **Enter**:



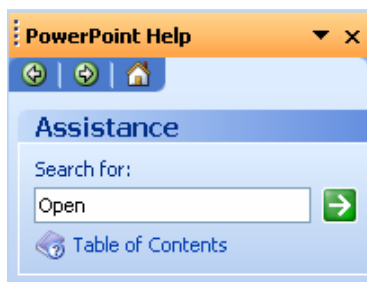
- ⇒ atveras uzdevumrūts **Search Results** (sk. zemāk doto attēlu pa kreisi), kur tiek piedāvāti temati, kas saistīti ar ievadīto terminu;
- ⇒ ieklikšķina uz kāda no piedāvātajiem tematiem (piemēram, **Save a slide, background, or object as a picture**). Atveras **Microsoft Office PowerPoint Help** palīdzības logs, kur iegūst informāciju par interesējošo terminu (sk. zemāk doto attēlu pa labi):



PowerPoint palīdzības sistēmu var lietot arī, atverot uzdevumrūti **PowerPoint Help**. Šim nolūkam:

- izmanto komandu **Help / Microsoft Office PowerPoint Help**;
- piespiež taustiņu ;
- piespiež standatrīku joslas pogu  (**Microsoft Office PowerPoint Help**).

Līdzīgi kā lietojot palīgu, lodziņā **Search for:** ievada terminu vai īsu jautājumu angļu valodā un piespiež pogu  (**Start searching**).



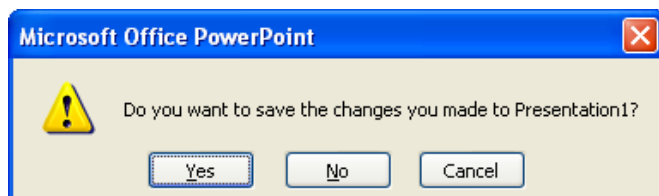
6.1.1.9. Aizvērt prezentāciju

Prezentāciju var aizvērt vairākos veidos, piemēram:

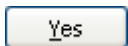
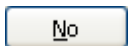
- ar komandu **File / Close**;
- ar klikšķi prezentācijas loga labajā augšējā stūrī uz pogas  (**Close Window**):



Gadījumā, ja pēdējās izmaiņas prezentācijā nav saglabātas, atveras brīdinājuma logs ar jautājumu par tās saglabāšanu:



Pogu nozīme:

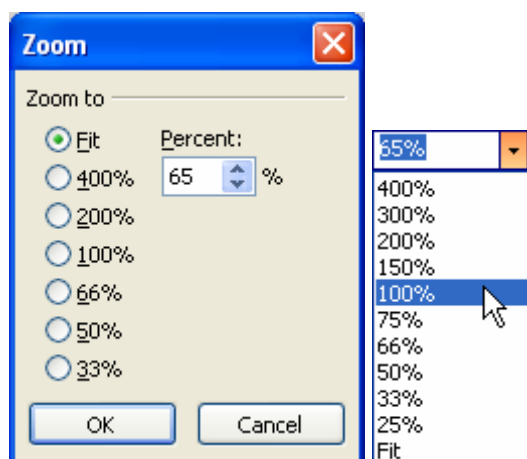
-  – prezentāciju saglabāt ar iepriekšējo vārdu iepriekš norādītajā vietā (ja prezentācija nav bijusi saglabāta ne reizi, tad atvērsies dialoga logs **Save As**) un aizvērt;
-  – prezentāciju aizvērt, nesaglabājot izmaiņas;
-  – atcelt aizvēršanas komandu.

6.1.2. Pielāgot iestatījumus

Iestatījumu pielāgošana atvieglo darbu prezentāciju lietotnē, piemēram, ievadītas informācijas apskati, biežāk lietoto rīku attēlošanu ekrānā u. tml.

6.1.2.1. Izmantot tālummaiņas līdzekļus

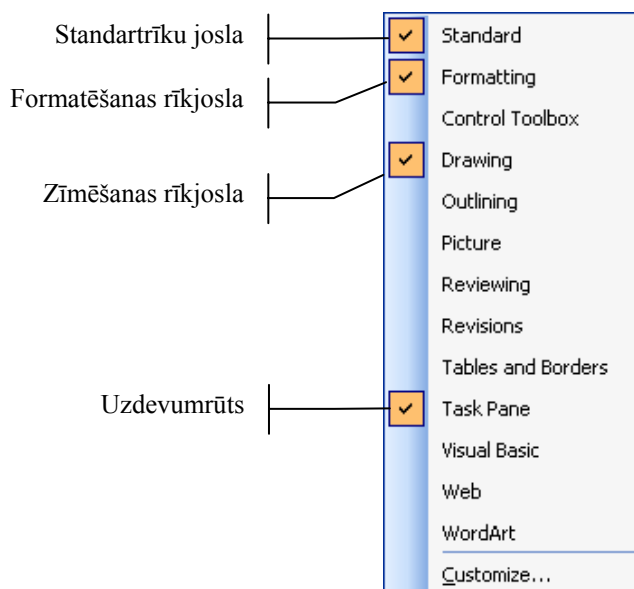
Lietojot komandu **View / Zoom** vai standatrīku joslas sarakstu 65% (**Zoom**), var mainīt slīdu attēlošanas mērogu ekrānā un izvēlēties skatu **Fit** (mēroga piemērošana, lai parādītu visu slīdu):



6.1.2.2. Pievienot un noņemt rīkjoslas

Rīkjoslas sastāv no pogām un sarakstiem. Katru rīkjoslu var gan pievienot, gan noņemt.

Rīkjoslu sarakstu var atvērt, lietojot komandu **View / Toolbars** vai izpildot peles labās pogas klikšķi uz izvēlņu joslas vai kādas no ekrānā redzamajām rīkjoslām vai blakus tām. Rīkjoslu sarakstā izvēlas to, ko vajag pievienot vai noņemt (pie pievienotajām rīkjoslām redzams). Biežāk lieto šādas rīkjoslas:

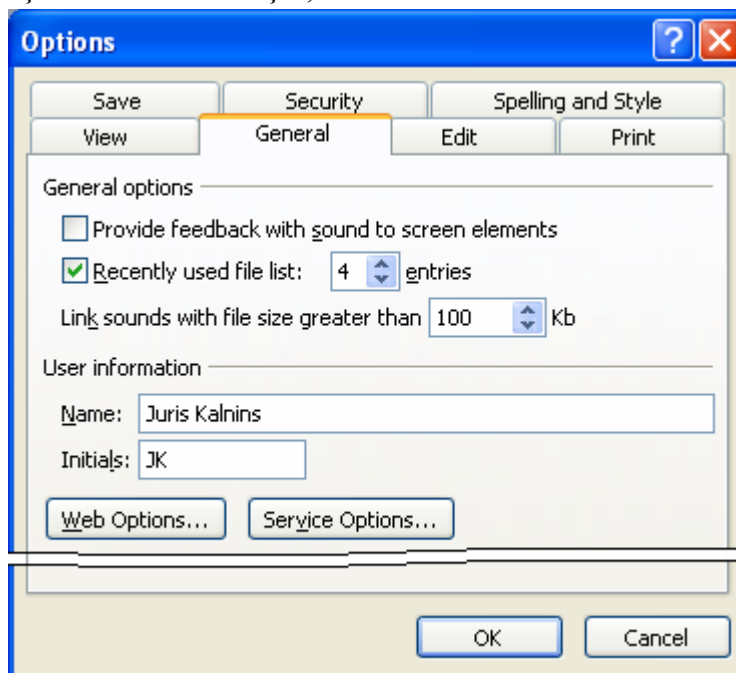


6.1.2.3. Modificēt lietotnes pamatopcijas: prezentācijas veidotāja vārdu, noklusējuma mapi, no kuras atvērt vai kurā saglabāt prezentāciju

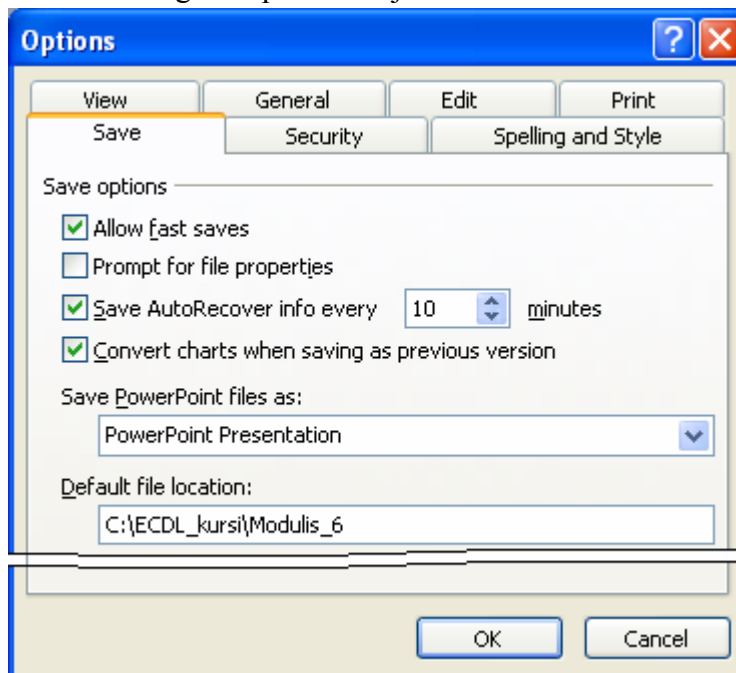
Lai mainītu lietotnes pamatopcijas:

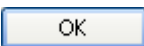
⇒ izmanto komandu **Tools / Options...**:

- lapīnās **General** lodziņā **Name:** ievada prezentācijas veidotāja pilnu vārdu, bet lodziņā **Initials:** – iniciāļus;



- lapīnās **Save** lodziņā **Default file location:** ievada noklusējuma mapi, no kuras atvērt vai kurā saglabāt prezentācijas:



⇒ piespiež pogu  vai taustiņu .

Nodaļas kopsavilkums

Prezentāciju lietotnes paredzētas prezentācijas materiālu sagatavošanai. Prezentācija var tikt pasniegta ar tehnisko līdzekļu (piemēram, datora ar tam pieslēgta LCD paneļa, multimediju projektorā vai interaktīvas tāfeles) palīdzību vai bez tiem.

Microsoft Office PowerPoint 2003 lietotni var atvērt vairākos veidos, bet parasti izmanto komandu **Start / All Programs / Microsoft Office / Microsoft Office PowerPoint 2003**.

PowerPoint lietotni var aizvērt ar komandu **File / Exit** vai ar klikšķi lietotnes loga labajā augšējā stūrī uz pogas  (**Close**).

Ja ir atvērta *PowerPoint* lietotne, esošu prezentāciju var atvērt ar standatrīku joslas pogu  (**Open**) vai komandu **File / Open...**

Jaunu prezentāciju, izmantojot noklusējuma veidni, var izveidot ar standatrīku joslas pogu  (**New**) vai komandu **File / New...**

Prezentāciju var saglabāt ar standatrīku joslas pogu  (**Save**) vai komandu **File / Save**. Ja prezentācija jāsavienā ar citu vārdu, citā datu nesējā, mapē vai citā datņu formātā, izmanto komandu **File / Save As...**

Ja vienlaikus atvērtas vairākas prezentācijas, pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē.

Prezentāciju var aizvērt ar komandu **File / Close** vai ar klikšķi prezentācijas loga labajā augšējā stūrī uz pogas  (**Close Window**).

Lai papildinātu zināšanas par *PowerPoint* iespējām, var izmantot lietotnes palīdzības sistēmu (*help*) angļu valodā.

Viens no palīdzības sistēmas elementiem ir asistents (*assistant*). Asistentu aktivizē ar komandu **Help / Show the Office Assistant**.

PowerPoint palīdzības sistēmu var lietot arī, atverot uzdevumrūti **PowerPoint Help**. Šim nolūkam:

- izmanto komandu **Help / Microsoft Office PowerPoint Help**;
- piespiež taustiņu ;
- piespiež standatrīku joslas pogu  (**Microsoft Office PowerPoint Help**).

Lai mainītu slīdu attēlošanas mērogu ekrānā, lieto komandu **View / Zoom** vai standatrīku joslas sarakstu  (**Zoom**).

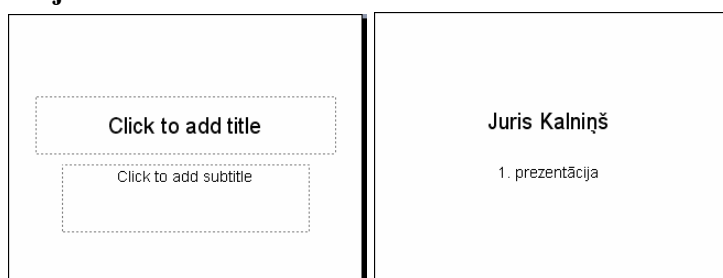
Rīkjostas var pievienot vai noņemt, lietojot komandu **View / Toolbars** vai izpildot peles labās pogas klikšķi uz izvēlnu joslas vai kādas no ekrānā redzamajām rīkjoslām vai blakus tām.

Lietotnes pamatopcijas (prezentācijas veidotāja vārdu, noklusējuma mapi, no kuras atvērt vai kurā saglabāt prezentācijas) maina komandas **Tools / Options...** dialoga logā.

Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums

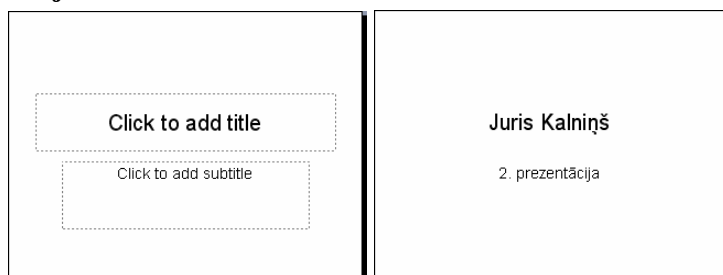
1. Atvērt *PowerPoint* lietotni.
2. Iepazīties ar lietotnes darba vides elementiem.
3. Atvērt prezentāciju **Dakara_2006**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
4. Vienlaikus atvērt prezentācijas **Jura_klase**, **Prezentaciju_lietotnes** un **Tvnet_portals**.
5. Izveidot jaunu prezentāciju, lietojot standatrīku joslas pogu.
6. Secīgi ieklikšķināt teksta rāmīšos **Click to add title** un **Click to add subtitle** un ievadīt tajos tekstu: pirmajā savu **vārdu un uzvārdu**, bet otrajā – tekstu **1. prezentācija**.



7. Saglabāt jauno prezentāciju ar vārdu **Vingr_01a** mapes **Modulis_6** apakšmapē **Rezultati**.

2. uzdevums

1. Izveidot jaunu prezentāciju, lietojot komandu.
2. Secīgi ieklikšķināt teksta rāmīšos **Click to add title** un **Click to add subtitle** un ievadīt tajos tekstu: pirmajā savu **vārdu un uzvārdu**, bet otrajā – tekstu **2. prezentācija**.



3. Saglabāt jauno prezentāciju ar vārdu **Vingr_01b** mapes **Modulis_6** apakšmapē **Rezultati**.
4. Pārvietoties starp atvērtajam prezentācijām, lietojot **Window** izvēlni un uzdevumjoslu.
5. Prezentāciju **Jura_klase** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Mana_klase** un aizvērt.
6. Prezentāciju **Prezentaciju_lietotnes** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_01c** un aizvērt.
7. Prezentāciju **Tvnet_portals** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_01d** un aizvērt.

8. Prezentāciju **Dakara_2006** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar to pašu vārdu **Dakara_2006**.
9. Prezentāciju **Dakara_2006** saglabāt apakšmapē **Rezultati** formātā **Web Page** ar nosaukumu **Dakara_2006.htm**.
10. Visus prezentācijas **Dakara_2006** slīdus saglabāt kā attēlus apakšmapē **Rezultati** formātā **JPEG File Interchange Format**.

3. uzdevums

1. Izmantojot palīdzības sistēmas asistentu, noskaidrot, kā var saglabāt prezentācijas slīdus kā attēlus (*Save as a picture*).
2. Izmantojot uzdevumrūti **Excel Help**, noskaidrot, kā var atvērt prezentāciju (*Open*).
3. Prezentācijā **Dakara_2006** iepazīties ar tālummaiņas līdzekļu lietošanu, secīgi mainot slīda attēlošanas mērogu ekrānā – **200%**, **100%**, **75%**, **50%**, **25%** un **Fit**.
4. Pievienot **Pictures** un **Tables and Borders** rīkjostas. Pēc tam pievienotās rīkjostas atkal noņemt.
5. Modificēt lietotnes pamatopcijas – ievadīt savu vārdu un uzvārdu lodziņā **Name:** un iniciāļus lodziņā **Initials:**, bet kā noklusējuma mapi, no kuras atvērt vai kurā saglabāt prezentācijas, norādīt mapi, kurā atrodas kursu materiāli.
6. Aizvērt visas pārējās prezentācijas.
7. Aizvērt *PowerPoint* lietotni.

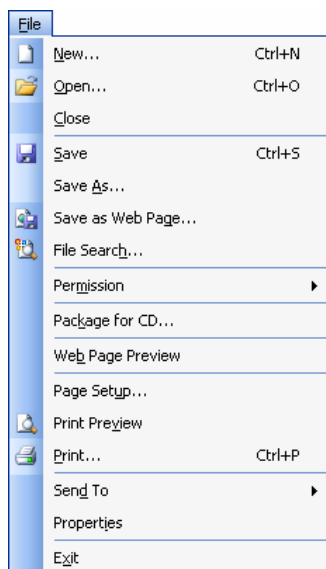


Zināšanu pašpārbaudes tests

1. Kura no uzskaitītājiem ir prezentāciju lietotne?

- A)  Microsoft Office Access 2003
 B)  Microsoft Office Excel 2003
 C)  Microsoft Office PowerPoint 2003
 D)  Microsoft Office Word 2003

Norādiet uzskaitītājam **File** izvēlnes komandām atbilstošās darbības!



2. Save As...		A	esošas prezentācijas atvēršana
3. New...		B	lietotnes aizvēršana
4. Open...		C	prezentācijas saglabāšana ar citu nosaukumu
5. Close		D	jaunas prezentācijas izveidošana
6. Exit		E	prezentācijas saglabāšana ar to pašu nosaukumu
7. Save		F	prezentācijas aizvēršana

8. Kura poga paredzēta prezentāciju lietotnes loga minimizēšanai?

- A)  B)  C)  D) 

9. Ar kuru standarta joslas pogu var uzsākt jaunas prezentācijas veidošanu?

- A)  B)  C)  D) 

10. Kādā formātā nevar saglabāt PowerPoint prezentāciju?

- A) kā vecākas versijas PowerPoint lietotnes datni
 B) kā izklājlapu lietotnes datni
 C) Web lapas (HTML) formātā
 D) kā veidni (template)

11. Kuru izvēlni izmanto, lai pārvietotos starp atvērtām prezentācijām?

- A) **Window**
 B) **View**
 C) **Tools**
 D) **Help**

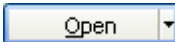
12. Kurā rīkjoslā parasti atrodas attēlotās pogas?

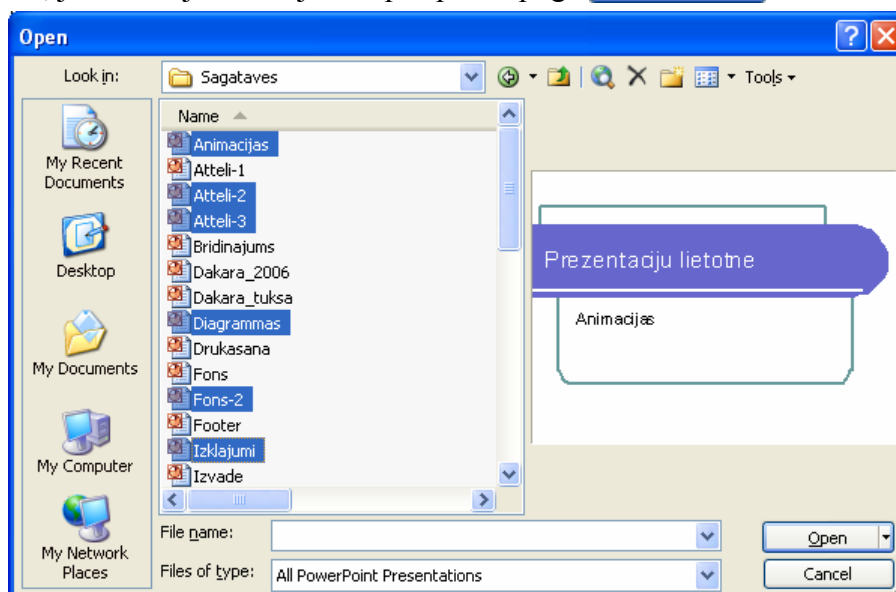


- A) **Standard**
 B) **Formatting**
 C) **Drawing**
 D) **Reviewing**

13. Ar kuru pogu var aktivizēt prezentāciju lietotnes palīdzības sistēmu?



14. Kas notiks, ja attēlotajā situācijā tiks piespiesta poga ?



A) parādīsies paziņojums, ka var atvērt tikai vienu prezentāciju

B) tiks atvērta pirmā atlasītā prezentācija

C) tiks atvērta pēdējā atlasītā prezentācija

D) tiks atvērtas visas atlasītās prezentācijas

15. Kādas izmaiņas notiks, ja tālummaiņas līdzeklī 50% vietā izvēlēšies 100%?

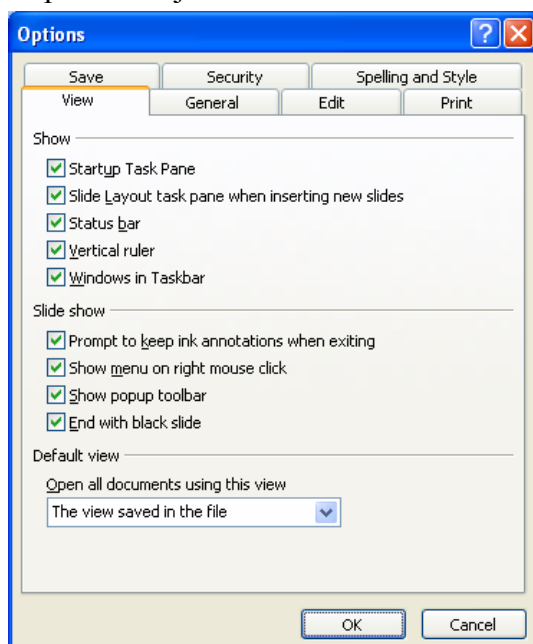
A) nekas nenotiks

B) prezentācijas teksta burti drukājot tiks palielināti divas reizes

C) slīds ekrānā tiks palielināts divas reizes

D) prezentācijā ievietotie attēli tiks palielināti divas reizes

16. Kurā dialoga loga **Options** lapīņā var mainīt noklusējuma mapi, no kuras atvērt un kurā saglabāt prezentāciju?



A) General

B) Edit

C) Save

D) View

6.2. PREZENTĀCIJU VEIDOŠANA

Šajā nodaļā tiks apskatīta:

- prezentācijas skatu nozīme un maiņa;
- jaunu dažādu izklājumu (piemēram, virsraksta, diagrammas un teksta, aizzīmju saraksta, tabulas) slīdu pievienošana prezentācijai;
- slīdu izklājuma maiņa;
- slīdu fona krāsas maiņa;
- prezentācijas veidņu lietošana;
- pamatslīda nozīme un dažādu objektu ievietošana tajā;
- teksta, slīdu numuru un datuma pievienošana slīdu kājēnē.

6.2.1. Prezentāciju skati

6.2.1.1. Saprast, kādiem mērķiem izmantojami dažādie prezentācijas skati

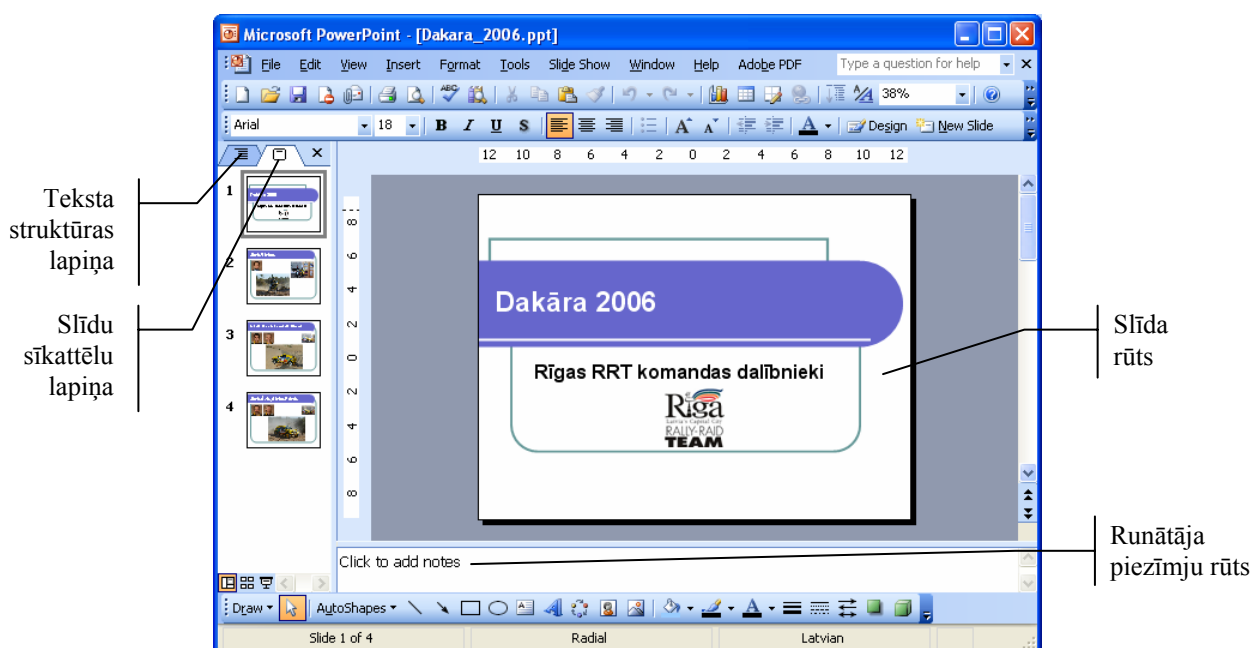
PowerPoint lietotnē ir trīs galvenie skati: normālskats, slīdu kārtēšanas skats un slīdrādes skats. Katrā no tiem ērtāk veikt noteikta veida darbības.

Lietotnes loga kreisajā apakšējā stūrī atrodas trīs pogas    prezentācijas skatu maiņai:

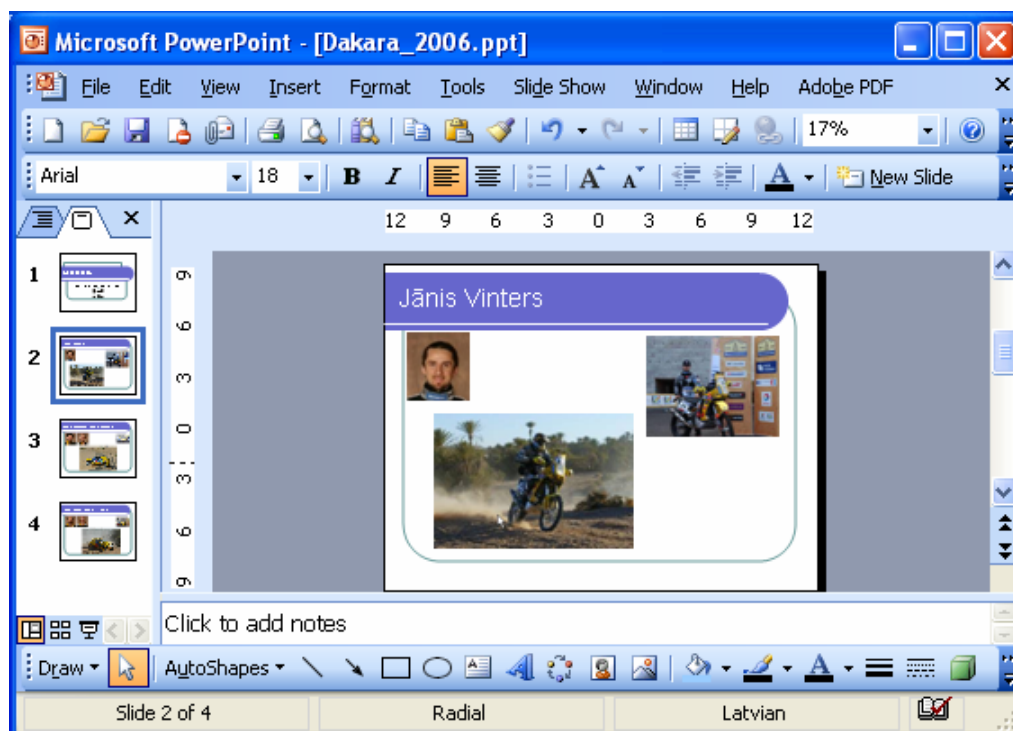
-  (**Normal View**) – normālskats;
-  (**Slide Sorter View**) – slīdu kārtēšanas skats;
-  (**Slide Show**) – slīdrādes skats.

Normālskats ir galvenais slīdu rediģēšanas skats, kas tiek lietots, veidojot un noformējot prezentāciju. Skatam ir trīs darba apgabali: kreisajā pusē ir divas lapiņas – slīda teksta struktūras (**Outline**) un slīdu sīkattēlu (**Slide**), labajā pusē ir slīda rūts, kurā redzams slīda kopskats, bet lejas daļā ir runātāja piezīmju rūts.

Normālskata **slīda rūts** ir ērta teksta ievadīšanai un rediģēšanai, attēlu ievietošanai, diagrammu veidošanai u. tml.:

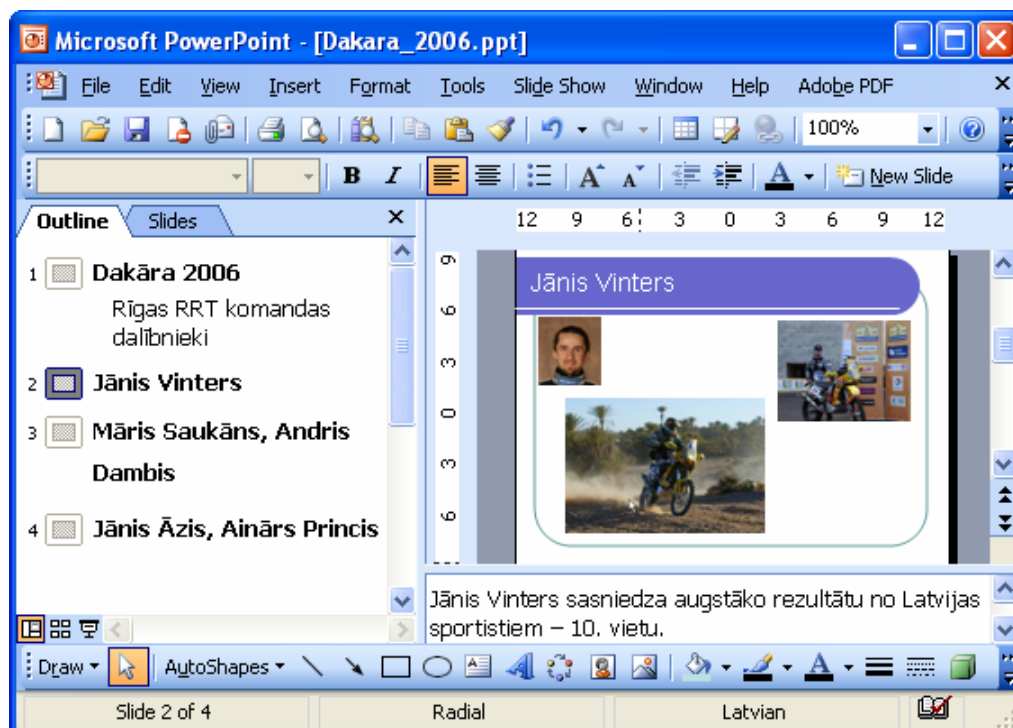


Ja normālskata kreisajā darba apgabalā izvēlēta slīdu sīkattēlu lapa **Slide**, ērti atlasīt slīdu, ko vēlas redzēt slīda rūtī, aplūkot noformējuma izmaiņas vairākiem slīdiem uzreiz, kā arī veikt slīdu pārkārtošanu, pievienošanu vai dzēšanu:

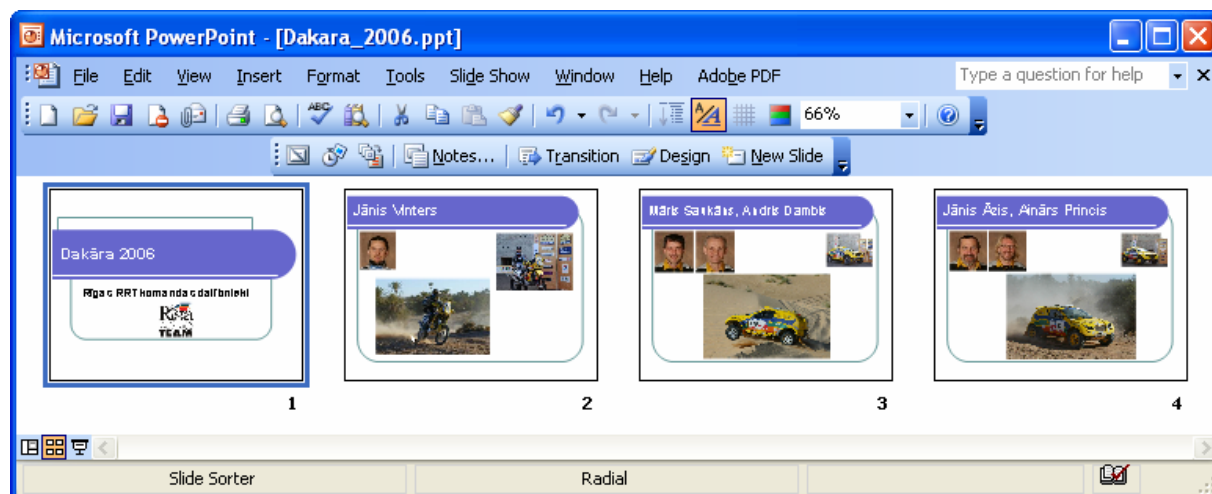


Ja normālskata kreisajā darba apgabalā izvēlēta slīdu teksta struktūras lapa **Outline**, ērti pārlūkot visu slīdu tekstu, to rediģēt, noformēt vai pārvietot.

Piezīmju rūtī var pievienot piezīmes, kas saistītas ar katra slīda saturu, un prezentācijas laikā lietot kā palīglīdzekli slīdu demonstrētajam. Slīdu piezīmes bieži izmanto, sagatavojot informatīvus vai reklāmas materiālus, kā arī interaktīvus mācību līdzekļus. Šāda veida prezentācijās slīdā parasti sniedz svarīgāko informāciju, bet sīkākus paskaidrojumus ievada kā piezīmes:



Slīdu kārtošanas skatā visi slīdi redzami vienkopus. Šajā skatā ērti veikt slīdu pārkārtošanu, pievienošanu, dzēšanu vai paslēpšanu, kā arī nomaiņas un animācijas efektu priekšskatīšanu:



Slīdrādes skats aizņem visu datora ekrānu. Šajā skatā prezentācija ir redzama tāda, kādu to redzēs auditorija. Tajā var aplūkot, kā reālajā prezentācijā izskatīsies attēli, diagrammas, slīdu nomaiņa un animācijas efekti:



Slīdrādes laikā iespējamas šādas darbības:

- pāreja uz nākamo slīdu – izpilda peles kreisās pogas klikšķi uz slīda vai piespiež taustiņu **Enter** vai **Space**;
- pāreja uz iepriekšējo slīdu – piespiež taustiņu **Backspace**;
- prezentācijas pārtraukšana – piespiež taustiņu **Esc**.

Citas prezentācijas vadības iespējas aplūkotas 6.6.3.2. nodaļā.

Pēc pēdējā slīda apskates ekrāna augšējā malā parādās paziņojums, ka slīdrāde pabeigta:

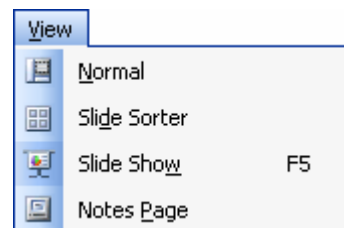
End of slide show, click to exit.

Lai aizvērtu slīdrādes skatu, izpilda peles kreisās pogas klikšķi vai piespiež kādu no taustiņiem **Enter**, **Space** vai **Esc**.

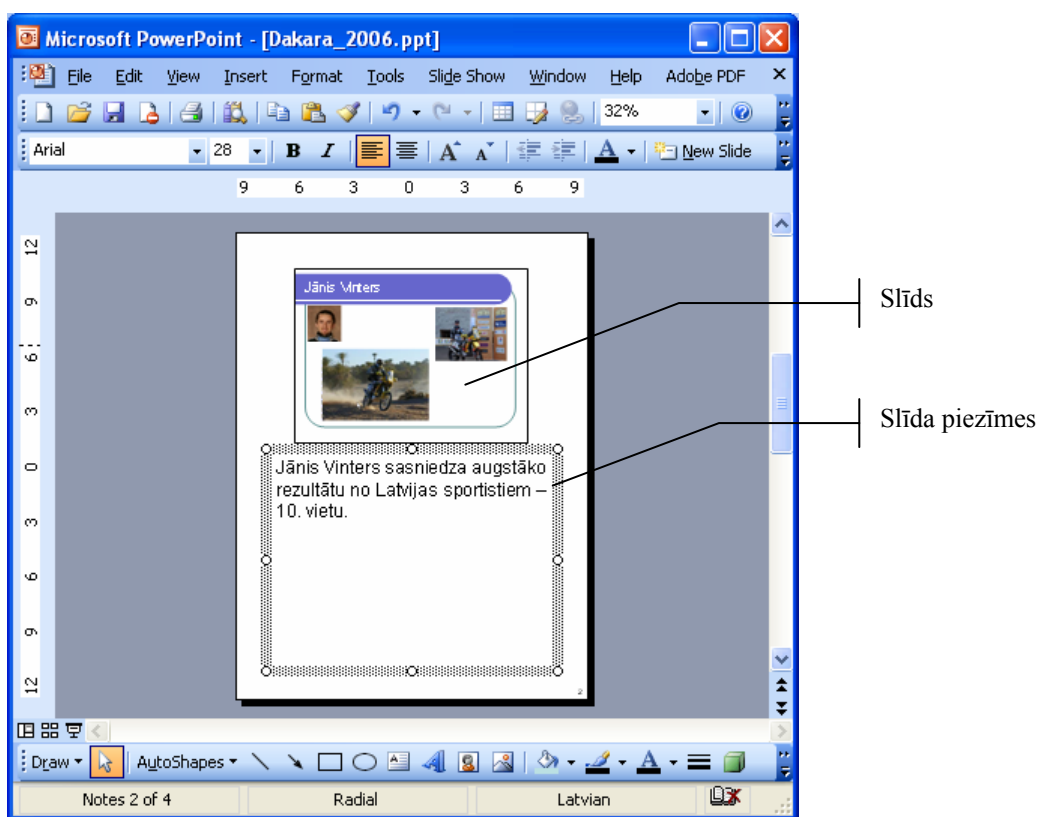
6.2.1.2. Mainīt prezentāciju skatus

Prezentācijas skatus var mainīt divējādi:

- ar pogām  lietotnes loga kreisajā apakšējā stūrī (sk. 6.2.1.2.):
 -  (**Normal View**) – normālskats;
 -  (**Slide Sorter View**) – slīdu kārtības skats;
 -  (**Slide Show**) – slīdrādes skats;
- lietojot **View** izvēlnes komandas:
 - **Normal** – normālskats;
 - **Slide Sorter** – slīdu kārtības skats;
 - **Slide Show** – slīdrādes skats;
 - **Notes Page** – piezīmju lapu skats.



Papildus iepriekš aplūkotajiem skatiem (sk. 6.2.1.1.) **View** izvēlnē pieejams piezīmju lapu skats **Notes Page**, ko lieto, ja vēlas redzēt, kā izskatīsies piezīmju lapas, ja tās tiks izdrukātas:

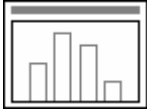
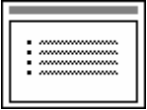
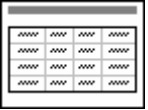


6.2.2. Slīdi

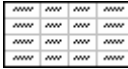
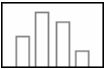
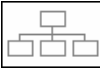
Prezentāciju lietotņu pamatelements ir slīds (*slide*) jeb prezentācijas kadrs. Prezentācija tiek veidota, secīgi nomainot slīdus un to elementus un papildinot šo nomaiņu ar atbilstošiem skaņas un animācijas efektiem.

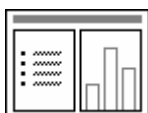
6.2.2.1. Pievienot noteikta izklājuma (piemēram, virsraksta, diagrammas un teksta, aizzīmēta saraksta, tabulas) slīdu

Par slīda izklājumu sauc teksta, attēlu, diagrammu, tabulu vai citu objektu izvietošanu slīdā. Biežāk lieto šādus slīdu izklājumus:

Virsraksta jeb titulslīdu (Title Slide)	Virsraksta un diagrammas slīdu (Title and Chart)	Virsraksta un aizzīmēta saraksta slīdu (Title and Text)	Virsraksta un tabulas slīdu (Title and Table)
			

Slīda izklājumu izvēlas atkarībā no slīdā ievietojamās informācijas apjoma un veida. Lai saprastu katra slīda izklājuma shematiskā apzīmējuma nozīmi, zemāk sniegts to objektu atšifrējums:

 virsraksts	 aizzīmēts saraksts	 tabula	 diagramma
 organizācijas diagramma	 attēls	 objekts	 klips



Piemēram, slīdā (Title, Text and Chart) paredzēta vieta slīda virsrakstam, aizzīmētam sarakstam un diagrammai.

