



# 6. PREZENTĀCIJA

Materiāls izstrādāts ESF Darbības programmas 2007. - 2013.gadam "Cilvēkresursi un nodarbinātība" prioritātes 1.2. "Izglītība un prasmes" pasākuma 1.2.1. "Profesionālās izglītības un vispārējo prasmju attīstība" aktivitātes 1.2.1.2. "Vispārējo zināšanu un prasmju uzlabošana" apakšaktivitātes 1.2.1.1.2. "Profesionālajā izglītībā iesaistīto pedagogu kompetences paaugstināšana" Latvijas Universitātes realizētā projekta "Profesionālajā izglītībā iesaistīto vispārizglītojošo mācību priekšmetu pedagogu kompetences paaugstināšana" (Vienošanās Nr.2009/0274/1DP/1.2.1.1.2/09/IPIA/VIAA/003, LU reģistrācijas Nr.ESS2009/88) īstenošanai.

# SATURS

6.1. PREZENTĀCIJU LIETOTNES UN TO IZMANTOŠANAS IESPĒJAS	5
6.2. MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2010 VIDE	6
6.2.1. Lietotnes atvēršana	6
6.2.2. PowerPoint darba vide	7
6.2.2.1. Lente un cilnes	7
4.1.1.1. Cilne <i>File</i>	10
6.2.2.2. Ātrās piekļuves rīkjosla	10
6.2.2.3. Stāvokļa josla	11
6.2.2.4. Tālummaiņas līdzekļu izmantošana	11
6.3. VIENKĀRŠAS PREZENTĀCIJAS IZVEIDOŠANA	.13
6.3.1. Titulslaida aizpildīšana	13
6.3.2. Jauna slaida pievienošana un aizpildīšana	14
6.3.3. Attēlu ievietošana slaidā	16
6.3.3.1. Attēlu ievietošana no attēlu galerijas	16
6.3.3.2. Attēlu ievietošana no datnes	18
6.3.3.3. Attēla pārvietošana, izmēru maiņa un pagriešana	19
6.3.3.4. Attēlu noformēšana	20
6.3.4. Prezentācijas skati	22
6.3.5. Prezentācijas vadība slaidrādes laikā	25
6.3.6. Pārvietošanās starp atvērtām prezentācijām	26
6.3.7. Slaidu dublēšana, pārvietošana, dzēšana	26
6.3.7.1. Slaidu atlasīšana	26
6.3.7.2. Slaidu dublēšana	27
6.3.7.3. Slaidu pārvietošana	29
6.3.7.4. Slaidu dzēšana	31
6.3.8. Izpildīto darbību atsaukšana un atatsaukšana	31
6.3.9. Prezentācijas saglabāšana	31
6.3.10. Prezentācijas saglabāšana ar citu nosaukumu un citos formātos	32
6.3.11. Jaunas prezentācijas izveidošana	35
6.3.12. Prezentācijas aizvēršana	35
6.3.13. Prezentācijas atvēršana	36
6.3.14. Lietotnes aizvēršana	38
6.4. PREZENTĀCIJAS SLAIDU NOFORMĒŠANA	.41
6.4.1. Prezentāciju noformējuma veidņu jeb tēmu lietošana	41
6.4.2. Slaida fona maiņa	43
6.4.3. Rakstzīmju noformēšana slaidā	45
6.4.3.1. Rakstzīmju izskata maiņa, izmantojot lentes cilnes Home grupas Font pogas	46
6.4.3.2. Rakstzīmju izskata maiņa, izmantojot mazo rīkjoslu	47
6.4.3.3. Rakstzīmju izskata maiņa, izmantojot dialoglodziņu Font	47
6.4.4. Rindkopu noformēšana slaidā	48
6.4.4.1. Rindkopu līdzināšana	48
6.4.4.2. Sarakstu aizzīmju un numuru stila maiņa	49
6.4.4.3. Atstarpju maiņa starp rindām	50
6.4.4.4. Aizzīmētu un numurētu rindkopu atkāpju (līmeņu) maiņa	51
6.4.5. Teksta rāmīšu noformēšana, lietojot konteksta Drawing Tools cilni Format	51

6.5. OBJEKTU ANIMĀCIJAS UN SLAIDU PĀREJAS	55
6.5.1. Objektu animāciju iestatīšana	55
6.5.2. Slaidu pāreju noteikšana	62
6.5.3. Prezentācijas laika noteikšana	64
6.6. DAŽĀDI OBJEKTI SLAIDĀ	66
6.6.1. Diagramma slaidā	66
6.6.1.1. Diagrammas izveidošana	66
6.6.1.2. Diagrammas rediģēšana, lietojot konteksta Chart Tools cilni Design	69
6.6.1.2.1. Diagrammas tipa maiņa	69
6.6.1.2.2. Diagrammas datu avota maiņa	70
6.6.1.2.3. Datu attēlošanas veida maiņa	71
6.6.1.2.4. Diagrammas izkārtojuma maiņa	71
6.6.1.2.5. Diagrammas stila maiņa	72
6.6.1.3. Diagrammas pārvietošana slaidā	73
6.6.1.4. Diagrammas izmēra maiņa slaidā	73
6.6.1.5. Diagrammas elementi	
6.6.1.6. Diagrammas redigesana, lietojot konteksta <i>Chart Tools</i> cilni <i>Layout</i>	
6.6.1.6.1. Diagrammas virsraksta redigesana	
6.6.1.6.2. Diagrammas lačandas radičačana	15
6.6.1.6.4 Diagrammas datu anzīmājumu radiģāšana	
6.6.1.6.5 Diagrammas asu rediģēšana	70 77
6.6.1.6.6 Palīglīniju rediģēšana	
6.6.1.7 Diagrammas elementu noformēšana	
6.6.1.7.1 Diagrammas laukuma un fona noformēšana	80
6 6 1 7 2 Datu sēriju noformēšana	
6.6.1.7.3. Diagrammas asu noformēšana	
6.6.1.7.4. Diagrammā esošo rakstzīmiu noformēšana	
6.6.1.8. Diagrammas noformēšana, lietojot konteksta <i>Chart Tools</i> cilni <i>Format</i>	86
6.6.1.9. Diagrammas animācija	
6.6.2. Organizācijas diagramma slaidā	90
6.6.2.1. Organizācijas diagrammas izveidošana	90
6.6.2.1.1. Organizācijas diagrammas elementu dzēšana	93
6.6.2.1.2. Organizācijas diagrammas elementu pievienošana	93
6.6.2.1.3. Organizācijas diagrammas elementu novietojuma maiņa	93
6.6.2.1.4. Teksta ievadīšana organizācijas diagrammas blokā	94
6.6.2.1.5. Organizācijas diagrammas bloku noformēšana	95
6.6.2.2. Organizācijas diagrammas animācija	97
6.6.2.3. Citu diagrammas veidu lietošana	99
6.6.3. Zīmētie objekti	101
6.6.3.1. Vienkāršu figūru zīmēšana	101
6.6.3.2. Zīmēto figūru formas maiņa	104
6.6.3.3. Zīmēto objektu notormēšana	104
6.6.3.4. Zimetu objektu pagriesana	106
0.0.3.5. Zimeto objektu izmeru maiņa	107
0.0.3.0. Zimeto objektu parvietosana	108
0.0.3./. ZIIIIelo objektu nazinasana	109
0.0.3.0. ZIIIICIO OUJEKIU SECIDAS IIIAIJIA	110
0.0.3.7. Zhineto objektu grupesana un atgrupesana	1 1 1

6.6.3.10. Zīmēto figūru animācija	113
6.6.4. Tabula slaidā	
6.6.4.1. Tabulas izveidošana	
6.6.4.2. Pārvietošanās tabulas šūnās	116
6.6.4.3. Tabulas elementu atlase	116
6.6.4.4. Tabulas rediģēšana	116
6.6.4.4.1. Rindu un kolonnu pievienošana	116
6.6.4.4.2. Rindu un kolonnu dzēšana	
6.6.4.4.3. Sūnu apvienošana un sadalīšana	
6.6.4.4.4. Kolonnu platuma un rindu augstuma maiņa	
6.6.4.5.1 abulas notormesana	
6.6.4.5.1. 1 eksta notormesana tabulas sunas	
6.6.4.5.2. Tabulas sunu notormesana, netojot konteksta <i>Table Tools</i> clini <i>L</i>	<i>Jesign</i> 119
0.0.4.0. Tabulas animacija	120
6.7. IZVADES SAGATAVOŠANA	124
6.7.1. Slaidu formāta izvēle	
6.7.2. Informācijas pievienošana kājenē un galvenē	125
6.7.3. Pareizrakstības pārbaude prezentācijā	127
6.7.4. Slaidu apslēpšana	129
6.7.5. Prezentācijas izdrukāšanas iespējas	
6.8. PAMATSLAIDA REDIĢĒŠANA	136
6.9. PIELIKUMI	140
6.9.1. Lietotnes pamatopciju modificēšana	
602 Listotnos nolīdzības sistāma Haln	1/1

# 6.1. PREZENTĀCIJU LIETOTNES UN TO IZMANTOŠANAS IESPĒJAS

**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 multimediju projektora vai interaktīvas tāfeles) palīdzību vai bez tiem.

Prezentāciju lietotnes var izmantot dažādās jomās, piemēram, lai:

- vizuāli papildinātu uzstāšanos stundā, lekcijā, sapulcē vai konferencē;
- atvieglotu zinātniski pētnieciskā vai kursa darba aizstāvēšanu;
- uzskatāmāk pastāstītu draugiem vai kolēģiem par savu ceļojumu vai vaļasprieku;
- 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 tekstapstrādes un izklājlapu lietotnēm.

Pieejamas vairāku firmu izstrādātās prezentāciju lietotnes, piemēram, *Microsoft Power Point, 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 2010* lietotne.

# 6.2. MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2010 VIDE

#### 6.2.1. Lietotnes atvēršana

*Microsoft Office PowerPoint 2010* lietotni (turpmāk vienkārši *PowerPoint*) var atvērt vairākos veidos, piemēram:

• ar komandu Start / All Programs / Microsoft Office / Microsoft PowerPoint 2010:



• ar komandu Start / Microsoft PowerPoint 2010, ja lietotne nesen izmantota:

W	Microsoft Ward 2010	×
۲	Mozilla Firefox	
X	Microsoft Excel 2010	ĸ
đ	Paint	•
P	Microsoft PowerPoint 2010	
	Notepad	1
R	Snipping Tool	
8	Sticky Notes	•3
	Getting Started	
E	Internet Explorer	•
•	All Programs	
Tis	with programs and files	P

• izpildot dubultklikšķi uz darbvirsmas (*desktop*) ikonas, ja tāda izveidota:



• atverot kādu iepriekš izveidotu *PowerPoint* prezentāciju.

#### 6.2.2. PowerPoint darba vide

PowerPoint 2010 darba vide (logs) parasti izskatās šādi:

PowerF	Point poga s piekļuves rīkjosla ── Aktīvā cilne ── Aktīvās cilnes lappuse	Virsrakstjosla ar prezentācijas un lietotnes nosaukumu Lietotnes loga vadības pog	jas
P	Presenta	stion1 - Microsoft PowerPoint	
File Home I	nsert Design Transitions Animatio	ns Slide Show Review View	۵ 🕜
Paste New Slide * Lipboard G Slide	■ B I U S abe AV Aa A Font	E + E + 準 準 ↓ IIA+ E = = = ■   E + Paragraph Drawing Guick	A Find a Replace ≠ Select ≠ Editing
		Click to add title	
		Click to add subtitle	
	Click to add notes		·
Slide 1 of 1 Office Th	eme" Latvian		
	a josla Prezentācijas s	katu pogas Tālummaiņas rīks	

#### 6.2.2.1. Lente un cilnes

Viena no būtiskākajām *Microsoft Office PowerPoint 2010* (arī *Microsoft Office PowerPoint 2007*) atšķirībām, salīdzinot ar iepriekšējām *PowerPoint* versijām, ir izvēlņu un rīkjoslu aizvietošana ar **lenti**. Lente (*ribbon*) ir taisnstūrveida apgabals zem virsrakstjoslas, kurā ir redzama ciļņu (*tab*) josla un aktīvās cilnes lappuse (*tab page*). Cilnes lappusē apvienotas komandas, kas ir raksturīgākās noteiktam uzdevumu kopumam, piemēram, cilnes lappusē **Home** ir komandas, kuras var izmantot, pievienojot slaidus un noformējot tajos ievadīto tekstu, **Insert** – komandas dažādu objektu ievietošanai, **Design** – komandas slaidu formatēšanai utt.

Lentes cilnes lappusi aktivizē ar klikšķi uz tās cilnes. Cilnes lappusēs komandas noteikta uzdevuma veikšanai apvienotas grupās, piemēram, cilnes lappuses **Home** komandu grupa **Slides** apvieno komandas slaidu pievienošanai, dzēšanai un izklājuma maiņai, **Font** apvieno rakstzīmju formatēšanas komandas, **Paragraph** – rindkopu noformēšanas komandas utt.

Grupas nosaukums (piemēram, **Font**) redzams joslā zem grupas. Ja šajā joslā ir poga s, tad ar klikšķi uz tās var atvērt komandu grupai atbilstošo dialoglodziņu.

Cali	bri (H	lead	ings] -	44	4 -	A A	AB
B	I	U	S a	þe	AV	Aa∗	<u>A</u> -
			Fo	nt			G.

Atkarībā no lietotnes loga platuma (arī ekrāna izšķirtspējas) cilnes lappuses izskats var atšķirties:

• ja loga platums ir pietiekams, katrā no grupām ir redzams visas grupas ikonas (kā piemērs aplūkota cilnes **Home** lappuses grupa **Paragraph**):



• samazinoties loga platumam, var mainīties atsevišķu ikonu izskats, kā arī visa grupa vai daļa tās elementu var tikt aizstāta ar izvēlnes pogu:

P		Presentatio	on1 - Microsoft	PowerPoint		
File Home I	nsert Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review View	w
Paste	Reset	ori (Headings) + I <u>U</u> Sab	44 <sup>•</sup> A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> • <sup>AV</sup> • Aa •	 A_ • ■ ■	∃• ╬╬ \$≣•  ■ ■   ■•	
Clipboard 🐨 S	lides	Fon	t	14	Paragraph	
P	Presentation	L - Microsoft Po	owerPoint		X	
File Home Insert	Design Transitio	Animati Slid	e Sh Review V	iew Format	∞ 🕜	
Paste	Calibri (Headings) * B I U S a A * Aa * A^ /	tid4 ▼ be AV ▼ AV → Parag	Faph Drawing F	A		
Clipboard 🗔	Font	Ta				

• loga platumu var samazināt arī tā, ka lente nav redzama.

Ciļņu joslā ne vienmēr ir redzamas visas cilnes – daļa no tām parādās tikai tad, ja ir atlasīts vai notiek darbs ar konkrētu objektu, piemēram, attēlu, tabulu, diagrammu u.tml. Šādas cilnes sauc par konteksta cilnēm un tām parasti ir no pastāvīgajām cilnēm atšķirīga krāsa, piemēram, ja ir atlasīts attēls, pieejama attēlu noformēšanas konteksta **Picture Tools** lentes cilne **Format**:

2 4 7	- 01 14	Presentati	ant - Microsoft PowerPoint		Patture Lients			(ca) (E) ;	X
inter .	Hane Iniet	Design banathana	Annations Side Show	Review. View.	Format				- 0
il.	G Corrections =	Compress Pictures				Naure Border -	Bring Forward -	(in the second s	:
Samoe Rachground	a annic Etterne	Beset Picture *				Picture Layout *	Restance - 192	Crop : 5,09 ms	4
-	Adjust			Picture 3tyles			Arrange.	160	9

Izpildot peles labās pogas klikšķi uz kādas lentes cilnes vai cilnes lappuses un izvēloties konteksta komandu **Minimize the Ribbon**, lente redzama tikai tad, kad izpilda klikšķi uz kādas cilnes:

I	
File Home	<u>Customize Quick Access Toolbar</u> <u>S</u> how Quick Access Toolbar Below the Ribbon
Paste Ne	Customize the <u>R</u> ibbon
	Minimize the Ribbon

Atkārtoti izvēloties konteksta komandu **Minimize the Ribbon**, lente atkal pieejama pastāvīgi.

To pašu var izdarīt arī, piespiežot pogu (Minimize the Ribbon), kas atrodas pa kreisi no lietotnes palīdzības sistēmas dialoglodziņa atvēršanas pogas. Kad lente minimizēta, poga maina savu izskatu un nosaukumu uz (Expand the Ribbon). To piespiežot, lente atkal pieejama pastāvīgi:



Visās *Office 2010* lietotnēs, t.sk., *PowerPoint*, tiek nodrošināti īsinājumtaustiņi lentei, lai varētu ātri izpildīt uzdevumus, neizmantojot peli. Lielākajai daļai komandu var piekļūt, veicot no diviem līdz četriem taustiņsitieniem:

➔ piespiež un atlaiž taustiņu (Alt). Katram līdzeklim, kas ir pieejams pašreizējā skatā, tiek rādīti taustiņa padomi:



➔ piespiež burta taustiņu, kas parādīts virs izmantojamā līdzekļa redzamajā taustiņa padomā. Atkarībā no burta taustiņa, ko piespiež, var tikt parādīti papildu taustiņu padomi. Piemēram, ja cilne Home ir aktīva un piespiež burta N taustiņu, tiek rādīta cilnes Insert lappuse, kā arī taustiņu padomi cilnes lappuses grupām:

P	¤7 - U  ∓	Pres	entation1 - Microso	ft PowerPoint		Dra		
File	Home Insert	Design Transit	ions Animations	Slide Show	Review	View	Format	۵ 🕜
Table	Picture Picture Picture Picture	SH Shapes * MmartArt m * Incrtations	Hyperlink Action	Text Header Bax & Faater X Header	WordArt	Equation Syn	nbol Video	Audio edi Õ

➔ turpina darbības, kamēr tiek piespiests tās noteiktās komandas vai opcijas burts, kuru vēlas izmantot.

Lai atceltu veicamo darbību un slēptu taustiņu padomus, piespiež un atlaiž taustiņu Alt

#### 4.1.1.1. Cilne *File*

Izpildot klikšķi uz cilnes **File**, tiek aktivizēts **Microsoft Office Backstage** skats, kura navigācijas rūtī pieejamas komandas darbam ar prezentāciju, un cilnes, kuru lappusēs atrodama informācija par atvērto datni un pēdējām veiktajām izmaiņām prezentācijās, kā arī tiek piedāvāta iespēja aplūkot un mainīt lietotnes iestatījumus.

Lai aizvērtu **Microsoft Office Backstage** skatu un atgrieztos prezentācijā, izpilda klikšķi uz citas cilnes, piemēram, **Home**, vai piespiež tastatūras taustiņu **Esc**.

#### 6.2.2.2. Ātrās piekļuves rīkjosla

Parasti virs vai zem lentes ir novietota **ātrās piekļuves rīkjosla** (*Quick Access Toolbar*). Šajā rīkjoslā pēc noklusējuma redzami tikai trīs rīki – **Save**, **Undo** un **Redo**, taču ātrās piekļuves rīkjoslu var modificēt.

Piespiežot pogu **(Customize Quick Access Toolbar)** rīkjoslas labajā pusē, tiek atvērts saraksts, kurā var:



- pievienot (noņemt) rīkjoslai pogu (komandu), izpildot klikšķi uz tai atbilstošās komandas nosaukuma. Ērtākam darbam ātrās piekļuves rīkjoslu var papildināt, piemēram, ar pogām New, Open, Print Preview and Print;
- pievienot (noņemt) rīkjoslai jebkuru pogu, lietojot komandu More Commands...;
- mainīt ātrās piekļuves rīkjoslas novietojumu, lietojot komandu:
  - Show Below the Ribbon (novieto zem lentes);
  - Show Above the Ribbon (novieto virs lentes).

Ātrās piekļuves rīkjoslai var pievienot arī jebkuras lentes cilnes lappuses pogu, izpildot uz tās peles labās pogas klikšķi un piedāvātajā konteksta izvēlnē izvēloties komandu **Add to Quick Access Toolbar**:



#### 6.2.2.3. Stāvokļa josla

Stāvokļa joslā tiek rādīta informācija angļu valodā par izvēlēto komandu vai arī par norisēm dotajā brīdī. Stāvokļa joslā redzamo informāciju var izvēlēties no konteksta izvēlnes, kas atveras, izpildot peles labās pogas klikšķi uz stāvokļa joslas:

Cus	tomize Status Bar	
$\checkmark$	<u>V</u> iew Indicator	Slide 1 of 1
$\checkmark$	Theme	"Office Theme"
$\checkmark$	Number of <u>A</u> uthors Editing	
$\checkmark$	<u>S</u> pell Check	No Errors
$\checkmark$	<u>L</u> anguage	Latvian
$\checkmark$	Signatures	Off
$\checkmark$	Information Management Policy	Off
$\checkmark$	Permissions	Off
$\checkmark$	<u>U</u> pload Status	
$\checkmark$	Document <u>Updates</u> Available	No
$\checkmark$	<u>V</u> iew Shortcuts	
$\checkmark$	Zoom	130%
$\checkmark$	Zoom Slider	
$\checkmark$	Zoom to <u>F</u> it	

#### 6.2.2.4. Tālummaiņas līdzekļu izmantošana

Slaidu apskates mērogu ekrānā var palielināt vai samazināt.

Visvienkāršāk mērogu var mainīt, izmantojot stāvokļa joslā novietoto tālummaiņas rīku:



- ➔ piespiež peles kreiso pogu;
- → pārvieto bīdni pa kreisi (mērogu samazina) vai pa labi (mērogu palielina);
- ➔ atlaiž peles pogu.

Mērogu var mainīt arī, piespiežot pogu 🔂 (**Zoom In**) vai pogu 🔁 (**Zoom Out**). Ar vienu klikšķi mērogs tiek palielināts vai samazināts par 10%.

Piespiežot pogu 🔛 (**Fit slide to current window**), mērogs tiek mainīts, lai parādītu visu slaidu.

Slaida apskates mērogs redzams blakus tālummaiņas rīkam novietotajā mēroga rādītāja lodziņā **Zoom level**, piemēram, 100%.

Izpildot klikšķi uz lodziņa **Zoom level**, atveras dialoglodziņš **Zoom**, kurā mēroga iestatīšanu var precizēt:

loom to	
🔘 Eit	Percent:
0 400%	100 🚖 %
0 200%	
<u>100%</u>	
@ <u>6</u> 6%	
© <u>5</u> 0%	
0 33%	

Atzīmējot radiopogu Fit, mērogs tiek piemērots, lai parādītu visu slaidu.

Slaidu apskates mērogu var mainīt arī ar lentes cilnes View lappuses grupas Zoom komandām:



Slaidu apskates mērogs ekrānā neietekmē to izdrukāšanas izmēru uz lapas vai attēlošanu ekrānā slaidrādes skatā.

# 6.3. VIENKĀRŠAS PREZENTĀCIJAS IZVEIDOŠANA

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

# 6.3.1. Titulslaida aizpildīšana

Jebkura slaida aizpildīšanai jāseko norādījumiem pašā slaidā. Tie doti angļu valodā un atkarīgi no izvēlētā slaida veida jeb izklājuma. Par slaida **izklājumu** sauc teksta, attēlu, diagrammu, tabulu vai citu objektu izvietojumu slaidā. Izklājumu izvēlas atkarībā no slaidā ievietojamās informācijas apjoma un veida.

Piemēram, titulslaidā, ar ko parasti sāk veidot prezentāciju, ir divi teksta rāmīši, ko sauc arī par teksta vietturiem: **Click to add title** un **Click to add subtitle**:



Lai aizpildītu titulslaidu:

→ izpilda klikšķi vietturī Click to add title un ievada prezentācijas virsrakstu:



→ izpilda klikšķi vietturī Click to add subtitle un ievada prezentācijas apakšvirsrakstu:



Tekstu prezentācijas slaidos ievada un rediģē tāpat kā tekstapstrādes lietotnē.

# 6.3.2. Jauna slaida pievienošana un aizpildīšana

Jaunu slaidu prezentācijai var pievienot vairākos veidos, piemēram:

• piespiežot lentes cilnes Home lappuses grupā Slides pogu New Slide:



0

Ar šo metodi tiek pievienots slaids ar izklājumu **Title and Content**, kurā ir vieta slaida virsrakstam (*Title*) un saturam (*Content*), kas var būt aizzīmēts saraksts, attēls, diagramma, tabula u.tml. (sk. 15. lpp.).

• lentes cilnes **Home** lappuses grupā **Slides** pogas **New Slide** sarakstā izvēloties pievienojamā slaida izklājumu, piemēram, **Two Content**:



Ja, piemēram, pievienots slaids ar izklājumu **Title and Content**, tajā ir slaida virsraksta vietturis (**Click to add title**) un vietturis, kurā var veidot aizzīmētu sarakstu (**Click to add text**) vai, izpildot klikšķi uz vajadzīgā objekta ikonas aizzīmētā saraksta viettura fonā, ievietot kādu objektu, piemēram, tabulu, diagrammu vai attēlu:



Slaida virsrakstu ievada tāpat kā titulslaidā, bet, ievadot aizzīmēto sarakstu, katras rindkopas beigās piespiež taustiņu Enter.



Slaida izklājumu var izvēlēties ne tikai, pievienojot jaunu slaidu, bet arī mainīt pēc pievienošanas pat tad, ja slaidā jau ir ievadīta informācija.

Slaida izklājumu maina, izvēloties to lentes cilnes **Home** lappuses grupā **Slides** sarakstā **Layout**:



Ja, piemēram, slaidā bijis ievadīts virsraksts un aizzīmēts saraksts, bet pēc tam slaida izklājums mainīts, slaidā ievadītā informācija netiek zaudēta, bet pārvietota, atbrīvojot vietu objektiem, kuru ievietošana paredzēta jaunizvēlētajā izklājuma veidā:

Pirms izmaiņām	Izvēlētais izklājums	Pēc izn	naiņām
Saturs • Lielākā kāzu torte • Augstākā dzīvojamā ēka • Lielākais rožu dārzs • Visātrāk izjauktais auto • Visvairāk noskūto galvu dienā	Two Content	Sat - Lielākā kāzu torte - Augstākā dzīvojamā ēka - Uielākais rožu dārzs - Visātrāk izjauktais auto - Visvairāk noskūtogalvu dienā	• Click to add text

# 6.3.3. Attēlu ievietošana slaidā

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 grafiskās datnes.

#### 6.3.3.1. Attēlu ievietošana no attēlu galerijas

Ja slaidā paredzēts ievietot attēlu no *Microsoft Office* attēlu galerijas, parasti slaidu veidnē izvēlas ikonu (ClipArt).

Lietotnes labajā malā atveras uzdevumrūts ClipArt:

Clip Art	× ×
Search for:	
	Go
Results should be:	
All media file types	-
Include Office.com content	
	~
	~
Find more at Office.com	
Hints for finding images	

Uzdevumrūtī ClipArt norāda attēlu meklēšanas parametrus:

- ➔ ja attēla tēma ir zināma (piemēram, automobiļi), tās nosaukumu angļu valodā ievada lodziņā Search for, piemēram, car;
- → sarakstā Results should be var izvēlēties, kāda tipa datnes meklēt (ilustrācijas, fotogrāfijas, video vai audio):

Clip Art	<b>▼</b> ×
Search for:	
car	Go
Results should be:	
All media file types	-
Al media types Illustrations Videos Audio	

- → ja dators pieslēgts internetam, var atzīmēt izvēles rūtiņu Include Office.com content. Tad attēli tiks meklēti arī Microsoft Office tīmekļa vietnē;
- ➔ piespiež pogu Go uzdevumrūts lodziņā.

Uzdevumrūts lodziņā redzami atrastie attēli:

Clip Art	<b>▼</b> ×
Search for:	
car	Go
Results should be:	
All media file types	-
Include Office.com	content
	Ŧ
Find more at Offic	e.com
Hints for finding in	nages

Novietojot peles rādītāju uz attēla, tiek parādīti attēla parametri – komplektu jeb grupu nosaukumi, kur attēls atrodas, izmērs pikseļos un baitos, kā arī datnes formāts:



Izpildot klikšķi uz attēla, tas tiek ievietots slaidā.

Lai ievietotu attēlu no *Microsoft Office* attēlu galerijas slaidā, kura izklājums nesatur ikonu **E** (ClipArt), piespiež lentes cilnes Insert lappuses grupā Images pogu Clip Art:



#### 6.3.3.2. Attēlu ievietošana no datnes

Ja slaidā paredzēts ievietot attēlu no datnes, parasti slaidu veidnē izvēlas ikonu [J] (Insert Picture from File):

- ➔ dialoglodziņā izvēlas disku un mapi, kur atrodas attēls;
- ➔ izvēlas attēlu:



Šādi dialoglodziņš **Insert Picture** izskatās, ja sarakstā (More options) ir izvēlēts datņu apskates skats (Large Icons). Attēlu ievietošanai ērti ir arī skati Extra Large Icons).

Lai ievietotu attēlu no datnes slaidā, kura izklājums nesatur ikonu 🛃 (Insert Picture from File), piespiež lentes cilnes Insert lappuses grupā Images pogu Picture:

P   🛃	"7 • Ŭ  ∓			Presentatio	n1 - Microso	ft PowerPoint
File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show
Table	Picture CI	ID Screen rt ▼	shot Photo	Shapes Sma	etArt Chart	Nyperlink Action
Tables	13	Images		Illustr	ations	Links

#### 6.3.3.3. Attēla pārvietošana, izmēru maiņa un pagriešana

Lai pārvietotu attēlu vai mainītu tā izmērus, attēlam jābūt atlasītam.

Lai atlasītu attēlu, uz tā izpilda klikšķi. Atlasītam attēlam apkārt ir redzams rāmītis ar riņķa formas punktiem rāmīša stūros un kvadrāta formas punktiem rāmīša vidus-punktos:



Lai attēlu pārvietotu:

- ➔ peles rādītāju novieto uz attēla, līdz tas maina izskatu uz <sup>+</sup> <sup>+</sup> <sup>+</sup>
- → turot piespiestu peles kreiso pogu, attēlu pārvieto uz citu vietu. Pārvietošanas laikā peles rādītājs maina izskatu uz + + ;
- ➔ kad attēls pārvietots vajadzīgajā vietā, peles pogu atlaiž.



