

PowerPoint tiešsaistē



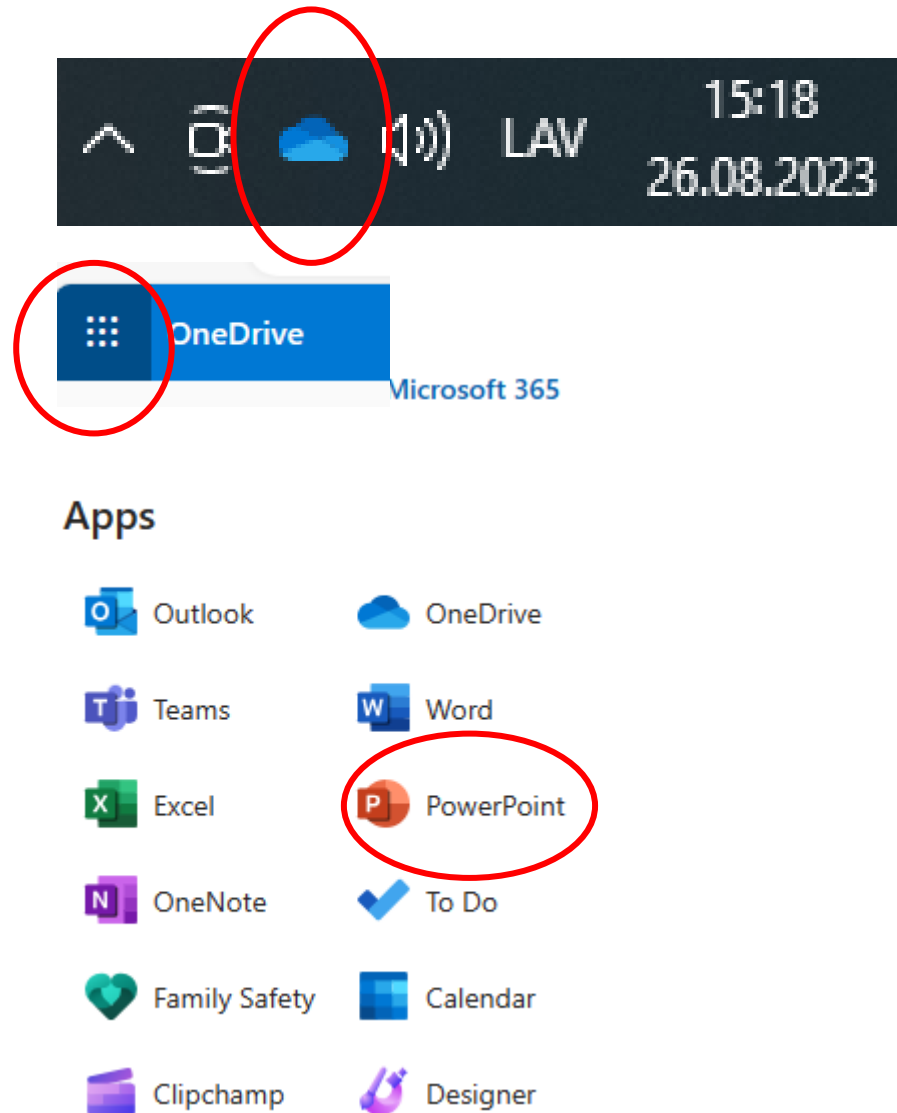
Kas ir PowerPoint?

- Vai atceries diafilmas bērnībā? Tās sastāvēja no atsevišķiem kadriem, kas palīdzēja atcerēties redzēto multfilmu vai izdomāt savu stāstu.
- PowerPoint palīdz jums izveidot tādus individuālus kadrus, kas bagātina jūsu stāstījumu, palīdz to saprast.
- Tekstam ir liela nozīme.
- Tomēr šis teksts ir tikai īsas piezīmes.

Uzmanīgi izlasiet zemāk esošo tekstu!

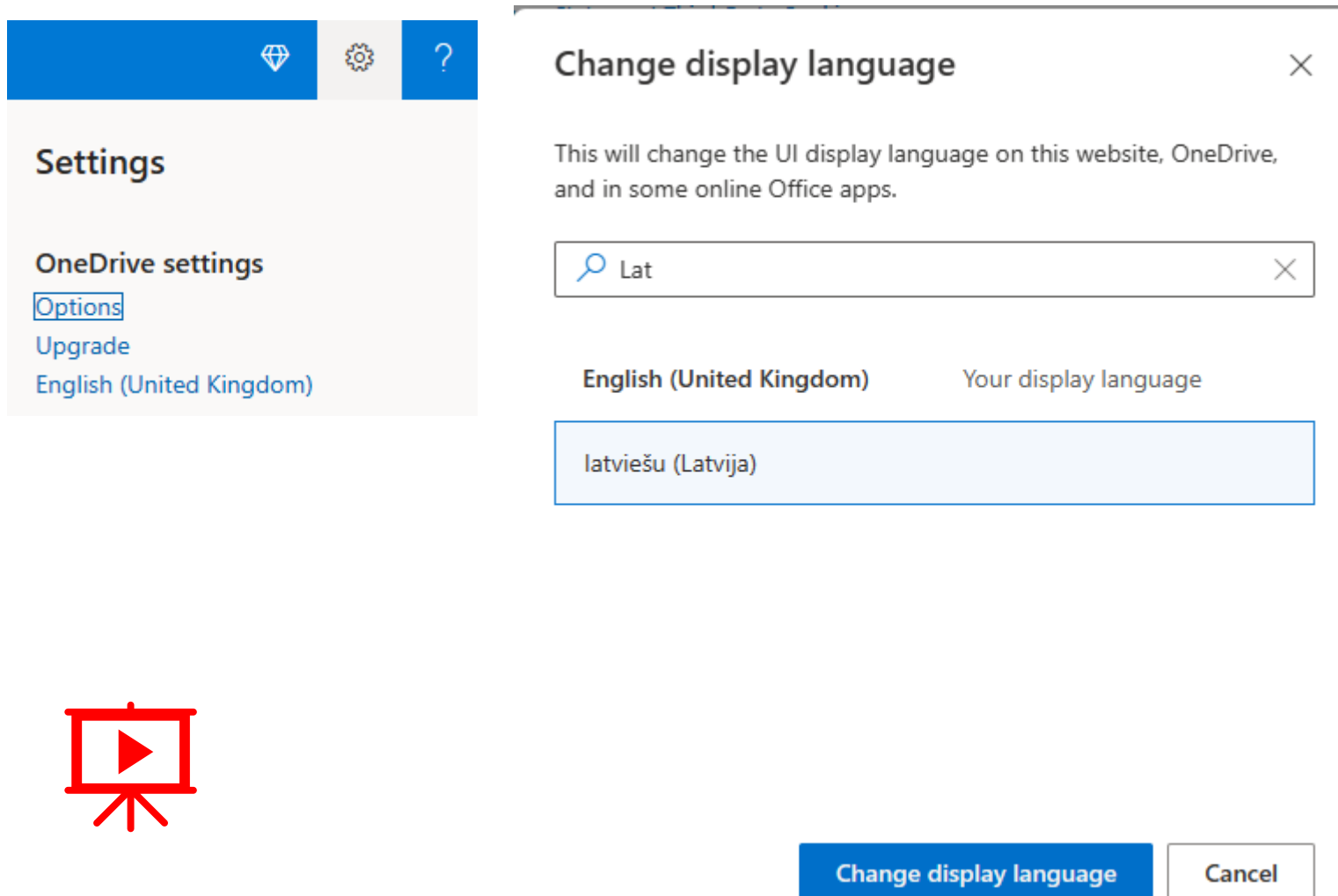
- Izmantojiet šo prezentāciju kopā ar failu PowerPoint_Piezīmes. Šajā failā ir sniegti daži paskaidrojumi un papildu informācija.
- Visur, kur šajā prezentācijā vai failā PowerPoint_Piezīmes redzat ikonu «Atskaņot video», nospiediet un turiet nospiestu taustiņu Ctrl un vienlaikus noklikšķiniet ar peles kreiso pogu (Ctrl+klikšķis), lai skatītos attiecīgo videoklipu
- Neatkarīgi no tā, kur šajā prezentācijā vai failā PowerPoint_Piezīmes redzat ikonu «Vingrinājums», izpildiet vingrinājumu slaidā vai izmantojiet taustiņu kombināciju Ctrl+klikšķis, lai atvērtu vingrinājumu, kas saglabāts atsevišķā failā.
- **Nesteidzieties! Noteikti izpildiet vingrinājumus, pirms sākat iepazīties ar nākamo tēmu. Lai kaut ko iemācītos, ir ļoti svarīgi nostiprināt to, ko jau esat iemācījies, praktizējot.**

Kā palaist MS PowerPoint tiešsaistē?