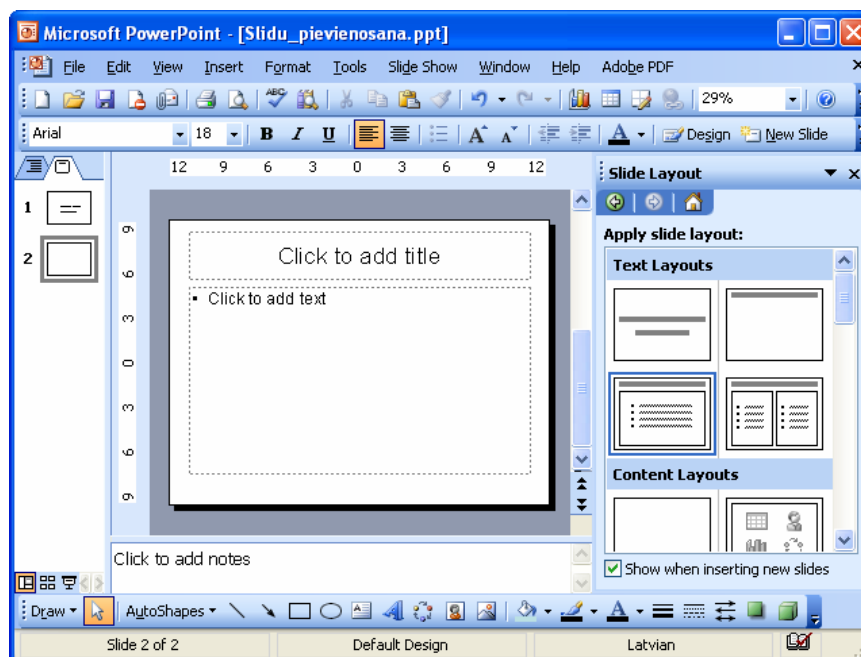
Uzsākot jaunas prezentācijas veidošanu, parasti kā pirmais slīds tiek piedāvāts virsraksta jeb titulslīds ar vietu prezentācijas virsrakstam un apakšvirsrakstam:



Jaunu slīdu prezentācijai var pievienot vairākos veidos, piemēram, ar:

- komandu **Insert / New Slide**;
- formatēšanas rīkjoslas pogu  (**New Slide**).

Pievienojot jaunu slīdu, tam parasti ir izklājuma veids **Title and Text** ar vietu slīda virsrakstam un aizzīmētam sarakstam:



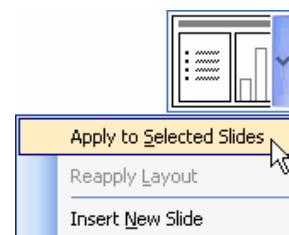
Pievienotā slīda vajadzīgo izklājuma veidu izvēlas uzdevumrūtī **Slide Layout**, kur slīdu izklājumi apvienoti grupās:

Teksta izklājumi	Satura (dažādu objektu) izklājumi	Teksta un satura izklājumi	Citi izklājumi

Pievienojot jaunu slīdu, uzdevumrūts **Slide Layout** tiek atvērta, ja atzīmēta izvēles rūtiņa **Show when inserting new slides**. Ja lietotājs atsaucis izvēles rūtiņas atzīmēšanu, pievienotā slīda izklājumu maina ar komandu **Format / Slide Layout...** (sk. 6.2.2.2.).

Pievienotā slīda izklājumu maina, izpildot klikšķi uz vajadzīgā izklājuma shematiskā apzīmējuma vai izvēloties komandu **Apply to Selected Slides** izklājuma shematiskā apzīmējuma sarakstā (sk. attēlu pa labi).

Izvēloties komandu **Insert New Slide**, tiek pievienots jauns slīds, nevis nomainīts atlasītā slīda izklājums.



6.2.2.2. Mainīt slīda izklājumu

Slīda izklājumu var mainīt ne tikai pēc jauna slīda pievienošanas, bet arī tad, ja slīdā jau ir ievadīta informācija.

Lai mainītu slīda izklājumu:

- ⇒ atlasa slīdu, kam nepieciešams mainīt izklājumu;
- ⇒ izmanto komandu **Format / Slide Layout...**;
- ⇒ uzdevumrūtī **Slide Layout** maina slīda izklājumu tāpat kā pēc jauna slīda pievienošanas (sk. 6.2.2.1.).

Ja, piemēram, slīdam bijis izvēlēts izklājums **Title and Text**, bet pēc tam tas mainīts, slīdā ievadītā informācija netiek zaudēta, bet pārvietota, atbrīvojot vietu citiem objektiem, kuru ievietošana paredzēta jaunizvēlētajā izklājuma veidā:

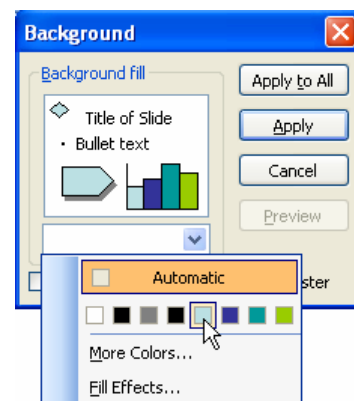
Pirms izmaiņām	Izvēlētais izklājums	Pēc izmaiņām
ECDL programma - Informācijas tehnoloģijas pamatjēdzieni - Datora lietošana un datu pārvaldība - Teksta apstrāde - Izklājlapas - Datu bāze - Prezentācija - Informācija un komunikācija		ECDL programma - Informācijas tehnoloģijas pamatjēdzieni - Datora lietošana un datu pārvaldība - Teksta apstrāde - Izklājlapas - Datu bāze - Prezentācija - Informācija un komunikācija  Double click to add clip art

6.2.2.3. Mainīt vienam vai visiem slīdiem fona krāsu

Vienkāršākais veids, kā padarīt prezentāciju pievilcīgāku, ir nomainīt kāda atsevišķa vai visu slīdu fona krāsu.

Lai mainītu slīda fona krāsu:

- ⇒ atlasa slīdu;
- ⇒ ar komandu **Format / Background...** atver dialoga logu **Background** un norāda slīda fona krāsu vienā no veidiem:
 - fona krāsu sarakstā izvēlas kādu no piedāvātajām;
 - ar komandu **More Colors...** atver dialoga logu **Colors**, lai izvēlētos citu krāsu;
- ⇒ piespiež pogu **Apply**, lai nomainītu fona krāsu atlasītajam slīdam, vai pogu **Apply to All**, lai nomainītu fona krāsu visiem prezentācijas slīdiem.



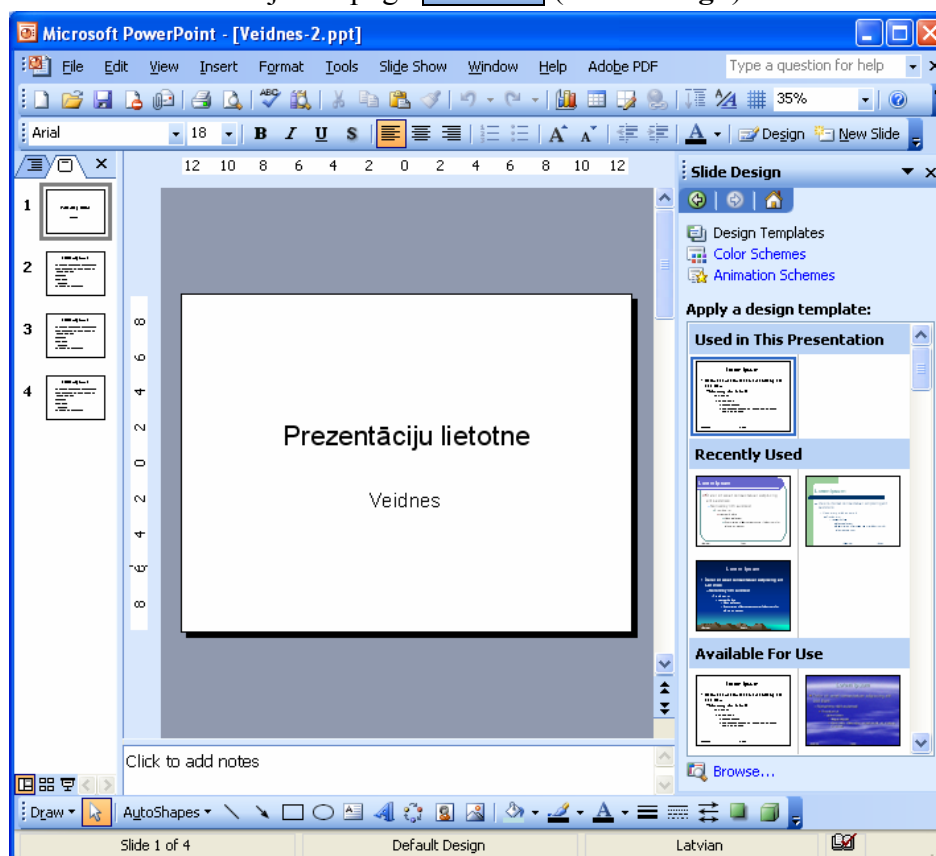
6.2.3. Veidņu lietošana

Lai atvieglotu prezentāciju noformēšanu, PowerPoint lietotnē var izvēlēties gatavas veidnes (*Design Templates*). Katrai no tām ir savs dizains, t. i., slīdu fona veids, krāsa, teksta stils utt.

6.2.3.1. Lietot iebūvētās prezentāciju veidnes

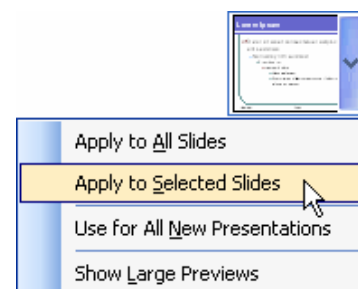
Lai lietotu kādu no iebūvētajām prezentāciju veidnēm:

- ⇒ atver uzdevumrūti **Slide Design** kādā no veidiem, piemēram, ar:
 - komandu **Format / Slide Design...**;
 - formatēšanas rīkjoslās pogu  (**Slide Design**):



- ⇒ uzdevumrūti **Slide Design** sarakstā **Apply a design template** veidnes apvienotas trīs grupās: **Used in This Presentation** – šajā prezentācijā izmantotās, **Recently Used** – pēdējās lietotās, **Available For Use** – pārējās pieejamās. Izvēlēto veidni lieto kādā no veidiem:

- izpilda klikšķi uz vajadzīgās veidnes shematiskā apzīmējuma, lai veidnes noformējums tiktu lietots visiem prezentācijas slīdiem;
- izvēlas komandu **Apply to Selected Slides** veidnes shematiskā apzīmējuma sarakstā (sk. attēlu pa labi), lai veidnes noformējums tiktu lietots atlasītajam slīdam, vai **Apply to All Slides**, lai veidnes noformējums tiktu lietots visiem prezentācijas slīdiem.



Nav vēlams lietot komandu **Use for All New Presentations**, jo tad izvēlēta veidne tiks lietota visām no jauna veidojamajām prezentācijām.

6.2.3.2. Nomainīt esošo prezentācijas veidni ar citu pieejamo veidni

Lai nomainītu esošo prezentācijas veidni ar citu pieejamo veidni:

- ⇒ atver uzdevumrūti **Slide Design** kādā no veidiem, piemēram, ar:
 - komandu **Format / Slide Design...**;
 - formatēšanas rīkjoslas pogu  **Design** (**Slide Design**);
- ⇒ uzdevumrūts **Slide Design** sarakstā **Apply a design template** izvēlas vajadzīgo veidni:
 - izpilda klikšķi uz vajadzīgās veidnes shematiskā apzīmējuma, lai veidnes noformējums tiktu lietots visiem prezentācijas slīdiem;
 - izvēlas komandu **Apply to Selected Slides** veidnes shematiskā apzīmējuma sarakstā (sk. 3.2.3.2.), lai veidnes noformējums tiktu lietots atlasītajam slīdam, vai **Apply to All Slides**, lai veidnes noformējums tiktu lietots visiem prezentācijas slīdiem.

6.2.4. Pamatslīds

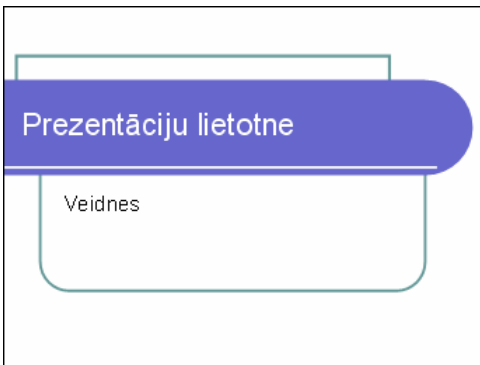
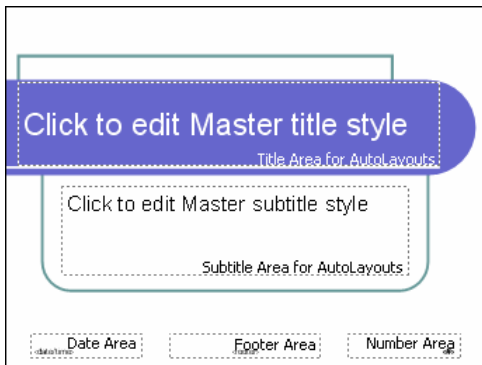
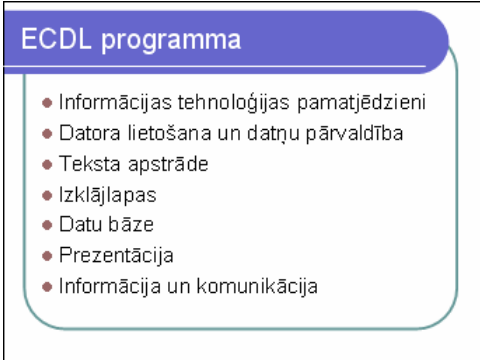
Pamatslīds jeb slīdu šablons ir noformējuma veidnes elements, kurā glabājas informācija par veidni, piemēram, par virsraksta, pamatteksta un kājenes teksta fontu un izmēru, teksta un objektu vietturu (rāmīšu) novietojumu, aizzīmju stilu, fona noformējumu u.c.

Izmainot pamatslīdu, tiek nodrošinātas arī izmaiņas visos prezentācijas slīdos. Pamatslīdu parasti maina, lai:

- mainītu virsrakstu vai aizzīmju noformējumu;
- ievietotu attēlu, piemēram, logotipu, kam jāparādās visos slīdos;
- mainītu vietturu novietojumu, izmērus vai noformējumu.

Slīdu šablonā jeb pamatslīdā var veikt izmaiņas tāpat kā jebkurā slīdā, taču jāatceras, ka teksts slīdu šablonā ir tikai stila veidošanai, bet reālais slīda teksts, piemēram, virsraksti un saraksti, ir jāraksta slīdā normālskatā, bet kājenes – dialoga logā **Header and Footer** (sk. 6.2.4.2. un 6.2.4.3.).

Slīda šablons tiek pievienots prezentācijā, kad tiek lietota noformējuma veidne. Tā kā parasti veidnes titullīda un pārējo slīdu noformējums atšķiras, tad veidnē ietilpst divi šabloni – virsraksta slīda un pārējo slīdu, piemēram:

Slīda izklājums	Slīds	Pamatslīds
Virsraksta jeb titullīds (Title Slide)		
Virsraksta un aizzīmēta saraksta slīds (Title and Text)		

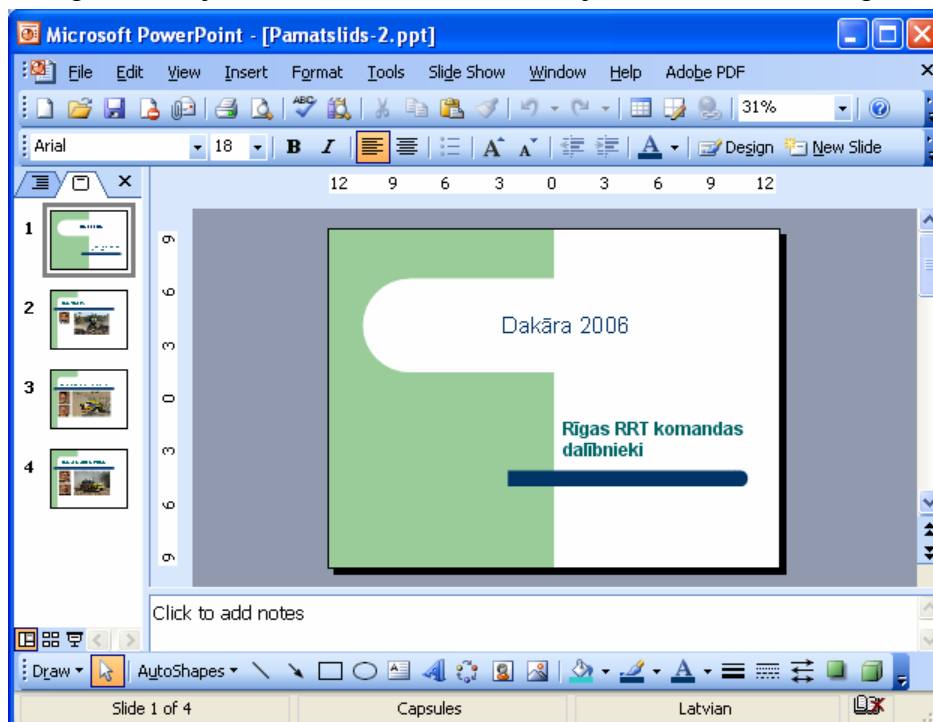
6.2.4.1. Iespraust un dzēst pamatslīdā attēlu un zīmētu objektu

Attēli padara prezentāciju interesantāku un bieži vien arī labāk saprotamu. Attēlu iesprašanu pamatslīdā izmanto, ja tam jāparādās visos slīdos. Parasti lieto divas metodes:

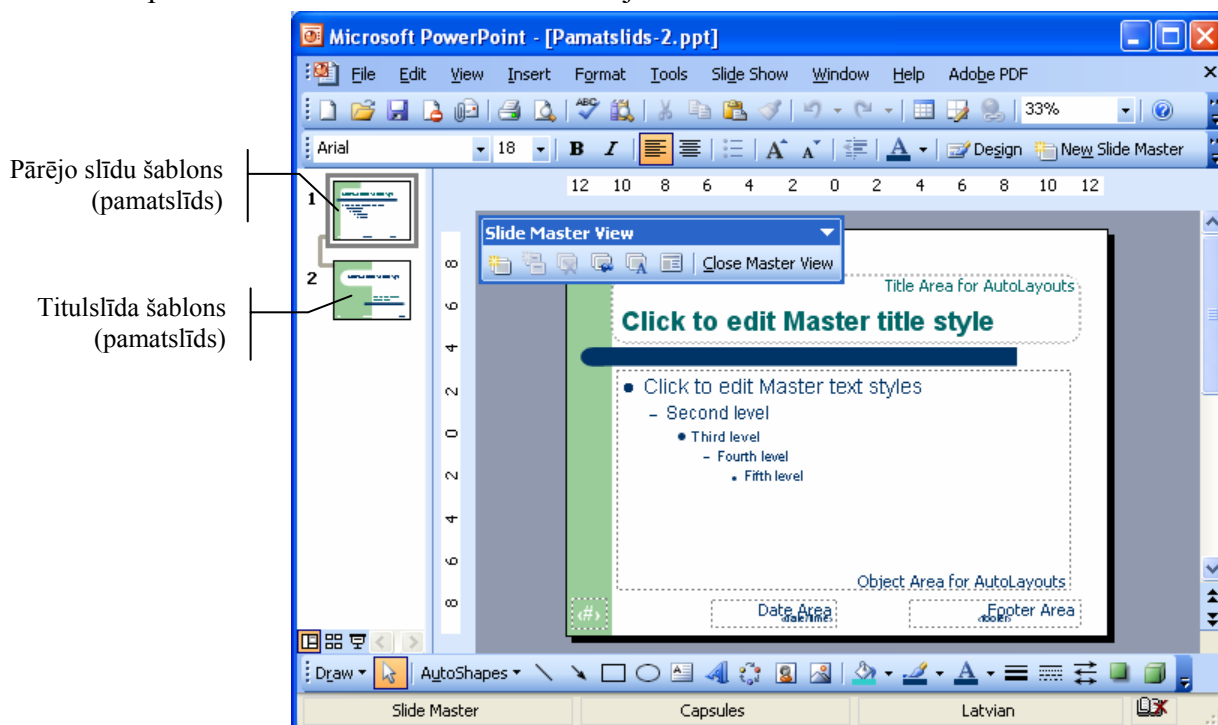
- attēlu ievietošanu no *Microsoft Office* attēlu galerijas jeb klipkopas (*ClipArt*), kur attēli apvienoti grupās jeb kolekcijās;
- attēlu ievietošanu no kādas datnes.

Lai iespraustu pamatslīdā jeb šablonā attēlu:

- ⇒ atver prezentāciju, kuras slīdi noformēti, lietojot kādu no veidnēm, piemēram:



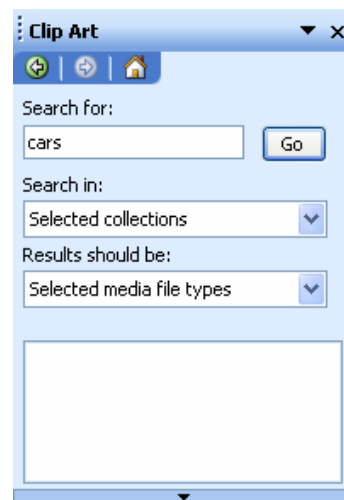
- ⇒ lieto komandu **View / Master / Slide Master**. Lietotnes loga kreisajā pusē redzami divi prezentācijā lietotās veidnes šabloni (pamatslīdi) – titulsīda un pārējo slīdu, bet labajā pusē – izvēlētais šablons rediģēšanas režīmā. Automātiski ekrānā tiek pievienota arī **Slide Master View** rīkjosla:



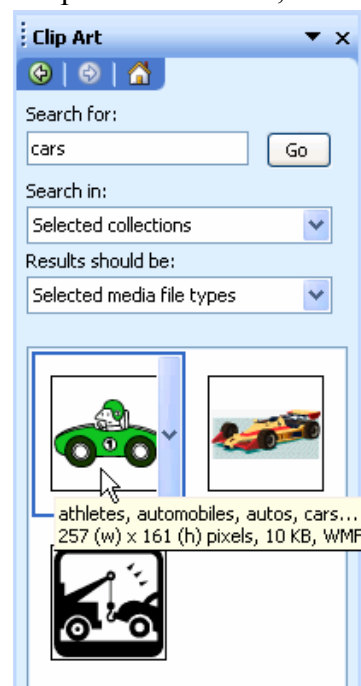
- ⇒ lietotnes loga kreisajā pusē izvēlas šablonu (titulsīda vai pārējo slīdu), kurā jāievieto attēls;

⇒ izmanto vienu no attēlu ievietošanas metodēm:

- lai ievietotu attēlu no *Microsoft Office* attēlu galerijas jeb klipkopas:
 - lieto komandu **Insert / Picture / Clip Art...** vai piespiež zīmēšanas rīkjoslas pogu  (**Insert Clip Art**);
 - ja zināms, par kādu tematu vajag ievietot attēlu, to var ierakstīt attēlu galerijas **Clip Art** uzdevumrūtī (*Task Pane*) lodziņā **Search for:**, piemēram, **cars**:

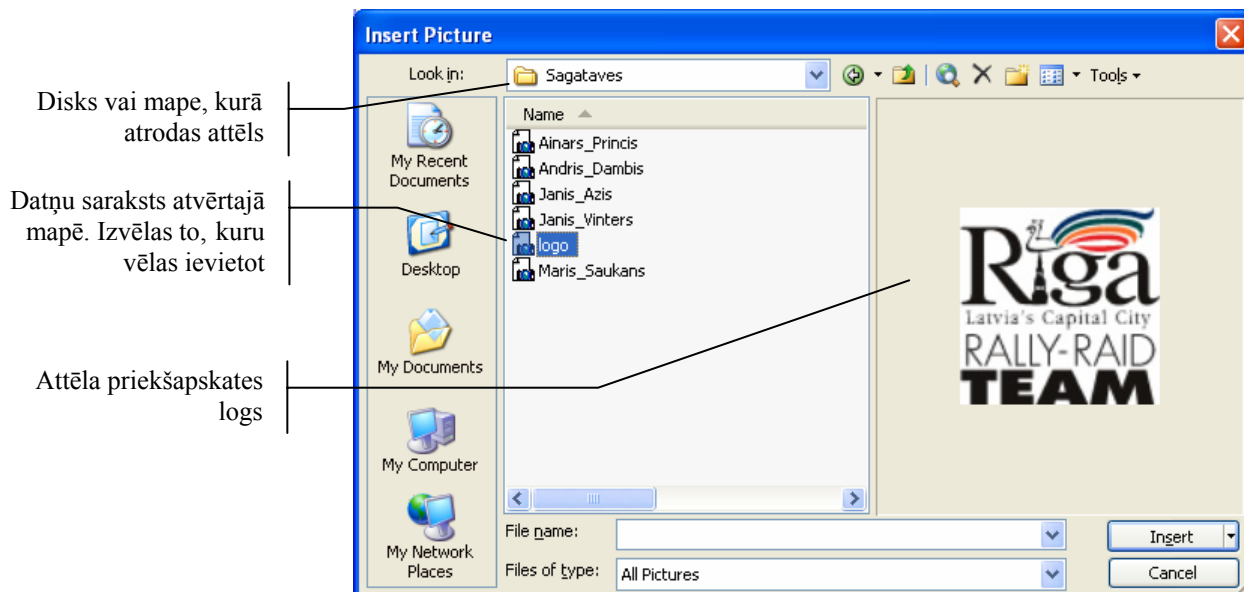


- sarakstā **Search in:** var izvēlēties, kurās grupās jeb kolekcijās veikt meklēšanu, bet sarakstā **Results should be:** – kāda tipa datnes meklēt;
- piespiež pogu  uzdevumrūts logā. Uzdevumrūts logā redzami atrastie attēli. Novietojot peles rādītāju uz attēla, tiek parādīti attēla parametri – komplektu jeb grupu nosaukumi, kur attēls atrodas, izmērs pikseļos un baitos, kā arī formāts:



- izpildot klikšķi uz attēla, tas tiek ievietots slīdā;
- lai ievietotu attēlu no datnes:
 - lieto komandu **Insert / Picture / From File...** vai piespiež zīmēšanas rīkjoslas pogu  (**Insert Picture**);
 - dialoga loga **Insert Picture** sarakstā **Look in:** izvēlas disku vai mapi, kur atrodas attēls;

→ izvēlas no saraksta datnes nosaukumu:



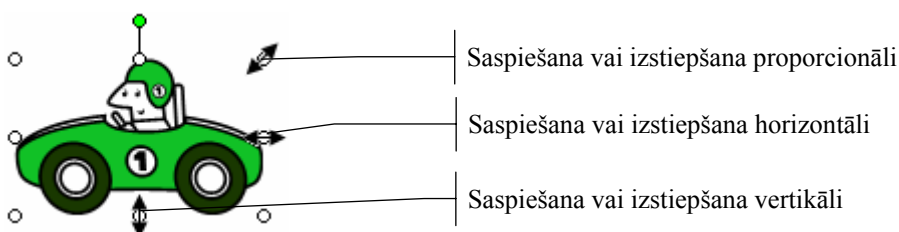
→ piespiež pogu **Insert** vai taustiņu **Enter**.

Dialoga logs **Insert Picture** izskatās šādi, ja sarakstā **(Views)** ir izvēlēta attēlu priekšapskate **Preview**. Attēlu ievietošanai ērts ir arī sīkattēlu skats **Thumbnails**.

Lai pārvietotu attēlu vai mainītu tā izmērus, attēlam jābūt atlasītam, t. i., iekļautam riņķa formas punktos. Lai atlasītu attēlu, uz tā izpilda klikšķi:

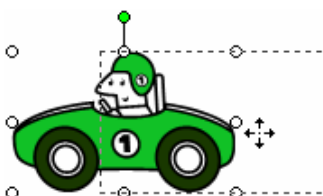


Ar piespiestu peles kreiso pogu velkot aiz attēlu iekļaujošajiem punktiem, attēla izmērus var mainīt šādi:



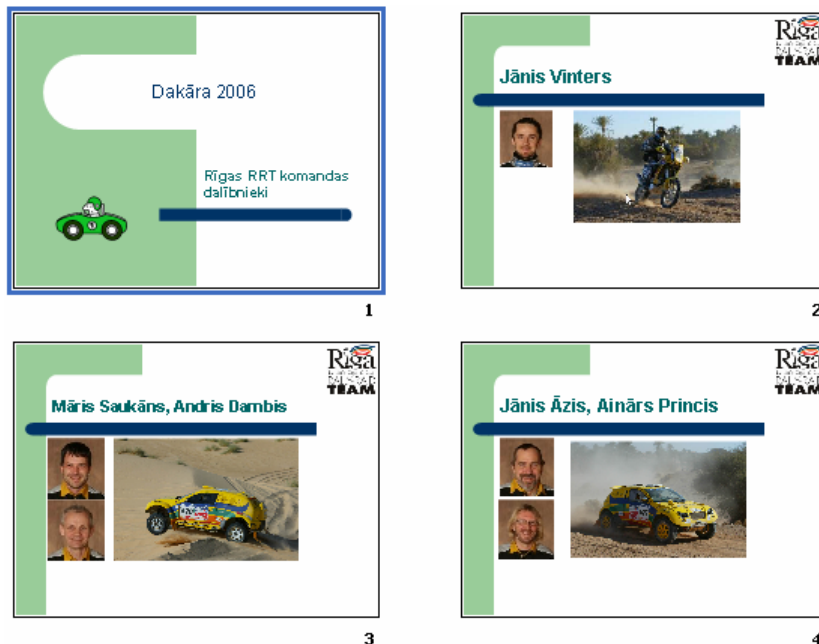
Lai attēlu pārvietotu:

- ⇒ novieto peles rādītāju uz attēla, līdz tas maina izskatu uz
- ⇒ turot piespiestu peles kreiso pogu, pārvieto attēlu uz vajadzīgo vietu. Pārvietošanas laikā peles rādītājs maina izskatu uz , bet jauno atrašanās vietu slīdā norāda pārtraukta līnija:



Kad attēli novietoti šablonu (pamatslīdu) vajadzīgajās vietās, piespiež **Slide Master View** rīkjoslas pogu **Close Master View**:

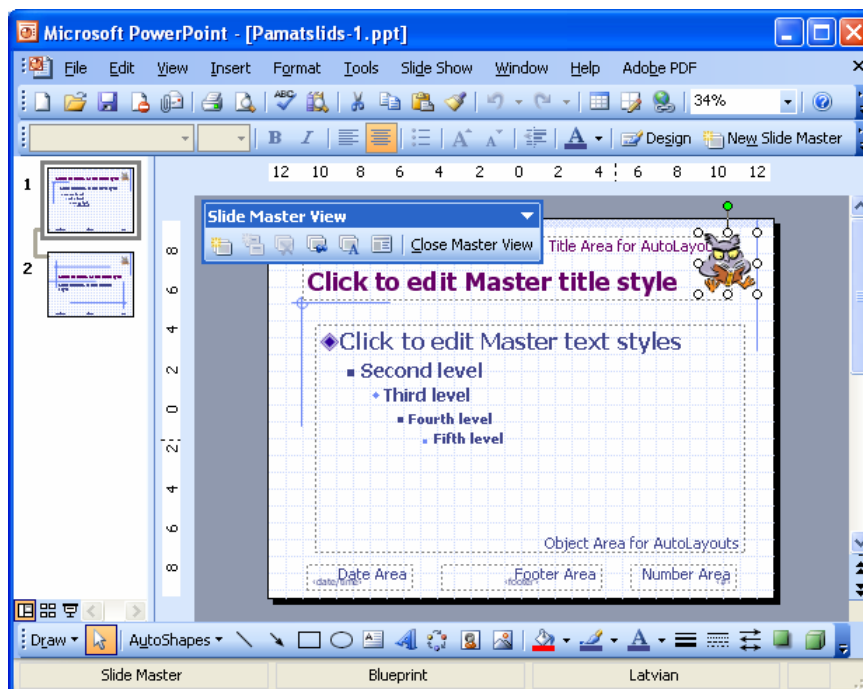
⇒ lietotnes loga kreisajā pusē izvēlas šablonu (titlslīda vai pārējo slīdu), kurā jādzēš attēls;



Tāpat kā attēlus pamatslīdā var ievietot zīmētus objektus. To veidošana un noformēšana aplūkota 3.4.3. apakšnodaļā.

Lai dzēstu no pamatslīda jeb šablona attēlu:

- ⇒ atver prezentāciju, kuras pamatslīdā ievietots kāds attēls;
- ⇒ izmanto komandu **View / Master / Slide Master**;
- ⇒ atlasa attēlu;



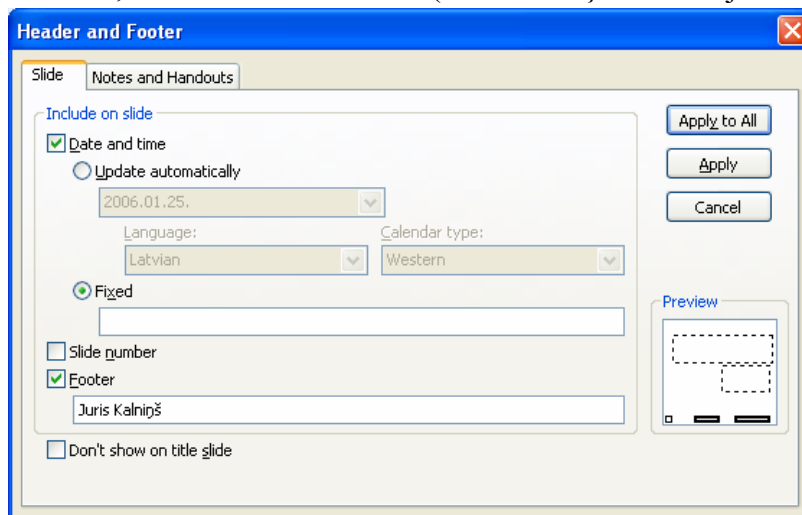
- ⇒ piespiež taustiņu **Delete**;
- ⇒ piespiež **Slide Master View** rīkjoslas pogu **Close Master View**.

6.2.4.2. Pievienot prezentācijas norādītajiem vai visiem slīdiem kājenē tekstu

Slīdu noformēšanai var izmantot kājeni (**Footer**). Tā ļauj pievienot slīdiem numurus, demonstrēšanas vai izveidošanas datumu un citu informāciju, piemēram, savu vārdu un uzvārdu.

Lai pievienotu prezentācijas slīdu kājenē tekstu:

- ⇒ izmanto komandu **View / Header and Footer...**;
- dialoga loga **Header and Footer** lapiņas **Slide** lodziņā **Footer** ieraksta tekstu, piemēram, savu vārdu un uzvārdu (izvēles rūtiņai **Footer** jābūt atzīmētai):



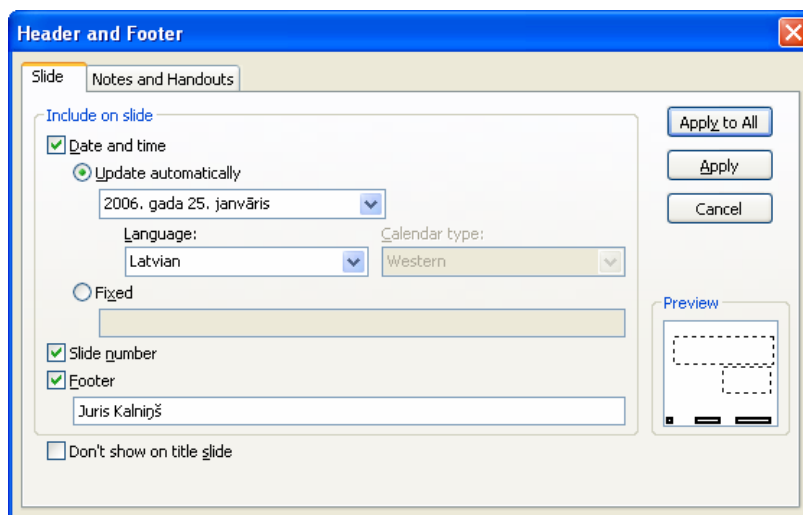
- atzīmē izvēles rūtiņu **Don't show on title slide**, ja kājeni nevajag attēlot prezentācijas titulsīdā;
- ⇒ piespiež pogu **Apply**, lai kājenē ievadītais teksts tiktu pievienots atlasītajam slīdam, vai pogu **Apply to All**, lai kājenē ievadītais teksts tiktu pievienots visiem prezentācijas slīdiem.

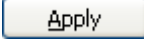
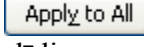
Ievadītā teksta novietojumu kājenē (kreisajā malā, centrā vai labajā malā) nosaka izvēlētās noformējuma veidnes pamatslīds.

6.2.4.3. Lietot prezentācijas norādīto vai visu slīdu kājenēs automātisku slīdu numurēšanu un datumu (fiksēto vai atjaunojamo)

Lai pievienotu prezentācijas slīdu kājenē numurus vai datumu:

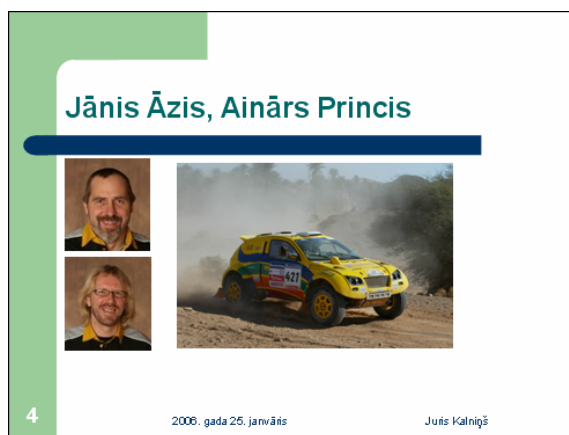
- ⇒ izmanto komandu **View / Header and Footer...**:



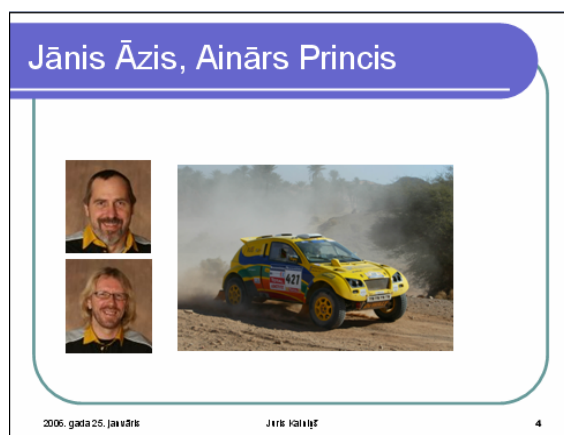
- lai kājenē ievietotu datumu vai datumu un laiku, atzīmē izvēles rūtiņu **Date and time** un norāda datuma vai datuma un laika attēlošanas veidu un formātu:
 - **Update automatically** – atjaunojams datums vai datums un laiks (tas mainīsies atbilstoši datora pulkstenim, atverot prezentāciju, uzsākot slīdrādi vai veicot izdrukā). To var izvēlēties dažādos formātos, pirms tam sarakstā **Language:** norādot datuma pieraksta valodu;
 - **Fixed** – fiksētais datums vai datums un laiks. To var ierakstīt jebkurā formātā;
 - lai kājenē ievietotu slīda numuru, atzīmē izvēles rūtiņu **Slide number**;
 - atzīmē izvēles rūtiņu **Don't show on title slide**, ja kājeni nevajag attēlot prezentācijas titulsīdā;
- ⇒ piespiež pogu , lai kājenē izvēlēta informācija tiktu pievienota atlasītajam slīdam, vai pogu , lai kājenē izvēlēta informācija tiktu pievienota visiem prezentācijas slīdiem.

Slīda numuru un datuma novietojumu kājenē (kreisajā malā, centrā vai labajā malā) nosaka izvēlētais noformējuma veidnes pamatslīds. Piemēram, veidnei **Capsules** slīda numurs atrodas kreisajā malā, datums – centrā, ievadītais teksts – labajā malā, savukārt veidnei **Mountain Top** slīda numurs atrodas labajā malā, datums – kreisajā malā, bet ievadītais teksts – centrā:

Veidne Capsules



Veidne Mountain Top



Nodaļas kopsavilkums

PowerPoint lietotnē ir trīs galvenie skati: normālskats, slīdu kārtotāšanas skats un slīdrādes skats. Katrā no tiem ērtāk veikt noteikta veida darbības.

Lietotnes loga kreisajā apakšējā stūrī atrodas trīs pogas    prezentācijas skatu maiņai:

-  (**Normal View**) – normālskats;
-  (**Slide Sorter View**) – slīdu kārtotāšanas skats;
-  (**Slide Show**) – slīdrādes skats.

Normālskats ir galvenais slīdu rediģēšanas skats, kas tiek lietots, veidojot un noformējot prezentāciju. Skatam ir trīs darba apgabali: kreisajā pusē ir divas lapiņas – slīda teksta struktūras (**Outline**) un slīdu sīkattēlu (**Slide**), labajā pusē ir slīda rūts, kurā redzams slīda kopskats, bet lejas daļā ir runātāja piezīmju rūts.

Slīdu kārtotāšanas skatā visi slīdi redzami vienkopus. Šajā skatā ērti veikt slīdu pārkārtotāšanu, pievienotāšanu, dzēšanu vai paslēpšanu, kā arī nomaiņas un animācijas efektu priekšskatīšanu.