Aiz riņķa formas punktiem rāmīša stūros attēla izmēru var mainīt proporcionāli, bet aiz kvadrāta formas punktiem rāmīša viduspunktos attēlu saspiež vai izstiepj attiecīgi horizontālā vai vertikālā virzienā:

- → novieto peles rādītāju uz kāda no punktiem tā, lai peles rādītājs mainītu izskatu uz abpusēji vērstu bultiņu, piemēram, ↔ vai <sup>™</sup>;
- → izpilda klikšķi un, turot piespiestu peles kreiso pogu (peles rādītājs maina izskatu uz
   →), velk izvēlētajā virzienā;
- → kad attēlam iegūts vajadzīgais izmērs, peles pogu atlaiž.



Lai attēlu pagrieztu:

- ➔ atlasa attēlu;
- ➔ peles rādītāju novieto uz zaļā punkta, kas atrodas virs attēla;
- ➔ turot piespiestu peles kreiso pogu, attēlu griež (peles rādītājs maina izskatu uz \$\$\$);
- ➔ kad attēls pagriezts vajadzīgajā leņķī, peles pogu atlaiž.



# 6.3.3.4. Attēlu noformēšana

Ja ir atlasīts attēls, parasti pieejama attēlu noformēšanas konteksta **Picture Tools** lentes cilne **Format**:

2 2 9	- 0 +	Presentati	ant - Microsoft PowerPoint		Parbure   Jeits			1000	×
1 Peter	Hane Inset	Design banathana	Annations Side Show	Review. View	Format				- 0
11 a	Genedione *	Compress Pictures		ST 157		. Z Picture Bonder -	Bring Forward -		n :
Serie Rachground	animic Ethernin	Reset Picture *	Riture Layout *	Re Selection Pane	Crop : 5,09	n (			
	Adjust			Arrange.		- 9			

 Poga vai saraksts
 Skaidrojums

 & Corrections
 Brightness and Contrast

 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*
 \*

Dažu lentes cilnes **Format** pogu un sarakstu īss skaidrojums:

Poga vai saraksts	Skaidrojums
Recolor         Image: Second control of the second c	Attēla krāsu nomaiņa ar citām krāsām
Compress Pictures	Attēlu saspiešana (lai samazinātu prezentācijas datnes izmēru)
Change Picture	Attēla nomaiņa ar citu attēlu
Reset Picture    Reset Picture    Reset Picture & Size	Attēla oriģinālo parametru (piemēram, spilgtuma, kontrasta un krāsas) vai parametru un izmēra atjaunošana
	Tipveida stilu izvēle attēla noformēšanai
Picture Border   Theme Colors   Standard Colors   No Outline   More Outline Colors   Weight   Daghes	Ierāmējuma līnijas stila un krāsas izvēle
Picture Effects *     Preset     Shadow        Shadow        Presets     Glow     Glow     Glow     Glow     Soft Edges     Bevel     3-D Rotation     No Presets     No Presets     Presets     Soft Edges     Soft Edges     Soft Deptions	Attēla efektu izvēle

Poga vai saraksts	Skaidrojums
Crop Crop Crop to Shape > Aspect Ratio > Fill Fit	Attēla malu nogriešana
↓ 3,19 cm ↓ ↓ 5,09 cm ↓	Attēla izmēru maiņa

#### 6.3.4. Prezentācijas skati

Prezentāciju lietotnē pieejami pieci skati: normālskats (**Normal**), slaidu kārtošanas (**Slide Sorter**) skats, piezīmju lapu (**Notes Page**) skats, lasīšanas skats (**Reading View**) un slaidrādes (**Slide Show**) skats. Katrā no tiem ērtāk veikt noteikta veida darbības.

Prezentācijas skatus var mainīt vairākos veidos, piemēram:

• piespiežot vajadzīgo skata pogu lentes cilnes View lappuses grupā Presentation Views:

P .	19 - (H	∓					Presentatio	n1 - Mi	crosoft Po	owerPoint				000	• ×
File	Hom	ne	Insert	Design	Trans	itions	Animations	Slide S	Show	Review	View				۵ 🕜
Normal	Slide M	Notes	Reading	Slide	Handout	Notes	Ruler Gridlines	<b>Q</b> Zoom	Fit to	Gray	ir iscale	New	Arrange All	Switch	Macros
	Sorter Presentatio	Page on Vie	View ws	Master N	Master laster Viev	Master vs	Show 5	Z	Window Dom	Color	/Grayscale	Window	Window	Windows *	Macros

 lietojot skatu pārslēgšanas pogas lietotnes loga apakšējā daļā pa kreisi no tālummaiņas rīka:

	Í		54% - 0	
--	---	--	---------	--

- 🔲 (**Normal**) normālskats;
- (Slide Sorter) slaidu kārtošanas skats;
- (**Reading View**) lasīšanas skats;
- 😨 (**Slide Show**) slaidrādes skats.

Slaidrādei paredzēta īpaša cilnes **Slide Show** lappuse, kur var noteikt dažādus slaidrādes iestatījumus, ka arī uzsākt slaidrādi no pirmā slaida (**From Beginning**) vai aktīvā (ekrānā redzamā) slaida (**From Current Slide**):

P 🚽 🤊	<b>• (°</b> ≝   <del>=</del>			Presen	tation1 - Microsoft F	PowerPoint		
File	Home I	nsert Design	Transitions	Animation	s Slide Show	Review View		۵ (
						Play Narrations	Resolution:	Use Current Resolution
To	T	<b>T</b>	E .		50 0	🕖 Use Timings	🗐 Show On:	
Beginning	From Current Slide	Slide Show Slide	ustom Se e Show ≠ Slide	t Up Hide Show Slide	Rehearse Record S Timings Show	ilide → 🗹 Show Media Controls	🔲 Use Present	er View
	Start Sl	ide Show			Set Up			Monitors

Normālskats (Normal View) ir galvenais slaidu rediģēšanas skats, kas tiek lietots, veidojot un noformējot prezentāciju.

Normālskats parasti ir sadalīts trīs darba apgabalos jeb rūtīs:

- kreisajā rūtī ir divas lappuses slaidu sīkattēlu (Slides) un slaida struktūrskata (Outline);
- labajā pusē ir slaida rūts, kurā redzams pats slaids;
- apakšējā daļā ir runātāja (demonstrētāja) piezīmju rūts.

Ja normālskata kreisajā rūtī izvēlēta slaidu sīkattēlu lappuse **Slides**, tad ir ērti atlasīt slaidu, ko vēlas redzēt slaida rūtī, aplūkot noformējuma izmaiņas vairākiem slaidiem uzreiz, kā arī veikt slaidu pārkārtošanu, pievienošanu vai dzēšanu:



Normālskata slaida rūts ir ērta teksta ievadīšanai un rediģēšanai, attēlu ievietošanai, diagrammu veidošanai u.tml. Piezīmju rūtī var pievienot piezīmes, kas saistītas ar katra slaida saturu, un prezentācijas laikā lietot kā palīglīdzekli. Slaidu piezīmes bieži izmanto, sagatavojot informatīvus vai reklāmas materiālus, kā arī interaktīvus mācību līdzekļus. Ja normālskata kreisajā rūtī izvēlēta slaidu struktūrskata lappuse **Outline**, tad ir ērti pārlūkot visu slaidu tekstu, to rediģēt, noformēt vai pārvietot:



Slaidu kārtošanas (**Slide Sorter**) skatā visi slaidi redzami vienkopus. Šajā skatā ērti veikt slaidu pārkārtošanu, dzēšanu vai paslēpšanu, kā arī nomaiņas un animācijas efektu priekšskatīšanu:



Ja runātāja (demonstrētāja) piezīmju ir daudz, tad ērtāk tās pievienot piezīmju lapu (**Notes Page**) skatā. To lieto arī tad, ja vēlas redzēt, kā izskatīsies izdrukātas piezīmju lapas.



Lasīšanas skatā (**Reading View**) prezentācijas slaidi tiek rādīti nevis pa visu ekrānu kā slaidrādes skatā, bet pilnā izmērā atvērti lietotnes logā ar vienkāršām kontroles iespējām. Šajā skatā prezentācija viegli pārskatama, turklāt jebkurā laikā var pārslēgties uz citiem skatiem, ja slaidos nepieciešams veikt kādas izmaiņas:



# 6.3.5. Prezentācijas vadība slaidrādes laikā

Slaidrādes (**Slide Show**) skats aizņem visu monitora ekrānu. Šajā skatā var redzēt, kā reālajā prezentācijā izskatīsies attēli, diagrammas, slaidu nomaiņa un animācijas efekti.

Kamēr nav noteiktas automātiskās slaidu pārejas, slaidrādes (demonstrācijas) laikā var veikt šādas galvenās darbības:

- pāreja uz nākamo slaidu izpilda peles kreisās pogas klikšķi uz slaida vai piespiež kādu no taustiņiem: <a href="#">Imagende International Internatione International International International International Inte
- pāreja uz iepriekšējo slaidu piespiež kādu no taustiņiem: (Backspace), (III), (III), (III), (III), (III), (IIII), (IIIII), (IIII), (IIIII), (II
- melns (B) vai balts (W) ekrāns (atkārtota burta piespiešana atjauno slaidu);
- prezentācijas pārtraukšana piespiež taustiņu Esc];
- atgriešanās pie pirmā slaida vienlaikus piespiež un pietur piespiestas uz pāris sekundēm abas peles pogas.

Pēc pēdējā slaida apskates ekrāna augšējā malā parādās paziņojums, ka slaidrāde pabeigta:

#### End of slide show, click to exit.

Lai aizvērtu slaidrādes skatu, izpilda peles kreisās pogas klikšķi vai piespiež kādu no taustiņiem Enter, (Space) vai Esc.

Visu demonstrācijas laikā iespējamo darbību aprakstu var iegūt, piespiežot peles labo pogu slaidrādes skatā un izvēloties konteksta izvēlnes komandu **Help**.

#### 6.3.6. Pārvietošanās starp atvērtām prezentācijām

Ja vienlaikus atvērtas vairākas prezentācijas, starp tām var pārvietoties, t.i., dažādas darbības pārmaiņus veikt vienā vai citā prezentācijā. Novietojot peles rādītāju



Nepieciešamo prezentāciju aktivizē, izpildot klikšķi uz atbilstošā sīkattēla.

Pārvietošanos starp atvērtajām prezentācijām var veikt arī, vajadzīgās prezentācijas nosaukumu izvēloties lentes cilnes **View** lappuses grupā **Window** pogas **Switch Windows** sarakstā:

P 🚽 🤊 • 🙂 =	Presentation1	- Microsoft PowerPoint			x
File Home Insert	Design Transitions Animatic	ns Slide Show Review	View	۵	. 0
Normal Slide Notes Reading Sorter Page View	Slide Master Ruler Handout Master Gridlines Notes Master Guides	Zoom Fit to Window	d White Window	Switch Windows V	iros
Presentation Views	Master Views Show G	Zoom Color/Gray	scale	Win <u>1</u> Ekskursija	
				2 Kursh darbs 3 Presentation 4 Referats	i n1

#### 6.3.7. Slaidu dublēšana, pārvietošana, dzēšana

Visērtākais skats slaidu dublēšanai, pārvietošanai un dzēšanai ir slaidu kārtošanas (**Slide Sorter**) skats, jo tajā vienlaikus redzami visi prezentācijas slaidi.

#### 6.3.7.1. Slaidu atlasīšana

Lai atlasītu vienu slaidu, uz tā izpilda peles kreisās pogas klikšķi:

2	Pre	sentation1 - Microsoft Power	Point	(itte	(B) X
Home Inset (	Design Transitions 4	krimations Slide Show	Review View		6 ()
Normal 36de Notes Reading Sorter Page View Pracertation Views	Slide Handout Notes Master Master Master Master Unext	Candines Candines Candines Show	Color Greyscale Black and White Color/Greyscale	New Windows	Macros Macros
Debid record Institute scalar attraction	Setter - celot tion too - setter information - setter informati			sagrifikā dzīvojamā 4 Versitātas ta internas interna internas internas internas internas internas internas inte	ka pida Be-Car: war her war her Macala -28 mile
		3	3	-	.4
salitas név din - salitas név din - salitas név - salitas név		In 2019 Virved def envirole processing second and second and		wilding for an another a	êsyêtî
		6	7		
Side Sorter Office There 3	5 Labelan		(13 単均 本	10% (=) (-)	<ul> <li>⊕ 81</li> </ul>

Lai atlasītu vairākus slaidus vienlaikus:

- ➔ atlasa vienu slaidu;
- ➔ turot piespiestu taustiņu (Ctrl), secīgi izpilda klikšķi uz pārējiem atlasāmajiem slaidiem:



#### 6.3.7.2. Slaidu dublēšana

Lai dublētu slaidu:

- ➔ atlasa dublējamo slaidu;
- ➔ izvēlas vienu no kopēšanas veidiem, piemēram:
  - pogu (Copy) lentes cilnes Home lappuses grupā Clipboard;
  - taustiņu kombināciju Ctrl + C;
  - konteksta izvēlnes komandu **Copy**;
- ➔ novieto kursoru, kur atradīsies slaida dublikāts. Dublikātu var ievietot:
  - tajā pašā prezentācijā;
  - citā atvērtā prezentācijā pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai lentes cilnes View lappuses grupā Window pogas Switch Windows sarakstā;
- → izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem, piemēram:
  - pogu 🚺 (**Paste**) lentes cilnes **Home** lappuses grupā **Clipboard**;
  - taustiņu kombināciju Ctrl + [♥];
  - konteksta izvēlnes komandu Paste.

Atverot lentes cilnes **Home** lappuses grupā **Clipboard** pogas (**Paste**) sarakstu vai izvēloties konteksta izvēlnes komandu **Paste**, iespējams izvēlēties divus dažādus ielīmēšanas veidus, kas īpaši aktuāli, dublējot slaidus no vienas prezentācijas citā:



- Use Destination Theme lieto, ja slaidam, ko dublē no citas prezentācijas, nepieciešams tāds pats formatējums kā pārējiem slaidiem prezentācijā, kurā tiek ievietots slaida dublikāts;
- Keep Source Formatting izvēlas, ja slaidam, ko dublē no citas prezentācijas, jāsaglabā formatējums, kāds tam bija prezentācijā, no kuras tas tiek dublēts.

Ja slaidu dublēšanu veic normālskatā, pogas (Paste) sarakstā izvēloties konteksta izvēlnes komandu Paste, var izvēlēties arī trešo ielīmēšanas veidu – Picture. Šajā gadījumā dublējamais slaids kā attēls tiek ievietots aktīvajā prezentācijas slaidā:



Atlasītā slaida dublikātu tajā pašā prezentācijā var izveidot arī ar lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Clipboard** pogas **Copy** saraksta komandu **Duplicate**:





Lietojot komandu **Duplicate**, atlasītā slaida dublikāts tiek ievietots tajā pašā prezentācijā uzreiz aiz dublējamā slaida.

Vienas prezentācijas robežās slaidu var dublēt arī, izmantojot peli:

- ➔ novieto peles rādītāju uz slaida;
- → turot piespiestu taustiņu ↓ un peles kreiso pogu, pārvelk slaidu 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 norāda vertikāla līnija:

## VIENKĀRŠAS PREZENTĀCIJAS IZVEIDOŠANA

P 🚽 🌱 - (*) =		Presentation1	- Microsoft PowerPoint	
File Home	Insert Design	Transitions Animations	Slide Show Review View	۵ 🚱
Paste Clipboard Tk Slide		$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	H = + H = + III + IIII + III + IIII + IIII + IIII + IIII + IIII + IIII + III + IIII + III + IIII + IIII + IIII + IIII + IIII + III + IIII + III + III + III + III + III + IIII + IIII + IIIII + IIII + IIII	hapes Arrange Quick styles - Qrick Drawing G Styles - Qrick Drawing G Editing
Dažādi reko Ne pēmste: 001453 Aponto	rdi Morka	Saturs • Liebka kasu tente • Augstala distrugiena bita • Liebkas noti dens • Vastobi nijevikas evite • Vasveiki meskita gelvu diena	Lieläkä käzu torte • vidika jostasia torta viva ettää jostasia kilogamaa • bi 30 2004 gastä replacija viantaa foliogan Sun Had ad Cauno pade	Augstākā dzīvojamā ēka * zestākā dzīvojamā eka * zestāka septākā dzīvojamā davatāta dzīvojamā davatāta restaru Nover- social Viena (Ade) * septāka davatāta restaru Nover- * septāka davatāta * septāka davatāta restaru Nover- * septāka davatāta restaru Nover- * septāka davatāta restaru Nover- * septāka davatāta * septāka davatāta restaru Nover- * septāka davatāta * septāka davātāta * septāka davātātā * septāka davātāta * septāka davātāta * septāka davātāta * septāka davātāta * septāka davātāta * septāka davātātātātātātātātātātātātātātātātātātāt
	1	2	3	4

→ izvēlētajā vietā atlaiž peles pogu un taustiņu Ctrl:

P      ") + U  =		Presentation1	- Microsoft PowerPoint		
File Home Insert	Design	Transitions Animations	Slide Show Review	View	۵ (
Paste v Clipboard Ta Slides	BIU	• $32+$ • $A^* \Lambda^*$ • $A^* \Lambda^$	!Ξ - !Ξ - 律律 律 \$≣-	Shapes Arran	ange Quick Styles - → ↓ Select + wing 7 Editing
Dažādi rekordi Ne pietele, dunits Wofud records		Leišká kázu torte • czási jeles ineticá kisu donestick visamu • Sr Al 2004 prá paghori v mád rel Sanie sanie	Saturs • Liedala Alao torte • Augrafia districijenta ala • Liedalas reču dass • Vasaki kiju, klasta auto • Vasaki kiju, klasta auto	4 or 6 or 7 or 7 or 7 or 7 or 7 or 7 or 7 or 8 or 8 or 8 or 8 or 8 or 8 or 8 or 8	Lielākā kāzu torte taki geleta instetu u taka noversta Arz 2004. gaša fikajer šun naši eti
	1	2	J	3	4

#### 6.3.7.3. Slaidu pārvietošana

Vienas prezentācijas robežās slaidu parasti pārvieto, izmantojot peli:

- ➔ novieto peles rādītāju uz pārvietojamā slaida;
- → turot piespiestu peles kreiso pogu, pārvieto slaidu uz vajadzīgo vietu. Pārvietošanas laikā peles rādītājs maina izskatu uz , bet jauno atrašanās vietu norāda vertikāla līnija:



→ izvēlētajā vietā atlaiž peles pogu:

P		Presentation1 - Microso	oft PowerPoint		
File Home Insert	Design Transiti	ons Animations Slide	Show Review Vie	w	۵ 🕜
Paste V Clipboard V Slides	* 32 ■ 1 型 & abe Font	$ \begin{array}{c c} \bullet & A^* & A^* & \blacksquare \\ \hline A^* & A^* & A^* & A^* \\ \hline \end{array} $	E * ∰ ∰ \$E * 116 * ■ ■   ■ * ∰* Paragraph 5	Shapes Arrange Quick Styles - O Drawing	<ul> <li>A Find</li> <li>a<sup>1</sup><sub>ao</sub> Replace ▼</li> <li>k Select ▼</li> <li>Editing</li> </ul>
Dažādi rekordi Ne eimuta: duintas worko xacekas	<ul> <li>Liptika kasu to</li> <li>Augstaka dariw</li> <li>Liptika metu d</li> <li>Visatosk ugu-k</li> <li>Visatosk naju-k</li> <li>Visatosk najuk</li> </ul>	Saturs ta jana dia ana ta ta ta ta ta ta ta ta ta ta ta ta ta	Augstākā dzīvojamā ēka * "meli saptāka datojamā šarzat cetar, tikas rodes Dobaja (Ael) * šarista dato, ta agstums ir 35 meto	Lielākā kāzu • udišu jekari karotista kas. teris avise 83.4 kiegemus • bažv 2004.gešā segukarjau vianties ficēļagar š.m. miešiek Cauno pavāti	torte
Slide Sorter Office Theme	1	2		3 3 111 束 70% — □□	4 <b>↓</b>

Lai pārvietotu slaidu uz to pašu vai citu prezentāciju:

- ➔ atlasa pārvietojamo slaidu;
- ➔ izvēlas vienu no izgriešanas veidiem, piemēram:
  - pogu 👗 (Cut) lentes cilnes Home lappuses grupā Clipboard;
  - taustiņu kombināciju <u>Ctrl</u> + [X];
  - konteksta izvēlnes komandu **Cut**;
- ➔ novieto kursoru, kur atradīsies pārvietotais slaids:
  - tajā pašā prezentācijā;
  - citā atvērtā prezentācijā pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai lentes cilnes View lappuses grupā Window pogas Switch Windows sarakstā;
- ➔ izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem, piemēram:
  - pogu 🚺 (**Paste**) lentes cilnes **Home** lappuses grupā **Clipboard**;
  - taustiņu kombināciju Ctrl + ♥;
  - konteksta izvēlnes komandu **Paste**.

Atverot lentes cilnes **Home** lappuses grupā **Clipboard** pogas [] (**Paste**) sarakstu vai izvēloties konteksta izvēlnes komandu **Paste**, iespējams izvēlēties divus dažādus ielīmēšanas veidus, kas īpaši aktuāli, pārvietojot slaidus no vienas prezentācijas citā:

File Home Inse	File Home Insert
Paste	Paste New Slide + B
Paste Options:	Paste Options:
Use Destination Theme (H)	Keep Source Formatting (K)

- Use Destination Theme lieto, ja slaidam, ko pārvieto no citas prezentācijas, nepieciešams tāds pats formatējums kā pārējiem slaidiem prezentācijā, kurā tiek ievietots pārvietojamais slaids;
- Keep Source Formatting izvēlas, ja slaidam, ko pārvieto no citas prezentācijas, jāsaglabā formatējums, kāds tam bija prezentācijā, no kuras tas tiek pārvietots.

#### 6.3.7.4. Slaidu dzēšana

Lai dzēstu vienu vai vairākus slaidus:

- ➔ atlasa slaidus;
- ➔ izvēlas vienu no dzēšanas veidiem:
  - taustiņu Delete;
  - konteksta izvēlnes komandu Delete Slide.

Līdzīgi kā slaidu kārtošanas skatā, slaidus var dublēt, pārvietot vai dzēst arī normālskatā, kad kreisajā rūtī izvēlēta slaidu sīkattēlu lappuse **Slide**.

#### 6.3.8. Izpildīto darbību atsaukšana un atatsaukšana

Ja informācija slaidā nepareizi ievadīta, dzēsta, rediģēta vai veikta kāda cita nepareiza darbība, to var atsaukt ar:

- ātrās piekļuves rīkjoslas pogu 🗾 (Undo);
- taustiņu kombināciju Ctrl) + Z.

Izpildot klikšķi uz bultiņas var atsaukt vienlaikus vairākas nepareizi veiktas darbības, izpildot klikšķi uz rindiņas, līdz kurai veiktās darbības vēlas atsaukt:



Ja kāda darbība nepareizi atsaukta to var atatsaukt ar:

- ātrās piekļuves rīkjoslas pogu 💽 (**Redo**);
- taustiņu kombināciju Ctrl) + Y.

# 6.3.9. Prezentācijas saglabāšana

Prezentāciju var saglabāt:

- piespiežot ātrās piekļuves rīkjoslas pogu [] (Save);
- ar taustiņu kombināciju Ctrl] + (S);
- lentes cilnes **File Backstage** skatā izvēloties komandu **Save**:



- Ja prezentāciju saglabā pirmo reizi, atveras dialoglodziņš Save As:
- ➔ izvēlas datnes saglabāšanas vietu (disku vai mapi);
- → lodziņā File name ievada prezentācijas nosaukumu:

	P Save As	
1	Computer + Local Disk (C:) + Vingrinajumi + 4	inajumi 🔎
Mape, kurā saglabāt	Organize   New folder	iii • 🔞
prezentaciju	Recent Places Name Date modified	Туре
Poga jaunas mapes izveidošanai	No items match your search.	
	Local Disk (C:) 🕌 🧃	•
Prozontācijas possukums	File name: Rekordi-1	•
	Save as type: PowerPoint Presentation	•
Datnes tips jeb formāts	Authors: Ilmars Tags: Add a tag	
	→ Hide Folders Tools ▼ Save	Cancel

Prezentācijas nosaukumu labāk veidot tā, lai izteiktu tās saturu. Nosaukums nedrīkst saturēt šādus simbolus: /, \, >, <, \*, ?, '', |, :, ; un datnes nosaukuma veidošanai ieteicams izmantot latīņu alfabēta burtus un ciparus.

➔ piespiež pogu Save vai taustiņu Enter.

Pēc prezentācijas saglabāšanas tā netiek aizvērta un ar to var turpināt strādāt. Lietotnes virsrakstjoslā redzams tās jaunais nosaukums, piemēram, Rekordi-1 - Microsoft PowerPoint.

Ja prezentāciju saglabā atkārtoti, tās pēdējā versija tiek saglabāta iepriekš norādītajā vietā ar iepriekš norādīto nosaukumu, neatverot dialoglodziņu **Save As**.

#### 6.3.10. Prezentācijas saglabāšana ar citu nosaukumu un citos formātos

Ja prezentācija, kurā veiktas izmaiņas, jāsaglabā ar citu nosaukumu vai citā formātā, lentes cilnes **File Backstage** skatā izvēlas komandu **Save As**:

File	Home
📙 Sa	ve
🔝 Sa	ve As
💕 Op	ben 13
CI	ose

Tiek atvērts dialoglodziņš Save As, kurā norāda:

- ➔ jauno prezentācijas nosaukumu;
- ➔ saglabāšanas vietu;

→ vajadzības gadījumā arī jaunu datnes saglabāšanas formātu jeb tipu, ko izvēlas sarakstā Save as type.

Parasti sarakstā **Save as type** redzams formāts **PowerPoint Presentation**, kas ir *Microsoft Office PowerPoint 2010* pamatformāts ar datnes paplašinājumu .*pptx*:



Ja nepieciešams prezentāciju izmantot citā lietotnē, tad tā jāsaglabā kādā citā no sarakstā esošajiem formātiem, piemēram:

bieži datnes formātu maina, ja ar to pašu prezentāciju jāturpina darbs citā datorā, kur ir vecākas versijas *PowerPoint* lietotne. Tad izvēlas datnes formātu **PowerPoint 97-2003 Presentation**. Ja prezentāciju saglabā vecākas *PowerPoint* versijas formātā, var tikt atvērts paziņojums, ka atsevišķos slaidos esošā informācija var tikt daļēji zaudēta vai pārveidota tā, ka vairs nebūs rediģējama vecākās lietotnes versijās, piemēram:

Microsoft PowerPoint Compatibility Checker	? ×						
<ul> <li>The following features in this presentation are not supported by earlier versions of PowerPoint. These features may be lost or degraded when you save this presentation in an earlier file format. Click Continue to save the presentation anyway. To retain all of your features dick Cancel and save in one of the new file formats.</li> </ul>							
Summary	Occurrences						
A chart in this document may contain data in cells outside of the row and column limit of the selected file format. Data beyond 29 (IV) columns by 65,536 rows cannot be saved. (Slide 2)	e 1 ^ 56 <u>Help</u>						
The shape and any text in it cannot be edited when using earlie versions of PowerPoint. (Slide 1, 3)	er 2 <u>Help</u>						
Chack compatibility when spring in DeworReint 07 2002 form	T						
	Cancel						

- formāts **PowerPoint Template** var noderēt, ja prezentācija jāizmanto kā veidne (paraugs) turpmāk veidojamajām prezentācijām (datņu paplašinājums *.potx*);
- **Outline/RTF** formātu (datņu paplašinājums .*rtf*) lieto, lai prezentācijas slaidu tekstu atvērtu kādā no tekstapstrādes lietotnēm;

- formātā **PDF** (firmas *Adobe Systems, Inc.* izstrādāta specifikācija elektroniskiem dokumentiem) darbgrāmatu saglabā, lai tās datus varētu aplūkot ar *Adobe Acrobat* saimes lietojumprogrammām dažādās operētājsistēmās;
- ja izvēlas prezentācijas saglabāšanas formātu PowerPoint Show, tā tiek saglabāta slaidrādes skatā ar paplašinājumu .ppsx. Izpildot dubultklikšķi uz datnes ikonas (piemēram, Pekordi-1) kādā no datņu pārlūkprogrammām vai mapēm, tiek uzsākta slaidrāde, neatverot PowerPoint programmu. Šo formātu bieži lieto prezentāciju pārsūtīšanai pa e-pastu;
- katru prezentācijas slaidu 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 dialoglodziņš ar jautājumu, kurus slaidus attēlu formātā saglabāt:

ĺ	Microsoft F	owerPoint				
	0	Do you want to expo	ort every slide in the presentation	on or only the current s	ide?	
		Every Slide	Current Slide Only	Cancel		
Piesniežot	nomu	Even	(Slide tiek	saglabāti	vici	elaidi

Current Slide Only \_\_\_\_\_ – tikai atlasītais slaids.

Ja tiek saglabāti visi slaidi, atveras paziņojuma lodziņš, ka katrs slaids saglabāts kā atsevišķa datne jaunā mapē, kuras vārds sakrīt ar saglabātās prezentācijas nosaukumu:

bet

Microsoft	PowerPoint
0	Each slide in your presentation has been saved as a separate file in the folder C:\Vingrinajumi\Rekordi-1.jpg.
	OK

Katram saglabātajam slaidam automātiski tiek piešķirts datnes nosaukums SlideX, kur X – slaida numurs:

Organize * 🙀 Preview *	Side those Print I-mail Burn	New folder	-
Favorites Devictop Downloads Recent Places Ubraries Documents Music	Dažādi rekordi Its granata instants kritaja occursm	Saturs - Lonika káze torte - agolak káze torte - sociálkas réte kízes - Visterski újestors svír - Visvanski maddite gátvu álvesk	
Pictures Videos	SideS	5662	
Compute Local Dirk (C) KINGSTON (E)	Lietäkä käzu torte • olitti pikoi romat dan oner konstatu dan oner konstatu sin pikoi suittä bintagar Sartha ant Calme seelti	Augstäkä dzīvojamā ēka - Rumst sagtāt daļadot far. 23r cetar (Nat) - Dair Virdinus - Saltinus -	
	Sidel	Sidel	

#### 6.3.11. Jaunas prezentācijas izveidošana

Jaunu prezentāciju var izveidot vairākos veidos (ja ir atvērta *PowerPoint* lietotne), piemēram:

- piespiežot ātrās piekļuves rīkjoslas pogu (New), ja tāda tur pievienota;
- ar taustiņu kombināciju Ctrl) + [N];
- lentes cilnes File Backstage skatā izvēloties cilni New. Prezentācijas veidņu sarakstā Available Template and Themes izvēlas Blank Presentation un piespiež pogu Create:

	Fekando	L - Mount PresePart	in the Ca
Tin	art Dergn Transform Avanabate Side Dere B	ecteur /Vanu	. 6
Save Save As	Available Templates and Themes	Blank	presentation
Cipen	e · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Dire Orie	I TA LI LA I	à 🚺	
1840		A	
Recent	Rank Facant Sample Therman Ma presentation templates	/ Servegilation - Folence Fronts- assisting	
New Y	Office.com Templates	It Office convictor templates	
Print	EACH		
Save & Send			1
Help	Agendas Awend Calendars Content De certificates obdec	räge tilden (Diagravist Envelopen Ch	ater
Choises			4
E tur			
	Ryen Forms Greeting Invitations	lovoices Labels Plant	
		1 m	
	Presentations Reports Resumes and Schedules 3	kalionery Mare	

# 6.3.12. Prezentācijas aizvēršana

Prezentāciju var aizvērt vairākos veidos, piemēram:

• lentes cilnes File Backstage skatā izvēloties komandu Close:



- izpildot klikšķi lietotnes loga labajā augšējā stūrī uz pogas (Close);
- ar taustiņu kombināciju (Ctrl) + (F4).

