

PowerPoint tiešsaistē.

PowerPoint tiešsaistē



1 Tas ir labi zināms fakts, ka cilvēki stāstījumu uztver vairākas reizes labāk, ja to papildina vizualizācija - attēli, fotogrāfijas, diagrammas. Šis kurss ir paredzēts, lai palīdzētu jums izveidot prezentācijas, izmantojot PowerPoint.

Jūs uzzināsiet, kā izveidot jaunu prezentāciju, izvēlēties tēmas un izkārtojumus, pievienot un sakārtot slaidus, ievietot dažādus elementus, piemēram, tekstu, attēlus.

Kas ir PowerPoint?

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

2 Kas ir PowerPoint? PowerPoint ir cits slaidrādes vai prezentācijas nosaukums. Iespējams, dzirdēsiet cilvēkus, kas izmanto vārdu "PowerPoint", lai runātu par lietām, kas tiek ražotas, izmantojot programmatūru, nevis pašu programmatūru.

Ikvienam, kas sniedz prezentāciju, PowerPoint būs viena no svarīgākajām daļām. Viņu slaidi var sniegt vizuālu atbalstu tam, par ko viņi runā, vai nu lai noturētu klausītāju uzmanību, vai lai izskaidrotu sarežģītu koncepciju. Var būt izmantotas fotogrāfijas, galveno datu shēmas vai blokshēmas.

Arī tekstam būs liela nozīme. Citāti, aizzīmju punkti un turpmāka lasīšana parādīti PowerPoint prezentācijā, lai palīdzētu auditorijai sekot sarunai un iegūt nepieciešamās zināšanas.

Šie vārdi gan ir tikai piezīmes, nav nepieciešams uzrakstīt visu, ko teiksiet PowerPoint, lai cilvēki varētu lasīt; jūs vēlaties, lai viņi jūs uzklausītu.


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.

3 Šajā mācību materiālu komplektā kopā ar prezentāciju ir daži video un praktiski vingrinājumi.

Jūs varat piekļūt šiem videoklipiem un vingrinājumiem, nospiežot un turot Ctrl taustiņu un vienlaikus noklikšķinot uz peles kreisās pogas uz ikonām.

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

4 Jūs varētu vēlēties uzzināt vairāk par lietošanu pakalpojumā OneDrive tēmā "OneDrive".

Kad esat palaidis OneDrive, varat pievienot šo saīsni MS Edge Izlases vai Chrome Grāmatzīmju joslai, ja jums tas šķiet ērtāk nekā veids, kas aprakstīts šajā slaidā.

Brīdinājums!




Edge loga kreisajā augšējā stūrī ir 9 punkti, lai piekļūtu Microsoft 365 programmām.

Nepalaidiet Word, Excel, PowerPoint vai Outlook no šīm Microsoft 365 programmām!

Microsoft 365 nav bez maksas!

Kā mainīt displeja valodu uz dzimto valodu?



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

5 Visu Microsoft lietojumprogrammu saskarsne ir pieejama Baltijas tautu valodās. Lai mainītu interfeisa valodu, jums ir jāmaina OneDrive iestatījumi.

Noskatieties video.

6 Pamatuzdevumi PowerPoint prezentācijas izveidei. PowerPoint prezentācijas darbojas kā slaidrādes. Lai nodotu ziņojumu vai stāstu, sadaliet to slaidos. Padomājiet par katru slaidu kā par tukšu kadru, kurā jūs ieliekat attēlus un vārdus, kas palīdz jums izstāstīt savu stāstu. Piemēram, katrā fotoattēlā varat izveidot

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.

albumu ar fotoattēliem un īsu laika, vietas un personu aprakstu.

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.



7 PowerPoint – vērtīgs rīks gados vecākiem pieaugušajiem

Šis rīks ir vērtīgs gados vecākiem pieaugušajiem dažādu iemeslu dēļ. Tālāk ir norādīti daži veidi, kā programmu PowerPoint var izmantot, lai sniegtu labumu gados vecākiem pieaugušajiem.