Slīdrādes skats aizņem visu datora ekrānu. Šajā skatā prezentācija ir redzama tāda, kādu to redzēs auditorija. Tajā var redzēt, kā reālajā prezentācijā izskatīsies attēli, diagrammas, slīdu nomaiņa un animācijas efekti.

Slīdrādes laikā iespējamas šādas darbības:

- pāreja uz nākamo slīdu – izpilda peles kreisās pogas klikšķi uz slīda vai piespiež taustiņu  vai  (**Space**);
- pāreja uz iepriekšējo slīdu – piespiež taustiņu  (**Backspace**);
- prezentācijas pārtraukšana – piespiež taustiņu .

Prezentācijas skatus var mainīt arī, lietojot **View** izvēlnes komandas:

- **Normal** – normālskats;
- **Slide Sorter** – slīdu kārtotāšanas skats;
- **Slide Show** – slīdrādes skats;
- **Notes Page** – piezīmju lapu skats.

Par slīda izklājumu sauc teksta, attēlu, diagrammu, tabulu vai citu objektu izvietojumu slīdā. Biežāk lieto šādus slīdu izklājumus:

- virsraksta jeb titullīdu (**Title Slide**);
- virsraksta un aizzīmēta saraksta slīdu (**Title and Text**);
- virsraksta un diagrammas slīdu (**Title and Chart**);
- virsraksta un tabulas slīdu (**Title and Table**).

Jaunu slīdu prezentācijai var pievienot vairākos veidos, piemēram, ar:

- komandu **Insert / New Slide**;
- formatēšanas rīkjoslas pogu  (**New Slide**).

Pievienotā slīda vajadzīgo izklājuma veidu izvēlas uzdevumrūtī **Slide Layout**.

Lai mainītu slīda izklājumu, atlasa slīdu, kam nepieciešams mainīt izklājumu un izmanto komandu **Format / Slide Layout...**. Pēc tam uzdevumrūtī **Slide Layout** maina slīda izklājumu tāpat kā pēc jauna slīda pievienotāšanas.

Atlasītā slīda fona krāsu maina ar komandu **Format / Background...** dialoga logā **Background**.

Lai atvieglotu prezentāciju noformēšanu, *PowerPoint* lietotnē var izvēlēties gatavas veidnes (*Design Templates*). Katrai no tām ir savs dizains, t. i., slīdu fona veids, krāsa, teksta stils utt.

Uzdevumrūtī **Slide Design**, ko atver ar komandu **Format / Slide Design...** vai formatēšanas rīkjoslas pogu  (**Slide Design**), izvēlas kādu no iebūvētajām prezentāciju veidnēm.

Pamatslīds jeb slīdu šablons ir noformējuma veidnes elements, kurā glabājas informācija par veidni, piemēram, par virsraksta, pamatteksta un kājenes teksta fontu un izmēru, teksta un objektu vietturu (rāmīšu) novietojumu, aizzīmju stilu, fona noformējumu u. c. Izmainot pamatslīdu, tiek nodrošinātas arī izmaiņas visos prezentācijas slīdos.

Lai rediģētu pamatslīdu (piemēram, ievietotu vai dzēstu kādu attēlu vai zīmētu objektu), izmanto komandu **View / Master / Slide Master**.

Attēlu iespraušanu pamatslīdā izmanto, ja tam jāparādās visos slīdos. Parasti lieto divas metodes:

- attēlu ievietošanu no *Microsoft Office* attēlu galerijas jeb klipkopas ar komandu **Insert / Picture / Clip Art...** vai zīmēšanas rīkjoslas pogu  (**Insert Clip Art**);
- attēlu ievietošanu no datnes ar komandu **Insert / Picture / From File...** vai zīmēšanas rīkjoslas pogu  (**Insert Picture**).

Slīdu noformēšanai var izmantot kājeni (**Footer**). Tā ļauj pievienot slīdiem numurus, demonstrēšanas vai izveidošanas datumu un citu informāciju, piemēram, savu vārdu un uzvārdu.

Lai pievienotu prezentācijas slīdiem kājeni, izmanto komandu **View / Header and Footer...**



Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums

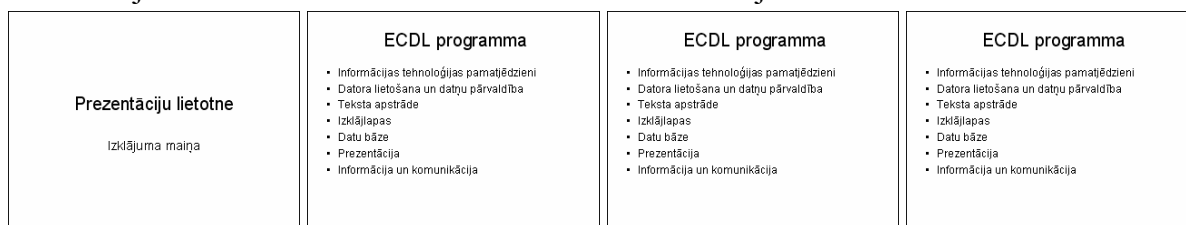
1. Atvērt *PowerPoint* lietotni.
2. Atvērt prezentāciju **Dakara_2006**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
3. Iepazīties, kā prezentācija izskatās normālskatā, secīgi mainot slīda teksta struktūras (**Outline**) un slīdu sīkattēlu (**Slide**) apskates iespējas.
4. Iepazīties, kā prezentācija izskatās slīdu kārtošanas skatā un piezīmju lapu skatā.
5. Iepazīties ar slīdrādes skatu, apgūstot iespējas pārejai uz nākamo slīdu, iepriekšējo slīdu vai prezentācijas pārtraukšanai.
6. Aizvērt prezentāciju **Dakara_2006**.

2. uzdevums

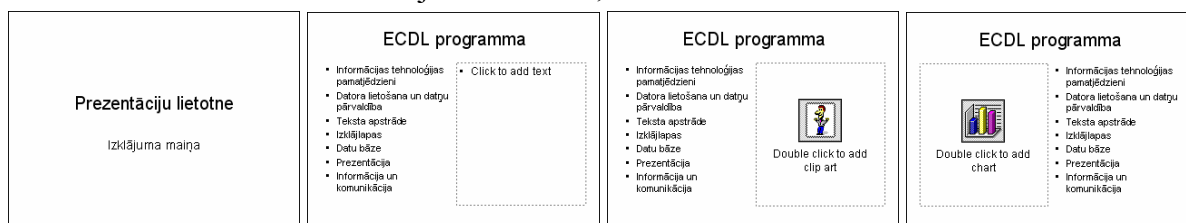
1. Atvērt prezentāciju **Slīdu_pievienosana**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Pievienot virsraksta un aizzīmēta saraksta slīdu (**Title and Text**).
3. Pievienot virsraksta un tabulas slīdu (**Title and Table**).
4. Pievienot virsraksta un diagrammas slīdu (**Title and Chart**).
5. Prezentāciju **Slīdu_pievienosana** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02a** un aizvērt.

3. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Izklājumi**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**. Tajā izveidots titullīds un trīs vienādi slīdi ar izklājumu **Title and Text**:



2. Mainīt otrā slīda izklājumu uz **Title and 2-Column Text**.
3. Mainīt trešā slīda izklājumu uz **Title, Text and Clip Art**.
4. Mainīt ceturtā slīda izklājumu uz **Title, Chart and Text**:



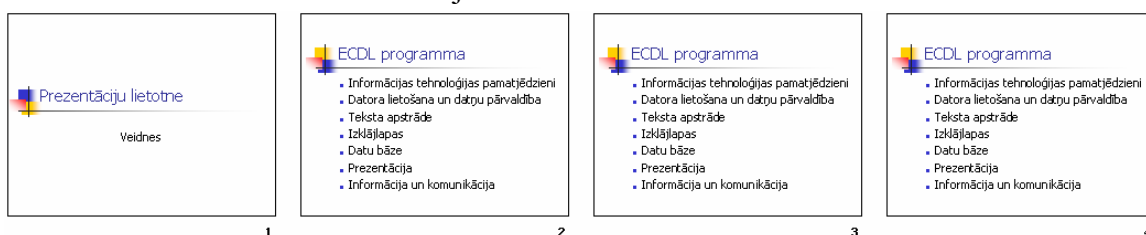
5. Prezentāciju **Izklājumi** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02b** un aizvērt.

4. uzdevums

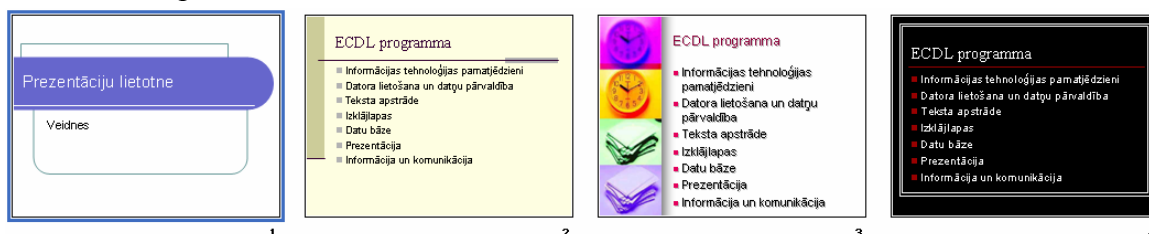
1. Atvērt prezentāciju **Fons**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Mainīt visiem slīdiem fona krāsu uz gaiši zaļu.
3. Prezentāciju **Fons** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02c** un aizvērt.
4. Atvērt prezentāciju **Fons-2**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
5. Mainīt slīdiem fona krāsas uz brīvi izvēlētām. Katram slīdam jābūt citai fona krāsai.
6. Prezentāciju **Fons-2** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02d** un aizvērt.

5. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Veidnes-1**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Lietot visiem slīdiem noformējuma veidni **Blends**:



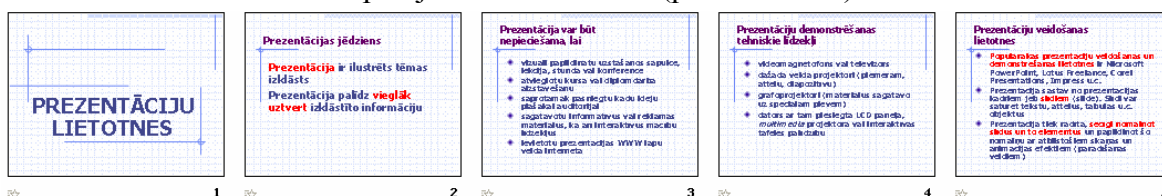
3. Prezentāciju **Veidnes-1** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02e** un aizvērt.
4. Atvērt prezentāciju **Veidnes-2**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
5. Mainīt slīdiem noformējuma veidnes uz brīvi izvēlētām. Katram slīdam jābūt citai veidnei, piemēram:



6. Prezentāciju **Veidnes-2** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02f** un aizvērt.

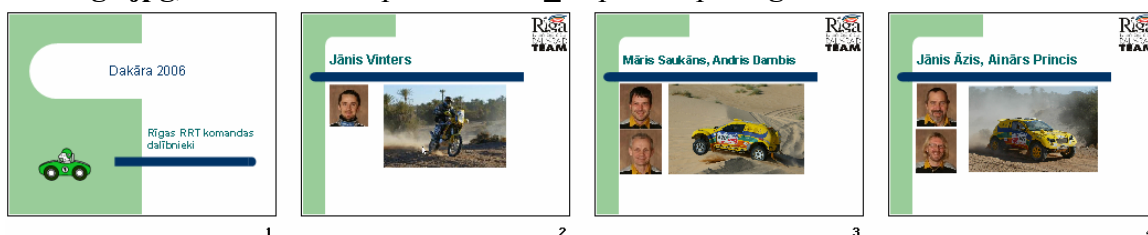
6. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Pamatslids-1**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Dzēst no titullīda un pārējo slīdu šabloniem (pamatslīdiem) attēlus:



3. Prezentāciju **Pamatslids-1** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02g** un aizvērt.
4. Atvērt prezentāciju **Pamatslids-2**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.

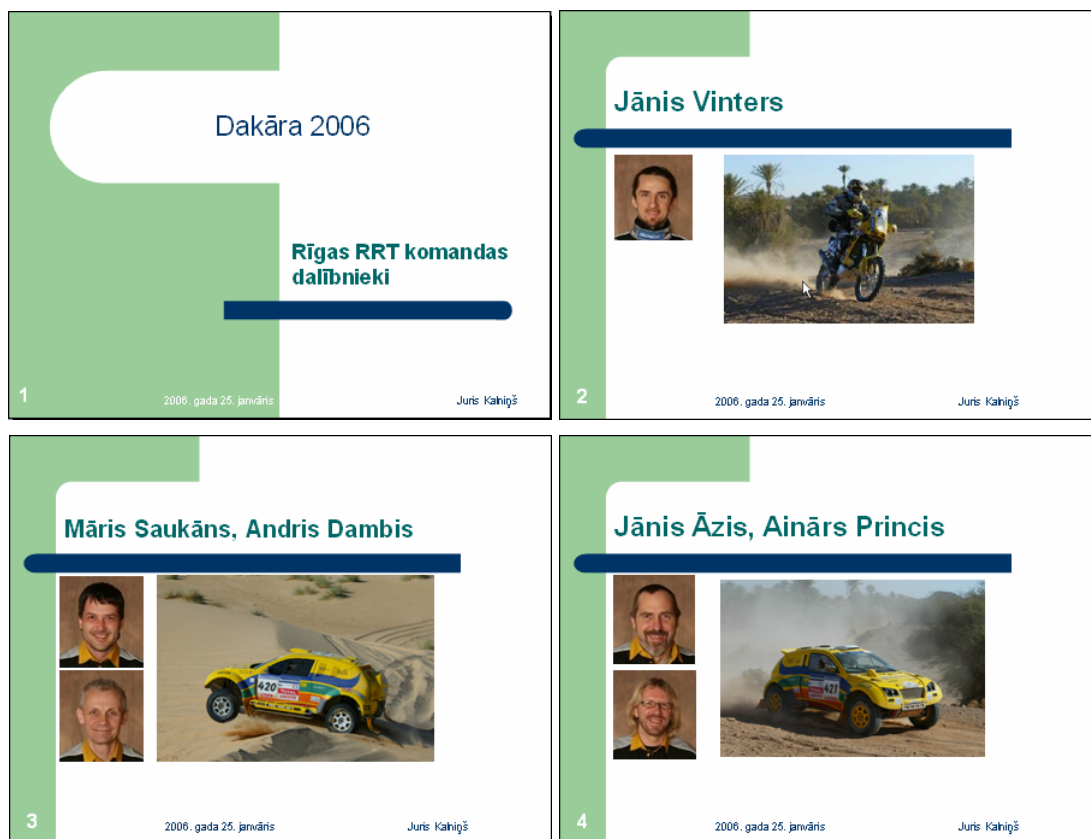
- Ievietot titullīda šablonā (pamatslīdā) brīvi izvēlētu ar automašīnām saistītu attēlu no *Microsoft Office* attēlu galerijas.
- Ievietot pārējo slīdu šablona (pamatslīdā) labajā augšējā stūrī attēlu no datnes **logo.jpg**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**:



- Prezentāciju **Pamatslids-2** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02h** un aizvērt.

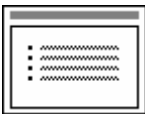
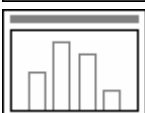
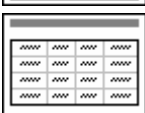
7. uzdevums

- Atvērt prezentāciju **Footer**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
- Pievienot visu slīdu kājēnē slīdu numuru, atjaunojamo datumu un savu vārdu un uzvārdu:

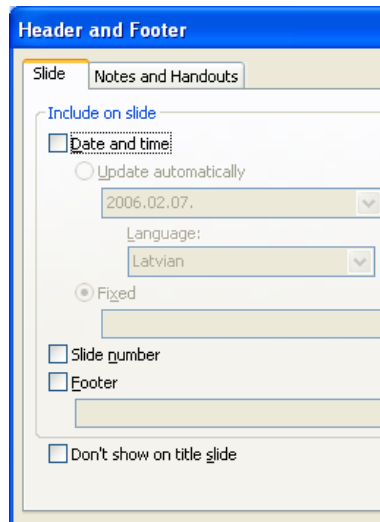


- Prezentāciju **Footer** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02i** un aizvērt.
- Aizvērt *PowerPoint* lietotni.

Zināšanu pašpārbaudes tests

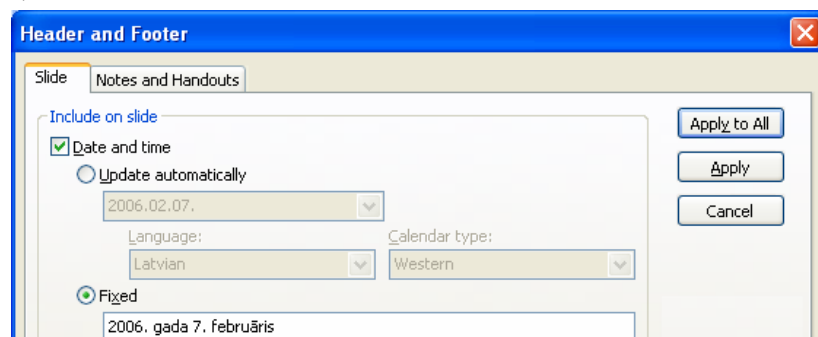
1. Prezentāciju veidošanas lietotnē paredzēti dažādi skati, jo katrā no tiem
 - A) tiek piedāvāts cits datnes saglabāšanas formāts
 - B) tiek piedāvāta cita slīdu noformējuma veidne
 - C) tiek piedāvāts cits ievietojamo objektu saraksts
 - D) ir iespējams ērtāk veikt noteiktas darbības
2. Slīdrādes skats ir
 - A) Normal View
 - B) Slide Sorter View
 - C) Slide Show
 - D) Notes Page View
3. Kuru taustiņu slīdrādes laikā piespiež, lai pārietu uz nākamo slīdu?
 - A) 
 - B) 
 - C) 
 - D) 
4. Kurā slīda izklājumā paredzēta vieta slīda virsrakstam un aizzīmētam sarakstam?
 - A) 
 - B) 
 - C) 
 - D) 
5. Ar kuru komandu prezentācijai var pievienot jaunu slīdu?
 - A) *File / New...*
 - B) *Insert / New Slide*
 - C) *Insert / Object...*
 - D) *Window / New Window*
6. Ar kuru komandu var mainīt slīda izklājumu?
 - A) *Format / Slide Layout...*
 - B) *Format / Background...*
 - C) *Insert / New Slide*
 - D) *Format / Slide Design...*
7. Ar kuru komandu var mainīt slīda fona krāsu?
 - A) *Format / Slide Layout...*
 - B) *Format / Background...*
 - C) *Insert / New Slide*
 - D) *Format / Slide Design...*

8. Ar kuru komandu var izvēlēties slīda noformējuma veidni?
- Format / Slide Layout...**
 - Format / Background...**
 - Insert / New Slide**
 - Format / Slide Design...**
9. Ar kuru metodi pamatslīdā var ievietot attēlu?
- ar komandu **Insert / Picture / Clip Art...**
 - piespiežot zīmēšanas rīkjoslas pogu 
 - ar komandu **Insert / Picture / From File...**
 - ar visām uzskaitītājām
10. Ar kuru komandu prezentācijas slīdu kājē var pievienot tekstu vai slīda numuru?
- Insert / Picture / From File...**
 - Format / Slide Layout...**
 - View / Header and Footer...**
 - View / Notes Page**
11. Kuras dialoga loga **Header and Footer** izvēles rūtiņas atzīmēšana ļauj pievienot prezentācijas slīdu kājē tekstu, piemēram, savu vārdu un uzvārdu?



- Date and time**
- Slide number**
- Footer**
- Don't show on title slide**

12. Veidojot prezentāciju 2006. gada 7. februārī, prezentācijas slīdu kājē tika ievietots datums, kā parādīts attēlā. Kas būs redzams slīdu kājē, prezentāciju atverot pēc mēneša, t. i., 7. martā?



2006. gada 7. februāris
2006. gada 7. marts
- prezentāciju nevarēs atvērt
- tiks vaicāts, kuru datumu attēlot slīdu kājē

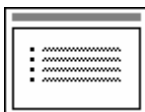
6.3. TEKSTS UN ATTĒLI

Šajā nodaļā tiks apskatīta:

- teksta ievadišana un rediģēšana prezentācijas slīdos;
- teksta formatēšana, mainot rakstzīmju fontu, izmēru, krāsu, izmantojot treknrakstu, kursīvu, pasvītrojumu un ēnojumu;
- teksta līdzināšana;
- aizzīmētu un numurētu rindkopu formatēšana;
- atsaukšanas un atsaukšanas atcelšanas komandu lietošana;
- attēlu ievietošana slīdā;
- teksta un attēlu dublēšana un pārvietošana vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām;
- attēlu izmēru maiņa;
- teksta un attēlu dzēšana.

6.3.1. Teksta ievade, formatēšana

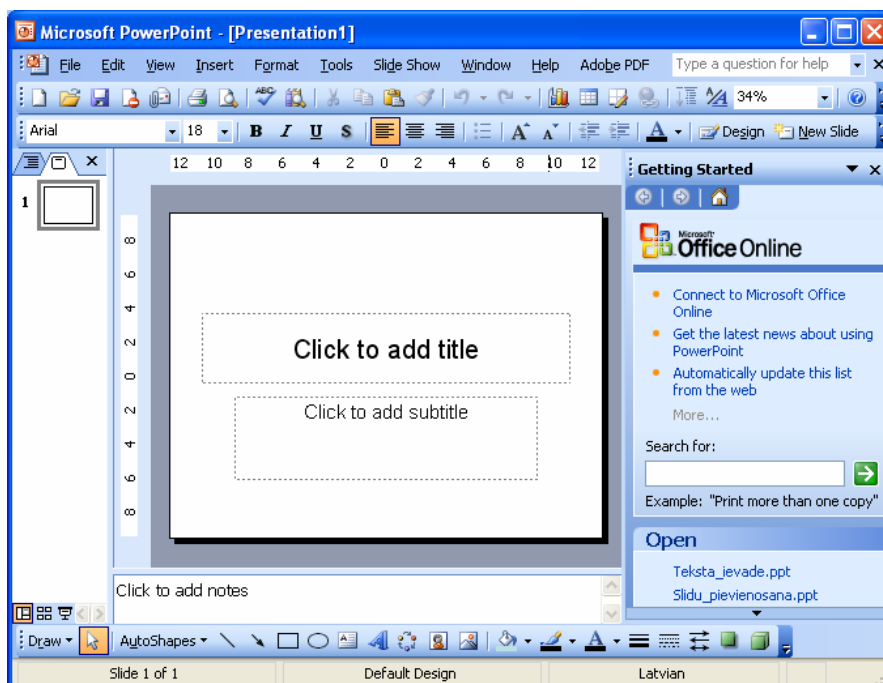
Teksta ievades un noformēšanas pamatprincipi slīdos ir līdzīgi kā tekstapstrādes lietotnē. Galvenā atšķirība ir tā, ka noteikta izklājuma slīdos teksta ievadišanai ir paredzēti speciāli vietturi jeb rāmīši, piemēram, slīdā **Title and Text** ir rāmīši virsraksta un aizzīmēta saraksta ievadišanai:



6.3.1.1. Pievienot tekstu prezentācijas standartskatā un struktūrskatā

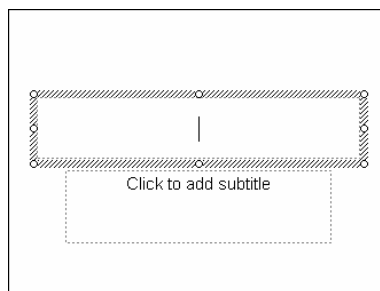
Parasti tekstu slīdā ievada normālskatā (standartskatā) slīda rūtī. Kad izvēlēta vajadzīgā slīda veidne, jāseko norādījumiem pašā slīdā.

Piemēram, titulsīdā ir divi teksta rāmīši **Click to add title** un **Click to add subtitle**:

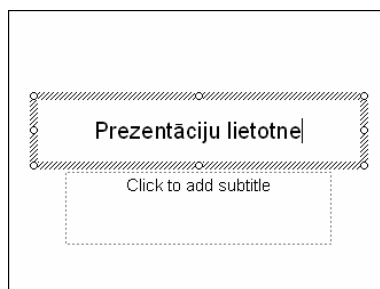


Lai aizpildītu titullīdu:

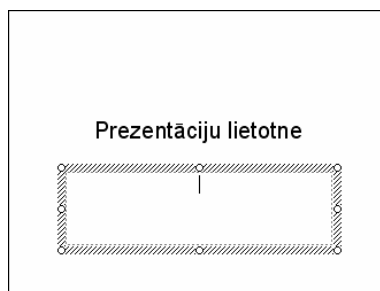
⇒ izpilda klikšķi teksta rāmītī **Click to add title:**



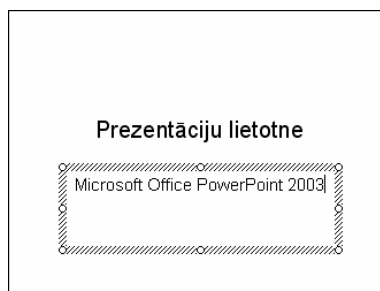
⇒ ievada prezentācijas virsrakstu:



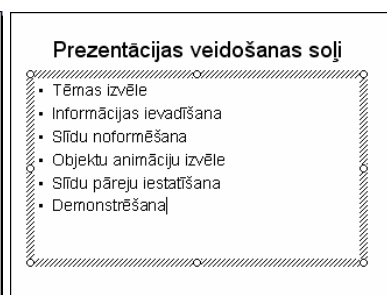
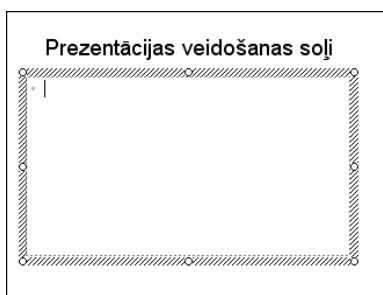
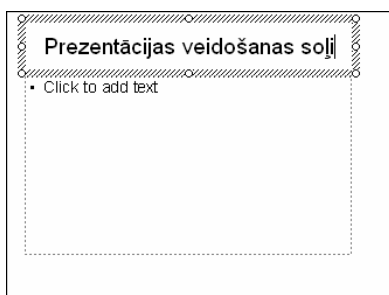
⇒ izpilda klikšķi teksta rāmītī **Click to add subtitle:**



⇒ ievada prezentācijas apakšvirsrakstu:

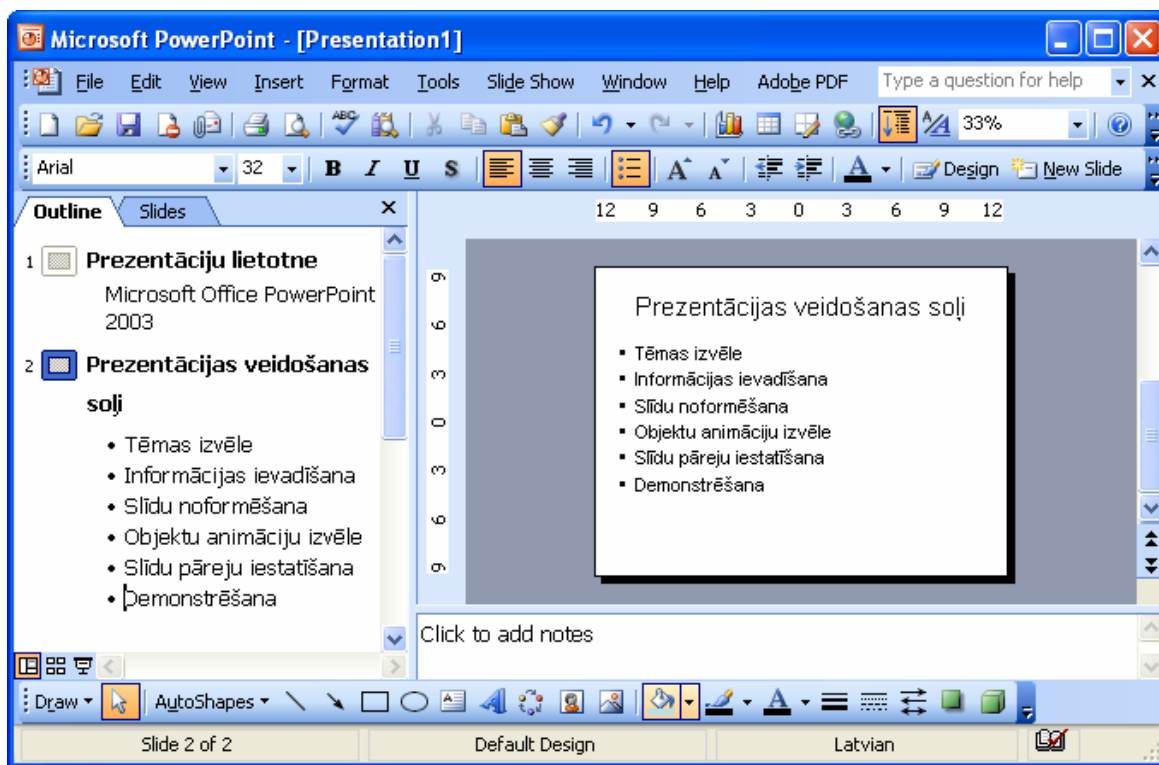


Līdzīgi tekstu ievada arī citu izklājumu slīdos, piemēram, **Title and Text**. Slīda virsrakstu ievada tāpat kā titullīdā, bet, ievadot aizzīmēto sarakstu, katras rindkopsas beigās piespiež taustiņu :

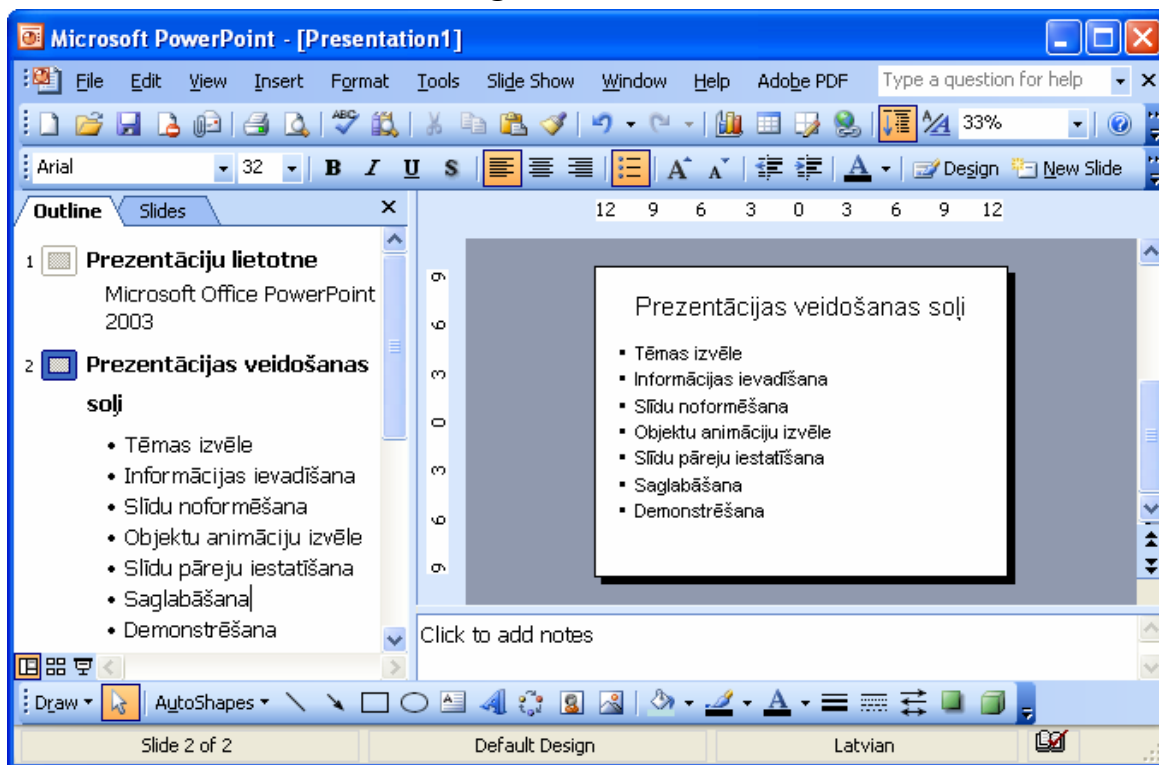


Tekstu slīdos var ievadīt vai rediģēt arī struktūrskatā:

- ⇒ normālskata kreisajā darba apgabalā izvēlas slīdu teksta struktūras lapiņu **Outline**;
- ⇒ novieto teksta kursoru vietā, kur jāpievieno teksts, piemēram, pirms vārda **Demonstrēšana**:

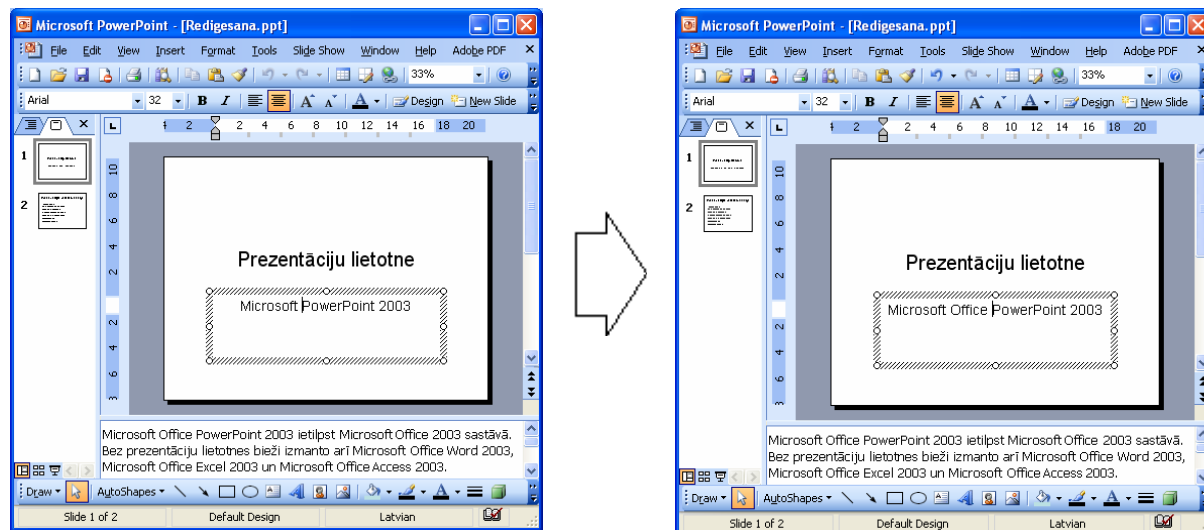


- ⇒ veic vajadzīgos labojumus, piemēram, piespiež taustiņu **Enter** un ievada vēl vienu aizzīmētā saraksta elementu **Saglabāšana**:



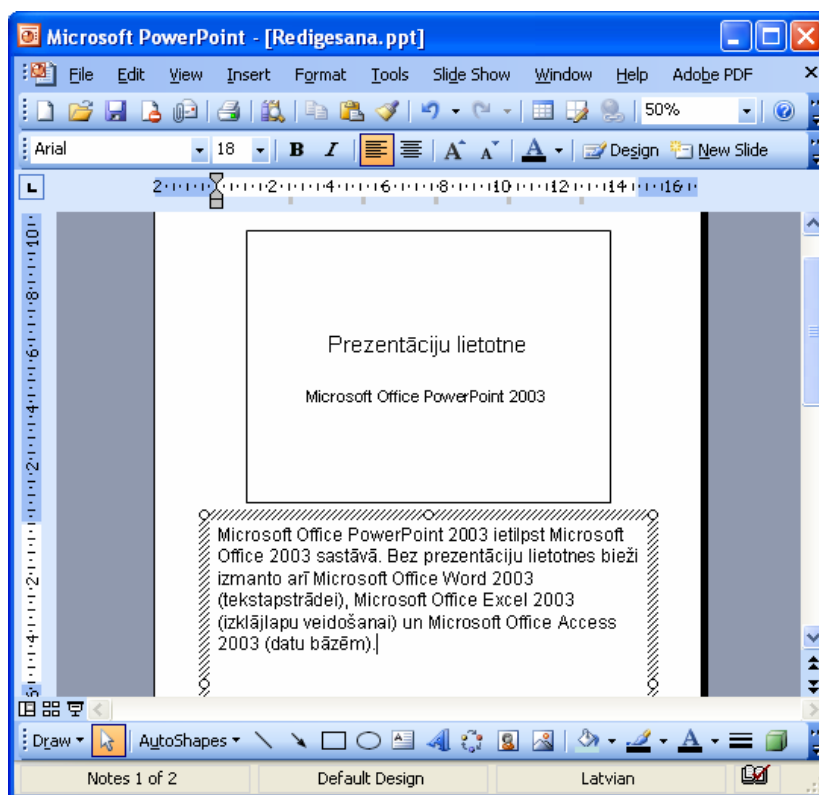
6.3.1.2. Rediģēt slīda un piezīmjlapu saturu, iespraužot jaunas rakstzīmes un vārdus

Slīda saturu rediģēt var tāpat kā, ievadot to tukšos teksta rāmīšos. Rediģēšanu var veikt slīda rūtī vai slīda teksta struktūras lapīnā **Outline**, pirms tam novietojot teksta kursoru vietā, kur teksts jālabo, piemēram:



Ja runātāja piezīmju nav daudz, to saturu ērtāk rediģēt piezīmju rūtī.

Ja runātāja piezīmju ir vairāk, to saturu ērtāk rediģēt piezīmju lapu skatā, ko atver ar komandu **View / Notes Page**:



6.3.1.3. Mainīt teksta fontu un tā izmēru

Pirms sākt noformēšanu, teksts ir jāatlasa. Šeit iespējami divi varianti – visa teksta rāmīša atlasīšana (tiks noformēts viss tajā esošais teksts) un kāda atsevišķa teksta fragmenta atlasīšana teksta rāmītī (tiks noformēts tikai atlasītais teksts).

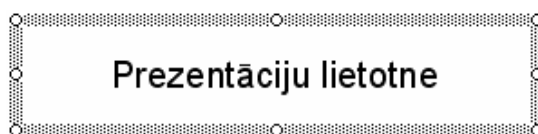
Lai atlasītu visu teksta rāmīti:

- ⇒ tuvina peles rādītāju tekstam, līdz tas maina izskatu uz :

Prezentāciju lietotne



- ⇒ izpilda klikšķi:



Kāda atsevišķa teksta fragmenta atlasīšanu teksta rāmītī veic tieši tāpat kā tekstapstrādes lietotnē:



Lai mainītu teksta rakstzīmju fontu:

- ⇒ atlasa teksta rāmīti vai teksta fragmentu tajā;
- ⇒ formatēšanas rīkjoslās sarakstā (**Font**) izvēlas vēlamu fontu, piemēram, **Times New Roman**.

Lai mainītu teksta rakstzīmju izmēru:

- ⇒ atlasa teksta rāmīti vai teksta fragmentu tajā;
- ⇒ formatēšanas rīkjoslās sarakstā (**Font Size**) (izmērs dots punktos) izvēlas vēlamu izmēru, piemēram, **60**.

Atlasītajam tekstam rakstzīmju izmēru var mainīt arī, ierakstot lodziņā (**Font Size**) nepieciešamo lielumu un piespiežot taustiņu .

Rakstzīmju izmēra maiņai var izmantot arī formatēšanas rīkjoslās pogas:

-  (**Increase Font Size**) – lai palielinātu rakstzīmju izmēru;
-  (**Decrease Font Size**) – lai samazinātu rakstzīmju izmēru.

6.3.1.4. Lietot tekstā treknrakstu, kursīvu un pasvītrojumu

Teksta rakstzīmju stilu maina trīs pogas formatēšanas rīkjoslā. Lai tās lietotu:

- ⇒ atlasa teksta rāmīti vai teksta fragmentu;
- ⇒ izpilda klikšķi uz attiecīgās pogas:
 -  (**Bold**), lai formatētu rakstzīmes treknrakstā;
 -  (**Italic**), lai formatētu rakstzīmes kursīvā (slīprakstā);
 -  (**Underline**), lai formatētu rakstzīmes ar pasvītrojumu;

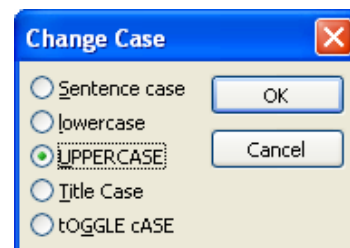
Šīs pogas var lietot katru atsevišķi vai kopā (t. i., atlasīto tekstu var izcelt vienlaikus gan treknrakstā, gan kursīvā, gan ar pasvītrojumu). Tās darbojas līdzīgi slēdžiem – ja kāda no šīm pogām ir „ieslēgta”, tad, ieklikšķinot to otrreiz, tās darbību atceļ.

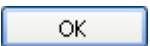
6.3.1.5. Lietot tekstā reģistrmaiņu

Ja pēc teksta ievadīšanas nepieciešams nomainīt burtu veidu (piemēram, no mazajiem burtiem uz lielajiem vai otrādi):

- ⇒ atlasa teksta rāmīti vai teksta fragmentu;
- ⇒ izmanto komandu **Format / Change Case...**;
- ⇒ dialoga logā **Change Case** izvēlas kādu no piedāvātajiem variantiem:

- **Sentence case** – teikuma pirmais burts lielais, pārējie mazie (izņemot vārdus, kas sākas ar lielajiem burtiem);
- **lowercase** – visi burti mazie;
- **UPPERCASE** – visi burti lielie;
- **Title Case** – vārda pirmais burts lielais, pārējie mazie;
- **tOGGLE cASE** – lielie burti tiek nomainīti ar mazajiem un otrādi;



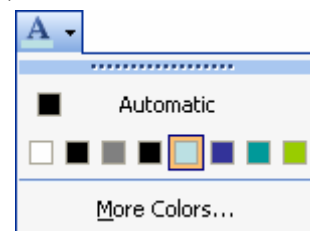
- ⇒ piespiež pogu .