Ja pēdējās izmaiņas prezentācijā nav saglabātas, atveras brīdinājuma lodziņš ar jautājumu par tās saglabāšanu:

2				
	Do you want to save the changes you made to Rekordi-1?			
	-		[]	

- <u>Save</u> prezentāciju saglabāt ar iepriekšējo nosaukumu iepriekš norādītajā vietā un aizvērt. Ja prezentācija nav bijusi saglabāta ne reizi, tad atvērsies dialoglodziņš **Save As** (sk. 32. lpp.);
- Do<u>n</u>'t Save prezentāciju aizvērt, nesaglabājot izmaiņas;
- Cancel atcelt aizvēršanas komandu.

## 6.3.13. Prezentācijas atvēršana

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

- piespiežot ātrās piekļuves rīkjoslas pogu 🖾 (**Open**), ja tāda tur pievienota;
- ar taustiņu kombināciju [Ctrl] + [0];
- lentes cilnes File Backstage skatā izvēloties komandu Open:



Atveras dialoglodziņš Open:

- → izvēlas mapi, kur atrodas prezentācijas datne;
- → izvēlas no saraksta prezentācijas nosaukumu:


Izvēloties cilni **Recent** lentes cilnes **File Backstage** skatā, grupā **Recent Presentations** var redzēt to prezentāciju nosaukumus, ar kurām pēdējām strādāts, bet grupā **Recent Places** – diskus un mapes, kurās esošās prezentācijas nesen atvērtas. Izvēloties kādu no prezentāciju nosaukumiem, prezentācija tiek atvērta (ja tā nav izdzēsta vai tās atrašanās vieta nav mainīta):



Ja *PowerPoint* lietotne nav atvērta, bet tā ir nesen izmantota, tad komandas **Start** / **Microsoft PowerPoint 2010** sarakstā var redzēt to prezentāciju nosaukumus, ar kurām pēdējām strādāts. Izvēloties kādu no prezentāciju nosaukumiem, vienlaikus tiek atvērta lietotne un prezentācija (ja tā nav izdzēsta vai tās atrašanās vieta nav mainīta):

Microsoft Word 2010	٠	Recent
Mozilla Firefox		Trenins2a     Trenins1a
Microsoft Excel 2010	Ł	Rekordi-old
🧭 Paint	۲	<ul> <li>Kursa_darbs</li> <li>Referats</li> </ul>
Microsoft PowerPoint 2010		Ekskursija
Notepad	٠	
Snipping Tool		
Kicky Notes	×.	
Getting Started	۲	
E Internet Explorer	•	
All Programs		
Search programs and files	Q	Shut down 🔸

#### 6.3.14. Lietotnes aizvēršana

Darbu ar PowerPoint var beigt vairākos veidos, piemēram:

- lentes cilnes **File Backstage** skatā izvēloties komandu
- izpildot klikšķi lietotnes loga labajā augšējā stūrī uz pogas (Close).

Tā kā *PowerPoint 2010* 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.

#### 1. vingrinājums

- 1. Atvērt *PowerPoint* lietotni un iepazīties ar tās darba vidi.
- 2. Prezentācijas titulslaidu aizpildīt pēc dotā parauga:



3. Pievienot prezentācijai slaidu ar veidni Title and Content:



4. Pievienot prezentācijai piecus slaidus ar veidni Two Content:



5. Pievienot prezentācijai vienu slaidu ar veidni Title Only:



6. Visus slaidus aizpildīt pēc dotā parauga. Attēli var būt brīvi izvēlēti un ievietoti no grafiskās datnes vai *Microsoft Office* attēlu galerijas.

Saturs • Lielākā kāzu torte • Augstākā dzīvojamā ēka • Lielākais rožu dārzs • Visātrāk izjauktais auto • Visvairāk noskūto galvu dienā	Lielākā kāzu torte • Lielākā jebkad izveidotā kāzu torte svēra 6818,4 kilogramus • To ASV 2004. gadā pagatavoja viesnīcas Mohegan Sun Hotel and Casino pavāri
Augstākā dzīvojamā ēka • Pasaulē augstākā dzīvojamā ēka – 21st Century Tower – atrodas Dubaijā (AAE) • Ēkai ir 54 stāvi, tās augstums ir 269 metri	Lielākais rožu dārzs pasaulē — Roseto di cavriglia — atrodas Itālijā • Tajā audzē vairāk nekā 7500 dažādu rožu šķimu
Visātrāk izjauktais auto Visātrāk piecvietīgu vieglo automobili 2001. gadā Somijā izjauca Ammattioppilaitos tehnikuma komanda Automobilim 35 minūtēs nomontēja visas detaļas. Palika tikai korpuss, šasija un asis	Visvairāk noskūto galvu stundā • 2002. gadā Austrālijā 10 frizieri stundas laikā noskuva galvu 56 cilvēkiem • Pasākums bija organizēts, lai savāktu līdzekļus vēža slimniekiem



7. Pirmā slaida runātāja piezīmju rūtī ievadīt tekstu: Ginesa pasaules rekordi – visvairāk pārdotā grāmata visos laikos. Tā pārdota 100 valstīs un pārtulkota 23 valodās.

8. Iepazīties, kā prezentācija izskatās normālskatā, slaidu kārtošanas skatā, piezīmju lapu skatā un lasīšanas skatā.

9. Iepazīties ar slaidrādes skatu, apgūstot iespējas pārejai uz nākamo slaidu, iepriekšējo slaidu vai prezentācijas pārtraukšanai.

10. Saglabāt izveidoto prezentāciju ar nosaukumu **Rekordi-1**.

Tā kā prezentācija tiek saglabāta pirmo reizi, atveras dialoglodziņš **Save As**. Parasti tiek piedāvāts saglabāt noklusētajā mapē, taču ieteicams izveidot jaunu mapi (piemēram, ar nosaukumu **Vingrinajumi**), kurā glabāt visus izpildītos uzdevumus.

11. Aizvērt prezentāciju un lietotni.

12. Vēlreiz atvērt *PowerPoint* lietotni un prezentāciju **Rekordi-1**.

13. Prezentāciju saglabāt slaidrādes (PowerPoint Show) formātā.

14. Visus prezentācijas slaidus saglabāt kā attēlus JPEG File Interchange Format formātā.

15. Aizvērt PowerPoint lietotni.

16. Kādā no datņu pārlūkprogrammām aplūkot, kādas datnes izveidojušās pēc saglabāšanas.

17. "Palaist" slaidrādes formātā saglabāto prezentāciju.

Ð

# 6.4. PREZENTĀCIJAS SLAIDU NOFORMĒŠANA

#### 6.4.1. Prezentāciju noformējuma veidņu jeb tēmu lietošana

Lai atvieglotu prezentāciju noformēšanu, *PowerPoint* lietotnē var izvēlēties gatavas veidnes jeb tēmas. Katrai no tām ir savs dizains, t.i., slaidu fona veids, krāsa, teksta stils utt.

Lai lietotu kādu no iebūvētajām prezentāciju tēmām:

#### → atver lentes cilnes **Design** lappusi:

	י <b>י</b> ש  ⇒			Rek	ordi-2 - Micros	oft PowerPoint				
File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View		۵ (
		Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Colo	rs * 🦄 Back	ground Styles •	22
Page Setup (	Slide Drientation *	-	-				▼ O Effect	ts 🔹 🔲 Hide	e Background G	aphics
Pag	e Setup				Themes				Background	T <sub>M</sub>

- → grupas Themes sarakstā izvēlas piemērotāko tēmu, piemēram, Waveform, kādā no veidiem:
  - izpilda klikšķi uz tēmas shematiskā apzīmējuma, lai tēmas noformējums tiktu lietots visiem prezentācijas slaidiem:

All Th	emes 🕶	5										
This	Presenta	tion										-
1												
Aa												
Built	In											
Aa		Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Ad		Aa	Aa	Aa	Aa
Aa		<b>A</b> a	<b>A</b> 2	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa
Aa			Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa
Aa		Aa	Aq	Aa 💫	veform							V
	Enable (	Content Upda	ates from <u>O</u> ffic	e.com								
	Browse	for The <u>m</u> es										
	Save Cu	rrent Theme										

• izpilda peles labās pogas klikšķi uz tēmas shematiskā apzīmējuma un izvēlas konteksta komandu **Apply to Selected Slides**, lai tēmas noformējums tiktu lietots atlasītajiem slaidiem, vai **Apply to All Slides**, lai tēmas noformējums tiktu lietots visiem prezentācijas slaidiem:

Aa	Apply to <u>A</u> ll Slides
	Apply to <u>S</u> elected Slides
	<u>S</u> et as Default Theme
	Add Gallery to Quick Access Toolbar

Nav vēlams lietot komandu **Set as Default Theme**, jo tad izvēlētā tēma tiks lietota kā noklusētā visām no jauna veidojamajām prezentācijām.

Izvēlētās tēmas noformējumu var mainīt, lietojot lentes cilnes **Design** lappuses grupas **Themes** sarakstus:

sarakstā Colors var mainīt izvēlētās tēmas krāsu shēmu (tā nosaka, kādā krāsā būs slaidu virsraksti, fons, līnijas, aizzīmēto sarakstu teksts, rindkopu aizzīmēšanas simboli u.c. elementi), piemēram, uz Hardcover. Arī šajā sarakstā var izvēlēties konteksta komandas Apply to Selected Slides vai Apply to All Slides:

	Colors 🔻				Colors 🔻			
	Grid			i			Grid	
	Hardcover		_				Hardcover	
	Horizon			Apply to <u>A</u> ll Slides	N	2	11	
12					5		Horizon	
	Median			Apply to Selected Slide	25		Median	
	Metro	•		Add Gallery to Quick A	ccess Toolbar	١.	Metro	•
	Create New Theme Colors				Create New 1	Ther	ne Colors	
	Reset Slide Theme Colors				<u>R</u> eset Slide T	hem	e Colors	
	1111							

• sarakstā **Fonts** var mainīt izvēlētās tēmas fontu shēmu (tā nosaka, kādos fontos būs noformēti slaidu virsraksti, kādos aizzīmēto sarakstu teksts), piemēram, uz **Newsprint**:



• sarakstā **Effects** var mainīt izvēlētās tēmas objektu efektus (tie nosaka galvenokārt zīmēto figūru līniju un pildījumu noformējumu):



Lentes cilnes **Design** lappuses grupas **Background** sarakstā **Background Styles** var precizēt izvēlētās tēmas slaidu fona stilu atlasītajam vai visiem prezentācijas slaidiem:



Atzīmējot lentes cilnes **Design** lappuses grupā **Background** izvēles rūtiņu **Hide Background Graphics**, atlasītajam slaidam tiks noņemti fona grafiskie noformēšanas elementi, piemēram, līnijas, ja tādi izvēlētajā noformējuma tēmā lietoti, piemēram:

Negermei Gianess WORLD RECORD: Dažādi rekordi	Hide Background Graphics	Dažidi rekordi

#### 6.4.2. Slaida fona maiņa

Ja nevēlas lietot prezentāciju noformējuma veidnes jeb tēmas, tad vienkāršākais veids, kā padarīt prezentāciju pievilcīgāku, ir nomainīt kāda atsevišķa vai visu slaidu fonu.

Dialoglodziņu slaida fona maiņai var atvērt vairākos veidos, piemēram:

- piespiežot pogu , kas atrodas lentes cilnes **Design** lappuses grupas **Background** labajā malā;
- izpildot peles labās pogas klikšķi uz slaida normālskatā vai slaidu kārtošanas skatā un izvēloties konteksta komandu **Format Background...**.

Dialoglodziņa Format Background cilnes Fill lappusē nosaka slaida fona pildījumu:

• Solid fill – krāsu sarakstā var izvēlēties krāsu:



• Gradient fill – var norādīt fona krāsu pāreju:

	Format Background
Krāsu pārejas paraugi Krāsu pārejas tipi	Fill       Fill         Picture Corrections       Solid fill         Picture Color       Gradient fill         Artistic Effects       Picture or texture fill         Pattern fill       Hide background graphics         Preset colors:       Image: Color state s
Krāsu pārejas virziens	Type: Radial
Krāsu pārejas leņķis 📙	Angle: Gradient stops
Pārejā ietilpstošo krāsu rediģēšana	<u>C</u> olor <u>Po</u> sition: 0% ⊕
Krāsu pārejas spilgtuma noteikšana	Brightness: 0%
Krāsu pārejas caurspīdīguma pakāpes noteikšana	Image:

• Picture or texture fill – kā fonu var izvēlēties attēlu vai tekstūru:



• **Pattern fill** – kā fonu var izvēlēties divkrāsu rakstu:



Ja dialoglodziņa Format Background cilnes Fill lappusē kā slaida fona pildījums izvēlēts attēls vai tekstūra, ciļņu Picture Corrections, Picture Color un Artistic Effects lappusēs var mainīt šo objektu parametrus (tas šajā materiālā tuvāk netiek aplūkots).

Kad vajadzīgie slaida fona parametri iestatīti:

- piespiež pogu Close , lai nomainītu fonu atlasītajam slaidam;
- piespiež pogu Apply to All, lai nomainītu fona krāsu visiem prezentācijas slaidiem.

Piespiežot pogu Reset Background , izvēlētie fona iestatījumi tiek atsaukti.

#### 6.4.3. Rakstzīmju noformēšana slaidā

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 <sup>+</sup>K:

# Dažādi rekordi



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



# 6.4.3.1. Rakstzīmju izskata maiņa, izmantojot lentes cilnes *Home* grupas *Font* pogas

Lai mainītu rakstzīmju izskatu, ērti izmantot lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Font** pogas un sarakstus:



- atlasa teksta rāmīti vai teksta fragmentu tajā;
- sarakstā Calibri (Headings (Font) var izvēlēties fontu;
- sarakstā 44 (Font Size) (izmērs dots punktos) var izvēlēties vai arī ievadīt lodziņā 44 (Font Size) nepieciešamo lielumu un piespiest taustiņu Enter];
- piespiežot pogu A (Increase Font Size), rakstzīmju izmēru var palielināt līdz nākamajam saraksta Font Size lielumam;
- piespiežot pogu A (Decrease Font Size), rakstzīmju izmēru var samazināt līdz iepriekšējam saraksta Font Size lielumam;
- piespiež pogu **B** (**Bold**), lai izceltu rakstzīmes treknrakstā;
- piespiež pogu *I* (**Italic**), lai izceltu rakstzīmes slīprakstā (kursīvā);
- piespiež pogu 🖳 (**Underline**), lai izceltu rakstzīmes ar pasvītrojumu;
- piespiež pogu **b** (Strikethrough), lai rakstzīmes pārsvītrotu;
- piespiež pogu S (Text Shadow), lai rakstzīmēm pievienotu ēnu;
- lai mainītu rakstzīmju krāsu, var izmantot pogu (Font Color). Ja piespiež pašu pogu, iegūst to krāsu, kādā ir pasvītrojums zem burta, bet, ja izpilda klikšķi uz bultiņas, var izvēlēties citu krāsu:



# lai mainītu attālumu starp rakstzīmēm, var izmantot pogas (Character Spacing) sarakstu:

- Very Tight ļoti ciešs;
- **Tight** ciešs;
- Normal normāls;
- Loose retināts;
- Very Loose ļoti retināts;
- lai mainītu burtu veidu jeb reģistru, var izmantot pogas
   Aar (Change Case) sarakstu:
  - **Sentence case** teikuma pirmais burts lielais, pārējie mazie (izņemot vārdus, kas sākas ar lielajiem burtiem);
  - lowercase visi burti mazie;
  - UPPERCASE visi burti lielie;
  - Capitalize Each Word vārda pirmais burts lielais, pārējie mazie;
  - tOGGLE cASE lielie burti tiek nomainīti ar mazajiem un otrādi.

Piespiežot pogu (Clear All Formatting), atlasītajam teksta fragmentam vai rāmītim formatējums tiek noņemts.

#### 6.4.3.2. Rakstzīmju izskata maiņa, izmantojot mazo rīkjoslu

Atlasītā teksta noformēšanai var izmantot arī mazo rīkjoslu, kas kļūst redzama, atlasot tekstu rāmītī un uz tā novietojot peles rādītāju vai izpildot peles labās pogas klikšķi uz teksta.

Calibri (F 🔻	44 -	A A		<b>-</b>
B I ≣		<u>A</u> -	🆄 - 🔽	2 - 🝼

Šajā rīkjoslā pieejamas pogas un saraksti rakstzīmju fonta, izmēra un krāsas maiņai, kā arī treknraksta un kursīva stila pogas.

#### 6.4.3.3. Rakstzīmju izskata maiņa, izmantojot dialoglodziņu Font

Visus iepriekš aplūkotos un vēl citus rakstzīmju noformēšanas veidus atlasītajam tekstam var veikt dialoglodziņā **Font**.

To atver, piespiežot pogu s, kas atrodas lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Font** labajā malā:

	Font	
Rakstzīmju stils  _	Font         Character Spacing           Latin text font:         Font style:         Size:	Rakstzīmju izmērs
Rakstzīmju fonts	#Heading     Regular     44       All text	Rakstzīmju
Rakstzīmju krāsa 📙	Font golor     Image: Color       Effects       Strikethrough       Double Strikethrough	│ Pasvītrojuma krāsa
Rakstzīmju efekti 📙	Subscript Offset: 0% 🚖 🗖 Egualize Character Height	
	OK Cancel	



# 6.4.4. Rindkopu noformēšana slaidā

#### 6.4.4.1. Rindkopu līdzināšana

Lai mainītu rindkopu noformējumu, ērti izmantot lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Paragraph** pogas un sarakstus:



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

- ja atlasīts viss teksta rāmītis, izmaiņas tiek veiktas visām teksta rāmīša rindkopām;
- ja atlasīta rindkopa vai teksta kursors 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 Text Right), lai tekstu novietotu pie rāmīša labās malas;
  - (Align Text Left), lai tekstu novietotu pie rāmīša kreisās malas;
  - 🔳 (**Justify**), lai tekstam līdzinātu abas malas.

Teksta līdzināšanu rāmītī horizontālā virzienā var veikt arī dialoglodziņa **Paragraph** sarakstā **Alignment**. Dialoglodziņu atver, piespiežot pogu , kas atrodas lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Paragraph** labajā malā:

Concernal					
Alignment:	Left 🛉	Į			
Indentation Before text: Spacing	Left Centered Right Justified Distributed	S Special:	Hanging	• В <u>ү</u> :	0,95 cm 🔺
<u>B</u> efore: Aft <u>e</u> r:	7,68 pt 🚖	Line Spacing:	Single	<u>A</u> t	0

Bez četriem minētajiem līdzināšanas veidiem (Left, Centered, Right un Justified), dialoglodziņā pieejams vēl viens – Distributed, kas tekstu izkliedē visa rāmīša platumā, nevis līdzinot abas teksta malas, bet palielinot attālumus starp rakstzīmēm.

Lai līdzinātu tekstu rāmītī vertikālā virzienā, lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Paragraph** pogas Align Text (Align Text) sarakstā var izvēlēties nepieciešamo līdzināšanas veidu:

- **Top** pie rāmīša augšējās malas;
- Middle rāmīša centrā;
- **Bottom** pie rāmīša apakšējās malas.

Izvēloties komandu **More Options...**, teksta līdzināšanas veidu var precizēt dialoglodziņā **Format Text Effects**.

Teksta virziena maiņai teksta rāmītī var izmantot pogas | | | | | Text Direction  $\star$  (Text Direction) sarakstu.



More Options..

📋 Align Text 🔨

Top

#### 6.4.4.2. Sarakstu aizzīmju un numuru stila maiņa

Ja izvēlētas slaidu veidnes **Title and Content**, **Two Content**, **Comparison** vai **Content** with **Caption**, rindkopas ar simboliem tiek aizzīmētas automātiski.

Šajā gadījumā lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Paragraph** poga **i≡** (**Bullets**) ir "ieslēgta". Pogas "izslēgšana" atceļ rindkopas aizzīmēšanu.

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

- ➔ atlasa teksta rāmīti vai rindkopas, kurām jāmaina aizzīmju stils;
- → lentes cilnes Home lappuses grupas Paragraph pogas = (Bullets) sarakstā izvēlas vajadzīgo aizzīmēšanas veidu:



Izvēloties komandu **Bullets and Numbering...**, dialoglodziņa **Bullets and Numbering** lappusē **Bulleted** var izvēlēties citu rindkopu aizzīmēšanas stilu.

Ja ar simboliem aizzīmētās rindkopas nepieciešams pārveidot numurētā sarakstā:

- ➔ atlasa teksta rāmīti vai rindkopas, kurām aizzīmes jānomaina pret numuriem;
- → piespiež lentes cilnes Home lappuses grupas Paragraph pogu = (Numbering).

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

- ➔ atlasa teksta rāmīti vai rindkopas, kurām jāmaina numuru stils;
- → lentes cilnes Home lappuses grupas Paragraph pogas = (Numbering) sarakstā izvēlas vajadzīgo numuru veidu:



#### 6.4.4.3. Atstarpju maiņa starp rindām

Lai mainītu atstarpes starp rindkopu rindām:

- → atlasa teksta rāmīti vai rindkopas, starp kuru rindām jāmaina atstarpes;
- → lentes cilnes Home lappuses grupas Paragraph pogas Lievelas vajadzīgo atstarpes lielumu:
  → lentes cilnes Home lappuses grupas Paragraph pogas Lievelas vajadzīgo atstarpes lielumu:

‡≣-	
<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	1.0
	1.5
ι	v <sup>2</sup> .0
	2.5
	3.0
	Line Spacing Options

Izvēloties komandu **Line Spacing Options...**, atstarpes lielumu var precizēt dialoglodziņā **Paragraph**:

	Paragraph	8 ×
	Indents and Spacing	
	General Alignment: Left 💌	
	Indentation Before text: 0,95 cm 🚖 Special: Hanging 💌 By: 0,95 c	n 🚖
Atstarpe pirms rindkopas	Spacing	Atstarpes starp
Atstarpe pēc rindkopas	Before:     7,68 pt     Ine Spacing:     Single     At     0       After:     0 pt     Image: Single     Image: Single	
	L OK	Cancel

#### 6.4.4.4. Aizzīmētu un numurētu rindkopu atkāpju (līmeņu) maiņa

Ja slaidā izveidots aizzīmēts vai numurēts saraksts, lietojot lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Paragraph** pogas **(Increase List Level**) un **(Increase List Level**), var mainīt rindkopu atkāpes no teksta rāmīša kreisās malas jeb mainīt rindkopu aizzīmēšanas vai numurēšanas līmeņus. Reizē ar attāluma maiņu notiek arī aizzīmēšanas vai numurēšanas simbola, kā arī rakstzīmju izmēra maiņa atbilstoši izvēlētajai slaida noformēšanas veidnei jeb tēmai.

Piemērs:



Poga (Decrease List Level) darbojas tikai tad, ja iepriekš ar pogu (Increase List Level) iestatīta atkāpe jeb mainīts saraksta līmenis.

### 6.4.5. Teksta rāmīšu noformēšana, lietojot konteksta Drawing Tools cilni Format

Tā kā teksta rāmīšus var uzskatīt par zīmētiem objektiem, tad to ātrai noformēšanai var lietot arī konteksta **Drawing Tools** lentes cilni **Format**:



- grupā Shapes Styles var izvēlēties gatavus atlasīto teksta rāmīšu (slaidu virsrakstu, aizzīmēto sarakstu) noformēšanas paraugus vai izmantot sarakstus, lai noteiktu to pildījuma (Shape Fill), kontūrlīniju parametrus (Shape Outline) un piešķirtu ēnas vai telpiskuma efektus (Shape Effects);
- grupā WordArt Styles var izvēlēties gatavus atlasītā teksta mākslinieciskos noformēšanas paraugus vai izmantot sarakstus, lai noteiktu to pildījuma (Text Fill), kontūrlīniju parametrus (Text Outline) un piešķirtu ēnas vai telpiskuma efektus (Text Effects).

#### 2. vingrinājums

- 1. Atvērt prezentāciju **Rekordi-1**.
- 2. Saglabāt to ar citu nosaukumu Rekordi-2.
- 3. Izvēlēties prezentācijas noformēšanas tēmu Waveform.
- 4. Nomainīt tēmas visu slaidu krāsu shēmu uz Hardcover.
- 5. Nomainīt tēmas visu slaidu fontu shēmu uz Newsprint.
- 6. Nomainīt tēmas visu slaidu fona stilu uz Style 9.

7. Lietojot konteksta **Drawing Tools** lentes cilnes **Format** lappuses grupas **Shapes Styles** sarakstus, pēdējā slaida virsrakstu noformēt aptuveni pēc parauga un pārvietot slaida centrā. Ja nepieciešams, pārvietot, samazināt vai palielināt attēlus slaidos tā, lai tie nenosegtu prezentācijas noformēšanas tēmas elementus.

Pēc izmaiņu veikšanas prezentācijas slaidiem būtu jāizskatās aptuveni šādi:



8.. Saglabāt prezentācijā veiktās izmaiņas un prezentāciju aizvērt.

#### 3. vingrinājums

- 1. Atvērt prezentāciju **Rekordi-1**.
- 2. Saglabāt to ar citu nosaukumu **Rekordi-3**.
- 3. Pirmajam slaidam mainīt fona krāsu uz dzeltenu.
- 4. Otrajam slaidam kā fonu izvēlēties radiālu krāsu pāreju **Desert** no centra.
- 5. Trešajam slaidam kā fonu izvēlēties tekstūru White marble.
- 6. Ceturtajam slaidam kā fonu izvēlēties brīvi izvēlētu rakstu.
- 7. Pēdējam slaidam kā fonu izvēlēties brīvi izvēlētu attēlu.
- 8. Piektajam, sestajam un septītajam slaidam fona noformējums brīvi izvēlēts.

9. Visu slaidu foniem caurspīdīguma pakāpi noteikt tā, lai būtu labi saskatāmi visi slaidu elementi.

10. Titulslaidā veikt virsraksta reģistra maiņu uz lielajiem burtiem.

11. Titulslaida virsrakstu noformēt treknrakstā ar ēnu un mainīt rakstzīmju izmēru uz 72 punktiem.

12. Titulslaida apakšvirsrakstu novietot pie teksta rāmīša labās malas, noformēt fontā **Courier New**, treknrakstā, slīprakstā un mainīt rakstzīmju izmēru uz 42 punktiem.

13. No otrā līdz septītajam slaidam noformēt virsrakstus treknrakstā. Mēģināt visus virsrakstus noformēt vienlaikus. To var ērti paveikt, ja normālskata kreisajā rūtī izvēlēts slaidu struktūrskats **Outline** (sk. 23. lpp.), jo tad, turot piespiestu taustiņu vienlaikus var atlasīt vairāku slaidu teksta fragmentus.

14. Otrajā slaidā aizzīmēto sarakstu pārveidot numurētā sarakstā ar numerācijas veidu A., B., C., D.

15. No trešā līdz septītajam slaidam mainīt rindkopu aizzīmju veidu (simbols ✓).

16. Lietojot konteksta **Drawing Tools** lentes cilnes **Format** lappuses grupas **WordArt Styles** sarakstus, pēdējā slaida virsrakstu noformēt aptuveni pēc parauga un pārvietot slaida centrā.

Pēc izmaiņu veikšanas prezentācijas slaidiem būtu jāizskatās aptuveni šādi:





- 17. Saglabāt prezentācijā veiktās izmaiņas.
- 18. Aizvērt prezentāciju un lietotni.

# 6.5. OBJEKTU ANIMĀCIJAS UN SLAIDU PĀREJAS

Slaida objekta animācija ir veids un skaņa, kā objekts parādās, piesaista uzmanību un pazūd no slaida demonstrācijas laikā, savukārt slaida pāreja ir veids un skaņa, kā slaidi nomainās demonstrācijas laikā.

Objektu animāciju un slaidu pāreju iestatīšanai izmanto lentes ciļņu Animations un Transitions lappušu pogas un sarakstus:



### 6.5.1. Objektu animāciju iestatīšana

Objektu animācijas efekti iedalās četrās grupās:

- Entrance Effects parādīšanās efekti slaidā;
- Emphasis Effects uzmanības piesaistīšanas efekti, objektam atrodoties slaidā;
- Exit Effects noiešanas efekti no slaida;
- Motion Paths kustības trajektorijas.

Lai pievienotu vai mainītu slaida objektiem animācijas efektus:

- ➔ atlasa vajadzīgo slaida objektu, piemēram, slaida virsrakstu, apakšvirsrakstu, attēlu vai aizzīmēto sarakstu;
- → lentes cilnes Animations lappuses grupas Animation tipveida animāciju sarakstā izvēlas animācijas efektu, piemēram, parādīšanās efektu slaidā Fly In:

Non	e													-
	*													
tab	ance													
	DDesi	Fade	*	Float In	77 Sola	Wipe	the Shape	Wheel	Random Bais	Geow & Turn	Zoom	Swivel	Bounce	
Emp	hasis		- Pic	in										
	Putter	Color Pulse	Texter	Spin	GrowShrink	Desaturate	Darten	Lighten	Transparency	Object Celor	Complemen.	time Cator	Fill Color	
8m	sh Celur		Undertime	Bold Flath	Bold Reveal	Wate								
Exit														
Des	appear	Fade	Fly Out	Field Out	JC	+ Wee	Shape	Wheel	Aandon Bara	Shrink & Turn	XX.	Swite!	Bounce	
Med	Gon Paths													
	Lines	Ares	Turni	O Shapes	€CO Loops	Custon Path								
*	More Entit	ance Effects												
-	More Emp	nasis fifects												
×	More Egit	Effects												
슈	More More	ion Eaths												
\$	DIE Arbo	6 V#101												

Katrā no grupām var izvēlēties kādu no pamatefektiem, vai, lietojot komandas **More... Effects...** vai **More Motions Paths...**, atvērt dialoglodziņus citu kustības efektu vai trajektoriju noteikšanai.

