ZBIRKA 2026 · KNJIGA 3

POWERPOINT ZA VSAKOGAR

Predstavitve, ki naredijo vtis

Diapozitivi · Animacije · Nastop



IZDAJA 2026

LUKA KRAJNC

LIBROVA

ZBIRKA 2026 · KNJIGA 3

PowerPoint za vsakogar

predstavitve, ki naredijo vtis

Oblikovanje diapozitivov · Animacije · Nastop · več kot 200 predlog

Luka Krajnc

LIBROVA · 2026

Vaše področje za stranke
Vse tri knjige, predloge za PowerPoint in videolekcije vedno najdete na tem naslovu:
https://librova.eu/sl-si/pages/podrocje-za-stranke-office-l8p4w2

PowerPoint za vsakogar – predstavitve, ki naredijo vtis
Luka Krajnc

© 2026 Librova. Vse pravice pridržane. Ta izdaja je namenjena izključno osebni uporabi kupca. Kopiranje, deljenje ali nadaljnja prodaja brez dovoljenja založnika ni dovoljena.

Excel, Word in PowerPoint so blagovne znamke družbe Microsoft Corporation. Ta knjiga ni povezana z družbo Microsoft in je Microsoft ni odobril niti priporočil. Posnetki zaslona in imena menijev se lahko med različicami nekoliko razlikujejo.

Kazalo

1. Kako uporabljati to knjigo
2. Zaslon PowerPointa in vaši prvi diapozitivi
3. Načrtovanje, preden odprete PowerPoint
4. Postavitve, ograde in matrica diapozitivov
5. Besedilo, ki ga je mogoče prebrati
6. Barve in pisave
7. Slike, ikone, oblike in SmartArt
8. Tabele in grafikoni iz Excela
9. Animacije in prehodi – zmerno
10. Opombe govornika in pogled predstavitelja
11. Predstavljanje brez branja z diapozitivov
12. Sestanek ekipe: pet preglednih diapozitivov iz predloge
13. Vaših 238 predlog in kako jih uporabljati
14. Skupna raba, izvoz in tiskanje izročkov

Kako uporabljati to knjigo

Večina ljudi PowerPoint spozna na težji način: predstavitev mora biti nared do četrtka, nekdo reče „samo nekaj diapozitivov sestavi“, vi pa ostanete sami s praznim belim pravokotnikom. Ta knjiga je namenjena prav temu trenutku. Začne pri prvem kliku in vas v kratkih dnevnih učnih urah pripelje do točke, ko znate načrtovati nastop, hitro izdelati pregledne diapozitive ter stopiti pred ljudi in predstavljati, ne da bi brali z zaslona.

Predznanja ne potrebujete. Če znate tipkati, uporabljati miško in shraniti datoteko, imate vse, kar potrebujete.

Kaj boste znali narediti

- Načrtovati zgradbo predstavitve, še preden odprete PowerPoint, tako da se diapozitivi skoraj sami napišejo.
- Izdelati jasne, nenatrpane diapozitive s pomočjo postavitev, namesto da se borite z besedilnimi polji.
- Izbrati barve in pisave, ki so videti profesionalno in so enotne na vseh diapozitivih.
- Dodati slike, ikone, tabele in grafikone, tudi grafikone iz Excela.

- Animacije uporabljati zmerno, tam, kjer občinstvu pomagajo slediti.
- Pisati opombe govornika in uporabljati pogled predstavitelja, da vam nikoli ne uide nit.
- Predstavljati, ne da bi brali z diapozitivov, v dvorani ali na spletnem sestanku.
- Uporabljati zbirko predlog, ki je priložena tej zbirki knjig: izberete eno, vstavite svojo vsebino in končano.

Kako je zgrajeno vsako poglavje

Vsa poglavja so zgrajena enako. Najprej pride resnična naloga iz pisarne, na primer „mesečni sestanek ekipe“ ali „primerjava cen za stranko“. Nato vidite korake, klik za klikom. Na koncu sledijo vaje, ki jih naredite sami. V knjigi je več kot štirideset vaj, oštevilčenih P1, P2, P3 in tako naprej, in vsaka se konča z rešitvijo ali z opisom tega, kar morate videti na svojem zaslonu.

Znova in znova se pojavljajo tri vrste okvirjev:

Osnovno ▸ Diapozitivi ▸ Nov diapozitiv

Vrstica, kot je zgornja, je pot po traku. Berite jo od leve proti desni: kliknite zavihek **Osnovno**, poiščite skupino z imenom **Diapozitivi** in nato kliknite **Nov diapozitiv**. Imena skupin so napisana z drobnimi črkami ob spodnjem robu traku.

NA ZASLONU

Tak okvir opisuje, kaj je na vašem zaslonu ali kako je videti diapozitiv, da lahko preverite, ali ste na pravem mestu.

Nasvet: Taki okvirji vam pokažejo bližnjico ali boljšo navado. Opozorila, označena s „Pozor“, opozarjajo na napake, ki skoraj vsakogar vsaj enkrat ujamejo.

Dvajset do trideset minut na dan

Poglavja so namenoma kratka. Smiseln ritem je eno poglavje na dan: preberete ga z odprtim PowerPointom, sledite korakom in nato naredite vaje. To vzame dvajset do trideset minut. V približno dveh tednih boste predelali celo knjigo. Če morate predstavitev pripraviti prej, preberite poglavja od 2 do 5, nato skočite na 12. poglavje (celoten primer od začetka do konca) in 13. poglavje (predloge), k ostalim pa se vrnite pozneje.

Naredite vaje. Brati o gumbu in klikniti nanj sta dve različni stvari in samo druga vam ostane v prstih.

Katera različica PowerPointa?

Knjiga zajema PowerPoint 2016, 2019, 2021, 2024 in Microsoft 365, v sistemih Windows in Mac. Navodila sledijo trenutni različici Microsoft 365 za Windows. V starejših različicah je

skoraj vse enako; kjer je kaj drugače ali česa ni, besedilo to jasno pove. Glavne razlike so te:

Funkcija	Na voljo v
Postavitve, teme, matrica diapozitivov, animacije, pogled predstavitelja, opombe govornika	Vseh različicah
Ikone (vgrajena knjižnica ikon)	2019, 2021, 2024 in Microsoft 365
Prehod Preoblikovanje (Morph)	2019, 2021, 2024 in Microsoft 365
Snovalec (Designer – samodejni predlogi postavitve) in slike iz zbirke (Stock Images)	Microsoft 365 (slike iz zbirke tudi v 2021 in 2024)
Copilot	Samo Microsoft 365, z naročnino ali licenco, ki vključuje Copilot

Katero različico imate, izveste tako, da odprete PowerPoint in greste na:

Datoteka ▸ Račun

Pod **Informacije o izdelku** boste videli bodisi „Microsoft 365“ bodisi letnico. Na Macu kliknite meni **PowerPoint** na vrhu zaslona in izberite **O programu PowerPoint**.

> V PowerPointu 2016 se zavihka, ki se prikažeta, ko izberete sliko ali obliko, imenujeta **Orodja za slike ▸ Oblika** in **Orodja za risanje ▸ Oblika**. V novejših različicah sta to preprosto **Oblika slike** in **Oblika oblike**. Gumbi na njih so enaki.

Imena menijev v slovenskem Officeu

Imena menijev, zavihkov in gumbov so v tej knjigi zapisana krepko, tako kot so prikazana v slovenskem Officeu: **Osnovno**, **Vstavljanje**, **Načrt**. Če je vaš Office nastavljen na angleščino, so isti ukazi na istih mestih, le z angleškimi imeni („Home“, „Insert“, „Design“). Kjer slovensko ime morda ni povsem ustaljeno, je v oklepaju dodano še angleško.

Bližnjične tipke v sistemih Windows in Mac

Kjer je bližnjica na Macu drugačna, sta navedeni obe, najprej za Windows: `Ctrl`+`S` / `⌘`+`S`. Za orientacijo velja: kjer Windows uporablja `Ctrl`, Mac uporablja `⌘`. Na izjeme vas opozorimo, ko se pojavijo. Te bližnjice boste uporabljali najpogosteje:

Dejanje	Windows	Mac
Shrani	`Ctrl`+`S`	`⌘`+`S`
Razveljavi	`Ctrl`+`Z`	`⌘`+`Z`

Dejanje	Windows	Mac
Kopiraj / Prilepi	`Ctrl`+`C` / `Ctrl`+`V`	`⌘`+`C` / `⌘`+`V`
Nov diapozitiv	`Ctrl`+`M`	`⌘`+`Shift`+`N`
Podvoji izbrani diapozitiv ali predmet	`Ctrl`+`D`	`⌘`+`D`
Začni diaprojekcijo od začetka	`F5`	`⌘`+`Shift`+`Return`
Začni diaprojekcijo od trenutnega diapozitiva	`Shift`+`F5`	`⌘`+`Return`
Končaj diaprojekcijo	`Esc`	`Esc`

> **Nasvet:** Na mnogih prenosnikih imajo funkcijske tipke še drugo nalogo, na primer glasnost in svetlost. Če `F5` ne naredi ničesar, med pritiskom držite tipko `Fn`.

Predloge in video lekcije

Zbirki je priloženih 238 pripravljenih predlog za predstavitve. To so datoteke PowerPoint, ki vas skupaj z video lekcijami čakajo v vašem članskem območju. V 13. poglavju je natančno razloženo, kako odprete predlogo, vzorčno vsebino zamenjate s svojo in prilagodite barve. Za prva poglavja jih ne potrebujete: bolje je, da se najprej naučite, kako je diapozitiv sestavljen, ker boste potem razumeli, kaj predloga naredi namesto vas, in boste v njej lahko spremenili karkoli.

Ena vadbena datoteka za vso knjigo

Od 2. poglavja naprej boste gradili vadbeno predstavitev in jo dopolnjevali iz poglavja v poglavje. Shranite jo na mesto, kjer jo boste zlahka našli, na primer v mapo z imenom *PowerPoint vaje* v mapi Dokumenti, in ji dajte ime *Vaja*. Ko vaja reče „odprite svojo vadbeno datoteko“, je mišljena ta. Če gre kaj zelo narobe, ne skrbite: pritisnite `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z` za razveljavitev, tolikokrat, kot je treba. Nič v tej knjigi ne more pokvariti PowerPointa.

Ste pripravljeni? Odprite PowerPoint in obrnite stran.

Zaslon PowerPointa in vaši prvi diapozitivi

Naloga: vodja vas prosi, da na petkovem sestanku na kratko predstavite novi sistem ločevanja odpadkov v pisarni. Trije diapozitivi bodo dovolj. V tem poglavju boste odprli PowerPoint, spoznali imena delov zaslona in te tri diapozitive izdelali od prvega klika do prvega preizkusnega predvajanja.

Odpiranje PowerPointa in nova prazna predstavitev

1. Zaženite PowerPoint. V sistemu Windows kliknite gumb **Začetek**, vpišite *PowerPoint* in pritisnite `Enter`. Na Macu odprite **Launchpad** ali mapo **Programi** in kliknite **PowerPoint**.
2. Na začetnem zaslonu kliknite **Prazna predstavitev**.

NA ZASLONU

Velik bel diapozitiv sredi okna z dvema pikčastima okvirjema. Na zgornjem piše *Kliknite, če želite dodati naslov*, na spodnjem *Kliknite, če želite dodati podnaslov*. Na levi je ozek pas z majhno kopijo diapozitiva, označeno s številko 1. Čez vrh poteka trak z zavihki: Datoteka, Osnovno, Vstavljanje, Načrt, Prehodi, Animacije, Diaprojekcija, Pregled, Pogled.

Deli zaslona

Del	Kje je	Čemu služi
Trak	Čez vrh	Vsi ukazi, razvrščeni v zavihke in skupine
Podokno s sličicami	Pas na levi	Majhne kopije vseh diapozitivov; kliknite eno, da delate na njej, povlecite, da spremenite vrstni red
Podokno diapozitiva	Veliko osrednje območje	Diapozitiv, ki ga urejate
Podokno z opombami	Pod diapozitivom (sprva skrito)	Vaše opombe govornika; občinstvo jih nikoli ne vidi
Vrstica stanja	Spodnji rob	Številka diapozitiva, gumb **Opombe**, gumbi za poglede in drsnik za povečavo

Pikčastim okvirjem na diapozitivu pravimo **ograde**. To je najpomembnejša zamisel v tej knjigi. Ograda je pripravljen vsebnik za naslov, seznam, sliko ali grafikon, že postavljen na pravo mesto in že oblikovan. Ograde zapolnjujete; svojih okvirjev ne rišete. Zakaj je to tako pomembno, je razloženo v 4. poglavju.

> **Nasvet:** Če trak prikazuje samo imena zavihkov in gumbi izginejo, je strnjen. Dvokliknite ime katerega koli zavihka, da ga vrnete. V sistemu Windows lahko pritisnete tudi `Ctrl` + `F1`.

Vaš prvi diapozitiv: naslovni diapozitiv

1. Kliknite besedilo *Kliknite, če želite dodati naslov*. Poziv izgine in utripa kazalec.
2. Vpišite `Naš novi sistem ločevanja odpadkov`.
3. Kliknite *Kliknite, če želite dodati podnaslov* in vpišite `Sestanek ekipe, petek`.
4. Kliknite prazen del diapozitiva, da končate.

Besedilo poziva („Kliknite, če želite dodati …“) se občinstvu nikoli ne prikaže in se nikoli ne natisne. Če ograd o pustite prazno, se v diaprojekciji preprosto ne pokaže.

Dodajanje diapozitivov

Zdaj dodajte drugi diapozitiv.

Osnovno ▸ Diapozitivi ▸ Nov diapozitiv

Gumb **Nov diapozitiv** ima dve polovici. Če kliknete zgornjo polovico (sliko), takoj dobite nov diapozitiv. Če kliknete spodnjo polovico (besedilo in majhno puščico), se odpre galerija postavitev, med katerimi izberete. Bližnjica na tipkovnici je `Ctrl`+`M` / `⌘`+`Shift`+`N`.

NA ZASLONU

Diapozitiv 2 je razporejen drugače: na vrhu je ograda za naslov, pod njo pa ena velika ograda, na kateri piše *Kliknite, če želite dodati besedilo*, s šestimi bledimi ikonami na sredini. Ta postavitev se imenuje **Naslov in vsebina**.

1. Kliknite ograda za naslov in vpišite `Kaj se spremeni v ponedeljek`.
2. Kliknite *Kliknite, če želite dodati besedilo*. Vpišite `Trije koši v vsakem nadstropju` in pritisnite `Enter`.
3. Vpišite `Nič več košev pod mizami` in pritisnite `Enter`.
4. Vpišite `Odvoz ob torkih in petkih`.

Ob vsakem pritisku tipke `Enter` PowerPoint začne novo alinejo. Na enak način dodajte tretji diapozitiv z naslovom `Kaj potrebujemo od vas` in dvema vrsticama: `Do petka izpraznite koš pod mizo` in `Vprašanja Petri iz tehnične službe`.

Shranjevanje dela

Pritisnite `Ctrl`+`S` / `⌘`+`S`. Prvič vas PowerPoint vpraša za ime in mesto. Vpišite `Vaja`, izberite mapo *PowerPoint vaje* in kliknite **Shrani**. Datoteka se shrani kot predstavitev PowerPoint s končnico `.pptx`.

Če v Microsoft 365 shranjujete v OneDrive, se stikalo **Samodejno shranjevanje** zgoraj levo vklopi in vsaka sprememba se shrani sama. Če shranjujete v svoj računalnik, samodejno shranjevanje ostane izklopljeno in morate shranjevati sami. Navadite se, da vsakih nekaj minut pritisnete `Ctrl`+`S` / `⌘`+`S`.

Premikanje, kopiranje in brisanje diapozitivov

Vse to poteka v podoknu s sličicami na levi.

- **Izberite** diapozitiv: kliknite njegovo sličico.
- **Premaknite** diapozitiv: povlecite njegovo sličico gor ali dol in jo spustite tam, kjer jo želite.
- **Podvojite** diapozitiv: kliknite njegovo sličico in pritisnite `Ctrl`+`D` / `⌘`+`D`. Enaka kopija se pojavi neposredno pod njim.
- **Izbrišite** diapozitiv: kliknite njegovo sličico in pritisnite `Delete`.

Pozor: Preden pritisnete `Delete`, preverite, kaj je izbrano. Če je izbrana sličica, izgine ves diapozitiv. Če ste kliknili v ograjo, izgine samo črka. Če izbrišete napačno stvar, takoj pritisnite `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z`.

Štirje načini ogleda predstavitve

Gumbi za poglede so spodaj desno v oknu, ob drsniku za povečavo. Isti pogledi so tudi na zavihku **Pogled**.

Pogled	Kaj prikaže	Uporabite ga za
Navadno	Sličice na levi, en diapozitiv na sredini	Izdelavo diapozitivov. Tu boste preživeli največ časa.
Razvrstilnik diapozitivov	Vse diapozitive kot mrežo majhnih slik	Preverjanje vrstnega reda in celotnega videza
Pogled za branje	Predstavitev znotraj okna PowerPointa	Hiter ogled, ne da bi zasedli ves zaslon
Diaprojekcija	Predstavitev čez ves zaslon	Predstavljanje in vadenje

Drsnik za povečavo spremeni, kako velik je diapozitiv videti med delom; samega diapozitiva ne spremeni. Majhen gumb čisto desno od drsnika, **Prilagodi diapozitiv trenutnemu oknu**, vam pokaže ves diapozitiv, ko ste ga preveč povečali.

Prvo predvajanje predstavitve

1. Pritisnite `F5` / `⌘`+`Shift`+`Return`. Prvi diapozitiv zapolni zaslon.
2. Pritisnite tipko `→`, `preslednico` ali `Enter` ali kliknite z miško, da greste na naslednji diapozitiv.
3. Pritisnite `←`, da se vrnete za en diapozitiv.

4. Pritisnite `Esc`, da kadar koli končate.

Po zadnjem diapozitivu PowerPoint pokaže črn zaslon z besedilom *Konec diaprojekcije, kliknite za izhod*. To je normalno. Še en klik vas vrne v pogled Navadno.

Predvajanje lahko začnete tudi s traku:

Diaprojekcija ▸ Začni diaprojekcijo ▸ Od začetka

Široki ali standardni format?

Nove predstavitve so v širokem formatu (16 : 9), ki ustreza skoraj vsakemu sodobnemu zaslonu, projektorju in televizorju. Tako ga pustite, razen če veste, da je v prostoru star, skoraj kvadraten projektor. Če ga boste kdaj morali spremeniti:

Načrt ▸ Prilagodi ▸ Velikost diapozitiva

Velikost izberite, preden začnete delati diapozitive. Če jo spremenite pozneje, morate znova preveriti vsak diapozitiv, ker se slike in besedilo premaknejo.

Vaja P1 – Trije diapozitivi iz prazne predstavitve

Izdelajte predstavitev o ločevanju odpadkov, opisano v tem poglavju, če tega še niste naredili med branjem.

KAJ NAREDITE

1. Odprite PowerPoint in izberite **Prazna predstavitev**.
2. Izpolnite naslovni diapozitiv: `Naš novi sistem ločevanja odpadkov` in `Sestanek ekipe, petek`.
3. Z `Ctrl`+`M` / `⌘`+`Shift`+`N` dodajte še dva diapozitiva in vpišite zgoraj navedene naslove in vrstice.
4. Datoteko shranite kot `Vaja`.

KAJ MORATE VIDETI

Tri sličice na levi, oštevilčene od 1 do 3. Diapozitiv 1 ima velik sredinski naslov; diapozitiva 2 in 3 imata naslov na vrhu in kratek seznam z alinejami. Naslovna vrstica na vrhu okna prikazuje ime *Vaja*.

Vaja P2 – Spremenite vrstni red, podvojite in izbrišite

Vadite delo z diapozitivi v podoknu s sličicami, ne da bi kaj izgubili.

KAJ NAREDITE

1. Povlecite diapozitiv 3 nad diapozitiv 2. Nato ga povlecite nazaj.
2. Kliknite diapozitiv 2 in pritisnite `Ctrl`+`D` / `⌘`+`D`.
3. Kliknite novo kopijo in pritisnite `Delete`.
4. Enkrat pritisnite `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z`, poglejte rezultat in nato kopijo znova izbrišite.

KAJ MORATE VIDETI

Po 2. koraku so štirje diapozitivi, diapozitiva 2 in 3 pa sta enaka. Po 3. koraku so spet trije. Razveljavitev vrne kopijo; ko jo izbrišete, vam ostanejo prvotni trije diapozitivi v prvotnem vrstnem redu.

Vaja P3 – Preizkusite vsak pogled

Spoznajte gumbe za poglede spodaj desno v oknu.

KAJ NAREDITE

1. Kliknite gumb **Razvrstilnik diapozitivov** (štirje majhni kvadratki).
2. V mreži dvokliknite diapozitiv 2.
3. Kliknite gumb **Pogled za branje** (odprta knjiga), se s puščičnima tipkama premikajte po diapozitivih in pritisnite `Esc`.
4. Povlecite drsnik za povečavo v desno in nato kliknite **Prilagodi diapozitiv trenutnemu oknu**.

KAJ MORATE VIDETI

Razvrstilnik diapozitivov prikaže vse tri diapozitive drugega ob drugem. Dvoklik na diapozitiv 2 vas vrne v pogled Navadno z odprtim diapozitivom 2. Pogled za branje predvaja predstavitev znotraj okna, opravilna

vrstica sistema Windows ali Dock na Macu pa sta še vedno vidna. Po 4. koraku je spet viden ves diapozitiv.