6.3.1.6. Lietot tekstā dažādas krāsas

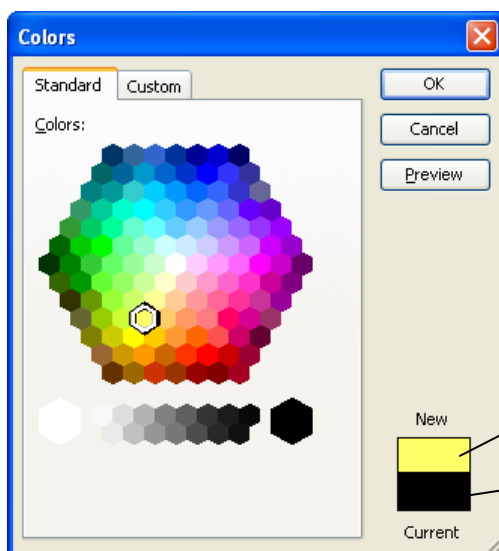
Lai mainītu teksta rakstzīmju krāsu:

- ⇒ atlasa teksta rāmīti vai teksta fragmentu;
- ⇒ izmanto formatēšanas rīkjoslas pogu  (**Font Color**):

- ja ieklikšķina uz pašas pogas , iegūst to krāsu, kādā ir pasvītrojums zem burtā,
- ja ieklikšķina uz bultiņas , atver krāsu paleti, no kuras var izvēlēties vēlamo krāsu:

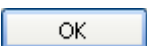


- ja neviena krāsa neapmierina, ar komandu **More Colors...** atver dialoga logu **Colors**:
→ izvēlas citu krāsu:



Jaunā krāsa

Pašreizējā krāsa

- piespiež pogu .

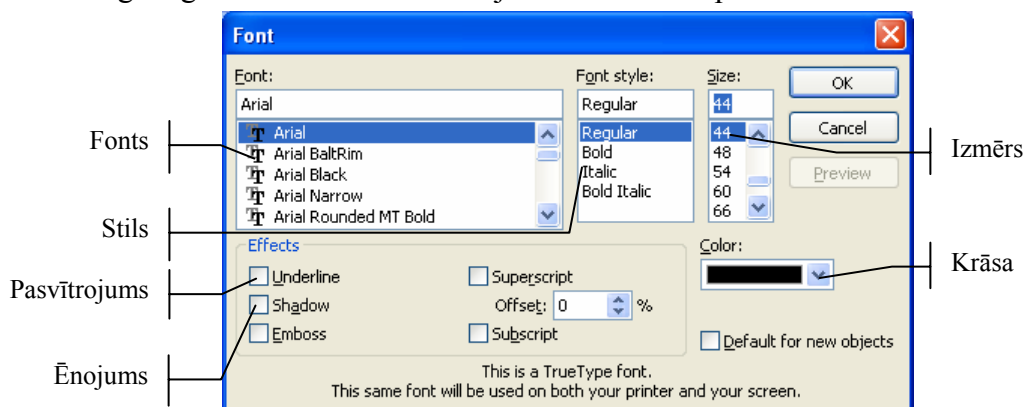
6.3.1.7. Lietot tekstā ēnojumu

Lai pievienotu tekstam ēnu:

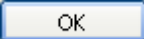
- ⇒ atlasa teksta rāmīti vai teksta fragmentu;
- ⇒ izpilda klikšķi uz formatēšanas rīkjoslās pogas  (**Shadow**).

Visus iepriekš aplūkotos rakstzīmju noformēšanas veidus, izņemot reģistrmaiņu, var veikt arī dialoga logā **Font**:

- ⇒ atlasa teksta rāmīti vai teksta fragmentu;
- ⇒ izmanto komandu **Format / Font...**;
- ⇒ dialoga logā **Font** norāda rakstzīmju noformēšanas parametrus:



- sarakstā **Font**: var mainīt rakstzīmju fontu;
- sarakstā **Font style**: var izvēlēties rakstzīmju stilu;
- lodziņā **Size**: var ievadīt vai sarakstā izvēlēties rakstzīmju izmēru;
- sarakstā **Color**: var izvēlēties rakstzīmju krāsu;
- sadaļā **Effects** var izvēlēties efektu:
 - ja atzīmēta izvēles rūtiņa **Underline**, rakstzīmes tiek pasvītrotas;
 - ja atzīmēta izvēles rūtiņa **Shadow**, rakstzīmēm tiek pievienota ēna;

- ⇒ kad veiktas nepieciešamās izmaiņas, piespiež pogu .

6.3.1.8. Līdzināt tekstu pa labi un pa kreisi, centrēt to

Vienkāršākais veids, kā norādīt teksta novietojumu (līdzināšanas veidu) teksta rāmītī horizontālā virzienā, ir formatēšanas rīkjoslās atbilstošās pogas.

Ja teksta rāmītī ir vairākas rindkopas, tad ir svarīgi, kas atlasīts pirms līdzināšanas veida maiņas:

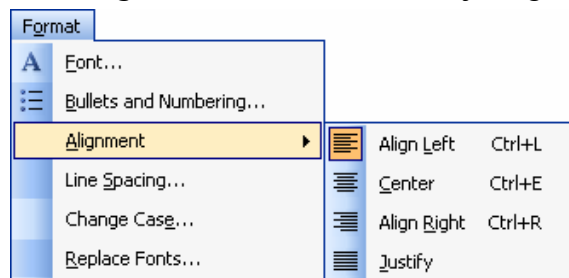
- ja atlasīts viss teksta rāmītis, izmaiņas tiek veiktas visām teksta rāmīša rindkopām;
- ja atlasīta kāda rindkopa vai teksta kursora atrodas rindkopā, līdzināšanas veids tiek mainīts tikai šai rindkopai.

Lai līdzinātu tekstu rāmītī horizontālā virzienā:

- ⇒ atlasa teksta rāmīti vai rindkopas, kam jāmaina līdzināšanas veids;
- ⇒ piespiež vienu no pogām:
 -  (**Center**), lai tekstu novietotu rāmīša centrā;
 -  (**Align Right**), lai tekstu novietotu pie rāmīša labās malas;
 -  (**Align Left**), lai tekstu novietotu pie rāmīša kreisās malas.

Teksta līdzināšanu teksta rāmītī var veikt arī, lietojot komandu:

- ⇒ atlasa teksta rāmīti vai rindkopas, kurām jāmaina līdzināšanas veids;
- ⇒ komandas **Format / Alignment** sarakstā izvēlas vajadzīgo līdzināšanas veidu:



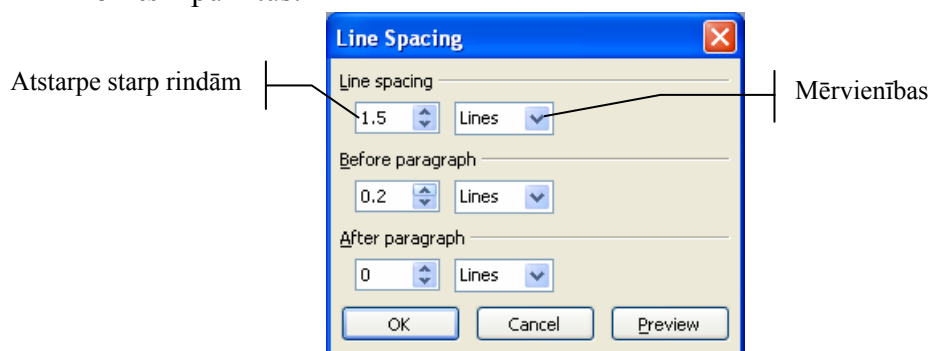
- **Align Left** – teksts tiek novietots pie rāmīša kreisās malas;
- **Center** – teksts tiek novietots rāmīša centrā;
- **Align Right** – teksts tiek novietots pie rāmīša labās malas;
- **Justify** – teksts tiek izklaidēts visa rāmīša platumā, t. i., tam tiek līdzinātas abas malas.

6.3.1.9. Mainīt atstarpes starp aizzīmētām un numurētām rindkopām

Rindkopu aizzīmēšana ar simboliem vai numurēšana palīdz izcelt vairākas pēc kārtas uzskaitītas lietas, kāda objekta īpašības u. tml.

Lai mainītu atstarpes starp aizzīmētām vai numurētām rindkopām:

- ⇒ atlasa teksta rāmīti vai rindkopas, starp kurām jāmaina atstarpes;
- ⇒ izmanto komandu **Format / Line Spacing...**;
- ⇒ dialoga loga **Line Spacing** lodziņā **Line spacing** iestata vajadzīgo atstarpi, blakus esošajā sarakstā izvēloties mērvienības:
 - **Lines** – rindas;
 - **Points** – punktus;



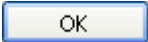
- ⇒ kad veiktas nepieciešamās izmaiņas, piespiež pogu

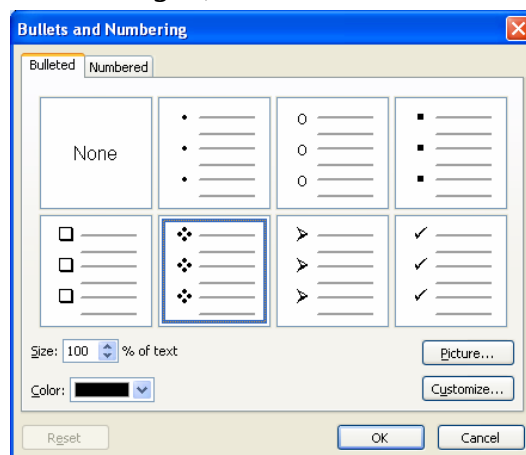
6.3.1.10. Mainīt saraksta aizzīmju un numuru stilu, izmantojot iebūvētās aizzīmes un numurus

Ja izvēlēta kāda no slīdu veidnēm ar ikonu , rindkopas ar simboliem tiek aizzīmētas automātiski.

Šajā gadījumā formatēšanas rīkjoslas poga (**Bullets**) ir „ieslēgta”. Pogas „izslēgšana” atceļ rindkopas aizzīmēšanu.

Ja izvēlētās noformējuma veidnes noklusētais aizzīmēšanas simbols neapmierina, var izvēlēties citu:

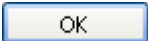
- ⇒ atlasa teksta rāmīti vai rindkopas, kurām jāmaina aizzīmju stils;
- ⇒ izmanto komandu **Format / Bullets and Numbering...**;
- ⇒ dialoga loga **Bullets and Numbering** lapīnā **Bulleted** izvēlas kādu no aizzīmēšanas veidiem;
- ⇒ piespiež pogu .

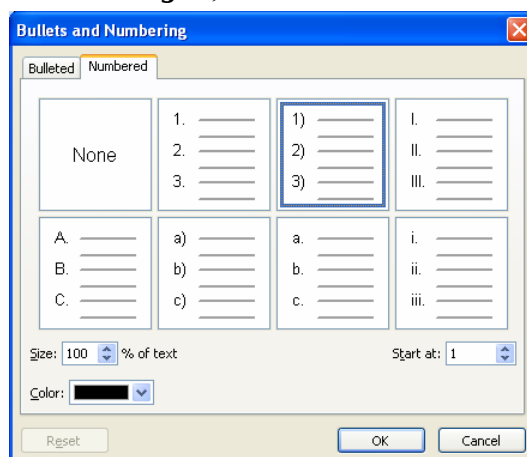


Ja ar simboliem aizzīmētās rindkopas nepieciešams pārveidot numurētā sarakstā:

- ⇒ atlasa teksta rāmīti vai rindkopas, kurām aizzīmes jānomaina pret numuriem;
- ⇒ piespiež formatēšanas rīkjoslās pogu  (**Numbering**).

Ja izvēlētās noformējuma veidnes noklusētais numuru stils neapmierina, var izvēlēties citu:

- ⇒ atlasa teksta rāmīti vai rindkopas, kurām jāmaina numuru stils;
- ⇒ izmanto komandu **Format / Bullets and Numbering...**;
- ⇒ dialoga loga **Bullets and Numbering** lapīnā **Numbered** izvēlas kādu no numuru veidiem;
- ⇒ piespiež pogu .



6.3.1.11. Izmantot atsaukšanas (**Undo**) un atsaukšanas atcelšanas (**Redo**) komandas

Pēdējo izpildīto darbību var atsaukt vairākos veidos, piemēram:

- ar standatrīku joslas pogu  (**Undo**);
- ar komandu **Edit / Undo**.

Ja pēdējā darbība ir atsaukta nevajadzīgi, atsaukšanu var atcelt vairākos veidos, piemēram:

- ar standatrīku joslas pogu  (**Redo**);
- ar komandu **Edit / Redo**.

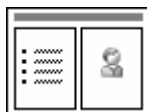
6.3.2. Ilustrācijas, attēli

Attēli padara prezentāciju interesantāku un bieži vien arī labāk saprotamu. Parasti lieto divas metodes:

- attēlu ievietošanu no *Microsoft Office* attēlu galerijas jeb klipkopas (*ClipArt*), kur attēli apvienoti grupās jeb kolekcijās;
- attēlu ievietošanu no kādas grafiskās lietotnes datnes.

6.3.2.1. Iespraust slīdā attēlu no attēlu galerijas

Ja slīdā paredzēts iespraust attēlu no *Microsoft Office* attēlu galerijas, parasti izvēlas kādu no slīdu veidnēm ar ikonu , piemēram, **Title, Text and ClipArt**:



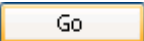
Lai iespraustu slīdā attēlu no attēlu galerijas:

- ⇒ izpilda dubultklikšķi attēla vietturī (rāmītī) **Double click to add clip art**:

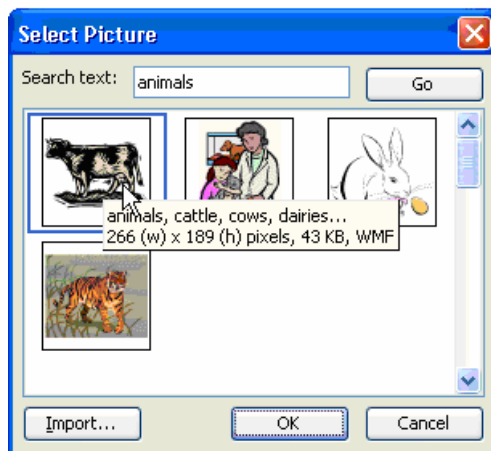


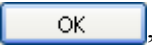
- ⇒ dialoga logā **Select Picture** redzami atrastie attēli. Ja zināms, par kādu tematu vajag ievietot attēlu, to var ierakstīt lodziņā **Search text**: piemēram, **animals**:



- ⇒ piespiež pogu  ;

- ⇒ dialoga logā **Select Picture** redzami atrastie attēli par meklēto tematu. Novietojot peles rādītāju uz attēla, tiek parādīti attēla parametri – komplektu jeb grupu nosaukumi, kur attēls atrodas, izmērs pikseļos un baitos, kā arī formāts:

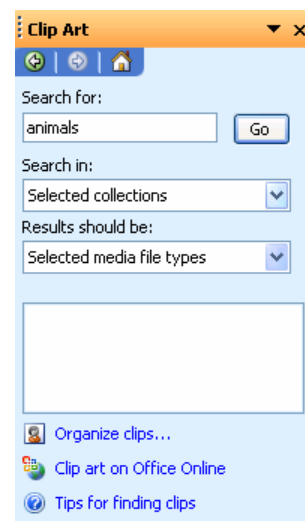


- ⇒ izpilda klikšķi uz vajadzīgā attēla;
- ⇒ piespiežot pogu , tas tiek ievietots slīdā:

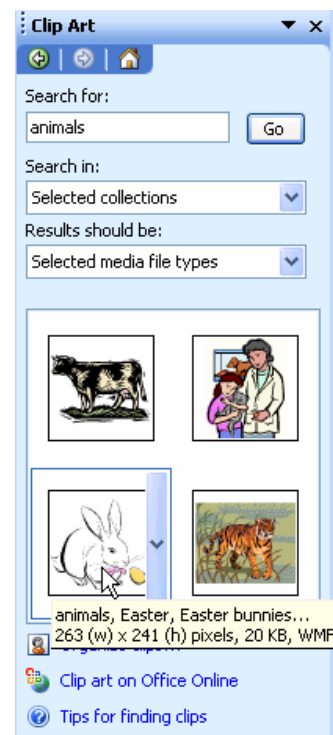


Lai ievietotu attēlu no *Microsoft Office* attēlu galerijas jeb klipkopas slīdā, kura izklājums nesatur ikonu :

- ⇒ atver **Clip Art** uzdevumrūti ar vienu no metodēm:
- ar komandu **Insert / Picture / Clip Art...**;
 - ar zīmēšanas rīkjoslas pogu  (**Insert Clip Art**);
- ⇒ ja zināms, par kādu tematu vajag ievietot attēlu, to var ierakstīt attēlu galerijas **Clip Art** uzdevumrūtī (*Task Pane*) lodziņā **Search for:**, piemēram, **animals**:



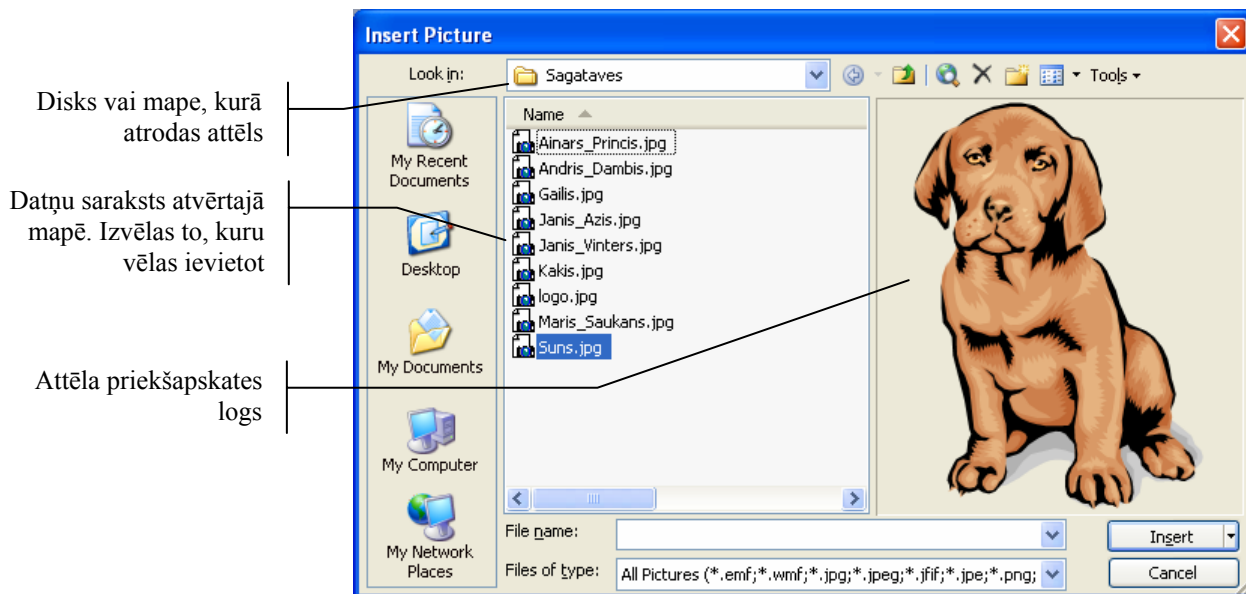
- ⇒ sarakstā **Search in:** var izvēlēties, kurās grupās jeb kolekcijās veikt meklēšanu, bet sarakstā **Results should be:** – kāda tipa datnes meklēt;
- ⇒ piespiež pogu **Go** uzdevumrūts logā. Uzdevumrūts logā redzami atrastie attēli. Novietojot peles rādītāju uz attēla, tiek parādīti attēla parametri – komplektu jeb grupu nosaukumi, kur attēls atrodas, izmērs pikseļos un baitos, kā arī formāts;
- ⇒ izpildot klikšķi uz attēla, tas tiek ievietots slīdā.



6.3.2.2. Iespraust slīdā attēlu no datnes

Lai ievietotu jebkura izklājuma slīdā attēlu no datnes:

- ⇒ atver dialoga logu **Insert Picture** ar vienu no metodēm:
 - ar komandu **Insert / Picture / From File...**;
 - ar zīmēšanas rīkjoslas pogu (**Insert Picture**);
- ⇒ dialoga loga **Insert Picture** sarakstā **Look in:** izvēlas disku vai mapi, kur atrodas attēls;
- ⇒ izvēlas no saraksta datnes nosaukumu:



- ⇒ piespiež pogu **Insert** vai taustiņu **Enter**.

Šādi dialoga logs **Insert Picture** izskatās, ja sarakstā (**Views**) ir izvēlēta attēlu priekšapskate **Preview**. Attēlu ievietošanai ērts ir arī sīkattēlu skats **Thumbnails**.

6.3.3. Dublēt, pārvietot, dzēst

Lai dublētu, pārvietotu vai dzēstu attēlu, kā arī mainītu tā izmērus, attēlam jābūt atlasītam, t. i., iekļautam riņķa formas punktos. Ja attēls nav atlasīts, uz tā izpilda klikšķi:



Lai dublētu, pārvietotu vai dzēstu tekstu, jāzina, vai šīs darbības paredzēts veikt ar visu teksta rāmīti vai kādu atsevišķa teksta fragmentu.

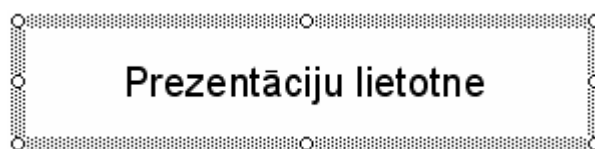
Lai atlasītu visu teksta rāmīti:

- ⇒ tuvina peles rādītāju tekstam, līdz tas maina izskatu uz :

Prezentāciju lietotne



- ⇒ izpilda klikšķi:



Kāda atsevišķa teksta fragmenta atlasīšanu teksta rāmītī veic tieši tāpat kā tekstapstrādes lietotnē:



6.3.3.1. Dublēt tekstu un attēlu vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām

Lai dublētu teksta fragmentu no viena teksta rāmīša uz citu:

- ⇒ atlasa dublējamo tekstu teksta rāmītī;
- ⇒ izvēlas vienu no teksta kopēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Copy**);
 - komandu **Edit / Copy**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandkartes komandu **Copy**;
- ⇒ novieto teksta kursoru teksta rāmītī vietā, kur atradīsies teksta dublikāts:
 - tajā pašā slīdā, kur dublējamais teksts;
 - tās pašas prezentācijas citā slīdā;
 - citā atvērtā prezentācijā – pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē (sk. 6.1.1.7.);

- ⇒ izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem:
- standatrīku joslas pogu  (**Paste**);
 - komandu **Edit / Paste**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandartes komandu **Paste**.

Lai dublētu teksta rāmīti vai attēlu:

- ⇒ atlasa dublējamo teksta rāmīti vai attēlu;
- ⇒ izvēlas vienu no kopēšanas veidiem:
- standatrīku joslas pogu  (**Copy**);
 - komandu **Edit / Copy**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandkartes komandu **Copy**;
- ⇒ atlasa slīdu, kur atradīsies teksta rāmīša vai attēla dublikāts. Dublikātu var ievietot:
- tajā pašā slīdā;
 - tās pašas prezentācijas citā slīdā;
 - citā atvērtā prezentācijā – pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē (sk. 6.1.1.7.);
- ⇒ izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem:
- standatrīku joslas pogu  (**Paste**);
 - komandu **Edit / Paste**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandartes komandu **Paste**.

Viena slīda robežās teksta rāmīti vai attēlu var dublēt arī, izmantojot peli:

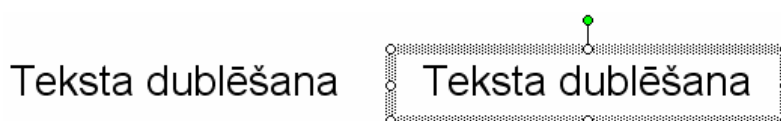
- ⇒ novieto peles rādītāju uz teksta rāmīša vai attēla, līdz tas maina izskatu uz :



- ⇒ turot piespiestu taustiņu  un peles kreiso pogu, pārvelk teksta rāmīti vai attēlu uz vietu, kur jāatrodas dublikātam (peles rādītāja pārvietošanas laikā pie tā ir neliels krustiņš , kas norāda, ka tiek veikta kāda objekta dublēšana). Dublikāta atrašanās vietu slīdā norāda pārtraukta līnija:



- ⇒ izvēlētajā vietā atlaiž peles pogu;
- ⇒ atlaiž taustiņu :



6.3.3.2. Pārvietot tekstu un attēlu vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām

Lai pārvietotu teksta fragmentu no viena teksta rāmīša uz citu:

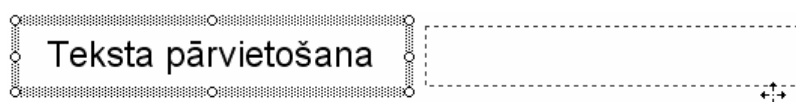
- ⇒ atlasa pārvietojamo tekstu teksta rāmītī;
- ⇒ izvēlas vienu no teksta izgriešanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Cut**);
 - komandu **Edit / Cut**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandkartes komandu **Cut**;
- ⇒ novieto teksta kursoru teksta rāmītī vietā, kur atradīsies pārvietotais teksts:
 - tajā pašā slīdā;
 - tās pašas prezentācijas citā slīdā;
 - citā atvērtā prezentācijā – pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē (sk. 6.1.1.7.);
- ⇒ izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Paste**);
 - komandu **Edit / Paste**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandkartes komandu **Paste**.

Viena slīda robežās teksta rāmīti vai attēlu parasti pārvieto, izmantojot peli:

- ⇒ novieto peles rādītāju uz teksta rāmīša vai attēla, līdz tas maina izskatu uz :



- ⇒ turot piespiestu peles kreiso pogu, pārvieto teksta rāmīti vai attēlu uz vajadzīgo vietu. Pārvietošanas laikā peles rādītājs maina izskatu uz , bet jauno atrašanās vietu slīdā norāda pārtraukta līnija:



- ⇒ izvēlētajā vietā atlaiž peles pogu.

Lai pārvietotu teksta rāmīti vai attēlu uz citu slīdu:

- ⇒ atlasa pārvietojamo teksta rāmīti vai attēlu;
- ⇒ izvēlas vienu no izgriešanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Cut**);
 - komandu **Edit / Cut**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandkartes komandu **Cut**;
- ⇒ atlasa slīdu, kur atradīsies pārvietotais teksta rāmītis vai attēls:
 - tās pašas prezentācijas citā slīdā;
 - citā atvērtā prezentācijā – pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē (sk. 6.1.1.7.);

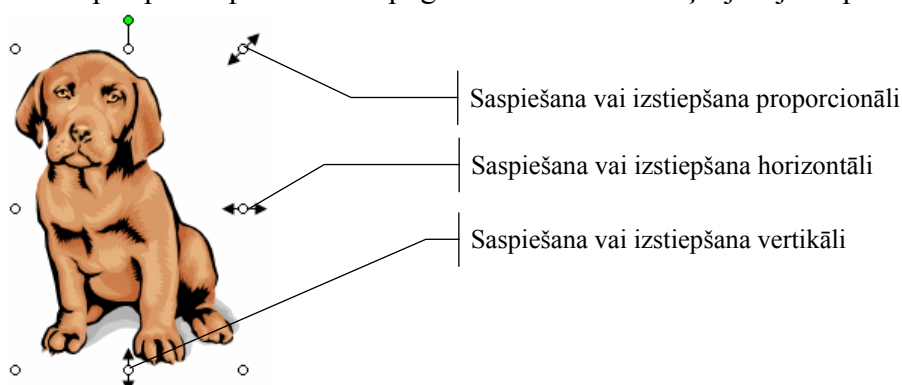
⇒ izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem:

- standatrīku joslas pogu  (**Paste**);
- komandu **Edit / Paste**;
- taustiņu kombināciju  + ;
- konteksta komandartes komandu **Paste**.

6.3.3.3. Mainīt attēla izmērus

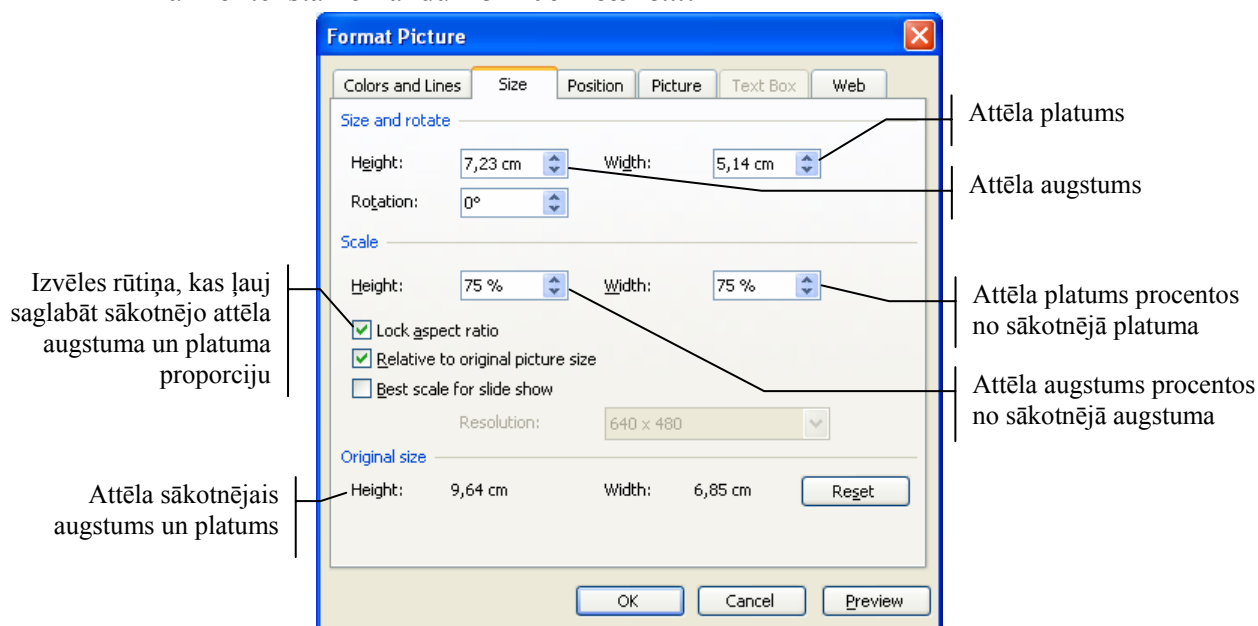
Lai mainītu attēla izmērus:

- ⇒ atlasa attēlu;
- ⇒ ar piespiestu peles kreiso pogu velk aiz attēlu iekļaujošajiem punktiem:

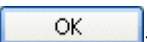


Ja attēlam nepieciešams norādīt precīzu izmēru:

- ⇒ atlasa attēlu;
- ⇒ atver dialoga logu **Format Picture** vienā no veidiem:
 - ar komandu **Format / Picture...**;
 - izpildot dubultklikšķi uz attēla;
 - ar konteksta komandu **Format Picture...**:



- ⇒ dialoga loga lapiņas **Size** sadaļā **Size and rotate** lodziņā **Height:** norāda attēla augstumu un lodziņā **Width:** – attēla platumu;

- ⇒ piespiež pogu .

6.3.3.4. Dzēst slīdā tekstu un attēlus

Lai dzēstu slīda tekstu vai attēlu:

- ⇒ atlasa tekstu, teksta rāmīti vai attēlu;
- ⇒ piespiež taustiņu .

Nodaļas kopsavilkums

Teksta ievades, rediģēšanas un noformēšanas pamatprincipi slīdos ir līdzīgi kā tekstastrādes lietotnē. Galvenā atšķirība ir tā, ka noteikta izklājuma slīdos teksta ievadīšanai ir paredzēti speciāli vietturi jeb rāmīši.

Parasti tekstu slīdā ievada normālskatā (standartskatā) slīda rūtī, taču to var darīt arī struktūrskatā. Rediģēt var arī piezīmjlapu saturu.

Pirms sākt noformēšanu, teksts ir jāatlasa. Šeit iespējami divi varianti – visa teksta rāmīša atlasīšana (tiks noformēts viss tajā esošais teksts) un kāda atsevišķa teksta fragmenta atlasīšana teksta rāmītī (tiks noformēts tikai atlasītais teksts).

Visvienkāršāk atlasītā teksta rakstzīmju izskata maiņu var veikt, izmantojot formatēšanas rīkjoslās pogas un sarakstus:

-  (**Font**) – maina rakstzīmju fontu;
-  (**Font Size**) – maina rakstzīmju izmēru;
-  (**Increase Font Size**) – palielina rakstzīmju izmēru;
-  (**Decrease Font Size**) – samazina rakstzīmju izmēru;
-  (**Bold**) – noformē rakstzīmes treknrakstā;
-  (**Italic**) – noformē rakstzīmes kursīvā (slīprakstā);
-  (**Underline**) – noformē rakstzīmes ar pasvītrojumu;
-  (**Shadow**) – pievieno tekstam ēnu;
-  (**Font Color**) – maina rakstzīmju krāsu;
-  (**Center**) – novieto tekstu rāmīša centrā horizontālā virzienā;
-  (**Align Right**) – novieto tekstu pie rāmīša labās malas;
-  (**Align Left**) – novieto tekstu pie rāmīša kreisās malas.

Rakstzīmju noformēšanai var izmantot arī komandu **Format / Font...**, bet rindkopu līdzināšanai – komandu **Format / Alignment**.

Ja pēc teksta ievadīšanas nepieciešams nomainīt burtu veidu jeb reģistru (piemēram, no mazajiem burtiem uz lielajiem vai otrādi), izmanto komandu **Format / Change Case...**

Lai mainītu atstarpes starp aizzīmētām vai numurētām rindkopām, atlasa teksta rāmīti vai rindkopas, starp kurām jāmaina atstarpes, un izmanto komandu **Format / Line Spacing...**

Ja izvēlēta kāda no slīdu veidnēm ar ikonu , rindkopas ar simboliem tiek aizzīmētas automātiski. Šajā gadījumā formatēšanas rīkjoslās poga  (**Bullets**) ir „ieslēgta”. Pogas „izslēgšana” atceļ rindkopas aizzīmēšanu.

Ja izvēlētās noformējuma veidnes noklusētais aizzīmēšanas simbols neapmierina, var izvēlēties citu, izmantojot komandu **Format / Bullets and Numbering...**

Ja ar simboliem aizzīmētās rindkopas nepieciešams pārveidot numurētā sarakstā, piespiež formatēšanas rīkjostas pogu  (**Numbering**).

Ja izvēlētās noformējuma veidnes noklusētais numuru stils neapmierina, var izvēlēties citu, izmantojot komandu **Format / Bullets and Numbering...**

Izpildīto darbību var atsaukt ar standatrīku joslas pogu  (**Undo**) vai komandu **Edit / Undo**.

Darbības atsaukšanu var atcelt ar standatrīku joslas pogu  (**Redo**) vai komandu **Edit / Redo**.

Attēli padara prezentāciju interesantāku un bieži vien arī labāk saprotamu. Parasti lieto divas metodes:

- attēlu ievietošanu no *Microsoft Office* attēlu galerijas jeb klipkopas (*ClipArt*), kur attēli apvienoti grupās jeb kolekcijās;
- attēlu ievietošanu no kādas grafiskās lietotnes datnes.

Ja slīdā paredzēts iespraust attēlu no *Microsoft Office* attēlu galerijas, parasti izvēlas kādu no slīdu veidnēm ar ikonu . Lai iespraustu slīdā attēlu no attēlu galerijas, izpilda dubultklikšķi attēla vietturī (rāmītī) **Double click to add clip art**.

Lai ievietotu attēlu no *Microsoft Office* attēlu galerijas jeb klipkopas slīdā, kura izklājums nesatur ikonu , atver **Clip Art** uzdevumrūti ar vienu no metodēm:

- ar komandu **Insert / Picture / Clip Art...**;
- ar zīmēšanas rīkjostas pogu  (**Insert Clip Art**).

Lai ievietotu jebkura izklājuma slīdā attēlu no datnes, atver dialoga logu **Insert Picture** ar vienu no metodēm:

- ar komandu **Insert / Picture / From File...**;
- ar zīmēšanas rīkjostas pogu  (**Insert Picture**).

Dublēt un pārvietot tekstu vai attēlus var gan ar peli, gan arī, izmantojot komandas:

- **Copy** un **Paste**, lai dublētu;
- **Cut** un **Paste**, lai pārvietotu.

Lai mainītu attēla izmērus, to atlasa un ar piespiestu peles kreiso pogu velk aiz attēlu iekļaujošajiem punktiem.

Atlasīto tekstu, teksta rāmīti vai attēlu var dzēst ar taustiņu .



Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums

1. Atvērt *PowerPoint* lietotni.
2. Jaunas prezentācijas titullīdu aizpildīt pēc parauga.
3. Pievienot jaunu slīdu ar izklājumu **Title and Text** un aizpildīt pēc parauga. Teksta ievadīšanu abos slīdos veikt normālskata slīda rūtī:

Prezentāciju lietotne Microsoft Office PowerPoint 2003	Prezentācijas veidošanas soļi • Tēmas izvēle • Informācijas ievadīšana • Slīdu noformēšana • Objektu animāciju izvēle • Slīdu pāreju iestatīšana • Demonstrēšana
---	--

4. Struktūrskatā pirms otrā slīda aizzīmētā saraksta elementa **Demonstrēšana** pievienot jaunu rindkopu **Saglabāšana**:

Prezentācijas veidošanas soļi • Tēmas izvēle • Informācijas ievadīšana • Slīdu noformēšana • Objektu animāciju izvēle • Slīdu pāreju iestatīšana • Saglabāšana • Demonstrēšana
--

5. Saglabāt jauno prezentāciju ar vārdu **Vingr_03a** mapes **Modulis_6** apakšmapē **Rezultati** un aizvērt.

2. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Redigesana**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Titullīdā starp vārdiem **Microsoft** un **PowerPoint** iespraust vārdu **Office**:

Prezentāciju lietotne Microsoft Office PowerPoint 2003

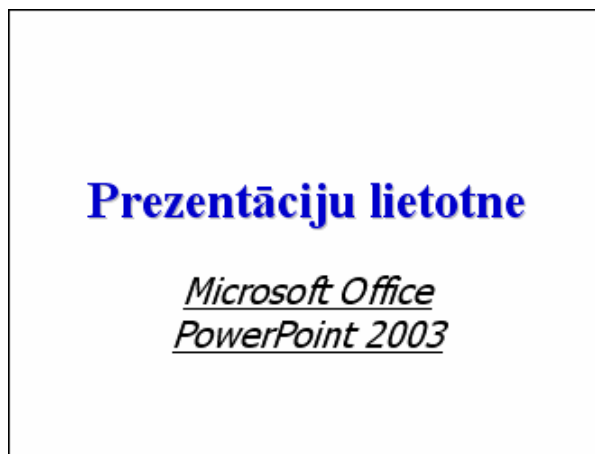
3. Titulslīda runātāja piezīmes papildināt ar teksta fragmentiem (**tekstapstrādei**), (**izklājlapu veidošanai**) un (**datu bāzēm**):

Microsoft Office PowerPoint 2003 ietilpst Microsoft Office 2003 sastāvā. Bez prezentāciju lietotnes bieži izmanto arī Microsoft Office Word 2003 (tekstapstrādei), Microsoft Office Excel 2003 (izklājlapu veidošanai) un Microsoft Office Access 2003 (datu bāzēm).

4. Prezentāciju **Redigesana** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_03b** un aizvērt.

3. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Noformesana-1**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Titulslīda virsrakstu noformēt fontā **Times New Roman**, treknrakstā, tumši zilā krāsā, ar ēnojumu. Rakstzīmju izmērs 60.
3. Titulslīda apakšvirsrakstu noformēt fontā **Tahoma**, kursīvā, ar pasvītrojumu. Rakstzīmju izmērs 44.



4. Otrā slīda virsrakstam veikt reģistrmaiņu uz lielajiem burtiem. Virsrakstu noformēt fontā **Times New Roman**, treknrakstā, sarkanā krāsā. Rakstzīmju izmērs 40.
5. Otrā slīda aizzīmētā saraksta tekstu noformēt fontā **Tahoma**. Rakstzīmju izmērs 34.