Objekts parādās slaidā atbilstoši izvēlētā efekta nosaukumam, piemēram, uzlido (**Fly In**), kļūst redzams pakāpeniski (**Fade**), iegriežas ap savu asi (**Swivel**) u.tml.

Lai saprastu, kā izskatās katrs efekts, un izvēlētos piemērotāko, ieteicams secīgi izvēlēties katru no tiem, jo noklusētajā variantā izvēlētais animācijas efekts uzreiz tiek parādīts slaidā. To nodrošina atzīmēts **AutoPreview** režīms lentes cilnes **Animations** lappuses grupas **Preview** pogas **Preview** sarakstā:



Ja izvēlēto efektu vēlas aplūkot atkārtoti, piespiež pogu 📩 (Preview) vai 🔘 Preview.

Kad efekts izvēlēts (piemēram, titulslaida virsrakstam parādīšanās efekts slaidā **Fly In**), var mainīt tā parametrus:

→ lentes cilnes Animations lappuses grupas Animation pogas Effect Options sarakstā Direction izvēlas objekta parādīšanās virzienu, piemēram, no augšas (From Top):



- → lentes cilnes Animations lappuses grupas Timing sarakstā Start izvēlas, kā efekts sāk darboties:
  - On click pēc peles kreisās pogas klikšķa;
  - With Previous reizē ar iepriekšējo efektu;
  - After Previous pēc iepriekšējā efekta:



→ lodziņā Duration norāda objekta parādīšanās ātrumu jeb ilgumu sekundēs:

Ouration: 01.50

→ lodziņā Delay norāda objekta parādīšanās aizturi sekundēs:

Delay: 02,00

Piespiežot pogu , kas atrodas lentes cilnes Animations lappuses grupas Animation labajā malā, izvēlētā efekta (piemēram, Fly In) dialoglodziņa cilnes Effect lappusē var veikt šādas izmainas:

- grupas Settings sarakstā Direction var mainīt objekta parādīšanās virzienu;
- ar bīdņiem vai lodziņos Smooth start un Smooth end objekta kustību sākumā un beigās var noteikt mierīgāku, bet Bounce end – var likt objektam animācijas beigās "lēkāt";
- grupas **Enhancements** sarakstā Sound kustības efektu var papildināt ar skaņu, piemēram, Applause. Ja izvēlēta skaņa, piespiežot pogu 📢, var norādīt tās skalumu:

Fly In	8 ×
Effect Timing Te	xt Animation
Settings	
Direction:	From Top
S <u>m</u> ooth start:	0 sec 🐳
Smooth e <u>n</u> d:	0 sec 🚔
Bounce end:	0 sec 🚔
Enhancements	
Sound:	Applause
<u>A</u> fter animation:	Don't Dim
Animate text:	All at once
	% <u>d</u> elay between letters
	OK Cancel

Don't Dim

All at once

By word

By letter

More Colors...

Hide After Animation

Hide on Next Mouse Click

After animation: Don't Dim

Animate text:

- sarakstā After animation var izvēlēties objekta izturēšanos pēc animācijas:
  - More Colors... mainīt krāsu; •
  - **Don't Dim** palikt bez izmaiņām;
  - Hide After Animation paslept uzreiz • pēc animācijas;
  - Hide on Next Mouse Click paslēpt pēc • nākamā peles klikšķa;
- sarakstā Animate text var norādīt teksta parādīšanās veidu:
  - All at once viss teksts vienlaikus: •
  - **By Word** pa vārdam;
  - **By Letter** pa burtam.

Dialoglodziņa cilnes **Timing** lappusē var veikt šādas izmaiņas:

- sarakstā Start var izvēlēties, kā efekts sāk darboties;
- lodziņā Delay var norādīt laika aizturi sekundēs pirms objekta parādīšanās pēc peles klikšķa vai iepriekšējā objekta parādīšanās;
- sarakstā Duration var izvēlēties objekta parādīšanās ātrumu jeb ilgumu sekundēs;
- sarakstā Repeat var izvēlēties, cik reižu tiks atkārtota objekta animācija.

Effect Ti	ing Text Animation	
atart:	🔏 On Click	•
elay:	2 🔶 seconds	
uratio <u>n</u> :	1,5 seconds	
epeat:	(none)	•
Triggers	:	
[riggers		

All at once h

•

Ŧ

Ja animācijas efekts tiek pievienots vai mainīts teksta rāmītim, kurā ir vairāk nekā viena rindkopa (piemēram, aizzīmētam vai numurētam sarakstam), tad gan lentes cilnes **Animations** lappuses grupas **Animation** pogas **Effect Options** sarakstā **Sequence**, gan izvēlētā efekta (piemēram, **Fly In**) dialoglodziņā, ko atver, piespiežot pogu , kas atrodas lentes cilnes **Animations** lappuses grupas **Animation** labajā malā, cilnes **Text Animation** lappusē sarakstā **Group text** var noteikt rāmīša parādīšanos kā vienam objektam (**As One Object**), visām rindkopām kopā (**All at Once** vai **All Paragraphs At Once**) vai pa atsevišķām rindkopām (**By Paragraph, By 1st Level Paragraphs** utt.):



Ja izvēlas aizzīmēto un numurēto sarakstu animāciju pa rindkopām, tad animācijas parametrus var precizēt dialoglodziņa cilnes **Text Animation** lappusē:

- atzīmējot izvēles rūtiņu **Automatically after**, var noteikt katras nākamās rindkopas parādīšanās laiku;
- atzīmējot izvēles rūtiņu In reverse order, var noteikt, ka rindkopas parādās pretējā secībā, tas ir, sākot ar pēdējo:

Ja objektam vēlas noteikt vēl kādu efektu, piemēram, uzmanības piesaistīšanas efektu, objektam atrodoties slaidā, to pievieno lentes cilnes **Animations** lappuses grupas **Advanced Animation** pogas **Add Animation** sarakstā.



Ja izvēlēts uzmanības piesaistīšanas efekts, objektam atrodoties slaidā, piemēram, **Spin**, **Grow/Shrink** vai **Object color**, mainās arī efekta parametru iestatīšanas pogas **Effect Options** sarakstu izskats un tajos veicamās izvēles, piemēram:



i

Objektu animācijā ir vēl ļoti daudz iespēju, taču šajā materiālā tiek aplūkotas tikai svarīgākās. Pārējās var apgūt, brīvi eksperimentējot.

Pie animētajiem objektiem redzami skaitļi, kas norāda atbilstošā efekta kārtas numuru animācijas secībā. Atkarībā no animētā objekta izmēra vai animāciju skaita, kārtas numuri slaidā var arī pārsegties (piemēram, attēlā pa kreisi efektu numuri 3, 4 un 5 novietoti viens virs otra, savukārt attēlā pa labi, kad palielināts apakšvirsraksta rakstzīmju izmērs, redzami visi numuri):



Piespiežot lentes cilnes **Animations** lappuses grupas **Advanced Animation** pogu Animation Pane, programmas loga labajā malā tiek atvērta uzdevumrūts **Animation Pane**, kur var mainīt gan atsevišķu efektu secību (to var izdarīt arī lentes cilnes **Animations** lappuses grupas **Timing** sarakstā **Reorder Animation**), gan arī tos rediģēt vai atcelt:



Piespiežot tastatūras taustiņu piespiežot pogu Play uzdevumrūtī Animation Pane, var aplūkot izvēlētā slaida visus animācijas efektus, neuzsākot slaidrādi. Efekta parametrus var arī rediģēt, atverot efekta shematiskā apzīmējuma sarakstu:



Ja iepriekš kāds objekts (piemēram, slaida virsraksts) ir animēts tā, kā nepieciešams animēt arī citus objektus (piemēram, pārējo slaidu virsrakstus), tad ar lentes cilnes **Animations** lappuses grupas **Advanced Animation** pogu Animation Painter animācijas efektu no atlasītā objekta uz citu ne tikai prezentācijas ietvaros, bet arī uz citām prezentācijām:

- ➔ atlasa objektu ar iestatītu vienu vai vairākām animācijām (piemēram, slaida virsrakstu);
- ➔ novieto peles rādītāju uz objekta (piemēram, nākamā slaida virsraksta), kam nepieciešama tāda pati animācija;
- ➔ izpilda klikšķi.

Ja viena objekta animācijas efekts ir jālieto vairākiem objektiem, uz pogas Animation Painter izpilda dubultklikšķi un secīgi norāda visus objektus, kam nepieciešama tāda pati animācija. Lai animāciju efektu dublēšanu pārtrauktu, pogu piespiež atkārtoti.

Ja kādam objektam pievienoti vairāki animācijas efekti, visātrāk tos var noņemt, lentes cilnes **Animations** lappuses grupas **Animation** tipveida animāciju sarakstā izvēloties **None**:



#### 6.5.2. Slaidu pāreju noteikšana

Lai izvēlētos slaida pārejas efektu:

- ➔ atlasa vajadzīgo slaidu;
- → atver lentes cilnes Transitions lappuses grupas Transition to This Slide sarakstu un tajā izvēlas kādu no slaida pārejas efektiem, piemēram, Checkerboard:



→ grupas Transition to This Slide pogas Effect Options sarakstā izvēlas pārejas virzienu, piemēram, no kreisās puses (From Left) vai no augšas (From Top):



- → grupas Timing sarakstā Sound var izvēlēties pārejas efekta skaņu:
  - [No Sound] bez skaņas;
  - [Stop Previous Sound] tiek apturēta iepriekšējā skaņa;
  - Applause, Arrow, Bomb utt. kāds no tipveida skaņas efektiem (ja atzīmē izvēli Loop Until Next Sound, skaņa tiek atkārtota līdz nākamajam skaņas efektam):

Sound:	[No Sound]	
	[No Sound]	
	[Stop Previous Sound]	
	Applause	
	Arrow	
	Bomb	
	Breeze	
	Camera K	
	Cash Register 💌	
	Loop U <u>n</u> til Next Sound	

→ grupas Timing lodziņā Duration var norādīt pārejas ātrumu jeb ilgumu sekundēs:

۵	Duration:	02,50	÷
			-

- → grupas Timing apakšgrupā Advance Slide var norādīt slaidu nomaiņas veidu:
  - On Mouse Click pēc peles klikšķa;
  - After automātiski pēc lodziņā norādītā laika:

Advance SI	ide
🔽 On Mo	use Click
After:	00:00,00 🗘

Piespiežot lentes cilnes **Transitions** lappuses grupas **Timing** pogu Apply To All, izvēlēto pāreju var noteikt visiem prezentācijas slaidiem.



Piespiežot lentes cilnes **Transitions** lappuses grupas **Preview** pogu Preview, slaidā var atkārtoti aplūkot izvēlēto slaida pārejas efektu.

Katrai no slaidu pārejām ir savas īpatnības, tāpēc, lai gūtu pilnīgāku priekšstatu par tām visām, ieteicams eksperimentēt. Jāņem vērā, ka katrai pārejai, piemēram, Clock, Shape vai Fly Through, mainās arī efekta parametru iestatīšanas pogas Effect Options sarakstu izskats un tajos veicamās izvēles, piemēram:



Ja slaida pāreja jānoņem, lentes cilnes **Transitions** lappuses grupas **Transition to This Slide** sarakstā izvēlas **None**:



#### 6.5.3. Prezentācijas laika noteikšana

Iepriekš tika aplūkots, ka slaida pārejas laiku var norādīt lentes cilnes **Transitions** lappuses grupas **Timing** apakšgrupā **Advance Slide** lodziņā After (sk. 63. lpp.), bet nākamā objekta parādīšanās laiku jeb aizturi pēc iepriekšējā objekta parādīšanās – lentes cilnes **Animations** lappuses grupas **Timing** lodziņā **Delay** (sk. 57. lpp.).

Tomēr šis veids ir ļoti darbietilpīgs. Tāpēc parasti izmanto citu metodi – animācijas efektu un pāreju laiku ierakstīšanu.

Lai uzsāktu slaidrādi animācijas efektu un pāreju laiku ierakstīšanai:

→ lentes cilnes Slide Show lappuses grupā Set Up piespiež pogu Rehearse Timings:



→ tiek uzsākta slaidrāde un monitora ekrānā parādās dialoglodziņš Recording:

Kārtējā slaida				
demonstrācijas laiks	Recordin	9	- ×	 Kopējais demonstrācijas
Nākamā objekta vai slaida parādīšanās	•	0:00:09	o.:00:25 nstrācijas šana	Slaida demonstrācijas atkārtošana

- → tad, kad jāparādās nākamajam objektam vai slaidam, piespiež pogu vai taustiņu Enteri;
- ➔ ja laika ierakstīšana slaidam jāatkārto, piespiež pogu
- → ja laika ierakstīšana uz brīdi jāaptur, piespiež pogu (atkārtoti piespiežot pogu, ierakstīšana turpinās).

Kad slaidrāde pabeigta, tiek atvērts dialoglodziņš ar paziņojumu par kopējo demonstrācijas laiku un jautājumu, vai saglabāt ierakstītos laikus turpmākai lietošanai slaidrādē:



Ja uz jautājumu atbild apstiprinoši, pie katra slaida **Slide Sorter** skatā redzama ikona objektu animāciju un pārejas efekta priekšapskatei un slaida demonstrācijas laiks:



Ja objektu animāciju un slaidu pāreju laiki ierakstīti un lentes cilnes **Slide Show** lappuses grupā **Set Up** atzīmēta izvēles rūtiņa Use Timings, slaidrāde notiek automātiski.

Ja nepieciešams, lentes cilnes **Transitions** lappuses grupas **Timing** apakšgrupā **Advance Slide** lodziņā **After** kopējo slaida demonstrācijas laiku var mainīt.

#### 4. vingrinājums

- 1. Atvērt prezentāciju Rekordi-2 un saglabāt to ar citu nosaukumu Rekordi-4.
- 2. Titulslaida virsrakstam pievienot šādus animācijas efektus:
- parādoties slaidā efekts Fly In, virziens no kreisās puses, ilgums 1,50 sekundes, skaņa – Applause;
- atrodoties slaidā efekts **Spin**, apgriežoties pretēji pulksteņrādītāja kustības virzienam divas reizes.
- 3. Titulslaida apakšvirsrakstam pievienot šādus animācijas efektus:
- parādoties slaidā efekts **Zoom**, ilgums 1,00 sekunde, skaņa **Bomb**;
- atrodoties slaidā efekts Grow/Shrink;
- noejot no slaida efekts Float Out, virziens Float Up.

4. Otrā slaida virsrakstam, parādoties slaidā, pievienot tipveida animācijas efektu Wheel.

5. Otrā un slaida aizzīmētajam sarakstam, parādoties slaidā, pievienot tipveida animācijas efektu **Wipe**, nosakot animāciju pa atsevišķām rindkopām.

6. Dublēt otrā slaida virsraksta animācijas efektu uz visu pārējo (trešā līdz septītā) slaidu virsrakstiem.

7. Dublēt otrā slaida aizzīmētā saraksta animācijas efektu uz visu pārējo (trešā līdz septītā) slaidu aizzīmētajiem sarakstiem.

8. Visu slaidu attēliem un pēdējā slaida objektam pievienot brīvi izvēlētus animācijas efektus.

- 9. Pirmajam prezentācijas slaidam noteikt slaidu pāreju Checkerboard:
- pārejas virziens no augšas (**From Top**);
- pārejas ilgums 2,00 sekundes;
- skaņa **Breeze**;
- slaidu nomaiņas veids pēc peles klikšķa.

10. Pārējiem slaidiem noteikt brīvi izvēlētas pārejas (visu slaidu nomaiņas veids - pēc peles klikšķa).

11. Visiem prezentācijas objektiem ierakstīt optimālus demonstrēšanas laikus.

12. Prezentāciju aplūkot slaidrādes skatā.

13. Saglabāt prezentācijā veiktās izmaiņas. Aizvērt prezentāciju un lietotni.

# 6.6. DAŽĀDI OBJEKTI SLAIDĀ

Slaidos var ievietot vai izveidot dažādus objektus, piemēram, diagrammas, tabulas, zīmējumus u.tml. Tie parasti padara prezentāciju saprotamāku un interesantāku.

#### 6.6.1. Diagramma slaidā

#### 6.6.1.1. Diagrammas izveidošana

Ja slaidā paredzēts izveidot diagrammu, parasti slaidu veidnē izvēlas ikonu **[]]** (**Insert Chart**).

Lai ievietotu diagrammu slaidā, kura izklājums nesatur ikonu **[]]** (**Insert Chart**), piespiež lentes cilnes **Insert** lappuses grupas **Illustrations** pogu **Chart**:



Abos gadījumos atveras dialoglodziņš Insert Chart:

- → izvēlas kādu no diagrammu tipiem, piemēram, Column;
- → izvēlētajā diagrammu tipā izvēlas kādu no apakštipiem, piemēram, 3-D Clustered Column:



Tiek atvērts izklājlapu lietotnes *Microsoft Excel* logs **Chart in Microsoft PowerPoint**, kura tabulā jāievada dati, kas veidos diagrammu:

X	J =) - (	¥ -   <del>-</del>	Chart in	n Microsoft Pov	verPoint -	Microsoft	Excel			X
F	Tile Hon	ne Insert P	age Layout 🛛 F	ormulas Dat	a Review	View	Develop	er Add-Ins	a 🕜 🗆 é	P 83
Pa	ste	Calibri <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> -	• 11 • I A A I		Gener	ral ≁ %•	Styles	Hara Insert →	Σ - 27- 	
Clip	board Ta	Font	Ty -	Alignment	Ta Num	ber Ta		Cells	Editing	
	A6	• (	- f <sub>x</sub>							¥
.di	A	В	С	D	E	F	(	G H	1	
1		Series 1	Series 2	Series 3						
2	Category	1 4,:	3 2,4	2						_
3	Category	2 2,5	5 4,4	2						
4	Category	3 3,5	5 1,8	3						
5	Category	4 4,5	5 2,8	5						
6										
7										
8		To resize	chart data ra	nge, drag low	/er right c	orner of	range.			
9										-
14	< ▶ ⊨ Sh	eet1 🦉		17. I.			- 17	00	)	
Rei	ady 🛅							100% 🕞	-0(	<b>Đ</b>

Tā kā diagramma vienmēr tiek veidota no datiem, kas iekļauti zilā rāmīti, tad tā izmērs jāizmaina atbilstoši reālajiem datiem, kas veidos diagrammu.

Piemērā diagrammā tiks attēloti SIA "KomTex" ieņēmumi trīs ieņēmumu kategorijās – komunikācijas, tirdzniecība un serviss četros mēnešos (no janvāra līdz aprīlim). Šie mēneši veidos datu sērijas. Līdz ar to pirms datu ievadīšanas tabulā rāmīša izmēri jāmaina šādi:



Kad diagrammu veidojošās tabulas laukums sagatavots, tajā ievada datus. Šajā piemērā datus izklājlapu lietotnes 5. rindā var izdzēst, bet var arī atstāt, jo tie atrodas ārpus zilā rāmīša un diagrammā attēloti netiks.

Var arī vispirms ievadīt datus un tikai tad mainīt zilā rāmīša izmērus atbilstoši tabulā ievadītajai informācijai.

File       Home       Insert       Page Layout       Formulas       Data       Review       View       Developer       Add-Ins       Design       Import       Import <th>X</th> <th>1 5 · (* · )</th> <th><del>,</del> (</th> <th>Chart in Micro</th> <th>osoft PowerPo</th> <th>oint - Micro</th> <th>soft Excel</th> <th>Te</th> <th>ible Tools</th> <th></th>	X	1 5 · (* · )	<del>,</del> (	Chart in Micro	osoft PowerPo	oint - Micro	soft Excel	Te	ible Tools	
Visual Marros       Mage       Mage       Properties	F	ile Home Ins	ert Page Lay	out Formula	s Data Revi	iew View	Developer	Add-Ins	Design 🛆 🄇	) — C
A1         fx           A         B         C         D         E         F         G         H         I           1         Janvāris         Februāris         Marts         Aprīlis         -	Vis Ba	iual Macros	Add-Ins COI Add- Add-Ins	M Insert	Design Mode 1 R Controls	roperties iew Code un Dialog	Source 🥡	Map Proper Expansion F Refresh Dat XML	ties <b>Parks</b> Export a	Docume Panel Modif
A         B         C         D         E         F         G         H         I           1         Janvāris         Februāris         Marts         Aprīlis <th></th> <th>A1</th> <th>• (=</th> <th>f<sub>x</sub></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>		A1	• (=	f <sub>x</sub>						
1         Janvāris         Februāris         Marts         Aprīlis           2         Komunikācijas         3500         2200         1850         3650           3         Tirdzniecība         8300         9250         7000         7500           4         Serviss         2250         1800         2050         1750           5         Category 4         4,5         2,8         5         6           6         Image: Servise in the structure of the structure	4	A	В	С	D	E	F	G	Н	1
2         Komunikācijas         3500         2200         1850         3650           3         Tirdzniecība         8300         9250         7000         7500           4         Serviss         2250         1800         2050         1750           5         Category 4         4,5         2,8         5           6	1		Janvāris	Februāris	Marts	Aprīlis				
3       Tirdzniecība       8300       9250       7000       7500         4       Serviss       2250       1800       2050       1750         5       Category 4       4,5       2,8       5         6	2	Komunikācijas	3500	2200	1850	3650				
4         Serviss         2250         1800         2050         1750           5         Category 4         4,5         2,8         5           6         7         7         7         7           8         To resize chart data range, drag lower right corner of range.         7	3	Tirdzniecība	8300	9250	7000	7500				
5     Category 4     4,5     2,8     5       6     7     7     7       8     To resize chart data range, drag lower right corner of range.	4	Serviss	2250	1800	2050	1750	1			
6 7 8 To resize chart data range, drag lower right corner of range.	5	Category 4	4,5	2,8	5					
7 8 To resize chart data range, drag lower right corner of range.	6									
8 To resize chart data range, drag lower right corner of range.	7									
	8		To resize c	hart data ra	nge, drag lo	wer right o	orner of	range.		

Slaidā tiek izveidota diagramma ar noklusētajiem izvēlēta diagrammu tipa noformēšanas parametriem (attēlā redzamais slaida virsraksts **SIA "KomTex" ieņēmumi** ievadīts vietturī **Click to add title** pirms diagrammas izveides):



Turpmāko diagrammas formatēšanu veic, izmantojot trīs konteksta **Chart Tools** lentes cilnes – **Design, Layout** un **Format**. Konteksta **Chart Tools** lentes cilnes pieejamas uzreiz pēc diagrammas izveidošanas vai arī – ja diagramma tiek atlasīta.

Konteksta **Chart Tools** lentes cilnes **Design** lappuse satur rīkus diagrammas tipa, diagrammu veidojošo datu, izklājuma un stila maiņai:

		KomTex	- Microsoft Power	Point		ahar	iooni	(con	
File Home	insert Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review View	Design Lay	ut Format		- 0
Change Save As	Sanch Select	Edit Arthur	The second		.In als,	.b.d.	.h.d.	<b></b>	

Konteksta **Chart Tools** lentes cilnes **Layout** lappuse satur rīkus diagrammas elementu (virsrakstu, asu paskaidrojumu, palīglīniju, leģendas u.c.) pievienošanai un rediģēšanai:

KomTex - Microsoft PowerPoint								1		in.	n Toom								
File Home	Insert	t D	esign	Transit	ions	Aninati	ons	Slide Sh	¢₩	Review	View	Design	10	yout	Format				- 6
Chart Area	•	Picture	Shapes	A	Chart	Arts	Legend	Data	Deta	Ares	Gridimes	Put	din	Chart	3-0	Trendline	Lines	Ug/Down	din Dinar
Current Selection		* Box Title * Incert			Titles * Labels = Table = Labels			Aires		Area * Wall * Floor * Rotation Background				Raes - Eater - Azsatýcie					

Konteksta **Chart Tools** lentes cilnes **Format** lappuse satur rīkus diagrammas elementu (fona, teksta u.c.) formatēšanai:

🛐 🚽 🤊 • 😆 = KomTex - Microsoft PowerPoint									1	4	hart Tos	94)	0			
File Home In	isert	Design	Tran	sitians	Animations	Slide Sho	y Re	view V	1ENY	Design	Layout	Format				- 0
Chart Area					. An Shape F	911 +			-	<u>A</u>	-	ring Forward -	E Align -	₹]] 12,57 cm		\$
Reset to Match Style	U				<ul> <li>Shape s</li> <li>Shape s</li> </ul>	Suttine *	A A U		(m		525	end backward + election Pane	St Butate -	177	22,86 cm	\$
Current Selection			- 9	sipe Style				WorthArt.3	Ryles		1000	Ammige			Size:	14

#### 6.6.1.2. Diagrammas rediģēšana, lietojot konteksta Chart Tools cilni Design

#### 6.6.1.2.1. Diagrammas tipa maiņa

Lai mainītu izveidotās diagrammas tipu:

→ konteksta Chart Tools lentes cilnes Design lappuses grupā Type piespiež pogu Change Chart Type:



→ dialoglodziņā Change Chart Type izvēlas kādu no diagrammu tipiem un apakštipiem, piemēram, Clustered Column:





#### 6.6.1.2.2. Diagrammas datu avota maiņa

Datu avotu, t.i., tabulu, no kuras tiek ņemti dati diagrammas veidošanai, var precizēt arī pēc diagrammas izveidošanas. To var izdarīt vairākos veidos, piemēram:

• ja konteksta Chart Tools lentes cilnes Design lappuses grupā Data piespiež pogu Edit Data, tiek atvērts izklājlapu lietotnes logs Chart in Microsoft PowerPoint, kurā datus rediģē tāpat, kā pirmo reizi veidojot diagrammu:



• ja konteksta Chart Tools lentes cilnes Design lappuses grupā Data piespiež pogu Select Data, bez izklājlapu lietotnes loga tiek atvērts dialoglodziņš Select Data Source:



- ja diagrammas veidošanai norādīts nepareizs tabulas apgabals, izmaiņas veic lodziņā Chart data range;
- piespiežot pogu Switch Row/Column, izvēlas, kā attēlot datus rindās vai kolonnās, t.i., tiek mainītas vietām sērijas un kategorijas (sk. 6.6.1.2.3.);
- piespiežot pogu <u>Sarakstā</u> Legend Entries (Series), datu sēriju var pievienot;

- piespiežot pogu <u>Remove</u> sarakstā Legend Entries (Series), datu sēriju var izmest;,
- piespiežot pogu sarakstā Legend Entries (Series), var labot datu sērijas nosaukumu vai izvēlēties citus datus;
- ar pogām sarakstā Legend Entries (Series) var mainīt datu sēriju attēlošanas secību;
- piespiežot pogu **Z** Edit sarakstā **Horizontal (Category)** Axis Labels, var labot kategoriju (paskaidrojumu pie ass) nosaukumus;
- lai apstiprinātu veiktās izmaiņas, piespiež pogu

#### 6.6.1.2.3. Datu attēlošanas veida maiņa

Veidojot diagrammas, datus var attēlot divējādi – rindās vai kolonnās. Tas nozīmē, ka iespējams izvēlēties, kurus datus attēlot kā paskaidrojumus pie ass (piemērā ieņēmumu veidus vai mēnešu nosaukumus) un kurus – kā datu sērijas.

Lai mainītu datu attēlošanas veidu, konteksta **Chart Tools** lentes cilnes **Design** lappuses grupā **Data** piespiež pogu **Switch Row/Column**:



Poga pieejama tikai tad, ja ar jebkuru no pogām – Edit Data vai Select Data – rediģēšanai atvērts izklājlapu lietotnes logs Chart in Microsoft PowerPoint.



#### 6.6.1.2.4. Diagrammas izkārtojuma maiņa

Par diagrammas izkārtojumu sauc virsraksta (*Chart Title*), paskaidrojumu pie asīm (*Axis Title*), leģendas (*Legend*) u.c. elementu novietojumu pie diagrammas.

Lai mainītu diagrammas izkārtojumu, konteksta Chart Tools lentes cilnes **Design** lappuses grupas Chart Layouts sarakstā izvēlas kādu no izkārtojuma veidiem, piemēram, Layout 7.





Lai rediģētu pievienotos paskaidrojumus pie ass, izpilda klikšķi uz teksta rāmīša (**Axis Title**), ievada tekstu, pēc tam izpilda klikšķi ārpus teksta rāmīša.

#### Piemērs:



#### 6.6.1.2.5. Diagrammas stila maiņa

Diagrammas stils nosaka datu sēriju attēlošanas krāsu shēmu un veidu, piemēram, stabiņu ierāmējumu, ēnojumu u.tml.

Lai mainītu diagrammas stilu, konteksta **Chart Tools** lentes cilnes **Design** lappuses grupas **Chart Styles** sarakstā izvēlas kādu no stiliem, piemēram, **Style 26**:


# 6.6.1.3. Diagrammas pārvietošana slaidā

Lai pārvietotu diagrammu uz izvēlēto vietu slaidā:

- → izpilda klikšķi uz diagrammas laukuma (*Chart Area*) vai rāmīša (peles rādītājs maina izskatu uz k);
- ➔ turot piespiestu peles kreiso pogu, pārvieto diagrammu uz izvēlēto vietu. Peles rādītājam seko nepārtrauktas līnijas taisnstūris, kas norāda diagrammas jauno atrašanās vietu;
- → kad sasniegta vēlamā diagrammas atrašanās vieta, atlaiž peles pogu.

## 6.6.1.4. Diagrammas izmēra maiņa slaidā

Diagrammu ietver rāmītis, kura stūros un malu viduspunktos atrodas trīs vai četri punktiņi (ja šis rāmītis nav redzams, izpilda klikšķi uz diagrammas), kas paredzēti diagrammas izmēra maiņai. Aiz punktiņiem rāmīša stūros diagrammas izmēru maina abos virzienos, bet aiz punktiņiem rāmīša viduspunktos diagrammu saspiež vai izstiepj attiecīgi horizontālā vai vertikālā virzienā.