- Windows instalēšanas laikā ir jāiestata Windows konts, un jums jau ir jūsu OneDrive. (ja nē – skatīt tēmu MS OneDrive)
- Palaidiet savu OneDrive, noklikšķinot uz OneDrive pogas uzdevumjoslā labajā apakšējā stūrī
- Pēc tam kreisajā augšējā stūrī noklikšķiniet uz Lietotņu palaidējs un nolaižamajā izvēlnē atlasiet PowerPoint pogu

Kā mainīt displeja valodu uz dzimto valodu?



The screenshot shows the OneDrive settings page on the left and a 'Change display language' dialog box on the right. The settings page includes a 'Settings' header, 'OneDrive settings' section, and links for 'Options', 'Upgrade', and 'English (United Kingdom)'. The dialog box has a title bar with a close button, a description: 'This will change the UI display language on this website, OneDrive, and in some online Office apps.', a search input field containing 'Lat', and a list of language options. 'English (United Kingdom)' is currently selected and labeled 'Your display language'. 'latviešu (Latvija)' is highlighted in blue. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Change display language' (blue) and 'Cancel' (white).



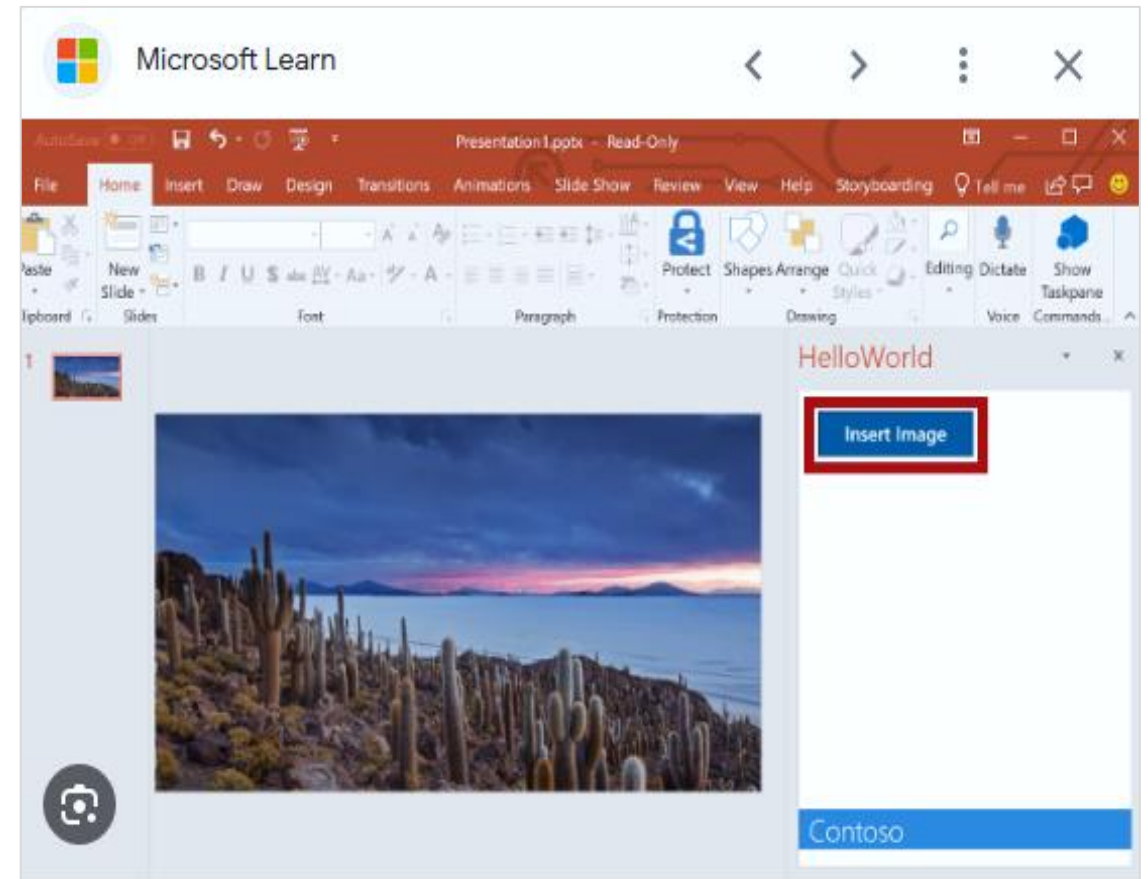
- **Pirms** programmas PowerPoint palaišanas **mainiet valodas iestatījumus visam**, kas atrodas pakalpojumā OneDrive
- Atlasiet pogu **lestatījumi** labajā augšējā stūrī
- Atlasiet **angļu (UK)** un **nolaižamajā izvēlnē** atlasiet savu displeja valodu, **atrodiet un atlasiet savu dzimto valodu**
- Noklikšķiniet uz pogas **Mainīt valodu**

Pamatuzdevumi PowerPoint prezentācijas izveidei

- PowerPoint prezentācijas darbojas kā slaidrādes.
- Lai nodotu ziņojumu vai stāstu, sadaliet to slaidos.
- Padomājiet par katru slaidu kā par tukšu audeklu ar fotoattēliem, attēliem un vārdiem, kas palīdzēs jums izstāstīt savu stāstu.

PowerPoint — vērtīgs rīks gados vecākiem cilvēkiem

- Izveidojiet prezentācijas ģimenei un draugiem.
- Sagatavojiet prezentācijas kopienas grupām vai klubiem.
- Izveidojiet mācību materiālus.
- Izstrādājiet vizuāli pievilcīgus materiālus personīgiem projektiem.