6. Prezentāciju **Noformesana-1** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_03c** un aizvērt.

4. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Noformesana-2**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Otrajā slīdā centrēt teksta rāmītī visas aizzīmētā saraksta rindkopas.
3. Trešajā slīdā teksta rāmītī pirmo aizzīmētā saraksta rindkopu novietot pie rāmīša kreisās malas, otro – centrēt, bet trešo – novietot pie labās malas:

Rīgas RRT komandas dalībnieki

- Jānis Vinters
- Māris Saukāns, Andris Dambis
- Jānis Āzis, Ainārs Princis



Rīgas RRT komandas dalībnieki

- Jānis Vinters
- Māris Saukāns, Andris Dambis
- Jānis Āzis, Ainārs Princis



4. Ceturtajā slīdā teksta rāmītī mainīt aizzīmētā saraksta rindkopu atstarpes uz 1,4 rindām.
5. Piektajā slīdā mainīt aizzīmētā saraksta aizzīmju stilu pēc dotā parauga:

Rīgas RRT komandas dalībnieki

- ▮ Jānis Vinters
- ▮ Māris Saukāns, Andris Dambis
- ▮ Jānis Āzis, Ainārs Princis



Rīgas RRT komandas dalībnieki

- Jānis Vinters
- Māris Saukāns, Andris Dambis
- Jānis Āzis, Ainārs Princis



6. Sestajā slīdā mainīt saraksta numuru stilu pēc dotā parauga:

Rīgas RRT komandas dalībnieki

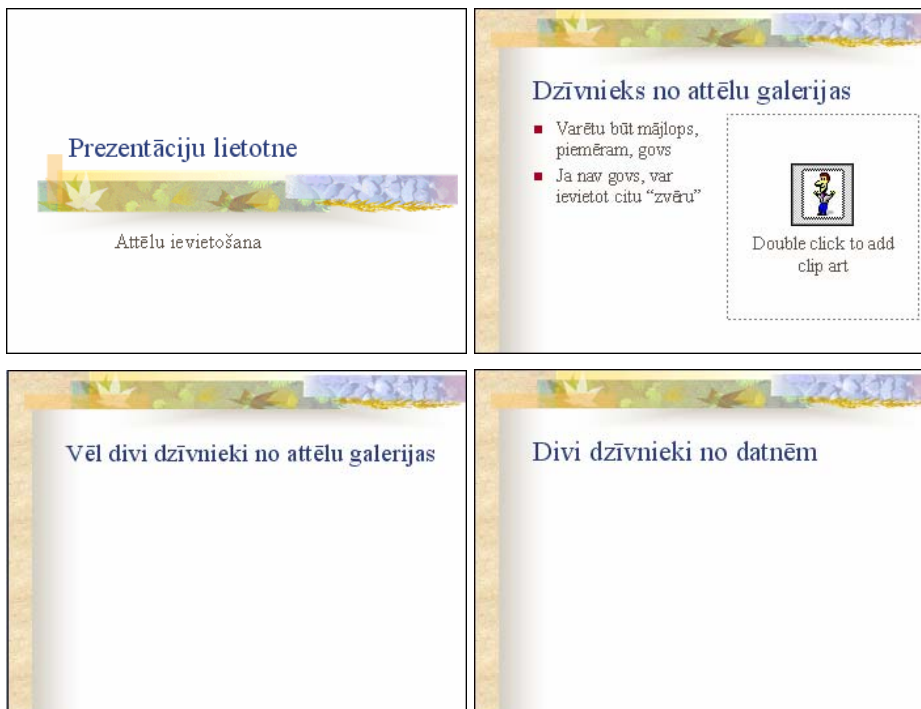
- A. Jānis Vinters
- B. Māris Saukāns, Andris Dambis
- C. Jānis Āzis, Ainārs Princis



7. Prezentāciju **Noformesana-2** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_03d** un aizvērt.

5. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Atteli-1**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**:



2. Otrajā slīdā iespraust attēlu no attēlu galerijas, izpildot dubultklikšķi attēla vietturī (rāmītī) **Double click to add clip art**.
3. Trešajā slīdā iespraust divus attēlus no attēlu galerijas.
4. Ceturtajā slīdā iespraust divus attēlus no datnēm **Kakis.jpg** un **Suns.jpg**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
5. Mainīt attēlu izmērus un novietojumu aptuveni pēc parauga:



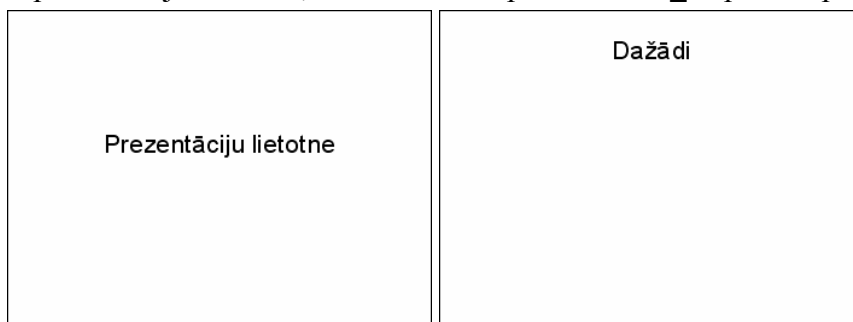
6. Prezentāciju **Atteli-1** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_03e** un aizvērt.

6. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Atteli-2**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**:



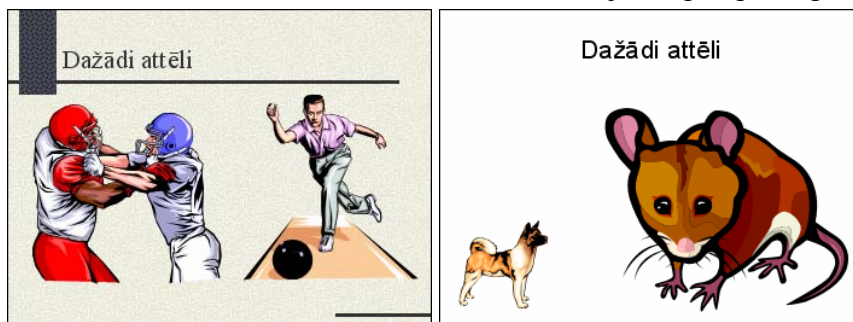
2. Atvērt prezentāciju **Atteli-3**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**:



3. Prezentācijā **Atteli-2** titullīdā dzēst attēlu.
4. Dublēt prezentācijas **Atteli-2** titullīda apakšvirsraksta teksta rāmīti uz prezentācijas **Atteli-3** titullīdu.



5. Dublēt vārdu **attēli** no prezentācijas **Atteli-2** otrā slīda virsraksta teksta rāmīša uz prezentācijas **Atteli-3** otrā slīda virsraksta teksta rāmīti.
6. Pārvietot suņa un peles attēlus no prezentācijas **Atteli-2** otrā slīda uz prezentācijas **Atteli-3** otro slīdu. Mainīt attēlu izmērus un novietojumu pēc parauga:



7. Prezentāciju **Atteli-2** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_03f**, bet prezentāciju **Atteli-3** – ar vārdu **Vingr_03g** un aizvērt.
8. Aizvērt *PowerPoint* lietotni.

Zināšanu pašpārbaudes tests

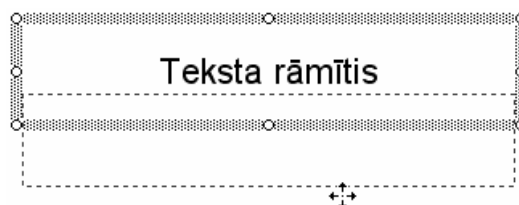
1. Kurā skatā prezentācijas slīdā nevar ievadīt tekstu?
 - A) normālskatā
 - B) struktūrskatā
 - C) slīdu kārtošanas skatā
 - D) tekstu var ievadīt visos skatos
2. Kas tiks noformēts, ja attēlotajā situācijā veikts kādu rakstzīmju noformēšanas darbību, piemēram, izmēra maiņu?



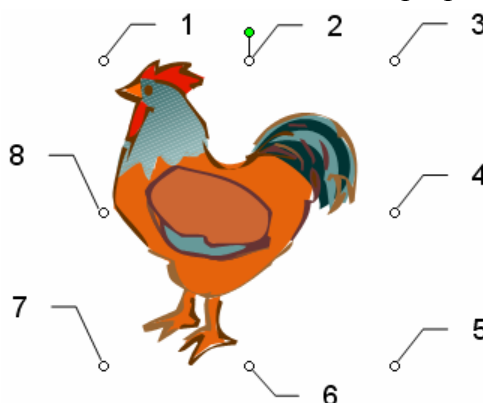
- A) viss teksta rāmītī esošais teksts
 - B) tikai atlasītais vārds
 - C) tikai neatlasītais vārds
 - D) teksts netiks noformēts
3. Formatēšanas rīkjoslas pogu izmanto, lai
 - A) palielinātu rakstzīmju izmēru
 - B) samazinātu rakstzīmju izmēru
 - C) veiktu reģistrmaiņu uz lielajiem burtiem
 - D) atvērtu rakstzīmju krāsas maiņas sarakstu
 4. Ar kuru komandu var veikt atlasītā teksta reģistrmaiņu?
 - A) *Format / Font...*
 - B) *Format / Change Case...*
 - C) *Format / Line Spacing...*
 - D) *Format / Bullets and Numbering...*
 5. Ar kuru komandu var mainīt teksta līdzināšanas veidu teksta rāmītī?
 - A) *Format / Font...*
 - B) *Format / Line Spacing...*
 - C) *Format / Bullets and Numbering...*
 - D) *Format / Alignment*
 6. Ar kuru komandu var mainīt atstarpes starp aizzīmētām vai numurētām rindkopām?
 - A) *Format / Change Case...*
 - B) *Format / Alignment*
 - C) *Format / Line Spacing...*
 - D) *Format / Bullets and Numbering...*
 7. Ar kuru komandu var mainīt aizzīmju un numuru stilu?
 - A) *Format / Font...*
 - B) *Format / Bullets and Numbering...*
 - C) *Format / Change Case...*
 - D) *Format / Line Spacing...*
 8. Standartriku joslas pogu izmanto, lai
 - A) atvērtu iepriekš skatīto prezentāciju
 - B) atsauktu pēdējo izpildīto darbību
 - C) atceltu darbības atsaukšanu
 - D) samazinātu rakstzīmju izmēru

9. Kādas komandas secīgi jāizmanto, lai dublētu tekstu vai attēlu?
- A) **Copy** un **Cut**
 - B) **Cut** un **Paste**
 - C) **Copy** un **Paste**
 - D) prezentāciju lietotnē tekstu vai attēlu dublēt nevar – teksts jāievada vai attēls jāievieto no jauna

10. Kāda darbība tiek veikta attēlotajā situācijā?



- A) teksta rāmīša pārvietošana
 - B) teksta rāmīša dublēšana
 - C) teksta rāmīša izmēra maiņa
 - D) jauna teksta rāmīša ievietošana
11. Kurš no apgalvojumiem par attēlu ievietošanu ir patiess?
- A) attēlus slīdā nevar ievietot
 - B) attēlus slīdā var ievietot tikai no *Microsoft Office* attēlu galerijas, jo attēlu ievietošanu no kādas grafiskās lietotnes datnes var veikt tikai tekstapstrādes lietotnē
 - C) attēlus slīdā var ievietot tikai no kādas grafiskās lietotnes datnes, jo attēlu ievietošanu no *Microsoft Office* attēlu galerijas var veikt tikai tekstapstrādes lietotnē
 - D) attēlus slīdā var ievietot gan no *Microsoft Office* attēlu galerijas, gan no kādas grafiskās lietotnes datnes
12. Aiz kuriem punktiem jāvelk, lai attēla izmērs mainītos proporcionāli?



- A) 1, 3, 5 vai 7
- B) 2, 4, 6 vai 8
- C) var vilkt aiz jebkura punkta
- D) tas nav iespējams

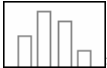
6.4. DIAGRAMMAS, ZĪMĒTI OBJEKTI

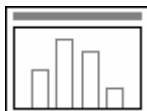
Šajā nodaļā tiks apskatīta:

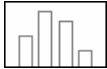
- datu ievadīšana, lai izveidotu un modificētu slīdā dažāda veida iebūvētas diagrammas;
- diagrammas fona, kolonnu, joslu, līniju un sektoru krāsas maiņa;
- diagrammas tipa maiņa;
- organizācijas diagrammas izveidošana un rediģēšana;
- vienkāršu zīmētu objektu pievienošana slīdam;
- zīmēto objektu noformēšana un līdzināšana;
- diagrammu un zīmēto objektu dublēšana un pārvietošana vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām;
- diagrammu un zīmēto objektu dzēšana.

6.4.1. Diagrammu izmantošana

Diagrammu izmantošana prezentācijās padara tās pievilcīgākas un labāk saprotamas.

Ja slīdā paredzēts izveidot diagrammu, parasti izvēlas slīdu veidni ar ikonu , piemēram, **Title and Chart**:



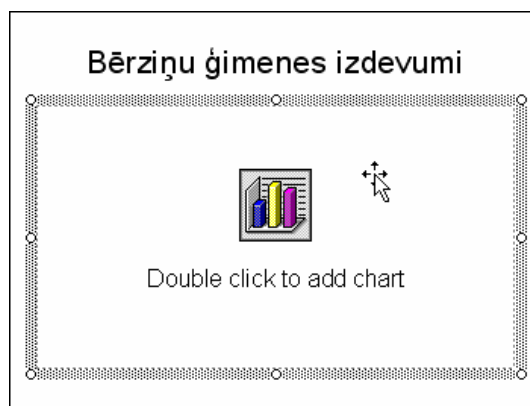
Lai diagrammu izveidotu slīdā, kura izklājums nesatur ikonu , izmanto vienu no metodēm:

- komandu **Insert / Chart...**;
- standatrīku joslas pogu  (**Insert Chart**).

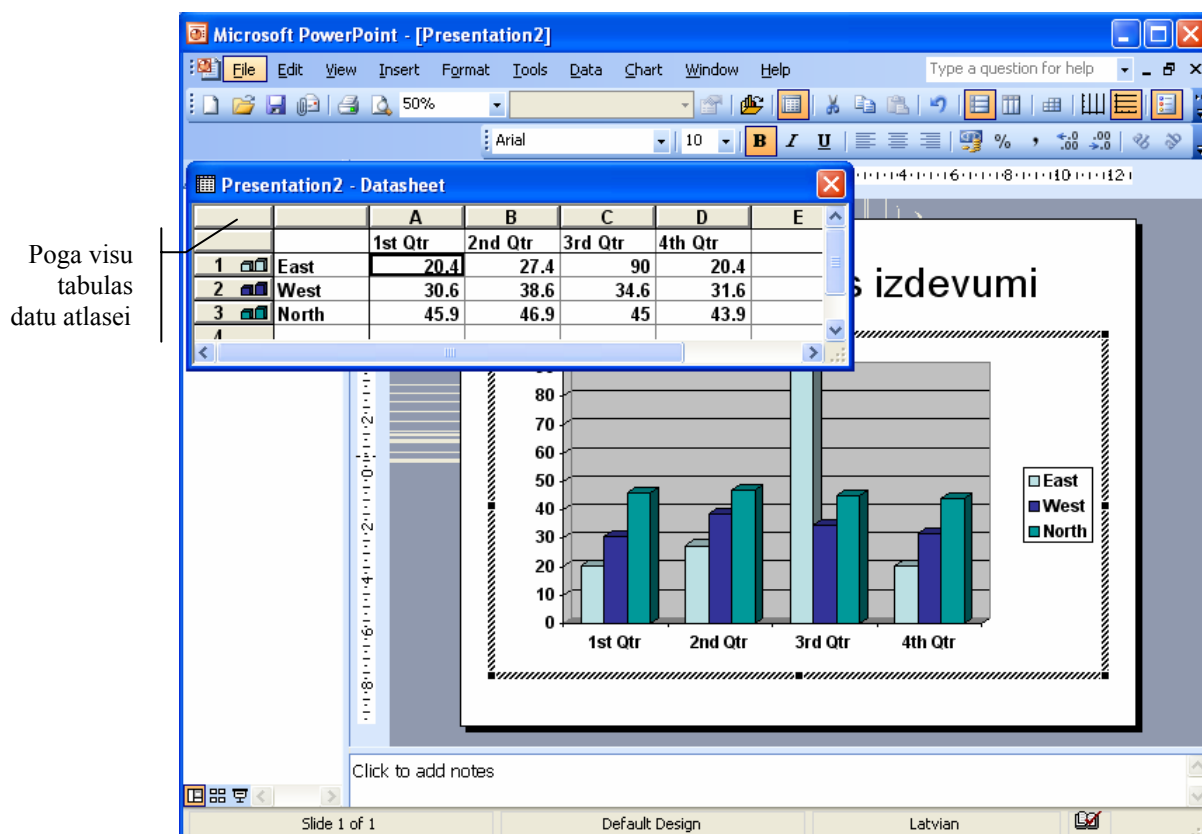
Tā kā visas darbības, ievietojot diagrammu ar jebkuru no metodēm, ir vienādas, tad turpmāk aplūkots, kā izveidot diagrammu slīdā, kura izklājumā tai paredzēta vieta.

6.4.1.1. Ievadīt datus, lai izveidotu un modificētu slīdā dažāda veida iebūvētas diagrammas: stabiņu diagrammu, joslu diagrammu, līniju diagrammu, sektoru diagrammu

Lai izveidotu slīdā diagrammu, izpilda dubultklikšķi diagrammas vietturī (rāmītī)
Double click to add chart:

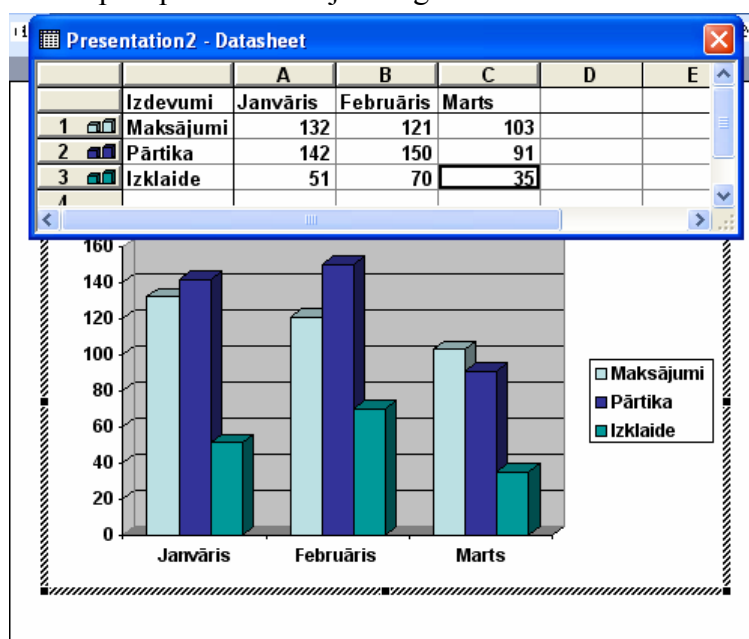


Tiek izveidots vienkāršas diagrammas paraugs, atveras logs **Datasheet** un nomainās izvēlņu joslas komandas, kā arī pogas standartriku un formatēšanas rīkjoslā:



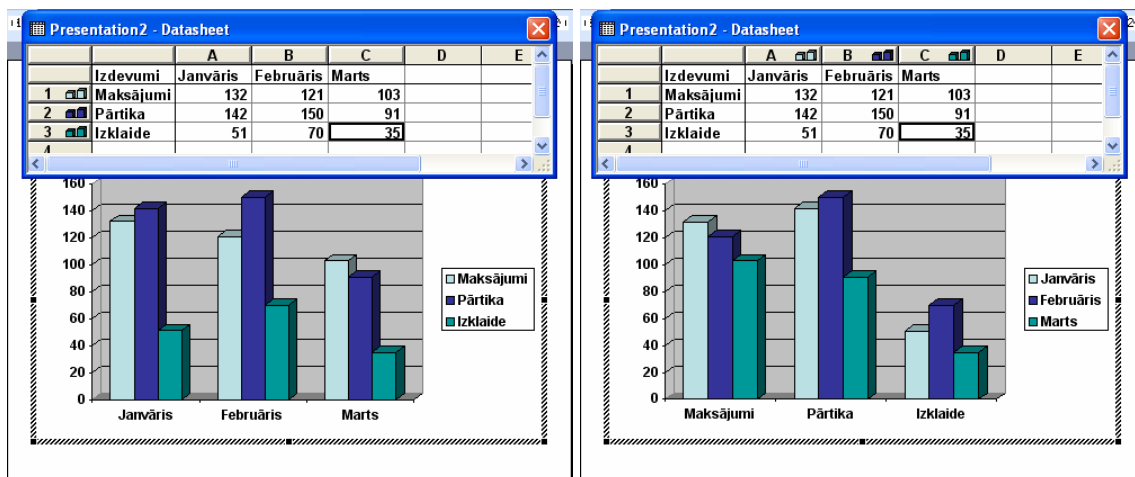
Lai diagrammu veidotu no vajadzīgajiem datiem:

- ⇒ loga **Datasheet** tabulā atlasa visus datus (piespiež pogu, kas atrodas tabulas kreisajā augšējā stūrī);
- ⇒ piespiež taustiņu **Delete**, lai atlasītos datus dzēstu;
- ⇒ to vietā ievada vajadzīgos kolonnu un rindu nosaukumus, kā arī skaitļus. Datu ievadīšanas laikā pakāpeniski veidojas diagramma:

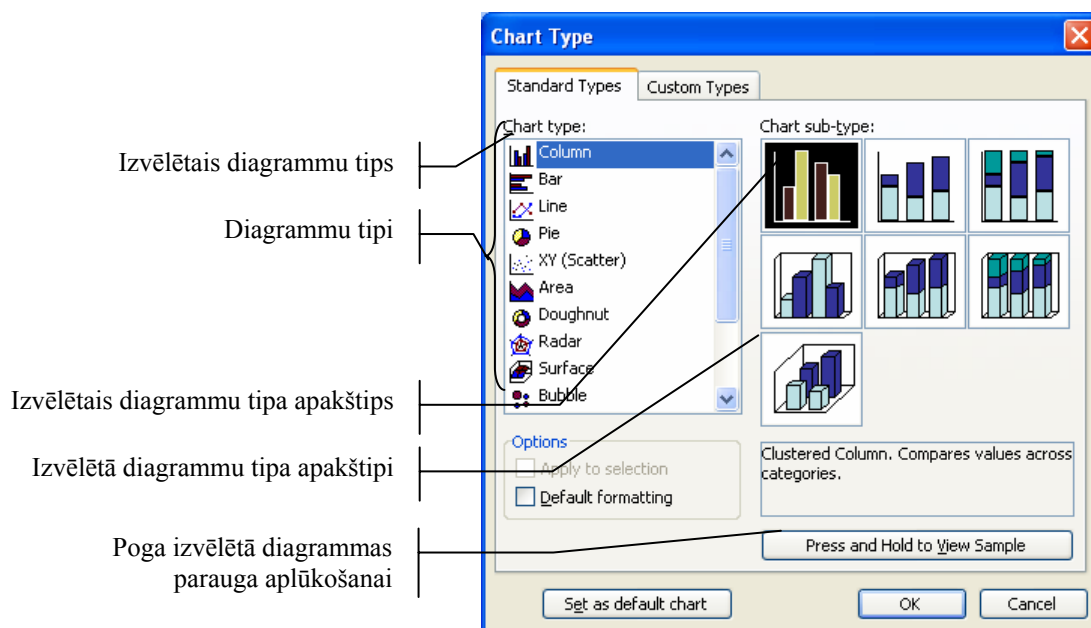


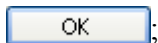
⇒ kad visi dati tabulā ievadīti, aizver logu **Datasheet** un nepieciešamības gadījumā veic vajadzīgās izmaiņas diagrammas noformējumā:

- lietojot standatrīku joslas pogas  (**By Row**) un  (**By Column**) var izvēlēties, kā attēlot datus, veidojot diagrammu, – pa rindām (sk. attēlu pa kreisi) vai kolonnām (sk. attēlu pa labi):



- izmantojot komandu **Chart / Chart Type...**, diagrammai var mainīt tipu. Lapiņā **Standard Types** apkopoti diagrammu standarttipi, bet lapiņā **Custom Types** – nestandarta diagrammu tipi, kas ir dažādu standarttipu apvienojums, kā arī satur nestandarta noformējumus:



- kad veikta diagrammas tipa izvēle, piespiež pogu :

⇒ izmantojot komandu **Chart / Chart Options...**, diagrammai var pievienot dažādus noformēšanas elementus (dialoga loga **Chart Options** lapīnās katram diagrammu tipam atšķiras):

- lapīnā **Titles** var ievadīt diagrammas virsrakstu un asu paskaidrojumus. Diagrammā tie tiek ievietoti teksta rāmišos, kuru atrašanās vietu vēlāk var arī mainīt:

Diagrammas virsraksts. Ja virsraksts jau ievadīts slīdā, tad šeit diagrammas virsrakstu parasti neatkārto

Paskaidrojums pie X ass

Paskaidrojums pie Y ass

Diagrammas priekšapskates logs (tajā ne vienmēr tiek parādīti visi diagrammas elementi)

- lapīnā **Gridlines** nosaka, kādas palīglīnijas (*gridlines*) attēlot diagrammā. Ar to palīdzību var precīzāk nolasīt diagrammas vērtības atbilstoši mērvienībām uz asīm:

Palīglīnijas perpendikulāri X ass galvenajām iedaļām

Palīglīnijas perpendikulāri X ass mazākajām iedaļām

Palīglīnijas perpendikulāri Y ass galvenajām iedaļām

Palīglīnijas perpendikulāri Y ass mazākajām iedaļām

- lapīnā **Legend** izvēlas, vai attēlot datu sērijas paskaidrojošo teksta rāmī – leģendu. Sadaļā **Placement** norāda leģendas atrašanās vietu:

Attēlot leģendu

Apakšā

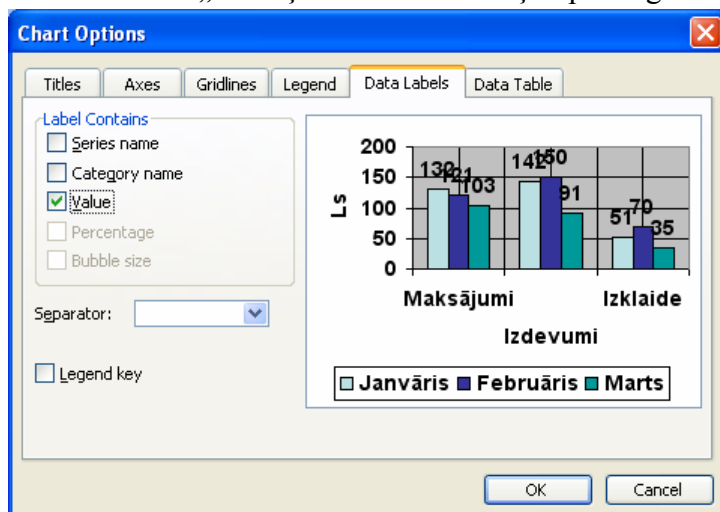
Stūrī

Augšā

Labajā malā

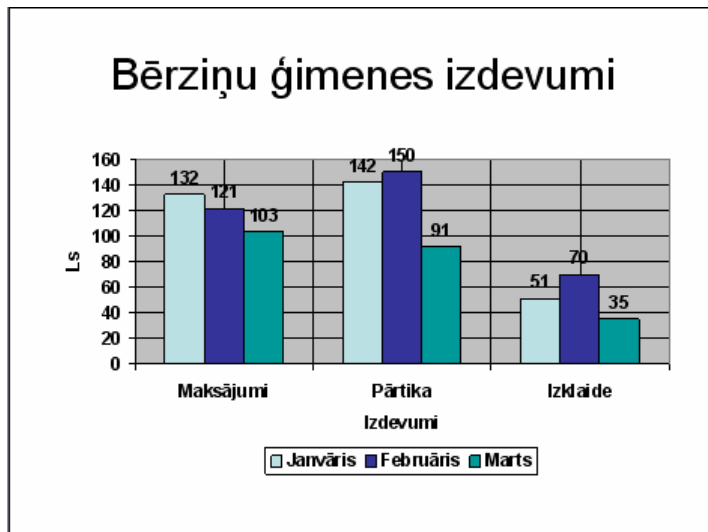
Kreisajā malā

- lapiņā **Data Labels** diagrammas datiem ir iespējams pievienot uzrakstus un/vai vērtības:
 - **Series name** – sēriju (piemērā mēnešu) nosaukumus;
 - **Category name** – kategoriju (piemērā izdevumu veidu) nosaukumus;
 - **Value** – datu vērtības;
 - **Percentage** – procentus (parasti sektoru diagrammām);
 - **Bubble sizes** – „burbuļu” izmērus burbuļu tipa diagrammām;



- kad veikta diagrammas noformēšanas elementu izvēle, piespiež pogu **OK**;

⇒ ja diagramma izskatās, kā paredzēts, izpilda klikšķi ārpus diagrammas rāmīša:



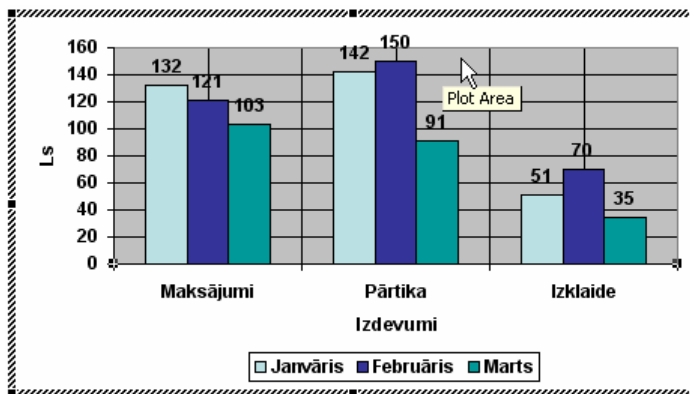
Lai mainītu diagrammu veidojošos datus:

- ⇒ izpilda dubultklikšķi uz diagrammas;
- ⇒ ja nav redzama diagrammu veidojošo datu tabula **Datasheet**, to atver ar standarttrīku joslas pogu  (**View Datasheet**);
- ⇒ veic nepieciešamos labojumus;
- ⇒ izpilda klikšķi ārpus diagrammas rāmīša.

6.4.1.2. Mainīt diagrammas fona krāsu

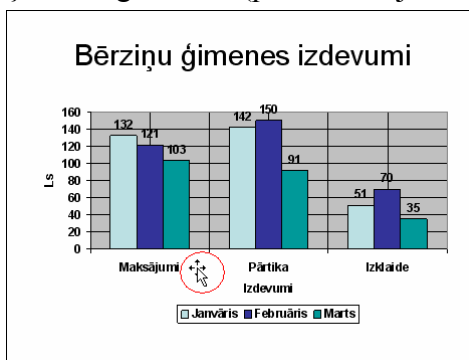
Diagrammas elementu (fona, stabiņu, joslu, sektoru un līniju) krāsa ir atkarīga no izvēlētajā slīdu noformēšanas veidnes, taču dažreiz kādu no krāsām nepieciešams mainīt.

Diagrammas fons (*plot area*) ir apgabals, kas atrodas pašas diagrammas fonā:



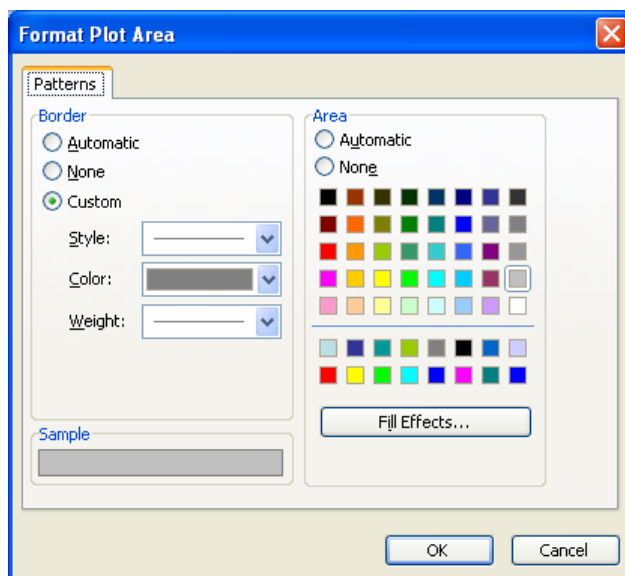
Lai mainītu diagrammas fona krāsu:

⇒ izpilda dubultklikšķi uz diagrammas (peles rādītāja izskatam jābūt 



⇒ atver **Format Plot Area** dialoga logu vienā no veidiem, piemēram:

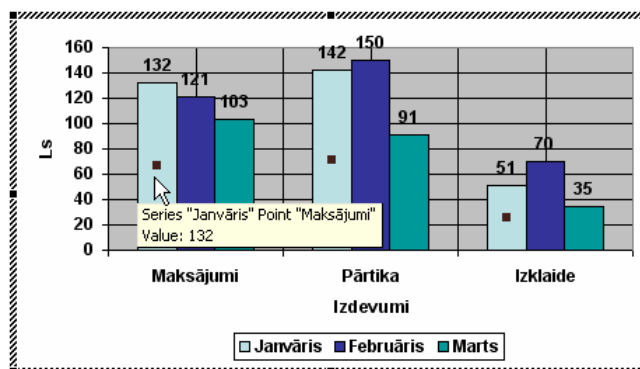
- ar dubultklikšķi uz diagrammas fona;
- ar konteksta komandkartes komandu **Format Plot Area...**;
- ar komandu **Format / Selected Plot Area...**:



- ⇒ dialoga loga **Format Plot Area** lapiņas **Patterns** sadaļā **Area** nosaka diagrammas fona noformējumu:
 - **Automatic** – apgabalam tiek lietoti noklusētie fona krāsas parametri;
 - **None** – bez fona;
 - krāsu paletē izvēlas vajadzīgo fona krāsu;
 - piespiežot pogu **Fill Effects...**, izvēlas kādu no pildījuma efektiem;
- ⇒ kad veiktas nepieciešamās izmaiņas, piespiež pogu **OK**;
- ⇒ izpilda klikšķi ārpus diagrammas rāmīša.

6.4.1.3. Mainīt diagrammas kolonnas, joslas, līnijas un sektora krāsas

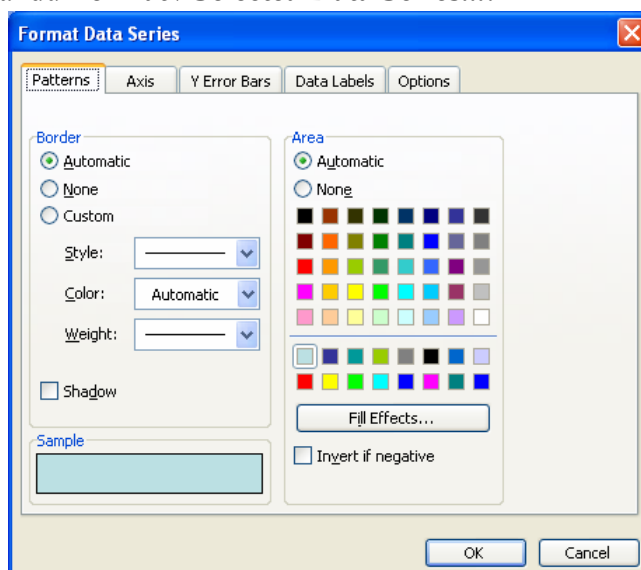
Tabulas datus attēlojošās kolonnas, joslas, līnijas un sektorus sauc par datu sērijām (*data series*):



Datu sēriju noformēšanas dialoga loga saturs ir atkarīgs no izvēlēta diagrammas tipa. Vienlaikus var noformēt visus vienas datu sērijas elementus (**Format Data Series**) vai arī katru atsevišķi (**Format Data Point**).

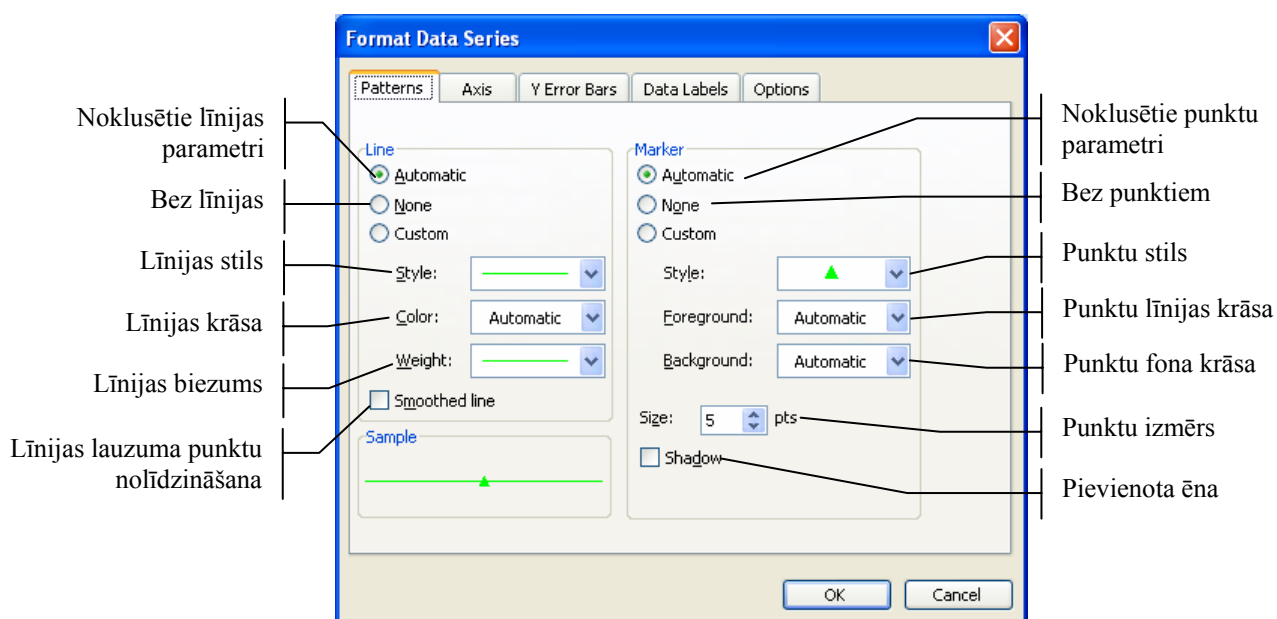
Lai mainītu kolonnu, joslu vai sektoru krāsu:

- ⇒ izpilda dubultklikšķi uz diagrammas (peles rādītāja izskatam jābūt ):
- ⇒ atver **Format Data Series** dialoga logu vienā no veidiem, piemēram:
 - ar dubultklikšķi uz datu sērijas kolonnas, joslas vai sektora;
 - ar konteksta komandkartes komandu **Format Data Series...**;
 - ar komandu **Format / Selected Data Series...**:



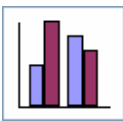
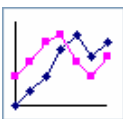
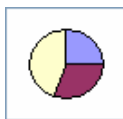
- ⇒ dialoga loga **Format Data Series** lapiņas **Patterns** sadaļā **Area** nosaka kolonnu, joslu vai sektoru noformējumu:
- **Automatic** – tiek lietoti noklusētie krāsas parametri;
 - **None** – bez krāsas;
 - krāsu paletē izvēlas vajadzīgo krāsu;
 - piespiežot pogu **Fill Effects...**, izvēlas kādu no pildījuma efektiem;
- ⇒ kad veiktas nepieciešamās izmaiņas, piespiež pogu **OK**;
- ⇒ izpilda klikšķi ārpus diagrammas rāmīša.

Līniju tipa diagrammām dialoga loga **Format Data Series** lapiņā **Patterns** var izvēlēties datu sērijas līnijas veidu un krāsu, kā arī līnijas punktu noformējumu:



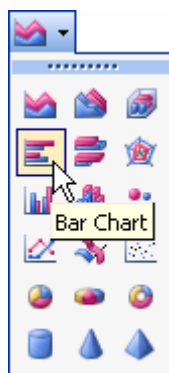
6.4.1.4. Mainīt diagrammas tipu (veidu)

Biežāk lietojamie diagrammu tipi:

 stabiņu diagramma (Column)	 joslų diagramma (Bar)
 līniju diagramma (Line)	 sektoru diagramma (Pie)

Lai mainītu slīdā izveidotas diagrammas tipu (veidu):

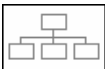
- ⇒ izpilda dubultklikšķi uz diagrammas (peles rādītāja izskatam jābūt 
- ⇒ izmanto vienu no diagrammas tipa maiņas metodēm:
 - ar komandu **Chart / Chart Type...** atver dialoga logu **Chart Type** un izvēlas citu diagrammas tipu tāpat, kā veidojot jaunu diagrammu (sk. 6.4.1.1.);
 - citu diagrammas tipu izvēlas standartriķu joslas sarakstā  (**Chart Type**):

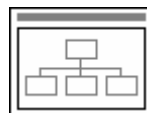


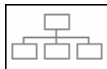
- ⇒ izpilda klikšķi ārpus diagrammas rāmīša.

6.4.2. Organizācijas diagrammas

Organizācijas diagrammas jeb blokshēmas ļauj uzskatāmi parādīt kādu objektu vai sistēmas elementu hierarhiju (pakārtotību).

Ja slīdā paredzēts izveidot organizācijas diagrammu, parasti izvēlas slīdu veidni ar ikonu , piemēram, **Title and Diagram or Organization Chart**:



Lai organizācijas diagrammu izveidotu slīdā, kura izklājums nesatur ikonu , izmanto vienu no metodēm:

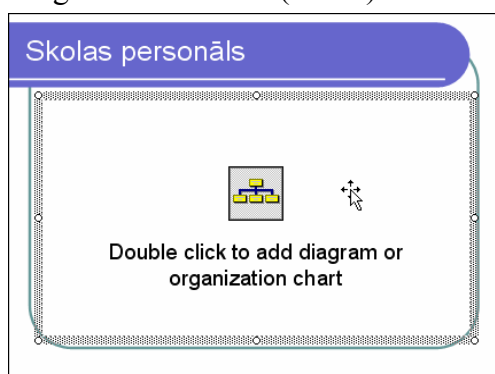
- komandu **Insert / Picture / Organization Chart...**;
- zīmēšanas rīku joslas pogu  (**Insert Diagram or Organization Chart**), pēc tam ievietojamās diagrammas tipu precizējot dialoga logā **Diagram Gallery** (sk. 6.4.2.1.).

Tā kā visas darbības, veidojot organizācijas diagrammu ar jebkuru no metodēm, ir vienādas, tad turpmāk aplūkots, kā to izveidot slīdā, kura izklājumā paredzēta vieta organizācijas diagrammai.