Lai mainītu diagrammas izmēru:

- → novieto peles rādītāju uz punktiņiem tā, lai peles rādītājs mainītu izskatu uz abpusēji vērstu bultiņu, piemēram, ⇔ vai ~?;
- ➔ izpilda klikšķi un, turot piespiestu peles kreiso pogu, velk nepieciešamajā virzienā. Nepārtrauktas līnijas taisnstūris norāda diagrammas jauno izmēru:



➔ kad vēlamais izmērs iegūts, atlaiž peles pogu.

Mainot diagrammas izmērus, diagrammā esošo rakstzīmju izmērs netiek mainīts.

## 6.6.1.5. Diagrammas elementi

Diagramma sastāv no atsevišķiem elementiem. Pirms aplūkot diagrammas rediģēšanu, zemāk dotajā attēlā parādīti dažu diagrammas elementu nosaukumi:



Prezentāciju lietotne Microsoft Office PowerPoint 2010



Dažādiem diagrammu tipiem elementi un to nosaukumi var mazliet atšķirties. Bez tam ne vienmēr tie visi tiek diagrammai pievienoti, piemēram, ja diagrammas virsraksts jau ievadīts kā slaida virsraksts, diagrammā parasti to neattēlo.

# 6.6.1.6. Diagrammas rediģēšana, lietojot konteksta Chart Tools cilni Layout

Konteksta **Chart Tools** lentes cilne **Layout** dod iespēju pievienot un noformēt atsevišķus diagrammas elementus, kā arī precizēt to atrašanās vietu:



- grupas Labels sarakstus lieto diagrammas uzrakstu, piemēram, virsraksta, asu paskaidrojumu, leģendas, datu apzīmējumu un tabulas attēlošanai un novietojuma maiņai;
- grupas Axes sarakstus lieto diagrammas asu un palīglīniju attēlošanas veida maiņai;
- grupas **Background** sarakstus lieto diagrammas fona noformēšanai.

Tā kā lentes cilnes **Layout** lappusē pieejamie saraksti un komandas atkarīgi no izvēlētās diagrammas tipa, tad šajā materiālā aplūkotas tikai dažas diagrammas rediģēšanas iespējas, par pamatu izmantojot izveidoto diagrammas paraugu.

#### 6.6.1.6.1. Diagrammas virsraksta rediģēšana

Lai rediģētu diagrammas virsrakstu, konteksta **Chart Tools** lentes cilnes **Layout** lappuses grupā **Labels** atver sarakstu **Chart Title** un nosaka virsraksta novietojumu:



- None bez virsraksta;
- Centered Overlay Title uz diagrammas;
- Above Chart virs diagrammas.

Tā kā diagrammas virsraksts (tāpat kā daudzi citi diagrammas elementi) tiek ievietoti teksta rāmīšos, to atrašanās vietu var mainīt, pārvelkot tos ar peli, bet dzēst, piespiežot taustiņu pelete.

Lietojot komandu **More Title Options...**, atveras dialoglodziņš **Format Chart Title** diagrammas virsraksta noformēšanai. Tā kā daudzu diagrammas elementu noformēšana ir līdzīga, virsraksta un citu elementu noformēšana aplūkota nedaudz vēlāk (sk. 79. lpp.).

#### 6.6.1.6.2. Diagrammas asu paskaidrojumu rediģēšana

Lai rediģētu paskaidrojumu pie horizontālās ass, konteksta **Chart Tools** lentes cilnes **Layout** lappuses grupā **Labels** atver sarakstu **Axis Titles** un izvēlnē **Primary Horizontal Axis Title** nosaka ass paskaidrojuma novietojumu:



- None bez paskaidrojuma;
- **Title Below Axis** zem ass.

Lai rediģētu paskaidrojumu pie vertikālās ass, konteksta **Chart Tools** lentes cilnes **Layout** lappuses grupā **Labels** atver sarakstu **Axis Titles** un izvēlnē **Primary Vertical Axis Title** nosaka ass paskaidrojuma novietojumu:

曲	Primary Horizontal Axis Title	1		
h	Primary Vertical Axis Title	»NG	i i	None
		NS X	dia	Do not display an Axis Title
		6		Databad Title
			din.	Rotated Inte
				chart
			- 1	Vertical Title
		tt.	din	Display Axis Title with vertical text and resize chart
		10		Horizontal Title

- **None** bez paskaidrojuma;
- **Rotated Title** pagriezts par 90°;
- Vertical Title vertikāls;
- Horizontal Title horizontāls.

Dažiem diagrammu tipiem var būt vairākas horizontālās un vertikālās asis. Šādos gadījumos sarakstā **Axis Title** pieejamas arī izvēlnes **Secondary Horizontal Axis Title** un **Secondary Vertical Axis Title**.

#### 6.6.1.6.3. Diagrammas leģendas rediģēšana

Lai izvēlētos, kā attēlot datu sērijas paskaidrojošo teksta rāmīti – leģendu, konteksta **Chart Tools** lentes cilnes **Layout** lappuses grupā **Labels** atver sarakstu **Legend** un nosaka leģendas novietojumu:

- None bez leģendas;
- Show Legend at Right pa labi no diagrammas;
- Show Legend at Top virs diagrammas;
- Show Legend at Left pa kreisi no diagrammas;
- Show Legend at Bottom zem diagrammas;
- Overlay Legend at Right virs diagrammas labajā pusē;
- Overlay Legend at Left virs diagrammas kreisajā pusē.

#### 6.6.1.6.4. Diagrammas datu apzīmējumu rediģēšana

Diagrammas sērijām, piemēram, stabiņiem, sektoriem vai līnijām, var pievienot datu apzīmējumus (uzrakstus un/vai vērtības). Lai noteiktu to novietojumu, konteksta **Chart Tools** lentes cilnes **Layout** lappuses grupā **Labels** atver sarakstu **Data Labels**:

- None bez datu apzīmējumiem;
- **Center** datu sērijas attēlojošo elementu (piemēram, stabiņu) centrā;
- **Inside End** iekšpusē, pie datu sērijas attēlojošo elementu gala;
- **Inside Base** iekšpusē, pie datu sērijas attēlojošo elementu pamata;
- **Outside End** ārpusē, pie datu sērijas attēlojošo elementu gala.









Ja diagrammas sērijām pievienotos datu apzīmējumus nepieciešams precizēt, lieto komandu **More Data Label Options...** un dialoglodziņa **Format Data Labels** cilnes **Label Options** lappusē izvēlas attēlojamo informāciju:

Label Options	Label Options	
Number	Label Contains	
Fill	Series Name	
Border Color	Value	
Border Styles	Reset Label Text	
Shadow	Label Position	
Glow and Soft Edges	💿 <u>C</u> enter	
3-D Format	💿 Inside End	
Alignment	<ul> <li>Inside Base</li> <li>Qutside End</li> </ul>	
	Include legend key in label	
	Separator ;	

- Series Name sēriju (piemērā mēnešu) nosaukumus;
- Category Name kategoriju (piemērā ieņēmumu veidu) nosaukumus;
- Value datu vērtības.

Ja vienlaikus izvēlēti vairāki datu apzīmējumi, sarakstā **Separator** nosaka, kā tos atdalīt citu no cita.

Dažādiem diagrammu tipiem pieejami tikai noteikti paskaidrojumu veidi. Tā, piemēram, sektordiagrammām papildus aplūkotajiem var izvēlēties **Percentage** – procentu attēlošanu pie sektoriem.

#### 6.6.1.6.5. Diagrammas asu rediģēšana

Lai rediģētu diagrammas horizontālo asi, konteksta **Chart Tools** lentes cilnes **Layout** lappuses grupā **Axes** atver sarakstu **Axes** un izvēlnē **Primary Horizontal Axis** nosaka ass attēlošanas veidu:



- None bez horizontālās ass;
- Show Left to Right Axis ass no kreisās uz labo pusi;
- Show Axis without labeling pie ass neattēlot kategoriju nosaukumus un iedaļas;
- Show Right to Left Axis ass no labās uz kreiso pusi.

Lai rediģētu diagrammas vertikālo asi, konteksta **Chart Tools** lentes cilnes **Layout** lappuses grupā **Axes** atver sarakstu **Axes** un izvēlnē **Primary Vertical Axis** nosaka ass attēlošanas veidu:

4401	
Primary Horizontal Axis	3
Primary Vertical Axis	None Da not display Avia
	Show Default Asis Display Axis with default order and Tables
	Show Axis in Thousands Display Axis with numbers represented in Thousands
	Show Axis in Millions Display Axis with numbers represented in Millions
	Show Axis in Billions Display Axis with numbers represented in Billions
	Show Axis with Log Scale Display Asis using a log 10 based scale
	More Primary Vertical Axis Options

- None bez vertikālās ass;
- Show Default Axis ass ar noklusētajiem parametriem;
- Show Axis in Thousands skaitļus pie ass attēlot tūkstošos;
- Show Axis in Millions skaitļus pie ass attēlot miljonos;
- Show Axis in Billions skaitļus pie ass attēlot miljardos;
- Show Axis with Log Scale skaitļus pie ass attēlot decimāllogaritmu skalā.

#### 6.6.1.6.6. Palīglīniju rediģēšana

Ar palīglīniju jeb tīkla līniju (*gridlines*) palīdzību var precīzāk noteikt diagrammas vērtības atbilstoši mērvienībām uz asīm. Pēc noklusēšanas parasti palīglīnijas tiek rādītas tikai pie tās ass, uz kuras var nolasīt vērtības, taču iespējams pievienot arī citas palīglīnijas.

Lai izvēlētos, kādas palīglīnijas attēlot, konteksta **Chart Tools** lentes cilnes **Layout** lappuses grupā **Axes** atver sarakstu **Gridlines** un izvēlnēs **Primary Horizontal Gridlines** un **Primary Vertical Gridlines** nosaka palīglīniju attēlošanas veidu attiecīgi horizontālajai un vertikālajai asij:

Geidbory		Geldtres	t inst cort
Primary Horizontal Gridlines *	None	Primary Borizontal Gridlines +	
Primary Vertical Gridlines	Do not duplay Horizontal Gridlines	Primary Vertical Gridlines +	None
	Major Gridlines Display Honzontal Gridlines for Major units		Major Gridlines
	Minor Gridlines Display Honzantal Gridlines for Minor units Major & Minor Gridlines		Minor Gridlines Display Vertical Gridlines for Minor units
	Display Horizontal Godines for Major and Minor units More Primary Horizontal Gridbines Options		Major & Minor Gridtimes Display Vertical Gridtimes for Major and Minor units
			More Primary Vertical Gridlines Options

- None bez palīglīnijām;
- Major Gridlines palīglīnijas perpendikulāri ass galvenajām iedaļām;
- Minor Gridlines palīglīnijas perpendikulāri ass mazākajām iedaļām;
- **Major & Minor Gridlines** palīglīnijas perpendikulāri ass galvenajām un mazākajām iedaļām.



## 6.6.1.7. Diagrammas elementu noformēšana

Atlasītā elementa noformējumu var mainīt vairākos veidos:

- lieto lentes cilnes Home lappuses pogas un sarakstus rakstzīmju noformēšanai (grupa Font) vai līdzināšanai (grupa Paragraph) līdzīgi, kā noformējot informāciju slaidā;
- atver dialoglodziņu **Format...**, kur **...** vietā redzams izvēlētā elementa nosaukums kādā no veidiem, piemēram:
  - ar konteksta izvēlnes komandu **Format...**, kur ... vietā redzams izvēlētā elementa nosaukums, piemēram, **Format Chart Area...** diagrammas fona noformēšanai:



• konteksta Chart Tools lentes cilnes Layout lappuses vai lentes cilnes Format lappuses grupas Current Selection sarakstā Chart Elements izvēlas diagrammas elementa nosaukumu (piemēram, Chart Area) un piespiež pogu Format Selection:



• lieto konteksta Chart Tools lentes cilnes Layout vai Format.

Noformēšanas iespējas ir atkarīgas no izvēlētā objekta un diagrammas veida.

#### 6.6.1.7.1. Diagrammas laukuma un fona noformēšana

Diagrammas laukums (**Chart Area**) ir apgabals, kas atrodas ap un zem diagrammas elementiem, bet diagrammas fons (**Plot Area**) atrodas tieši zem datu sērijām (stabiņiem, līnijām, joslām vai sektoriem). Tā kā abu šo elementu noformēšana ir ļoti līdzīga (atšķiras tikai dialoglodziņu nosaukumi, t.i., **Format Chart Area** un **Format Plot Area**), tad tuvāk aplūkota tikai diagrammas laukuma noformēšana. Dialoglodziņā **Format Chart Area** pieejamas deviņu ciļņu lappuses (materiālā aplūkotas tikai biežāk lietojamās):

• cilnes **Fill** lappusē nosaka diagrammas laukuma fona pildījumu līdzīgi, kā maina fona krāsu slaidam (sk. 43. lpp.):

=ill	Fill
Border Color	💿 <u>N</u> o fill
Border Styles	Solid fill
Shadow	© <u>G</u> radient fill Picture or texture fill
Glow and Soft Edges	Pattern fill
3-D Format	Automatic
Size	
Position	
Alt Text	Transparency: 0% 🐳

- **No fill** bez fona;
- Solid fill krāsu sarakstā izvēlas krāsu;
- Gradient fill norāda fona krāsu pāreju;
- Picture or texture fill kā fonu izvēlas attēlu vai tekstūru;
- Pattern fill kā fonu izvēlas divkrāsu rakstu;
- Automatic lieto noklusētos fona krāsas parametrus;
- cilnes **Border Color** lappusē nosaka diagrammas laukuma robežlīnijas krāsu:

Fill	Border Color
Border Color	🔘 <u>N</u> o line
Border Styles	Solid line
Shadow	
Glow and Soft Edges	
3-D Format	Transparency: 0%
Size	
Position	
Alt Text	

- No line bez līnijas;
- Solid line krāsu sarakstā izvēlas krāsu;
- Gradient line norāda krāsu pāreju;
- Automatic lieto noklusētos parametrus;

• cilnes **Border Styles** lappusē nosaka diagrammas laukuma robežlīnijas stilu, t.i. līnijas biezumu, tipu u.tml. Ja diagrammas laukumam nepieciešams noapaļot stūrus, atzīmē izvēles rūtiņu **Rounded corners**:

Pill .	Border Style	5		
Barder Color	Widthc	0,75 pt	-	
Border Styles	Compound type:	= -		
Shedow	Dash type:	-		
Glaw and Soft Edges	Cap type:	Flat	-	
3-D Format	Join type:	Round	*	
Sze	Arrow settings	-		
Pasition	ğegin type:	- End	d type: 👘 🖷	
AltText	Tegin gan:	- Eg	dener 🔳 🔹	
	T On order own	ers.		

• cilnes **Shadow** lappusē izvēlas diagrammas laukuma ēnas veidu, krāsu un precizē tās parametrus:

Fill	Shadow	
Border Color	Presets:	
Border Styles	Color:	
Shadow		60%
Glow and Soft Edges	Transparency:	1007/
3-D Format	Size:	100%
Size	Blur:	4pt
Position	Angle:	90°
Alt Text	Distance:	3 pt 🚔

• cilnes **Glow and Soft Edges** lappusē diagrammas laukumam var pievienot liesmas efektu, "mīkstināt" apmales un precizēt to parametrus:

Fill	Glow and Soft Edges
Border Color	Glow
Border Styles	Presets:
Shadow	Color:
Glow and Soft Edges	
3-D Format	Transparency: 60%
Size	Soft Edges
Position	Presets:
Alt Text	Size: 5 pt

• cilnes **3-D Format** lappusē diagrammas laukumam var piešķirt telpiskuma efektu un precizēt tā parametrus:

itt	3-D Format			
Border Color	Bevel			
Border Styles	Ton	Width:	0 pt	*
Shadow	Tob:	Height:	0 pt	A V
Slow and Soft Edges	Bottom:	Wi <u>d</u> th:	0 pt	
3-D Format	<u>D</u> ottom	Height:	0 pt	<u>A</u> <u>V</u>
in the second se	Depth			
Position	Color:	Depth:	0 pt	<u>×</u>
Alt Text	Contour			
	Color:	Size:	0 pt	
	Surface		6	
	Material:	Lighting:	-	•
		<u>A</u> ngle:	0°	
	Reset			

#### 6.6.1.7.2. Datu sēriju noformēšana

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

Kā piemērs aplūkots dialoglodziņš **Format Data Series** stabiņu tipa diagrammas datu sēriju noformēšanai.

Dialoglodziņa Format Data Series ciļņu Fill, Border Color, Border Styles, Shadow, Glow and Soft Edges un 3-D Format lappuses ir tieši tādas pašas kā diagrammas laukuma noformēšanas dialoglodziņā Format Chart Area.

Savukārt cilnes **Series Options** lappuse atkarībā no diagrammas tipa piedāvā tās elementu novietojumu, piemēram:

Series Options	Series Options	
Fill	Series <u>O</u> verlap	
Border Color	Separated	Overlapped
Border Styles	0%	
Shadow	Gap <u>Wi</u> dth	
Glow and Soft Edges	No Gap	Large Gap
3-D Format	300%	
	Plot Series On	
	Primary Axis	
	Secondary Axis	

• grupā Series Overlap var mainīt attālumus starp vienas kategorijas sērijām (stabiņiem);

- grupā Gap Width var mainīt attālumus starp kategorijām;,
- grupā Plot Series On var norādīt kādas datu sērijas attēlošanu uz otras vērtību ass (Secondary Axis), kas tiek izveidota diagrammas pretējā pusē.

Sektoru diagrammai cilnes **Series Options** lappusē grupā **Angle of first slice** var noteikt diagrammas pagriešanas leņķi, bet grupā **Pie Explosion** – sektoru atdalīšanas pakāpi:

Series Options	Series Options	
=ill	Angle of first slice	
Border Color	No Rotation	Full Rotation
Border Styles	0	
Shadow	Pie Explosion	
Glow and Soft Edges	Together	Separate
3-D Format	25%	]
	Plot Series On	
	Primary Axis	
	Secondary Axis	

Ja diagrammā datu sēriju attēlošanai izvēlēti telpiski objekti, piemēram, piramīdas vai cilindri, dialoglodziņā **Format Data Series** papildus pieejama cilnes **Shape** lappuse, kur šo objektu formu var mainīt:

Series Options	Shape	
Shape	Column shape	
Fill	1 © <u>B</u> ox	
Border Color	Eull Pyramid	
Border Styles		
Shadow	Partial Pyramid	
Glow and Soft Edges	Cylinder	
3-D Format	Full Cone	
	Partial Cone	
3-D Format	Full Cone     Partial Cone	

Atšķirīgas ir arī līniju tipa diagrammu noformēšanas dialoglodziņa **Format Data Series** ciļņu lappuses:

- cilnes Marker Options lappusē izvēlas datus attēlojošo punktu tipu un izmēru;
- cilnes Marker Fill lappusē nosaka punktu pildījumu;

- ciļņu **Line Color** un **Line Style** lappusē nosaka attiecīgi punktus savienojošās līnijas krāsu un stilu;
- ciļņu **Marker Line Color** un **Marker Line Style** lappusēs izvēlas attiecīgi punkta līnijas krāsu un stilu:



## 6.6.1.7.3. Diagrammas asu noformēšana

Asu noformēšanu veic dialoglodziņā **Format Axis**. Atkarībā no izvēlētā diagrammas tipa diagrammai var būt attēlota viena vai vairākas asis vai arī nebūt vispār (sektoru diagrammai). Katra ass ir atsevišķs objekts, turklāt noformēšanas elementi kategoriju asij (piemērā tai, pie kuras attēloti ieņēmumu veidi) un vērtību asij (piemērā tai, pie kuras dotas ieņēmumu skaitliskās vērtības) ir atšķirīgi.

Tā kā biežāk jānoformē tā ass, uz kuras tiek nolasītas skaitliskās vērtības, tad tuvāk aplūkota vērtību ass noformēšana dialoglodziņa **Format Axis** cilnes **Axis Options** lappusē:

Format Axis	5 ×
Axis Options	Axis Options
Number	Minimum:      Auto      Eixed 0,0
Fill	Maximum:      Auto      Fixed 10000,0
Line Color	Major unit:      Auto      Fixed 1000,0
Line Style	Minor unit:   Auto Fixed 200,0
Shadow Glow and Soft Edges	<u>V</u> alues in reverse order <u>Logarithmic scale Base:</u> 10 Display units: None
3-D Format	Show display units label on chart
Alignment	Major tick mark type:     Outside       Minor tick mark type:     None       Axis labels:     Next to Axis
	Horizontal axis crosses:  Automatic  Axis value:  0,0  Maximum axis value
	Close

Lai gan ass minimālās (**Minimum**) un maksimālās (**Maximum**) vērtības, kā arī galveno (**Major unit**) un mazāko (**Minor unit**) iedaļu soli lietotne, veidojot diagrammu, nosaka automātiski, šos lielumus var mainīt. Šim nolūkam maināmās vērtības rindiņā izvēlas radiopogu **Fixed** un blakus lodziņā norāda atbilstošo skaitli.

Atzīmējot izvēles rūtiņu Values in reverse order, ass tiek pagriezta pretējā virzienā.

Atzīmējot izvēles rūtiņu Logarithmic scale, asij tiek piemērota logaritmiskā skala.

Sarakstā **Display units** var noteikt vērtību attēlošanu simtos (**Hundreds**), tūkstošos (**Thousands**), miljonos (**Millions**) u.tml.

Sarakstos **Major tick mark type** un **Minor tick mark type** izvēlas galveno un mazāko iedaļu attēlošanas veidu uz ass:

- None iedaļas netiek attēlotas;
- Inside uz diagrammas iekšpusi;
- **Outside** uz diagrammas ārpusi;
- **Cross** šķērsojot ass līniju.

Sarakstā Axis labels izvēlas, kā attēlot vērtības pie ass:

- None vērtības netiek attēlotas;
- Low horizontālajai asij vērtības novietotas zem ass, bet vertikālajai asij pa kreisi no ass;
- High horizontālajai asij vērtības novietotas virs diagrammas, bet vertikālajai asij pa labi no diagrammas;
- Next to axis vērtības novietotas pie ass.

Grupā Horizontal axis crosses (ja vērtību ass ir vertikāla) vai Vertical axis crosses (ja vērtību ass ir horizontāla) norāda abu asu krustpunktu:

- Automatic tiek noteikta noklusētā vērtība;
- Axis value ievada skaitli, pie kura vērtību asi krusto kategoriju ass;
- Maximum axis value asu krustpunkts ir lielākā diagrammā attēlotā vērtība.

Piemērs (noteikta vērtību attēlošana tūkstošos):



## 6.6.1.7.4. Diagrammā esošo rakstzīmju noformēšana

Atlasītā elementa (virsraksta, asu paskaidrojumu, datu apzīmējumu, leģendas u.c.) rakstzīmju noformējumu var mainīt vairākos veidos, piemēram:

- lietojot lentes cilnes Home lappuses pogas un sarakstus rakstzīmju noformēšanai (grupa Font) vai līdzināšanai (grupa Paragraph);
- izpildot peles labās pogas klikšķi uz objekta un lietojot mazo rīkjoslu:



• izmantojot konteksta izvēlnes komandu **Font...** un vajadzīgo noformējumu izvēloties dialoglodziņā **Font**:

	Font	
Rakstzīmju stils	Font         Character Spacing           Latin text font:         Font style:         Size:	Rakstzīmju izmērs
Rakstzīmju fonts	Arial Regular 18 💭	Rakstzīmju
Rakstzīmju krāsa	Font color     Image: Ima	│ Pasvītrojuma krāsa
Rakstzīmju efekti	Strikethrough Small Caps Double Strikethrough Sugerscript Offset: O% Equalize Character Height Sugscript This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.	F
	OK Cancel	

Ja vēlas atšķirīgi noformēt tikai daļu virsraksta vai asu paskaidrojuma:

- → divas reizes izpilda klikšķi tekstā, līdz tajā sāk mirgot teksta kursors;
- ➔ atlasa vajadzīgo teksta daļu;
- ➔ veic nepieciešamās noformēšanas darbības;
- ➔ izpilda klikšķi ārpus teksta rāmīša.

## 6.6.1.8. Diagrammas noformēšana, lietojot konteksta Chart Tools cilni Format

Diagrammas atsevišķu elementu ātrai noformēšanai var lietot arī konteksta **Chart Tools** lentes cilni **Format**:

	Chart Tools		
Desi	ign Layout	Format	
Abc     Image: Shape Fill       Image: Shape Shap	v line v ects v	A	A Text Fill *
Shape Styles	Fa	Wo	rdArt Styles 🕠

- grupā Shape Styles var izvēlēties gatavus atlasīto elementu (diagrammas laukuma, fona, stabiņu, sektoru u.c.) noformēšanas paraugus vai izmantot sarakstus, lai noteiktu to pildījuma (Shape Fill), kontūrlīniju (Shape Outline) parametrus un piešķirtu ēnas vai telpiskuma efektus (Shape Effects);
- grupā WordArt Styles var izvēlēties gatavus atlasīto tekstu saturošu elementu (virsrakstu, asu paskaidrojumu, leģendas u.c.) mākslinieciskos noformēšanas paraugus vai izmantot sarakstus, lai noteiktu to pildījuma (Text Fill), kontūrlīniju (Text Outline) parametrus un piešķirtu ēnas vai telpiskuma efektus (Text Effects).

Jāpiebilst, ka īpaši aizrauties ar diagrammas elementu noformēšanu pirms prezentācijas noformēšanas veidnes izvēles nav lietderīgi, jo, izvēloties kādu no veidnēm, tiek mainīta diagrammas elementu krāsa, rakstzīmju fonts u.c.



Tā, piemēram, slaids ar izveidotu diagrammu bez izvēlētas prezentācijas noformēšanas veidnes var izskatīties šādi:

Izvēloties noformēšanas veidni Urban, slaids ar to pašu diagrammu izskatītos šādi:



Pēc noformēšanas veidnes izvēles var veikt galīgo diagrammas noformēšanu, piemēram, mainīt diagrammas un leģendas fona krāsu, leģendu ierāmēt, pagriezt datu apzīmējumus, mainīt stabiņu krāsu ieņēmumiem janvārī:



## 6.6.1.9. Diagrammas animācija

Diagrammas animācija dod iespēju uzstāšanās laikā saprotamāk izskaidrot diagrammā atspoguļotos datus, jo iespējams noteikt, ka, piemēram, stabiņos attēlotie dati slaidā parādās nevis vienlaikus, bet pa mēnešiem, pa ieņēmumu veidiem vai tml.

### Lai animētu diagrammu:

- ➔ izpilda klikšķi uz diagrammas;
- → lentes cilnes Animations lappuses grupas Animation tipveida animāciju sarakstā izvēlas animācijas efektu, piemēram, Wipe:



- → lentes cilnes Animations lappuses grupas Animation pogas Effect Options sarakstā Direction var izvēlēties objekta parādīšanās virzienu, piemēram, no apakšas (From Bottom);
- → sarakstā Sequence var noteikt diagrammas elementu parādīšanās secību:
  - As One Object visa diagramma vienlaikus;
  - **By Series** pa datu sērijām (visi sērijas elementi vienlaikus);
  - **By Category** pa datu kategorijām (visi kategorijas elementi vienlaikus);
  - By Element in Series pa vienam datu sērijas elementam;
  - **By Element in Category** pa vienam datu kategorijas elementam;



- → lentes cilnes Animations lappuses grupas Timing sarakstā Start var izvēlēties, kā efekts sāk darboties:
  - On click pēc peles kreisās pogas klikšķa;
  - With Previous reizē ar iepriekšējo efektu;
  - After Previous pēc iepriekšējā efekta;
- → lodziņā Duration var norādīt katra nākamā diagrammas objekta parādīšanās ātrumu jeb ilgumu sekundēs;
- → lodziņā Delay var norādīt aizturi sekundēs pirms objekta parādīšanās pēc peles klikšķa vai iepriekšējā objekta parādīšanās:

Start:	On (	lick	Ŧ	Reorder Animation
🕒 Durati	ion:	01,50	÷	Move Earlier
Oelay:		02,00	÷	Move Later
		Tin	ning	

Ja nepieciešams precizēt izvēlēto efektu, piespiež pogu s, kas atrodas lentes cilnes **Animations** lappuses grupas **Animation** labajā malā. Atveras dialoglodziņš, kura virsrakstjoslā redzams efekta nosaukums (piemēram, **Wipe**).

Dialoglodziņa cilnes Effect lappusē var veikt šādas izmaiņas:

ffect Timing Cl	hart Animation
Direction:	From Bottom
Sound:	Bomb 💌 📢
After animation:	Don't Dim
Animate te <u>x</u> t:	
	% <u>d</u> elay between letters
	OK Cance

- grupas **Settings** sarakstā **Direction** var mainīt diagrammas un tās objektu parādīšanās virzienu;
- grupas Enhancements sarakstā Sound kustības efektu var papildināt ar skaņu, piemēram, Bomb. Ja izvēlēta skaņa, piespiežot pogu , var norādīt tās skaļumu;
- sarakstā After animation var izvēlēties objekta izturēšanos pēc animācijas:
  - More Colors... mainīt krāsu;,

After animation:	Don't Dim 💌
	More Colors
	Don't Dim
	Hide <u>A</u> fter Animation
	Hide on Next Mouse Click

- **Don't Dim** palikt bez izmaiņām;
- Hide After Animation paslēpt uzreiz pēc animācijas;
- Hide on Next Mouse Click paslēpt pēc nākamā peles klikšķa.

	Chart Animation		
<u>S</u> tart:	On Click		
<u>D</u> elay:	2 🔶 second	s	
Duratio <u>n</u> :	1,5 seconds	-	
<u>R</u> epeat:	(none)	-	
Re <u>w</u> ind	when done playing		
Triggers	<b>-</b>		

Dialoglodziņa cilnes Timing lappusē var veikt šādas izmaiņas:

- sarakstā Start var izvēlēties, kā efekts sāk darboties;
- lodziņā Delay var norādīt laika aizturi sekundēs pirms objekta parādīšanās pēc peles klikšķa vai iepriekšējā objekta parādīšanās;
- sarakstā **Duration** var izvēlēties objekta parādīšanās ātrumu jeb ilgumu sekundēs;
- sarakstā **Repeat** var izvēlēties, cik reižu tiks atkārtota objekta animācija.