Daži konkrēti piemēri, kā var izmantot programmu PowerPoint

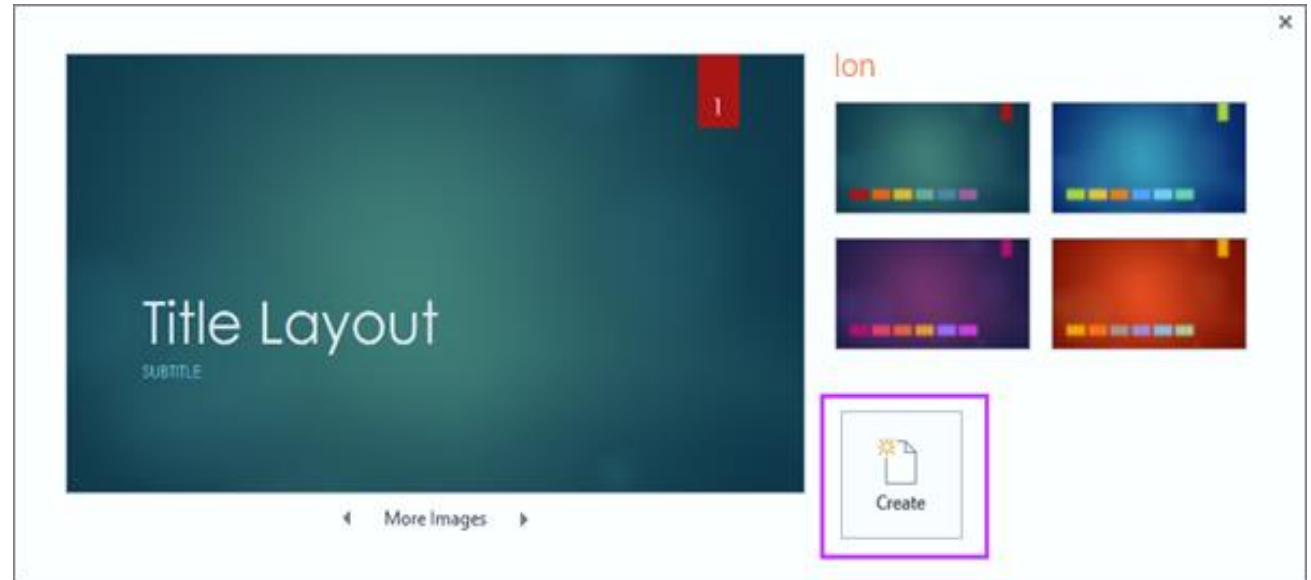
- Vecāka gadagājuma cilvēku kopienas priekšsēdētājs iepazīstina ar gada pārskatu.
- Māte var izmantot PowerPoint, lai izveidotu ģimenes fotoattēlu slaidrādi.
- Vecāks cilvēks, kurš mācās, kā lietot jaunu datoru, var izmantot programmu PowerPoint, lai izveidotu apmācību par programmatūras lietošanu.
- Persona, kuru interesē veselība, varētu izmantot PowerPoint, lai izveidotu prezentāciju par fiziskās aktivitātes un veselīgas ēšanas priekšrocībām.



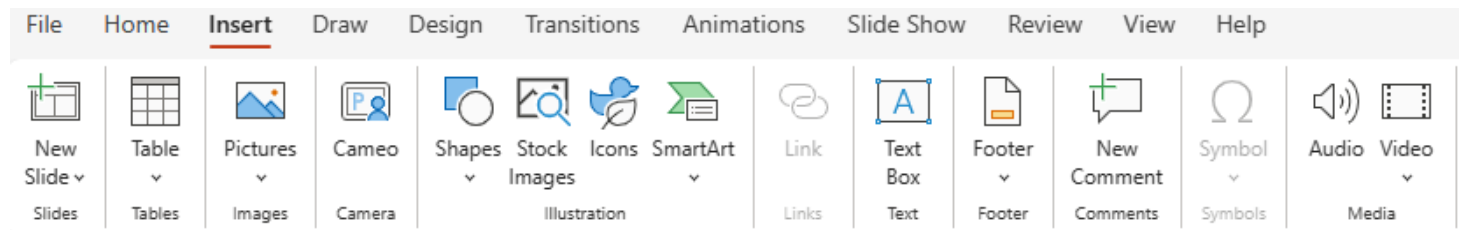
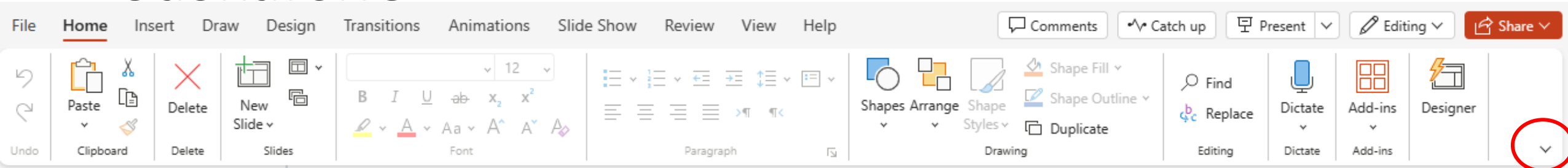
1. uzdevums. Lūdzu, uzrakstiet vairāk piemēru, kur varat izmantot PowerPoint rīku.

Dizaina izvēle

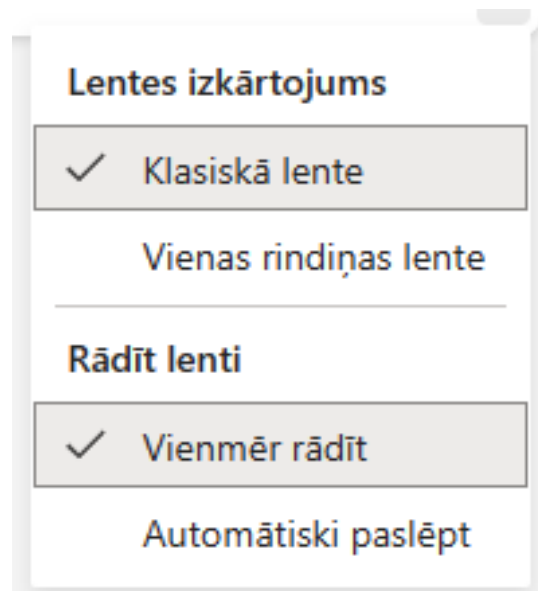
- Atverot programmu PowerPoint, redzēsiet tukšas prezentācijas pogas un dažus iebūvētus dizainus.
- Lentēs cilnē **Fails** atlasiet **Jauns** un pēc tam izvēlieties dizainu.
- Dizaina krāsu var mainīt, izmantojot komandas **Izkārtojums** → **Stils** un **Varianti**



Saskarsne



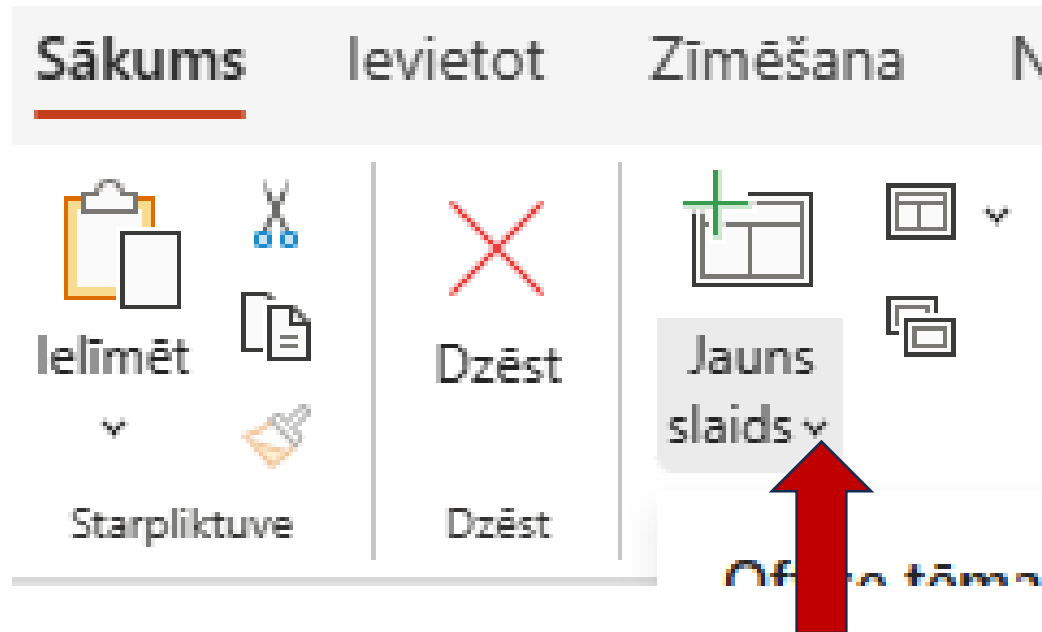
- Augšpusē redzami daži vārdi – tā ir Izvēlne
- Zem izvēlnes redzams Lente (rīkjosla) ar pogām
- Lentes saturs ir atkarīgs no atlasītās izvēlnes vienuma
- Varat pārslēgt lentes izkārtojumu uz vienkāršotu vienrindas lenti, ja tas šķiet saprātīgi