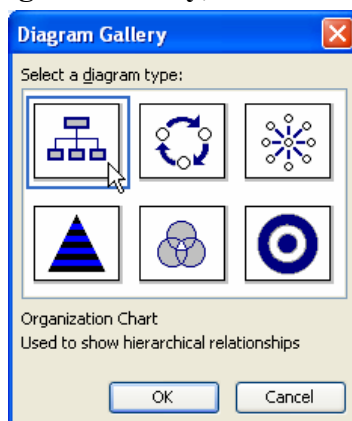
6.4.2.1. Izveidot organizācijas diagrammu, izmantojot iebūvēto hierarhiju struktūru

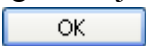
Lai izveidotu slīdā organizācijas diagrammu:

- ⇒ izpilda dubultklikšķi diagrammas vietturī (rāmītī) **Double click to add chart**:

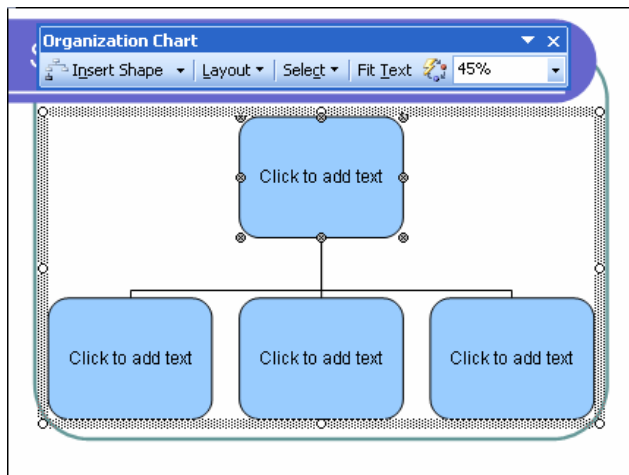


- ⇒ atveras dialoga logs **Diagram Gallery**, kurā izvēlas diagrammas tipu:

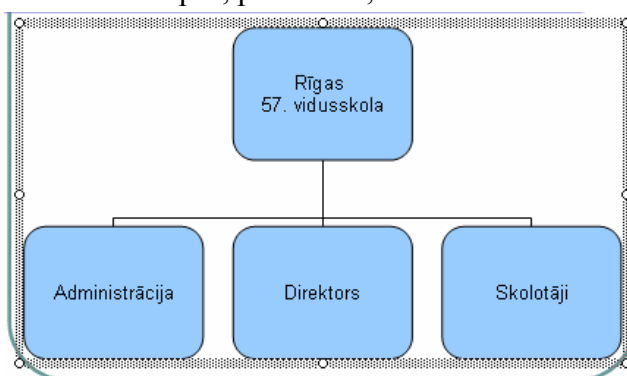


- lai izveidotu organizācijas diagrammu, izvēlas ikonu **Organization Chart**;
→ piespiež pogu ;

- ⇒ tiek izveidota organizācijas diagramma ar vienu virsbloku jeb menedžera (**Manager**) bloku un trīs pakārtotajiem (**Subordinate**) blokiem, kā arī ekrānā tiek pievienota organizācijas diagrammu formēšanas rīkjosla **Organization Chart**:



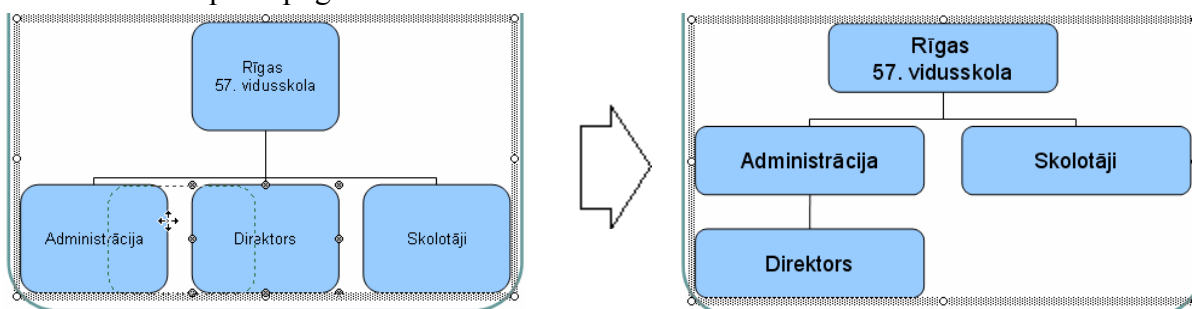
- ⇒ aizpilda blokus ar vajadzīgo informāciju;
- izpilda klikšķi uz bloka **Click to add text**;
 - ievada tekstu, vajadzības gadījumā piespiežot taustiņu **Enter**, lai tekstu blokā dalītu vairākās rindkopās, piemēram;



6.4.2.2. Mainīt organizācijas diagrammas hierarhisko struktūru

Ja nepieciešams mainīt kāda bloka atrašanās vietu diagrammā, t. i., tā hierarhiju:

- ⇒ izpilda klikšķi uz vajadzīgā bloka, piemēram, uz bloka **Direktors**;
- ⇒ turot piespiestu peles kreiso pogu, bloku „velk” uz tā bloka (piemēram, **Administrācija**), kura „pakļautībā” pārvietojamajam blokam jānonāk;
- ⇒ atlaiž peles pogu:

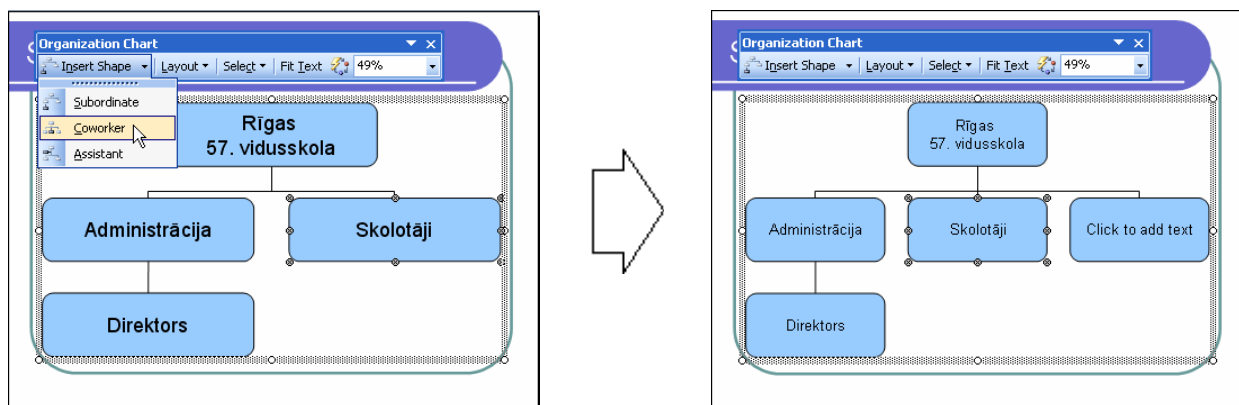


Pēc pārvietošanas automātiski tiek mainīts arī rakstzīmju izmērs atbilstoši organizācijas diagrammas aizņemtajam laukumam.

6.4.2.3. Pievienot un dzēst organizācijas diagrammas hierarhiskās struktūras elementus

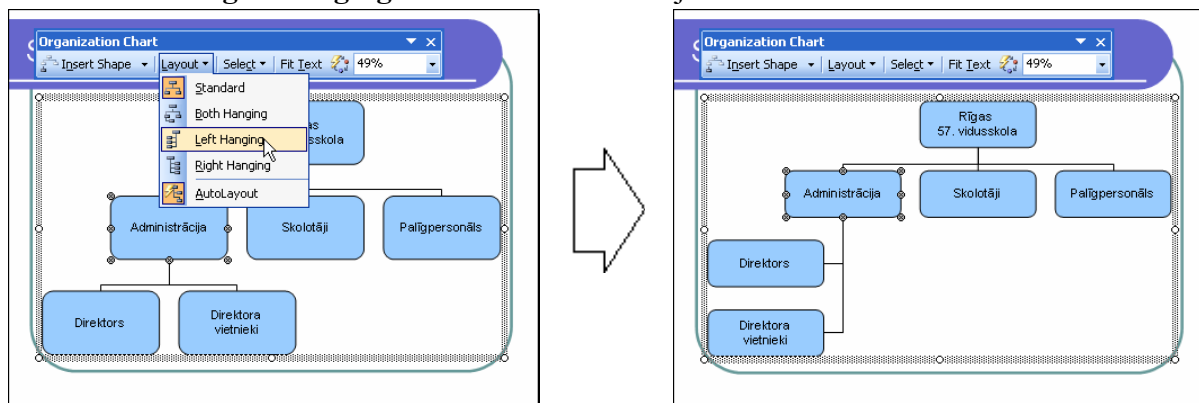
Lai pievienotu organizācijas diagrammas hierarhiskās sistēmas elementu:

- ⇒ izpilda klikšķi uz bloka, kam jāpievieno kāds elements;
- ⇒ organizācijas diagrammu noformēšanas rīkjoslas **Organization Chart** sarakstā **Insert Shape** izvēlas pievienojamā bloka veidu:
 - **Subordinate** – pakārtotais bloks;
 - **Coworker** – tā paša hierarhijas līmeņa bloks;
 - **Assistant** – asistenta bloks;



Lai mainītu organizācijas diagrammas kāda līmeņa elementu novietojumu:

- ⇒ izpilda klikšķi uz bloka, kura pakārtotajiem elementiem jāmaina novietojums;
- ⇒ organizācijas diagrammu noformēšanas rīkjoslas **Organization Chart** sarakstā **Layout** izvēlas elementu novietojumu:
 - **Standard** – noklusētais novietojums;
 - **Both Hanging** – divpusējais novietojums;
 - **Left Hanging** – kreisās malas novietojums;
 - **Right Hanging** – labās malas novietojums;

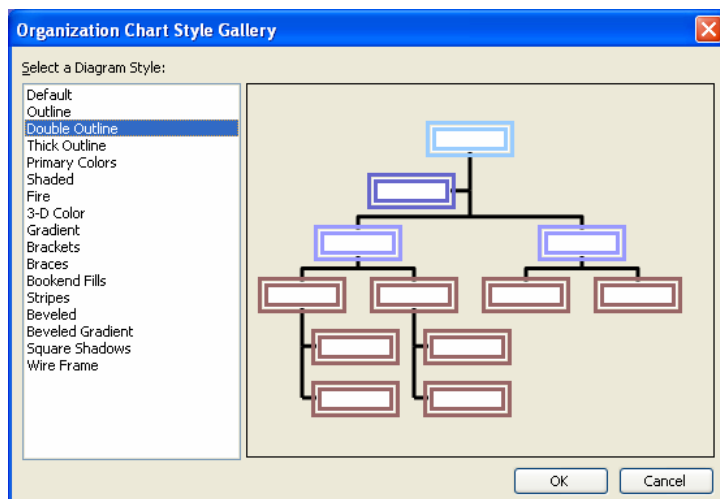


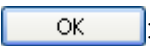
Lai dzēstu organizācijas diagrammas hierarhiskās sistēmas elementus:

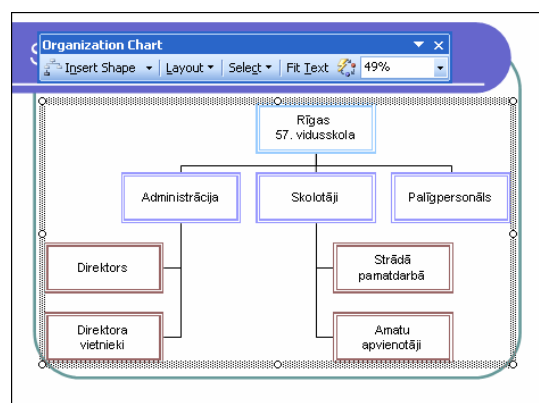
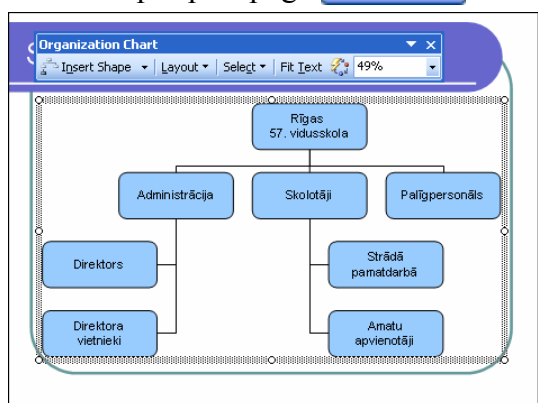
- ⇒ atlasa vienu vai vairākus blokus (vairāku atlasei „apvelk” tos ar peli vai atlasa pa vienam, pieturot taustiņu **Shift**);
- ⇒ piespiež tastatūras taustiņu **Delete** vai izmanto komandu **Edit / Clear**:

Kad organizācijas diagrammas izveidota, tai var mainīt noformējumu:

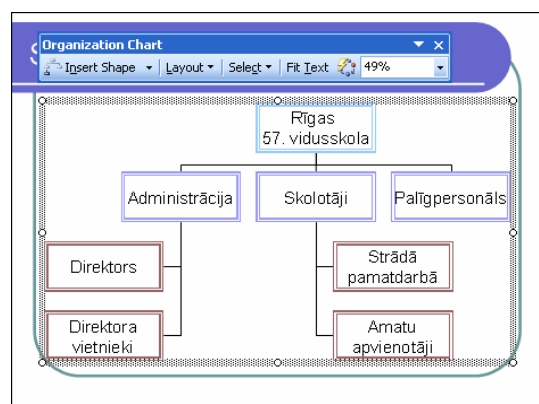
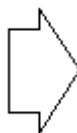
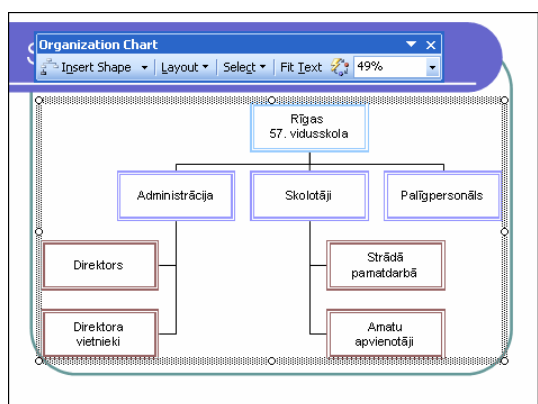
- ⇒ piespiež organizācijas diagrammas noformēšanas rīkjoslas **Organization Chart** pogu  (**Autoformat**);
- ⇒ dialoga logā **Organization Chart Style Gallery** izvēlas diagrammas noformējuma stilu:



- ⇒ piespiež pogu .



Visbeidzot, piespiežot organizācijas diagrammu noformēšanas rīkjoslas **Organization Chart** pogu , teksta rakstzīmju izmērs tiek pielāgots bloku izmēriem:



Kad noformēšana pabeigta, izpilda klikšķi slīdā ārpus diagrammas rāmīša:

Ja pēc organizācijas diagrammas izveidošanas tajā jāveic kaut kādas izmaiņas, rediģēšanas režīmā atgriežas, izpildot klikšķi uz diagrammas.

6.4.3. Zīmētie objekti

Vienkāršu zīmējumu veidošanai izmanto zīmēšanas rīkjoslu. Ja tā ekrānā nav redzama, joslu pievieno, izmantojot komandu **View / Toolbars / Drawing**:



6.4.3.1. Pievienot slīdam dažādu tipu zīmētus objektus: taisnu līniju, patvaļīgi zīmētu līniju, bultu, taisnstūri, kvadrātu, riņķi, ovālu, tekstlodziņu

Lai uzzīmētu līniju:

- ⇒ piespiež pogu  (**Line**);
- ⇒ turot piespiestu peles kreiso pogu, velk līniju no viena galapunkta līdz otram.

Turot piespiestu taustiņu , var uzzīmēt horizontālu vai vertikālu līniju, kā arī līniju, kas ar slīda malu veido 0°, 15°, 30°, 45°, 60° 75°, vai 90° leņķi.

Lai uzzīmētu bultu:

- ⇒ piespiež pogu  (**Arrow**);
- ⇒ turot piespiestu peles kreiso pogu, velk bultu no viena galapunkta līdz otram.

Turot piespiestu taustiņu , var uzzīmēt horizontālu vai vertikālu bultu, kā arī bultu, kas ar slīda malu veido 0°, 15°, 30°, 45°, 60° 75°, vai 90° leņķi.

Lai uzzīmētu taisnstūri:

- ⇒ piespiež pogu  (**Rectangle**);
- ⇒ turot piespiestu peles kreiso pogu, velk taisnstūri no vienas virsotnes līdz pretējai.

Ja, pārvietojot peli, tur piespiestu taustiņu , taisnstūris tiek zīmēts no centra.

Ja, pārvietojot peli, tur piespiestu taustiņu , tiek zīmēts kvadrāts.

Ja, pārvietojot peli, tur piespiestu taustiņu  un , kvadrāts tiek zīmēts no centra.

Lai uzzīmētu ovālu:

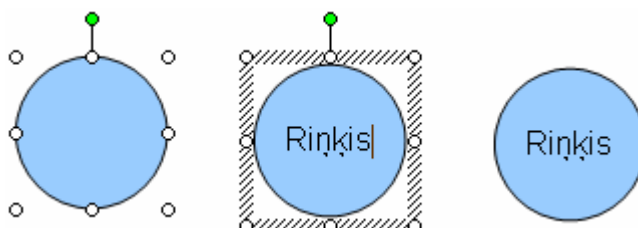
- ⇒ piespiež pogu  (**Oval**);
- ⇒ turot piespiestu peles kreiso pogu, velk ovālu no vienas malas līdz pretējai.

Ja, pārvietojot peli, tur piespiestu taustiņu , ovāls tiek zīmēts no centra.

Ja, peli pārvietojot, tur piespiestu taustiņu , tiek zīmēts riņķis.

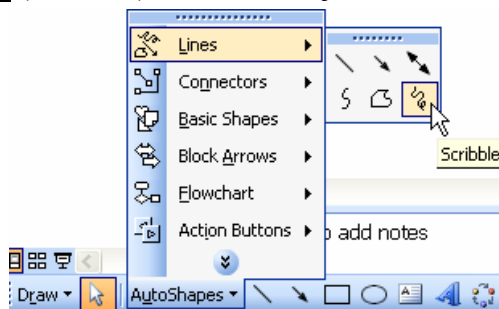
Ja, pārvietojot peli, tur piespiestu taustiņu  un , riņķis tiek zīmēts no centra.

Visās ar zīmēšanas rīkiem veidotajās noslēgtajās figūrās var rakstīt tekstu. Pirms teksta ievadīšanas figūrai jābūt atlasītai (iezīmētai), piemēram:



Lai uzzīmētu patvaļīgi zīmētu līniju:

- ⇒ piespiež pogu  (**Scribble**) zīmēšanas rīkjoslas **AutoShapes** saraksta grupā **Lines**:

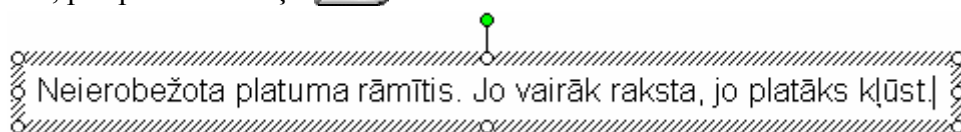


- ⇒ turot piespiestu peles kreiso pogu, zīmē līniju. Ja peles atlaišanas brīdī līnija tiek noslēgta, figūra automātiski iegūst izvēlētajā noformējuma veidnes noklusēto fona krāsu:

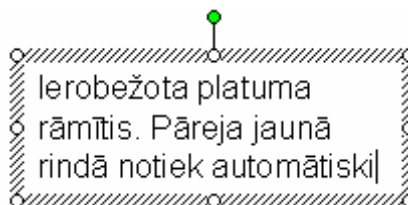


Ja slīdā nepieciešams ievadīt tekstu, bet izvēlētajā veidnē tam nav paredzēta vieta, var izveidot teksta rāmīti jeb tekstlodziņu:

- ⇒ piespiež pogu  (**Text Box**);
- ⇒ izveido teksta rāmīti vienā no veidiem:
- izpilda klikšķi slīdā, iegūstot neierobežota platuma rāmīti. Pāreja jaunā rindā notiek, piespiežot taustiņu :



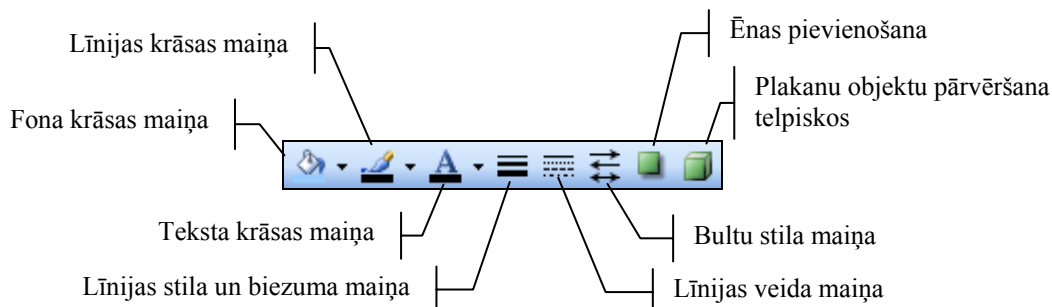
- izpilda klikšķi slīdā un, turot piespiestu peles kreiso pogu, uzzīmē taisnstūri, iegūstot noteikta platuma rāmīti. Pāreja jaunā rindā notiek automātiski, tiklīdz aizpildīts noteiktais platums:



6.4.3.2. Mainīt zīmētā objekta fona krāsu, līnijas krāsu, biezumu un stilu

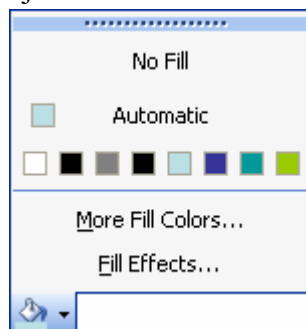
Zīmētos objektus var noformēt pa vienam vai vairākus vienlaikus. Lai atlasītu vairākus objektus, tos „apvelk” ar peli vai atlasa ar klikšķi, turot piespiestu taustiņu .

Atlasīto objektu noformēšanai var izmantot zīmēšanas rīkjoslas pogas:



Lai mainītu zīmēta objekta fona krāsu:

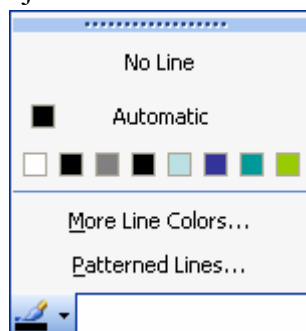
- ⇒ atlasa objektu;
- ⇒ izmanto zīmēšanas rīkjoslas pogu  (**Fill Color**):
 - ja ieklikšķina uz pašas pogas , iegūst to krāsu, kādā ir pasvītrojums zem kausiņa,
 - ja ieklikšķina uz bultiņas , atver krāsu paleti, no kuras var izvēlēties:
 - **No Fill** – bez fona krāsas;
 - **Automatic** – noklusēto izvēlētajā noformēšanas veidnes fona krāsu;
 - kādu no piedāvātajām krāsām:



- ja neviena krāsa neapmierina, ar komandu **More Fill Colors...** atver dialoga logu **Colors**, kurā izvēlas citu krāsu.

Lai mainītu zīmēta objekta līnijas krāsu:

- ⇒ atlasa objektu;
- ⇒ izmanto zīmēšanas rīkjoslas pogu  (**Line Color**):
 - ja ieklikšķina uz pašas pogas , iegūst to krāsu, kādā ir pasvītrojums zem otiņas;
 - ja ieklikšķina uz bultiņas , atver krāsu paleti, no kuras var izvēlēties:
 - **No Line** – bez līnijas;
 - **Automatic** – noklusēto izvēlētajā noformēšanas veidnes līnijas krāsu;
 - kādu no piedāvātajām krāsām:

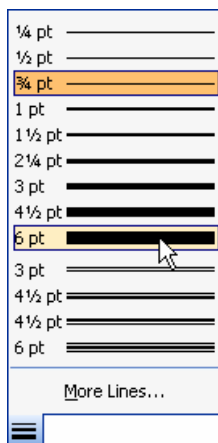


- ja neviena krāsa neapmierina, ar komandu **More Line Colors...** atver dialoga logu **Colors**, kurā izvēlas citu krāsu.

Lai mainītu zīmēta objekta līnijas biezumu un stilu:

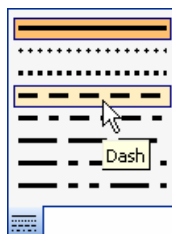
- ⇒ atlasa objektu;
- ⇒ piespiež zīmēšanas rīkjoslas pogu  (**Line Style**);

⇒ izvēlas kādu no līniju biezuma un stila veidiem:



Lai mainītu zīmēta objekta līnijas veidu:

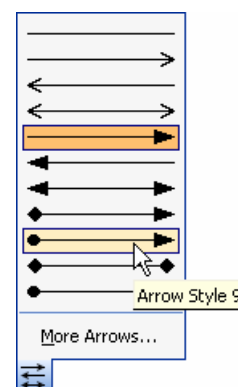
- ⇒ atlasa objektu;
- ⇒ piespiež zīmēšanas rīkjoslas pogu  (**Dash Style**);
- ⇒ izvēlas kādu no līniju veidiem:



6.4.3.3. Mainīt bultas sākuma un beigu stilu

Lai mainītu bultas sākuma un beigu stilu:

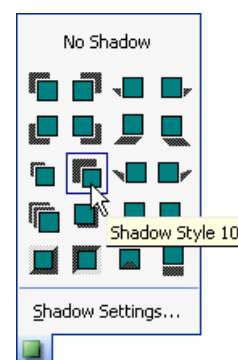
- ⇒ atlasa bultu;
- ⇒ piespiež zīmēšanas rīkjoslas pogu  (**Arrow Style**);
- ⇒ izvēlas kādu no bultu sākuma un beigu stiliem (sk. attēlu pa labi):



6.4.3.4. Pievienot zīmētam objektam ēnu

Lai pievienotu zīmētam objektam ēnu:

- ⇒ atlasa objektu;
- ⇒ piespiež zīmēšanas rīkjoslas pogu  (**Shadow Style**);
- ⇒ izvēlas kādu no ēnu stiliem (sk. attēlu pa labi):

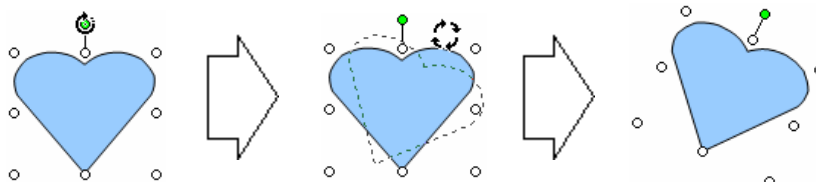


6.4.3.5. Pagriezt un apgriezt zīmētu objektu

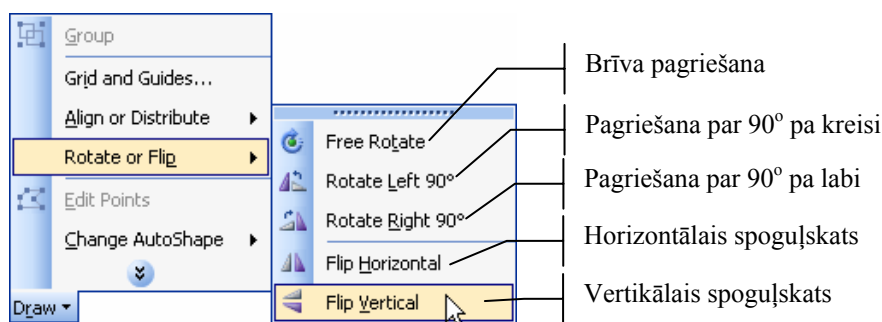
Zīmētos objektus var pagriezt brīvi, par noteiktu leņķi vai apgriezt, t. i., izveidot horizontālu vai vertikālu spoguļskatu.

Lai zīmētu objektu brīvi pagrieztu:

- ⇒ atlasa objektu;
- ⇒ novieto peles rādītāju uz zaļā punkta, kas atrodas virs objekta;
- ⇒ turot piespiestu peles kreiso pogu, objektu brīvi griež;
- ⇒ kad objekts pagriezts vajadzīgajā leņķī, atlaiž peles pogu.



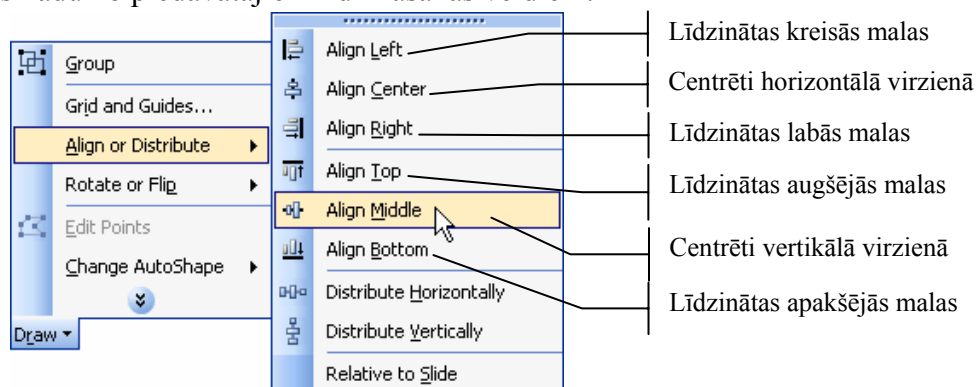
Izmantojot zīmēšanas rīkjoslas komandu **Draw / Rotate or Flip**, iespējamas arī citas pagriešanas darbības:



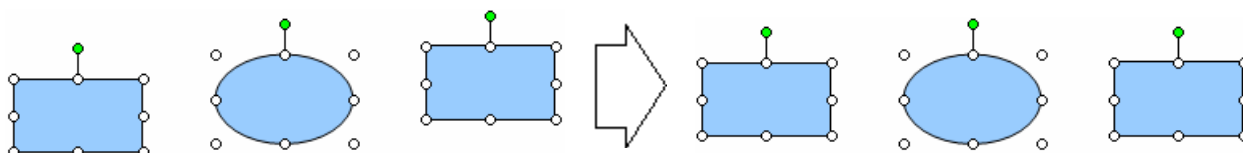
6.4.3.6. Līdzināt slīdā zīmētos objektus pa labi, pa kreisi, uz augšu, uz leju un centrēt

Lai objektus līdzinātu (novietotu noteiktā stāvoklī vienu pret otru):

- ⇒ atlasa vismaz divus objektus;
- ⇒ izmanto zīmēšanas rīkjoslas komandu **Draw / Align or Distribute**;
- ⇒ izvēlas kādu no piedāvātajiem līdzināšanas veidiem:



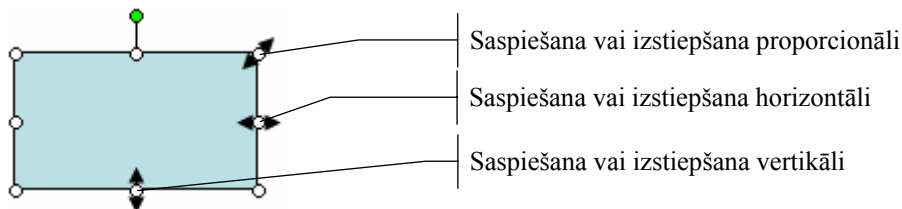
Līdzināšana notiek attiecībā pret to objektu, kas tiek atlasīts pēdējais (paraugā pret elipsi):



6.4.3.7. Mainīt prezentācijā zīmēta objekta vai diagrammas izmērus

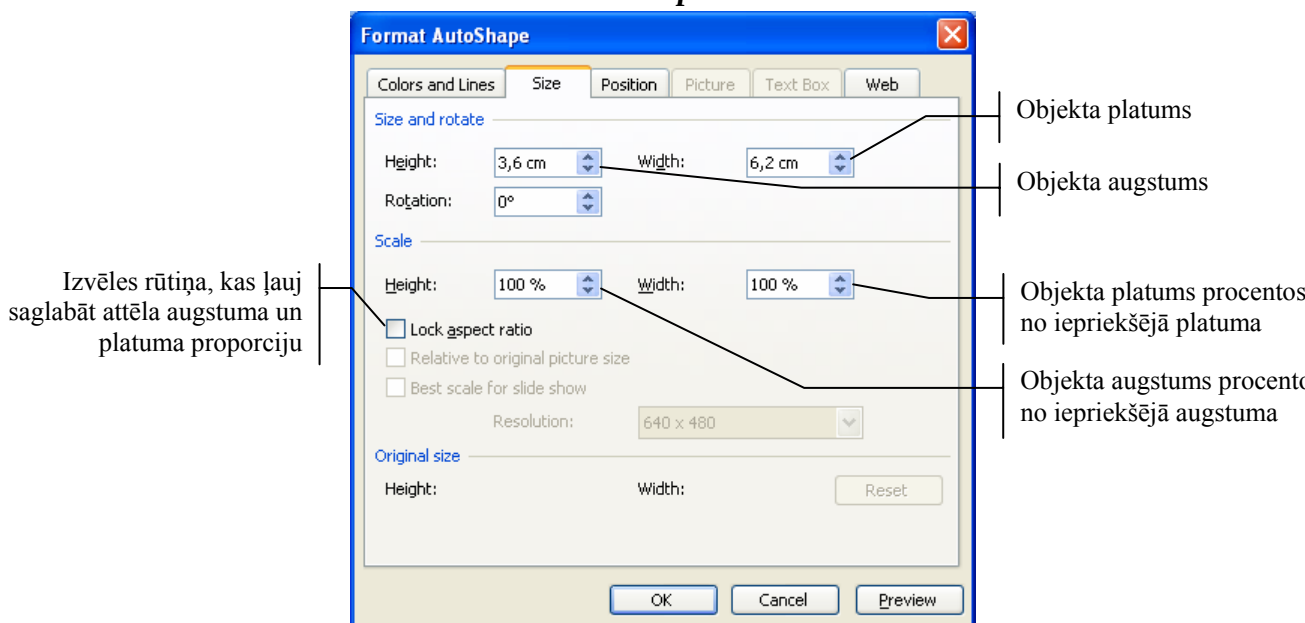
Zīmētu objektu vai diagrammu izmērus maina tāpat kā attēliem:

- ⇒ atlasa zīmētu objektu vai diagrammu;
- ⇒ ar piespiestu peles kreiso pogu velk aiz objektu iekļaujošajiem punktiem:



Ja zīmētam objektam nepieciešams norādīt precīzu izmēru:

- ⇒ atlasa objektu;
- ⇒ atver dialoga logu **Format AutoShape** vienā no veidiem:
 - ar komandu **Format / AutoShape...**;
 - izpildot dubultklikšķi uz objekta;
 - ar konteksta komandu **Format AutoShape...**:

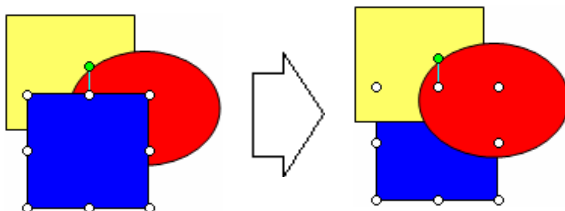
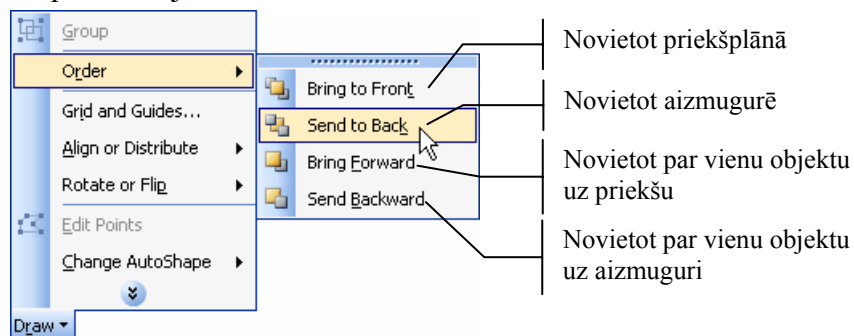


- ⇒ dialoga loga lapinās **Size** sadaļā **Size and rotate** lodziņā **Height:** norāda objekta augstumu un lodziņā **Width:** – objekta platumu;
- ⇒ piespiež pogu .

6.4.3.8. Novietot objektu priekšplānā, aizmugurē

Ja objekti uzzīmēti viens virs otra (tas ir, tie pārklājas), objektu secību var mainīt:

- ⇒ atlasa objektu, kam jāmaina novietojums attiecībā pret citiem objektiem;
- ⇒ izmanto zīmēšanas rīkjoslas komandu **Draw / Order**;
- ⇒ izvēlas kādu no piedāvātajiem līdzināšanas veidiem:



6.4.4. Dublēšana, pārvietošana, dzēšana

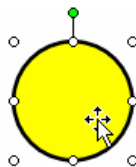
6.4.4.1. Dublēt diagrammas un zīmētos objektus vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām

Lai dublētu diagrammu vai zīmēto objektu:

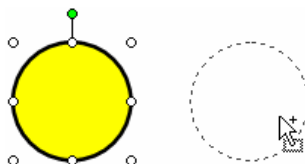
- ⇒ atlasa dublējamo diagrammu vai zīmēto objektu;
- ⇒ izvēlas vienu no kopēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Copy**);
 - komandu **Edit / Copy**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandkartes komandu **Copy**;
- ⇒ atlasa slīdu, kur atradīsies diagrammas vai zīmētā objekta dublikāts. Dublikātu var ievietot:
 - tajā pašā slīdā;
 - tās pašas prezentācijas citā slīdā;
 - citā atvērtā prezentācijā – pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē (sk. 6.1.1.7.);
- ⇒ izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Paste**);
 - komandu **Edit / Paste**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandkartes komandu **Paste**.

Viena slīda robežās diagrammu vai zīmēto objektu var dublēt arī, izmantojot peli:

- ⇒ novieto peles rādītāju uz diagrammas rāmīša vai objekta, līdz peles rādītājs maina izskatu uz .



- ⇒ turot piespiestu taustiņu  un peles kreiso pogu, pārvelk diagrammas rāmīti vai zīmēto objektu uz vietu, kur jāatrodas dublikātam (peles rādītāja pārvietošanas laikā pie tā ir neliels krustiņš , kas norāda, ka tiek veikta kāda objekta dublēšana). Dublikāta atrašanās vietu slīdā norāda pārtraukta līnija:

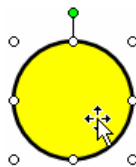


- ⇒ izvēlētajā vietā atlaiž peles pogu un taustiņu .

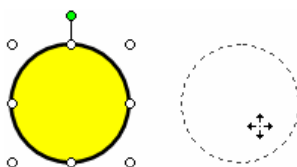
6.4.4.2. Pārvietot diagrammas un zīmētos objektus vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām

Viena slīda robežās diagrammu vai zīmēto objektu parasti pārvieto, izmantojot peli:

- ⇒ novieto peles rādītāju uz diagrammas rāmīša vai objekta, līdz peles rādītājs maina izskatu uz .



- ⇒ turot piespiestu peles kreiso pogu, pārvieto diagrammas rāmīti vai zīmēto objektu uz vajadzīgo vietu. Pārvietošanas laikā peles rādītājs maina izskatu uz , bet jauno atrašanās vietu slīdā norāda pārtraukta līnija:



- ⇒ izvēlētajā vietā atlaiž peles pogu.

Lai pārvietotu diagrammu vai zīmēto objektu uz citu slīdu:

- ⇒ atlasa pārvietojamo diagrammu vai zīmēto objektu;
- ⇒ izvēlas vienu no izgriešanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Cut**);
 - komandu **Edit / Cut**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandkartes komandu **Cut**;
- ⇒ atlasa slīdu, kur atradīsies pārvietotais teksta rāmītis vai attēls:
 - tās pašas prezentācijas citā slīdā;
 - citā atvērtā prezentācijā – pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē (sk. 6.1.1.7.);
- ⇒ izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Paste**);
 - komandu **Edit / Paste**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandkartes komandu **Paste**.

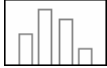
6.4.4.3. Dzēst diagrammas un zīmētos objektus

Lai dzēstu slīda diagrammu vai zīmēto objektu:

- ⇒ atlasa diagrammu vai zīmēto objektu;
- ⇒ piespiež taustiņu .

Nodaļas kopsavilkums

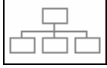
Ja slīdā paredzēts izveidot diagrammu, parasti izvēlas slīdu veidni ar ikonu  piemēram, **Title and Chart**.

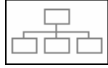
Lai diagrammu izveidotu slīdā, kura izklājums nesatur ikonu , izmanto vienu no metodēm:

- komandu **Insert / Chart...**;
- standatrīku joslas pogu  (**Insert Chart**).

Pēc diagrammas izveidošanas tās elementus var noformēt līdzīgi kā izklājlapu lietotnē.

Organizācijas diagrammas jeb blokshēmas ļauj uzskatāmi parādīt kādu objektu vai sistēmas elementu hierarhiju (pakārtotību).

Ja slīdā paredzēts izveidot organizācijas diagrammu, parasti izvēlas slīdu veidni ar ikonu  piemēram, **Title and Diagram or Organization Chart**.

Lai organizācijas diagrammu izveidotu slīdā, kura izklājums nesatur ikonu , izmanto vienu no metodēm:

- komandu **Insert / Picture / Organization Chart...**;
- zīmēšanas rīkjostas pogu  (**Insert Diagram or Organization Chart**).

Pēc organizācijas diagrammas izveidošanas var mainīt tās hierarhisko struktūru, pievienot un dzēst organizācijas diagrammas hierarhiskās struktūras elementus, kā arī diagrammu noformēt.