Dialoglodziņa cilnes Chart Animation lappusē var veikt šādas izmaiņas:

Effect Timin	g Chart Animation	
<u>G</u> roup chart:	By Series	
🔽 Start <u>a</u> nim	ation by drawing the chart ba	ckground

- sarakstā **Group chart** var izvēlēties diagrammas elementu parādīšanās secību sērijās, kategorijās utt.;
- atzīmējot izvēles rūtiņu **Start animation by drawing the chart bacground**, var noteikt, ka animācijas pirmajā solī tiek "uzzīmēts" diagrammas pamats (fons, asis, leģenda).

#### 6.6.2. Organizācijas diagramma slaidā

Organizācijas diagramma (**Organization Chart**) jeb blokshēma ļauj uzskatāmi parādīt kādu objektu vai sistēmas elementu hierarhiju (pakārtotību). Iepriekšējās lietotnes versijās organizācijas diagrammu izvietošanai slaidā bija paredzēts speciāls slaidu izklājums, taču *PowerPoint 2007* un *PowerPoint 2010* organizācijas diagramma ir viena no *SmartArt* rīka sastāvdaļām.

#### 6.6.2.1. Organizācijas diagrammas izveidošana

Ja slaidā paredzēts izveidot organizācijas diagrammu, parasti slaidu veidnē izvēlas ikonu Terret SmartArt Graphics).

Lai ievietotu organizācijas diagrammu slaidā, kura izklājums nesatur ikonu **Terrest SmartArt Graphics**), piespiež lentes cilnes **Insert** lappuses grupas **Illustrations** pogu **SmartArt**:



Atveras dialoglodziņš **Choose a SmartArt Graphic**, kurā izvēlas diagrammas tipu **Hierarchy** un apakštipu **Organization Chart** un piespiež pogu

4	All	-		3	•-	
E L	ist			500		
DOD P	rocess		Organization C	hart		
52 C	Cyde	00				
Han ⊢	lierarchy					
R. 1	Relationship					( <b>1</b> - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -
(†	latrix	1				
A P	yramid					Organization Chart
P	Picture	-				Use to show bierarchical information or
		_				reporting relationships in an organizati The assistant shape and the Org Char hanging layouts are available with this layout.

Slaidā tiek izveidota organizācijas diagramma ar vienu virsbloku jeb menedžera (**Manager**) bloku, vienu asistenta (**Assistant**) un trīs pakārtotajiem (**Subordinate**) blokiem (attēlā redzamais slaida virsraksts **SIA** "**KomTex**" **pakalpojumi** ievadīts vietturī **Click to add title** pirms organizācijas diagrammas izveides):



Turpmāko organizācijas diagrammas formatēšanu veic, izmantojot divas konteksta **SmartArt Tools** lentes cilnes – **Design** un **Format**. Konteksta **SmartArt Tools** konteksta lentes cilnes pieejamas uzreiz pēc organizācijas diagrammas izveidošanas vai arī – ja diagramma tiek atlasīta.

Konteksta **SmartArt Tools** lentes cilnes **Design** lappuse satur rīkus organizācijas diagrammas elementu pievienošanai, kā arī izklājuma un stila maiņai:

2 49.0	¥	K	omTex - Mic	rosoft Powe	sPoint			1.500	Mrt Tools	B	×.
hir Home	Insert	Design Transiti	ons Anir	nations	Slide Show	Re	tew View	Depign	Format		a (
Add Shape • 4	Promote Demote Right to Left	<ul> <li>Move Up</li> <li>Move Down</li> <li>         ∴ Layout +     </li> </ul>	đ.	-	4	1.1.1	Change Colors			Revet Convert	
0	reate Graphic			Layout	1			Smirti	Art Styles	Reset	

Konteksta **SmartArt Tools** lentes cilnes **Format** lappuse satur rīkus organizācijas diagrammas elementu formatēšanai:

2 4 7 . 0 .		KomTex	- Microsoft Powe	sPoint			11.5	unian Teo	1			×2
tile Home Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Revie	n View	Dep	an For	nat			0
Change Shape *			- A Shape P	a-	10		A	ATest	- 81	4	122	
Entil IN-3-D  Smaller			<ul> <li>Shape D</li> <li>Shape E</li> </ul>	fects =	A	A	A	Text	Effects +	Arrange	Sibe	
Shapei		Shape Styl	irs.	th-		Word	fut Styles		15			

Kā piemērs aplūkota firmas SIA "KomTex" pakalpojumu organizācijas diagrammas jeb blokshēmas izveidošana:



Parasti organizācijas diagrammas izveidošanas secība slaidā ir šāda:

- → dzēšot un pievienojot blokus, izveido nepieciešamo diagrammas struktūru;
- → aizpilda blokus ar vajadzīgo informāciju;
- → diagrammu noformē;
- ➔ izvēlas piemērotus diagrammas elementu animācijas parametrus.

## 6.6.2.1.1. Organizācijas diagrammas elementu dzēšana

Lai dzēstu organizācijas diagrammas hierarhiskās sistēmas elementus:

- ➔ atlasa vienu vai vairākus blokus (vairāku atlasei tur piespiestu taustiņu Shift);
- ➔ piespiež tastatūras taustiņu Delete.



## 6.6.2.1.2. Organizācijas diagrammas elementu pievienošana

Lai pievienotu organizācijas diagrammas hierarhiskās sistēmas elementu:

- → izpilda klikšķi uz bloka, kuram jāpievieno kāds elements;
- → konteksta SmartArt Tools lentes cilnes Design lappuses grupas Create Graphic sarakstā Add Shape izvēlas pievienojamā bloka veidu:

🛅 A	dd Shape 🔻
<b>P</b>	Add Shape After
٩	Add Shape <u>B</u> efore
-	Add Shape Abo <u>v</u> e
7	Add Shape Below
T	Add Assistant

- Add Shape After tā paša hierarhijas līmeņa bloks aiz atlasītā bloka;
- Add Shape Before tā paša hierarhijas līmeņa bloks pirms atlasītā bloka;
- Add Shape Above augstāka hierarhijas līmeņa bloks;
- Add Shape Below pakārtotais bloks;
- Add Assistant asistenta bloks.



Elementu pievienošanu organizācijas diagrammai var veikt arī, izpildot peles labās pogas klikšķi uz bloka un konteksta komandas **Add Shape** sarakstā izvēloties pievienojamā bloka veidu.

## 6.6.2.1.3. Organizācijas diagrammas elementu novietojuma maiņa

Lai mainītu organizācijas diagrammas kāda līmeņa elementu novietojumu:

- → izpilda klikšķi uz bloka, kura pakārtotajiem elementiem jāmaina novietojums;
- → konteksta SmartArt Tools lentes cilnes Design lappuses grupas Create Graphic sarakstā Layout izvēlas elementu novietojumu:



- Standard noklusētais novietojums;
- **Both** divpusējais novietojums;
- Left Hanging kreisās malas novietojums;
- **Right Hanging** labās malas novietojums:



## 6.6.2.1.4. Teksta ievadīšana organizācijas diagrammas blokā

Lai ievadītu tekstu organizācijas diagrammas blokā:

- ➔ izpilda klikšķi uz bloka;
- → ievada tekstu, vajadzības gadījumā piespiežot taustiņu (Enter), lai tekstu blokā dalītu vairākās rindkopās:





Teksta ievadīšanai un rediģēšanai var atvērt arī logdziņu **Type your text here** kādā no veidiem:

• piespiežot konteksta SmartArt Tools lentes cilnes Design lappuses grupas Create Graphic pogu Text Pane:



 izpildot klikšķi uz organizācijas diagrammas ierobežojošā rāmīša cilnes, uz kuras attēlotas divas bultiņas: Logā **Type your text here** var ne tikai ievadīt un rediģēt tekstu, bet arī pievienot hierarhiskās struktūras elementus (vajadzīgajā vietā piespiežot taustiņu Enter):



# 6.6.2.1.5. Organizācijas diagrammas bloku noformēšana

Tā kā pēc noklusēšanas rakstzīmju izmērs tiek automātiski mainīts atbilstoši organizācijas diagrammas aizņemtajam laukumam, bet bloku noformējumu (krāsu, rāmīša veidu, rakstzīmju fontu u.tml.) nosaka izvēlētā slaida noformējuma veidne jeb tēma, bieži nākas kāda bloka izskatu, novietojumu vai izmēru mainīt.

Jebkuru bloku var pārvietot, pagriezt vai mainīt tā izmērus tieši tāpat kā attēliem (sk. 19. lpp.), turklāt blokus savienojošās līnijas automātiski tiek pārvietotas blokiem līdzi.

Atlasītā bloka noformējumu var mainīt arī, lietojot lentes cilnes **Home** lappuses pogas un sarakstus rakstzīmju noformēšanai (grupa **Font**) vai līdzināšanai (grupa **Paragraph**), kā noformējot informāciju slaidā.

Konteksta **SmartArt Tools** lentes cilne **Design** bez iepriekš minētajiem rīkiem diagrammas elementu pievienošanai un novietojuma maiņai satur arī šādas iespējas:



Diagrammas elementu, kas atradās kreisajā pusē pārvietošana uz labo pusi un otrādi

Konteksta **SmartArt Tools** lentes cilnes **Design** lappuses grupas **Reset** pogas **Convert** sarakstā var izvēlēties organizācijas diagrammas konvertēšanu:



- **Convert to Text** diagrammas blokos ievadītā informācija tiek pārveidota par aizzīmētu sarakstu;
- **Convert to Shapes** diagrammas bloki tiek pārveidoti par elementārfīgūrām (teksta rāmīšiem un līnijām).

Konteksta **SmartArt Tools** lentes cilnes **Format** lappuse satur rīkus bloku un to saturošā teksta formatēšanai:

2	9.0 -			ÿ	KomTex	Microsoft Po	owerPoint			a state	det licen;			
tile	Home	Incent.	Design	Transi	tions	Animations	Slide Show	Revis	ew View	Design	1 Format			a 🕜
East 11-2-0	Change Sha Larger	ipe +	Abc	Abc	Abc	- 🖄 Shap - 🗹 Shap = 🔾 Shap	e Fill - e Outline - e Effects -	A	A	A:	A Test Fill *	Attange	107 500 -	
	Shapei			- 9	same Styla	ei	De .		Wan	blirt Styles	1			

- grupā **Shapes** sarakstā **Change Shape** var izvēlēties bloka formu, bet, lietojot pogas **Larger** un **Smaller**, bloku var attiecīgi palielināt vai samazināt;
- grupā Shapes Styles var izvēlēties gatavus atlasīto bloku noformēšanas paraugus vai izmantot sarakstus, lai noteiktu to pildījuma (Shape Fill), kontūrlīniju (Shape Outline) parametrus un piešķirtu ēnas vai telpiskuma efektus (Shape Effects);

• grupā WordArt Styles var izvēlēties gatavus atlasīto bloku mākslinieciskos noformēšanas paraugus vai izmantot sarakstus, lai noteiktu to pildījuma (Text Fill), kontūrlīniju (Text Effects) parametrus un piešķirtu ēnas vai telpiskuma efektus (Text Outline).

## 6.6.2.2. Organizācijas diagrammas animācija

Organizācijas diagrammas animācija dod iespēju uzstāšanās laikā saprotamāk izskaidrot diagrammā atspoguļotos datus, jo iespējams noteikt, ka, piemēram, attēlotie pakalpojumu veidi slaidā parādās nevis vienlaikus, bet secīgi.

#### Lai animētu organizācijas diagrammu:

- ➔ izpilda klikšķi uz diagrammas;
- → lentes cilnes Animations lappuses grupas Animation tipveida animāciju sarakstā izvēlas animācijas efektu, piemēram, Wipe:



- → lentes cilnes Animations lappuses grupas Animation pogas Effect Options sarakstā Direction izvēlas objekta parādīšanās virzienu, piemēram, no apakšas (From Bottom);
- → sarakstā Sequence izvēlas organizācijas diagrammas elementu parādīšanās secību:
  - As One Object vai All at Once visa diagramma vienlaikus;
  - One by One pa nozarēm (katrs nozares elements atsevišķi), piemēram, uzdevumā veidojamajai diagrammai vispirms parādītos bloks KomTex, tad bloks Komunikācija un secīgi visi tam pakārtotie bloki, nākamais bloks Tirdzniecība un secīgi visi tam pakārtotie bloki, visbeidzot, bloks Serviss un visi tam pakārtotie bloki;
  - Level at Once pa līmeņiem, piemēram, uzdevumā veidojamajai diagrammai vispirms parādītos bloks KomTex, tad vienlaikus bloki Komunikācija, Tirdzniecība un Serviss, visbeidzot, vienlaikus visi tiem pakārtotie bloki;
  - Level One by One pa līmeņiem (katrs līmeņa elements atsevišķi), piemēram, uzdevumā veidojamajai diagrammai vispirms parādītos bloks KomTex, nākamais Komunikācija, tad Tirdzniecība, Serviss, visbeidzot, secīgi visi tiem pakārtotie bloki;



→ lentes cilnes Animations lappuses grupas Timing sarakstā Start var izvēlēties, kā efekts sāk darboties, lodziņā Duration var norādīt katra nākamā organizācijas diagrammas objekta parādīšanās ātrumu jeb ilgumu sekundēs, bet lodziņā Delay var norādīt aizturi sekundēs pirms objekta parādīšanās pēc peles klikšķa vai iepriekšējā objekta parādīšanās. Visas darbības šeit veicamas tāpat kā parastai diagrammai (sk. 89. lpp.).

Ja nepieciešams precizēt izvēlēto efektu, piespiež pogu , kas atrodas lentes cilnes **Animations** lappuses grupas **Animation** labajā malā. Atveras dialoglodziņš, kura virsrakstjoslā redzams efekta nosaukums (piemēram, **Wipe**).

Dialoglodziņa ciļņu **Effect** un **Timing** lappusēs animācijas efektam var veikt izmaiņas tāpat kā parastai diagrammai (sk. 89. lpp.). Atšķirīga ir tikai cilnes **SmartArt Animation** lappuse:

Effect Timing		SmartArt Animation		
Group graphic:		By branch one by one		
		As One Object All At Once		 
		By branch one by one By level at once By level one by one	6	
		By branch one by one By level at once By level one by one	6	

- sarakstā Group graphic var izvēlēties diagrammas elementu parādīšanās secību:
  - As One Object vai All At Once visa diagramma vienlaikus;
  - By branch one by one pa nozarēm (katrs nozares elements atsevišķi);
  - **By level at once** pa līmeņiem;
  - **By level one by one** pa līmeņiem (katrs līmeņa elements atsevišķi);
- atzīmējot izvēles rūtiņu **Reverse order**, var noteikt, ka animācijas notiks pretējā secībā, tas, ir no zemākajiem līmeņiem objektu hierarhijā uz augstākajiem.

### 6.6.2.3. Citu diagrammas veidu lietošana

Bez organizējošajām diagrammām dialoglodziņā **Choose a SmartArt Graphic** var izvēlēties arī citus diagrammu tipus.

Daži to paraugi doti tabulā:



**SmartArt** rīku var lietot arī tad, ja informācija slaidā jau ievadīta, piemēram, aizzīmētu sarakstu var pārveidot piramīdas tipa diagrammā:

- ➔ atlasa slaidā izveidoto aizzīmēto sarakstu;
- → lentes cilnes Home lappuses grupas Paragraph sarakstā Convert to SmartArt izvēlas piemērotu diagrammas tipu:





# 6.6.3. Zīmētie objekti

Vienkāršu zīmējumu veidošanai izmanto zīmēšanas rīkus, kas pieejami lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Drawing** sarakstā **Shapes** vai lentes cilnes **Insert** lappuses grupas **Illustrations** sarakstā **Shapes**.

Rīki apvienoti grupās:

- Recently Used Shapes biežāk lietojamās figūras (grupā tiek ievietotas arī kārtējā darba sesijā pēdējās zīmētās figūras);
- Lines līnijas;
- Rectangles taisnstūri;
- **Basic Shapes** pamatfigūras;
- Block Arrows bultas;
- Eguation Shapes formulu figūras;
- Flowchart blokshēmu figūras;
- Stars and Banners zvaigznes un reklāmkarogi;
- Callouts atsauces;
- Action Buttons vadības pogas.

## 6.6.3.1. Vienkāršu figūru zīmēšana

Lai uzzīmētu līniju:

- → sarakstā Shapes grupā Lines izvēlas rīku (Line);
- → turot piespiestu peles kreiso pogu, velk līniju no viena galapunkta līdz otram;
- ➔ atlaiž peles pogu.

Turot piespiestu taustiņu Shift), var uzzīmēt horizontālu vai vertikālu līniju, kā arī līniju, kas ar slaida malu veido 45° leņķi.

Ja vajag vilkt vairākas līnijas pēc kārtas:

- ➔ uz rīka (Line) izpilda peles labās pogas klikšķi;
- → izvēlas konteksta komandu Lock Drawing Mode:



- → zīmē līnijas;
- ➔ pēc visu līniju uzzīmēšanas zīmēšanas režīmu "izslēdz", piespiežot taustiņu Esc.

Tieši tāpat var rīkoties ar jebkuru citu zīmēšanas rīku.



P

Lai uzzīmētu bultu:

- ➔ sarakstā Shapes grupā Lines izvēlas rīku (Arrow);
- → turot piespiestu peles kreiso pogu, zīmē bultu no viena galapunkta līdz otram;
- ➔ atlaiž peles pogu.

Turot piespiestu taustiņu Shift, var uzzīmēt horizontālu vai vertikālu bultu, kā arī bultu, kas ar slaida malu veido 45° leņķi.

Lai uzzīmētu taisnstūri:

- → sarakstā Shapes grupā Rectangles izvēlas rīku (Rectangle);
- → turot piespiestu peles kreiso pogu, zīmē taisnstūri no vienas virsotnes līdz pretējai;
- ➔ atlaiž peles pogu.

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

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

Ja, pārvietojot peli, tur piespiestu taustiņu (Ctrl) un Shift), no centra tiek zīmēts kvadrāts.

Lai uzzīmētu ovālu:

- → sarakstā Shapes grupā Basic Shapes izvēlas rīku (Oval);
- ➔ turot piespiestu peles kreiso pogu, zīmē ovālu no vienas malas līdz pretējai;
- ➔ atlaiž peles pogu.

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

Ja, peli pārvietojot, tur piespiestu taustiņu [Shift], tiek zīmēts riņķis.

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

Ja pēc rīka (Oval) vai (Rectangle) izvēles izpilda klikšķi slaidā, tiek uzzīmēts standartizmēra (2,54 cm augsts un 2,54 cm plats) kvadrāts vai riņķis. Līdzīgi notiek ar daudziem citiem zīmēšanas rīkiem. Figūru noklusētā līnijas un pildījuma krāsa atkarīga no izvēlētās noformējuma veidnes.

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



Lai uzzīmētu patvaļīgi zīmētu līniju:

- → sarakstā Shapes grupā Lines izvēlas rīku 4 (Scribble);
- ➔ turot piespiestu peles kreiso pogu, zīmē līniju;
- ➔ atlaiž peles pogu.

Ja peles atlaišanas brīdī līnija tiek noslēgta, figūra automātiski iegūst izvēlētās noformējuma veidnes noklusēto fona krāsu:



Lai uzzīmētu liektu līniju:

- → sarakstā Shapes grupā Lines izvēlas rīku (Curve);
- ➔ līnijas sākumpunktā izpilda klikšķi;
- ➔ pārvieto peles rādītāju līdz vietai, kur līnijai jāmaina virziens, un izpilda klikšķi;
- → atkārto punktu norādīšanu, līdz uzzīmēti visi liektās līnijas posmi;
- ➔ zīmēšanu beidz, izpildot dubultklikšķi.

Lai uzzīmētu lauztu līniju:

- → sarakstā Shapes grupā Lines izvēlas rīku 
  (Freeform);
- ➔ līnijas sākumpunktā izpilda klikšķi;
- → pārvieto peles rādītāju līdz vietai, kur līnijai jāmaina virziens, un izpilda klikšķi;
- → atkārto punktu norādīšanu, līdz uzzīmēti visi lauztās līnijas posmi;
- ➔ ja līnija nav noslēgta, zīmēšanu beidz, izpildot dubultklikšķi. Ja līnijas galapunktus savieno, zīmēšana tiek pārtraukta automātiski.



Figūrām, kas zīmētas, lietojot rīkus (**Curve**), (**G**(**Freeform**) un (**Scribble**), var mainīt formu. Lai to izdarītu, figūru atlasa, lieto konteksta komandu **Edit Points** un pārvieto jebkuru līnijas punktu.

Ja slaidā nepieciešams ievadīt tekstu, bet izvēlētajā veidnē tam nav paredzēta vieta, var izveidot tekstlodziņu:

- → sarakstā Shapes grupā Basic Shapes izvēlas rīku [] (Text Box);
- ➔ izveido teksta rāmīti vienā no veidiem:
  - izpilda klikšķi slaidā, iegūstot neierobežota platuma rāmīti. Pāreja jaunā rindā notiek, piespiežot taustiņu Enter]:

🎍 Šis ir neierobežota platuma rāmītis. Ievadot tekstu, tas kļūst platāks.

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



Pārējās figūras, piemēram, bultas, blokshēmu figūras, zvaigznes un reklāmkarogus, zīmē līdzīgi kā līnijas, taisnstūrus vai ovālus.

#### 6.6.3.2. Zīmēto figūru formas maiņa

Daudzām zīmētajām figūrām ir viens vai vairāki dzelteni rombveida punktiņi. Pārvietojot tos ar peli (piespiesta peles kreisā poga), mainās figūras forma:



#### 6.6.3.3. Zīmēto objektu noformēšana

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



Atlasīto objektu noformēšanai var izmantot vairākas metodes, piemēram:

• lieto lentes cilnes **Home** lappuses pogas un sarakstus:

1 1 1.	• U (#	Presentation2 - Microsoft P	owerPoint	Smen listes	-10 ×
1000	Hini hin	ert Design Transitions Ansemblion	Under Show Restants Views	Format	
Pade J	New Side -	Lapană * Reset Section * No. Cakbo (Body) * 10 * A* A* B J U N A# X* A*	の 日・日・休休 (Ja・山) ・ 単単単単 単・ 一日・ - Present	Construction of the second sec	Finit "Replace * Saled. * Edition

- grupu Font rakstzīmju noformēšanai figūrās;
- grupu **Paragraph** teksta līdzināšanai figūrās;
- grupu Drawing, lai uzzīmētu jaunas figūras, tās sarakstu Quick Styles, lai izvēlētos gatavus atlasīto figūru noformēšanas paraugus vai sarakstus, lai noteiktu to pildījuma (Shape Fill), kontūrlīniju (Shape Outline) parametrus un piešķirtu ēnas vai telpiskuma efektus (Shape Effects);

• lieto konteksta **Drawing Tools** lentes cilnes **Format** lappuses pogas un sarakstus:



- grupu Insert Shapes, lai uzzīmētu jaunas figūras;
- grupu Shapes Styles, lai izvēlētos gatavus atlasīto figūru noformēšanas paraugus vai izmantotu sarakstus, lai noteiktu to pildījuma (Shape Fill), kontūrlīniju (Shape Outline) parametrus un piešķirtu ēnas vai telpiskuma efektus (Shape Effects);
- grupu **WordArt Styles**, lai izvēlētos gatavus atlasīto tekstu saturošu figūru mākslinieciskos noformēšanas paraugus vai izmantotu sarakstus, lai noteiktu to pildījuma (**Text Fill**), kontūrlīniju (**Text Outline**) parametrus un piešķirtu ēnas vai telpiskuma efektus (**Text Effects**);
- ar konteksta komandu **Format Shape...** atver dialoglodziņu **Format Shape** un noformēšanas parametrus izvēlas līdzīgi, kā noformējot diagrammu elementus (piemēram, laukumu, fonu vai datu sērijas):

Format Shape	? ×
Format Shape Fill Line Color Line Style Shadow Reflection Glow and Soft Edges 3-D Format 3-D Rotation Picture Corrections Picture Color Artistic Effects Crop Size Position Text Box	Pill         No fill         Solid fill         Gradient fill         Picture or texture fill         Picture or texture fill         Slide background fill         Fill Color         Çolor:         Yet         Transparency:
Text Box Alt Text	Close

- cilnes Fill lappusē var noteikt figūras fona pildījumu;
- cilnes Line Color lappusē var noteikt figūras līnijas krāsu;
- cilnes **Line Style** lappusē var noteikt figūras līnijas stilu, t.i., līnijas biezumu, tipu u.tml.;
- cilnes Shadow lappusē var izvēlēties figūras ēnas veidu, krāsu un precizēt tās parametrus;
- cilnes **Reflection** lappusē figūrai var pievienot atspulgu;
- cilnes **Glow and Soft Edges** lappusē figūrai var pievienot liesmas efektu un "mīkstināt" apmales;
- cilnes 3-D Format lappusē figūrai var piešķirt telpiskuma efektu un precizēt tā parametrus;
- cilnes **3-D Rotation** lappusē figūru var pagriezt attiecībā pret X, Y vai Z asi;

- ja dialoglodziņa Format Shape cilnes Fill lappusē kā figūras pildījums izvēlēts attēls vai tekstūra, ciļņu Picture Corrections, Picture Color, Artistic Effects un Crop lappusēs var mainīt šo pildījumu parametrus;
- cilnes Size lappusē var precizēt zīmētā objekta izmēru (sk. 107. lpp.);
- cilnes Position lappusē var norādīt precīzu zīmētā objekta atrašanās vietu slaidā (sk. 108. lpp.);
- cilnes **Text Box** lappusē var noteikt figūrā ievadītā teksta novietojumu.

# 6.6.3.4. Zīmētu objektu pagriešana

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 lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Drawing** saraksta **Arrange** vai konteksta **Drawing Tools** lentes cilnes **Format** lappuses grupas **Arrange** saraksta **Rotate** komandas, iespējamas arī citas pagriešanas darbības:



- **Rotate Right 90°** pagriešana par 90° pa labi;
- **Rotate Left 90°** pagriešana par 90° pa kreisi;
- Flip Vertical vertikālais spoguļskats;
- **Flip Horizontal** horizontālais spoguļskats;

• More Rotation Options... – pagriešanas leņķa norādīšana dialoglodziņa Format Shape cilnes Size lappuses lodziņā Rotation:

Format Shape	? <mark>×</mark>
Fill	Size
Line Color	Size and rotate
Line Style	Height: 1,74 cm 🐳 Width: 2 cm 🐳
Shadow	Rotation: 334°
Reflection	Scale
Glow and Soft Edges	Height: 100% 👻 Width: 100% 荣
3-D Format	Lock aspect ratio     Relative to original picture size
3-D Rotation	Best scale for slide show
Picture Corrections	Res <u>o</u> lution 640 x 480 👻
Picture Color	Original size
Artistic Effects	Height: Width:
Crop	Reset
Size	
Position	
Text Box	
Alt Text	
	Close

## 6.6.3.5. Zīmēto objektu izmēru maiņa

Zīmētu objektu izmērus maina tāpat kā attēliem:

- ➔ atlasa zīmētu objektu;
- ➔ ar piespiestu peles kreiso pogu velk aiz objektu iekļaujošajiem punktiem:



Ja zīmētam objektam nepieciešams norādīt precīzu izmēru, izmanto kādu no metodēm, piemēram:

 konteksta Drawing Tools lentes cilnes Format lappuses grupas Size lodziņos Shape Height un Shape Width norāda attiecīgi zīmētās figūras augstumu un platumu:

ţ.	1,2 cm	\$
<b>-</b>	3,6 cm	+
	Size	- Fa

- atver dialoglodziņu Format Shape vienā no veidiem, piemēram:
  - piespiežot pogu skas atrodas lentes cilnes Format lappuses grupas Size labajā malā;
  - ar konteksta komandu Size and Position...;

	Format Shape		D with an	
Izvēles rūtiņa, kas nodrošina attēla augstuma un platuma proporciju	Pill Une Color Une Style Shadow Reflection Glow and Soft Edges 3-0 Format 3-0 Rotation Picture Corrections Picture Corrections Picture Color Artistic Effects Crop State Position Text Box Alt Test	Size Size and rotate Regard to take Regard to 1,2 on Wight 3,6 on Rotation: 0° Scale Height: 100% @ Wight 100% Lock appet rate Best scale for side show Resplution 640 x 480 = Original iste Height: Widtu Resplution		Objekta platums Objekta augstums Objekta platums procentos no iepriekšējā platuma Objekta augstums procentos no iepriekšējā augstuma

- → dialoglodziņa Format Shape cilnes Size lappuses grupā Size and rotate lodziņā Height norāda objekta augstumu un lodziņā Width – objekta platumu;
- ➔ piespiež pogu Close

## 6.6.3.6. Zīmēto objektu pārvietošana

Zīmētu objektu pārvieto tāpat kā attēlu:

- ➔ peles rādītāju novieto uz objekta, līdz tas maina izskatu uz <sup>+</sup> <sup>+</sup> <sup>+</sup>
- → turot piespiestu peles kreiso pogu, objektu pārvieto uz citu vietu (pārvietošanas laikā peles rādītājs maina izskatu uz +↓):



Ja zīmētam objektam nepieciešams norādīt precīzu atrašanās vietu slaidā:

- → atver dialoglodziņu Format Shape vienā no veidiem, piemēram:
  - piespiežot pogu , kas atrodas lentes cilnes Format lappuses grupas Size labajā malā;
  - ar konteksta komandu Size and Position...;
- → dialoglodziņa cilnes Position lappuses lodziņos Horizontal un Vertical norāda objekta atrašanās vietu slaidā attiecīgi horizontālā un vertikālā virzienā, pirms tam sarakstos From izvēloties atskaites punktus, no kuriem attālumi mērāmi:
  - Top Left Corner no slaida kreisā augšējā stūra;
  - **Center** no slaida centra;
|  | Format Shape                              | - 9- <mark></mark>   |  |
|--|---|--|--|
| Atrašanās vieta slaidā<br>horizontālā virzienā | Fill<br>Une Color<br>Line Style<br>Shadow | Position<br>Poston on side<br>forizontal: 8,84 cm 1 Front<br>Vertical: 10,93 cm 1 Front<br>Top Left Corner • | Atskaites punkts objekta<br>novietojumam<br>horizontālā virzienā |
| Atrašanās vieta slaidā<br>vertikālā virzienā   | Reflection<br>Glow and Soft Edges         |  | Atskaites punkts objekta<br>novietojumam vertikālā<br>virzienā   |
|  | Size<br>Position<br>Text Box<br>Alt Text  |  |  |
| ➔ piespiež pogu                                | Close                                     | dose   | Í.   |

# 6.6.3.7. Zīmēto objektu līdzināšana

Lai objektus līdzinātu (novietotu noteiktā stāvoklī vienu pret otru), atlasa vismaz divus objektus un izmanto kādu no iespējām izvēlēties līdzināšanas veidu, piemēram:

> menge Order Objects 🐴 Bring to Front Send to Beck a Bring Eorward Send Backword Group Objects E Group 17 Unigroup 2 Patron **Position Objects**

12 Align A Rotate

Sta Selection Eane

四田山

Align Group Rotate

Disbibute gunicontally · Biptomute Sectionly. Align to Slide ✓ Align Selected Objects View Gridlines 🗰 Grid Settings.,

Align Left Align Genter - Align Sight Align Jop Align Middle dign gottom

184

Align Left

102-

ģ

& Align Center

Align Right Align Top - Align Middle Align Bottom

Dontribule Honor

Align to Slide Align Selected Objects View Gridlines 🗰 Grid Settings.

lentes cilnes Home lappuses grupas Drawing • saraksta Arrange komandas:

konteksta Drawing Tools lentes cilnes Format • lappuses grupas Arrange saraksta Align komandas:

- Align Left figūrām līdzinātas kreisās malas; •
- Align Center figūras centrētas horizontālā virzienā; •

- Align Right figūrām līdzinātas labās malas;
- Align Top figūrām līdzinātas augšējās malas;
- Align Middle figūras centrētas vertikālā virzienā;
- Align Bottom figūrām līdzinātas apakšējās malas.