- **Ļoti svarīga piezīme!**
- Reizēm gadās, ka lente «pazūd»
- Jūs varat to viegli atgūt
- Vienkārši noklikšķiniet uz jebkura izvēlnes vienuma, un lente atkal parādīsies
- Pēc tam noklikšķiniet uz mazās bultiņas lentes labajā apakšējā stūrī un atlasiet sev piemērotāko iestatījumu

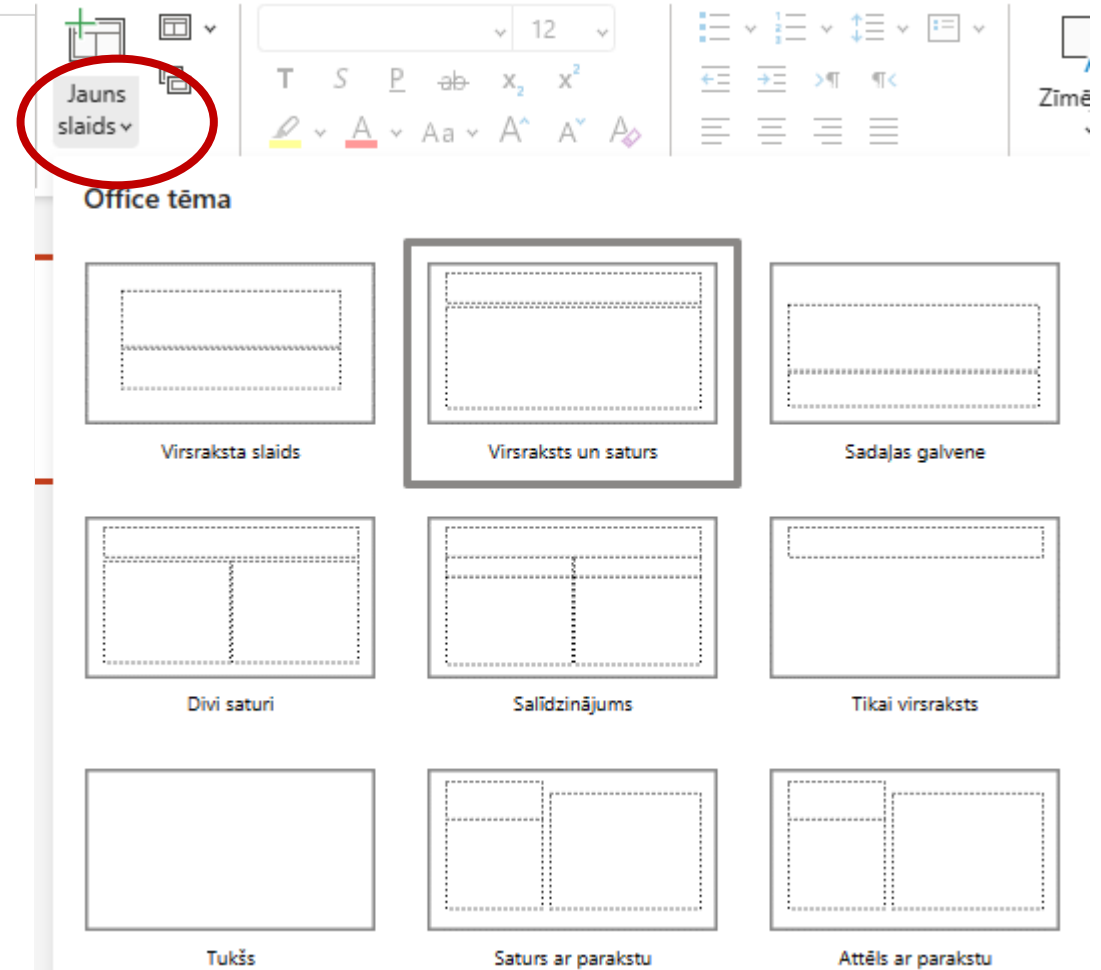
Jauna slaida ievietošana

Cilnē **Sākums** noklikšķiniet uz pogas **Jaunā slaidis** apakšējās daļas un izvēlieties slaida izkārtojumu.



Slaidu tipi

- **Virsraksta slaidis** – Nosaukums un autors vai uzņēmums
- **Virsraksts (slaida) un saturs** (parasti teksts) – visizplatītākais lietošanas veids
- **Sadaļas galvene** – nodaļu virsraksti
- **Divi saturi** – parasti vienā blokā ir attēls, diagramma, tabula, otrā blokā – teksts
- **Salīdzinājums** – ja jāsalīdzina 2 produktu līdzīgās un atšķirīgās īpašības – kā divu bloku saturs, bet ar virsrakstiem
- **Tikai virsraksts** – var drukāt tikai virsrakstu, tekstu vai attēlu var iekopēt pārējā daļā
- **Tukšs** – nevar ierakstīt, var iekopēt



Teksta formatēšana

- Fontu formatēšana - gandrīz tieši tāpat kā Word.
- Rindkopas formatēšana – pamatā kā Word, bet:
 - Vairāklīmeņu saraksti ir jāizveido manuāli
 - Var mainīt teksta virzienu.
 - Var līdzināt tekstu vertikāli – augšā, vidū, apakšā.
 - Izmantojiet ēnojumu un apmali.
- Sīkāku informāciju skatīt 14_Word. tēmā



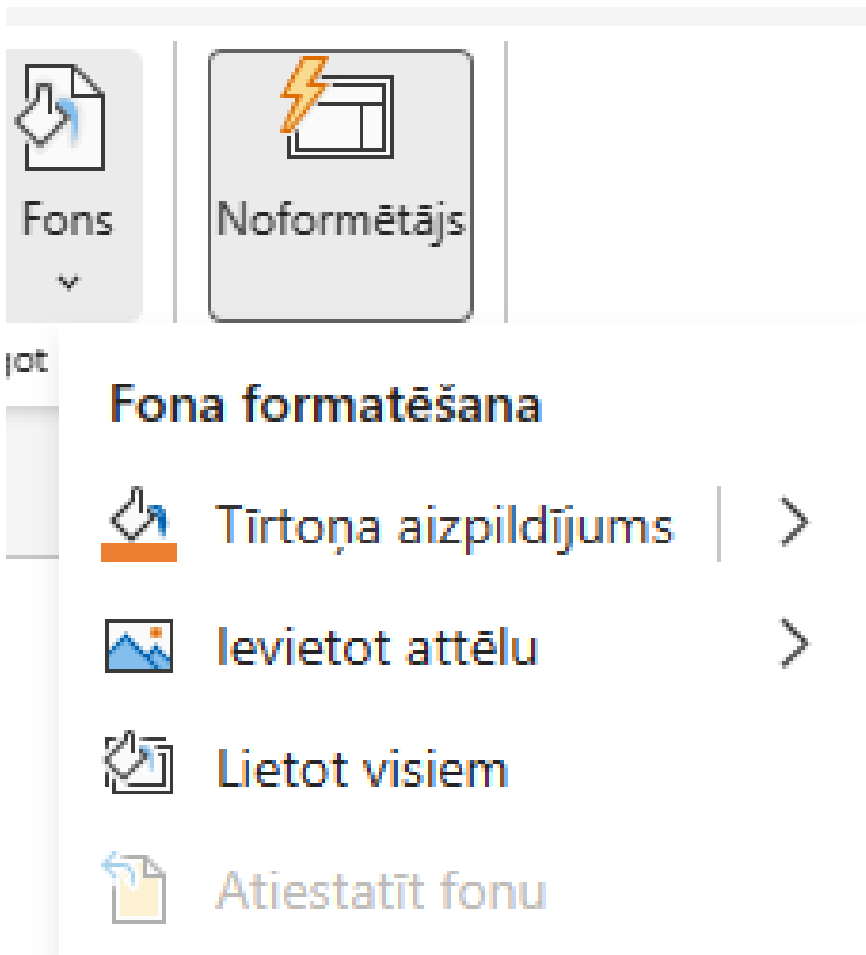
Tekstlodziņa, attēlu un tabulu ievietošana

- Tekstlodziņu un attēlu ievietošana un formatēšana — tāpat kā programmā Word
- Ievietojiet un formatējiet tabulas kā programmā Word
- Sīkāku informāciju skatīt 14_Word.tēmā

2. uzdevums. Titulslaidis «Muzeji». Ievietojiet 3 "Divi saturi» tipa slaidus. Katrā slaidā ievietojiet attēlu par vienu no nozīmīgākajiem muzejiem jūsu galvaspilsētā. Sameklējiet internetā un kopējiet attēlu vienā slaida pusē, īsu aprakstu otrā pusē.