- **Prezentāciju izveide ģimenei un draugiem:** programmu PowerPoint var izmantot, lai izveidotu ģimenes fotoattēlu un videoklipu slaidrādes, kuras tiek koplietotas ar ģimeni un draugiem. Tas var būt lielisks veids, kā atgādināt par vecām atmiņām un uzturēt sakarus ar mīļajiem.
- **Prezentāciju sagatavošana kopienu grupām vai klubiem:** programmu PowerPoint var izmantot, lai izveidotu prezentācijas kopienas grupām vai klubiem, piemēram, prezentācijas par vaļaspriekiem, ceļojumu pieredzi vai vēsturiskām tēmām. Tas var būt lielisks veids, kā dalīties zināšanās un interesēs ar citiem.
- **Izveidojiet izglītojošus materiālus:** programmu PowerPoint var izmantot, lai izveidotu izglītojošus materiālus, piemēram, apmācības par tehnoloģiju izmantošanu vai prezentācijas par veselības un labsajūtas tēmām. Tas var būt lielisks veids, kā apgūt jaunas lietas un būt informētam.
- **Noformējiet vizuāli pievilcīgus materiālus personīgiem projektiem:** programmu PowerPoint var izmantot, lai izveidotu vizuāli pievilcīgus materiālus personīgiem projektiem, piemēram, albumus, recepšu grāmatas vai ceļojumus. Tas var būt lielisks veids, kā saglabāt atmiņas un dalīties tajās ar citiem.



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.

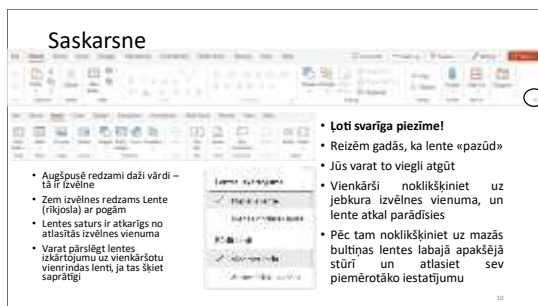
8 Tālāk ir sniegti daži konkrēti piemēri par to, kā programmu PowerPoint var izmantot gados vecāki pieaugušie.

- **Vecāka gadagājuma cilvēku kopienas priekšsēdētājs** iepazīstina savas kopienas locekļus ar gada pārskatu un gaidāmo pasākumu plānu.
- **Tēvs vai māte** var izmantot programmu PowerPoint, lai izveidotu ģimenes fotoattēlu un videoklipu slaidrādi, ko kopīgot ar saviem bērniem.
- **Persona, kas mācās, kā lietot jaunu datoru,** var izmantot programmu PowerPoint, lai izveidotu apmācību par programmatūras lietošanu.
- **Gados vecāks pieaugušais,** kuru interesē veselība un labsajūta, varētu izmantot PowerPoint, lai izveidotu prezentāciju par fiziskās aktivitātes un veselīgas ēšanas priekšrocībām.

1. Vingrinājums. Lūdzu, pastāstiet vairāk piemēru, kur varat pieņemt PowerPoint rīku.



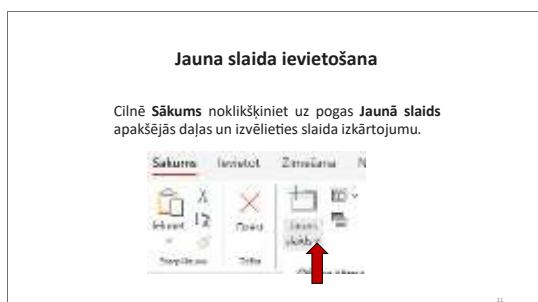
tam izvēlieties dizainu. Prezentācijas krāsas var mainīt, cilnē Izkārtojums atlasot citu stilu.



- Zem izvēlnes ir redzama lente (rīkjosla) ar pogām.
- Lentes saturs ir atkarīgs no atlasītās izvēlnes vienuma.
- Ja esat atlasījis attēlu, tabulu utt., Tiek parādīti kontekstuālās izvēlnes vienumi.
- Jūs varat mainīt lentes izkārtojumu uz vienrindas lenti, bet es neiesaku to darīt, jo jūs varat saskarties ar problēmu, ka daudzas pogas nav pieejamas.