Vienkāršu zīmējumu veidošanai izmanto zīmēšanas rīkjoslu. Ja tā ekrānā nav redzama, joslu pievieno, izmantojot komandu **View / Toolbars / Drawing**.

Zīmētajiem objektiem var mainīt fona krāsu, līnijas krāsu, biezumu un stilu, bultu sākuma un beigu stilu un pievienot ēnu. Zīmētos objektus var pagriezt un apgriezt, līdzināt un mainīt to pārklāšanās secību.

Zīmētu objektu vai diagrammu izmērus maina tāpat kā attēliem.

Dublēt un pārvietot zīmētos objektus vai diagrammas var gan ar peli, gan arī, izmantojot komandas:

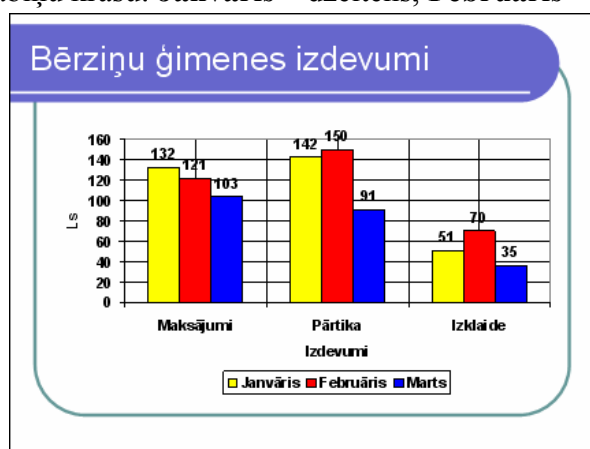
- **Copy** un **Paste**, lai dublētu;
- **Cut** un **Paste**, lai pārvietotu.

Atlasīto zīmēto objektu vai diagrammu var dzēst ar taustiņu .

Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums

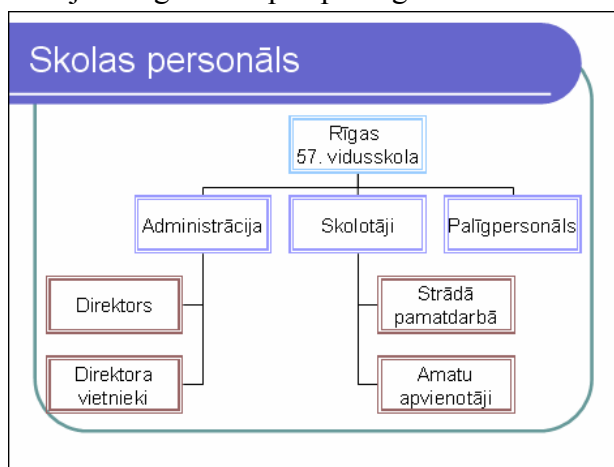
1. Atvērt *PowerPoint* lietotni.
2. Atvērt prezentāciju **Diagrammas**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
3. Pievienot jaunu slīdu ar izklājumu **Title and Chart**.
4. Ievadīt slīda virsrakstu **Bērziņu ģimenes izdevumi**.
5. Izveidot stabiņu diagrammu:
 - diagrammas noformēšanas elementus (paskaidrojumus pie asīm, palīglīnijas, datu vērtību attēlošanu pie stabiņiem, leģendas novietojumu) izvēlēties pēc parauga;
 - noņemt diagrammas fona krāsu;
 - mainīt stabiņu krāsu: **Janvāris** – dzeltens, **Februāris** – sarkans, **Marts** – zils:



6. Prezentāciju **Diagrammas** saglabāt apakšmapē **Rezultāti** ar citu vārdu **Vingr_04a** un aizvērt.

2. uzdevums

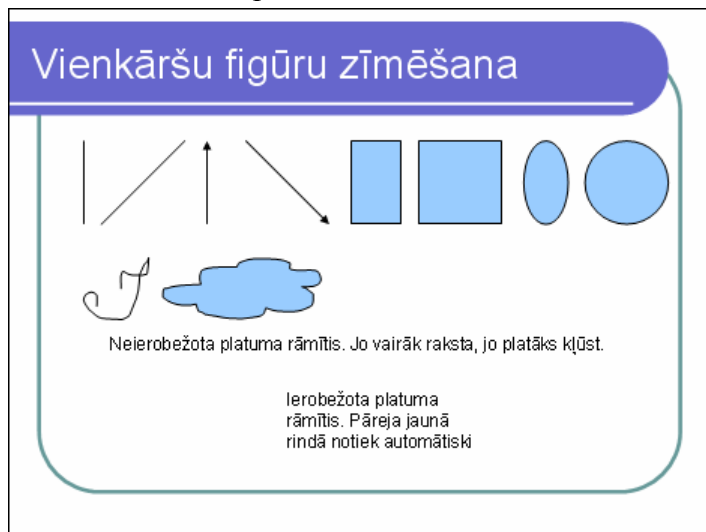
1. Atvērt prezentāciju **Organizacija**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Pievienot jaunu slīdu ar izklājumu **Title and Diagram or Organization Chart**.
3. Ievadīt slīda virsrakstu **Skolas personāls**.
4. Izveidot organizācijas diagrammu pēc parauga:



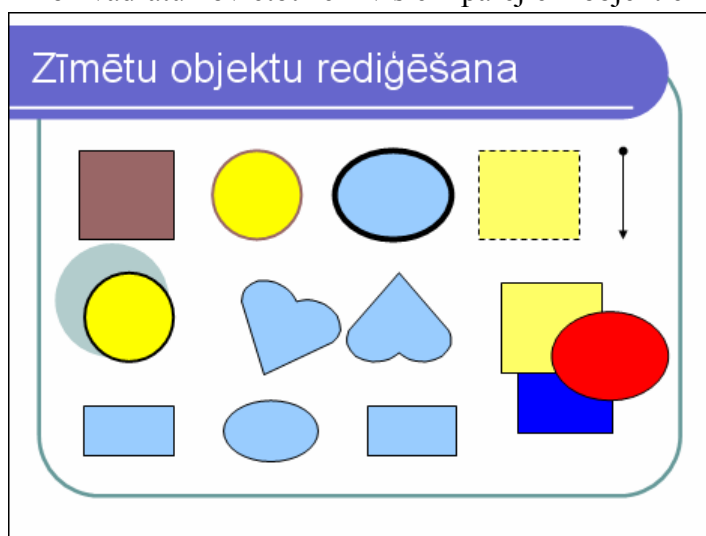
5. Prezentāciju **Organizacija** saglabāt apakšmapē **Rezultāti** ar citu vārdu **Vingr_04b** un aizvērt.

3. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Zimesana**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Otrajā slīdā uzzīmēt vienkāršas figūras pēc parauga – divas līnijas, divas bultas, taisnstūri, kvadrātu, elipsi, riņķi, divas patvaļīgi zīmētas līnijas un divus teksta rāmīšus – vienu neierobežota platuma, bet otru – ierobežota.



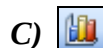
3. Trešajā slīdā rediģēt zīmētos objektus pēc parauga:
 - pirmajā rindā mainīt kvadrāta fona krāsu uz brūnu;
 - mainīt riņķa līnijas krāsu uz brūnu;
 - mainīt elipses līnijas biezumu uz 6 pt;
 - mainīt taisnstūra līnijas veidu uz pārtrauktu;
 - mainīt bultas sākuma stilu;
 - otrajā rindā pievienot riņķim ēnu;
 - vienu sirdi brīvi pagriezt, otrajai izveidot vertikālo spoguļskatu;
 - trešajā rindā centrēt divus taisnstūrus un elipsi vertikālā virzienā;
 - tumši zilo kvadrātu novietot zem visiem pārējiem objektiem.



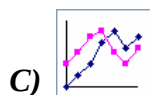
4. Prezentāciju **Zimesana** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_04c** un aizvērt.

Zināšanu pārbaudes tests

1. Kuru standarta joslas pogu izmanto, lai slīdā izveidotu diagrammu?



2. Kura no attēlotajām ir joslu diagramma?



3. Diagrammas fona (**Plot Area**) noformēšanas dialoga logu nevar atvērt ar

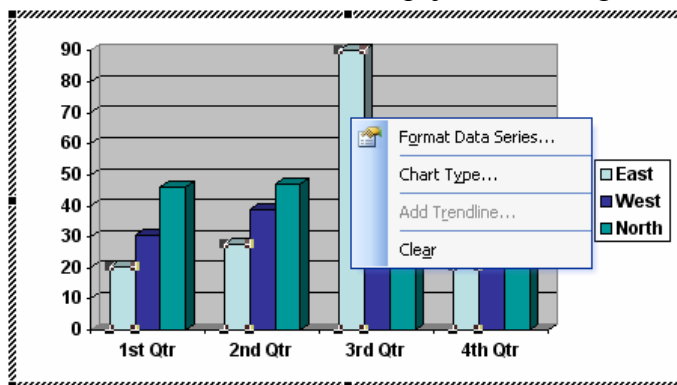
A) dubultklikšķi uz diagrammas fona

B) konteksta komandkartes komandu **Format Plot Area...**

C) komandu **Format / Selected Plot Area...**

D) komandu **Chart / Chart Options...**

4. Kura konteksta komandkartes komanda dod iespēju mainīt diagrammas stabiņa krāsu?



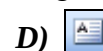
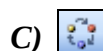
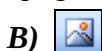
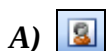
A) **Clear**

B) **Format Data Series...**

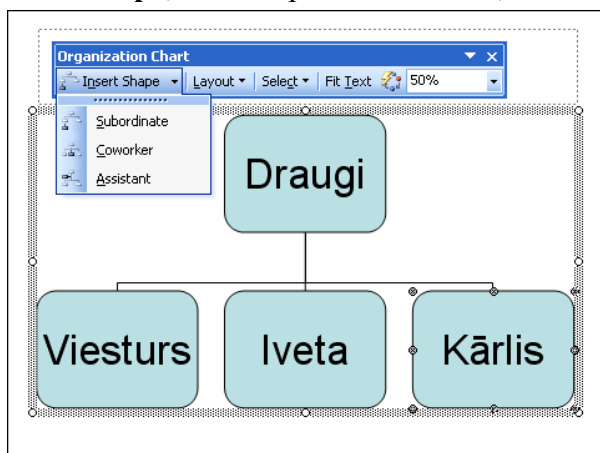
C) **Add Trendline...**

D) **Chart Type...**

5. Kuru zīmēšanas rīkjoslas pogu izmanto, lai slīdā izveidotu organizācijas diagrammu?



6. Kurš bloka veids jāizvēlas attēlotajā situācijā rīkjoslas **Organization Chart** sarakstā **Insert Shape**, lai tiktu pievienots bloks, kurā varētu ievadīt ceturta drauga vārdu?



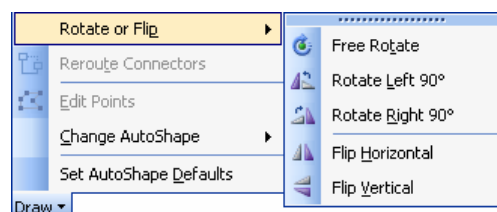
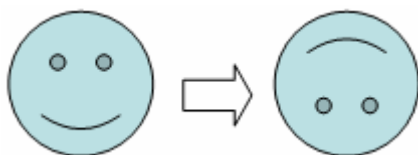
A) jebkurš

B) **Assistant**

C) **Subordinate**

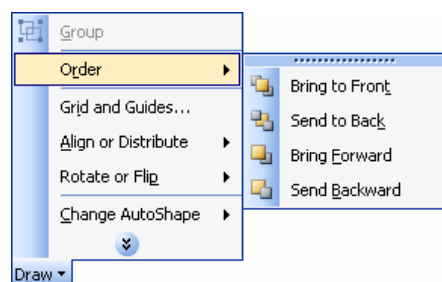
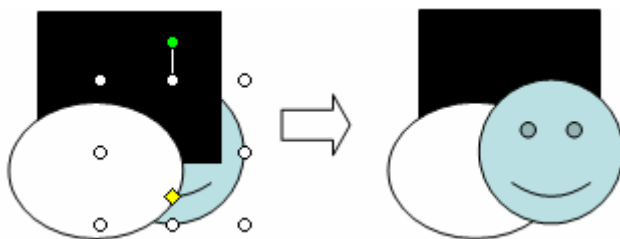
D) **Coworker**

7. Kurš taustiņš jātur piespiests, lai, lietojot zīmēšanas rīkjoslas pogu , tiktu uzzīmēts kvadrāts?
- A)  B)  C)  D) 
8. Kurš taustiņš jātur piespiests, lai, lietojot zīmēšanas rīkjoslas pogu , ovāls tiktu uzzīmēts no centra?
- A)  B)  C)  D) 
9. Kuru zīmēšanas rīkjoslas pogu izmanto, lai mainītu objekta fona krāsu?
- A)  B)  C)  D) 
10. Ar kuru komandu iegūts attēlotais rezultāts?



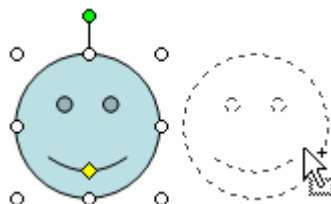
- A) *Flip Horizontal*
 B) *Rotate Left 90°*
 C) *Flip Vertical*
 D) *Rotate Right 90°*

11. Ar kuru komandu iegūts attēlotais rezultāts?



- A) *Bring Forward*
 B) *Bring to Front*
 C) *Send Backward*
 D) *Send to Back*

12. Kāda darbība tiek veikta attēlotajā situācijā?



- A) objekta dublēšana
 B) objekta pārvietošana
 C) objekta izmēra maiņa
 D) jauna objekta zīmēšana

6.5. SLĪDU DEMONSTRĒŠANAS EFEKTI

Šajā nodaļā tiks apskatīta:

- iepriekš paredzēto animācijas efektu pievienošana un maiņa;
- slīdu pārejas efektu pievienošana un maiņa.

6.5.1. Iepriekš paredzēta (ieplānota) animācija

Slīda objekta animācija ir veids un skaņa, kā objekts parādās slīdā demonstrācijas laikā. Objektu animācijā iespējami vairāki varianti, piemēram:

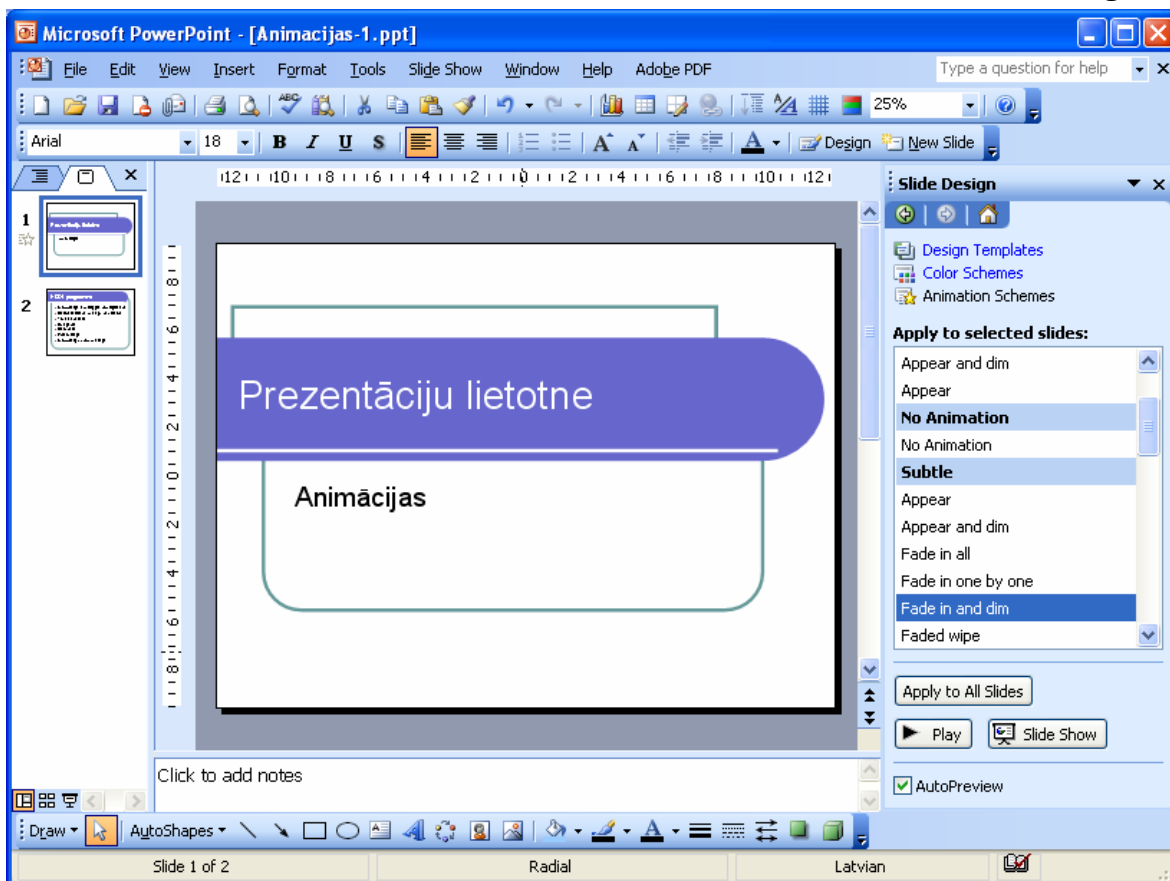
- izmantojot komandu **Slide Show / Animation Schemes...**, izvēlēties kādu no gatavajām animācijas shēmām jeb iepriekš paredzētajiem animācijas efektiem;
- izmantojot komandu **Slide Show / Custom Animation...**, veidot brīvi izvēlētas animācijas.

Šeit aplūkota iepriekš paredzēto animācijas efektu pievienošana, kas iespējama tikai teksta objektiem, t. i., virsrakstiem, apakšvirsrakstiem, aizzīmētiem un numurētiem sarakstiem. Citu objektu, piemēram, attēlu, diagrammu vai zīmēto figūru animācijai jālieto komanda **Slide Show / Custom Animation...**

6.5.1.1. Pievienot un mainīt slīdiem iepriekš paredzētos teksta un attēlu animācijas efektus

Lai pievienotu vai mainītu slīda objektiem iepriekš paredzētos animācijas efektus:

- ⇒ atlasa vajadzīgo slīdu;
- ⇒ ar komandu **Slide Show / Animation Schemes...** atver uzdevumrūti **Slide Design**:



- sarakstā **Apply to selected slides:** var izvēlēties kādu no teksta animācijas shēmām (ja atzīmēta izvēles rūtiņa **AutoPreview**, izvēlētās animācijas shēmas efekti tiek parādīti slīdā);
- piespiežot pogu **Play**, izvēlētās animācijas shēmas efektus var aplūkot atkārtoti;
- piespiežot pogu **Apply to All Slides**, izvēlētās animācijas shēma tiek piemērota visiem prezentācijas slīdiem;
- piespiežot pogu **Slide Show**, var uzsākt slīdrādi, sākot no atlasītā slīda;
- ja atlasītajam slīdam animācijas efekti jānoņem, sarakstā **Apply to selected slides:** izvēlas **No Animation**.

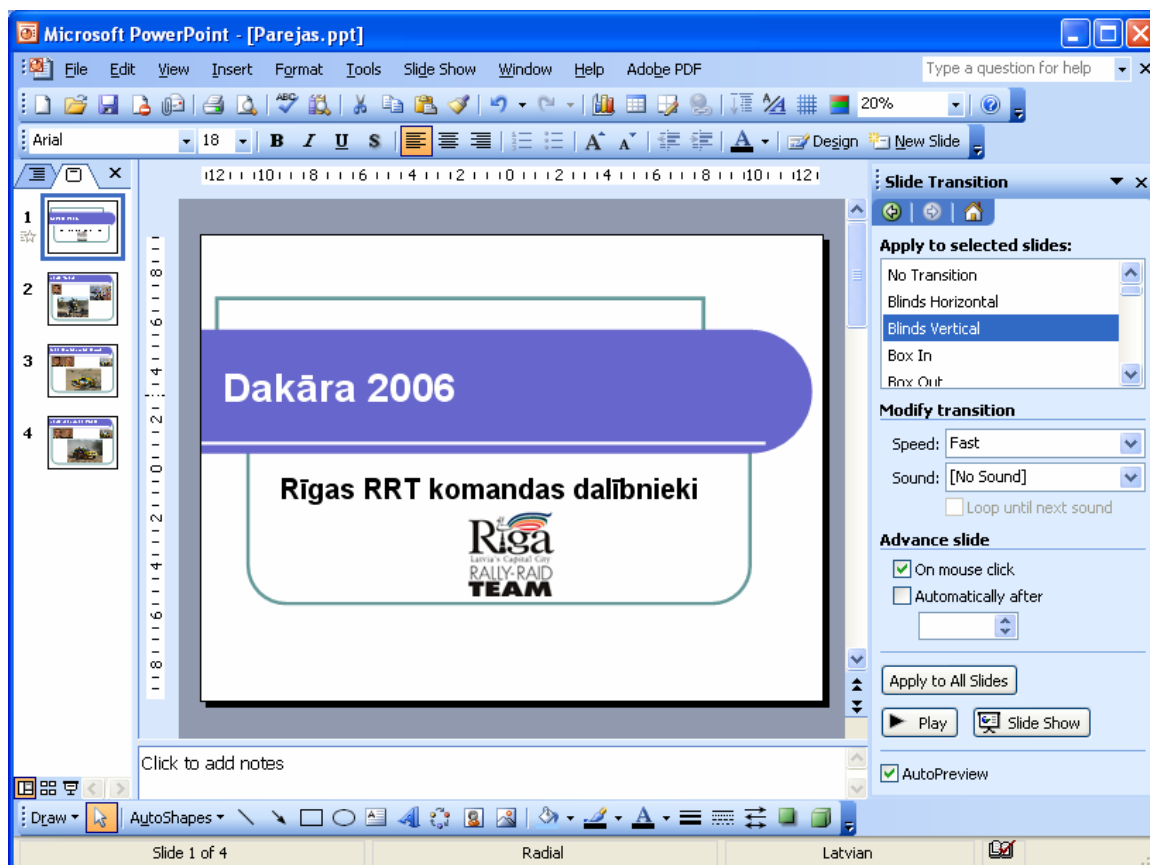
6.5.2. Pārejas

Slīda pāreja ir veids un skaņa, kā slīdi nomainās demonstrācijas laikā.

6.5.2.1. Pievienot un mainīt iepriekš paredzētos slīdu pārejas efektus

Lai pievienotu vai mainītu slīda pārejas efektus:

- ⇒ atlasa vajadzīgo slīdu;
- ⇒ ar komandu **Slide Show / Slide Transition...** atver uzdevumrūti **Slide Transition**:



- sarakstā **Apply to selected slides**: var izvēlēties kādu no slīda pārejas efektiem (ja atzīmēta izvēles rūtiņa **AutoPreview**, izvēlēta pāreja tiek parādīta slīdā);
- sadaļas **Modify transition** sarakstā **Speed**: var izvēlēties pārejas ātrumu:
 - **Fast** – ātra;
 - **Medium** – vidēja;
 - **Slow** – lēna;
- sarakstā **Sound**: var izvēlēties pārejas efekta skaņu:
 - [No Sound]
 - [Stop Previous Sound]
 - Applause
 - Arrow
 - Bomb
 - Breeze
- sadaļā **Advance slide** sarakstā norāda, kā slīds parādās ekrānā:
 - **On mouse click** – pēc peles klikšķa;
 - **Automatically after** – automātiski pēc lodziņā norādītā laika;

- piespiežot pogu  **Play**, izvēlētās pārejas efektu var aplūkot atkārtoti;
- piespiežot pogu  **Apply to All Slides**, izvēlētā pāreja tiek piemērota visiem prezentācijas slīdiem;
- piespiežot pogu  **Slide Show**, var uzsākt slīdrādi, sākot no atlasītā slīda;
- ja atlasītajam slīdam pārejas efekts jānoņem, sarakstā **Apply to selected slides:** izvēlas **No Transition**.

Nodaļas kopsavilkums

Slīda objekta animācija ir veids un skaņa, kā objekts parādās slīdā demonstrācijas laikā.

Lai pievienotu vai mainītu slīda objektiem iepriekš paredzētos animācijas efektus:

- ⇒ atlasa vajadzīgo slīdu;
- ⇒ ar komandu **Slide Show / Animation Schemes...** atver uzdevumrūti **Slide Design**;
- ⇒ izvēlas kādu no teksta animācijas shēmām.

Slīda pāreja ir veids un skaņa, kā slīdi nomainās demonstrācijas laikā.

Lai pievienotu vai mainītu slīda pārejas efektu:

- ⇒ atlasa vajadzīgo slīdu;
- ⇒ ar komandu **Slide Show / Slide Transition...** atver uzdevumrūti **Slide Transition**;
- ⇒ izvēlas kādu no slīdu pārejām.

Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums

1. Atvērt *PowerPoint* lietotni.
2. Atvērt prezentāciju **Animācijas**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
3. Abiem slīdiem izvēlēties animācijas shēmu **Fade in one by one**.
4. Aplūkot izvēlētos animācijas efektus slīdrādes skatā.
5. Prezentāciju **Animācijas** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_05a**.
6. Titulslīdam noņemt animācijas efektus.
7. Otrajam slīdam nomainīt animācijas shēmu uz **Zoom**.
8. Aplūkot izvēlētos animācijas efektus slīdrādes skatā.
9. Izmainīto prezentāciju saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_05b** un aizvērt.

2. uzdevums

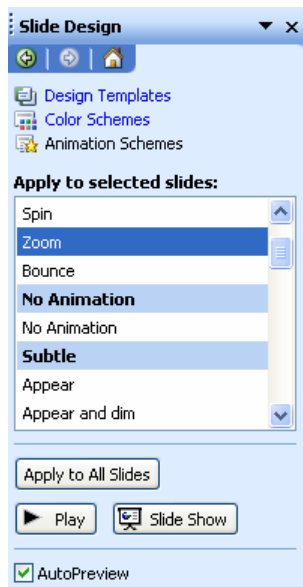
1. Atvērt prezentāciju **Parejas**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Visiem slīdiem pievienot pārejas efektu **Blind Vertical**:
 - pārejas ātrums lēns;
 - bez skaņas efekta;
 - slīdi parādās ekrānā pēc peles klikšķa.
3. Aplūkot izvēlētos slīdu pāreju efektus slīdrādes skatā.
4. Prezentāciju **Parejas** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_05c**.
5. Visiem slīdiem nomainīt pārejas efektu uz **Checherboard Across**:
 - pārejas ātrums vidējs;
 - skaņas efekts – **Applause**;
 - slīdi parādās ekrānā ik pēc četrām sekundēm.
6. Aplūkot izvēlētos slīdu pāreju efektus slīdrādes skatā.
7. Izmainīto prezentāciju saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_05d** un aizvērt.
8. Aizvērt *PowerPoint* lietotni.

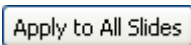
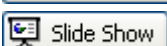
Zināšanu pārbaudes tests

1. Ar kuru komandu slīda objektiem var pievienot iepriekš paredzētos animācijas efektus?

- A) *Format / Slide Design...*
- B) *Slide Show / Slide Transition...*
- C) *Slide Show / Animation Schemes...*
- D) *Format / Slide Layout...*

2. Kā **Slide Design** uzdevumrūtī izvēlēto animācijas shēmu var piemērot visiem slīdiem?



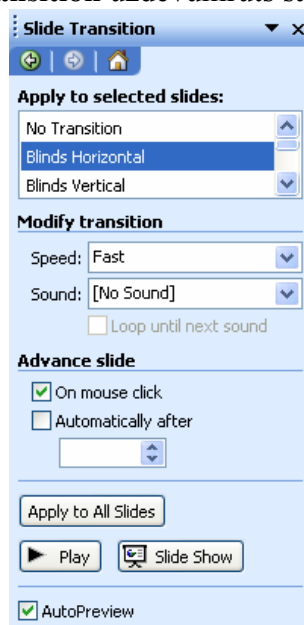
- A) piespiežot pogu 
- B) piespiežot pogu 
- C) piespiežot pogu 
- D) animācijas shēmu piemērot visiem slīdiem uzreiz nevar

3. Ar kuru komandu slīdiem var pievienot pārejas efektus?

- A) *Slide Show / Animation Schemes...*
- B) *Format / Slide Design...*
- C) *Format / Slide Layout...*
- D) *Slide Show / Slide Transition...*

Norādiet uzskaitītajām **Slide Transition** uzdevumrūts sadaļām atbilstošās darbības!

4. Saraksts Apply to selected slides:	
5. Saraksts Speed:	
6. Saraksts Sound:	
7. Izvēles rūtiņa On mouse click	
8. Izvēles rūtiņa un lodziņš Automatically after	



A	pārejas efekta skaņas izvēle
B	slīds parādās ekrānā pēc norādītā laika
C	pārejas efekta izvēle
D	slīds parādās ekrānā pēc peles klikšķa
E	pārejas ātruma izvēle

6.6. IZVADES SAGATAVOŠANA

Šajā nodaļā tiks apskatīta:

- piemērota prezentācijas slīdu izvades formāta izvēle;
- pareizrakstības kļūdu labošana prezentācijā;
- slīdu demonstrētājam paredzēto piezīmju pievienošana;
- slīdu iestatījumu, orientācijas un lapas izmēra maiņa;
- slīdu dublēšana un pārvietošana vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām;
- slīdu dzēšana;
- slīdu, reklāmlapu, piezīmjlapu un slīdu kontūrskatu drukāšana;
- slīdu apslēpšana;
- slīdrādes uzsākšana no pirmā vai jebkura cita slīda.

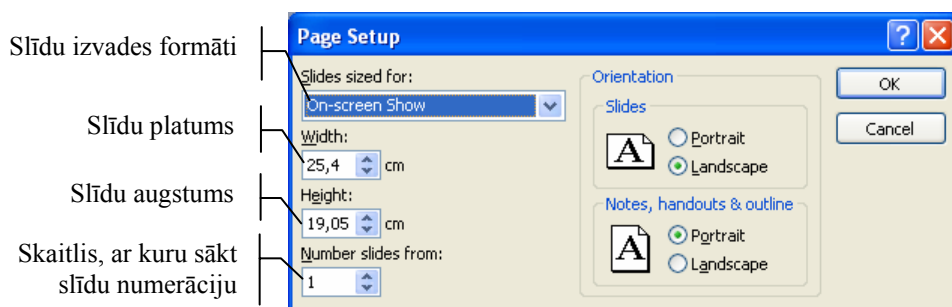
6.6.1. Sagatavošana

6.6.1.1. Izvēlēties piemērotu prezentācijas slīdu izvades formātu kodoskopam (projektoram), reklāmlapai, 35 mm diapozitīviem un demonstrēšanai monitora ekrānā

Izveidotās prezentācijas var ne tikai demonstrēt ekrānā, bet arī sagatavot citus izvades formātus, piemēram, kodoskopam, 35 mm diapozitīviem u. c.

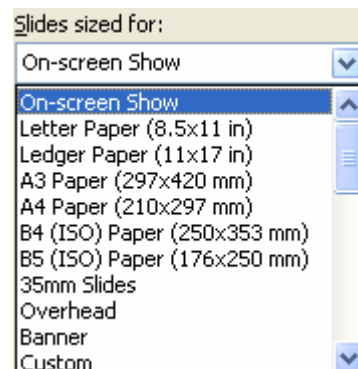
Lai izvēlētos slīdu izvades formātu:

⇒ izmanto komandu **File / Page Setup...**:



⇒ dialoga loga **Page Setup** sarakstā **Slides sized for:** izvēlas piemērotu formātu:

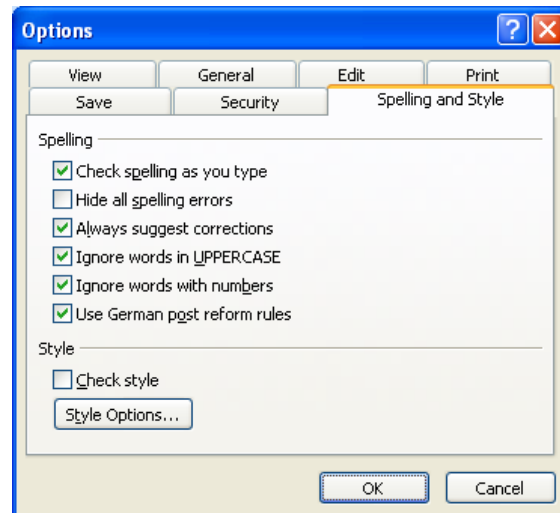
- **On-screen Show** – slīdu izmēri piemēroti slīdrādei ekrānā;
- kāds no lapu standartizmēriem, piemēram, A4 vai A3;
- **35mm Slides** – diapozitīvu izgatavošanai;
- **Overhead** – lai izdrukātu uz speciālām plēvēm demonstrācijai uz kodoskopa;
- **Banner** – reklāmlapām;
- **Custom** – cits izmērs;



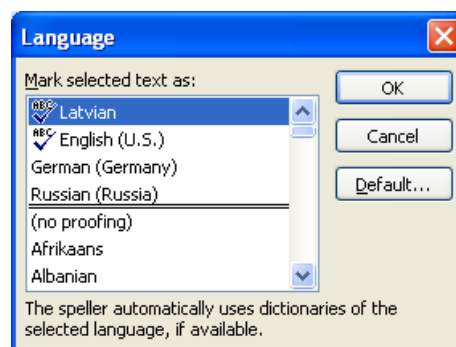
⇒ kad veiktas nepieciešamās izmaiņas, piespiež pogu **OK**.

6.6.1.2. Pārbaudīt pareizrakstību prezentācijā un veikt nepieciešamās izmaiņas, piemēram, labot pareizrakstības kļūdas un dzēst atkārtotos vārdus

Parasti noklusētajā variantā prezentāciju lietotnē ir iestatīta pareizrakstības pārbaude un kļūdainie vārdi tiek pasvītroti ar sarkanu viļņotu līniju. To nodrošina atzīmēta izvēles rūtiņa **Check spelling as you type** komandas **Tools / Options...** dialoga logā:

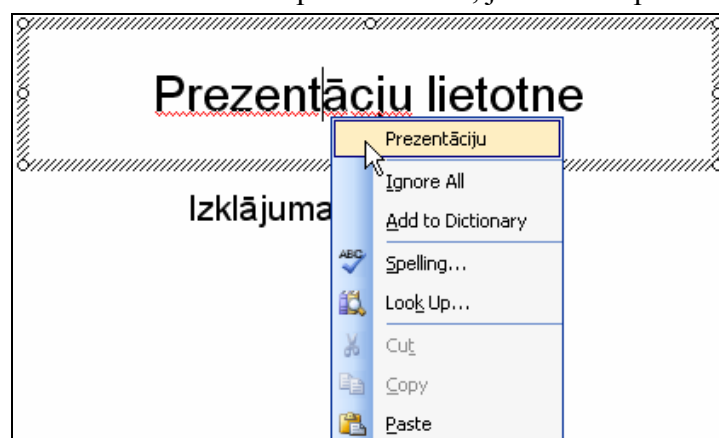


Pareizrakstības valoda tiek noteikta komandas **Tools / Language...** dialoga logā:



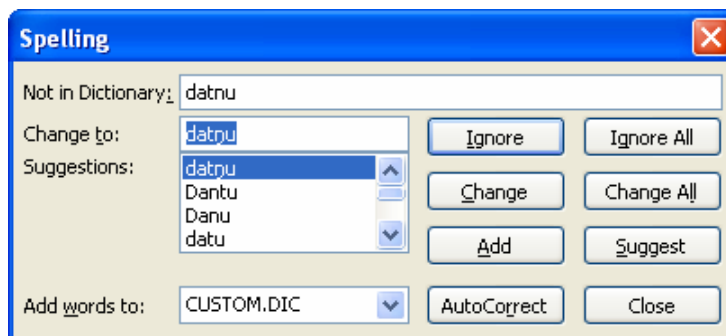
Lai veiktu pareizrakstības kļūdu labošanu:

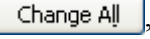
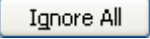
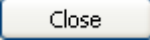
- ⇒ izpilda peles labās pogas klikšķi uz kļūdainā vārda;
- ⇒ konteksta komandkartē izvēlas pareizo vārdu, ja tāds tiek piedāvāts:

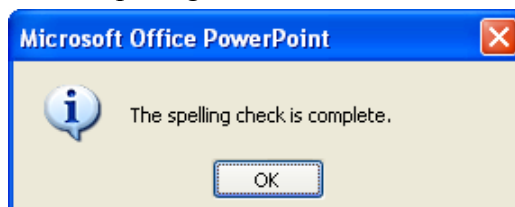


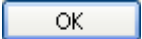
Lai veiktu pareizrakstības kļūdu labošanu dialoga logā **Spelling**:

- ⇒ atver dialoga logu ar vienu no metodēm:
 - komandu **Tools / Spelling...**;
 - standatrīku joslas pogu  (**Spelling**);
 - taustiņu ;
- ⇒ dialoga loga **Spelling** lodziņā **Not in Dictionary:** redzams vārds, kas nav atrasts izvēlētajā valodas vārdnīcā:



- ⇒ rīkojas vienā no veidiem:
 - sarakstā **Suggestions:** izvēlas pareizo labojumu un piespiež pogu , lai nomainītu tikai vienu vārdu, bet pogu , lai nomainītu visus atbilstošos vārdus prezentācijā;
 - piespiež pogu , lai neveiktu šā vārda nomaiņu atrastajā vietā, bet pogu , lai neveiktu šā vārda nomaiņu visā prezentācijā;
 - piespiež pogu , lai aizvērtu dialoga logu **Spelling**;
- ⇒ kad izvēlētas darbības visiem atrastajiem vārdiem, *PowerPoint* paziņo, ka pareizrakstības pārbaude pabeigta:

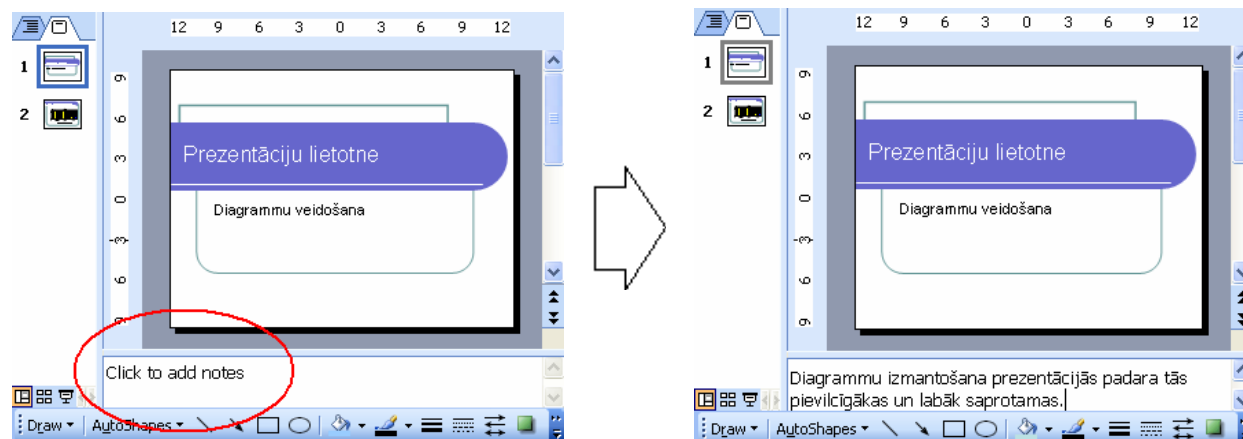


- ⇒ piespiež pogu .