Fona formatēšana



3. uzdevums. Izmantojiet komandas **Noformējums** → **Fons**, noformējiet slaidus, kas izveidoti 2.vingrinājumā:

1. vienu ar tīrtoņa aizpildījumu
2. otru ar fona attēlu.
3. trešajam izmēģiniet pogu **Noformētājs** un iepazīstieties ar mākslīgā intelekta bezmaksas piedāvājumiem.

Uzmanieties, jums tiks piedāvāts arī maksas variants!



Teksta ievadīšana

4. uzdevums.

1. *Atlasiet teksta vietturi un ierakstiet dažus īsus teikumus.*
2. *Iekopējiet no interneta kāda teksta fragmentu*
3. *Izveidojiet tekstlodziņu (levietot → Tekstlodziņš) un iekopējiet vai ierakstiet tajā dažus vārdus. Pārvietojiet teksta lodziņu citā vietā.*

- Es dzīvoju Rīgā. Es braucu ar sabiedrisko transportu.
- **Ceturtdien Latvijā ar brāzmainu ziemeļu vēju atgriezīsies aukstāks gaiss, no piektdienas bieži gaidāmi nokrišņi - galvenokārt sniegs, liecina jaunākās prognozes.**

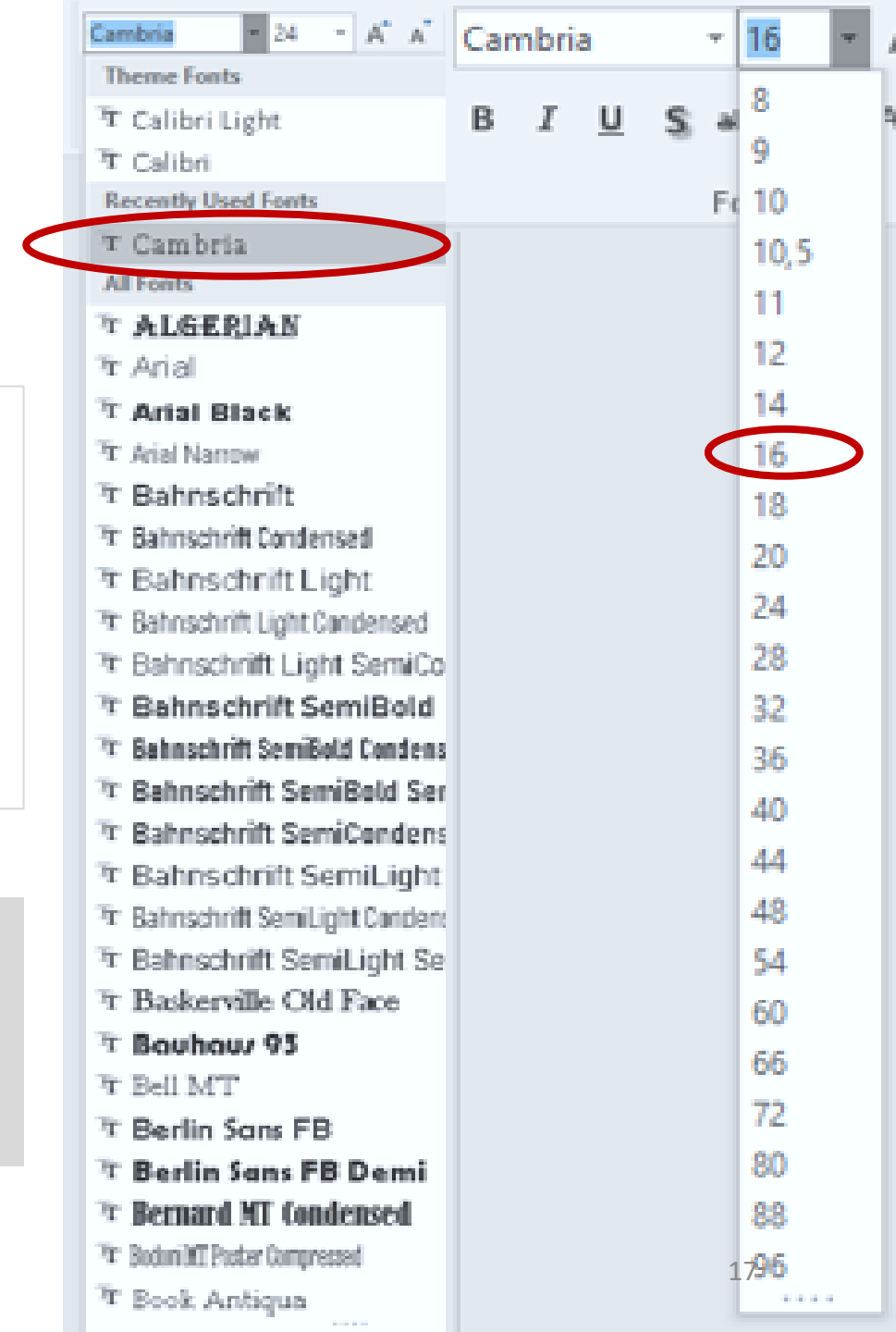
Tekstlodziņa izmērus var manīt un to var pārvietot jebkurā vietā



Teksta formatēšana

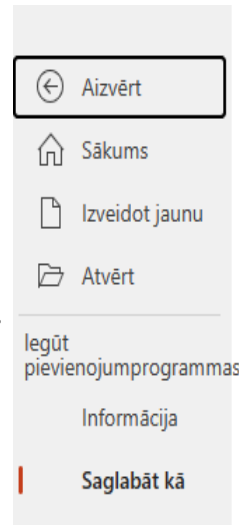
1. Atlasiet tekstu.
2. Ejiet uz izvēlni «Sākums»
3. Grupā «Fonts» izvēlieties fonta veidu
4. Izvēlieties fonta izmēru

5. uzdevums. Izvēlieties fontu "Cambria", 16 izmēru, aizpildiet piemērus un mainiet fonta un fona krāsas pirmajā un otrajā slaidā.

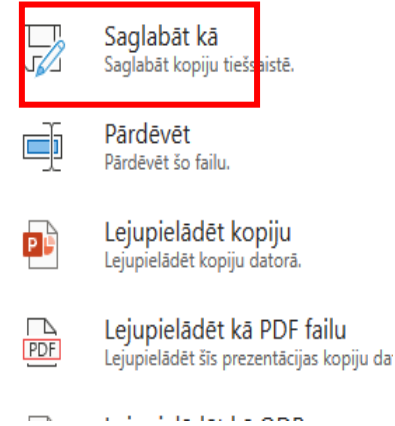


Faila saglabāšana

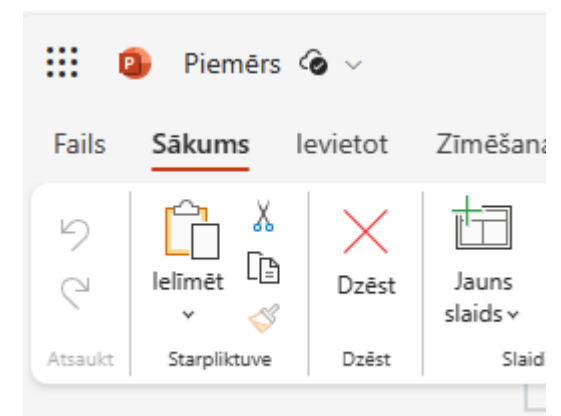
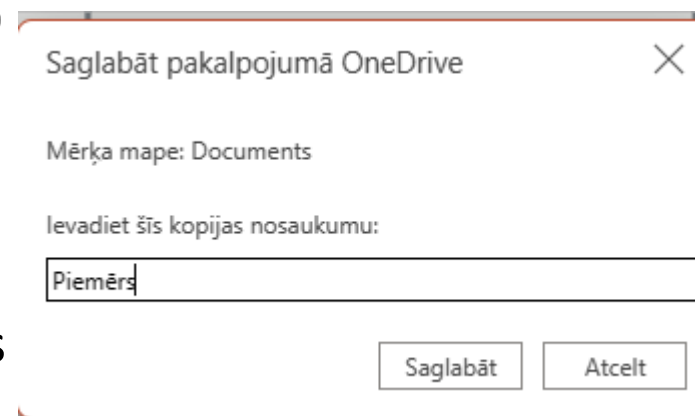
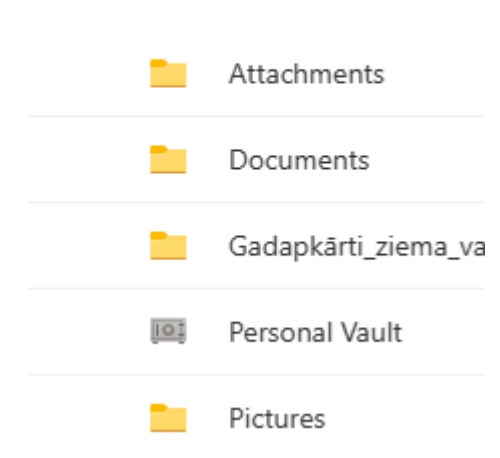
- Tiklīdz izveidojat jaunu prezentāciju, tā tiek automātiski saglabāta pakalpojumā OneDrive kā Prezentācija1, Prezentācija2 utt.
- Protams, tas ir zināms ieguvums, bet, no puses, ir grūti atrast konkrēto izstrādāto prezentāciju
- Es iesaku saglabāt jebkuru jaunu prezentāciju ar konkrēto nosaukumu, tikko to izveidojāt!
- Noklikšķiniet uz **Fails** → **Saglabāt kā** → **Saglabāt kā** (Saglabāt kā kopiju tiešsaistē)
- Atlasiet atbilstošu mapi pakalpojumā OneDrive
- Ievadiet šīs kopijas nosaukumu un noklikšķiniet uz **Saglabāt**
- Kreisajā augšējā stūrī vajadzētu parādīties faila nosaukumam



Saglabāt kā



Mani faili



Vēl viens veids, kā saglabāt prezentāciju

- Ja opcija Saglabāt kā kopiju tiešsaistē nedarbojas un tiek parādīts augšā redzamais kļūdas ziņojums, tā vietā mēģiniet **Pārdēvēt**
- Fails tiks saglabāts pakalpojumā OneDrive ar doto nosaukumu
- Atveriet **Mani faili** pakalpojumā OneDrive, **atlasiet failu**, noklikšķiniet uz 3 punktiem (...), lai sasniegtu sadaļu Citas darbības, vispirms izmantojiet **Pārdēvēt** (Rename), tad izmantojiet **Pārvietot** (Move to) uz, atlasiet mērķa mapi un pārvietojiet failu

Microsoft Word

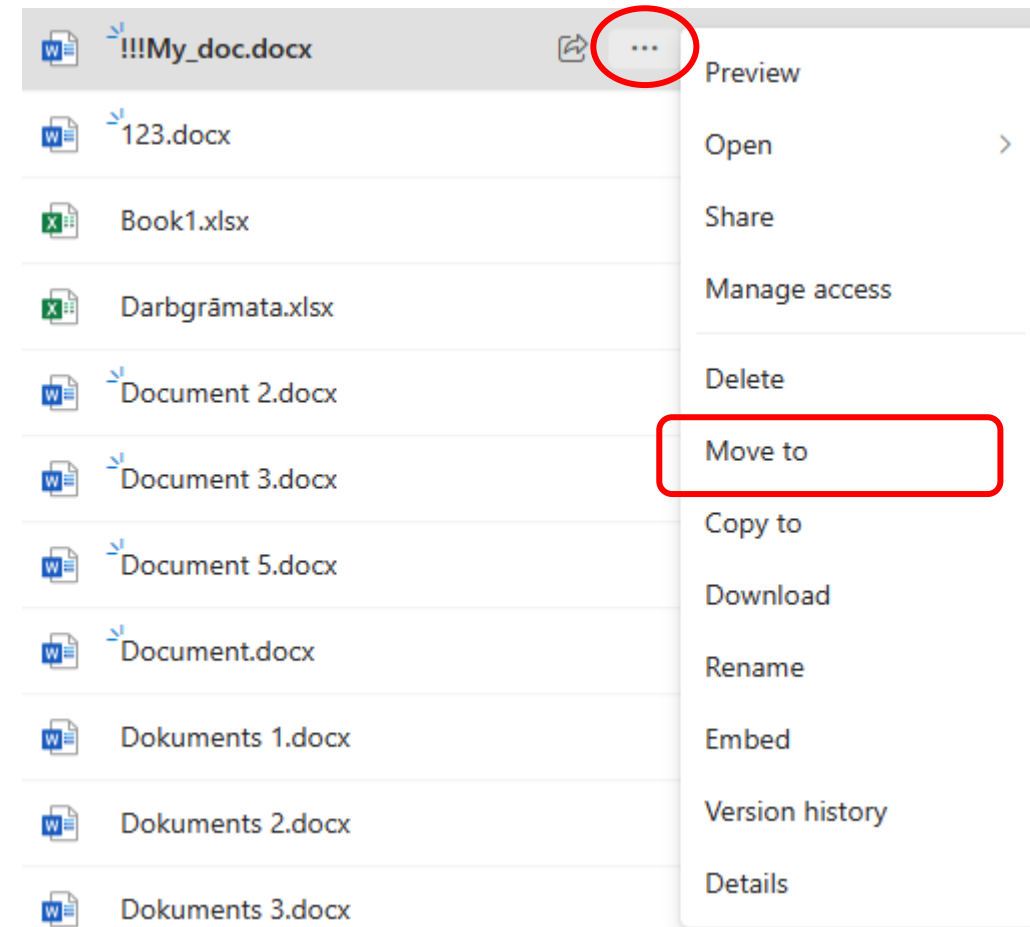
Sorry, there was a problem with saving your document to OneDrive. Please download the document and upload it to OneDrive or copy your content and paste it into a new document.

Your feedback helps Microsoft improve Word.

[Give feedback to Microsoft](#)

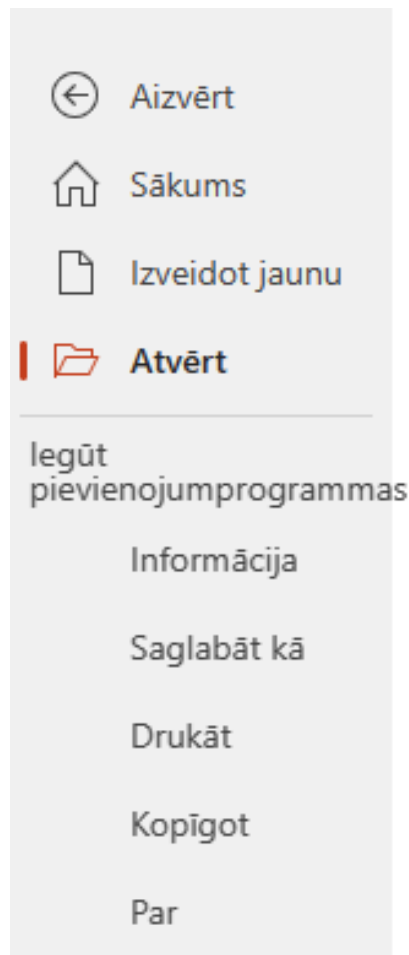
Try Again

Close



Esošas prezentācijas atvēršana

1. Atlasiet cilni **Fails** un pēc tam noklikšķiniet uz **Atvērt**.
2. Tiks parādīts dialoglodziņš **Atvēršana**.
3. Atrodiet un atlasiet vajadzīgo prezentāciju.
4. **Varat atvērt failus, kas jau ir saglabāti pakalpojumā OneDrive, gan ierīcē.**



Atvērt



Atvērt failus no šīs ierīces
Jūsu fails tiks augšupielādēts mapē Ma

Nesenie



Prezentācija 7.pptx
Lietotāja Martins Valters OneDrive



Prezentācija 6.pptx
Lietotāja Martins Valters OneDrive



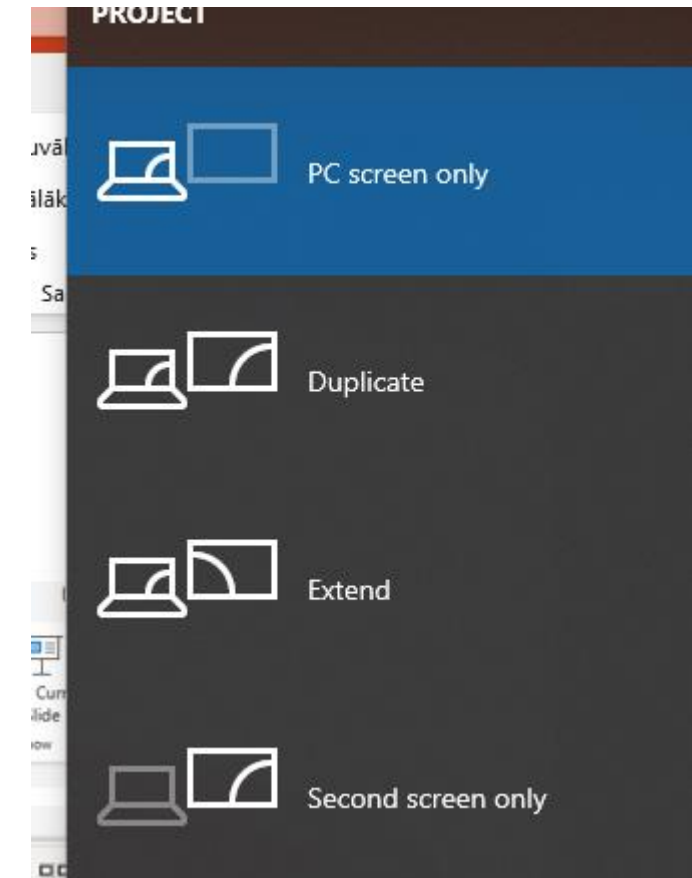
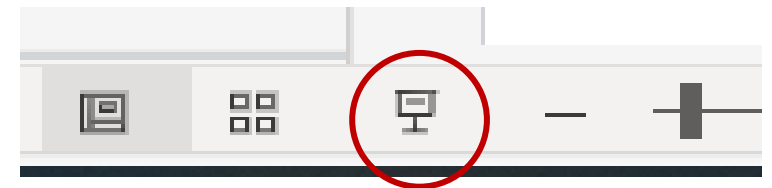
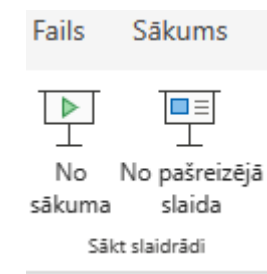
Prezentācija 5.pptx
Lietotāja Martins Valters OneDrive



Prezentācija 4.pptx
Lietotāja Martins Valters OneDrive

Slaidrāde

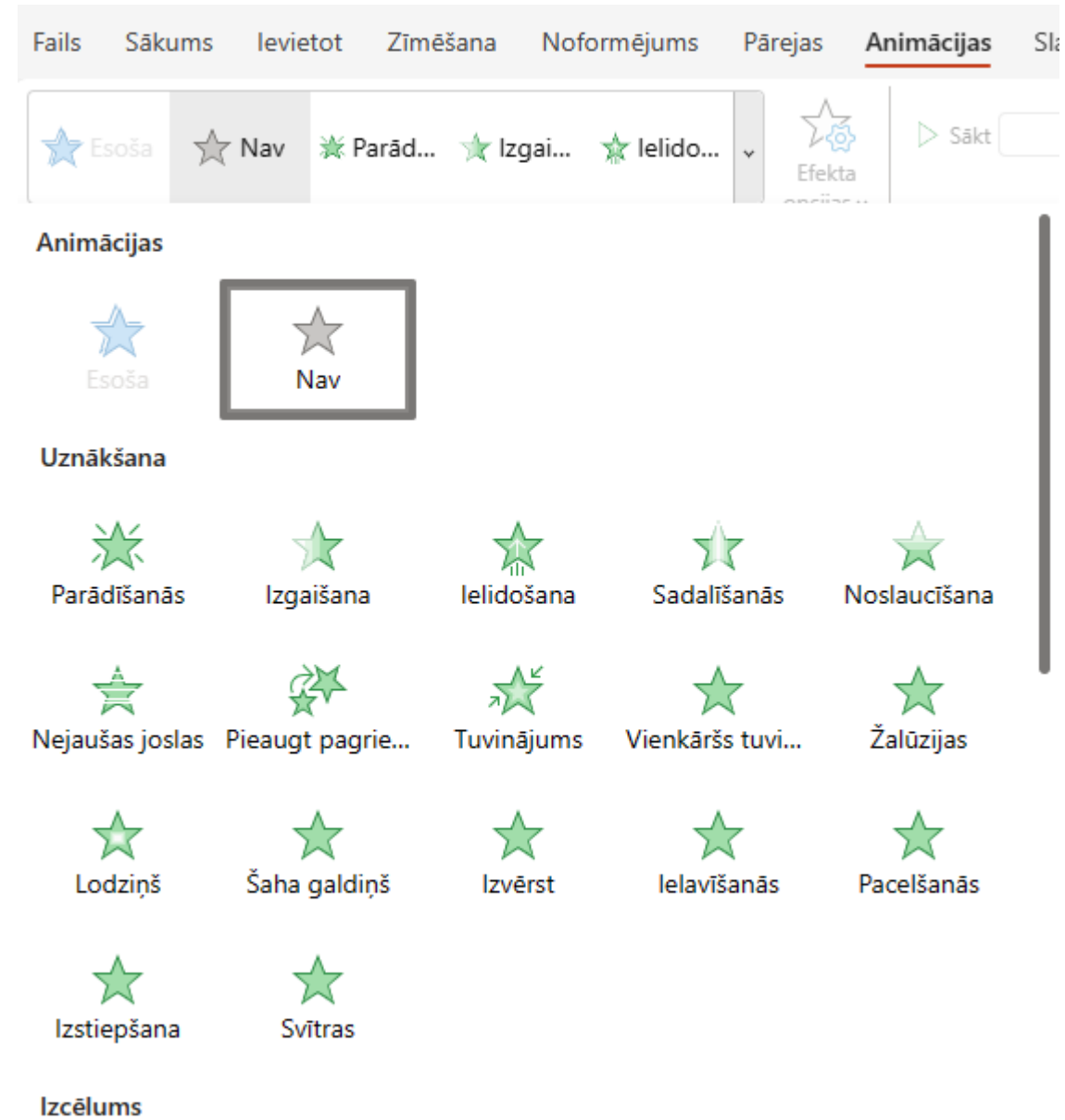
- Lai sāktu slaidrādi, uzklikšķiniet izvēlnes vienumam **Slaidrāde** un atlasiet attiecīgo pogu - **No sākuma** vai **No pašreizējā slaida**
- Vēl viens veids, kā sākt slaidrādi no pašreizējā slaida, ir noklikšķināt uz ekrāna pogas labajā apakšējā stūrī
- Varat pārvietoties pa prezentāciju, ar peles kreiso pogu noklikšķinot (uz priekšu) vai izmantojot tastatūras bultiņas (uz priekšu un atpakaļ)
- Lai savu prezentāciju rādītu personu grupai, varat viegli savienot datoru ar televizoru, pēc tam nospiediet tastatūras pogu F4 un izvēlieties **Dublēt** ekrānu



Bonuss 1 - Animācijas

Lai padarītu prezentāciju pievilcīgāku, tekstiem un objektiem varat pievienot animācijas

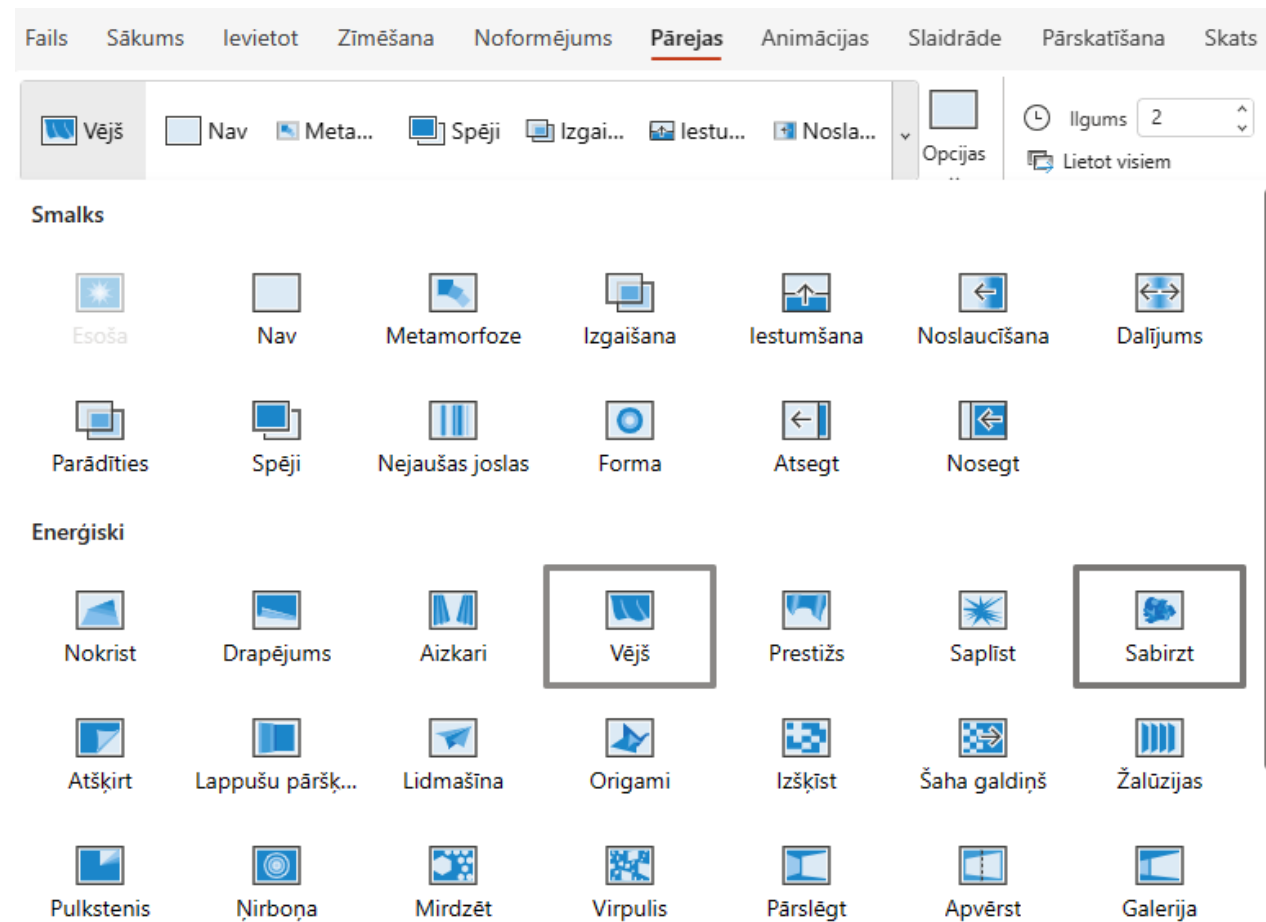
1. **Atlasiet** tekstu vai objektu
2. Izvēlnē **Animācija** grupā **Animācija** atlasiet atbilstošo **leejas, izcēluma** vai **izejas** efektu.
3. Katram animācijas efektam ir iespējamās vairākas **Efektu opcijas** - kustības trajektorijas
4. Jūs varat mainīt katra objekta vai teksta animācijas **ilgumu** un iestatīt **secību**
5. Varētu būt ļoti sarežģīti vienam objektam pievienot vairākas animācijas



Bonuss 2 - Pārejas

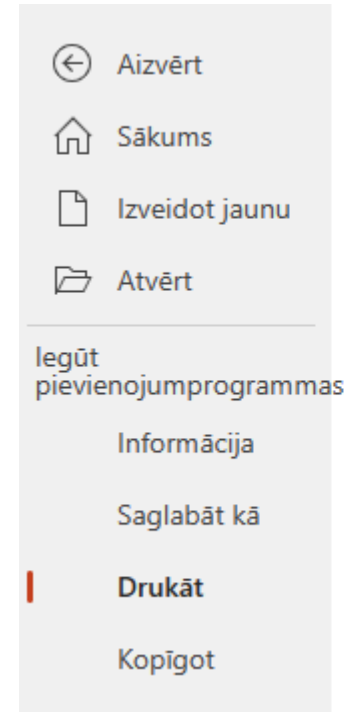


- Lai prezentāciju padarītu vēl pievilcīgāku, varat iestatīt **Pārejas** — veidu, kā slaidi nomaina viens otru
- Atlasiet izvēlnes cilni **Pārejas** izvēlnē
- Grupā **Pārejas** atrodiet atbilstošo pāreju
- Jūs varat mainīt **Ilgumu** un dažas citas iespējas
- Varat iestatīt vienādas pārejas visiem slaidiem vai iestatīt atšķirīgu pāreju katram slaidam 😊





Pēdējais un vismazākais - drukāšana

- PowerPoint ir paredzēts slaidu parādīšanai ekrānā, un to nav paredzēts drukāt, tomēr, ja ir īpaša vajadzība, prezentāciju var izdrukāt.
- **Files → Drukāt → izvēlieties, kā drukāt.**
- Paturiet prātā, ka izdrukas, īpaši melnbaltas, var izskatīties daudz sliktāk nekā ekrānā – tajās var traucēt līnijas fonā, starp fonu un tekstu var būt nepietiekams kontrasts – «tumsā visi kaķi ir pelēki».



Drukāt

-  Drukāt pilnas lappuses slaidus
Lappusē viens slaidis.
-  Drukāt piezīmju lappuses
Slaidi ar piezīmēm.
-  Drukāt izdales materiālus
Lappusē trīs slaidi.



Desertam

- Izveidojiet prezentāciju ar vismaz 10 slaidiem par savu iecienītāko nodarbošanos vai hobiju, piemēram, ziediem, ēdienu receptēm, medībām, makšķerēšanu vai jebkuru citu tēmu.
- Katrā slaidā pievienojiet **animāciju** virsrakstam, tekstam un attēlam vai tekstlodziņam.
- Pievienojiet **pāreju** katram slaidam.
- Parādiet savu sniegumu kādam tuvam cilvēkam.
- Lai tev veicas 😊