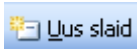
Valik põhivõtteid esitluse koostamiseks eestikeelse kasutajaliidesega programmis *Microsoft PowerPoint 2003*

Järgnevalt pole toodud käske ja töövõtteid, mis on mis langevad kokku *Word'i* ja *Excel'i* 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 Serifi tüüpi fonte (vaikimisi Arial)
- 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 vasakus nurgas saab valida normaalvaate, slaidisortimisvaate ja slaidiseansi vahel. Slaidiseanssi saab lõpetada klaviatuuri nupuga *Esc*. Slaidivahetus toimub tavaliselt hiireklõpsu, *Enter* või tühikuklahvi vajutusega.

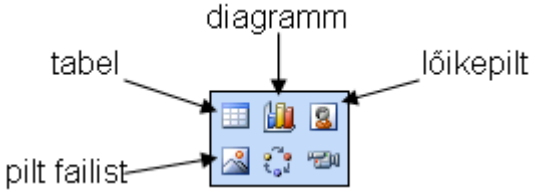
Uue slaidi lisamine ja paigutuse valimine
Nupp 

Vali sobiv slaidipaigutus paremal asuvalt paanilt
Vajadusel saab olemasoleva slaidi paigutust muuta menüüst *Vorming* > *Slaidi paigutus* > vali sobiv slaidipaigutus paremal asuvalt paanilt

Slaidi kustutamine
Märgista normaalvaates slaid vasakul asuval paanil ja vajuta klaviatuuril *Delete*.

Slaidide järjekorra muutmine
Lohista normaalvaates vasakul asuval paanil või slaidisortimisvaates

Pildi, tabeli ja diagrammi lisamine
Vali sobiv slaidipaigutus ja klõpsa vajalikul ikoonil; lisatav pilt tuleb eelnevalt salvestada!

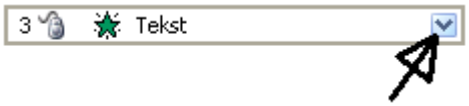


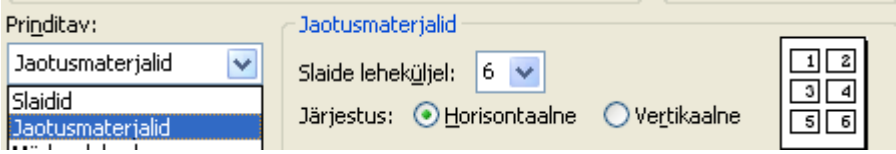
Lingi lisamine
Märgista lingina kuvatav sõna > menüü *Lisa* > *Hüperlink* > sisesta lingi aadress > *OK*.

Üla- ja alaindeksid
Märgista vastav number või täht > menüü *Vorming* > *Font* > märgista linnukesega *Ülaindeks* või *Alaindeks* > *OK*

Esitluse kujunduse muutmine - paremini loetav on tume tekst heledal taustal; väldi kirjusid taustasid!

Vali sobiv kujundus paremal asuvalt paanilt.

Animeerimine - Ära kasuta tungiva animeerimist!
1. variant – kasuta valmis animatsiooniskeeme: menüü *Slaidiseanss* > *Animatsiooniskeemid* > vali sobiv paremal asuvalt paanilt > vajadusel klõpsa paremal all *Rakenda kõigile slaididele* (muidu rakendub hetkel aktiivsele slaidile)
2. variant – loo ise vajalikud animatsioonid: märgista animeeritav objekt > menüü *Slaidiseanss* > *Oma animatsioon* > paremal asuvalt paanilt *Lisa efekt* > tee vajalikud valikud
Efektisuvandeid saada muuta valides paremal asuvalt paanilt vastava objekti:


Slaidivahetus Ära kasuta tungiva vajaduseta slaidide automaatset vahetamist!
Slaidivahetuse efektid (sh automaatne vahetus aja järgi): menüü *Slaidiseanss* > *Slaidisiire* > vali sobiv paremal asuvalt paanilt > vajadusel klõpsa paremal all *Rakenda kõigile slaididele* (muidu rakendub hetkel aktiivsele slaidile)

Printimine jaotusmaterjalina
Menüü *Fail* > *Prindi* > vali *Prinditav* > *Jaotusmaterjalid* ja vajalik arv *Slaide leheküljel* > *OK*