Ja ir atzīmēta izvēle **Align Selected Objects**, līdzināšana notiek attiecībā pret to objektu, kas uzzīmēts pēdējais. Savukārt, ja ir atzīmēta izvēle **Align to Slide**, līdzināšana tiek veikta attiecībā pret slaida malām.

Piemērs:



# 6.6.3.8. Zīmēto objektu secības maiņa

Katrs objekts slaidā tiek zīmēts savā slānī, tāpēc tie var viens otru pilnīgi vai daļēji pārklāt. Taču arī pēc uzzīmēšanas objektu secību var mainīt:

- → atlasa objektu, kuram jāmaina novietojums attiecībā pret citiem objektiem;
- ➔ izmanto kādu no iespējām mainīt objektu secību, piemēram:
  - lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Drawing** saraksta **Arrange** komandas:



• konteksta **Drawing Tools** lentes cilnes **Format** lappuses grupas **Arrange** sarakstu **Bring Forward** un **Send Backward** komandas:



• konteksta izvēlnes komandas:



- ➔ izvēlas atlasītā objekta novietojumu:
  - **Bring to Front** novietot priekšplānā;
  - Send to Back novietot aizmugurē;
  - **Bring Forward** novietot par vienu objektu uz priekšu;
  - Send Backward novietot par vienu objektu uz aizmuguri.

Piemērs:



# 6.6.3.9. Zīmēto objektu grupēšana un atgrupēšana

Ja zīmējums veidots no vairākām figūrām, reizēm ir lietderīgi tās sagrupēt, lai slaidrādes laikā figūras parādītos monitora ekrānā vienlaikus. Savukārt, ievietojot prezentācijā gatavus attēlus, dažkārt ir iespējams tos atgrupēt, lai dzēstu vai labotu vienu vai vairākas attēla daļas.

Lai objektus grupētu, atgrupētu vai pārgrupētu, var izmantot kādu no iespējām, piemēram:

• konteksta **Drawing Tools** lentes cilnes **Format** lappuses grupas **Arrange** saraksta **Group** komandas:



• lentes cilnes Home lappuses grupas Drawing saraksta Arrange komandas:



• konteksta izvēlnes saraksta Group komandas:



Lai figūras sagrupētu:

- → atlasa vairākas figūras;
- → lieto komandu **Group**.

Piemērs:





Lai zīmējumu atgrupētu:

- ➔ atlasa zīmējumu;
- → lieto komandu **Ungroup**.

Piemērs:



Lai atgrupētās figūras atkal sagrupētu:

➔ atlasa vismaz vienu no sākotnēji zīmējumu veidojošajām figūrām;

# → lieto komandu **Regroup**.

Ja kāda no atgrupētajām figūrām dzēsta, tad sagrupētas tiek visas atlikušās figūras.



# 6.6.3.10. Zīmēto figūru animācija

Zīmētos objektus var animēt tāpat kā jebkuru citu slaida objektu, piemēram, virsrakstu, aizzīmētu sarakstu u.tml. (sk. 55. lpp.):

- ➔ atlasa zīmēto objektu;
- → lentes cilnes Animations lappuses grupas Animation tipveida animāciju sarakstā izvēlas animācijas efektu;
- ➔ precizē animācijas parametrus lentes cilnes Animations lappuses grupas Animation pogas Effect Options sarakstā;
- → lentes cilnes Animations lappuses grupas Timing sarakstā Start izvēlas, kā efekts sāk darboties:
  - On click pēc peles kreisās pogas klikšķa;
  - With Previous reizē ar iepriekšējo efektu;
  - After Previous pēc iepriekšējā efekta;
- → lodziņā Duration norāda objekta parādīšanās ātrumu jeb ilgumu sekundēs;
- → lodziņā **Delay** norāda objekta parādīšanās aizturi sekundēs;
- ➔ ja objektam vēlas noteikt vēl kādu efektu, to pievieno lentes cilnes Animations lappuses grupas Advanced Animation pogas Add Animation sarakstā.

Ja zīmējums veidots no vairākām figūrām, reizēm ir lietderīgi tās sagrupēt, lai slaidrādes laikā figūras parādītos monitora ekrānā vienlaikus.

# 6.6.4. Tabula slaidā

## 6.6.4.1. Tabulas izveidošana

Ja slaidā paredzēts izveidot tabulu, parasti slaidu veidnē izvēlas ikonu (Insert Table):

→ dialoglodziņā Insert Table norāda vajadzīgo kolonnu un rindu skaitu:

Insert Table	? X	
Number of <u>c</u> olumns:	5	Kolonnu skaits
Number of <u>r</u> ows:	5	Rindu skaits
ОК	Cancel	

➔ piespiež pogu OK vai taustiņu Enter.

Lai ievietotu tabulu slaidā, kura izklājums nesatur ikonu (Insert Table), piespiež lentes cilnes Insert lappuses grupas Tables pogu Table:

→ turot piespiestu peles kreiso pogu, piedāvātajā šablonā norāda tabulā vajadzīgo kolonnu un rindu skaitu. Zemāk dotajā attēlā atlasītas 5 rindas un 5 kolonnas (5×5 Table):



➔ atlaižot peles pogu, tabula tiek ievietota slaidā.

Izvēloties komandu **Insert Table...**, tiek atvērts aplūkotais dialoglodziņā **Insert Table**, ar komandu **Draw Table** tabulu var uzzīmēt, bet komanda **Excel Spreadsheet** lietotnes *Excel* izklājlapu ievieto slaidā.

Kad izvēlēts rindu un kolonnu skaits, slaidā tiek izveidota tabula ar noklusētajiem izvēlētā dizaina jeb shēmas noformēšanas parametriem (attēlā redzamais slaida virsraksts **SIA** "**KomTex**" **plānotie ieņēmumi** ievadīts vietturī **Click to add title** pirms tabulas izveides):

8 6 - 0 -	KamTex - Microsoft PowerPoint	Labie Topis	O E X
File Home Incert Design	Transitions Animations Slide Show Review	View Design Layout	۵ 🕢
Header Row     First Column     Total Row     Last Column     Banded Rows     Banded Columns     Table Style Options	Table Styles	→ A· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	pt Peri Color = Table Draw Bonders
Sides Outline x 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	SIA «KomTex» plāno	tie ieņēmumi	
Glick to a	dd notes	百冊(11) 夏 575-1	

Turpmāko tabulas formatēšanu veic, izmantojot divas konteksta **Table Tools** lentes cilnes – **Design** un **Layout**. Konteksta **Table Tools** lentes cilnes pieejamas uzreiz pēc tabulas izveidošanas vai arī – ja tabula tiek atlasīta.

Konteksta **Table Tools** lentes cilnes **Design** lappuse satur rīkus tabulas noformēšanas stila maiņai, teksta un apmaļu noformēšanai:

B 4 9 - 10 14	KomTes - M	crosoft PowerPoint		Same.			ica (El a Xa
Hume Unsert Design	tunituni An	reations Side Show N	eview View 4	Design Layout			+ Q
Freader Row      First Column     Fatal Row     Last Column     Banded Row     Banded Column					<ul> <li>Shadiog *</li> <li>Borders +</li> <li>Effecti *</li> </ul>		Ipt - Color - Color - Color
Table Sight Options		Tel	aler Silgkein			Weidwithten S	Otaer Borders

Konteksta **Table Tools** lentes cilnes **Layout** lappuse satur rīkus tabulas elementu atlasei, pievienošanai, dzēšanai, šūnu apvienošanai, sadalīšanai un izmēra maiņai, kā arī teksta līdzināšanai tabulas šūnās:

	9.0	ų.	Ko	mTes - Microsof	t PowerPoint	Sec.	1 ma		la (E) ×
i inte	Hame	Intert	Dergn tunuti	ini Annaba	ni Slida Shaw Review View	Drivign	Layout		÷ 0
A	田	×	in an and a second	-	💱 1,03 cin 💠 🖽 Distribute Rows			Height 5,15 cm	🕞 Bring Fanward - 🔛 High -
Select	Stear Goldmen	Delete	Above I Incert Right	Morge Sall	🛱 4,57 cm 💠 🔛 Distribute Columns		Direction - Main	ell Lock Aspect Ratio	Selection Pare Statister
. 1	ably	1	turi ili Columni	Marga	Call Size		Alignment	failty Suit	America

Tā kā slaidā var lietot gandrīz vai visas *Microsoft Word 2010* lietotnes iespējas teksta ievadīšanā un tabulu noformēšanā, tad šajā materiālā uzskaitītas tikai dažas no tām.

## 6.6.4.2. Pārvietošanās tabulas šūnās

Teksta kursora pārvietošanai tabulā var lietot peli (izpildot klikšķi vajadzīgajā tabulas šūnā), tastatūras bultiņu taustiņus, kā arī taustiņus:

- Imabil lai pārvietotos uz šūnu pa labi. Ja kursors atrodas rindas pēdējā šūnā, tas tiek pārvietots uz nākamās rindas pirmo šūnu. Ja kursors atrodas apakšējās rindas pēdējā šūnā, tabulas beigās tiek pievienota jauna rinda;
- Shift + Tab lai pārvietotos uz šūnu pa kreisi. Ja kursors atrodas rindas pirmajā šūnā, tas tiek pārvietots uz iepriekšējās rindas pēdējo šūnu.

### 6.6.4.3. Tabulas elementu atlase

Lai noformētu tabulas šūnās ievadītu tekstu, mainītu kolonnu un rindu platumu vai augstumu, kā arī pievienotu tabulai kolonnas vai rindas, pareizi jāatlasa tabulas elementi:

- ➔ novieto teksta kursoru tabulā;
- → konteksta Table Tools lentes cilnes Layout lappuses grupas Table sarakstā Select izvēlas:



- **Select Table** lai atlasītu visu tabulu;
- Select Column lai atlasītu kolonnu, kuras šūnā atrodas teksta kursors;
- Select Row lai atlasītu rindu, kuras šūnā atrodas teksta kursors.



### 6.6.4.4. Tabulas rediģēšana

### 6.6.4.4.1. Rindu un kolonnu pievienošana

Lai pievienotu jaunu rindu vai kolonnu:

- novieto teksta kursoru rindā vai kolonnā, kurām blakus jāievieto jauna rinda vai kolonna (rindu vai kolonnu var arī atlasīt);
- → konteksta Table Tools lentes cilnes Layout lappuses grupā Rows & Columns izvēlas komandu:

×		J.	-	
Delete *	Insert Above	Insert Below	Insert Left	Insert Right
	Rows	& Colu	mns	

- **Insert Above** lai ievietotu rindu virs šūnas, kurā atrodas teksta kursors, vai virs rindas, kas ir atlasīta;
- **Insert Below** lai ievietotu rindu zem šūnas, kurā atrodas teksta kursors, vai zem rindas, kas ir atlasīta;

- **Insert Left** lai ievietotu kolonnu pa kreisi no šūnas, kurā atrodas teksta kursors, vai pa kreisi no kolonnas, kas ir atlasīta;
- **Insert Right** lai ievietotu kolonnu pa labi no šūnas, kurā atrodas teksta kursors, vai pa labi no kolonnas, kas ir atlasīta.



Ja tabulā atlasītas vairākas šūnas, rindas vai kolonnas, vienlaikus tiek pievienotas arī vairākas rindas vai kolonnas.

## 6.6.4.4.2. Rindu un kolonnu dzēšana

Lai dzēstu rindu vai kolonnu:

- → novieto teksta kursoru rindā vai kolonnā, ko vajag dzēst (rindu vai kolonnu var arī atlasīt);
- → konteksta Table Tools lentes cilnes Layout lappuses grupas Rows & Columns sarakstā Delete izvēlas komandu:



- **Delete Columns** lai dzēstu kolonnu, kuras šūnā atrodas teksta kursors vai kas ir atlasīta;
- Delete Rows lai dzēstu rindu, kuras šūnā atrodas teksta kursors vai kas ir atlasīta;
- **Delete Table** lai dzēstu visu tabulu.



Ja tabulā atlasītas vairākas šūnas, rindas vai kolonnas, vienlaikus tiek dzēstas arī vairākas rindas vai kolonnas.

### 6.6.4.4.3. Šūnu apvienošana un sadalīšana

Lai apvienotu tabulas šūnas:

- ➔ atlasa šūnas, ko vajag apvienot;
- → konteksta Table Tools lentes cilnes Layout lappuses grupā Merge piespiež pogu Merge Cells:



Tabulas šūnu apvienošanu var arī veikt, konteksta Table Tools lentes cilnes Design

K

lappuses grupā **Draw Borders** piespiežot pogu <sup>Eraser</sup> (peles rādītājs maina izskatu uz ). Turot piespiestu peles kreiso pogu, velk pār līnijām, kas jādzēš. Piespiežot pogu atkārtoti, tiek pārtraukts līniju dzēšanas režīms. Lai sadalītu tabulas šūnu:

- ➔ teksta kursoru novieto šūnā, ko vajag sadalīt;
- → konteksta Table Tools lentes cilnes Layout lappuses grupā Merge piespiež pogu Split Cells:



→ dialoglodziņā **Split Table** norāda vajadzīgo kolonnu un rindu skaitu:

Split Cells	8 X	1
Number of <u>c</u> olumns:	4	Kolonnu skaits
Number of <u>r</u> ows:		Rindu skaits
ОК	Cancel	I

➔ piespiež pogu OK vai taustiņu Enter.

Tabulas šūnu sadalīšanu var arī veikt, konteksta Table Tools lentes cilnes Design

lappuses grupā **Draw Borders** piespiežot pogu  $\overrightarrow{\text{Draw}}$  (peles rādītājs maina izskatu uz  $\cancel{P}$ ). Turot piespiestu peles kreiso pogu, uzzīmē vajadzīgās līnijas. Piespiežot pogu atkārtoti, tiek pārtraukts tabulas zīmēšanas režīms.

## 6.6.4.4.4. Kolonnu platuma un rindu augstuma maiņa

Lai mainītu kolonnas platumu:

- → peles rādītāju novieto uz kolonnas robežlīnijas, lai tas maina izskatu uz ++;
- → turot piespiestu peles kreiso pogu, kolonnas robežlīniju pārvieto uz citu vietu.

Lai mainītu rindu augstumu:

- → peles rādītāju novieto uz rindas robežlīnijas, lai tas maina izskatu uz +;
- → turot piespiestu peles kreiso pogu, rindas robežlīniju pārvieto uz citu vietu.

Ja tabulas rindai vai kolonnai nepieciešams norādīt precīzu platumu vai augstumu, konteksta **Table Tools** lentes cilnes **Layout** lappuses grupas **Cell Size** lodziņos **Height** un **Width** norāda attiecīgi rindas augstumu un kolonnas platumu:

Height:	1,03 cm	
Width:	4,57 cm	🗘 🛗 Distribute Columns
	(	Cell Size

Lai iestatītu rindām vienādus augstumus:

- → vajadzīgās rindas atlasa;
- piespiež konteksta Table Tools lentes cilnes Layout lappuses grupas Cell Size pogu
   Distribute Rows

Lai iestatītu kolonnām vienādus platumus:

- ➔ vajadzīgās kolonnas atlasa;
- piespiež konteksta Table Tools lentes cilnes Layout lappuses grupas Cell Size pogu
   Distribute Columns

Vienlaikus visas tabulas izmēru var mainīt konteksta **Table Tools** lentes cilnes **Layout** lappuses grupas **Table Size** lodziņos **Height** un **Width**, attiecīgi norādot tabulas augstumu un platumu:



Atzīmējot izvēles rūtiņu **Lock Aspect Ratio**, tabulas izmēra izmaiņas tiek veiktas proporcionāli, t.i., piemēram, palielinot tabulas augstumu divas reizes, tikpat reižu tiks palielināts arī tabulas platums un visas rakstzīmes.

Tabulas izmērus var mainīt arī ar peli, līdzīgi kā diagrammām (sk. 73. lpp.).

## 6.6.4.5. Tabulas noformēšana

### 6.6.4.5.1. Teksta noformēšana tabulas šūnās

Rakstzīmju un rindkopu noformēšanai tabulas šūnās lieto tos pašus paņēmienus un līdzekļus, ko lieto teksta formatēšanai teksta vietturos (rāmīšos), t.i., lentes cilnes **Home** lappuses pogas un sarakstus rakstzīmju noformēšanai (grupa **Font**) vai līdzināšanai (grupa **Pargraph**).

Bez tam teksta novietojumu tabulas šūnās var noteikt arī, lietojot konteksta **Table Tools** lentes cilnes **Layout** lappuses grupas **Alignment** pogas un sarakstus:

Teksta līdzināšanas veida izvēle tabulas šūnās horizontālā virzienā

Teksta līdzināšanas veida izvēle tabulas šūnās vertikālā virzienā



Teksta virziena maiņa šūnā

Teksta attāluma noteikšana no šūnas malām

## 6.6.4.5.2. Tabulas šūnu noformēšana, lietojot konteksta Table Tools cilni Design

Tabulas šūnu noformēšanai ērti lietot konteksta **Table Tools** lentes cilnes **Design** lappusi:

B	KomT	es - Microsp	R PowerPoint	π,		1.124				ici (B) ×
Hune Insert Design	tunitiini	Annabi	inis Sieda	Strim I	evieni Viev	Design	Layout			- Q
Preader Row      First Column     Food Row     Date Row     Date Row     Date Row     Date Column								A Shadiop *     Borders *     Shadiop *		Ipt
Takis Sigle Options				Tel	in her stägtlere				Waldwit Shimi S	Otare Sorders

- grupā **Table Styles** var izvēlēties gatavus tabulas noformēšanas paraugus vai izmantot sarakstus, lai noteiktu šūnu pildījuma (**Shading**) un apmaļu (**Borders**) parametrus, kā arī piešķirtu ēnas vai telpiskuma efektus (**Effects**);
- atzīmējot atbilstošās izvēles rūtiņas grupā **Table Style Options**, var noteikt, kuriem tabulas elementiem lietot izvēlēto stilu;
- grupā WordArt Styles sarakstā Quick Styles var izvēlēties gatavus šūnu teksta noformēšanas paraugus vai izmantot sarakstus A (Text Fill), (Text Outline), (Text Effects), lai noteiktu to pildījuma, kontūrlīniju parametrus un piešķirtu ēnas vai telpiskuma efektus;
- grupā **Draw Borders** var izvēlēties apmaļu noformējumu:
  - sarakstā **(Pen Style**) tabulas līniju stilu;
  - sarakstā **1**pt (**Pen Weight**) tabulas līniju biezumu;

- pogas Pen Color (Pen Color) sarakstā tabulas līniju krāsu;
- atver grupas **Table Styles** sarakstu Borders un nosaka, kur atlasītajām šūnām vajag izvēlēto noformējumu.

Kad izvēlēts līnijas stils, biezums un krāsa, var konteksta Table Tools lentes cilnes

**Design** lappuses grupā **Draw Borders** piespiest pogu  $\overrightarrow{Praw}$  (peles rādītājs maina izskatu uz  $\cancel{p}$ ) un, turot piespiestu peles kreiso pogu, vilkt pār līnijām, kurām vajag izvēlēto noformējumu.

## 6.6.4.6. Tabulas animācija

Tabulu var animēt tāpat kā jebkuru citu slaida objektu, piemēram, virsrakstu, attēlu u.tml. (sk. 55. lpp.):

- ➔ atlasa tabulu;
- → lentes cilnes Animations lappuses grupas Animation tipveida animāciju sarakstā izvēlas animācijas efektu;
- ➔ precizē animācijas parametrus lentes cilnes Animations lappuses grupas Animation pogas Effect Options sarakstā;
- → lentes cilnes Animations lappuses grupas Timing sarakstā Start izvēlas, kā efekts sāk darboties:
  - On click pēc peles kreisās pogas klikšķa;
  - With Previous reizē ar iepriekšējo efektu;
  - After Previous pēc iepriekšējā efekta;
- → lodziņā Duration norāda tabulas parādīšanās ātrumu jeb ilgumu sekundēs;
- → lodziņā Delay norāda tabulas parādīšanās aizturi sekundēs;
- → ja tabulai vēlas noteikt vēl kādu efektu, to pievieno lentes cilnes Animations lappuses grupas Advanced Animation pogas Add Animation sarakstā.

Pēc tabulas izveidošanas visi tās elementi (līnijas, teksts un skaitļi) ir viens objekts. Ja vajag, lai slaidrādes laikā tabulas elementi monitora ekrānā parādītos noteiktā secībā, vecākās lietotnes versijās (līdz *PowerPoint 2003* ieskaitot) tabulu varēja atgrupēt, diemžēl šajā versijā tas nav iespējams, tāpēc šādos gadījumos izvēlas citu datu attēlošanas veidu, piemēram, diagrammas, organizējošās diagrammas, zīmējumus u.tml.

### 5. vingrinājums

- 1. Atvērt PowerPoint lietotni.
- 2. Prezentācijas titulslaidu aizpildīt pēc dotā parauga:



- 3. Pievienot prezentācijai slaidu ar veidni Title and Content.
- 4. Aizpildīt slaidu pēc zemāk dotā parauga, izveidojot un noformējot tajā diagrammu:



5. Izvēlēties prezentācijas noformēšanas veidni Urban.

6. Mainīt diagrammas un leģendas fona krāsu uz dzeltenu, leģendu ierāmēt, pagriezt datu apzīmējumus, mainīt stabiņu krāsu ieņēmumiem janvārī uz baltu:



7. Titulslaida virsrakstam un apakšvirsrakstam pievienot brīvi izvēlētus animācijas efektus.

8. Otrā slaida virsrakstam pievienot brīvi izvēlētu animācijas efektu, bet diagrammai pievienot animācijas efektu **Wipe** pa datu sērijām, tas ir, pa mēnešiem.

9. Pievienot prezentācijai slaidu ar veidni Title and Content.

10. Aizpildīt slaidu pēc zemāk dotā parauga, izveidojot un noformējot tajā organizācijas diagrammu:



11. Trešā slaida virsrakstam pievienot brīvi izvēlētu animācijas efektu, bet organizācijas diagrammai pievienot animācijas efektu **Wipe** pa nozarēm (**One by One** vai **By branch one by one**), lai vispirms parādītos bloks **KomTex**, tad bloks **Komunikācija** un secīgi visi tam pakārtotie bloki, nākamais bloks **Tirdzniecība** un secīgi visi tam pakārtotie bloki un, visbeidzot, bloks **Serviss** un visi tam pakārtotie bloki.

12. Pievienot prezentācijai vēl divus slaidus: ceturto ar veidni **Blank**, piekto ar veidni **Title and Content**.

13. Slaidus aizpildīt (ceturtajā slaidā izveidot zīmējumu, bet piektajā – tabulu) un noformēt aptuveni pēc dotā parauga:



SIA «KomTe	x» plā	notie i	eņēmi	umi	
		Mēn	esis		
Ieņēmumu veidi	Maijs	Jūnijs	Jūlijs	Augusts	
Komunikācijas	4000	3000	2000	3500	
Tirdzniecība	8500	7200	6500	9000	
Serviss	1800	2200	2000	1600	

14. Ceturtajā un piektajā slaidā objektiem pievienot brīvi izvēlētus animācijas efektus.

15. Visiem slaidiem noteikt brīvi izvēlētas pārejas (visu slaidu nomaiņas veids - pēc peles klikšķa).

16. Visiem prezentācijas objektiem ierakstīt optimālus demonstrēšanas laikus.

17. Prezentāciju aplūkot slaidrādes skatā.

18. Saglabāt prezentāciju ar nosaukumu KomTex.

19. Aizvērt prezentāciju un lietotni.

# 6.7. IZVADES SAGATAVOŠANA

# 6.7.1. Slaidu formāta izvēle

Izveidotās prezentācijas var ne tikai demonstrēt ekrānā, bet arī sagatavot slaidus citos formātos, piemēram, kā plēves grafoprojektoram, 35 mm diapozitīvus u.c.

Lai izvēlētos slaidu formātu:

→ lentes cilnes **Design** lappuses grupā **Page Setup** piespiež pogu **Page Setup**;



→ dialoglodziņa Page Setup sarakstā Slides sized for izvēlas piemērotu formātu:



- **On-screen Show** slaidu izmēri piemēroti slaidrādei ekrānos ar dažādām malu proporcijām;
- kāds no lapu standartizmēriem, piemēram, A4 vai A3;
- 35mm Slides diapozitīvu izgatavošanai;
- **Overhead** lai izdrukātu uz speciālām plēvēm demonstrācijai uz grafoprojektora;
- **Banner** reklāmlapām;
- Custom cits izmērs, ko norāda lodziņos Width un Height;
- → dialoglodziņa Page Setup grupas Orientation apakšgrupā Slides izvēlas slaidu orientāciju, bet apakšgrupā Notes, handouts & outline – piezīmju lapu, izdales materiālu un struktūrskata lapu orientāciju:
  - **Portrait** vertikāla jeb portretorientācija;
  - Landscape horizontāla jeb ainavorientācija;
- ➔ kad veiktas nepieciešamās izmaiņas, piespiež pogu

Slaidu orientāciju var izvēlēties arī lentes cilnes **Design** lappuses grupas **Page Setup** sarakstā **Slide Orientation**.



Slides sized for: On-screen Show (4:3) -On-screen Show (4:3) On-screen Show (16:9) On-screen Show (16:10) Letter Paper (8.5x11 in) Ledger Paper (11x17 in) A3 Paper (297x420 mm) A4 Paper (210x297 mm) B4 (ISO) Paper (250x353 mm) B5 (ISO) Paper (176x250 mm) 35mm Slides Ξ Overhead Banner Custom

# 6.7.2. Informācijas pievienošana kājenē un galvenē

Galvene (**Header**) un kājene (**Footer**) paredzētas, lai pievienotu tādu informāciju, kurai jāatkārtojas visos slaidos (piemēram, ziņas par autoru, mācību iestādi u.tml.) vai jāmainās pēc noteiktas sistēmas (piemēram, slaida numurs vai datums).

Slaidiem var pievienot informāciju tikai kājenē, bet piezīmju lapām, izdales materiāliem un struktūrskatam – galvenē un kājenē.

Dialoglodziņu **Header and Footer** informācijas pievienošanai kājenē un galvenē atver, piespiežot lentes cilnes **Insert** lappuses grupas **Text** pogu **Header & Footer**, **Date & Time** vai **Slide Number**:



Lai pievienotu informāciju prezentācijas slaidu kājenē:

- → atver dialoglodziņu Header and Footer;
- → cilnes Slide lappusē pievieno nepieciešamo informāciju:

Slide Notes and Handouts Include on slide	Header and Footer	? X
Include on slide	Slide Notes and Handouts	
✓ Date and time         ● Update automatically         2010.07.18.         Language:       Cancel         Latvian       Western         ● Fixed         2010.07.18.         ✓ Slide gumber         ✓ Eooter         Zigmunds Grāvītis         □ Don't show on title slide	Include on slide	Apply to All
<ul> <li>♥ Update automatically</li> <li>2010.07.18.</li> <li>♥ Language: Calendar type:</li> <li>Latvian ♥ Western ♥</li> <li>© Fixed</li> <li>2010.07.18.</li> <li>♥ Slide number</li> <li>♥ Eooter</li> <li>Zigmunds Grāvītis</li> <li>♥ Don't show on title slide</li> </ul>	☑ Date and time	
2010.07.18.   Language:   Cancel   Latvian   Fixed   2010.07.18.   Slide number   Eooter   Zigmunds Grāvītis    Ton't show on title slide	Opdate automatically	Apply
Language: Calendar type: Latvian Western Fixed 2010.07.18. Slide gumber Footer Zigmunds Grāvītis Don't show on title slide	2010.07.18.	Cancel
Latvian Western Preview          Fixed         2010.07.18.         Slide number         Eooter         Zigmunds Grāvītis         Don't show on title slide	Language: <u>Calendar type</u> :	
<ul> <li>➢ Fixed</li> <li>2010.07.18.</li> <li>✓ Slide number</li> <li>✓ Footer</li> <li>Zigmunds Grāvītis</li> <li>Don't show on title slide</li> </ul>	Latvian 🔍 Western 👻	
2010.07.18.         ✓ Slide number         ✓ Eooter         Zigmunds Grāvītis         Don't show on title slide	Fixed	Preview
Slide number         Eooter         Zigmunds Grāvītis         Don't show on title slide	2010.07.18.	
Zigmunds Grāvītis       Don't show on title slide	Slide <u>n</u> umber	
Zigmunds Grāvītis	Eooter	
Don't show on title <u>s</u> lide	Zigmunds Grāvītis	
	Don't show on title slide	
1		

- lai kājenē ievietotu datumu vai datumu un laiku, atzīmē izvēles rūtiņu Date and time un norāda datuma vai datuma un laika attēlošanas veidu, kā arī formātu:
  - Update automatically atjaunojošs datums vai datums un laiks (tas mainās atbilstoši datora pulkstenim, atverot prezentāciju, uzsākot slaidrādi vai veicot prezentācijas slaidu izdruku). To var izvēlēties dažādos formātos, pirms tam sarakstā Language norādot datuma pieraksta valodu;
  - **Fixed** fiksētais datums vai datums un laiks. To var ievadīt jebkurā formātā;
- lai kājenē ievietotu slaida numuru, atzīmē izvēles rūtiņu Slide number;
- atzīmē izvēles rūtiņu **Footer**, lai lodziņā ievadītu tekstu, piemēram, savu vārdu un uzvārdu;
- atzīmē izvēles rūtiņu **Don't show on title slide**, ja kājeni nevajag attēlot prezentācijas titulslaidā;

→ piespiež pogu Apply, lai izvēlētā informācija tiktu pievienota tikai atlasītā slaida kājenē, vai pogu Apply to All, lai izvēlētā informācija tiktu pievienota visu prezentācijas slaidu kājenē.