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 😊



9 Izvēlieties dizainu. Atverot programmu PowerPoint, tiks parādīti daži iebūvētie dizaini un veidnes. Dizains ir slaidu noformējums, kas satur atbilstošas krāsas, fontus un specefektus, piemēram, ēnas, atspulgus un daudz ko citu.

Lentes cilnē **Fails** atlasiet **Jauns** un pēc tam izvēlieties dizainu. Prezentācijas krāsas var mainīt, cilnē Izkārtojums atlasot citu stilu.

10 Saskarsne

Interfeisa galvenie elementi ir izvēlne, rīkjoslas ar pogām atrodas loga augšpusē. Daži papildu elementi atrodas apakšā.

- Augšpusē redzami dažādi vārdi – tā ir Izvēlne.

11. Ievietot jaunu slaidu Cilnē **Sākums** noklikšķiniet uz bultiņas **jaunā slaida apakšējā daļā** 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

12 Šeit jūs varat redzēt dažāda veida slaidus. To apraksts:

• **Nosaukuma** slaidis – autors vai uzņēmums un nosaukums.

• **Virsraksts (slaida) un saturs** (parasti teksts) – visizplatītākais lietošanas veids.

• **Sadaļas galvene** – nodaļu virsraksti. Noderīga tikai lielai prezentācijai.

• **Divi satura bloki** – parasti viens bloks satur attēlu, diagrammu, tabulu, otrs bloks – tekstu.

• **Salīdzinājums** – ja jāsalīdzina 2 produktu līdzīgās un atšķirīgās īpašības – kā divu bloku saturs, bet ar virsrakstiem.

• **Tikai virsraksts** – var ierakstīt tikai virsrakstu, tekstu vai attēlu var

nokopēt uz pārējo slaida daļu. Tekstu var ievietot tekstlodziņā.

• **Tukšs** – nevar rakstīt, var kopēt tekstu vai attēlu.

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

13 **Teksta formatēšana.** Fontu un rindkopu formatējums - gandrīz tieši tāpat kā Word. Bet jums ir jāizveido vairāklīmeņu saraksti manuāli. Varat mainīt teksta līdzināšanas virzienu vertikāli – augšā, vidū, apakšā un izmantot ēnojumu un apmali.

Lai iegūtu sīkāku informāciju, skatiet 14_Word. tēmu.

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.

14 **Ievietojiet tekstu, attēlus un tabulas.** Attēlu vai tabulu ievietošana un formatēšana - kā programmā Word.


2. Vingrinājums. Titulslaidis «Muzeji» 3 slaidi "Divu saturu bloki: 3 dažādi attēli: nozīmīgākie muzeji jūsu galvaspilsētā. Meklējiet internetā un kopējiet attēlu vienā

slaida pusē, īsu aprakstu otrā pusē.

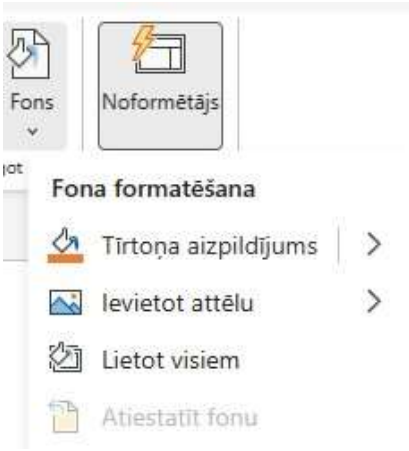
15 Fona formatējums.

Ja jūs nepieņemat nevienu no piedāvātajām tēmām, bet nevēlaties atstāt fonu baltu, varat to formatēt atbilstoši savai gaumei 😊

Izmantojiet komandas **Noformējums** → **Fons**.



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!

15



Teksta ievadišana

4. uzdevums.

1. *Atlasiet teksta vietturi un ierakstiet dažus īsus teikumus.*
2. *Iekopējiet no interneta kāda teksta fragmentu*
3. *Izveidojiet tekstlodziņu (Ievietot → 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 atgriezies aukstāks gaiss, no piektdienas bieži gaidāmi nokrišņi - galvenokārt sniegs, liecina jaunākās prognozes.

Tekstlodziņa izmērus var mainīt un to var pārvietot jebkurā vietā

16

16 un 17 Teksts.

Teksts varētu būt vissvarīgākā jūsu prezentācijas daļa, taču cilvēkiem nepatīk lasīt garus tekstus. Tekstam nevajadzētu būt stātam, bet tikai tēzēm vai piezīmēm. Teikumiem jābūt īsiem, lai atvieglotu uztveri, piezīmes var būt aizzīmētas vai

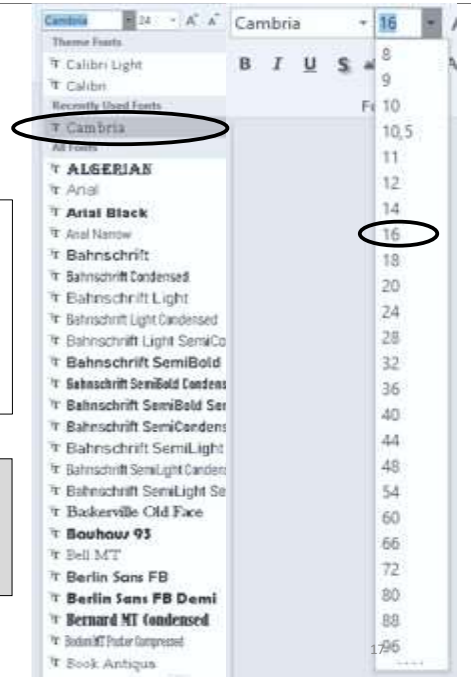
numurētas. Tekstu var ievadīt, ierakstot vai kopējot. Varat ievietot daļu teksta tekstlodziņā un mainīt tā izmērus vai krāsu, iestatīt apmali un novietot tekstlodziņu jebkurā vietā, lai piesaistītu auditorijas uzmanību.



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 otras puses, ir grūti atrast konkrēto izstrādāto prezentāciju
- Es iesaku saglabāt jebkuru jaunu prezentāciju ar konkrētu 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



18 Prezentācijas saglabāšana

- 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.

Vēl viens veids, kā saglabāt prezentāciju

- Ja opcija **Saglabāt kā kopiju tiešsaistē nedarbojas** un tiek parādīts augšā redzams 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



19 Vēl viens veids, kā saglabāt dokumentu ar konkrētu nosaukumu, ir pārdēvēt failu, kas automātiski saglabāts kā Dokuments1 vai Dokuments 2 utt.

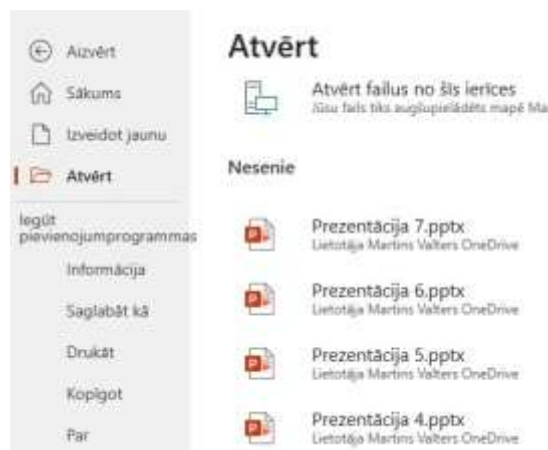
Ja **opcija Saglabāt kā kopiju tiešsaistē nedarbojas** un tiek parādīts kļūdas ziņojums, tā vietā mēģiniet **pārdēvēt**.

- Fails tiks saglabāts pakalpojumā OneDrive ar jūsu piešķirto nosaukumu.
- Atveriet** manus failus pakalpojumā OneDrive, atlasiet failu, noklikšķiniet uz **3 punkti (...)** lai sasniegtu sadaļu **Citas darbības**, atlasiet **Pārvietot** uz, atlasiet **mērķa mapi un pārvietojiet failu**.

20 Esošas prezentācijas atvēršana

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.**



20

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



21 Slaidrāde

- Lai sāktu slaidrādi, pieskarieties 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, noklikšķinot ar peles kreiso taustiņu (tikai uz priekšu) vai izmantojot tastatūras bultiņas (uz leju un pa labi – uz priekšu un – uz augšu vai pa kreisi atpakaļ).
- Lai rādītu savu prezentāciju personu grupai, varat viegli savienot datoru ar televizoru, kas iestatīts pa vadu (gan VGA, gan HDMI ieeja atkarībā no datora un TV modeļiem) vai pat izmantojot WiFi. Pēc tam nospiediet tastatūras pogu **F4** un izvēlieties **Dublēt** ekrānu. Ja F4 nedarbojas, šeit ir pilns ceļš - **Sākt** → **Iestatījumi** → **Sistēma** → **Displejs** → **Vairāki displeji** → **Dublēt šos displejus**.

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 **Ieejas**, **Izcēluma** vai **Izejas** efektu.
3. Katram animācijas efektam ir iespējamas 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

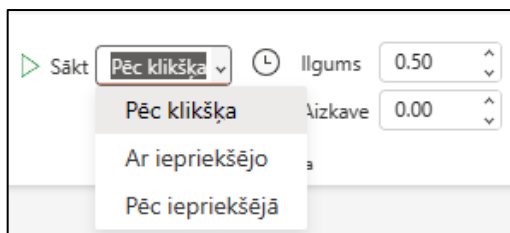


22 Bonuss 1 - animācijas

Lai padarītu prezentāciju pievilcīgāku, tekstiem un objektiem varat pievienot animācijas.

1. **Atlasiet** tekstu vai objektu.

2. Izvēlnes cilnē **Animācija** grupā **Animācija** atlasiet atbilstošo **Ieejas**, **Izcēluma** vai **Izejas** efektu.



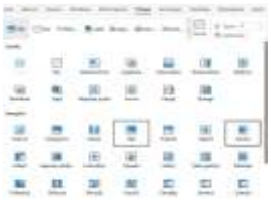
3. Katram animācijas efektam ir iespējamas vairākas **Efektu opcijas** – kustības trajektorijas.

4. Grupā **Hronometrāža** varat mainīt **katra** objekta vai teksta **Ilgumu** un iestatīt animācijas **Sākumu**. Animācijas rūti animāciju secību var mainīt velkot un noņemot.

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 ☺



23 Bonuss 2 - pārejas

Lai prezentāciju padarītu vēl pievilcīgāku, varat iestatīt pārejas — veidu, kā slaidi maina viens otru.

1. Izvēlnē atlasiet cilni **Pārejas**.

2. Grupā **Pārejas** atlasiet atbilstošo pāreju.

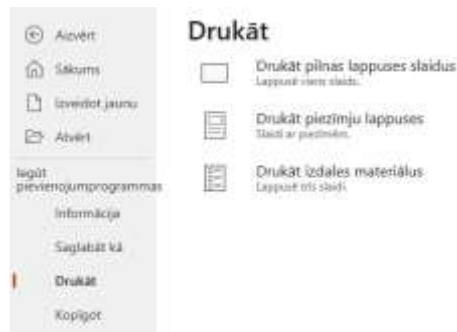
3. Varat mainīt ilgumu un atbilstību konkrētām pārejas opcijām.

4. Varat iestatīt vienādas pārejas visiem slaidiem vai iestatīt atšķirīgu pāreju katram slaidam ☺.

24 Pēdējais un vismazākais

Pēdējais un vismazākais- drukāšana

- PowerPoint ir paredzēts slaidu parādīšanai ekrānā, un to nav paredzēts drukāt, tomēr, ja ir īpaša vajadzība, prezentāciju var izdrukāt.
- Failš → **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».



24

25 Desertam



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 😊

25