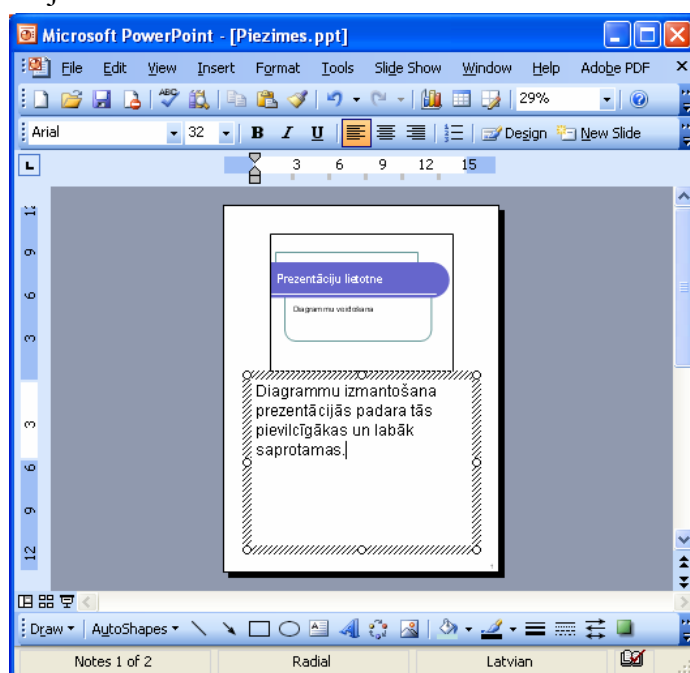
6.6.1.3. Pievienot slīdu demonstrētājam paredzētās piezīmes

Slīdu demonstrētājam paredzētās piezīmes var pievienot dažādi:

- normālskatā ieklikšķinot runātāja piezīmju rūtī **Click to add notes** un ievadot vajadzīgo tekstu:



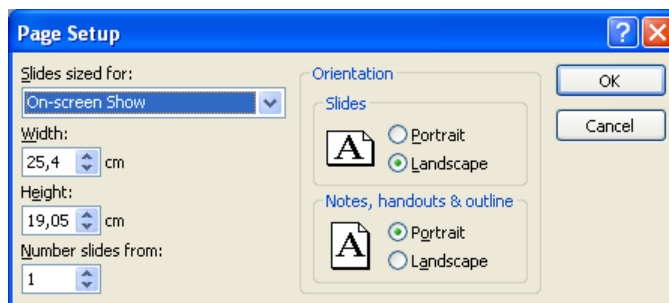
- ar komandu **View / Notes Page** atverot piezīmju lapu skatu un ievadot vajadzīgo tekstu piezīmju rāmītī zem slīda attēla:



6.6.1.4. Mainīt slīdu orientāciju (portreorientācija, ainavorientācija) un lapas izmēru

Lai mainītu slīdu orientāciju:

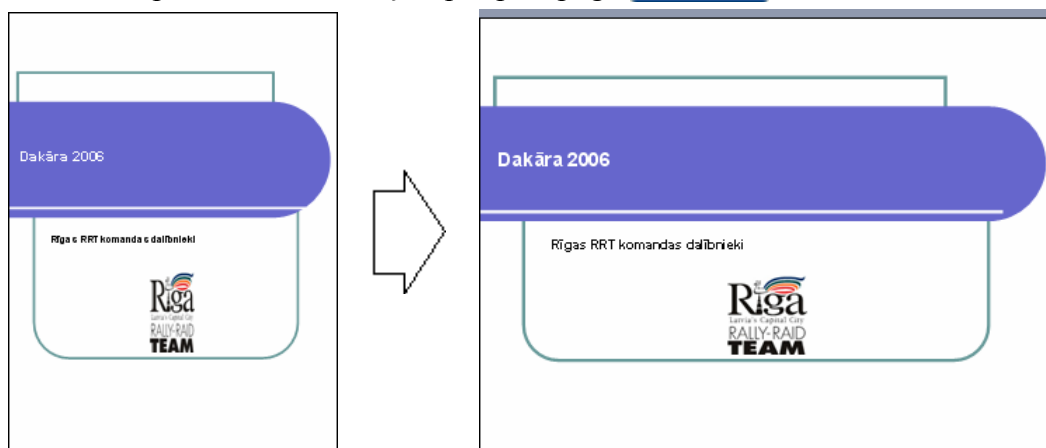
⇒ izmanto komandu **File / Page Setup...**:



⇒ dialoga loga **Page Setup** sadaļas **Orientation** apakšsadaļā **Slides** izvēlas slīdu orientāciju:

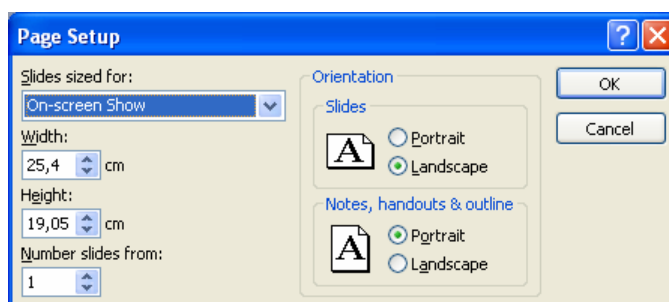
- **Portrait** – portreorientācija;
- **Landscape** – ainavorientācija;

⇒ kad veiktas nepieciešamās izmaiņas, piespiež pogu **OK**:



Lai mainītu lapas (slīdu) izmēru:

⇒ izmanto komandu **File / Page Setup...**:



⇒ maina izmēru:

- sarakstā **Slides sized for:** izvēlas kādu no standartizmēriem (sk. 6.6.1.1.);
- norāda citu izmēru:
 - **Width:** – platumu;
 - **Height:** – augstumu;

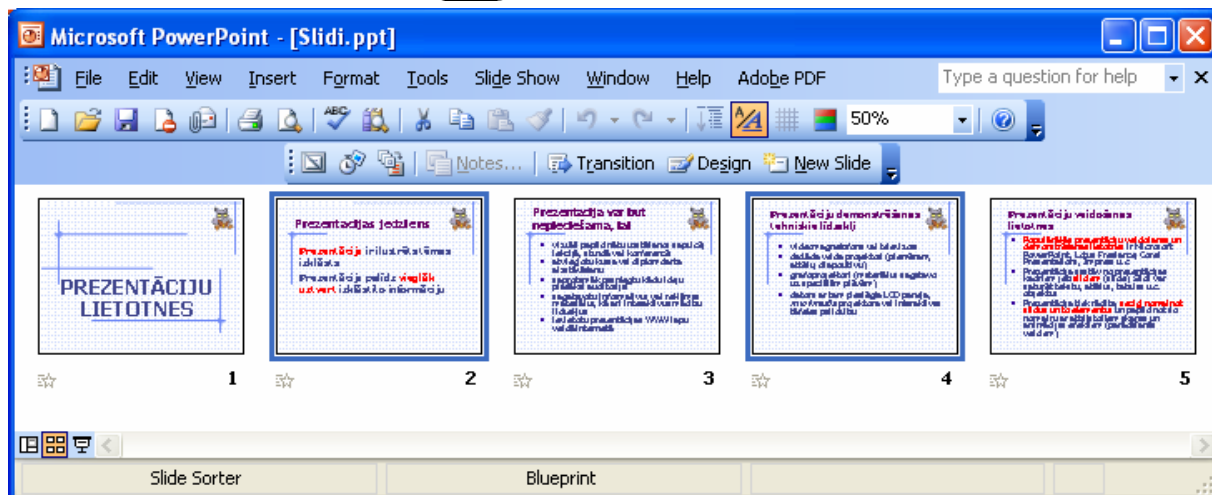
⇒ kad veiktas nepieciešamās izmaiņas, piespiež pogu **OK**.

6.6.1.5. Dublēt un pārvietot slīdus vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām

Visērtākais skats slīdu dublēšanai un pārvietošanai ir slīdu kārtošanas skats **Slide Sorter View**, jo tajā vienlaikus redzami visi prezentācijas slīdi.

Lai atlasītu vairākus slīdus vienlaikus:

- ⇒ atlasa vienu slīdu;
- ⇒ turot piespiestu taustiņu **Ctrl**, secīgi izpilda klikšķi uz pārējiem atlasāmajiem slīdiem:

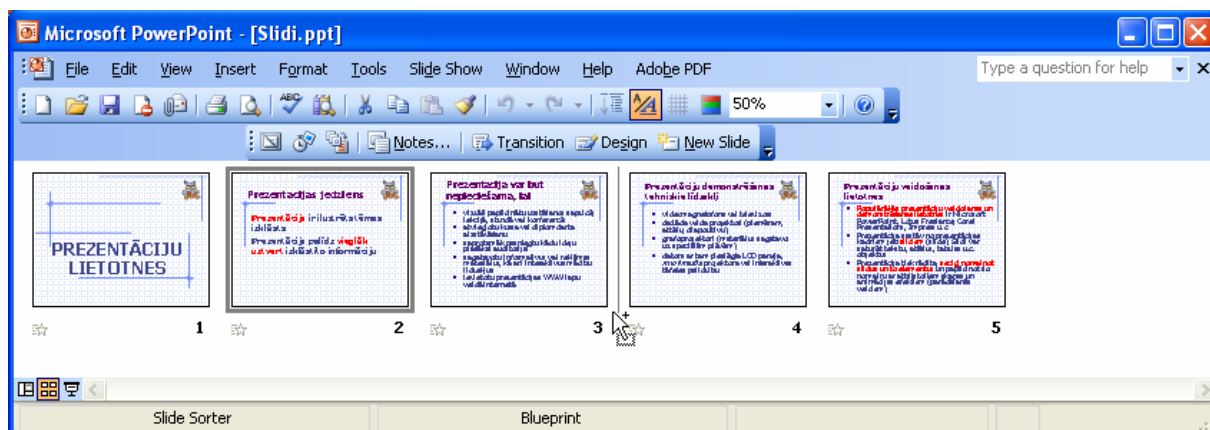


Lai dublētu slīdu:

- ⇒ atlasa dublējamo slīdu;
- ⇒ izvēlas vienu no kopēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu (**Copy**);
 - komandu **Edit / Copy**;
 - taustiņu kombināciju **Ctrl** + **C**;
 - konteksta komandkartes komandu **Copy**;
- ⇒ novieto kursoru, kur atradīsies slīda dublikāts. Dublikātu var ievietot:
 - tajā pašā prezentācijā;
 - citā atvērtā prezentācijā – pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē (sk. 6.1.1.7.);
- ⇒ izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu (**Paste**);
 - komandu **Edit / Paste**;
 - taustiņu kombināciju **Ctrl** + **V**;
 - konteksta komandkartes komandu **Paste**.

Vienas prezentācijas robežās slīdu var dublēt arī, izmantojot peli:

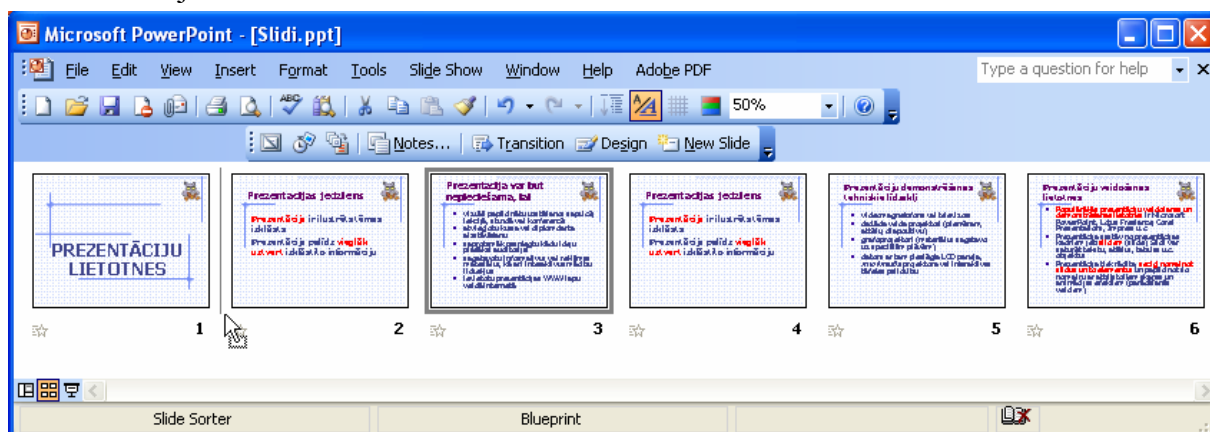
- ⇒ novieto peles rādītāju uz slīda;
- ⇒ turot piespiestu taustiņu **Ctrl** un peles kreiso pogu, pārvelk slīdu uz vietu, kur jāatrodas dublikāts (peles rādītāja pārvietošanas laikā pie tā ir neliels krustiņš , kas norāda, ka tiek veikta kāda objekta dublēšana). Dublikāta atrašanās vietu norāda vertikāla līnija:



⇒ izvēlētajā vietā atlaiž peles pogu un taustiņu .

Vienas prezentācijas robežās slīdu parasti pārvieto, izmantojot peli:

- ⇒ novieto peles rādītāju uz slīda;
- ⇒ turot piespiestu peles kreiso pogu, pārvieto slīdu uz vajadzīgo vietu. Pārvietošanas laikā peles rādītājs maina izskatu uz , bet jauno atrašanās vietu norāda vertikāla līnija:



⇒ izvēlētajā vietā atlaiž peles pogu.

Lai pārvietotu slīdu uz to pašu vai citu prezentāciju:

- ⇒ atlasa pārvietojamo slīdu;
- ⇒ izvēlas vienu no izgriešanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Cut**);
 - komandu **Edit / Cut**;
 - taustiņu kombināciju  + .
 - konteksta komandkartes komandu **Cut**;
- ⇒ novieto kursoru, kur atradīsies pārvietotais slīds:
 - tajā pašā prezentācijā;
 - citā atvērtā prezentācijā – pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē (sk. 6.1.1.7.);

- ⇒ izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem:
- standatrīku joslas pogu  (**Paste**);
 - komandu **Edit / Paste**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandartes komandu **Paste**.

6.6.1.6. Dzēst vienu un vairākus slīdus

Lai dzēstu vienu vai vairākus slīdus:

- ⇒ atlasa slīdus;
- ⇒ piespiež taustiņu  vai izmanto komandu **Edit / Delete Slide**.

6.6.2. Drukāšana

6.6.2.1. Drukāt visu prezentāciju vai norādītos slīdus, reklāmlapas, piezīmjlapas, slīdu struktūrskatu, drukāt vairākas kopijas, drukāt datnē

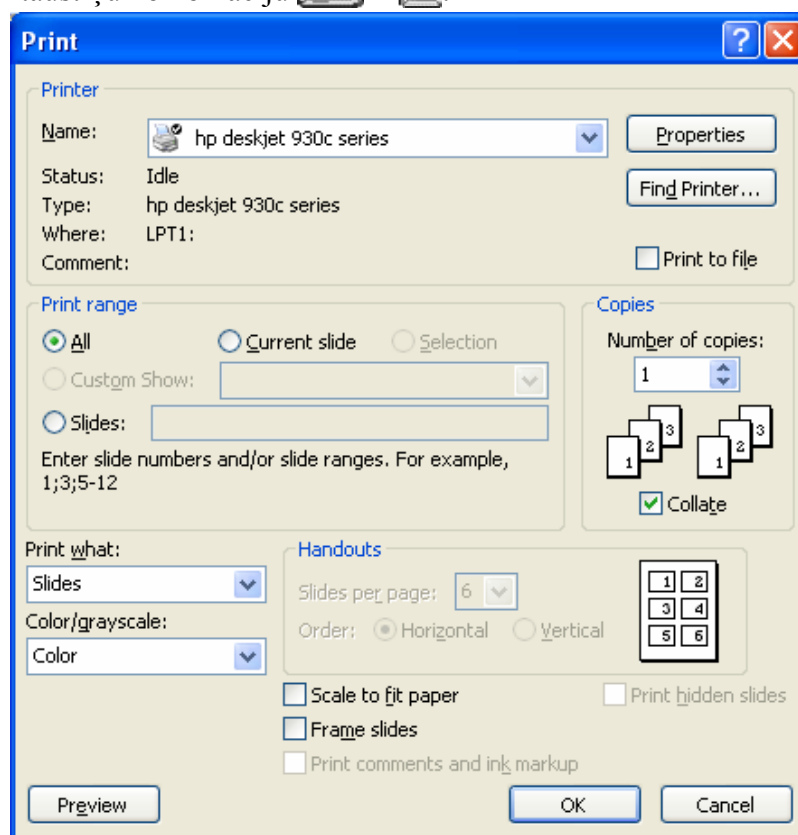
Atkarībā no uzstāšanās veida *MS PowerPoint* piedāvā dažādas izdrukāšanas iespējas.

Lai izdrukātu visus slīdus vienā eksemplārā, piespiež standarta joslas pogu  (**Print**). Drukāšana tiek uzsākta uzreiz, neatverot dialoga logu **Print**.

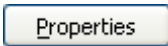
Lai precizētu izdrukāšanas parametrus:

⇒ atver dialoga logu **Print** kādā no veidiem, piemēram:

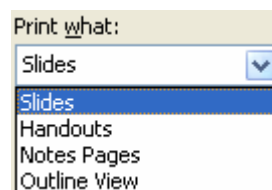
- ar komandu **File / Print...**;
- ar taustiņu kombināciju  + .

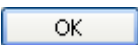


⇒ dialoga logā **Print** precizē izdrukāšanas parametrus:

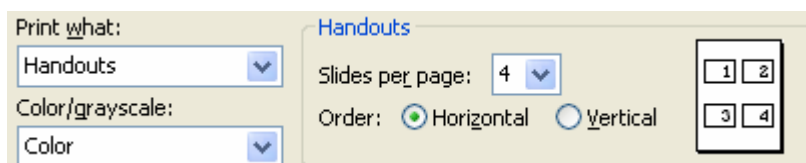
- sadaļā **Printer** izvēlas printeri un tā iestatījumus:
 - ja datoram ir pieslēgti vairāki printeri, sarakstā **Name:** var izvēlēties vajadzīgo;
 - piespiežot pogu , var izvēlēties printera iestatījumus;
 - atzīmē izvēles rūtiņu **Print to file**, lai drukātu datnē;
- sadaļā **Print range** norāda drukājamo apgabalu:
 - **All** – visus slīdus;
 - **Current slide** – atlasīto slīdu;
 - **Slides:** – blakus lodziņā norādītos slīdus (piemēram, 1;3-5);

- sarakstā **Print what:** izvēlas, ko drukāt:
 - **Slides** – slīdus;
 - **Handouts** – izdales materiālus jeb reklāmlapas;
 - **Notes Pages** – piezīmjlapas;
 - **Outline View** – slīdu struktūrskatu;
- sadaļā **Copies** lodziņā **Number of copies:** norāda drukājamo eksemplāru skaitu;



⇒ lai izdrukātu, piespiež pogu .

Ja sarakstā **Print what:** izvēlēta izdales materiālu jeb reklāmlapu drukāšana, sadaļas **Handouts** sarakstā **Slides per page:** var noteikt vairāku slīdu (lielākais deviņu) drukāšanu uz vienas lapas, ar radiopogām **Horizontal** vai **Vertical** norādot slīdu secību uz lapas:



6.6.3. Nodot (iesniegt) prezentāciju

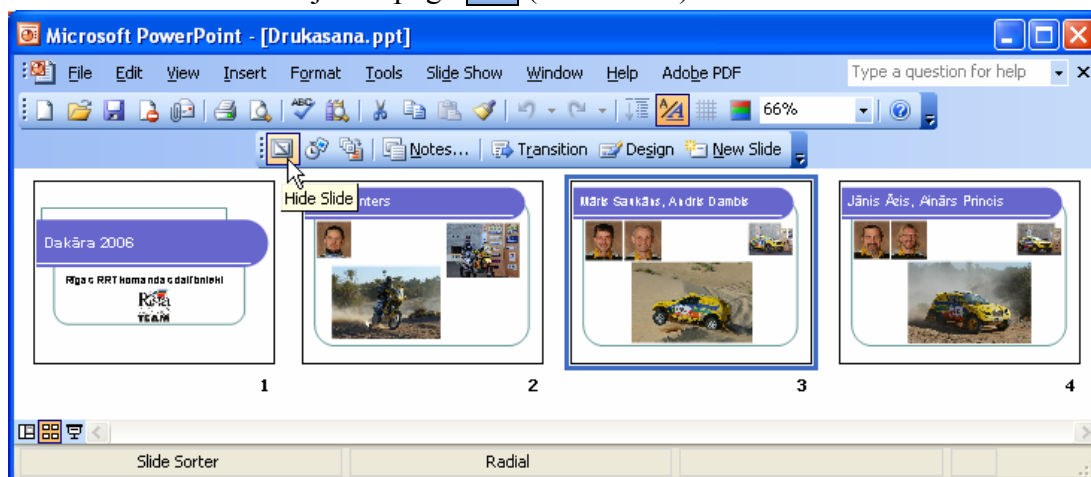
6.6.3.1. Apslēpt un rādīt slīdus

Reizēm slīdrādes laikā nav nepieciešams rādīt visus slīdus, bet arī to dzēšana ne vienmēr ir lietderīga, jo slīdi var būt vajadzīgi, demonstrējot prezentāciju nākamajā reizē vai citai auditorijai.

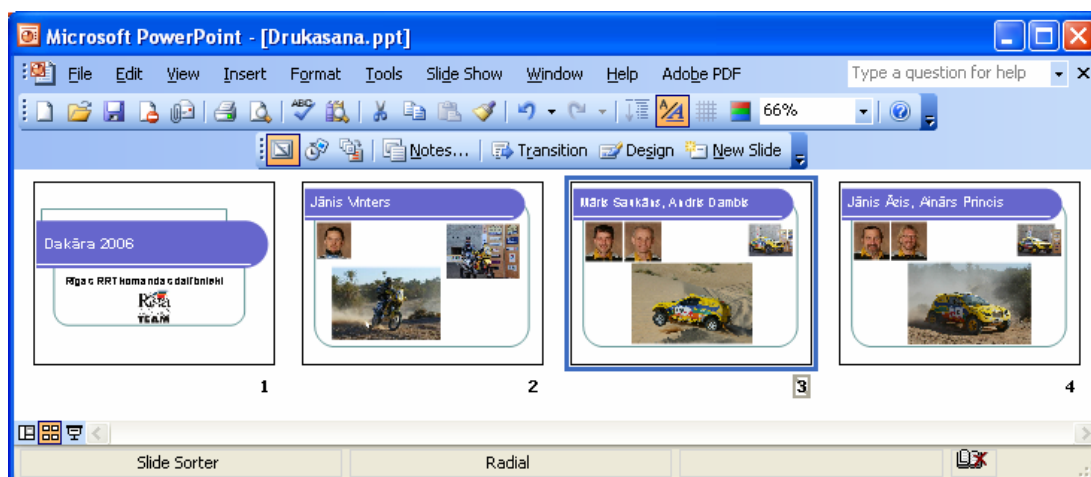
Vienkāršākais veids, kā prezentācijas laikā nedemonstrēt atsevišķus slīdus, ir to apslēpšana. Ērtākais skats šo darbību veikšanai ir slīdu kārtosanas skats **Slide Sorter View**.

Lai slīdus apslēptu:

- ⇒ pārslēdzas uz **Slide Sorter View** skatu;
- ⇒ atlasa vienu vai vairākus slīdus;
- ⇒ apslēpj atlasītos slīdus ar vienu no metodēm:
 - ar komandu **Slide Show / Hide Slide**;
 - ar **Slide Sorter** rīkjoslas pogu  (**Hide Slide**):



Apslēptajiem slīdiem to numuri tiek pārsvītroti, piemēram, **3**:



Lai slīdu atkal iekļautu demonstrācijā, rīkojas tāpat, kā slīdu apslēpjot:

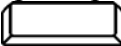
- ⇒ atlasa vienu vai vairākus apslēptos slīdus;
- ⇒ atsauc apslēpšanu ar vienu no metodēm:
 - ar komandu **Slide Show / Hide Slide**;
 - ar **Slide Sorter** rīkjoslas pogu  (**Hide Slide**).

6.6.3.2. Uzsākt slīdrādi no pirmā vai no jebkura cita slīda

Lai uzsāktu slīdrādi:

- ⇒ atlasa slīdu, ar ko nepieciešams uzsākt prezentāciju;
- ⇒ uzsāk slīdrādi vienā no veidiem:
 - ar pogu  (**Slide Show**) lietotnes loga kreisajā apakšējā stūrī;
 - ar komandu **View / Slide Show**.

Slīdrādes laikā iespējamas šādas darbības:

- pāreja uz nākamo slīdu – izpilda peles kreisās pogas klikšķi uz slīda vai piespiež kādu no taustiņiem: ,  (**Space**), , , , .
- pāreja uz iepriekšējo slīdu – piespiež kādu no taustiņiem:  (**Backspace**), , , , .
- pāreja uz konkrētu slīdu – piespiež slīda numuru cipartastatūrā, pēc tam taustiņu .
- prezentācijas pārtraukšana – piespiež taustiņu .
- atgriešanās pie pirmā slīda – vienlaikus piespiež un pāris sekundes tur piespiestas abas peles pogas.

Pēc pēdējā slīda apskates ekrāna augšējā malā parādās paziņojums, ka slīdrāde pabeigta:

End of slide show, click to exit.

Lai aizvērtu slīdrādes skatu, izpilda peles kreisās pogas klikšķi vai piespiež kādu no taustiņiem ,  (**Space**) vai .



Nodaļas kopsavilkums

Izveidotās prezentācijas var ne tikai demonstrēt ekrānā, bet arī sagatavot citus izvades formātus, piemēram, kodoskopam, 35 mm diapozitīviem u. c.

Lai izvēlētos slīdu izvades formātu, orientāciju vai izmērus, izmanto komandu

File / Page Setup...

Lai veiktu pareizrakstības kļūdu labošanu slīdā:

- ⇒ izpilda peles labās pogas klikšķi uz kļūdainā vārda;
- ⇒ konteksta komandkartē izvēlas pareizo vārdu, ja tāds tiek piedāvāts.

Pareizrakstības kļūdu labošanu var veikt arī dialoga logā **Spelling**, ko atver ar komandu **Tools / Spelling...**, standartriku joslas pogu  (**Spelling**) vai taustiņu .

Slīdu demonstrētajam paredzētās piezīmes var pievienot dažādi:

- normālskatā ieklikšķinot runātāja piezīmju rūtī **Click to add notes** un ievadot vajadzīgo tekstu;
- ar komandu **View / Notes Page** atverot piezīmju lapu skatu un ievadot vajadzīgo tekstu piezīmju rāmītī zem slīda attēla.

Visērtākais skats slīdu dublēšanai un pārvietošanai ir slīdu kārtošanas skats **Slide Sorter View**, jo tajā vienlaikus redzami visi prezentācijas slīdi.

Slīdus var dublēt un pārvietot gan ar peli, gan arī, izmantojot komandas:

- **Copy** un **Paste**, lai dublētu;
- **Cut** un **Paste**, lai pārvietotu.

Atlasīto slīdu var dzēst ar taustiņu .

Atkarībā no uzstāšanās veida, *MS PowerPoint* piedāvā dažādas izdrukāšanas iespējas.

Lai izdrukātu visus slīdus vienā eksemplārā, piespiež standartriku joslas pogu  (**Print**). Drukāšana tiek uzsākta uzreiz, neatverot dialoga logu **Print**.

Izdrukāšanas parametru izvēles dialoga logu **Print** var atvērt ar komandu **File / Print...** vai taustiņu kombinācija  + . Izdrukāt var ne tikai slīdus, bet arī izdales materiālus jeb reklāmlapas, piezīmjlapas un slīdu struktūrskatu.

Vienkāršākais veids, kā prezentācijas laikā nedemonstrēt atsevišķus slīdus, ir to apslēpšana. Ērtākais skats šo darbību veikšanai ir slīdu kārtošanas skats **Slide Sorter View**.

Lai slīdus apslēptu, atlasa vienu vai vairākus slīdus un izmanto vienu no metodēm:

- komandu **Slide Show / Hide Slide**;
- **Slide Sorter** rīkj joslas pogu  (**Hide Slide**).

Lai uzsāktu slīdrādi, atlasa slīdu, ar ko nepieciešams uzsākt prezentāciju, un izmanto vienu no metodēm:

- pogu  (**Slide Show**) lietotnes loga kreisajā apakšējā stūrī;
- komandu **View / Slide Show**.

Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums

1. Atvērt *PowerPoint* lietotni.
2. Atvērt prezentāciju **Izvide**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
3. Izvēlēties slīdu izvades formātu, kas piemērots slīdrādei ekrānā.
4. Prezentāciju **Izvide** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_06a** un aizvērt.

2. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Pareizrakstība**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Pārbaudīt pareizrakstību prezentācijā un veikt nepieciešamās izmaiņas.
3. Prezentāciju **Pareizrakstība** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_06b** un aizvērt.

3. uzdevums

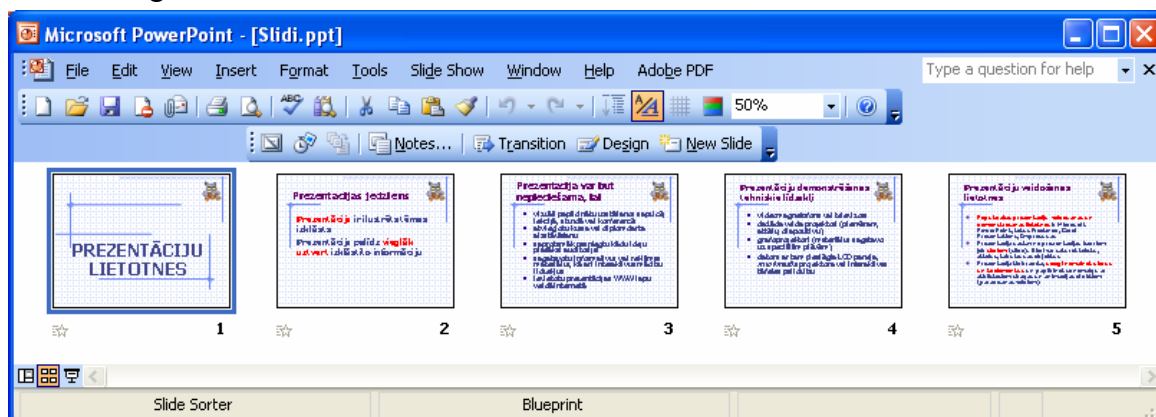
1. Atvērt prezentāciju **Piezīmes**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Pievienot titullīdā demonstrētajam paredzētajās piezīmēs tekstu **Diagrammu izmantošana prezentācijās padara tās pievilcīgākas un labāk saprotamas**.
3. Prezentāciju **Piezīmes** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_06c** un aizvērt.

4. uzdevums

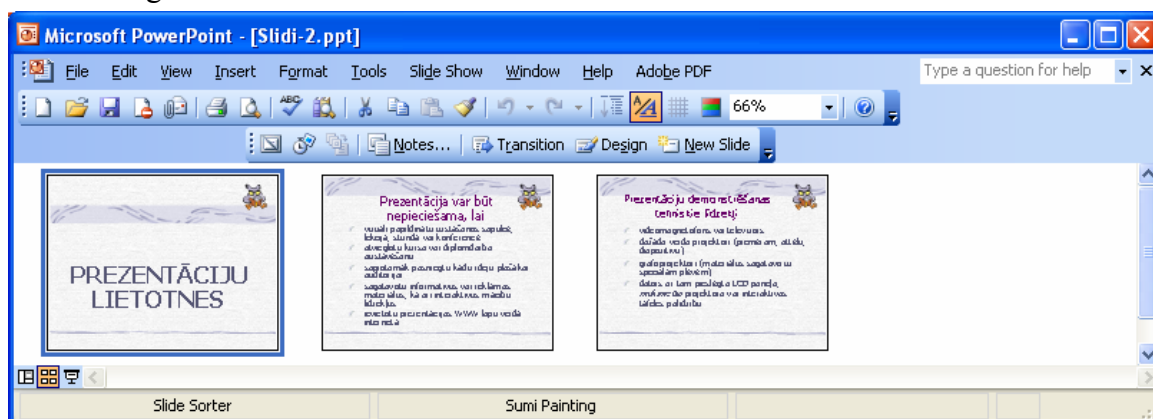
1. Atvērt prezentāciju **Orientācija**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Mainīt slīdu orientāciju no portretorientētas uz ainavorientētu.
3. Prezentāciju **Orientācija** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_06d** un aizvērt.

5. uzdevums

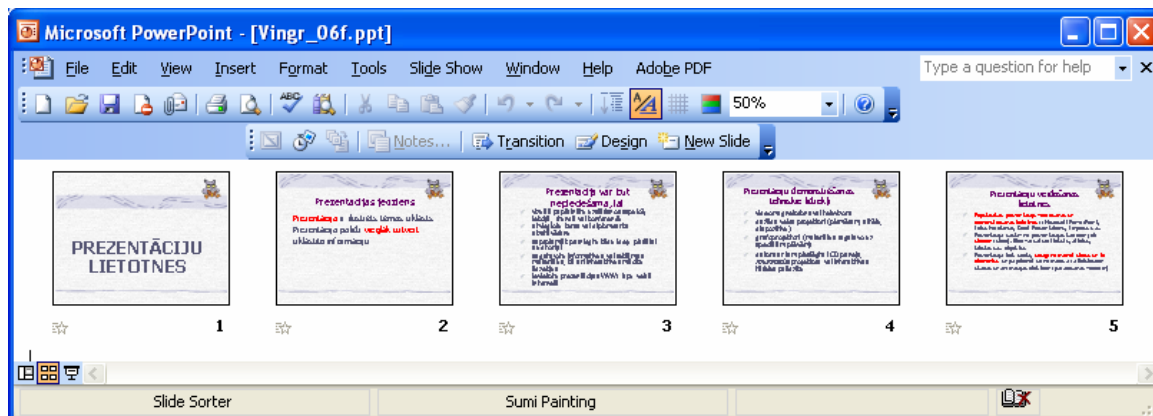
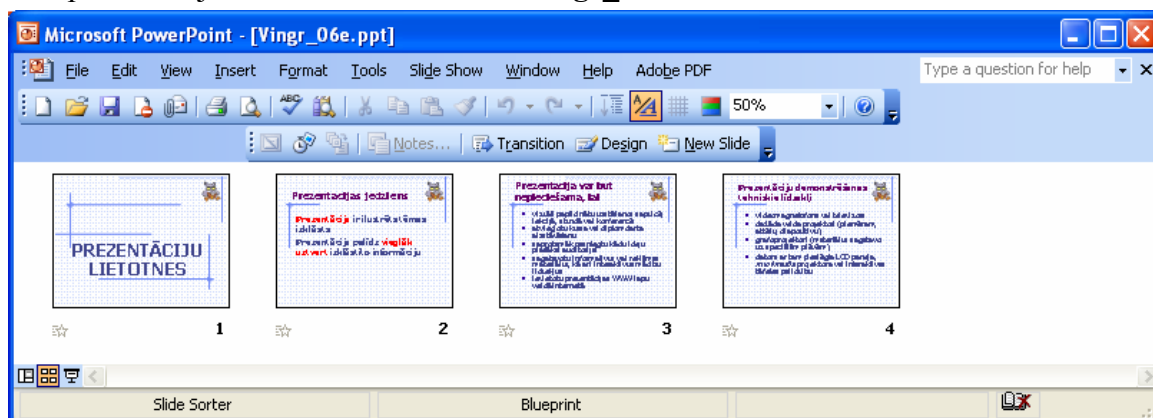
1. Atvērt prezentāciju **Slīdi**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**. Pārslēgties uz slīdu kārtotāšanas skatu:



2. Atvērt prezentāciju **Slidi-2**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
Pārslēgties uz slīdu kārtrošanas skatu:



3. Dublēt otro slīdu no prezentācijas **Slidi-1** uz prezentāciju **Slidi-2**. Dublikātu novietot aiz titulsliņa.
4. Pārvietot piekto slīdu no prezentācijas **Slidi-1** uz prezentāciju **Slidi-2**. Pārvietoto slīdu prezentācijā novietot kā pēdējo.
5. Prezentāciju **Slidi-1** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_06e**, bet prezentāciju **Slidi-2** – ar citu vārdu **Vingr_06f**:



6. Aizvērt prezentācijas.

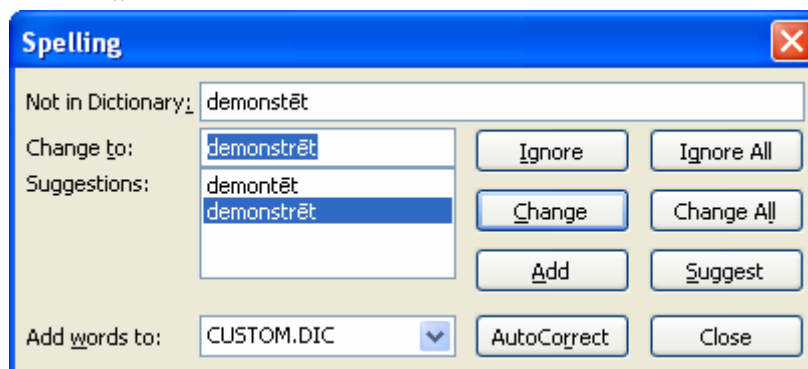
6. uzdevums

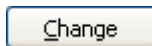
1. Atvērt prezentāciju **Drukasana**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Izdrukāt:
 - pirmos divus slīdus;
 - otrā slīda piezīmjlapu;
 - visu slīdu struktūrskatu;
 - visu slīdu izdales materiālu. Uz vienas lapas jāizdrukā visi četri slīdi.
3. Apgūt slīdrādes laikā iespējamās darbības.
4. Apslēpt trešo prezentācijas slīdu un pārliecināties, ka tas netiek rādīts slīdrādes laikā.
5. Prezentāciju **Drukasana** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_06g** un aizvērt.
6. Aizvērt *PowerPoint* lietotni.



Zināšanu pašpārbaudes tests

- Ar kuru komandu var atvērt dialoga logu, lai mainītu slīdu izvades formātu, orientāciju vai izmēru?
 - File / Print...**
 - Format / Slide Layout...**
 - File / Page Setup...**
 - Format / Slide Design...**
- Kurš slīdu izvades formāts ir vispiemērotākais demonstrēšanai monitora ekrānā?
 - On-screen Show**
 - A4 Paper (210×297 mm)**
 - 35mm Slides**
 - Overhead**
- Ar kuru no metodēm nevar atvērt pareizrakstības kļūdu labošanas dialoga logu **Spelling**?
 - ar komandu **Tools / Spelling...**
 - ar standatrīku joslas pogu 
 - ar taustiņu 
 - ar taustiņu 
- Kura poga jāpiespiež dialoga logā **Spelling**, lai prezentācijā visus vārdus „demonstēt” aizvietotu ar vārdu „demonstrēt”?

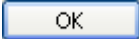


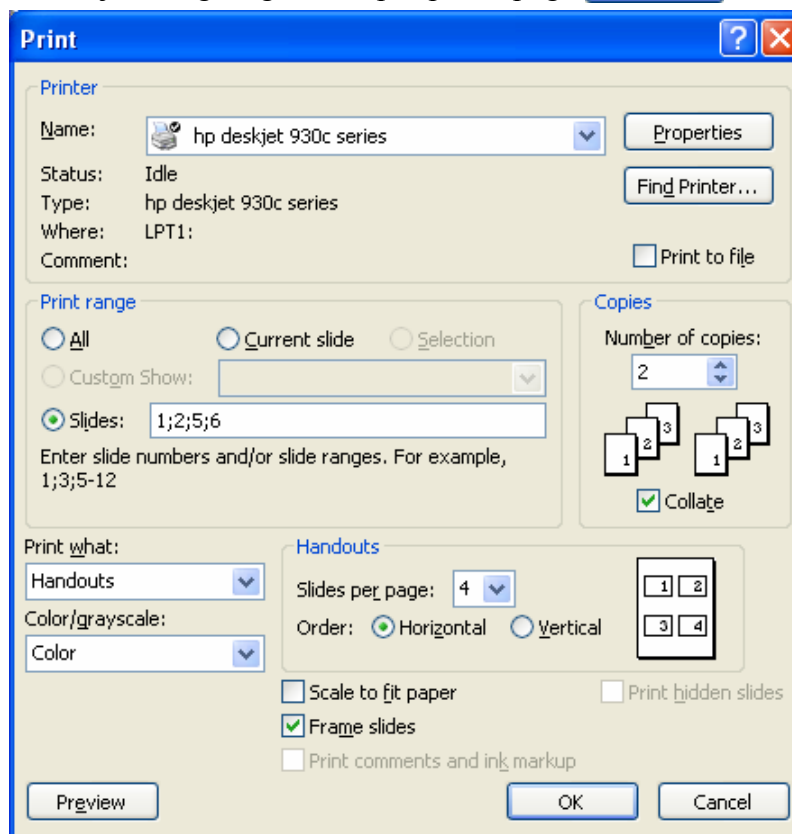
- | | |
|--|--|
| A)  | B)  |
| C)  | D)  |

- Kas notiks, ja attēlotajā situācijā tiks atlaista peles kreisā poga?



- trešais slīds tiks pārvietots aiz pirmā
- aiz pirmā slīda tiks izveidots trešā slīda dublikāts
- trešais slīds tiks dzēsts
- nekas nenotiks

6. Kas tiks izdrukāts, ja dialoga logā **Print** piespiedīs pogu ?



- A) 1., 2., 5. un 6. slīds četros eksemplāros
 B) 1., 2., 5. un 6. slīda izdales materiāls uz vienas lapas divos eksemplāros
 C) 1., 2., 5. un 6. slīda izdales materiāls uz divām lapām četros eksemplāros
 D) 1., 2., 5. un 6. slīda piezīmjlapas divos eksemplāros
7. Ar kuru komandu var apslēpt slīdus?
- A) *Slide Show / Hide Slide*
 B) *Slide Show / Slide Transition...*
 C) *Edit / Delete Slide*
 D) *Format / Slide Layout...*
8. Ar kuru taustiņu slīdrādes laikā nevar pāriet uz iepriekšējo slīdu?
- A) 
 B) 
 C) 
 D) 

ATBILDES

Diagnosticējošā testa pareizās atbildes

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Pareizā atbilde	C	B	A	D	D	B	A	C	A	C	D	B
Jautājums	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Pareizā atbilde	B	C	D	A	B	A	D	C	B	D	C	A
Jautājums	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Pareizā atbilde	C	D	A	B	D	A	C	A	D	B	B	C
Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atbilde	D	A	C	D	B	A	B	D	C	B	D	C
Jautājums	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Atbilde	D	B	C	D	C	A	B	A	C	B	D	A
Jautājums	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Atbilde	A	D	D	A	C	B	C	A	B	B	D	A

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu DARBA SĀKUMS

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8
Pareizā atbilde	C	C	D	A	F	B	E	B
Jautājums	9	10	11	12	13	14	15	16
Pareizā atbilde	B	B	A	A	D	D	C	C

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu PREZENTĀCIJAS VEIDOŠANA

Jautājums	1	2	3	4	5	6
Pareizā atbilde	D	C	D	B	B	A
Jautājums	7	8	9	10	11	12
Pareizā atbilde	B	D	D	C	C	A

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu TEKSTS UN ATTĒLI

Jautājums	1	2	3	4	5	6
Pareizā atbilde	C	B	A	B	D	C
Jautājums	7	8	9	10	11	12
Pareizā atbilde	B	B	C	A	D	A

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu DIAGRAMMAS, ZĪMĒTI OBJEKTI

Jautājums	1	2	3	4	5	6
Pareizā atbilde	C	A	D	B	C	D
Jautājums	7	8	9	10	11	12
Pareizā atbilde	B	A	D	C	B	A

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu SLĪDU DEMONSTRĒŠANAS EFEKTI

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8
Pareizā atbilde	C	B	D	C	E	A	D	B

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu IZVADES SAGATAVOŠANA

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8
Pareizā atbilde	C	A	D	C	B	B	A	D