Slaida numura, datuma un ievadītā teksta noklusētais novietojums kājenē atkarīgs no izvēlētās noformējuma veidnes. Piemēram, veidnei **Waveform** teksts atrodas kreisajā malā, slaida numurs – centrā, bet datums – labajā malā, savukārt, veidnei **Angles** datums atrodas kreisajā malā (pagriezts), slaida numurs – labajā malā (ievietots aplītī), bet teksts – pa kreisi no slaida numura:







Tā kā pievienotā informācija tiek ievietota teksta rāmīšos, tad, lai tos neaizsegtu slaidos ievadītā informācija, teksta rāmīšus atsevišķos slaidos var vienkārši pārvietot. Savukārt, ja vēlas, lai kāds no kājenes elementiem, piemēram, slaida numurs, tiktu novietots citur visos slaidos, nepieciešamas rediģēt izvēlētās noformējuma veidnes pamatslaidu jeb šablonu (sk. 136. lpp.).

Lai informāciju pievienotu piezīmju lapu, izdales materiālu un struktūrskata lapu galvenē un kājenē:

- → atver dialoglodziņu Header and Footer;
- → cilnes Notes and Handouts lappusē pievieno nepieciešamo informāciju:

Slide Notes and Handouts	
Include on page	Apply to All
Date and time	Cancel
Update automatically	
2010.07.18.	
Language: <u>C</u> alendar type:	
Latvian 💌 Western 👻	
○ Fixed	
2010.07.18.	Preview
Header	
Ginesa rekordi	
Page number	
✓ Eooter	
Zigmunds Grāvītis	

- lai galvenē ievietotu datumu vai datumu un laiku, atzīmē izvēles rūtiņu **Date and time** un norāda datuma vai datuma un laika attēlošanas veidu, kā arī formātu tieši tāpat kā slaidu kājenē;
- atzīmē izvēles rūtiņu Header un lodziņā ievada tekstu, piemēram, Ginesa rekordi;
- lai kājenē ievietotu lappuses numuru, atzīmē izvēles rūtiņu Page number;
- atzīmē izvēles rūtiņu **Footer**, lai lodziņā ievadītu tekstu, piemēram, savu vārdu un uzvārdu;
- ➔ piespiež pogu Apply to All, lai izvēlētā informācija tiktu pievienota visu prezentācijas slaidu piezīmju lapu, izdales materiālu un struktūrskata lapu galvenē un kājenē.

Dialoglodziņa **Header and Footer** cilnes **Notes and Handouts** lappusē pievienoto informāciju var redzēt piezīmju lapu (**Notes Page**) skatā (sk. 24. lpp.) un drukāšanas priekšskatījuma režīmā (sk. 134. lpp.).

# 6.7.3. Pareizrakstības pārbaude prezentācijā

Parasti noklusētajā variantā prezentāciju lietotnē ir iestatīta pareizrakstības pārbaude un kļūdainie vārdi tiek pasvītroti ar sarkanu viļņotu līniju.

Ja pareizrakstības pārbaude lietotnē nedarbojas:

- → lentes cilnes File Backstage skatā izvēlas komandu
- → dialoglodziņa PowerPoint Options cilnes Proofing lappuses grupā When correcting spelling in PowerPoint atzīmē izvēles rūtiņu Check spelling as you type:

owerPoint Options		2 ×
General Proofing	Change how PowerPoint corrects and formats your text.	Â
Save	AutoCorrect options	
Language	Change how PowerPoint corrects and formats text as you type: <u>AutoCorrect Options</u>	
Advanced	When correcting spelling in Microsoft Office programs	
Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center	<ul> <li>Ignore words in UPPERCASE</li> <li>Ignore words that contain numbers</li> <li>Ignore Internet and file addresses</li> <li>Flag repeated words</li> <li>Enforce accented uppercase in French</li> <li>Suggest from main dictionary only</li> <li>Custom Dictionaries</li> <li>French modes: Traditional and new spellings</li> </ul>	E
	Spanish modes:       Tuteo verb forms only         When correcting spelling in PowerPoint            ✓         Check spelling as you type             Use contextual spelling          Hide spelling errors	-
	ОК	Cancel

Pareizrakstības pārbaudes valodu atlasītajam teksta rāmītim nosaka, izvēloties lentes cilnes **Review** lappuses grupas **Language** pogas **Language** komandu **Set Proofing Language...**:



Atveras dialoglodziņš Language, kurā izvēlas nepieciešamos iestatījumus:

Mark selected text as:	OF	¢
English (U.K.)		
Latvian	Can	cel
Russian		
Afrikaans	Detau	llt
Albanian		
Alsatian		
Amharic	Ŧ	
The speller automatically uses dictionaries available. Do not check spelling	of the selected language	, if

- → sarakstā Mark selected text as izvēlas pareizrakstības pārbaudes valodu;
- ➔ piespiež pogu Default..., lai izvēlēto valodu iestatītu kā noklusēto lietotnes pareizrakstības pārbaudes valodu;
- → lai pareizrakstības pārbaude tiktu veikta, pārliecinās, lai izvēles rūtiņa Do not check spelling nebūtu atzīmēta;
- ➔ piespiež pogu OK

Pareizrakstības kļūdu labošanu var veikt pašā slaidā katram vārdam atsevišķi vai dialoglodziņā **Spelling** visai prezentācijai uzreiz.

Lai veiktu pareizrakstības kļūdu labošanu atsevišķam vārdam:

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

Gribas es	Calil B	ori (F × 44 × A* A* 詳 詳 ■ ■ <i>I</i> ■ ■ ■ <u>A</u> × <u>&amp;</u> × <u>/</u> × <i>Ø</i>
		ēst
		vest vest
		nest
		mest
		elst
		Ignore All
		Add to Dictionary
	ABC	<u>S</u> pelling
	Ж	Cu <u>t</u>
		<u>C</u> opy
	2	Paste Options:

Lai veiktu pareizrakstības kļūdu labošanu dialoglodziņā Spelling:

- → atver dialoglodziņu ar vienu no metodēm:
  - piespiežot lentes cilnes **Review** lappuses grupas **Proofing** pogu **Spelling**:



- ar taustiņu **F**7;
- → dialoglodziņa Spelling lodziņā Not in Dictionary redzams vārds, kas nav atrasts izvēlētās valodas vārdnīcā:

Not in Dictionary <u>:</u>	est		
Change <u>t</u> o:	ēst	Ignore	Ignore All
Suggestions:	ēst 🔺		
	vest	Change	Change All
	mest *	Add	Suggest

- → rīkojas vienā no veidiem:
  - sarakstā Suggestions izvēlas pareizo labojumu un piespiež pogu <u>Change</u>, lai nomainītu tikai vienu vārdu, bet pogu <u>Change A</u>, lai nomainītu visus atbilstošos vārdus prezentācijā;
  - piespiež pogu **Ignore**, lai neveiktu šī vārda nomaiņu atrastajā vietā, bet pogu **Ignore** All, lai neveiktu šī vārda nomaiņu visā prezentācijā;
- → kad izvēlētas darbības visiem kļūdainajiem vārdiem, PowerPoint paziņo, ka pareizrakstības pārbaude pabeigta:



➔ piespiež pogu OK

# 6.7.4. Slaidu apslēpšana

Reizēm slaidrādes laikā nav nepieciešams rādīt visus slaidus, bet arī to dzēšana var būt nelietderīga, jo slaidi var būt vajadzīgi, demonstrējot prezentāciju nākamajā reizē vai citai auditorijai.

Vienkāršākais veids, kā prezentācijas laikā nedemonstrēt atsevišķus slaidus, ir to apslēpšana. Visērtāk šo darbību veikt slaidu kārtošanas (**Slide Sorter**) skatā vai normālskatā (**Normal**), kad kreisajā darba apgabalā izvēlēta slaidu sīkattēlu lappuse **Slides**.

Lai apslēptu slaidus:

➔ atlasa vienu vai vairākus slaidus;

- ➔ apslēpj atlasītos slaidus ar vienu no metodēm:
  - piespiežot lentes cilnes Slide Show lappuses grupas Set Up pogu Hide Slide:



• ar konteksta komandu Hide Slide.

Apslēptajiem slaidiem to numuri tiek pārsvītroti, piemēram, 🔊:

P  ⊒ ") + U   =	Rekordi-5 - Microsoft PowerPoint	
File Home Insert Design Trans	sitions Animations Slide Show Review View	۵ 🕜
	Play Narrations	Resolution:     Use Current Resolution       Show On:     *
Beginning Current Slide Slide Show * Start Slide Show	Slide Show Slide Timings Show + I Show Media Con Set Up	trols Use Presenter View Monitors
	Saturs Lielākā kāzu torte	Augstäkä dzīvejamā ēka
	- expertis drives 18 is     - experimented 18 is     - expe	artysen 3a-tie Group There - Marks Data 5 (-24) - Constructions - Cons
☆ 00:16 1 計 0	00:15 🔊 🖄 00:11	3 m 00:10 4
Slide Sorter "Waveform" 🧭 Latvian	$\smile$	⊞ 🛱 Ϋ 70% 🗩 🖓

Lai pārliecinātos, ka apslēptie slaidi netiek rādīti, prezentāciju aplūko slaidrādes skatā.

Bez iepriekš aplūkotajām metodēm slaidrādes uzsākšanai (sk. 22. lpp.) var lietot arī lentes cilnes **Slide Show** lappuses grupas **Start Slide Show** pogas **From Beginning** un **From Current Slide**, kas slaidrādi uzsāk attiecīgi no pirmā vai no atlasītā slaida:



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

- → atlasa vienu vai vairākus apslēptos slaidus;
- → atsauc apslēpšanu ar vienu no metodēm:
  - piespiežot lentes cilnes Slide Show lappuses grupas Set Up pogu Hide Slide:
  - ar konteksta komandu **Hide Slide**.

## 6.7.5. Prezentācijas izdrukāšanas iespējas

Atkarībā no uzstāšanās veida PowerPoint piedāvā dažādas izdrukāšanas iespējas.

Pirms drukāšanas var aplūkot prezentāciju tādā izskatā, kādā tā tiks izdrukāta. To nodrošina režīms drukas priekšskatīšanai un izdrukāšanas parametru iestatīšanai.

Režīmu var atvērt vairākos veidos, piemēram:

- piespiežot ātrās piekļuves rīkjoslas pogu (**Print Preview and Print**), ja tāda tur pievienota;
- ar taustiņu kombināciju <u>Ctrl</u> + P;

• lentes cilnes File Backstage skatā izvēlas komandu Print:



Drukāšanas priekšskatīšanas un izdrukāšanas režīmā (cilnē **Print**) var noteikt ne tikai drukāšanas parametrus (piemēram, izvēlēties printeri, noteikt kopiju skaitu, slaidu vai izdales materiālu drukāšanu), bet arī rediģēt galveni un kājeni, vienlaikus visas izmaiņas aplūkojot loga priekšskatījuma daļā:



→

- → grupā Print lodziņā Copies norāda drukājamo eksemplāru skaitu;
- → grupā Printer izvēlas printeri un, ja nepieciešams, tad, izpildot klikšķi uz Printer Properties, maina printera iestatījumus;

grupas Settings sarakstā	Print All Slides Print entire presentation norāda drukājamos slaidus:
	Print All Slides Print entire presentation
	Slides
	Print All Slides Print entire presentation
	Print Selection Only print the selected slides
	Print Current Slide Only print the current slide
	Custom Range Enter specific slides to print
	Print Hidden Slides
	1 * 1

- Print All Slides visus slaidus;
- **Print Selection** atlasītos slaidus;
- **Print Current Slide** aktīvo slaidu;
- Custom Range zem saraksta esošajā lodziņā Slides: norādītos slaidus (piemēram, 1;3-5, tas ir, pirmo un no trešā līdz piektajam);
- atzīmējot Print Hidden Slides, tiek noteikta arī apslēpto slaidu drukāšana;



- **Full Page Slides** slaidus pa visu lapu;
- Notes Pages piezīmju lapas (slaidus ar piezīmēm);
- **Outline** struktūrskatu (tekstu bez attēliem, diagrammām, zīmētiem objektiem u.tml.);
- Handouts izdales materiālus;

Ja izvēlas drukāt izdales materiālus, grupā **Handouts** var noteikt vairāku slaidu (ne vairāk kā deviņu) drukāšanu uz vienas lapas, norādot slaidu izvietošanas secību uz lapas (**Horizontal** vai **Vertical**).

- izvēlas Frame Slides, lai slaidus ierāmētu;
- izvēlas Scale to Fit Paper, lai mainītu slaidu izmēru atbilstoši papīra izmēram;
- izvēlas High Quality, lai drukātu augstā kvalitātē;
- → grupas Settings sarakstā Print One Sided Only print on one side of th... var noteikt slaidu izdrukāšanu uz vienas lapas puses vai abām (ja to paredz izvēlētā printera modelis):

	Print One Sided Only print on one side of the page	
	Print One Sided Only print on one side of the page	
R	Print on Both Sides Flip pages on long edge	
2	Print on Both Sides Flip pages on short edge	

→ grupas Settings sarakstā
Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3
var norādīt izdrukāto lappušu sakārtojumu, ja tiek drukāti vairāki eksemplāri:

	Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3	-
	Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3	
	Uncollated 1,1,1 2,2,2 3,3,3	
➔ grupas Settings saraks	tā <b>E</b> <sup>color</sup> izvēlas izdruk	ašanas krāsu režīmu:
	Color	
	Color	
	Grayscale	
	Pure Black and White	

- **Color** krāsains;
- Grayscale melnbalts (ar pelēkajiem toņiem);
- Pure Black and White melnbalts (bez pelēkajiem toņiem).

Drukāšanas priekšskatīšanas un izdrukāšanas režīma izskats ir atkarīgs no izvēlētā izdrukājamo lapu veida, piemēram, kā izdales materiālus izvēloties izdrukāt četrus slaidus uz vienas lapas, tas izskatās šādi (grupa **Settings** papildināta ar sarakstu lapas orientācijas izvēlei):

- Save	Drint		
😡 Save As 🎬 Open	Copies: 1 Print	Giness retordi	2010.07.18.
info	Printer	0	
Recent .	Xerox Phaser 3250		Saturs
New	Printer Properti	ES Distil relation	ethel Linka wan Lingdon eth gangel line eth an en hal Line eth an en hal an an Internet en author gain status (
Print	Print All Slides Print entire presentation	•	
Save & Send	Slides:	0	
Help	4 Slides Horizontal Handouts (4 slides per page)	Undikā kārs torte	Augstikā dzīvojamā ēka
🔀 Exit	Print One Sided Only print on one side of th	<ul> <li>Lind John (mark)</li> <li>Lind Lind (mark)</li> <li>Lind Lind (mark)</li> <li>Lind (mark)</li></ul>	Press Regards     Press R
	Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3	Antige Existences	
	Portrait Orientation		
	Portrait Orientation	Zigmunds Grávitis	
	Landscape Orientation		



Kad visi iestatījumi veikti, ar klikšķi uz pogas Print uzsāk drukāšanu.

Visas prezentācijas slaidu izdrukāšanu vienā eksemplārā ar noklusēto printeri bez parametru precizēšanas var veikt, piespiežot ātrās piekļuves rīkjoslas pogu (Quick Print), ja tāda tur pievienota.

## 6. vingrinājums

- 1. Atvērt prezentāciju **Rekordi-4**.
- 2. Saglabāt to ar citu nosaukumu Rekordi-5.

3. Iepazīties ar slaida izvades formātu izvēles iespējām (nekādas izmaiņas prezentācijā neveikt).

4. Prezentācijas slaidu kājenē pievienot informāciju:

- kreisajā pusē savs vārds un uzvārds;
- centrā slaida numurs;
- labajā pusē automātiski atjaunojošs datums formātā **gggg.mm.dd.** (piemēram, **2010.07.18.**).

- 5. Piezīmju lapu, struktūrskata un izdales materiālu lapu galvenē pievienot informāciju:
- kreisajā pusē teksts Ginesa rekordi;
- labajā pusē automātiski atjaunojošs datums formātā **gggg.mm.dd.** (piemēram, **2010.07.18.**).

6. Piezīmju lapu, struktūrskata un izdales materiālu lapu kājenē pievienot informāciju:

- kreisajā pusē savs vārds un uzvārds;
- labajā pusē lappuses numurs.

7. Apzināti kļūdaini izmainīt vairākus vārdus prezentācijā. Pēc tam, izmantojot pareizrakstības pārbaudes rīku, kļūdas izlabot.

8. Apslēpt prezentācijas otro slaidu. Pārliecināties, ka tas netiek rādīts slaidrādes skatā. Pēc tam slaida apslēpšanu atsaukt.

9. Iepazīties ar režīmu drukas priekšskatīšanai un izdrukāšanas parametru iestatīšanai.

10. Ja iespējams, izdrukāt visus slaidus, slaidu struktūrskatu un visu slaidu izdales materiālus (četrus slaidus uz vienas lapas).

11. Saglabāt prezentācijā veiktās izmaiņas.

12. Aizvērt prezentāciju un lietotni.

# 6.8. PAMATSLAIDA REDIĢĒŠANA

Slaidu **pamatslaids** ir noformējuma veidnes jeb tēmas elements, kur glabājas informācija par veidni, piemēram, par virsraksta, aizzīmētā saraksta, kājenes teksta fontu un izmēru, teksta vietturu (rāmīšu) novietojumu, aizzīmju stilu, fona noformējumu u.c. Izmainot pamatslaidu, tiek nodrošinātas izmaiņas visos prezentācijas slaidos.

Pamatslaidu parasti maina, lai:

- ievietotu attēlu, piemēram, logotipu, kam jāparādās visos slaidos;
- mainītu virsrakstu vai aizzīmju noformējumu vienlaikus visiem slaidiem;
- mainītu vietturu novietojumu, izmērus vai noformējumu.

Tā kā parasti noformējuma tēmas titulslaida un pārējo slaidu noformējums atšķiras, tad tēmā ietilpst pamatslaidi, kas atbilst visiem slaidu izklājumu veidiem, piemēram, virsraksta izklājuma (**Title Slide Layout**), virsraksta un satura izklājuma (**Title and Content Layout**), divu saturu izklājuma (**Two Content Layout**) pamatslaids u.tml.

Kā piemērs aplūkota prezentācija, kuras noformēšanai lietota tēma **Civic**. Prezentācijas pirmie divi slaidi un atbilstošo izklājumu pamatslaidi izskatās šādi:

Slaida izklājums	Aizpildīts slaids	Pamatslaids
Virsraksta jeb titulslaids ( <b>Title Slide</b> )	Dažādi rekordi () No oramatas sutiness world records	Click to edit Master title style
Virsraksta un satura slaids ( <b>Title and</b> <b>Content</b> )	Saturs • Lielākā kāzu torte • Augstākā dzīvojamā ēka • Lielākais rožu dārzs • Visātrāk izjauktais auto • Visvairāk noskūto galvu dienā	Click to edit Manter title style

Kā redzams, tad šajā noformējuma tēmā kājenē pievienotais datums tiek ievietots slaida labajā apakšējā stūrī, teksts – kreisajā stūrī, bet slaida numurs netālu no slaida centra.

Lai atvērtu pamatslaidu rediģēšanas režīmu, piespiež lentes cilnes **View** lappuses grupas **Master Views** pogu **Slide Master**:



Pamatslaidu rediģēšanas režīmā lietotnes loga kreisajā pusē redzami prezentācijā lietotās noformējuma tēmas dažādu izklājumu pamatslaidi, bet labajā pusē izvēlētais pamatslaids rediģēšanas režīmā. Ekrānā automātiski tiek atvērta lentes cilnes **Slide Master** lappuse:



Pamatslaidu saraksta augšpusē atrodas noformējuma tēmas galvenais pamatslaids (tas tiek attēlots lielākā izmērā nekā pārējie pamatslaidi). Novietojot peles rādītāju uz pamatslaida shematiskā attēla, informatīvā lodziņā tiek parādīts, kuriem prezentācijas slaidiem šis pamatslaids tiek lietots (piemēram, **used by slide(s) 1-8**).

Ja, piemēram, tiktu nomainīts fonts vai izmērs teksta vietturim **Click to edit Master title style**, automātiski izmaiņas tiktu veiktas visu to izklājumu pamatslaidos (arī titulslaida), kuros ir šāds vietturis, kā arī, aizverot pamatslaidu rediģēšanas režīmu, visos astoņos prezentācijas slaidos. Tāpat notiktu, arī rediģējot slaidu kājenes vietturus.

Savukārt, ja šajā pamatslaidā tiktu ievietots attēls, tas automātiski tiktu ievietots visu to izklājumu pamatslaidos, kuros šāda attēlu ievietošana paredzēta (piemēram, **Title and Content Layout**, **Two Content Layout**, **Title Only Layout**), bet netiktu ievietots virs-raksta izklājuma (**Title Slide Layout**) pamatslaidā.

Ja izmaiņas prezentācijā vajadzīgas tikai visos noteikta izklājuma veida slaidos, rediģēšanu veic atbilstošo izklājumu, piemēram, tikai titulslaida vai tikai virsraksta un satura izklājuma pamatslaidos.

Pamatslaidu rediģēšanu veic līdzīgi, kā noformējot pašus slaidus:

- ➔ atver pamatslaidu rediģēšanas režīmu;
- → lietotnes loga kreisajā pusē izvēlas pamatslaidu, kurā jāveic izmaiņas;
- ➔ veic rediģēšanu:
  - ja nepieciešams, dzēš vai pārvieto kādu no objektiem (piemēram, datuma, slaida numura vai kājenes teksta vietturi);
  - atlasa kādā no vietturiem un maina rakstzīmju vai rindkopu noformējumu (aizzīmētā saraksta vietturī to var veikt katram saraksta līmenim), lietojot lentes cilnes **Home** lappuses pogas un sarakstus, izmantojot mazo rīkjoslu vai dialoglodziņus **Font** un **Paragraph**;

- maina slaida fona noformējumu dialoglodziņā Format Background, ko atver, piespiežot pogu s, kas atrodas lentes cilnes Slide Master lappuses grupas Background labajā malā;
- ievieto iestādes logotipu vai citu attēlu ar kādu no iepriekš aplūkotajām metodēm, t.i., piespiežot lentes cilnes **Insert** lappuses grupas **Illustrations** pogu **Clip Art** vai **Picture**;
- ➔ kad veiktas visas izmaiņas, pamatslaidu rediģēšanas režīmu aizver, piespiežot lentes cilnes Slide Master lappuses pogu Close Master View:



Tāpat kā attēlus pamatslaidā var ievietot zīmētus objektus.

Lai dzēstu no pamatslaida attēlu:

- ➔ atver pamatslaidu rediģēšanas režīmu;
- → lietotnes loga kreisajā pusē izvēlas pamatslaidu, kurā jādzēš attēls;
- ➔ atlasa attēlu;
- ➔ piespiež taustiņu Delete
- ➔ aizver pamatslaidu rediģēšanas režīmu.

Līdzīgi pamatslaidu rediģēšanu var veikt arī jaunā prezentācijā, kur nav lietota kāda no *PowerPoint* noformējuma tēmām. Kad vajadzīgo slaidu izklājumu pamatslaidi noformēti, prezentāciju var saglabāt kā veidni dialoglodziņa **Save As** sarakstā **Save as type** izvēloties saglabāšanas formātu **Design Template** (datnes paplašinājums *.potx*).

Šādi saglabātu datni var izmantot turpmāk veidojamo prezentāciju noformēšanā līdzīgi, kā *PowerPoint* tipveida noformējuma tēmas.

Piespiežot lentes cilnes View lappuses grupas Master Views pogu Handout Master vai Notes Master, var rediģēt arī izdales materiālu un piezīmju lapu šablonus:



## 7. vingrinājums

1. Atvērt prezentāciju Rekordi-1.

2. Saglabāt to ar citu nosaukumu Rekordi-6.

3. Izvēlēties prezentācijas noformēšanas tēmu Civic.

4. Prezentācijas slaidu kājenē pievienot automātiski atjaunojošu datumu (piemēram, **2010.07.18.**), tekstu **Ginesa rekordi** un slaida numuru.

5. Atvērt prezentācijas pamatslaida rediģēšanas režīmu un veikt šādas izmaiņas:

• noformējuma tēmas galvenajā pamatslaidā mainīt slaidu virsrakstu viettura **Click to** edit Master title style fontu uz **Calibri**, izmēru uz 40 un noformēt to treknrakstā;

- noformējuma tēmas galvenajā pamatslaidā mainīt kājenes vietturu (slaidu numura, datuma un teksta) izmēru uz 18 un noformēt tos treknrakstā;
- noformējuma tēmas galvenajā pamatslaidā labajā augšējā stūrī ievietot brīvi izvēlētu attēlu;
- titulslaida pamatslaidā ievietot savas iestādes logotipu vai kādu citu attēlu.

Pēc visu izmaiņu veikšanas slaidiem būtu jāizskatās šādi (parādīti tikai prezentācijas pirmie četri slaidi):



- 6. Saglabāt prezentācijā veiktās izmaiņas.
- 7. Aizvērt prezentāciju un lietotni.

# 6.9. PIELIKUMI

## 6.9.1. Lietotnes pamatopciju modificēšana

Lietotājs var modificēt vairākas lietotnes pamatopcijas, piemēram:

- ievadīt lietotāja vārdu un iniciāļus, kas pēc noklusējuma tiek pievienoti ikvienas lietotnē saglabātās prezentācijas rekvizītiem;
- norādīt noklusējuma mapi, no kuras atvērt vai kurā saglabāt prezentācijas, ja īpaši netiek norādīta cita saglabāšanas vieta.

Lai mainītu lietotnes pamatopcijas (prezentāciju veidotāja vārdu, noklusējuma mapi, no kuras atvērt vai kurā saglabāt prezentācijas):

- → lentes cilnes File Backstage skatā izvēlas komandu
- → dialoglodziņa PowerPoint Options cilnes General lappuses grupā Personalize your copy of Microsoft Office lodziņā User name var ievadīt lietotāja vārdu, bet lodziņā Initials – iniciāļus:

PowerPoint Options	? ×
General	General options for working with PowerPoint.
Save	User Interface options
Language	Show Mini Toolbar on selection 🛈
Advanced	Enable Live Preview ①     Color otherway     Silver
Customize Ribbon	ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips
Quick Access Toolbar	Personalize your copy of Microcoft Office
Add-Ins	
Trust Center	User name: Zigmunds Grävitis
	OK Cancel
Turpmāk ir Zigmu lietotāja v rediģēšan	visu pirmo reizi saglabāto prezentāciju rekvizītos būs norāde, ka to auto nds Grāvītis un viņš arī veicis pēdējo rediģēšanu, bet jau iepriekš ci eidoto, bet tagad rediģēto un saglabāto prezentāciju rekvizītos – ka pēdē u veicis Zigmunds Grāvītis:
	Author Ilmars

Author	Ilmars
	Add an author
Last Modified By	Zigmunds Grāvītis

→ dialoglodziņa PowerPoint Options cilnes Save lappuses grupā Save presentations lodziņā Default file location var ievadīt noklusējuma mapi, no kuras atvērt vai kurā saglabāt prezentācijas:

PowerPoint Options		2 ×		
General Proofing	Customize how documents are saved.			
Save	Save presentations			
Language	Save files in this format: PowerPoint Presentation			
Advanced	✓ Save AutoRecover information every 10 minutes			
Customize Ribbon	Keep the last autosaved version if I close without saving			
Customize Ribbon	AutoRecover file location: C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\PowerPoint\			
Quick Access Toolbar	Default file location: C:\Zigmunda_darbi\			
Add-Ins	Offline editing options for document management server files			
Trust Center	onine carding options for document management server mes			
	Save checked-out files to: ()			
	The Server drafts location on this computer  The Office Document Cache			
	Server der file services			
		<u>B</u> rowse		
	File merge options for shared document management server files			
	Show detailed merge changes when a merge occurs			
	Preserve fidelity when sharing this presentation:			
	Embed fonts in the file i			
	Embed only the characters used in the presentation (best for reducing file size)			
	Embed all characters (best for editing by other people)			
		OK Cancel		
• • •				
➔ piespiež	pogu OK .			

# 6.9.2. Lietotnes palīdzības sistēma Help

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

Palīdzības sistēmu var aktivizēt vairākos veidos, piemēram:

- piespiežot taustiņu [F1];
- piespiežot pogu (Microsoft PowerPoint Help) lietotnes loga labajā augšējā stūrī:

	۵
-	
Microsoft Po	werPoint Help (F1)
Get help us	ing Microsoft Office

Atveras dialoglodziņš **PowerPoint Help**.

Lai atrastu nepieciešamo informāciju, var rīkoties kādā no veidiem, piemēram:

- izmantot tēmu sarakstu, kas dots grupā Browse PowerPoint Help;
- lodziņā ievadīt meklējamo terminu angļu valodā (piemēram, Slide Master) un piespiest pogu Search
   vai taustiņu



Pirms uzsākt meklēšanu par interesējošo tēmu, atkarībā no tā – ir vai nav pieejams interneta pieslēgums, dialoglodziņa **PowerPoint Help** stāvokļa joslā var izvēlēties:



- Show content from Office.com meklēšanu veikt programmatūras izstrādātāju tīmekļa vietnē;
- Show content only from this computer meklēšanu veikt tikai datorā instalētajā lietotnes palīdzības sistēmā.

Tāpat meklēšanas vietu var precizēt pogas *P* Search sarakstā:



🔄 🕑 😕 🚱 🚮 🛤 🗛	( 🧼 🔍	
Slide Master	• 🔎 Search 🔹	
PowerPoint		2
Search results for	Slide Master	111
	🗧 Back 🛛 Next 🕨	
What is a slide master? Article		
What is a slide master? Article Create or customize a s Article	lide master	

Tiek parādīti atrastie raksti (Articles), kas saistīti ar meklēto tēmu:

Izpildot klikšķi uz atbilstošākā raksta nosaukuma, var iepazīsties ar tajā sniegto palīdzības informāciju:

