

Valik põhivõtteid esitluse koostamiseks eestikeelse kasutajaliidesega programmis *Microsoft PowerPoint 2007*

Järgnevalt pole toodud käske ja töövõtteid, mis on mis langevad kokku *Word2007* ja *Exce2007* juures toodutega.

Miks esitlusi (presentatsioone) üldse kasutatakse?

Esitluse kasutamine aitab esinejal materjali paremini struktureerida: tuuakse välja olulised märksõnad ja mõisted, saab kasutada jooniseid, tabeleid ja graafikuid, lisada multimeediat (heli- ja videoklippe) ning linke Internetis olevatele materjalidele. Esitlust saab jaotusmaterjalina välja trükkida või salvestada veebilehena.

Üldised nõuded esitlusele

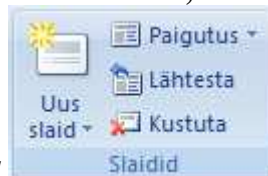
- Tiitelslaidil peab olema vähemalt esitluse pealkiri ja esineja nimi
- Igal slaidil peab olema pealkiri
- Ühel slaidil peab olema võimalikult vähe teksti:
 - kirjuta märksõnad, kasuta liigendust
 - mõiste, lõik luuletusest vms võib olla tervenisti välja kirjutatud
 - mingil juhul ära täida slaidi tekstiga servast-servani
 - ära kopeeri tekstidokumendist lauseid või lõike
- Terves esitluses kasuta ühtset stiili
- Teksti suurus peab olema vähemalt 24 (vaikimisi on 32, võib kasutada ka 28)
- Valges ruumis on paremini loetav tume tekst heledal taustal; väldi kirjusid taustasid
- Vajadusel rõhutada teksti rasvase kirjaga, ära kasuta kaldkirja ning allajoonimist
- Fontidest kasuta Sans Serif tüüpi fonte (vaikimisi Arial)
- V väldi suurtähtedes teksti (raskesti loetav)
- Illustratsioonid (graafikud, fotod jt) peavad olema kvaliteetsed ja neil peab olema mõte (sisuline vajadus, mitte lihtsalt „ilu pärast“)
- Ära kasuta tungiva vajaduseta animeerimist ja slaidide automaatset vahetamist

Vaate muutmine



All paremas nurgas saab valida *tavalise*, *slaidisorteri* ja *slaidiseansi* vahel. Slaidiseansi saab lõpetada klaviatuuri nupuga *Esc*. Slaidivahetus toimub tavaliselt hiireklõpsu, *Enter* või tühikuklahvi vajutusega.

Uue slaidi lisamine ja paigutuse valimine, slaidi kustutamine



Menüü *Avaleht* jaotis *Slaidid*

Slaidide järjekorra muutmine

Lohista tavalises vaates vasakul asuval paanil või slaidisorteris.

Pildi, tabeli ja diagrammi lisamine

Vali sobiv slaidipaigutus ja klõpsa vajalikul ikoonil



- pildi lisamine; lisatav pilt tuleb eelnevalt salvestada!



- tabeli lisamine



- diagrammi lisamine



- SmartArt'i (erinevad skeemid jms) lisamine

Lingi lisamine



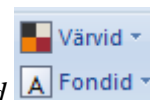
Märgista lingina kuvatav sõna > menüü *Lisa* > nupp *Hüperlink* > sisesta lingi aadress > *OK*.

Üla- ja alaindeksid

Märgista vastav number või täht > menüü *Avaleht* > jaotis *Font* > märgista linnukesega *Ülaindeks* või *Alaindeks* > *OK*

Esitluse kujunduse muutmine

Menüü *Kujundus* > jaotis *Kujundused* – klõpsa sobival kujundusel.

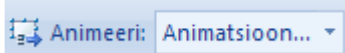


Värvide ja fontide muutmine menüü *Kujundus* > nupud *Värvid* ja *Fondid*
Paremini loetav on tume tekst heledal taustal; väldi kirjusid taustasid!

Animeerimine

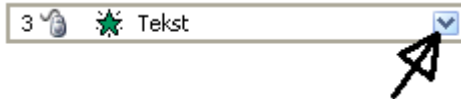
Ära kasuta tungiva vajaduseta animeerimist!

1. variant – kasuta valmis animatsiooniskeeme: menüü *Animatsioonid* > vali sobiv rippmenüüst



2. variant – loo ise vajalikud animatsioonid: märgista animeeritav objekt > menüü *Animatsioonid* > nupp

Oma animatsioon > paremal asuvalt paanilt *Lisa efekt* > tee vajalikud valikud
Efektiivandeid saada muuta valides paremal asuvalt paanilt vastava objekti:



Slaidisiire

Ära kasuta tungiva vajaduseta slaidide automaatset vahetamist!

Menüü *Animatsioonid* > jaotis *Siire sellele slaidile* > tee jaotises valikud > vajadusel klõpsa *Rakenda kõigile* (muidu rakendub hetkel aktiivsele slaidile)

Printimine jaotusmaterjalina

Menüü *Avaleht* > Office'i nupp > *Prindi* > vali *Prinditav: Jaotusmaterjalid* ja vajalik arv *Slide leheküljel* > *OK*