Vaja P4 – Predvajajte od diapozitiva 2

Včasih želite čez ves zaslon preveriti samo en diapozitiv, ne pa gledati vse predstavitve.

KAJ NAREDITE

1. V podoknu s sličicami kliknite diapozitiv 2.
2. Pritisnite `Shift`+`F5` / `⌘`+`Return`.
3. Enkrat pritisnite `→`, nato enkrat `←` in nato `Esc`.

KAJ MORATE VIDETI

Predvajanje se začne pri „Kaj se spremeni v ponedeljek“, ne pri naslovnem diapozitivu. Puščica desno vas pripelje na diapozitiv 3, puščica levo nazaj na diapozitiv 2, `Esc` pa vas vrne v pogled Navadno.

Načrtovanje, preden odprete PowerPoint

Naloga: na sestanku oddelka prihodnji teden imate deset minut, da predlagate spremembo: tedenski sestanek ekipe bi prestavili s ponedeljka zjutraj na torek popoldne. Lahko bi odprli PowerPoint in začeli tipkati. Večina ljudi tako naredi in večina na koncu dobi dvanajst diapozitivov, ki tavajo sem in tja. V tem poglavju boste najprej načrtovali, na papirju, v približno petnajstih minutah, in šele nato načrt spremenili v diapozitive.

Predstavitev ni dokument. Dokument bralec bere sam, v svojem tempu. Predstavitev ljudje slišijo enkrat, v vašem tempu, in ne morejo obrniti strani nazaj. Zato je zgradba pomembnejša od okraskov: če poslušalci izgubijo nit, vas nobena barvna shema ne bo rešila.

1. korak: Kdo posluša in kaj želi?

Pred vsem drugim zapišite odgovore na tri vprašanja. Za vsakega zadošča ena vrstica.

1. **Kdo je v prostoru?** Sodelavci, ki temo poznajo, vodje, ki je ne, stranke, novinci?
2. **Kaj že vedo?** To odloči, kaj lahko izpustite.

3. **Kaj jim je pomembno?** Čas, denar, manj sitnosti, odločitev, ki jo morajo sprejeti?

PRIMER NA PAPIRJU

Kdo: vodja oddelka in šest vodij skupin.
Že vedo: ponedeljkov sestanek obstaja; večina se ga udeležuje.
Pomembno jim je: manj prekrivanja s klici strank; nobenega dodatnega sestanka.

2. korak: Eno sporočilo v enem stavku

Zdaj zapišite en sam stavek, za katerega želite, da ga ljudje pozneje ponovijo sodelavcu. Ne temo, temveč sporočilo. „Tedenski sestanek“ je tema. „Če tedenski sestanek prestavimo na torek ob 14.00, sprostimo ponedeljkovo jutro za klice strank, in to nas nič ne stane“ je sporočilo.

Uporaben preizkus: če bi vam tik preden vstanete povedali, da imate namesto desetih minut le trideset sekund, kaj bi rekli? To je vaše sporočilo. Vse drugo v predstavitvi je tam zato, da ga podpre. Kar ga ne podpira, lahko gre, pa naj bo še tako zanimivo.

> **Nasvet:** Odločite se, kaj želite, da poslušalci na koncu *naredijo*: se strinjajo, izberejo med dvema možnostma, se prijavijo, spremenijo navado. Če dejanja ne znate poimenovati, bi bila vaša predstavitev verjetno bolje e-poštno sporočilo.

3. korak: Zgradba v treh delih

Skoraj vsaka dobra kratka predstavitev ima tri dele. Nič bolj zvitega ne potrebujete.

Del	Kaj naredi	Delež časa
Uvod	Pove, zakaj je to pomembno za poslušalce, in izreče sporočilo	Približno desetina
Jedro	Dve do štiri točke, ki podpirajo sporočilo, vsaka z enim dokazom ali enim primerom	Približno osem desetin
Zaključek	Ponovi sporočilo in pove, kaj sledi	Približno desetina

V jedru se omejite na dve, tri ali štiri točke. Poslušalci si zapomnijo peščico stvari, ne enajst. Če jih imate enajst, jih združite v tri skupine.

Nekaj vzorcev, ki se dobro obnesejo v jedru pisarniške predstavitve:

- **Težava → vzrok → rešitev** za predlog.
- **Prej → zdaj → naprej** za poročilo o napredku.
- **Možnost A → možnost B → priporočilo** za odločitev.
- **Kaj → zakaj → kako** za razlago nečesa novega.

4. korak: Snemalna knjiga na papirju

Vzemite list papirja in narišite mrežo majhnih pravokotnikov ali uporabite samolepilne lističe, enega za vsak diapozitiv. V vsak pravokotnik napišite **naslov-sporočilo**: kratek stavek, ki pove, kaj ta diapozitiv dokazuje. Pod njim na hitro zapišite, kaj bo na diapozitivu: tri besede, grafikon, fotografija. Nič več.

SNEMALNA KNJIGA ZA PREDLOG O TORKU

1. Naslov: „Boljši čas za naš tedenski sestanek“
2. „Ponedeljek ob 9.00 sovpada z najbolj zasedeno uro za klice strank“ (preprost stolpčni grafikon klicev po urah)
3. „Torek ob 14.00 je najmirnejši termin v tednu“ (isti grafikon, torek poudarjen)
4. „Nič drugega se ne spremeni: isti prostor, istih 30 minut“ (tri kratke vrstice)
5. „Ali ga od 3. marca štiri tedne preizkusimo?“ (prošnja, sama zase)

Opazite dvoje. Prvič, naslovi so stavki, ne oznake. „Število klicev“ je oznaka; „Ponedeljek ob 9.00 sovpada z najbolj zasedeno uro“ je naslov, ki namesto vas pove polovico. Drugič, če preberete pet naslovov enega za drugim, povedo vso zgodbo. To je preizkus snemalne knjige: **preberite samo naslove in argument mora biti še vedno smiseln**.

Za to fazo je papir boljši od PowerPointa, ker ga je hitro spremeniti. Premik samolepilnega lističa nič ne stane. Brisanje

diapozitiva, ki ste ga dvajset minut okraševali, pa boli, zato ga obdržite in predstavitev je slabša.

Koliko diapozitivov?

Čarobne številke ni, je pa smiselno pravilo: **ena zamisel na diapozitiv**. Diapozitiv, ki pove dve stvari, naj bosta dva diapozitiva. Za grobo načrtovanje računajte na eno do dve minuti govora na diapozitiv, torej ima desetminutni nastop nekje med pet in deset diapozitivov. Diapozitiv z eno samo fotografijo ali eno samo številko lahko traja dvajset sekund; grafikon, ki ga morate razložiti, morda tri minute. Pomembno je, da končate pravočasno, zato načrtujte za malo manj, kot imate časa.

5. korak: Snemalno knjigo vpišite v pogled orisa

Zdaj, in šele zdaj, odprite PowerPoint. Najhitreje snemalno knjigo spremenite v diapozitive v pogledu orisa, kjer naslove vpišete kot seznam, PowerPoint pa za vsakega ustvari en diapozitiv.

Pogled ▸ Pogledi predstavitve ▸ Pogled orisa

NA ZASLONU

Namesto podokna s sličicami je na levi besedilni oris. Vsak diapozitiv je majhen oštevilčen kvadratek, ki mu sledi naslov. Sam diapozitiv je še vedno prikazan na desni.

1. Začnite prazno predstavitev in preklopite v pogled orisa.
2. V orisu kliknite ob majhnem kvadratku za diapozitiv 1 in vpišite prvi naslov.
3. Pritisnite `Enter`. Pojavi se nov diapozitiv. Vpišite naslednji naslov.
4. Nadaljujte, dokler vsak naslov nima svojega diapozitiva.
5. Če želite pod naslov dodati alinejo, pritisnite `Enter` in nato `Tab`. Vrstica se pomakne v desno in postane besedilo na tem diapozitivu, ne nov diapozitiv.
6. Če želite vrstico spet spremeniti v naslov diapozitiva, pritisnite `Shift`+`Tab`.

V petih minutah imate okostje cele predstavitve, z vsemi naslovi na svojem mestu, še preden ste izbrali eno samo barvo. V običajni pogled se vrnete z:

Pogled ▸ Pogledi predstavitve ▸ Navadno

> **Nasvet:** Ste oris že napisali v Wordu, s slogom Naslov 1 za naslove diapozitivov in Naslov 2 za alineje? PowerPoint za Windows ga zna prebrati: **Osnovno ▸ Diapozitivi ▸ Nov diapozitiv ▸ Diapozitivi iz orisa**. Datoteko Word prej zaprite.

Odseki: poglavja za daljše predstavitve

Ko ima predstavitev več kot približno deset diapozitivov, jih združite v odseke. Odsek je poimenovan razdelilnik v podoknu s sličicami, podoben mapi. V predvajanju se ne prikaže; pomaga vam, da se znajdete in premikate cele sklope.

Osnovno ▸ Diapozitivi ▸ Odsek ▸ Dodaj odsek

Preden dodate odsek, kliknite prvi diapozitiv sklopa, nato vpišite ime, na primer *Uvod*, *Težava* ali *Naslednji koraki*. Kliknite majhen trikotnik ob imenu odseka, da ga strnete, in povlecite ime odseka, da premaknete vse njegove diapozitive skupaj.

Kontrolni seznam za načrtovanje

- Znam povedati, kdo posluša in kaj mu je pomembno.
- Imam eno sporočilo, zapisano v enem stavku.
- Vem, kaj želim, da poslušalci na koncu naredijo.
- Imam uvod, dve do štiri točke in zaključek.

- Vsak diapozitiv ima naslov, ki je stavek.
- Naslovi, prebrani sami zase, povedo zgodbo.
- Število diapozitivov ustreza času, z malo rezerve.

Vaja P5 – Tema ali sporočilo?

Odločite se, katere od teh vrstic so teme in katere sporočila. Eno od tem prepišite v sporočilo.

KAJ NAREDITE

1. Preberite štiri vrstice: (a) „Četrtletna prodaja“; (b) „Prodaja je zrasla v vseh regijah razen na severu“; (c) „Novi sistem za rezervacijo dopusta“; (d) „Od 1. aprila dopust rezervirate prek spleta: vzame vam dve minuti“.
2. Vsako označite kot temo ali sporočilo.
3. Vrstico (a) prepišite v sporočilo in si izmislite verjeten rezultat.

REŠITEV

(a) in (c) sta temi: poimenujeta predmet, o njem pa ne povesta ničesar. (b) in (d) sta sporočili: vsako je cel stavek, ki ga lahko nekdo ponovi. Možna preobrazba (a): „Prodaja je že tretje četrtletje zapored zrasla, zahvaljujoč ponovnim naročilom.“ Vaša bo drugačna; pravilna je, če je cel stavek, ki nekaj trdi.

Vaja P6 – Snemalna knjiga za petminutni nastop

Načrtujte petminutni nastop, v katerem ekipi predstavite urnik prvega tedna nove sodelavke. Samo papir, brez računalnika.

KAJ NAREDITE

1. Zapišite tri vrstice o poslušalcih: kdo so, kaj vedo, kaj jim je pomembno.
2. Zapišite sporočilo v enem stavku.
3. Narišite pet pravokotnikov in v vsakega napišite naslov v obliki stavka: uvod, tri točke, zaključek.
4. Pet naslovov preberite na glas, enega za drugim.

KAJ MORATE VIDETI

Pet naslovov, ki so smiselni, ko jih preberete same zase, na primer: „Ana se nam pridruži v ponedeljek: tako ji bomo pomagali, da se vživi“ · „Ponedeljek in torek sta za spoznavanje ljudi, ne za delo“ · „Vsak od nas Ani nameni eno uro za svoje področje“ · „Do petka Ana s pomočjo mentorja reši svoje prvo vprašanje stranke“ · „Prosim, svojo uro še danes vpišite v skupni koledar“. Če je kateri naslov samo oznaka, na primer „Urnik“, ga spremenite v stavek.

Vaja P7 – Od snemalne knjige do diapozitivov v pogledu orisa

Snemalno knjigo za predlog o torku iz tega poglavja vpišite v PowerPoint, ne da bi se dotaknili samega diapozitiva.

KAJ NAREDITE

1. Ustvarite prazno predstavitev in izberite **Pogled ▸ Pogled orisa**.
2. Vpišite pet naslovov iz snemalne knjige in po vsakem pritisnite `Enter`.
3. Kliknite na konec 4. naslova, pritisnite `Enter`, nato `Tab` in vpišite `Isti prostor`. Pritisnite `Enter` in vpišite `Istih 30 minut`. Pritisnite `Enter` in vpišite `Isti dnevni red`.
4. Preklopite nazaj v pogled **Navadno** in datoteko shranite kot `Predlog za torek`.

KAJ MORATE VIDETI

Pet diapozitivov. Vsak ima svoj naslov v ogradi za naslov. Diapozitiv 4 ima v ogradi za vsebino še tri alineje. Če je pritisk tipke `Enter` za „Isti dnevni red“ ustvaril nezaželeno šesto vrstico, jo odstranite s tipko `Vračalka`.

Vaja P8 – Dodajte odseke

Predlog za torek razdelite na tri odseke, da bo zgradba vidna v podoknu s sličicami.

KAJ NAREDITE

1. V pogledu Navadno kliknite diapozitiv 1 in izberite **Osnovno ▸ Diapozitivi ▸ Odsek ▸ Dodaj odsek**. Poimenujte ga `Uvod`.
2. Kliknite diapozitiv 2, dodajte odsek in ga poimenujte `Utemeljitev`.
3. Kliknite diapozitiv 5, dodajte odsek in ga poimenujte `Prošnja`.
4. Kliknite majhen trikotnik ob *Utemeljitev*, da odsek strnete, nato še enkrat, da ga razširite.

KAJ MORATE VIDETI

Tri imena odsekov v podoknu s sličicami: *Uvod* nad diapozitivom 1, *Utemeljitev* nad diapozitivi od 2 do 4 in *Prošnja* nad diapozitivom 5. Ko odsek strnete, se njegove sličice skrijejo, za imenom pa se v oklepaju prikaže število diapozitivov.

Postavitve, ograde in matrica diapozitivov

Naloga: sodelavec vam izroči predstavitev s petnajstimi diapozitivi in vas prosi, da „malo pomanjšate naslove in v kot dodate logotip“. Če je bila predstavitev narejena pravilno, je to delo za dve minuti. Če je bil vsak diapozitiv narejen ročno z besedilnimi polji, vas čaka celo popoldne. V tem poglavju boste videli, kako predstavitve izdelujete na prvi način.

Kaj je postavitev

Postavitev je vnaprej pripravljena razporeditev ograd: kam pride naslov, kam besedilo, kam slika. Vsak diapozitiv uporablja natanko eno postavitev. Ko izberete postavitev, ne izberete samo videza, temveč PowerPointu poveste, kaj posamezen del diapozitiva *je*: „to je naslov“, „to je glavna vsebina“.

Nova prazna predstavitev ponuja te postavitve:

Postavitev	Uporabite jo za
Naslovni diapozitiv	Prvi diapozitiv: naslov in podnaslov predstavitve
Naslov in vsebina	Vsakdanji diapozitiv: naslov in pod njim ena stvar (besedilo, slika, grafikon ali tabela)
Glava odseka	Razdelilnik med deli daljše predstavitve

Postavitev	Uporabite jo za
Dve vsebini	Dve stvari druga ob drugi, na primer besedilo levo in slika desno
Primerjava	Dva stolpca, vsak s svojim manjšim naslovom: prej in potem, možnost A in možnost B
Samo naslov	Naslov s prostim prostorom spodaj za velik diagram ali sliko
Prazno	Prav nič: na primer fotografija čez ves zaslon
Vsebina z napisom, Slika z napisom	Slika ali grafikon s kratko razlago ob strani

Predloge pogosto dodajo svoje postavitve. Predloge, ki so priložene tej zbirki, vsebujejo tudi pripravljene vzorčne diapozitive, na primer dnevni red, citat, časovnico ali diapozitiv z ekipo (13. poglavje).

Izbira in sprememba postavitve

Če želite izbrati postavitev za nov diapozitiv, kliknite spodnjo polovico gumba **Nov diapozitiv** in izberite v galeriji. Če želite spremeniti postavitev diapozitiva, ki ga že imate:

Osnovno ▸ Diapozitivi ▸ Postavitev

Vaše besedilo ostane; le preseli se v ograde nove postavitve.

Ograda za vsebino sprejme karkoli

Velika ograda v postavitvi *Naslov in vsebina* ima na sredini blede ikone. Kliknite ograd in začnite tipkati, pa postane besedilni seznam. Če namesto tega kliknete eno od ikon, postane tabela, grafikon, diagram SmartArt, slika ali videoposnetek. Nabor ikon se med različicami nekoliko razlikuje, zamisel pa je enaka: predmet, ki ga vstavite, prevzame mesto in velikost ograde, zato je samodejno poravnan z vsemi drugimi diapozitivi.

Zakaj ne kar besedilnih polj?

Polje z besedilom lahko narišete kjer koli z **Vstavljanje ▸ Besedilo ▸ Polje z besedilom** in začetniki pogosto tako izdelajo cele predstavitve. Na dan nastopa deluje, potem pa povzroča težave za vedno. To vam dajo ograde, česar besedilna polja ne:

- **Enotnost.** Naslovi so na vsakem diapozitivu na natanko istem mestu, zato ne poskakujejo, ko greste naprej.
- **Ena sprememba, povsod.** Spremenite pisavo naslova v matrici diapozitivov in vsi naslovi ji sledijo. Besedilna polja matrico prezrejo.
- **Oris deluje.** Besedilo v ogradah se prikaže v pogledu orisa; besedilo v besedilnih poljih ne.

- **Teme in predloge delujejo.** Uporabite drugo temo ali predlogo in vsebina ograd se sama prerazporedi. Besedilna polja ostanejo, kjer so bila, pogosto čez kaj drugega.
- **Dostopnost.** Bralniki zaslona z ograjo za naslov napovejo vsak diapozitiv. Diapozitiv brez nje je diapozitiv brez imena.

Besedilna polja so v redu za drobne dodatke: oznako na diagramu, vrstico z virom pod grafikonom. Za naslove in glavno vsebino vedno uporabite ograjo.

Ponastavi: gumb za reševanje

Če ste ograde premetavali sem in tja ali prilepili besedilo, ki je prišlo s čudnimi pisavami in velikostmi, en sam gumb vrne diapozitiv v stanje, kot ga predvideva njegova postavitev:

Osnovno ▸ Diapozitivi ▸ Ponastavi

Ponastavi vrne položaj, velikost in oblikovanje ograd na nastavitve postavitve. Vaših besed ne izbriše.

Matrica diapozitivov: diapozitiv za diapozitivi

Od kod postavitve dobijo pisave, barve in položaje? Iz **matrice diapozitivov**. Odprite jo:

Pogled ▸ Pogledi matrice ▸ Matrica diapozitivov

NA ZASLONU

Na levi strani traku se pojavi nov zavihek, **Matrica diapozitivov**. Podokno s sličicami zdaj na vrhu prikazuje eno veliko sličico s številko 1, pod njo pa visi stolpec manjših sličic. Velika je matrica diapozitivov. Manjše so postavitve. Če s kazalcem pokažete na postavitev, vam oznaka pove njeno ime in kateri diapozitivi jo uporabljajo.

Hierarhija je preprosta:

1. **Matrica diapozitivov** (velika sličica) določa, kar je skupno vsem diapozitivom: pisave, barve besedila, sloge oznak, ozadje, logotip.
2. Vsaka **postavitev** (majhna sličica) podeduje lastnosti matrice in ograde razporedi po svoje.
3. Vsak **diapozitiv** uporablja eno postavitev in od nje podeduje vse.

Sprememba v matrici se torej prenese na vse postavitve in naprej na vse diapozitive. Sprememba v eni postavitvi vpliva samo na diapozitive, ki uporabljajo to postavitev. Ko končate, pogled vedno zapustite s klikom:

Matrica diapozitivov ▸ Zapri ▸ Zapri pogled matrice

Pozor: Pogled matrice je zelo podoben pogledu Navadno. Če tja po pomoti vpišete svojo pravo vsebino, se prikaže na vsakem diapozitivu. Poglejte, ali je viden zavihek **Matrica diapozitivov**: če je, urejate načrt, ne predstavitve.

Ena sprememba povsod

Nazaj k sodelavčevi prošnji. Da pomanjšate vse naslove:

1. Odprite **Pogled ▸ Matrica diapozitivov**.
2. Pomaknite se na vrh podokna s sličicami in kliknite veliko sličico matrice diapozitivov.
3. Kliknite rob ograde za naslov („Kliknite, če želite urediti slog naslova matrice“).
4. Na zavihku **Osnovno** v polju **Velikost pisave** izberite manjšo velikost.
5. Kliknite **Matrica diapozitivov ▸ Zapri pogled matrice**.

Če želite logotip na vsakem diapozitivu, ostanite na veliki sličici matrice, izberite **Vstavljanje ▸ Slike ▸ Slike**, izberite datoteko z logotipom in jo povlecite v kot. Ker je v matrici, ga na običajnem diapozitivu nihče ne more nehote premakniti.

> Če diapozitiv ne sledi matrici, je skoraj vedno razlog ta, da ga je nekdo oblikoval ročno. Ročno oblikovanje na diapozitivu ima prednost pred matrico. Izberite diapozitiv in kliknite **Osnovno ▸ Ponastavi**, da nadzor vrnete postavitvi.

Številke diapozitivov, datum in noga

Matrica ima ob spodnjem robu tri majhne ograde za datum, besedilo noge in številko diapozitiva. Izklopljene so, dokler jih ne zahtevate:

Vstavljanje ▸ Besedilo ▸ Glava in noga

1. Na zavihku **Diapozitiv** v pogovornem oknu potrdite **Številka diapozitiva**.
2. Potrdite **Noga** in vpišite kratko besedilo, na primer ime sestanka, če ga želite.
3. Potrdite **Ne pokaži na naslovnem diapozitivu**.
4. Kliknite **Uporabi za vse**.

Številke diapozitivov se splačajo v vsaki predstavitvi, kjer lahko ljudje sprašujejo: „Se lahko vrnete na diapozitiv 7?“ je lažje kot „tisti z modrim grafikonom“.

Izdelava lastne postavitve

Če isto razporeditev vedno znova izdelujete ročno, recimo veliko sliko levo in tri kratke vrstice desno, jo enkrat shranite kot postavitev in jo uporabljajte za vedno.

1. V pogledu matrice diapozitivov kliknite **Matrica diapozitivov ▸ Urejanje matrice ▸ Vstavi postavitev**. Pojavi se nova postavitev z naslovom.
2. Kliknite **Matrica diapozitivov ▸ Postavitev matrice ▸ Vstavi ograd**o, izberite **Slika** in na levi polovici postavitve povlecite pravokotnik.
3. Znova kliknite **Vstavi ograd**o, izberite **Besedilo** in povlecite pravokotnik na desni polovici.
4. Z desno tipko miške kliknite sličico nove postavitve, izberite **Preimenuj postavitev** in vpišite `Slika levo, besedilo desno`.
5. Zaprite pogled matrice. Nova postavitev je zdaj v galerijah **Nov diapozitiv** in **Postavitev**.

Vaja P9 – Spremenite postavitev diapozitiva

Preprost diapozitiv s seznamom spremenite v diapozitiv z dvema stolpcema, ne da bi karkoli znova pretipkali.

KAJ NAREDITE

1. Odprite datoteko *Vaja* in kliknite diapozitiv 2, „Kaj se spremeni v ponedeljek“.
2. Izberite **Osnovno ▸ Diapozitivi ▸ Postavitev ▸ Dve vsebini**.
3. Kliknite v prazno desno ograjo in vpišite `Začetek v ponedeljek, 3. marca`.

KAJ MORATE VIDETI

Naslov je nespremenjen. Tri alineje so zdaj na levi polovici diapozitiva, vaša nova vrstica pa na desni polovici, zgoraj poravnana z njimi.

Vaja P10 – Pokvarite diapozitiv in ga ponastavite

*Sami se prepričajte, kaj popravi **Ponastavi**.*

KAJ NAREDITE

1. Na diapozitivu 3 datoteke *Vaja* povlecite ograjo za naslov na dno diapozitiva.
2. Izberite besedilo seznama in mu spremenite velikost pisave na 40, barvo pa na rdečo.
3. Kliknite **Osnovno ▸ Diapozitivi ▸ Ponastavi**.

KAJ MORATE VIDETI

Naslov skoči nazaj na vrh, seznam pa dobi prvotno velikost in barvo. Same besede ostanejo nedotaknjene.

Vaja P11 – Spremenite vse naslove naenkrat

Z matrico diapozitivov spremenite barvo naslovov v vsej predstavitvi.

KAJ NAREDITE

1. Izberite **Pogled ▸ Matrica diapozitivov** in kliknite veliko sličico čisto na vrhu podokna.
2. Kliknite rob ograde za naslov.
3. Na zavihku **Osnovno** kliknite puščico ob **Barva pisave** in izberite temno modro. Kliknite **Krepko**.
4. Kliknite **Matrica diapozitivov ▸ Zapri pogled matrice** in preglejte svoje diapozitive.

KAJ MORATE VIDETI

Vsi naslovi na vseh diapozitivih so zdaj temno modri in krepki, tudi na naslovnem diapozitivu. Spremenili ste jih na enem mestu. Če se kateri naslov ni spremenil, ima tisti diapozitiv ročno oblikovanje: izberite ga in kliknite **Ponastavi**.

Vaja P12 – Številke na vseh diapozitivih razen na prvem

Datoteki Vaja dodajte številke diapozitivov in kratko nogo.

KAJ NAREDITE

1. Izberite **Vstavljanje ▸ Besedilo ▸ Glava in noga**.
2. Potrdite **Številka diapozitiva**, potrdite **Noga** in vpišite `Sestanek ekipe`.
3. Potrdite **Ne pokaži na naslovnem diapozitivu** in kliknite **Uporabi za vse**.

KAJ MORATE VIDETI

Na diapozitivih 2 in 3 sta ob spodnjem robu majhna številka in besedilo „Sestanek ekipe“. Na diapozitivu 1 ni ne enega ne drugega. Shranite datoteko.

Besedilo, ki ga je mogoče prebrati

Naloga: pred mesečnim sestankom ste dobili diapozitiv, ki ga morate „malo urediti“. Ima naslov, devet alinej z drobnimi črkami in odstavek na dnu. Govornik ga namerava prebrati na glas. V tem poglavju se boste naučili tak diapozitiv spremeniti v takega, ki ga ljudje dojamejo na prvi pogled, in besedilo v PowerPointu nadzorovati tako, da ostane berljivo tudi z zadnje vrste.

Zakaj manj besedila deluje bolje

Ljudje ne morejo hkrati brati in poslušati. Če je na diapozitivu šestdeset besed, jih poslušalci preberejo, hitreje, kot jih vi izgovorite, in medtem vas nehajo poslušati. Nato čakajo, da jih dohitite. Diapozitiv vam ni pomagal; tekmoval je z vami.

Zato diapozitiv nosi **naslov in ključne besede**. Razlago nosite vi, s svojim glasom. Cele stavke, ki bi jih radi zapisali na diapozitiv, zapišite v opombe govornika (10. poglavje), kjer jih vidite samo vi.

Koliko besed?

To so delovna pravila, ne zakoni. Lahko si jih je zapomniti in lahko jih je preveriti.

- **Ena zamisel na diapozitiv.** Če naslov potrebuje besedo „in“, razmislite o dveh diapozitivih.
- **Naslov v eni vrstici,** največ v dveh.
- **Največ približno štiri alineje,** vsaka z največ približno šestimi besedami. Ključne besede, ne stavki.
- **Nobenih odstavkov.** Odstavek na diapozitivu je stran poročila, ki je zašla.
- **Preizkus pogleda:** ali nekdo dojame diapozitiv v približno treh sekundah? Če ne, krajšajte.

PREJ

Mnenja strank
• Na anketo med strankami, ki smo jo poslali januarja, smo prejeli skupno 214 odgovorov
• Večina strank je odgovorila, da je z roki dostave zadovoljna ali zelo zadovoljna
• Vendar je precejšnje število strank omenilo, da se jim zdi postopek vračila nejasen
• Zato predlagamo, da prenovimo stran o vračilih na spletni strani in v vsak paket priložimo natisnjen obrazec za vračilo

POTEM

Stranke so zadovoljne z dostavo, vračila pa so jim nejasna
• Roki dostave: večinoma zadovoljni
• Vračila: najpogostejša beseda je „nejasno“
• Rešitev: nova stran o vračilih, obrazec v vsakem paketu

Diapozitiv „potem“ ima naslov, ki pove sklep, in tri kratke vrstice, okoli katerih lahko govornik pripoveduje. Vse, kar je bilo odrezano, je še vedno izrečeno na glas; preselilo se je le z zaslona h govorniku.

Velikosti pisave, ki jih je mogoče prebrati

Besedilo, ki je na vašem prenosniku videti veliko, je na steni štiri metre stran majhno, na sodelavčevem telefonu med spletnim sestankom pa še manjše. Smiselne velikosti za diapozitiv v širokem formatu:

Besedilo	Velikost (pt)
Naslov diapozitiva	32 do 44
Glavno besedilo	24 do 32
Najmanjše besedilo, ki ga mora občinstvo prebrati	18 do 20
Vrstice z virom in noge, ki jih nikomur ni treba brati	12 do 14

Če besedilo na diapozitiv spravite le pri velikosti 16 pt, je rešitev manj besed, ne manjša pisava.

Velikost spremenite s poljem **Velikost pisave** na zavihku **Osnovno** ali po korakih z gumboma **Povečaj velikost pisave** in **Zmanjšaj velikost pisave** (dve črki A s puščico) tik ob njem, v skupini **Osnovno ▸ Pisava**.

Samodejno prilagajanje: funkcija, ki skrije težavo

Ko vpišete več, kot ograda zmore, PowerPoint besedilo potihoma pomanjša, da gre noter. V spodnjem levem kotu ograde se pojavi majhen gumb z dvema puščicama, **Možnosti samodejnega prilagajanja** (AutoFit Options). To je od PowerPointa prijazno, za vaše občinstvo pa slabo: en diapozitiv ima na koncu 28 pt, naslednji 17, in nihče v zadnji vrsti drugega ne more prebrati.

Kliknite gumb **Možnosti samodejnega prilagajanja** in videli boste te možnosti:

- **Samodejno prilagodi besedilo ogradi** (AutoFit Text to Placeholder): pomanjševanje.
- **Ustavi prilagajanje besedila tej ogradi** (Stop Fitting Text to This Placeholder): besedilo obdrži pravo velikost in se razlije čez rob, kar vam pošteno pokaže, da ga je preveč.
- **Razdeli besedilo med dva diapozitiva** (Split Text Between Two Slides): ustvari drugi diapozitiv z istim naslovom in nanj prestavi polovico seznama.
- **Nadaljuj na novem diapozitivu** (Continue on a New Slide): začne nov diapozitiv za to, kar boste vpisali naprej.

Pomanjšano besedilo jemljite kot opozorilno lučko. Ko zasveti, skrajšajte besedilo ali razdelite diapozitiv.

Seznami in ravni

V ogradi za vsebino vsak pritisk tipke `Enter` začne novo alinejo. Če želite podtočko, na začetku vrstice pritisnite `Tab`: vrstica se pomakne v desno in se pomanjša. S `Shift`+`Tab` jo vrnete. Isti ukazi so na traku:

Osnovno ▸ Odstavek ▸ Povečaj raven seznama

Uporabite največ eno raven podtočk. Diapozitiv s tremi ravnmi zamika je oris dokumenta, ne diapozitiv.

Če želite v ogradi izklopiti oznake ali pa za korake, ki si sledijo po vrsti, izbrati oštevilčenje:

Osnovno ▸ Odstavek ▸ Oznake

Osnovno ▸ Odstavek ▸ Oštevilčevanje

Če so oznake vklopljene, jih s klikom gumba **Oznake** izklopite. Številke uporabite samo, kadar je vrstni red pomemben: koraki v postopku, lestvica. Sicer oznake ali nič.

Seznami brez poplave alinej

Diapozitiv za diapozitivom z alinejami uspava vsako občinstvo. Seznam je prava izbira, kadar imate več stvari iste vrste. Kadar ne, poskusite raje kaj od tega:

- **En stavek, velik.** Ena sama trditev v velikosti 40 pt sredi diapozitiva ima več moči kot pet alinej.
- **Ena številka, zelo velika.** „Prihranili 4.200 €“ v velikosti 80 pt in pod tem ena vrstica razlage.
- **Dva stolpca.** Prej in potem ali težava in rešitev, s postavitvijo *Primerjava*.
- **Slika in nekaj besed.** Postavitev *Dve vsebini* s fotografijo na eni strani.
- **Trije okvirji v vrsti.** Tri enako pomembne točke postanejo tri oblike ali diagram SmartArt (7. poglavje).
- **Več diapozitivov.** Štiri alineje so lahko štirje diapozitivi z eno vrstico. Diapozitivi nič ne stanejo.

Poravnava in razmiki

Levo poravnano besedilo je najlažje brati, ker se vsaka vrstica začne na istem mestu. Kratke naslove in posamezne vrstice lahko poravnate na sredino; seznama nikoli. Gumbi za poravnavo so v **Osnovno ▸ Odstavek**, bližnjice pa so:

Poravnava	Windows	Mac
Levo	Ctrl + L	⌘ + L
Na sredino	Ctrl + E	⌘ + E
Desno	Ctrl + R	⌘ + R

Z malo prostora med alinejami je seznam veliko lažje preleteti. Ne dodajajte ga z dvojnim pritiskom tipke `Enter`, ki ustvari prazne alineje. Uporabite razmik med vrsticami:

Osnovno ▸ Odstavek ▸ Razmik med vrsticami ▸ Možnosti razmika med vrsticami

V pogovornem oknu pod **Razmik** nastavite **Pred** na približno 12 pt. Vsaka alineja ima zdaj nad seboj prostor za dihanje. Še bolje je, da to spremembo enkrat naredite v matrici diapozitivov, da jo dobi vsak seznam v predstavitvi.

Gumb **Poravnaj besedilo** v isti skupini določa, kje je besedilo navpično v ogradi: **Zgoraj**, **Na sredini** ali **Spodaj**. Seznami se običajno začnejo na vrhu.

Poudarek

Če želite besedo poudariti, uporabite **krepko** (**Osnovno ▸ Pisava ▸ Krepko**) ali eno poudarno barvo. Ne obojega hkrati in ne v vsaki vrstici: če je poudarjeno vse, ni poudarjeno nič. Izogibajte se podčrtovanju, ki je videti kot spletna povezava, in dolgim nizom velikih tiskanih črk, ki se berejo počasneje od običajnih malih.

Kopiranje oblikovanja

Ko je en del besedila videti prav, drugi pa naj bo videti enako, uporabite preslikovalnik oblik:

Osnovno ▸ Odložišče ▸ Preslikovalnik oblik

Kliknite besedilo, ki je videti prav, kliknite **Preslikovalnik oblik** (čopič), nato povlecite čez besedilo, ki ga želite spremeniti. Če čopič dvokliknete, ostane vklopljen za več mest; ko končate, pritisnite `Esc`.

Preverjanje črkovanja

Pravopisno napako, široko dva metra, je težko spregledati. PowerPoint dvomljive besede označi z valovito rdečo črto; z desno tipko miške kliknite nanjo za predloge. Za preverjanje vse predstavitve v sistemu Windows pritisnite `F7` ali izberite:

Pregled ▸ Preverjanje ▸ Črkovanje

Preverjanje sledi jeziku preverjanja besedila. Če PowerPoint pravilne slovenske besede kar naprej podčrtuje kot napake, označite besedilo, kliknite **Pregled ▸ Jezik ▸ Jezik ▸ Nastavi jezik preverjanja** in na seznamu izberite **slovenščina**.

Vaja P13 – Skrajšajte gostobeseden diapozitiv

Ta diapozitiv prepišite tako, da prestane preizkus pogleda. Naslov: „Selitev pisarne“. Besedilo: „Selitev pisarne bo potekala ob koncu tedna, 14. in 15. junija. Vse zaposlene prosimo, da svoje stvari do petka, 13. junija, do 17.00 zložijo v priložene zaboje. Služba IT bo preselila vse računalnike in zaslone, zato sami ničesar ne izklapljajte. V ponedeljek, 16. junija, naj gre vsak za svojo novo mizo, ki je označena na tlorisu.“

KAJ NAREDITE

1. Napišite naslov, ki je stavek in pove najpomembnejše.
2. Besedilo skrčite na tri ali štiri alineje s približno šestimi besedami.
3. Odločite se, kam gredo odrezane podrobnosti.

REŠITEV

Ena dobra različica: naslov „Selimo se 14.–15. junija: zložite do petka do 17.00“. Alineje: „Zaboj zložite do petka, 13. junija“ · „Računalnikov ne izklapljajte: preseli jih IT“ · „Ponedeljek, 16. junija: za novo mizo“. Podrobnost o tlorisu gre v opombe govornika ali na naslednji diapozitiv, ki pokaže sam tloris. Vaše besedilo bo drugačno; pravilno je, če naslov vsebuje ključni datum in nobena alineja ni cel odstavek.

Vaja P14 – Ravni s Tab in Shift+Tab

Vadite dodajanje in odstranjevanje podtočk.

KAJ NAREDITE

1. V datoteko *Vaja* dodajte diapozitiv s postavitvijo *Naslov in vsebina* in naslovom `Kje so koši`.
2. Vpišite `Pritličje`, pritisnite `Enter`, pritisnite `Tab` in vpišite `Ob dvigalu`.
3. Pritisnite `Enter`, pritisnite `Shift`+`Tab` in vpišite `Prvo nadstropje`.
4. Pritisnite `Enter`, pritisnite `Tab` in vpišite `Hodnik pri kuhinji`.

KAJ MORATE VIDETI

Dve glavni alineji, „Pritličje“ in „Prvo nadstropje“, vsaka z eno manjšo, zamaknjeno podtočko pod seboj.

Vaja P15 – Ujemite samodejno prilagajanje pri delu

Opazujte, kako PowerPoint pomanjša vaše besedilo, nato ga ustavite.

KAJ NAREDITE

1. Na diapozitivu iz vaje P14 kliknite na konec seznama in dodajajte vrstice (katere koli besede), dokler se besedilo vidno ne zmanjša.

2. Kliknite gumb **Možnosti samodejnega prilagajanja** spodaj levo ob ogradi.
3. Izberite **Ustavi prilagajanje besedila tej ogradi**.
4. Dodatne vrstice spet izbrišite.

KAJ MORATE VIDETI

Ko seznam preraste spodnji rob ograde, se velikost pisave zmanjša. Po 3. koraku se besedilo vrne na polno velikost in teče čez spodnji rob ograde, tako da je prenatrpanost očitna. Po 4. koraku ima diapozitiv spet štiri urejene vrstice.

Vaja P16 – Razmik med alinejami za vse diapozitive

V matrici diapozitivov dodajte razmik pred vsako alinejo, da se izboljšajo vsi vaši seznami naenkrat.

KAJ NAREDITE

1. Odprite **Pogled ▸ Matrica diapozitivov** in kliknite veliko zgornjo sličico.
2. Kliknite rob glavne ograde za besedilo („Kliknite, če želite urediti sloge besedila matrice“).
3. Izberite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Razmik med vrsticami ▸ Možnosti razmika med vrsticami**, nastavite **Pred** na `12 pt` in kliknite **V redu**.
4. Zaprite pogled matrice.

KAJ MORATE VIDETI

Na vseh diapozitivih s seznami je zdaj med alinejami jasen presledek, brez praznih alinej. Seznami so videti mirnejši in jih je lažje preleteti.

Barve in pisave

Naloga: vaša vadbena predstavitev deluje, vendar je to črno besedilo na golem belem ozadju v privzeti pisavi, barva vašega podjetja pa je temno zelena. Želite, da je videti, kot da jo je nekdo oblikoval, ne da bi morali postati oblikovalec. V tem poglavju boste spoznali, kako PowerPoint obravnava barve in pisave kot komplet, kako jih izberete in kako jih spremenite povsod naenkrat.

Teme: celoten videz z enim klikom

Tema je paket treh stvari: nabora barv, para pisav in nabora postavitev z njihovimi ozadji. Uporabite temo in vsa predstavitev se spremeni hkrati.

Načrt ▸ Teme

Če s kazalcem pokažete na sličico v galeriji, diapozitiv pokaže predogled teme; s klikom jo uporabite. Kliknite majhno puščico spodaj desno v galeriji, da vidite vse. Golo bela tema, ki ste jo uporabljali doslej, se imenuje **Officeova tema**.

Desno je še druga galerija:

Načrt ▸ Različice

Različice so ista tema v različnih barvnih kombinacijah. Kliknite majhno puščico spodaj desno v galeriji Različice in pojavijo se še štirje ukazi: **Barve**, **Pisave**, **Učinki** in **Slogi ozadja**. Z njimi zamenjate samo barve ali samo pisave in tu je pravi nadzor.

> **Nasvet:** Izberite umirjeno temo. Tema z vijugami, fotografijami in prelivi na vsakem diapozitivu pušča manj prostora za vašo vsebino in hitro zastari. Belo ali zelo temno enobarvno ozadje z eno močno poudarno barvo je skoraj vedno videti bolj profesionalno.

Barve teme: zakaj izbirate iz zgornjega dela palete

Kliknite puščico ob **Barva pisave** ali **Polnilo oblike** in si oglejte paleto. Ima dva dela.

NA ZASLONU

Zgoraj, pod naslovom **Barve teme**, vrsta desetih barv, pod vsako pa svetlejši in temnejši odtenki. Spodaj, pod **Standardne barve**, ena sama vrsta desetih živih barv: temno rdeča, rdeča, oranžna, rumena in tako naprej.

Razlika je pomembna. **Barva teme** je mesto v temi: „poudarek 1“, „poudarek 2“. Če pozneje preklopite na drug nabor barv, se vse, kar je uporabljalo poudarek 1, spremeni v novi poudarek 1. **Standardna barva** je nespremenljiva: rdeča

ostane rdeča, karkoli naredite. Če torej vedno izbirate iz zgornjega dela, lahko vso predstavitev prebarvate z enim klikom. Če nespremenljive barve izbirate ročno, jih boste morali tudi ročno spreminjati.

Nabor barv spremenite tako:

Načrt ▸ Različice ▸ (puščica Več) ▸ Barve

Pokažite na nabore, da vidite predogled. Če želite izdelati svoj nabor z barvami svoje organizacije, na dnu seznama izberite **Prilagodi barve**.

Nastavitev barv blagovne znamke

Večina organizacij ima eno ali dve uradni barvi, zapisani kot šestmestna šestnajstiška koda, na primer `#1F5C3A`, ali kot tri številke za rdečo, zeleno in modro (RGB). Vprašajte tistega, ki skrbi za vaš marketing, ali poglejte v smernice celostne podobe.

1. Izberite **Načrt ▸ Različice ▸ (puščica Več) ▸ Barve ▸ Prilagodi barve**.
2. Kliknite polje ob **Poudarek 1** in izberite **Več barv**.
3. Na zavihku **Po meri** vpišite kodo v polje **Šestnajstiško** (Hex) ali vpišite tri številke v polja **Rdeča**, **Zelena** in **Modra**. Kliknite **V redu**.

4. Enako naredite za **Poudarek 2**, če imate drugo barvo blagovne znamke.
5. V polje **Ime** vpišite ime, na primer ime svojega podjetja, in kliknite **Shrani**.

> Polje za šestnajstiško kodo (**Hex**) je v Microsoft 365, 2021 in 2024. V PowerPointu 2016 in 2019 ima pogovorno okno samo polja Rdeča, Zelena in Modra; tam uporabite številke RGB.

Če imate samo logotip in nobenih kod, uporabite **Kapalko**. Postavite logotip na diapozitiv, izberite obliko, izberite **Oblika oblike ▸ Polnilo oblike ▸ Kapalka** in kliknite barvo v logotipu. Oblika prevzame natanko to barvo, ta pa se v paleti pojavi pod **Nedavne barve**, da jo lahko znova uporabite.

Koliko barv?

Manj, kot si mislite. Zanesljiv recept:

- **Ena barva ozadja:** bela, zelo svetlo siva ali ena zelo temna barva.
- **Ena barva besedila**, ki je v močnem kontrastu z ozadjem: skoraj črna na svetlem, bela na temnem.
- **Ena poudarna barva** za stvari, ki jih želite izpostaviti: ključna beseda, pomemben stolpec v grafikonu, črta pod naslovom.

- Morda **ena umirjena siva** za stvari, ki naj stopijo v ozadje: mrežne črte, opombe o virih, stolpci, o katerih ne govorite.

Barva je kazalec. Če je šest stvari na diapozitivu v šestih barvah, kazalec kaže povsod. Če je pet stvari sivih in ena zelena, vsi pogledajo zeleno.

Kontrast: ali se da prebrati?

Najpogostejša barvna napaka ni grdota, temveč šibek kontrast: bledo sivo besedilo na belem, rumeno na belem, temno modro na črnem ali besedilo čez razgibano fotografijo. Projektorji barve izperejo, sončna sejna soba pa je še slabša.

- Temno besedilo na svetlem ozadju ali svetlo besedilo na temnem ozadju. Nič vmes.
- Nikoli se ne zanašajte na rdečo proti zeleni, da pokažete dobro in slabo; veliko ljudi ju ne razlikuje. Dodajte še besedo, kljukico ali križec.
- Besedilo čez fotografijo potrebuje pomoč: za besedilo postavite temen ali bel polprosojen pravokotnik ali besedilo postavite na enoten del slike.
- Diapozitiv poglejte s priprtimi očmi ali stopite tri metre stran od zaslona. Če besedilo zbledi, je kontrast prešibak.

PowerPoint lahko preveri namesto vas. V Microsoft 365 in novejših različicah:

Pregled ▸ Dostopnost ▸ Preveri dostopnost

Odpre se podokno s seznamom težav, kot sta težko berljiv kontrast besedila in diapozitivi brez naslovov.

Pisave: pravilo dveh pisav

Vsaka tema ima natanko dve pisavi: eno za **naslove** in eno za **osnovno besedilo**. To je vse, kar predstavitev potrebuje. Ena pisava za naslove, ena za vse drugo; ali ista pisava za oboje, z večjimi in krepkejšimi naslovi. Tri ali več pisav na diapozitivu je videti kot izsiljevalsko pismo iz izrezanih črk.

Na zavihku **Osnovno** odprite seznam pisav. Čisto na vrhu, pod **Pisave teme**, sta dva vnosa, označena z **(Naslovi)** in **(Telo)**. Delujeta kot barve teme: besedilo v pisavi teme se spremeni, ko se spremenijo pisave teme. Besedilo v pisavi, izbrani z dolgega seznama spodaj, se ne.

Par za vso predstavitev spremenite tako:

Načrt ▸ Različice ▸ (puščica Več) ▸ Pisave

Izberite enega od pripravljenih parov. V sistemu Windows lahko na dnu seznama izberete tudi **Prilagodi pisave**, izberete katero koli pisavo za naslove in katero koli za telo ter par shranite pod svojim imenom.

Katere pisave so varne?

Pisava se prikaže samo, če je nameščena v računalniku, na katerem teče predstavitev. Če doma oblikujete z nenavadno pisavo, predstavljate pa na računalniku v sejni sobi, jo PowerPoint nadomesti z drugo in vaši skrbno postavljeni prelomi vrstic razpadejo. Za diapozitive, ki bodo potovali, ostanite pri pisavah, ki so priložene Officeu in sistemu Windows ali macOS, na primer:

Pisava	Značaj
Aptos (privzeta v trenutnem Microsoft 365 in v 2024)	Čista in sodobna; v starejših različicah ni nameščena
Calibri	Mehka in prijazna; pred Aptosom dolga leta privzeta pisava Officea
Arial	Nevtralna, nameščena praktično povsod
Segoe UI	Jasna in sodobna; pisava sistema Windows
Verdana	Široka in zelo berljiva tudi v majhnih velikostih
Georgia	Pisava s serifi in bolj tradicionalnim značajem, primerna za naslove in citate

Pisave brez drobnih „nožic“ na črkah (neserifne pisave, kot sta Arial ali Calibri) so za osnovno besedilo na zaslonu varnejša izbira. V vsem, kar naj bi ljudje jemali resno, se izogibajte okrasnim in rokopisnim pisavam. V 14. poglavju je prikazano,

kako pisave vdelate v datoteko, kadar res morate uporabiti posebno.

> **Nasvet:** Ste podedovali predstavitev s kupom različnih pisav? V sistemu Windows z **Osnovno ▸ Urejanje ▸ Zamenjaj ▸ Zamenjaj pisave** zamenjate eno pisavo z drugo v vsej datoteki. Na Macu je isti ukaz **Oblika ▸ Zamenjaj pisave** v menijski vrstici na vrhu zaslona.

Ozadja

Barvo ozadja diapozitivov spremenite tako:

Načrt ▸ Prilagodi ▸ Oblikuj ozadje

Na desni se odpre podokno. Izberite **Polno polnilo**, izberite barvo in na dnu kliknite **Uporabi za vse**, da jo uporabite na vseh diapozitivih. Če s svetlega ozadja preklopite na temno, preverite, ali se je spremenila tudi barva besedila; z barvami teme se običajno spremeni.

Kontrolni seznam za barve in pisave

- Ena tema, uporabljena v vsej predstavitvi.
- Barve, izbrane iz **Barve teme**, ne iz **Standardne barve**.
- Ena poudarna barva, ki kaže; siva za vse drugo.

- Močan kontrast med besedilom in ozadjem na vsakem diapozitivu.
- Največ dve pisavi, obe nastavljeni kot pisavi teme.
- Enake velikosti za enake vrste besedila v vsej predstavitvi.

Vaja P17 – Uporabite temo in različico

Datoteki Vaja dajte nov videz, nato se vrnite na golega.

KAJ NAREDITE

1. Odprite zavihek **Načrt** in pokažite na tri ali štiri teme. Kliknite tisto, ki vam je všeč.
2. V galeriji **Različice** kliknite drugo sličico.
3. Preglejte vse svoje diapozitive.
4. Znova odprite galerijo Teme in kliknite **Officeova tema** (pokažite nanje, da vidite imena).

KAJ MORATE VIDETI

Po 1. koraku se ozadje, pisave in barve spremenijo na vseh diapozitivih naenkrat. Po 2. koraku načrt ostane, spremenijo se barve. Po 4. koraku je predstavitev spet golo bela. Vašega besedila se nič ni dotaknilo, ker je v ogradah.

Vaja P18 – Barva teme ali nespremenljiva barva?

Oglejte si razliko med obema deloma barvne palete.

KAJ NAREDITE

1. Na diapozitivu 2 izberite eno besedo, kliknite puščico ob **Barva pisave** in izberite peto barvo v zgornji vrsti pod **Barve teme** (pokažite nanjo: v imenu je „Poudarek 1“).
2. Izberite drugo besedo in pod **Standardne barve** izberite **Rdeča**.
3. Izberite **Načrt ▸ Različice ▸ (puščica Več) ▸ Barve** in kliknite drug nabor barv.

REŠITEV

Prva beseda spremeni barvo skupaj z novim naborom, ker je vezana na mesto Poudarek 1. Rdeča beseda ostane rdeča, ker je standardna barva nespremenljiva. Zato izbirate barve teme. Trikrat pritisnite `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z`, da poskus razveljavite.

Vaja P19 – Ustvarite nabor barv z barvo blagovne znamke

Izdelajte nabor po meri, v katerem je Poudarek 1 temno zelena `#1F5C3A` *(RGB 31, 92, 58).*

KAJ NAREDITE

1. Izberite **Načrt ▸ Različice ▸ (puščica Več) ▸ Barve ▸ Prilagodi barve**.

2. Kliknite polje ob **Poudarek 1**, izberite **Več barv** in odprite zavihek **Po meri**.
3. V polje **Šestnajstiško** (Hex) vpišite `1F5C3A` ali v polja **Rdeča**, **Zelena** in **Modra** vpišite 31, 92 in 58. Kliknite **V redu**.
4. Nabor poimenujte `Zelena za vajo` in kliknite **Shrani**.
5. Izberite naslov na diapozitivu 2 in v **Barva pisave** izberite barvo Poudarek 1.

KAJ MORATE VIDETI

Naslov postane temno zelen. Znova odprite **Barve**: vaš nabor *Zelena za vajo* je na vrhu pod **Po meri**, pripravljen za uporabo v kateri koli predstavitvi v tem računalniku.

Vaja P20 – Spremenite par pisav za vso predstavitev

Pisavo za naslove in pisavo za telo zamenjajte povsod z dvema klikoma.

KAJ NAREDITE

1. Izberite **Načrt ▸ Različice ▸ (puščica Več) ▸ Pisave**.
2. Pokažite na več parov in opazujte diapozitiv. Kliknite par, katerega pisava za naslove je **Georgia** ali **Arial**.
3. Kliknite v naslov, nato na zavihku **Osnovno** odprite seznam pisav in si oglejte zgornja dva vnosa.

KAJ MORATE VIDETI

Vsi naslovi se spremenijo v novo pisavo za naslove, vsi seznami pa v novo pisavo za telo, na vseh diapozitivih. Na seznamu pisav vnosa, označena z **(Naslovi)** in **(Telo)**, zdaj prikazujeta novi par. Besedilo, ki se ni spremenilo, je bilo ročno nastavljeno v nespremenljivi pisavi.

Slike, ikone, oblike in SmartArt

Naloga: pripravljate kratko pozdravno predstavitev za novince. Potrebuje fotografijo pisarne, preprost diagram prvega dne v treh korakih in nekaj ikon, da ne bo samo besed. V tem poglavju boste vstavljali slike in jih obrezovali, pravilno poravnali predmete, izdelali preproste diagrame in datoteko ohranili dovolj majhno, da jo lahko pošljete po e-pošti.

Vstavljanje slike

Najlepše gre prek ograde. Na diapozitivu s prazno ograjo za vsebino kliknite ikono **Slike** na njeni sredini, izberite datoteko in kliknite **Vstavi**. Slika pristane tam, kjer jo postavitev pričakuje.

Sliko lahko vstavite tudi kamor koli:

Vstavljanje ▸ Slike ▸ Slike ▸ Ta naprava

Na Macu je ukaz **Vstavljanje ▸ Slike ▸ Slika iz datoteke**. V Microsoft 365, 2021 in 2024 isti meni ponuja **Slike iz zbirke (Stock Images)**, knjižnico fotografij, ikon in ilustracij, ki jih smete uporabljati v svojih dokumentih Office.

> **Pozor:** Slike, ki jo najdete na internetu, ne smete prosto uporabiti samo zato, ker jo lahko kopirate. Uporabljajte svoje fotografije, knjižnico slik svoje organizacije ali slike iz zbirke, vgrajene v Office.

Spreminjanje velikosti brez popačenja

Kliknite sliko in okoli nje se pojavi osem majhnih ročic. Povlecite **vogalno** ročico, da spremenite velikost, in razmerja ostanejo pravilna. Če povlečete stransko ročico, se slika stisne ali raztegne, zaradi česar so ljudje na njej nenavadno široki ali suhi. Če se je to zgodilo, pritisnite `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z` in uporabite vogal.

Sliko premaknete tako, da jo povlečete za sredino. Če jo želite le malo premakniti, jo izberite in pritiskajte puščične tipke.

Obrezovanje

Z obrezovanjem odrežete dele slike, ki jih ne potrebujete, tako da glavni motiv zapolni prostor.

Oblika slike ▸ Velikost ▸ Obreži

1. Kliknite sliko. Pojavi se zavihek **Oblika slike**.
2. Kliknite **Obreži**. Na vogalih in stranicah se pojavijo črne oznake za obrezovanje.

3. Povlecite črno oznako navznoter. Območje, ki bo odstranjeno, postane sivo.
4. Za konec kliknite prazen del diapozitiva ali pritisnite `Esc`.

Kliknite puščico pod **Obreži** za dva uporabna dodatka. **Razmerje stranic** obreže na natančno obliko, na primer **1:1** (kvadrat) ali **16:9** (oblika diapozitiva). **Obreži na obliko** sliko izreže v krog, zaobljen pravokotnik ali katero koli drugo obliko; elipsa na kvadratni sliki da popoln krog, kar je idealno za portrete na diapozitivu z ekipo.

Fotografija čez ves diapozitiv

Ena močna fotografija, ki zapolni ves diapozitiv, z nekaj besedami čez, pogosto naredi več kot odstavek. Sliko vstavite na diapozitiv s postavitvijo *Prazno* ali *Samo naslov*, jo obrežite na **16:9**, nato vlecite vogale, dokler ne prekrije diapozitiva natanko. Če je naslov skrit za njo, sliko pošljite v ozadje:

Oblika slike ▸ Razporedi ▸ Pomakni nazaj ▸ Postavi v ozadje (Send to Back)

Odstranjevanje ozadja

PowerPoint lahko s fotografije izdelka ali osebe odstrani ozadje, tako da ostane samo motiv.

Oblika slike ▸ Prilagodi ▸ Odstrani ozadje

1. Izberite sliko in kliknite **Odstrani ozadje**. PowerPoint z magento obarva, kar namerava odstraniti.
2. Če se je pri čem zmotil, kliknite **Označi območja, ki jih želite obdržati** ali **Označi območja, ki jih želite odstraniti** in rišite čez te dele.
3. Kliknite **Ohrani spremembe**.

Najbolje deluje, kadar motiv jasno izstopa iz enobarvnega ozadja.

Ikone

Ikone so preproste enobarvne risbe: telefon, koledar, tovornjak. So urejen način, kako misel ponazoriti s sliko, in za razliko od fotografij jih lahko prebarvate, da se ujemajo s temo.

Vstavljanje ▸ Ilustracije ▸ Ikone

V iskalno polje vpišite besedo, kliknite eno ali več ikon in kliknite **Vstavi**. Ikono prebarvate tako, da jo izberete in izberete **Oblika grafike ▸ Polnilo grafike**, nato pa barvo teme. Ikone so na voljo v PowerPointu 2019 in novejših ter v Microsoft 365. V PowerPointu 2016 namesto njih uporabite preproste oblike.

Uporabljajte ikone iz ene družine, v eni barvi in eni velikosti. Tri ujemajoče se ikone v vrsti so videti oblikovane; tri v različnih slogih so videti izposojene.

Oblike

Vstavljanje ▸ Ilustracije ▸ Oblike

V galeriji kliknite obliko, nato jo z vlečenjem narišite na diapozitiv. Tri tipke risanje zelo olajšajo:

- Med vlečenjem držite `Shift`, da narišete popoln kvadrat ali krog ali povsem ravno črto.
- Med spreminjanjem velikosti prek vogala držite `Shift`, da ohranite razmerja.
- Držite `Ctrl` (na Macu `⌥`) in povlecite obliko, da naredite njeno kopijo.

Če želite v obliko vpisati besedilo, jo izberite in preprosto začnite tipkati. Videz spremenite z **Oblika oblike ▸ Slogi oblik ▸ Polnilo oblike** in **Oris oblike**. Ploske oblike v barvi teme brez orisa so videti čistejše od oblik s sencami, poševnimi robovi in prelivi.

Poravnava in porazdelitev

Nič ne naredi diapozitiva tako hitro amaterskega kot predmeti, ki so skoraj, a ne povsem poravnani. Ne poravnavajte na oko. Ko vlečete predmet, se pojavijo tanke črtkane črte, imenovane **pametna vodila**, kadar se njegov rob ali središče ujema z drugim predmetom ali s središčem diapozitiva; spustite, ko jih vidite. Za več predmetov hkrati uporabite ukaze za poravnavo.

Oblika oblike ▸ Razporedi ▸ Poravnaj

Isti meni je v **Osnovno ▸ Risba ▸ Razporedi ▸ Poravnaj** in na zavihku **Oblika slike**.

1. Kliknite prvi predmet, držite `Shift` in kliknite še druge.
2. Odprite **Poravnaj** in izberite **Poravnaj zgoraj**, **Poravnaj po sredini** (Align Middle) ali **Poravnaj spodaj**, da predmete postavite v vrsto na isto višino, ali **Poravnaj levo**, **Poravnaj na sredino** (Align Center) ali **Poravnaj desno** za stolpec.
3. Znova odprite **Poravnaj** in izberite **Porazdeli vodoravno** (za vrsto) ali **Porazdeli navpično** (za stolpec), da so presledki med njimi enaki.

Kadar več predmetov spada skupaj, jih združite, da se premikajo kot eden. Izberite jih in pritisnite `Ctrl`+`G` (na Macu `⌘`+`⌥`+`G`) ali izberite **Razporedi ▸ Združi**.

SmartArt: diagram iz seznama

SmartArt kratek seznam spremeni v diagram: korake v postopku, krog, preprost organigram. Najhitrejša pot se začne pri besedilu, ki ste ga že vpisali.

1. Kliknite v seznam z alinejami, ki ima tri do pet kratkih postavk.
2. Izberite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Pretvori v SmartArt**.
3. Pokažite na oblikovne različice, da vidite predogled, in kliknite eno. Za korake po vrsti je dobra izbira **Osnovni proces** (Basic Process; pokažite nanje, da vidite imena; za celoten seznam izberite **Več grafik SmartArt**).

Začnete lahko tudi iz nič z **Vstavljanje ▸ Ilustracije ▸ SmartArt**. V obeh primerih se ob diagramu odpre podokno za besedilo: vsaka vrstica v njem je en okvir. Tipkajte tam, pritisnite `Enter` za nov okvir in diagram se sam na novo izriše.

Ko je diagram SmartArt izbran, se pojavita dva zavihka. Na zavihku **Načrt SmartArt** ukaz **Spremeni barve** ponudi barvne kombinacije iz vaše teme, **Postavitve** pa preklopi na drugo vrsto diagrama. Naj bo preprosto: ena vrsta s tremi do petimi okvirji, ploske barve, kratke besede. Če diagram v vsakem okvirju potrebuje odstavek, ne bi smel biti diagram.

Snovalec (Designer)

Ko v Microsoft 365 vstavite sliko, se lahko na desni odpre podokno **Snovalec** z več pripravljenimi razporeditvami vaše slike in besedila. Kliknite eno, da jo uporabite. Sami ga odprete z **Načrt ▸ Snovalec** (v nekaterih različicah je gumb na zavihku **Osnovno**). Njegove zamisli jemljite kot predloge: izberite najbolj umirjeno in preverite, ali se še vedno ujema z drugimi diapozitivi.

Opisi slik za ljudi, ki jih ne vidijo

Če boste predstavitev delili kot datoteko, vsaki pomenljivi sliki dodajte kratek opis, da ljudje, ki uporabljajo bralnik zaslona, vedo, kaj prikazuje. Z desno tipko miške kliknite sliko, izberite **Ogled nadomestnega besedila** (View Alt Text; v starejših različicah **Urejanje nadomestnega besedila**) in vpišite en stavek. Pri sliki, ki je zgolj okras, potrdite **Označi kot okrasno**.

Stiskanje slik

Fotografije s telefona ali fotoaparata so veliko večje, kot jih diapozitiv potrebuje, in pet takih lahko datoteko tako poveča, da je ne morete več poslati po e-pošti. Stisnite jih:

Oblika slike ▸ Prilagodi ▸ Stisni slike

1. Izberite katero koli sliko in kliknite **Stisni slike**.
2. Počistite potrditveno polje **Uporabi samo za to sliko**, da se obdelajo vse slike v datoteki.
3. **Izbriši obrezana območja slik** pustite potrjeno. Tako se zavržejo deli, ki ste jih odrezali.
4. Izberite ločljivost. Možnost za splet ali prikaz na zaslonu je za večino predstavitev dovolj ostra; možnost za e-pošto da najmanjšo datoteko.
5. Kliknite **V redu** in shranite.

Pozor: Ko datoteko shranite in zaprete, stiskanja ni več mogoče razveljaviti. Če boste morda spet potrebovali slike v polni kakovosti, izvirne fotografije hranite v mapi.

Vaja P21 – Vstavite in obrežite sliko

Datoteki Vaja dodajte katero koli fotografijo iz svojega računalnika in jo obrežite v kvadrat.

KAJ NAREDITE

1. Dodajte nov diapozitiv s postavitvijo *Dve vsebini* in naslovom `Naša pisarna`.
2. V desni ogradi kliknite ikono **Slike** in vstavite fotografijo. (Nimate fotografije pri roki? Uporabite

Vstavljanje ▸ Slike ▸ Slike iz zbirke, če jih vaša različica ima.)

3. Ko je slika izbrana, izberite **Oblika slike ▸ Obreži ▸ Razmerje stranic ▸ 1:1**.
4. Sliko v okvirju za obrezovanje vlecite, dokler ni viden najlepši del, nato pritisnite `Esc`.

KAJ MORATE VIDETI

Kvadratno sliko na desni strani diapozitiva, nič stisnjenega ali raztegnjenega. Leva ograda je še prazna in pripravljena za dve ali tri vrstice besedila.

Vaja P22 – Okrogel portret

Kvadratno sliko iz vaje P21 spremenite v krog, kot se uporablja na diapozitivih z ekipo.

KAJ NAREDITE

1. Izberite kvadratno sliko.
2. Izberite **Oblika slike ▸ Obreži ▸ Obreži na obliko** in v skupini **Osnovne oblike** kliknite **Elipsa**.

KAJ MORATE VIDETI

Slika je zdaj popoln krog. Krog je in ne jajce zato, ker je bila slika prej kvadratna; elipsa, izrezana iz pravokotne slike, bi bila podolgovata.

Vaja P23 – Tri oblike s popolnimi razmiki

Narišite tri kvadrate in jih poravnajte, ne da bi karkoli merili.

KAJ NAREDITE

1. Dodajte diapozitiv s postavitvijo *Samo naslov* in naslovom `Vaš prvi dan`.
2. Izberite **Vstavljanje ▸ Oblike ▸ Pravokotnik**, držite `Shift` in z vlečenjem narišite kvadrat, visok približno četrtino diapozitiva.
3. Držite `Ctrl` (Mac: `⌥`) in povlecite kvadrat, da naredite kopijo. Ponovite za tretjega. Postavite jih približno v vrsto, namenoma malce neenakomerno.
4. Kliknite prvi kvadrat, držite `Shift` in kliknite druga dva.
5. Izberite **Oblika oblike ▸ Poravnaj ▸ Poravnaj po sredini**, nato **Poravnaj ▸ Porazdeli vodoravno**.
6. V tri kvadrate vpišite `9.00 Dobrodošli`, `11.00 Vaša miza` in `14.00 Spoznajte ekipo`.

KAJ MORATE VIDETI

Tri enake kvadrate na natanko isti višini, z enakimi presledki med njimi, v vsakem dve ali tri besede.

Vaja P24 – Seznam spremenite v diagram postopka

Tri alineje pretvorite v diagram SmartArt.

KAJ NAREDITE

1. Dodajte diapozitiv s postavitvijo *Naslov in vsebina* in naslovom `Kako rezervirate sejno sobo`.
2. Vpišite tri alineje: `Odprite koledar`, `Izberite sobo`, `Pošljite povabilo`.
3. S kazalcem v seznamu izberite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Pretvori v SmartArt** in kliknite **Osnovni proces**.
4. Izberite **Načrt SmartArt ▸ Spremeni barve** in izberite nabor, ki uporablja eno samo poudarno barvo.

KAJ MORATE VIDETI

Tri okvirje v vrsti, povezane s puščicami, v vsakem ena od vaših vrstic, v eni barvi. Vrstni red je zdaj viden na prvi pogled.

Vaja P25 – Zmanjšajte datoteko

Stisnite slike v datoteki Vaja in primerjajte velikost datoteke pred tem in po tem.

KAJ NAREDITE

1. Shranite datoteko. Izberite **Datoteka ▸ Informacije** in si zapišite **Velikost**, prikazano pod **Lastnosti**. (Na

Macu poglejte velikost datoteke v Finderju.)

2. Izberite sliko in izberite **Oblika slike ▸ Stisni slike**.
3. Počistite **Uporabi samo za to sliko**, izberite ločljivost za splet ali zaslon in kliknite **V redu**.
4. Znova shranite in še enkrat poglejte velikost.

KAJ MORATE VIDETI

Če je fotografija s telefona ali fotoaparata, je datoteka zdaj opazno manjša, pogosto le delček prejšnje velikosti. Če je bila slika že majhna, se velikost skoraj ne spremeni; tudi to je normalno.

Tabele in grafikoni iz Excela

Naloga: mesečni podatki so v Excelovem delovnem zvezku, vi pa jih morate pokazati na sestanku ekipe. Najlažja pot je posnetek zaslona preglednice, ki je nihče ne more prebrati. V tem poglavju boste tabele in grafikone na diapozitiv prenesli, kot je treba, se odločili, ali naj ostanejo povezani z Excelom, in grafikon oklestili, dokler jasno ne pove ene same stvari.

Prvo vprašanje: kaj številke pravzaprav povedo?

Preglednica je za računanje. Diapozitiv je za prikaz rezultata. Preden karkoli kopirate, dokončajte stavek: „Podatki kažejo, da …“. Konec stavka je naslov diapozitiva in vam pove, katere številke pokazati: navadno veliko manj, kot jih je na delovnem listu.

Majhna tabela, narejena v PowerPointu

Za peščico številk tabelo naredite kar na diapozitivu.

Vstavljanje ▸ Tabele ▸ Tabela

Povlecite čez mrežo in tako izberite število stolpcev in vrstic ali pa v prazni ogradi za vsebino kliknite ikono tabele in vpišite številke. Nato:

- Kliknite v celico in pišite. S tipko `Tab` se premaknete v naslednjo celico. Če pritisnete `Tab` v zadnji celici, dodate novo vrstico.
- Širino stolpcev spremenite tako, da povlečete črto med njima.
- Na zavihku **Načrt tabele** v skupini **Slogi tabele** izberite umirjen slog, s potrditvenimi polji v skupini **Možnosti sloga tabele** (**Naslovna vrstica**, **Pasovne vrstice**, **Vrstica z vsoto**) pa vklopite ali izklopite posamezne dele oblikovanja.
- Na sosednjem zavihku **Postavitev** uporabite gumbe v skupini **Poravnava**. Besedilo se najbolje bere poravnano levo, številke pa je najlaže primerjati, če so poravnane desno.

TABELA, KI NA DIAPOZITIVU DELUJE

Zahtevki za podporo, zaprti v enem dnevu

Mesec	Zahtevki	Zaprti v enem dnevu
Marec	412	71 %
April	398	78 %
Maj	431	84 %

Tabela na diapozitivu naj ima največ približno štiri stolpce in šest vrstic, pisava pa naj bo velika vsaj 18 pt. Če potrebujete

več, občinstvo potrebuje izroček, ne diapozitiva.

Kopiranje tabele iz Excela

1. V Excelu označite celice, ki jih potrebujete (samo te), in pritisnite `Ctrl`+`C` / `⌘`+`C`.
2. V PowerPointu kliknite diapozitiv in pritisnite `Ctrl`+`V` / `⌘`+`V`.
3. Ob vogalu prilepljene tabele se pojavi majhen gumb **Možnosti lepljenja**. Kliknite ga (ali pritisnite `Ctrl`) in izberite, kako naj se tabela prilepi.

Možnost lepljenja	Kaj dobite	Kdaj jo izberete
Uporabi sloge cilja	Tabelo PowerPointa v pisavah in barvah vaše predstavitve	Skoraj vedno. Ujema se z vašimi diapozitivi in jo lahko urejate.
Ohrani izvorno oblikovanje	Tabelo PowerPointa, ki je videti tako kot v Excelu	Oblikovanje iz Excela ima pomen, ki ga želite ohraniti
Vdelaj	Majhen Excelov delovni list v diapozitivu; dvokliknite ga, da ga urejate z Excelovimi orodji	Formule morajo na diapozitivu še naprej delovati
Slika	Sliko celic, ki je ni mogoče urejati	Nihče ne sme imeti možnosti spreminjati številk

Možnost lepljenja	Kaj dobite	Kdaj jo izberete
Ohrani samo besedilo	Vsebino kot navadno besedilo, brez tabele	Želite samo nekaj besed ali eno številko

Po lepljenju z možnostjo **Uporabi sloge cilja** je besedilo navadno premajhno. Označite tabelo, povečajte pisavo na vsaj 18 in povlecite vogal, da tabela zapolni prostor.

> Prilepljena tabela PowerPointa vsebuje vrednosti, ne formul. Če se delovni zvezek pozneje spremeni, se tabela na diapozitivu ne. Za peščico številk je to navadno ravno prav: diapozitiv kaže stanje na tisti dan.

Kopiranje grafikona iz Excela

Če grafikon v Excelu že obstaja, tam kliknite njegov rob, ga kopirajte, preklopite v PowerPoint in ga prilepite. Možnosti lepljenja so za grafikon drugačne, izbira pa je pomembnejša.

Možnost lepljenja	Videz	Podatki
Uporabi ciljno temo in vdelaj delovni zvezek	Barve in pisave vaše predstavitve	Kopija delovnega zvezka se shrani v predstavitev
Ohrani izvorno oblikovanje in vdelaj delovni zvezek	Kot v Excelu	Kopija delovnega zvezka se shrani v predstavitev

Možnost lepljenja	Videz	Podatki
Uporabi ciljno temo in poveži podatke	Barve in pisave vaše predstavitve	Ostanejo v Excelovi datoteki; grafikon je povezan z njo
Ohrani izvorno oblikovanje in poveži podatke	Kot v Excelu	Ostanejo v Excelovi datoteki; grafikon je povezan z njo
Slika	Kot v Excelu	Nobenih: gre za sliko

Povezati ali vdelati?

Vdelava shrani kopijo podatkov v predstavitev. Datoteka je samozadostna: lahko jo pošljete po e-pošti ali predstavljate na drugem računalniku in grafikon še vedno deluje. Cena za to je, da grafikon ne sledi več izvirnemu delovnemu zvezku in da v predstavitvi potuje *celoten* delovni zvezek, z vsemi drugimi delovnimi listi vred.

Povezava pusti podatke v Excelovi datoteki. Ko se delovni zvezek spremeni, lahko grafikon na diapozitivu posodobite. Cena za to je, da se povezava prekine, če Excelovo datoteko premaknete, preimenujete ali je ne pošljete skupaj s predstavitvijo.

Položaj	Boljša izbira
Enkratna predstavitev; številke so dokončne	Vdelava ali lepljenje kot slika

Položaj	Boljša izbira
Predstavitev boste poslali po e-pošti ali jo pokazali na drugem računalniku	Vdelava ali lepljenje kot slika
Iste diapozitive vsak mesec znova uporabite s posodobljenimi številkami, obe datoteki pa ostaneta na istem mestu	Povezava
Delovni zvezek vsebuje zaupne liste	Lepljenje kot slika ali pa podatke grafikona najprej prekopirajte v nov, majhen delovni zvezek

> **Pozor:** Vdelani grafikon s sabo nosi celoten delovni zvezek. Kdorkoli prejme predstavitev, lahko z desno tipko miške klikne grafikon, izbere **Urejanje podatkov** in vidi vse liste, tudi plače ali stroške, ki jih niste nameravali deliti. Če niste prepričani, grafikon prilepite kot **Sliko**.

Če želite povezani grafikon posodobiti, ko se je Excelova datoteka spremenila, kliknite grafikon in izberite:

Načrt grafikona ▸ Podatki ▸ Osveži podatke

V sistemu Windows si lahko vse povezave v predstavitvi ogledate in jih popravite v **Datoteka ▸ Informacije ▸ Urejanje povezav do datotek** (spodaj desno; ukaz se prikaže le, če datoteka vsebuje povezave).

Grafikon, narejen neposredno v PowerPointu

Če grafikona še ni in je številk malo, ga ustvarite kar na diapozitivu.

Vstavljanje ▸ Ilustracije ▸ Grafikon

1. Izberite vrsto, na primer **Stolpčni ▸ Gručasti stolpčni**, in kliknite **V redu**.
2. Odpre se majhen delovni list z vzorčnimi podatki. Čeznje vpišite svoje oznake in številke.
3. Povlecite vogal obarvanega okvirja, da obkroža natanko vaše podatke, brez odvečnih vrstic ali stolpcev.
4. Zaprite okno z majhnim delovnim listom.

Če želite številke pozneje spremeniti, kliknite grafikon in izberite **Načrt grafikona ▸ Podatki ▸ Urejanje podatkov**.

Katera vrsta? Stolpci ali palice za primerjavo količin; črta za prikaz spreminjanja skozi čas; tortni grafikon le za nekaj delov ene celote in nikoli z več kot štirimi ali petimi rezinami.

Poenostavitev grafikona za diapozitiv

Grafikon, kakršen pride iz Excela, je narejen za preučevanje za mizo. Na diapozitivu ima občinstvo na voljo nekaj sekund. Odstranite vse, kar ljudem ne pomaga videti bistva.

Kliknite grafikon in nato gumb + (**Elementi grafikona**) v njegovem zgornjem desnem kotu. Prikaže se seznam potrditvenih polj. V Macu namesto tega uporabite **Načrt grafikona ▸ Dodaj element grafikona**.

1. **Naslov grafikona:** počistite ga. Naslov je naslov vašega diapozitiva in ta pove, kaj grafikon pomeni.
2. **Mrežne črte:** počistite jih ali pa naj ostanejo zelo blede.
3. **Legenda:** počistite jo, če je niz podatkov samo eden. Pri dveh ali treh nizih jo obdržite ali pa črte označite neposredno.
4. **Oznake podatkov:** potrdite jih, da se na vsakem stolpcu prikaže vrednost. Nato počistite **Osi ▸ Primarna navpična**: ko so vrednosti na stolpcih, lestvica ob strani ni več potrebna.
5. **Velikost pisave:** kliknite rob grafikona in na zavihku **Osnovno** nastavite velikost pisave na 18 ali več. Temu sledi vse besedilo v grafikonu.
6. **Barva:** vse stolpce obarvajte sivo, tistega, o katerem govorite, pa v barvi poudarka. Enkrat kliknite stolpec, da označite cel niz, in v **Oblika ▸ Polnilo oblike** izberite sivo; pomembni stolpec kliknite še enkrat, da označite samo njega, in mu dodelite barvo poudarka.

DOKONČAN DIAPOZITIV

Maja smo v enem dnevu zaprli 84 % zahtevkov: naš najboljši mesec doslej

Trije široki stolpci z oznakami Marec, April, Maj, nad njimi pa 71 %, 78 % in 84 %. Marec in april sta siva, maj je temno zelen. Brez mrežnih črt, brez legende, brez navpične osi, brez naslova grafikona.

Če ima grafikon povedati več stvari, jih ne razlagajte vseh hkrati. Podvojite diapozitiv in na vsaki kopiji poudarite drug stolpec. Govorite o eni stvari naenkrat; tudi diapozitiv naj kaže eno stvar naenkrat.

Vaja P26 – Majhna tabela na diapozitivu

Znova sestavite tabelo zahtevkov iz tega poglavja.

KAJ NAREDITE

1. V datoteko *Vaja* dodajte diapozitiv s postavitvijo *Naslov in vsebina* in naslovom `Zahtevki za podporo, zaprti v enem dnevu`.
2. V ogradi kliknite ikono tabele in nastavite 3 stolpce in 4 vrstice.
3. Vpišite glave in podatke za tri mesece; med celicami se premikajte s tipko `Tab`.
4. Označite celotno tabelo in nastavite velikost pisave na 24.

5. Označite stolpca s številkami in kliknite **Postavitev ▸ Poravnava ▸ Poravnaj desno**.

KAJ MORATE VIDETI

Tabelo z obarvano naslovno vrstico in tremi vrsticami podatkov v veliki pisavi, številke pa so poravnane ob desnem robu svojih stolpcev.

Vaja P27 – Stolpčni grafikon in njegova poenostavitev

Iste tri odstotke prikažite kot grafikon z enim poudarjenim stolpcem.

KAJ NAREDITE

1. Dodajte diapozitiv s postavitvijo *Naslov in vsebina* in naslovom `Maja smo v enem dnevu zaprli 84 % zahtevkov`.
2. V ogradi kliknite ikono grafikona, izberite **Gručasti stolpčni** in kliknite **V redu**.
3. Na majhnem delovnem listu vpišite `Marec`, `April`, `Maj` v celice od A2 do A4, `Zaprti v enem dnevu` v B1 ter `71`, `78`, `84` v celice od B2 do B4. Povlecite vogal obarvanega okvirja, da zajame samo obseg od A1 do B4, nato zaprite delovni list.

4. Kliknite gumb + ob grafikonu. Počistite **Naslov grafikona**, **Mrežne črte** in **Legenda**; potrdite **Oznake podatkov**.
5. Enkrat kliknite stolpec in v **Oblika ▸ Polnilo oblike** izberite srednje sivo. Stolpec za maj kliknite še enkrat in mu dodelite barvo poudarka.

KAJ MORATE VIDETI

Tri stolpce z vrednostmi 71, 78 in 84 nad njimi, dva siva in enega barvnega, v grafikonu pa razen imen mesecev nič drugega. Naslov nad grafikonom pove, kaj grafikon dokazuje.

Vaja P28 – Povezava, vdelava ali slika?

Za vsakega od teh položajev izberite najboljši način lepljenja Excelovega grafikona.

KAJ NAREDITE

1. (a) Predstavitev boste po e-pošti poslali stranki. Delovni zvezek vsebuje tudi vaše nabavne cene.
2. (b) Isto predstavitev „Mesečni podatki“ vsak prvi dan v mesecu posodobite iz delovnega zvezka, ki je vedno v isti mapi v skupni rabi.
3. (c) Predstavljate enkrat, jutri, s svojega prenosnika, in morda boste nocoj še popravili kakšno številko.

REŠITEV

(a) **Slika**: iz hiše ne gre nič drugega kot slika. (b) **Poveži podatke**: grafikon sledi delovnemu zvezku, datoteki se ne premikata, zato povezava zdrži; vsak mesec uporabite **Osveži podatke**. (c) **Vdelaj delovni zvezek** s ciljno temo: datoteka je samozadostna, ukaz **Urejanje podatkov** pa lahko še vedno uporabite.

Animacije in prehodi – zmerno

Naloga: imate diapozitiv s štirimi točkami in veste, da bodo vsi takoj, ko se prikaže, že brali četrto točko, medtem ko boste vi še razlagali prvo. Želite, da se točke prikazujejo ena za drugo, sproti z vašim govorom. To je tisto opravilo, ki ga animacija opravi res dobro. V tem poglavju se boste naučili, kako to narediti čisto, kako diapozitive menjavati mehko in kako prepoznati učinke, ob katerih se občinstvo zdrzne.

Dve različni stvari

- **Prehod** je tisto, kar se zgodi *med* diapozitivi: kako en diapozitiv prepusti mesto naslednjemu.
- **Animacija** je tisto, kar se zgodi *na* diapozitivu: kako se del besedila, slika ali oblika prikaže, premakne ali izgine.

Vsaka ima na traku svoj zavihek. Pravilo za obe je enako: gibanje pritegne pogled, zato ga uporabite le tam, kamor želite usmeriti pogled. Učinek, ob katerem si občinstvo misli „o, kako se je zavrtelo“, mu je odvzel pozornost od tega, kar ste govorili.

Edine animacije, ki jih potrebuje večina predstavitev

PowerPoint ponuja na desetine učinkov, razvrščenih v štiri družine: **Vhod** (zelene zvezdice: kako se nekaj prikaže), **Poudarek** (rumene), **Izhod** (rdeče: kako nekaj izgine) in **Poti gibanja**. Za vsakdanje delo potrebujete dva vhodna učinka:

Učinek	Kaj naredi	Uporabite ga za
Prikaz	Predmet je ob vašem kliku preprosto tam	Razkrivanje točk eno za drugo, brez kakršnega koli pompa
Pojemanje	Predmet se postopoma prikaže v približno pol sekunde	Isto, le malo mehkeje

Občasno pride prav tudi **Brisanje** (Wipe), na primer da se črta ali puščica izriše v smeri, kamor kaže, ali da stolpci grafikona zrastejo navzgor.

Postopno razkrivanje seznama

1. Kliknite kamorkoli v seznam z oznakami.
2. Odprite zavihek **Animacije** in v galeriji kliknite **Prikaz** ali **Pojemanje**.

Animacije ▸ Animacija ▸ Pojemanje

NA ZASLONU

Diapozitiv na hitro pokaže predogled. Levo od označenih točk se prikažejo majhna oštevilčena polja: 1, 2, 3, 4. Vsaka številka pomeni en klik med diaprojekcijo. Ob sličici diapozitiva se pojavi majhna zvezdica, ki pove, da diapozitiv vsebuje animacijo.

PowerPoint je seznam že nastavil tako, da se prikazuje po en odstavek naenkrat. To lahko preverite ali spremenite tukaj:

Animacije ▸ Animacija ▸ Možnosti učinkov

- **Po odstavkih**: vsaka točka se prikaže ob svojem kliku. To želite.
- **Vse naenkrat**: ves seznam se prikaže hkrati, ob enem kliku.
- **Kot en predmet**: ograda se obravnava kot en sam blok.

Zdaj zaženite diapozitiv s `Shift`+`F5` / `⌘`+`Return`. Naslov je tam, seznama ni. Vsak pritisk tipke `→` ali `preslednice` prikaže eno točko. Poveste, kar imate povedati o njej, nato kliknete za naslednjo.

> **Nasvet:** Naslova ne animirajte. Občinstvo naj ga vidi v trenutku, ko se diapozitiv prikaže; medtem ko točke prihajajo, jim pove, o čem diapozitiv govori.

Začetek, trajanje in zakasnitev

Skupina **Časovna uskladitev** na desni strani zavihka **Animacije** določa, kdaj se animacija začne in koliko časa traja.

Nastavitev	Možnosti	Pomen
Začetek	**Ob kliku**	Počaka, da kliknete ali pritisnete tipko. Najboljše za vse, o čemer govorite.
	S prejšnjim	Začne se v istem trenutku kot animacija pred njo
	Po prejšnjem	Začne se sama, takoj ko se prejšnja konča
Trajanje	Sekunde	Koliko časa učinek traja. Pol sekunde je povsem dovolj; sekunda in pol je že čakanje.
Zakasnitev	Sekunde	Premor, preden se učinek začne. Navadno jo pustite na nič.

Za točke na seznamu obdržite **Ob kliku**. Če prihajajo po časovniku, boste bodisi hiteli, da bi dohajali lastni diapozitiv, bodisi molče stali in čakali nanj.

Podokno animacij

Ko ima diapozitiv več animacij, odprite podokno, ki jih navaja po vrsti:

Animacije ▸ Dodatne animacije ▸ Podokno animacij

Vsaka vrstica je ena animacija. Znak miške pomeni, da se začne ob kliku. Vrstni red spremenite tako, da označite vrstico in v skupini **Časovna uskladitev** uporabite **Premakni prej** ali **Premakni pozneje** ali pa vrstico povlečete gor ali dol. Animacijo odstranite tako, da označite njeno vrstico in pritisnete `Delete`. Če želite s predmeta odstraniti vso animacijo, ga označite in na vrhu galerije animacij izberite **Brez**.

> Če želite predmetu dodeliti še en učinek (na primer da pozneje postopoma izgine), uporabite **Animacije ▸ Dodatne animacije ▸ Dodaj animacijo**. Klik učinka v glavni galeriji obstoječo animacijo *zamenja*; **Dodaj animacijo** ji doda še eno.

Zaporedna animacija oblik in slik

Enako deluje pri diagramu. Recimo, da so na diapozitivu tri polja za tri faze postopka. Kliknite prvo polje in izberite **Pojemanje**; kliknite drugo in izberite **Pojemanje**; nato še tretje. Ob njih se prikažejo številke 1, 2 in 3, v vrstnem redu, v katerem ste jih animirali. Med diaprojekcijo vsak klik razkrije naslednjo fazo, ko jo opisujete. Če želite isto animacijo hitro uporabiti za več predmetov, označite predmet, ki je že

animiran, kliknite **Animacije ▸ Dodatne animacije ▸ Preslikovalnik animacij** in nato kliknite naslednji predmet.

Tudi grafikon lahko razkrivate po delih. Kliknite grafikon, uporabite **Brisanje** ali **Pojemanje**, nato odprite **Možnosti učinkov** in izberite **Po kategoriji** ali **Po nizih**.

Prehodi med diapozitivi

Prehodi ▸ Prehod na ta diapozitiv

Kliknite diapozitiv in nato prehod v galeriji. Prehod velja za prihod tega diapozitiva. Če želite isti prehod na vseh diapozitivih, v skupini **Časovna uskladitev** kliknite **Uporabi za vse**. Smiselne izbire:

- **Brez**: en diapozitiv preprosto zamenja drugega. Povsem v redu in najhitreje.
- **Pojemanje**: mehka menjava v pol sekunde. Običajna profesionalna izbira.
- **Potisk** (Push) ali **Brisanje** (Wipe): nov diapozitiv pridrsi z ene strani. Sprejemljivo enkrat ali dvakrat, za začetek novega razdelka.

Uporabljajte en sam prehod ves čas. Polje **Trajanje** določa njegovo hitrost; naj bo pod sekundo. V isti skupini naj ostane

Ob kliku miške potrjeno, **Po** pa počiščeno, razen če pripravljate predstavitev, ki se sama vrti na zaslonu v recepciji.

Preoblikovanje (Morph): tekoče gibanje brez truda

Preoblikovanje je prehod, ki gibanje izračuna namesto vas. Dajte mu dva diapozitiva z nekaterimi skupnimi predmeti in vsak predmet bo tekoče pomaknil s položaja na prvem diapozitivu na položaj na drugem, med potjo pa mu bo spremenil velikost in barvo. Na voljo je v PowerPointu 2019, 2021, 2024 in Microsoft 365. PowerPoint 2016, kupljen brez naročnine, preoblikovanja ne more ustvariti. Če ima nameščene posodobitve, lahko navadno predvaja preoblikovanje, narejeno v novejši različici; če ne, namesto njega pokaže navadno pojemanje.

1. Pripravite diapozitiv, na primer s tremi majhnimi slikami v vrsti.
2. Podvojite ga: označite sličico in pritisnite `Ctrl`+`D` / `⌘`+`D`.
3. Na kopiji kaj spremenite: eno sliko povečajte, drugi pa premaknite ob stran.
4. Ko je kopija označena, izberite **Prehodi ▸ Preoblikovanje**.

Zaženite diaprojekcijo. Ob kliku izbrana slika tekoče zraste na svoje mesto, drugi dve pa se umakneta. Skrivnost je v podvojitvi: preoblikovanje lahko premika le predmete, ki obstajajo na obeh diapozitivih, zato vedno začnite s kopijo in drugega diapozitiva nikoli ne sestavljajte na novo. Uporabite ga za približanje enega dela diagrama ali za prehod od pregleda k podrobnosti, in to redko; prvič navduši, desetič utruja.

Česa se izogibajte

- **Poskakovanja, vrtenja, obračanja in letenja.** Učinki, kot so Odboj (Bounce), Obrat (Swivel), Bumerang (Boomerang) in Vrtenje (Spin), sodijo na otroške zabave.
- **Besedila, ki se prikazuje črko za črko.** Občinstvo mora čakati, da ga lahko prebere.
- **Zvočnih učinkov** ob animacijah ali prehodih. Nikoli.
- **Drugačnega prehoda na vsakem diapozitivu.** Videti je kot predstavitev galerije prehodov.
- **Dramatičnih prehodov**, kot so Vrtinec (Vortex), Razrez (Shred), Origami ali Zavese (Curtains), v poslovnem okolju.
- **Animiranja vsega.** Če se vsak diapozitiv sestavlja po koščkih, boste v desetih minutah kliknili petdesetkrat in se izgubili.
- **Samodejne časovne uskladitve, medtem ko govorite.** Tempo določate vi, ne diapozitiv.

Dober preizkus: predstavljajte si predstavitev povsem brez animacij. Nazaj dodajte le tiste, brez katerih bi jo bilo teže spremljati. Pri večini predstavitev ostane nekaj seznamov, ki se razkrivajo postopoma, morda en diagram, ki se sestavlja, in pojemanje med diapozitivi.

Nasvet: Če vam primanjkuje časa za vajo ali predstavljate na spletu prek počasne povezave, animacije raje izklopite, kot da bi se z njimi lovili: **Diaprojekcija ▸ Nastavitev ▸ Nastavi diaprojekcijo**, nato potrdite **Prikaži brez animacije**. Pozneje to znova počistite.

Vaja P29 – Seznam, ki se razkriva točko za točko

Animirajte seznam na 3. diapozitivu datoteke Vaja, „Kaj potrebujemo od vas“.

KAJ NAREDITE

1. Kliknite v seznam in izberite **Animacije ▸ Pojemanje**.
2. Odprite **Možnosti učinkov** in preverite, ali je izbrano **Po odstavkih**.
3. Pritisnite `Shift`+`F5` / `⌘`+`Return` in s kliki pojdite skozi diapozitiv.

KAJ MORATE VIDETI

V navadnem pogledu številki 1 in 2 ob obeh točkah. V diaprojekciji najprej samo naslov; prva točka se postopoma prikaže ob prvem kliku, druga ob naslednjem. Še en klik vas pripelje na naslednji diapozitiv.

Vaja P30 – Tri polja zaporedoma

Poskrbite, da se trije kvadrati iz vaje P23 („Vaš prvi dan“) prikažejo eden za drugim.

KAJ NAREDITE

1. Kliknite prvi kvadrat in izberite **Animacije ▸ Prikaz**.
2. Ko je prvi kvadrat še označen, kliknite **Preslikovalnik animacij** in nato drugi kvadrat. Enako ponovite za tretjega.
3. Odprite **Podokno animacij** in preverite vrstni red.
4. Zaženite diapozitiv.

KAJ MORATE VIDETI

V podoknu animacij tri vrstice v vrstnem redu prvi, drugi, tretji kvadrat, vsako z znakom miške. V diaprojekciji se kvadrati prikazujejo od leve proti desni, po eden na klik. Če vrstni red ni pravi, označite vrstico in kliknite **Premakni prej** ali **Premakni pozneje**.

Vaja P31 – En miren prehod za vse diapozitive

Za celotno predstavitev Vaja uporabite pojemanje.

KAJ NAREDITE

1. Kliknite kateri koli diapozitiv in izberite **Prehodi ▸ Pojemanje**.
2. **Trajanje** nastavite na `00,50`.
3. Kliknite **Uporabi za vse**.
4. Zaženite diaprojekcijo od začetka.

KAJ MORATE VIDETI

Majhno zvezdico ob vsaki sličici. V diaprojekciji vsak diapozitiv v pol sekunde mehko preide v naslednjega, vsakič enako.

Vaja P32 – Odstranite animacijo, ki vam je žal

Namenoma uporabite bahav učinek, poglejte, zakaj je slaba ideja, in ga odstranite.

KAJ NAREDITE

1. Kliknite naslov 2. diapozitiva in izberite vhodni učinek **Odboj** (Bounce) (najdete ga, če galerijo odprete z majhno puščico).
2. Enkrat zaženite diapozitiv.

3. Nazaj v navadnem pogledu kliknite naslov in na vrhu galerije animacij izberite **Brez**.

KAJ MORATE VIDETI

V diaprojekciji naslov pade na mesto in skaklja približno dve sekundi, vi pa čakate. Po 3. koraku številke ob naslovu ni več, naslov pa je ob odprtju diapozitiva preprosto tam.

Opombe govornika in pogled predstavitelja

Naloga: diapozitive ste skrčili na naslove in ključne besede, kot svetuje 5. poglavje. Zdaj vas skrbi: kako se boste brez celotnega besedila na zaslonu spomnili, kaj morate povedati? Odgovor so opombe govornika. Vsak diapozitiv ima svoje, med predstavljanjem jih vidite samo vi in prav zaradi njih imate lahko čiste diapozitive, ne da bi kdaj izgubili rdečo nit.

Kje so opombe

V navadnem pogledu kliknite gumb **Opombe** v vrstici stanja na dnu okna.

NA ZASLONU

Pod diapozitivom se odpre pas z besedilom *Kliknite, če želite dodati opombe*. Povlecite njegov zgornji rob navzgor, da ga povečate.

Kliknite v pas in pišite. Vsak diapozitiv ima svoje opombe. Isto stikalo je tudi na traku:

Pogled ▸ Pokaži ▸ Opombe

Za večji pogled posameznega diapozitiva z opombami pod njim, tako kot bi se natisnil na stran:

Kaj zapisati v opombe

Opombe so opomnik, ne scenarij. Če izpišete vsak stavek, ga boste prebrali, branje na glas pa zveni kot branje na glas. Zapišite tisto, kar bi želeli videti na prvi pogled, če bi vam nenadoma ušlo iz glave.

- **Prvi stavek**, ki ga boste povedali ob tem diapozitivu, v celoti. Najtežje je začeti.
- **Tri ali štiri ključne točke** v kratkih vrsticah, v vrstnem redu, v katerem jih boste povedali.
- **Številke, imena in datume**, ki jih morate povedati pravilno.
- **Primer ali kratko zgodbo**, kot dve ali tri besede, ki vas spomnijo nanjo: „paket iz Maribora“.
- **Povezavo z naslednjim diapozitivom:** stavek, ki vas prenese naprej. „Kaj bomo torej storili?“

OPOMBE ZA DIAPOZITIV Z NASLOVOM „STRANKE SO ZADOVOLJNE Z DOSTAVO, VRAČILA PA SO JIM NEJASNA“

ZAČETEK: „Januarja smo stranke vprašali, kaj si mislijo o nas, in odgovor je imel dve polovici.“
– 214 odgovorov
– Dostava: večinoma zadovoljni ali zelo zadovoljni
– Vračila: beseda, ki se vedno znova ponavlja, je „nejasno“ (zgodba o paketu iz Maribora)
– Ne pravila, ampak navodila
NAPREJ: „Zato predlagamo tole spremembo.“

Vrstice naj bodo kratke, med njimi pa pustite prostor. V pogledu predstavitelja lahko besedilo povečate, a v gostem odstavku se težko znajdete, ne glede na velikost.

Pogled predstavitelja: kaj vidite vi in kaj vidijo oni

Pogled predstavitelja na dveh zaslonih prikazuje dve različni stvari. Občinstvo na projektorju ali velikem zaslonu vidi samo diapozitiv. Vi na prenosniku vidite nadzorno ploščo.

KAJ VIDITE V POGLEDU PREDSTAVITELJA

Levo trenutni diapozitiv, nad njim časovnik in ura. Desno zgoraj manjša slika naslednjega diapozitiva (ali naslednjega koraka animacije). Pod njo vaše opombe za trenutni diapozitiv in dva gumba za povečanje ali pomanjšanje besedila. Pod trenutnim diapozitivom vrsta orodij: pero in laserski kazalnik, prikaz vseh diapozitivov, povečava diapozitiva, zatemnitev zaslona. Na dnu puščici za prejšnji in naslednji diapozitiv ter številka diapozitiva, na primer „Diapozitiv 3 od 5“.

Ko je priključen drug zaslon ali projektor, PowerPoint ob začetku diaprojekcije navadno sam preklopi v pogled predstavitelja. To določa potrditveno polje:

Diaprojekcija ▸ Monitorji ▸ Uporabi pogled predstavitelja

V isti skupini na seznamu **Monitor** izberete, na katerem zaslonu naj bodo diapozitivi. Če se zaslona med diaprojekcijo prikažeta narobe in so vaše opombe na steni, na vrhu pogleda predstavitelja kliknite **Nastavitve zaslona** in izberite **Zamenjaj pogled predstavitelja in diaprojekcijo**. V Macu kliknite **Zamenjaj zaslona** (Swap Displays).

Pogled predstavitelja na enem zaslonu

Za uporabo pogleda predstavitelja ali vajo z njim ne potrebujete projektorja. Ko imate samo prenosnik, pritisnite `Alt`+`F5` (v Macu `⌥`+`Return`). Pogled predstavitelja se odpre na vašem edinem zaslonu. Lahko pa zaženete navadno diaprojekcijo, z desno tipko miške kliknete diapozitiv in izberete **Pokaži pogled predstavitelja**. To je najboljši način za vajo, saj vadite natanko s pogledom, ki ga boste imeli na dan predstavitve.

> **Pozor:** Če na spletnem sestanku delite *celoten zaslon*, na katerem je pogled predstavitelja, vsi vidijo vaše opombe. 11. poglavje razloži, kako varno deliti v Teams in Zoomu.

Vaja s časovno uskladitvijo

Če želite izvedeti, koliko časa vaš govor zares traja, diapozitiv za diapozitivom, uporabite časovnik za vajo.

Diaprojekcija ▸ Nastavitev ▸ Vadi časovno uskladitev

1. Kliknite **Vadi časovno uskladitev**. Diaprojekcija se začne, zgoraj levo pa se prikaže majhna orodna vrstica **Snemanje**, ki kaže čas na tem diapozitivu in skupni čas.
2. Govor povejte na glas, z običajno hitrostjo, in klikajte naprej, kot bi pred občinstvom.
3. Po zadnjem diapozitivu vam PowerPoint pove skupni čas in vpraša, ali naj ohrani nove čase diapozitivov. Če ste želeli le preveriti dolžino, kliknite **Ne**.

Če kliknete **Da**, PowerPoint čase shrani in bo diapozitive ob naslednji diaprojekciji menjal sam, kar si govornik v živo le redko želi. Shranjeni čas pod vsakim diapozitivom vidite v pogledu razvrstilnika diapozitivov. Da se diapozitivi ne bi več menjali sami, počistite:

Diaprojekcija ▸ Nastavitev ▸ Uporabi časovne uskladitve

> Microsoft 365 ima na zavihku **Diaprojekcija** tudi gumb **Vadi s trenerjem** (Rehearse with Coach), ki vas med vajo posluša in vam nato poroča o tempu, mašilih in o tem, ali ste diapozitive brali dobesedno. Potrebuje internetno povezavo in mikrofon.

Bližnjice na tipkovnici med predstavljanjem

Govornik, ki se vrača k prenosniku in išče miško, vsakič za trenutek izgubi dvorano. Naučite se teh nekaj tipk, ki delujejo v diaprojekciji in v pogledu predstavitelja.

Tipka	Kaj naredi
`→`, `↓`, `preslednica`, `Enter`, `N` ali `Page Down`	Naslednji diapozitiv ali naslednji korak animacije
`←`, `↑`, `Vračalka`, `P` ali `Page Up`	Prejšnji diapozitiv ali korak
Številka, nato `Enter`	Skoči neposredno na ta diapozitiv: `7` `Enter` vas pripelje na 7. diapozitiv
`B` (ali tipka s piko)	Zatemni zaslon v črno. Ob ponovnem pritisku se diapozitiv vrne.
`W` (ali tipka z vejico)	Zaslon pobeli. Ob ponovnem pritisku se vrnete.
`Home` / `End`	Prvi diapozitiv / zadnji diapozitiv
`Esc`	Konča diaprojekcijo

Dve od teh si zaslužita posebno omembo.

B za črno. Ko želite, da občinstvo gleda vas in ne zaslona – med zgodbo, razpravo ali vprašanjem –, pritisnite `B`. Zaslon potemni in vsi pogledi se vrnejo k vam. Znova pritisnite `B` in diapozitiv se vrne natanko tja, kjer je bil. To je najpreprostejša tehnika predstavljanja, kar jih obstaja, in le malokdo jo uporablja.

Številka, nato Enter. Če kdo vpraša: „Se lahko vrnemo h grafikonu?“, vam ni treba pred vsemi klikati nazaj čez deset diapozitivov. Poglejte na seznam številk diapozitivov, vpišite številko in pritisnite `Enter`. Zato imejte ob sebi natisnjen seznam številk in naslovov diapozitivov – in to je še en razlog, da so številke diapozitivov prikazane tudi na diapozitivih.

Ko želite na diapozitivu kaj pokazati, držite `Ctrl` in pritisnite `L` (v Macu `⌘`+`L`), da se kazalec miške spremeni v rdečo lasersko piko; z istima tipkama ga znova izklopite. Pero in laserski kazalnik sta tudi v vrsti gumbov pod diapozitivom v pogledu predstavitelja.

Skrivanje diapozitiva

Skrit diapozitiv ostane v datoteki, a se med diaprojekcijo preskoči. To je pravo mesto za rezervno gradivo: podrobno tabelo, po kateri vas utegnejo vprašati, dodaten grafikon za določenega vodjo.

Diaprojekcija ▸ Nastavitev ▸ Skrij diapozitiv

Številka skritega diapozitiva je v podoknu s sličicami prečrtana. Med diaprojekcijo ga še vedno lahko prikličete tako, da vpišete njegovo številko in pritisnete `Enter`. Če ga želite znova prikazati, še enkrat kliknite **Skrij diapozitiv**.

Tiskanje opomb

Na pomemben dan se ne zanašajte samo na tehniko. Natisnite strani z opombami in jih imejte na mizi.

Datoteka ▸ Natisni

Pod **Nastavitve** kliknite gumb z napisom **Diapozitivi čez celo stran** in izberite **Strani z opombami**. Na vsaki strani je zgoraj en diapozitiv, spodaj pa njegove opombe. V Macu izberite **Datoteka ▸ Natisni**, kliknite **Pokaži podrobnosti**, če je pogovorno okno majhno, in na seznamu **Postavitev** izberite **Opombe**.

Vaja P33 – Opombe za tri diapozitive

Prvim trem diapozitivom v datoteki Vaja dodajte opombe govornika.

KAJ NAREDITE

1. V vrstici stanja kliknite gumb **Opombe** in pas z opombami povlecite višje.
2. Na 1. diapozitiv vpišite prvi stavek, ki bi ga povedali, in ga začnite z `ZAČETEK:`.
3. Na 2. in 3. diapozitiv vpišite stavek ZAČETEK, dve ali tri kratke ključne vrstice in vrstico NAPREJ, ki vodi k naslednjemu diapozitivu.
4. Izberite **Pogled ▸ Stran z opombami**, da jih preverite, nato se vrnite v **Navadno**.

KAJ MORATE VIDETI

V pogledu strani z opombami je na vsaki strani diapozitiv v zgornji polovici, pod njim pa vaše kratke vrstice. Nobena opomba ne sme biti odstavek. Za 2. diapozitiv na primer: „ZAČETEK: Od ponedeljka drugače ravnamo z odpadki. – trije koši v vsakem nadstropju: papir, plastika, mešani odpadki – koši pod mizami gredo – odvoz v torek in petek. NAPREJ: Kaj morate torej narediti vi?“

Vaja P34 – Pogled predstavitelja na enem zaslonu

Odprite pogled predstavitelja brez projektorja in se v njem znajdite.

KAJ NAREDITE

1. Pritisnite `Alt`+`F5` (Mac: `⌥`+`Return`).
2. Poiščite časovnik, naslednji diapozitiv in svoje opombe.
3. Dvakrat kliknite večji gumb „A“ pod opombami, da povečate njihovo besedilo.
4. S tipko `→` se pomikajte po diapozitivih, nato pritisnite `Esc`.

KAJ MORATE VIDETI

Levo trenutni diapozitiv s časovnikom, ki teče nad njim, desno zgoraj naslednji diapozitiv, pod njim pa vaše opombe iz vaje P33, ki se z vsakim klikom na „A“ povečajo. Če ima diapozitiv korake animacije, slika „naslednji“ kaže naslednji korak, ne naslednjega diapozitiva.

Vaja P35 – B, W in številka + Enter

Vadite tri najkoristnejše tipke za predstavitev v živo.

KAJ NAREDITE

1. Začnite diaprojekcijo s `F5` / `⌘`+`Shift`+`Return`.
2. Pritisnite `B`. Preštejte do tri. Znova pritisnite `B`.
3. Pritisnite `W`, nato še enkrat `W`.
4. Vpišite `3` in pritisnite `Enter`. Nato vpišite `1` in pritisnite `Enter`.

5. Pritisnite `Esc`.

KAJ MORATE VIDETI

Zaslon počrni in se vrne na isti diapozitiv; nato pobeli in se vrne. Če vpišete 3 in pritisnete Enter, skočite neposredno na 3. diapozitiv, z 1 in Enter pa se vrnete na naslovni diapozitiv, ne da bi šli skozi vmesne diapozitive.

Vaja P36 – Izmerite svoj čas

Z ukazom Vadi časovno uskladitev izmerite, koliko časa traja vaš vadbeni govor.

KAJ NAREDITE

1. Izberite **Diaprojekcija ▸ Vadi časovno uskladitev**.
2. Na glas povejte, kar bi povedali ob vsakem diapozitivu, z običajno hitrostjo, in klikajte naprej.
3. Na koncu si zapišite skupni čas in kliknite **Ne**, ko vas vpraša, ali naj čase ohrani.

KAJ MORATE VIDETI

Sporočilo, kot je „Skupni čas diaprojekcije je bil 0:02:40“. Če ste pomotoma kliknili **Da** in se diapozitivi zdaj menjajo sami, počistite **Diaprojekcija ▸ Uporabi časovne uskladitve**.

Predstavljanje brez branja z diapozitivov

Naloga: diapozitivi so pripravljeni. V četrtek ob desetih boste vstali pred dvanajst sodelavcev ali pa vklopili mikrofon pred dvanajstimi majhnimi obrazi na zaslonu. Vsi smo že presedeli predstavitev govornika, ki se obrne k zaslonu in vsak diapozitiv prebere na glas, in nihče noče biti tak govornik. To poglavje vam da preprosto metodo za vajo, način, kako začeti in končati, miren pristop k vprašanjem ter praktične korake za predstavljanje v Teams in Zoomu.

Zakaj ljudje berejo z diapozitivov

Nihče ne bere z diapozitivov, ker bi se mu zdelo to dobro. To počnejo, ker se bojijo, da bodo pozabili, kaj morajo povedati, diapozitiv pa je edina varnostna mreža na vidiku. Zato zdravilo ni „bodite bolj samozavestni“. Zdravilo je boljša varnostna mreža v treh plasteh:

1. **Diapozitivi, ki jih ni mogoče brati na glas**, ker je na njih le naslov in nekaj ključnih besed (5. poglavje). Na njih ni ničesar za branje.
2. **Opombe, ki jih vidite samo vi**, v pogledu predstavitelja ali na papirju (10. poglavje).

3. **Vaja**, da ne potrebujete skoraj ne enega ne drugega.

Ni vam treba biti rojeni nastopač. Poznati morate svoje gradivo in vrstni red ter gledati ljudi, s katerimi govorite. To je vse, kar občinstvo pričakuje.

Metoda vaje v štirih prehodih

Vaja ne pomeni učenja scenarija na pamet. Pomeni, da govor nekajkrat poveste na glas, dokler vam pot ni domača. Za večino predstavitev so dovolj štirje kratki prehodi.

Prehod	Kako	Čemu služi
1. Govor od začetka do konca	Sedite za mizo, pred sabo imejte diapozitive in opombe ter govor povejte na glas od začetka do konca. Ustavite se in popravite diapozitive ali opombe, kadar kaj ne deluje.	Iskanju vrzeli: diapozitivov v napačnem vrstnem redu, točk, ki jih ne znate razložiti, opomb, ki ne pomagajo
2. Samo naslovi	Odprite pogled razvrstilnika diapozitivov. Brez opomb povejte en ali dva stavka o vsakem diapozitivu, opora vam je le naslov.	Učenju poti. Če veste, kaj pride naslednje, ne boste paničarili.
3. Celoten nastop z merjenjem časa	Stoje, s pogledom predstavitelja (`Alt`+`F5` / `⌥`+`Return`), na glas, s polnim glasom, s klikanjem naprej. Spremljajte časovnik.	Preverjanju dolžine in vaji s pravimi orodji

Prehod	Kako	Čemu služi
4. Začetki, zaključki in prehodi	Vadite samo prvo minuto, zadnjo minuto in stavek, ki vsak diapozitiv poveže z naslednjim.	Brušenju delov, ki si jih občinstvo zapomni, in delov, kjer se govorniki spotaknejo

Tri stvari poskrbijo, da vaja deluje:

- **Na glas.** Ponavljanje v glavi se zdi kot vaja, pa ni. Stavki, ki se v tišini zdijo v redu, se ob izgovarjanju sesujejo. To ugotovite le, če govorite.
- **Vsakič z drugimi besedami.** Ne poskušajte ponavljati istih stavkov. Če znate vsak diapozitiv razložiti na tri malo drugačne načine, ga obvladate. Če znate odrecitirati le eno različico, vas ustavi že ena sama pozabljena beseda.
- **Predolgo? Krajšajte, ne pospešujte.** Če nastop z merjenjem časa traja dvanajst minut, vi pa jih imate deset, odstranite diapozitiv ali primer. Hitrejše govorjenje ne pomaga nikomur.

> **Nasvet:** 3. prehod posnemite s telefonom in ga enkrat poslušajte. Kakšno minuto je neprijetno, potem pa izjemno koristno: takoj boste slišali, kje blodite in kje hitite.

Najprej povejte, nato kliknite

Majhna navada, ki spremeni vaš vtis: povezovalni stavek povejte, *preden* prikličete naslednji diapozitiv. „Kaj so nam torej stranke v resnici povedale?“ Nato kliknite. Diapozitiv pride kot odgovor na vprašanje, ki si ga občinstvo že zastavlja, in vsem je jasno, da veste, kam greste. Obratni vrstni red – klik, pogled na zaslon, „Tako, ta diapozitiv kaže …“ – vsem pove, da glavno besedo vodi diapozitiv.

Zato je vrstica NAPREJ v opombah pomembna in zato vam pogled predstavitelja kaže naslednji diapozitiv.

Kam gledati in kje stati

- Stojte ob strani zaslona, obrnjeni proti občinstvu, prenosnik pa imejte pred sabo, da lahko pogledate na pogled predstavitelja, ne da bi se obračali.
- Glejte ljudi, ne stene. Izberite eno osebo, z njo dokončajte stavek, nato se obrnite k nekomu v drugem delu prostora.
- Ko potrebujete opombe, nehajte govoriti, poglejte navzdol, preberite vrstico, dvignite pogled in nadaljujte. Dve sekundi tišine se vam zdita dolgi, vsem drugim pa povsem naravni.
- Ko želite, da si občinstvo kaj ogleda na zaslonu, na primer grafikon, povejte, kam naj pogledajo („poglejte zeleni

stolpec desno“), dajte jim trenutek tišine in šele nato govorite.

- Ko diapozitiv ni več pomemben, pritisnite `B`, da ga zatemnite, in govorite prostoru.

Začetek: vaša prva minuta

Občinstvo se v prvi minuti odloči, ali bo poslušalo. Ne zapravite je za „Me vsi slišite? Dobro, ehm, torej, prosili so me, naj povem nekaj besed o …“. Prva dva stavka znajte na pamet; to je edini del, ki se ga splača naučiti na pamet.

Zanesljiv vzorec za predstavitev v pisarni:

1. **Zakaj je to pomembno zanje.** Težava, ki jo poznajo, vprašanje ali konkretno dejstvo iz njihovega delovnega tedna.
2. **Vaše sporočilo** v enem stavku (3. poglavje).
3. **Pot.** Koliko časa boste potrebovali in kaj sledi, v enem dihu.

ZAČETEK V TREH STAVKIH

„Vsak ponedeljek ob devetih je polovica nas na sestanku ekipe, medtem ko telefoni zvonijo brez odziva. Predlagam, da ga prestavimo na torek ob 14.00, ko je najmirnejša ura v našem tednu. V petih minutah vam bom pokazal številke, nato pa bi prosil za vašo odločitev.“

Ne začnite z opravičilom („Nisem ravno dober v tem“, „Nisem imel veliko časa za pripravo“) ali s sprehodom po dnevnem

redu, ki traja dlje od prve točke.

Zaključek: vaša zadnja minuta

Mnoge predstavitve se ne končajo, ampak se ustavijo. Pride zadnji diapozitiv, govornik reče „Torej … ja. To je to. Kakšno vprašanje?“ in energija splahni. Zaključek načrtujte enako skrbno kot začetek.

1. **Napovejte konec:** „Če povzamem.“
2. **Ponovite sporočilo** v enem stavku, skoraj z istimi besedami kot na začetku.
3. **Povejte, kaj sledi:** odločitev, ki jo potrebujete, datum, kdo kaj naredi.
4. **Šele nato povabite k vprašanjem.**

Zadnji diapozitiv naj bo povzetek ali prošnja, ne diapozitiv z napisom „Hvala“ ali „Vprašanja?“. Zadnji diapozitiv ostane na zaslonu ves čas razprave, pogosto dlje kot kateri koli drug. Naj kaže tri stvari, ki si jih želite, da si jih ljudje zapomnijo, ali odločitev, za katero prosite.

> **Nasvet:** Po vprašanjih zaključite še enkrat. Dovolj je en stavek: „Hvala. Torej: ob torkih ob 14.00, od 3. marca, štiri tedne za poskus.“ Zadnje, kar občinstvo sliši, naj bo vaše sporočilo, ne odgovor na nekogaršnje stransko vprašanje.

Kako ravnati z vprašanji

Vprašanja so znak, da so ljudje poslušali. Nekaj navad jih naredi lahko obvladljiva.

- **Že na začetku povejte, kdaj jih boste sprejemali:** „Kar ustavite me sproti“ za majhno skupino, „Na vprašanja bom odgovoril na koncu“ za kratek termin ali veliko skupino.
- **Poslušajte celotno vprašanje.** Ne začnite odgovarjati na pol poti.
- **Na kratko ga ponovite ali preoblikujte**, zlasti v veliki dvorani ali na spletu. Tako ste prepričani, da so ga vsi slišali, sami pa dobite trenutek za razmislek.
- **Odgovorite na kratko in vsej dvorani,** ne le osebi, ki je vprašala. Nato preverite: „Sem s tem odgovoril na vprašanje?“
- **Če ne veste, to povejte.** „Tega podatka nimam pri sebi. Poslal vam ga bom danes popoldne.“ In ga res pošljite. Ugibanje, ki se izkaže za napačno, stane veliko več kot iskreni „bom preveril“.
- **Če je vprašanje mimo teme ali zelo podrobno,** ga prijazno odložite: „To si zasluži pravi odgovor. Se lahko pogovoriva takoj po sestanku?“

- **Če nihče ničesar ne vpraša,** imejte pripravljeno svoje vprašanje: „Ljudje pogosto vprašajo …“.

Pripravite se na tri vprašanja, ki bi jih najmanj želeli slišati. Za vsako napišite kratek odgovor, in če odgovor potrebuje tabelo ali grafikon, ga postavite na skrit diapozitiv na koncu (10. poglavje). Ko vprašanje pride, vpišete številko diapozitiva, pritisnete `Enter` in delujete temeljito pripravljeni, ker tudi ste.

Trema

Pred nastopom ima tremo skoraj vsak. Praktična zdravila so dolgočasna in učinkovita: vadite na glas; pridite zgodaj in preizkusite opremo; imejte vodo na dosegu roke; prva dva stavka znajte na pamet; pred začetkom počasi izdihnite; govorite počasneje, kot se vam zdi naravno, ker trema vsakogar pospeši. Občinstvo je na vaši strani. Želi si, da bi bila predstavitev dobra, saj jo mora presedeti.

Predstavljanje na spletnem sestanku

Na spletu so vaši diapozitivi in vaš glas skoraj vse, kar ima občinstvo, pozornost pa hitreje zdrsne drugam. Uporabljajte še manj besedila, diapozitive menjajte pogosteje in ljudi, ko jim zastavite vprašanje, pokličite po imenu. Nato izberite način deljenja.

Microsoft Teams

Na sestanku v Teams med kontrolniki sestanka kliknite **Skupna raba**. Videli boste dve vrsti možnosti.

- **PowerPoint Live.** Predstavitev izberite na seznamu nedavnih datotek ali jo poiščite. Teams vsem pokaže diapozitive, vi pa v enem oknu vidite svoje opombe, sličice diapozitivov in klepet sestanka. Opombe vidite samo vi. V Teams je to navadno najboljša izbira.
- **Zaslon** ali **Okno.** Teams pokaže vse, kar je na tem zaslonu ali v tem oknu. Najprej začnite diaprojekcijo, nato delite okno, v katerem teče.

Zoom in druga orodja za sestanke

V Zoomu kliknite **Share Screen** (v novejših različicah preprosto **Share**), izberite okno PowerPointa in kliknite **Share**. Nato začnite diaprojekcijo.

Pri dveh zaslonih je varna ureditev taka: diaprojekcija na drugem zaslonu, pogled predstavitelja na prenosniku, deljen pa je samo drugi zaslon. Pri enem samem zaslonu se pogled predstavitelja in deljenje celotnega zaslona ne ujameta, ker bi občinstvo videlo vaše opombe. Dve rešitvi:

- Diaprojekcijo prikažite v oknu namesto čez cel zaslon. Izberite **Diaprojekcija ▸ Nastavitev ▸ Nastavi diaprojekcijo**, izberite **Brska posameznik (okno)** in

kliknite **V redu**. Začnite diaprojekcijo, delite samo to okno, natisnjene opombe pa imejte ob tipkovnici. Pozneje nastavitev vrnite na **Predstavlja govornik (celoten zaslon)**.

- Ali pa imejte opombe na papirju ali tablici in delite navadno diaprojekcijo čez cel zaslon.

> **Pozor:** Preden karkoli delite, zaprite okna z e-pošto in klepetom ter izklopite obvestila. Sporočilo, ki se pojavi pred dvanajstimi sodelavci, si bodo zapomnili veliko dlje kot vašo predstavitev.

Kontrolni seznam pred spletno predstavitvijo

- Pridružite se pet minut prej in deljenje preizkusite s sodelavcem; vprašajte ga, kaj vidi.
- Kamera v višini oči, svetloba na obrazu in ne za vami.
- Ko poveste kaj pomembnega, glejte v kamero, ne v obraze.
- Predstavitev odprta na 1. diapozitivu, še preden se sestanek začne.
- Animacije omejene na preprosta učinka Prikaz ali Pojemanje: bahavi učinki se pri počasni povezavi zatikajo.
- Delajte premore pogosteje kot v dvorani in vsakih nekaj minut zastavite neposredno vprašanje.

Dan predstavitve: kratek kontrolni seznam

- Datoteka je na prenosniku, kopija pa na ključku USB ali v vaši spletni shrambi.
- Polnilnik za prenosnik in vmesnik za kabel projektorja, če ga vaš prenosnik potrebuje.
- Natisnjene strani z opombami in seznam številk diapozitivov z njihovimi naslovi.
- Pridite zgodaj, priključite, pritisnite `F5` / `⌘`+`Shift`+`Return` in pojdite na konec prostora preverit, ali se da prebrati tudi najmanjše besedilo.
- Pogled predstavitelja na vašem zaslonu, diapozitivi na njihovem.
- Prva dva stavka pripravljena. Izdihnite. Začnite.

Vaja P37 – Nastop samo z naslovi

S predstavitvijo Vaja izvedite 2. prehod vaje.

KAJ NAREDITE

1. Odprite datoteko in preklopite v pogled **Razvrstilnik diapozitivov**, da vidite vse diapozitive, opomb pa ne.
2. Pokažite na vsak diapozitiv posebej in o njem na glas povejte en ali dva stavka.
3. To naredite še enkrat in namenoma uporabite druge besede.

KAJ MORATE VIDETI

V drugem krogu bi morali od diapozitiva do diapozitiva prehajati brez obotavljanja, kaj sledi. Če ste se pri kakšnem diapozitivu zataknili, je njegov naslov verjetno oznaka in ne stavek: preoblikujte ga, da vas bo spomnil na bistvo.

Vaja P38 – Napišite začetek in zaključek

Za predstavitev o recikliranju napišite začetek iz treh stavkov in zaključek iz dveh stavkov ter ju vpišite v opombe.

KAJ NAREDITE

1. Napišite 1. stavek: zakaj je to pomembno za občinstvo. 2. stavek: sporočilo. 3. stavek: koliko časa boste potrebovali in kaj sledi.
2. Napišite zaključek: še enkrat sporočilo, nato kaj želite, da ljudje naredijo.
3. Začetek vpišite v opombe 1. diapozitiva, zaključek pa v opombe zadnjega diapozitiva.
4. Oboje dvakrat povejte na glas.

REŠITEV

Možen začetek: „Od ponedeljka koša pod vašo mizo ne bo več. Prehajamo na tri skupne koše v vsakem nadstropju,

da bomo reciklirali veliko več tega, kar zavržemo. V dveh minutah vam bom razložil, kaj se spreminja, in eno stvar, ki jo potrebujem od vas.“ Možen zaključek: „Torej: od ponedeljka trije koši v vsakem nadstropju in nič več košev pod mizami. Prosim, svojega izpraznite do petka, če vam kaj ni jasno, pa vprašajte Petro.“ Vaš je pravilen, če v začetku ni opravičila in je v zaključku dejanje.

Vaja P39 – Diaprojekcija v oknu

Nastavite diaprojekcijo tako, da teče v oknu, kot bi jo delili na spletnem sestanku z enim samim zaslonom.

KAJ NAREDITE

1. Izberite **Diaprojekcija ▸ Nastavi diaprojekcijo**.
2. Pod **Vrsta diaprojekcije** izberite **Brska posameznik (okno)** in kliknite **V redu**.
3. Pritisnite `F5` / `⌘`+`Shift`+`Return` in se s puščičnimi tipkami pomikajte po diapozitivih.
4. Pritisnite `Esc`, znova odprite **Nastavi diaprojekcijo** in izberite **Predstavlja govornik (celoten zaslon)**.

KAJ MORATE VIDETI

Diaprojekcija teče v navadnem oknu z naslovno vrstico, ki ga lahko povečate ali pomanjšate in postavite ob druga

okna, namesto da bi zasedla ves zaslon. Na sestanku bi delili samo to okno. Po 4. koraku `F5` spet zapolni zaslon.

Sestanek ekipe: pet preglednih diapozitivov iz predloge

To poglavje je en sam celoten primer, od prve zamisli do trenutka, ko vstanete pred ekipo. V njem uporabite vse, kar ste se v knjigi naučili do zdaj. Naloga je ena najpogostejših v pisarniškem življenju: mesečni sestanek ekipe. Načrtovali ga boste, iz predloge sestavili pet preglednih diapozitivov in napisali opombe govornika, s katerimi nikoli ne izgubite niti. Sledite korakom na svojem računalniku. Prvič vam bo vzelo približno štirideset minut, vsak naslednji mesec pa le kakih petnajst, saj boste spremenili samo vsebino.

Izhodišče

Vodite šestčlansko ekipo za podporo strankam. Vsak prvi četrtek v mesecu imate dvajsetminutni sestanek ekipe. Želite si deset minut diapozitivov in deset minut pogovora. Ta mesec imate dobro novico (zahtevke rešujete hitreje), eno težavo (vrsta vračil se daljša) in dve odločitvi, ki ju morate sprejeti.

1. korak: načrt na papirju (pet minut)

Preden se dotaknete računalnika, uporabite 3. poglavje.

ZAPISKI ZA NAČRT

Kdo: mojih šest sodelavcev. Delo poznajo, mesečnih številk pa ne vidijo.
Kaj jih zanima: ali se trud obrestuje; obremenitev; kaj se zanje spremeni.
Sporočilo: „Maj je bil naš doslej najhitrejši mesec; junija uredimo vrsto vračil.“
Kaj želim od njih: soglasje glede dveh sprememb in ime ob vsaki nalogi.

Zdaj še snemalna knjiga: pet pravokotnikov, pet naslovnih stavkov.

SNEMALNA KNJIGA

1. Naslov: „Sestanek ekipe za podporo – junij“ (datum, povzetek v nekaj besedah)
2. Dnevni red: „Danes: 10 minut novic, 10 minut pogovora“ (tri točke)
3. Številke: „Maja smo v enem dnevu zaprli 84 % zahtevkov: naš najboljši mesec doslej“ (stolpčni grafikon, maj poudarjen)
4. Poudarek: „Junija uredimo vrsto vračil“ (težava levo, dva predloga desno)
5. Naloge: „Kdo naredi kaj do 3. julija“ (tri naloge z imeni in datumi)

Preberite pet naslovov na glas. Zgodbo povedo sami, torej je načrt dober.

2. korak: odprite predlogo (dve minuti)

Uporabite eno od predlog iz paketa, ki spada k tej zbirki; mapa *02 Sestanki in upravni odbor* je očitno mesto, kjer začnete

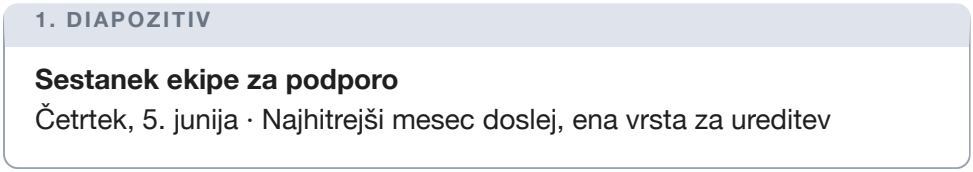
iskati (na primer predloga *Sestanek ekipe*). Paket je podrobno opisan v 13. poglavju. Če datotek nimate pri roki, za ta primer enako dobro deluje vgrajena tema: začnite prazno predstavitev in na zavihku **Načrt** izberite umirjen videz.

1. Datoteko predloge odprite v PowerPointu.
2. Takoj izberite **Datoteka ▸ Shrani kot** (na Macu **Datoteka ▸ Shrani kot** ali **Shrani kopijo**) in jo shranite pod novim imenom, `Sestanek ekipe junij`, v svojo mapo. Izvirna predloga ostane nedotaknjena za naslednjič.
3. V podoknu s sličicami preglejte vzorčne diapozitive, da vidite, katere vrste diapozitivov ponuja predloga.
4. Izbrišite vzorčne diapozitive, ki jih ne potrebujete: kliknite enega, držite `Ctrl` (Mac: `⌘`) in kliknite še druge, nato pritisnite `Delete`. Obdržite po enega od vsake vrste, ki jo nameravate uporabiti: naslovni diapozitiv, dnevni red, grafikon, dva stolpca in navaden diapozitiv z naslovom in vsebino.

> Z brisanjem vzorčnih diapozitivov ne izbrišete postavitev: še vedno so na voljo pod **Osnovno ▸ Nov diapozitiv** in **Osnovno ▸ Postavitev**. Izbrisani vzorčni diapozitiv pa iz vaše kopije izgine, zato obdržite vse, ki bi jih morda še uporabili.

3. korak: 1. diapozitiv, naslov

1. Kliknite naslovni diapozitiv. Enkrat kliknite vzorčni naslov in čezenj vpišite: `Sestanek ekipe za podporo`.
2. Kliknite podnaslov in vpišite: `Četrtek, 5. junija · Najhitrejši mesec doslej, ena vrsta za ureditev`.



Podnaslov že izda sporočilo. Kdor zamudi in vidi samo ta diapozitiv, ve, o čem bo tekla beseda.

4. korak: 2. diapozitiv, dnevni red

1. Kliknite diapozitiv z dnevnim redom, če ga predloga ima. Če ga nima, dodajte diapozitiv: **Osnovno ▸ Nov diapozitiv ▸ Naslov in vsebina**.
2. Naslov: `Danes: 10 minut novic, 10 minut pogovora`.
3. Tri vrstice, nič več: `Maj v številkah`, `Vrsta vračil`, `Kdo naredi kaj`.
4. Kliknite v seznam in izberite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Oštevilčevanje**, da so točke oštevilčene od 1 do 3.

2. DIAPOZITIV

Danes: 10 minut novic, 10 minut pogovora

1. Maj v številkah
2. Vrsta vračil
3. Kdo naredi kaj

5. korak: 3. diapozitiv, številke

1. Kliknite diapozitiv z grafikonom, če ga predloga ima, ali dodajte diapozitiv s postavitvijo *Naslov in vsebina*.
2. Naslov: `Maja smo v enem dnevu zaprli 84 % zahtevkov: naš najboljši mesec doslej`.
3. Če je na diapozitivu predloge že vzorčni grafikon, ga kliknite in izberite **Načrt grafikona ▸ Urejanje podatkov**. Sicer kliknite ikono grafikona v ogradi in izberite **Gručasti stolpčni**.
4. Vpišite podatke v en niz: `Marec` 71, `April` 78, `Maj` 84. Okvir povlecite tako, da se ujema s podatki, in zaprite delovni list.
5. Poenostavite kot v 8. poglavju: brez naslova grafikona, brez mrežnih črt, brez legende, z vklopljenimi oznakami podatkov, velikost pisave 20.
6. Stolpca za marec in april obarvajte sivo, stolpec za maj pa z barvo poudarka predloge.

3. DIAPOZITIV

Maja smo v enem dnevu zaprli 84 % zahtevkov: naš najboljši mesec doslej
Trije stolpci: marec 71, april 78 (oba siva), maj 84 (barva poudarka). V grafikonu ni ničesar drugega razen imen mesecev.

6. korak: 4. diapozitiv, poudarek za junij

1. Kliknite diapozitiv z dvema stolpcema, če ga predloga ima, ali dodajte diapozitiv s postavitvijo *Dve vsebini* ali *Primerjava*.
2. Naslov: `Junija uredimo vrsto vračil`.
3. Levi podnaslov: `Težava`. Pod njim: `Vračila v čakanju: 38 → 61 v enem mesecu` in `Vsako zahteva dve e-pošti`.
4. Desni podnaslov: `Dva predloga`. Pod njim: `En obrazec za vračila namesto obeh e-pošt` in `Vsak dan ura za vračila, od 14. do 15. ure`.
5. Kliknite v desni seznam in izberite **Animacije ▸ Prikaz**, da se predloga prikažeta na klik, eden za drugim, potem ko ste opisali težavo.

4. DIAPOZITIV

Junija uredimo vrsto vračil

Težava	Dva predloga
Vračila v čakanju: 38 → 61 v enem mesecu	En obrazec za vračila namesto obeh e-pošt
Vsako zahteva dve e-pošti	Vsak dan ura za vračila, od 14. do 15. ure

7. korak: 5. diapozitiv, naloge

1. Kliknite diapozitiv s tabelo, če ga predloga ima, in čez vzorčno tabelo vpišite svoje besedilo. Sicer dodajte diapozitiv s postavitvijo *Naslov in vsebina*, kliknite ikono tabele in nastavite 3 stolpce in 4 vrstice.
2. Naslov: `Kdo naredi kaj do 3. julija`.
3. Tabelo izpolnite, kot je prikazano spodaj. Če ime še ni določeno, pustite celico „Kdo“ prazno: izpolnili jo boste na sestanku, pred vsemi.
4. Velikost pisave v tabeli nastavite na najmanj 20.

5. DIAPOZITIV

Kdo naredi kaj do 3. julija

Naloga	Kdo	Do
Osnutek obrazca za vračila	Petra	12. junija
Razpored za dnevno uro za vračila	Janez	16. junija
Poročilo o vrsti na naslednjem sestanku	Maja	3. julija

To je diapozitiv, ki med pogovorom ostane na zaslonu, in tisti, ki ga po sestanku pošljete vsem. Sestanek sklene z nečim konkretnim, kar je veliko bolj uporabno kot diapozitiv z napisom „Hvala“.

8. korak: preverite pet diapozitivov (tri minute)

- Preklopite v pogled **Razvrstilnik diapozitivov**. Ali je pet diapozitivov videti kot ena družina? Iste pisave, iste barve, naslovi na istem mestu?
- Ali ima kateri diapozitiv besedilo, manjše od 18 pt? Krajšajte, dokler ga nima.
- Ali je barva poudarka natanko ena in uporabljena za stolpec za maj ter le malo drugega?
- Dodajte številke diapozitivov: **Vstavljanje ▸ Glava in noga**, označite **Številka diapozitiva** in **Ne pokaži na naslovnem diapozitivu**, kliknite **Uporabi za vse**.

- Vsem diapozitivom dodelite en prehod: **Prehodi ▸ Pojemanje**, nato **Uporabi za vse**.
- Pritisnite F7 (ali **Pregled ▸ Črkovanje**), da preverite črkovanje.

9. korak: napišite opombe

V vrstici stanja kliknite gumb **Opombe** in za vsak diapozitiv vpišite opombe po vzorcu iz 10. poglavja: stavek ZAČETEK, nekaj ključnih vrstic, stavek NAPREJ. Spodaj je celotno besedilo. Najprej ga vpišite takšnega, kot je, nato spreminjajte besede, dokler ne zveni kot vi.

Opombe za 1. diapozitiv

OPOMBE

ZAČETEK: „Dobro jutro vsem. Danes dve stvari: res dobra novica o maju in ena težava, ki jo želim junija rešiti skupaj z vami.“
– Dvajset minut: deset jaz, deset za pogovor
– Ustavite me, če kaj ni jasno
NAPREJ: „Takšen je načrt.“

Opombe za 2. diapozitiv

OPOMBE

ZAČETEK: „Tri točke.“
– Najprej, kako je šlo maja, v enem grafikonu
– Nato vrsta vračil: kaj se dogaja in dve zamisli
– Nato kdo naredi kaj, z imeni in datumi
– Ta diapozitiv naj bo kratek: 20 sekund
NAPREJ: „Torej, kako je šlo maja?“

Opombe za 3. diapozitiv

OPOMBE

ZAČETEK: „Maja smo v enem dnevu zaprli 84 odstotkov zahtevkov. To je naš najboljši mesec doslej.“
– Marec 71, april 78, maj 84: vsak mesec navzgor
– Zakaj: jutranja predaja in shranjeni odgovori, ki jih je pripravila Petra
– Zahvalite se. Omenite e-pošto stranke, ki je pohvalila hiter odgovor
– PREMOR. Naj si ogledajo grafikon
NAPREJ: „Vsakdanji zahtevki so torej v dobrem stanju. Eno področje pa gre v nasprotno smer.“

Opombe za 4. diapozitiv

OPOMBE

ZAČETEK: „Vrsta vračil se je v enem mesecu povečala z 38 na 61.“
– Ne zato, ker bi bili počasni: vsako vračilo zahteva dve e-pošti, stranki in skladišču
– Vprašajte: „Ali se to ujema s tem, kar opažate?“ Počakajte na odgovore
– KLIK → 1. predlog: en obrazec namesto obeh e-pošt. Petra ima že prvo zamisel
– KLIK → 2. predlog: vsak dan ena ura, od 14. do 15. ure, ko se ena oseba po razporedu ukvarja samo z vračili
– Vprašajte za mnenja. Pri vsakem predlogu poskusite dobiti jasen da ali ne
NAPREJ: „Če se strinjamo, določimo, kdo bo kaj naredil.“

Opombe za 5. diapozitiv

OPOMBE

ZAČETEK: „Tri naloge do naslednjega sestanka, 3. julija.“
– Petra: osnutek obrazca do 12. junija
– Janez: razpored za uro za vračila do 16. junija
– Maja: na naslednjem sestanku poroča o številu vračil v vrsti
– Preverite, ali se vsakdo strinja z rokom. Po potrebi tabelo spremenite kar na zaslonu
SKLEP: „Torej: maj je bil naš najhitrejši mesec doslej, junija pa uredimo vrsto vračil. Hvala vsem.“

Poglejte, kaj te opombe naredijo. Vsak diapozitiv se začne s stavkom, ki ga lahko izgovorite brez razmišljanja. Številke, ki

jih ne smete zgrešiti, so zapisane. Klika na 4. diapozitivu sta označena, da se spomnite animacije. Zadnja vrstica pa skoraj dobesedno ponovi sporočilo z lista z načrtom.

10. korak: vadite in predstavite

1. Pritisnite `Alt`+`F5` (Mac: `⌥`+`Return`) in pet diapozitivov na glas preletite v pogledu predstavitelja ter pri tem spremljajte časovnik. Računajte na osem do deset minut, vključno z vprašanji, ki jih zastavite ekipi.
2. Enkrat izvedite vajo samo z naslovi iz 11. poglavja.
3. Za vsak primer natisnite strani z opombami (**Datoteka ▸ Natisni ▸ Strani z opombami**).
4. Če morate na sestanku spremeniti ime v tabeli na 5. diapozitivu, pritisnite `Esc`, spremembo vpišite v pogledu Navadno in pritisnite `Shift`+`F5` / `⌘`+`Return`, da nadaljujete z istega diapozitiva.
5. Po sestanku ekipi pošljite diapozitiv z nalogami ali celotno datoteko (14. poglavje).

Naslednji mesec

Odprite *Sestanek ekipe junij*, ga shranite kot *Sestanek ekipe julij* in spremenite datum, številke v grafikonu, poudarek in naloge. Zgradba, videz in vzorec opomb ostanejo enaki.

Ponavljajoči se sestanek naj vas stane petnajst minut priprave, ne celega večera.

Vaja P40 – Sestavite pet diapozitivov

Predstavitev za sestanek ekipe sestavite natanko tako, kot je opisano v korakih od 2 do 8.

KAJ NAREDITE

1. Odprite predlogo (ali prazno predstavitev z umirjeno temo) in jo shranite kot `Sestanek ekipe junij`.
2. Ustvarite pet diapozitivov z naslovi in vsebino iz okvirčkov od „1. diapozitiv“ do „5. diapozitiv“.
3. Vsem diapozitivom dodajte številke diapozitivov in prehod Pojemanje.
4. Rezultat preverite v pogledu Razvrstilnik diapozitivov.

KAJ MORATE VIDETI

Pet diapozitivov, ki očitno spadajo skupaj: naslov, oštevilčen dnevni red s tremi točkami, grafikon z enim obarvanim stolpcem, diapozitiv z dvema stolpcema in tabela s tremi nalogami. Noben diapozitiv nima več kot približno trideset besed in vsak naslov je stavek ali jasna trditev.

Vaja P41 – Dodajte opombe in vadite

Vpišite opombe iz 9. koraka in predstavitev zaženite v pogledu predstavitelja.

KAJ NAREDITE

1. Vpišite opombe za vseh pet diapozitivov in besede prilagodite svojemu načinu govorjenja.
2. Pritisnite `Alt`+`F5` (Mac: `⌥`+`Return`).
3. Predstavitev izvedite na glas in po vsaki vrstici dvignite pogled od opomb.
4. Ko pridete do konca, si zapišite čas, ki ga kaže časovnik.

KAJ MORATE VIDETI

Svoje opombe ob vsakem diapozitivu v pogledu predstavitelja. Na 4. diapozitivu predogled „naslednjega“ pokaže, da se prvi predlog prikaže, še preden se diapozitiv zamenja. Vaš čas bo brez pravega pogovora verjetno od štiri do šest minut, kar pusti dovolj prostora za odgovore ekipe.

Vaja P42 – Iz junija naredite julij

Predstavitev z novo vsebino znova uporabite za naslednji mesec.

KAJ NAREDITE

1. *Sestanek ekipe junij* shranite kot `Sestanek ekipe julij`.
2. Datum na 1. diapozitivu spremenite v `Četrtek, 3. julija`.
3. Na 3. diapozitivu izberite **Načrt grafikona** ▸ **Urejanje podatkov** in podatke zamenjajte z `April` 78, `Maj` 84, `Junij` 86. Ustrezno spremenite naslov.
4. Diapozitiva 4 in 5 ter opombe napišite na novo, z izmišljenim poudarkom za julij.

KAJ MORATE VIDETI

Drugo predstavitev z enakim videzom in zgradbo ter povsem novo vsebino, narejeno v delčku časa, ki ste ga porabili za prvo. Poudarjen je stolpec za junij, naslov 3. diapozitiva pa zdaj omenja 86 %.

Vaših 238 predlog in kako jih uporabljati

Naloga: predstavitev potrebujete do popoldneva, videti pa mora, kot da ste z njo preživeli ves dan. Prav za to je paket predlog. Zbirki je priloženih 238 pripravljenih predlog za PowerPoint: eno izberete, vanjo vstavite svojo vsebino in oblikovanje je že opravljeno. V tem poglavju izveste, kaj vsebuje paket, in korak za korakom spoznate, kako predlogo odprete, zamenjate vzorčno besedilo in slike, spremenite barve in pisave, njene diapozitive uporabite drugje in shranite svojo različico za naslednjič.

Kaj vsebuje paket

Predloge so navadne datoteke PowerPoint (`.pptx`), ki jih najdete v svojem članskem območju, zbrane v eni stisnjeni mapi z imenom *Librova-PowerPoint-predloge*. Odprete jih v PowerPointu 2016, 2019, 2021, 2024 in Microsoft 365, v sistemu Windows in na Macu. V notranjosti so glede na namen razvrščene v sedem oštevilčenih map, tako da lahko takoj sežete po pravi vrsti:

Mapa	Običajna uporaba
01 Poslovanje in porocila	Mesečna, četrtletna in letna poročila, predstavitev podjetja, pregled proračuna, analiza SWOT
02 Sestanki in upravni odbor	Sestanki ekipe, tedensko stanje ekipe, seje upravnega odbora, retrospektive
03 Prodaja in ponudbe	Prodajne predstavitve, lansiranje izdelka, ponudbe, predstavitve za vlagatelje, načrt trženja
04 Izobrazevanje in usposabljanje	Usposabljanja, učne priprave, delavnice, kvizi, raziskovalne predstavitve
05 Projekti in nacrtovanje	Zagon projekta, projektni načrt s časovnico, razvojni načrt, stanje projekta, zaključno poročilo
06 Zivljenjepis, osebno in dogodki	Življenjepis kot predstavitev, portfolio, vabila, fotoalbumi, programi dogodkov
07 Minimalisticne predloge	Preprosti, umirjeni videzi (svetla, temna, izrazita, s črtami) za katero koli temo, kadar želite, da govori samo vsebina

Imena map in datotek so zapisana brez šumnikov (č, š, ž), da jih brez težav odpre vsak računalnik. Paket vsebuje 34 vrst predstavitev in vsaka je na voljo v sedmih barvnih temah (Mornarska, Gozdna, Bordo, Turkizna, Grafitna, Peščena in Slivova), kar skupaj da 238 datotek. Barvna tema je navedena na koncu imena vsake datoteke, na primer *Sestanek ekipe - Mornarska.pptx* ali *Mesecno porocilo - Pescena.pptx*. Izberite tisto, ki je najbližje temu, kar želite; spodaj boste videli, kako barve spremenite natanko v svoje.

Vsaka datoteka vsebuje od 6 do 12 pripravljenih vzorčnih diapozitivov, izbranih glede na njen namen. V opombah govornika pod vsakim vzorčnim diapozitivom je enovrstični namig, ki pove, čemu je diapozitiv namenjen (prikažete ga s klikom gumba **Opombe** v vrstici stanja). V paketu boste naleteli na vrste diapozitivov, kot so te; vsaka datoteka nima vseh:

Vrsta diapozitiva	Uporabite ga za
Naslovni	Uvodni diapozitiv: ime predstavitve, datum, vaše ime
Dnevni red	Kaj sledi, v treh do petih točkah
Odsek	Ločnica med deli daljše predstavitve
Besedilo s sliko	Nekaj vrstic na eni strani, fotografija na drugi
Dva stolpca	Dve skupini točk drugo ob drugi
Primerjava	Prej in potem, možnost A in možnost B, vsaka s svojim podnaslovom
Grafikon	En grafikon z naslovom, ki pove, kaj prikazuje
Tabela	Majhna tabela s številkami ali nalogami
Časovnica	Koraki ali mejniki po vrsti
Citat	En stavek, velik: komentar stranke, načelo, ključno sporočilo
Ekipa	Ljudje z imeni in vlogami
Zaključni	Povzetek, naslednji koraki ali vaši kontaktni podatki

Kako izbrati predlogo

Najprej izbirajte po namenu, šele nato po okusu.

1. Začnite pri svoji snemalni knjigi (3. poglavje). Katere vrste diapozitivov potrebujete: grafikon, časovnico, diapozitiv z ekipo?
2. Odprite mapo, ki ustreza priložnosti, in si oglejte dva ali tri videze.
3. Raje izberite bolj umirjen videz. Vaša vsebina se mora vanj prilegati, umirjeno ozadje pa je laže dobro zapolniti.
4. Pomislite na prostor. Svetlo ozadje je varna izbira za svetlo sejno sobo in za tiskanje. Temno ozadje je učinkovito na velikem zaslonu v zatemnjenem prostoru.

Kako odprete predlogo in naredite svojo kopijo

1. Stisnjeno mapo *Librova-PowerPoint-predloge* iz članskega območja shranite v računalnik, na primer v mapo Dokumenti. Pred uporabo jo razširite: v sistemu Windows jo kliknite z desno tipko miške in izberite **Razširi vse**; na Macu jo dvokliknite. Zdaj imate navadno mapo s sedmimi oštevilčenimi mapami in datoteko *PREBERI NAJPREJ.txt*, v kateri so kratka navodila.
2. Dvokliknite predlogo, ki jo želite. Odpre se v PowerPointu.

3. Če se na vrhu prikaže rumena vrstica **Zaščiteni pogled**, kliknite **Omogoči urejanje**. PowerPoint to vrstico prikaže pri datotekah, ki izvirajo iz interneta.
4. Preden karkoli spremenite, shranite kopijo pod svojim imenom:

Datoteka ▸ Shrani kot

Dajte ji ime svoje predstavitve in jo shranite v svojo delovno mapo. Od zdaj delate v kopiji, izvirna predloga pa ostane čista za naslednjič.

> **Pozor:** Če preskočite korak **Shrani kot** in preprosto shranite, predlogo prepišete s svojo predstavitvijo. Nesreča to ni, saj datoteko lahko znova dobite v članskem območju, je pa nadležno. Naj vam „odpri, nato Shrani kot“ postane navada.

Kako zamenjate vzorčno besedilo

Vzorčni diapozitivi vsebujejo primer besedila, ki pokaže, kako je diapozitiv videti izpolnjen. Zamenjajte ga s svojim. Namig v opombah govornika vas usmerja; preden datoteko delite z drugimi, ga izbrišite ali nadomestite s svojimi opombami.

1. Enkrat kliknite v vzorčni naslov. Vse besedilo izberete s trojnim klikom ali tako, da s kazalcem v ogradi pritisnete `Ctrl`+`A` / `⌘`+`A`.

2. Vpišite svoje besedilo. Prevzame pisavo, velikost in barvo predloge.
3. Enako naredite z drugimi ogradami na diapozitivu.

Če besedilo jemljete iz Worda, e-pošte ali druge predstavitve, ga prilepite brez starega oblikovanja, sicer v videz vnese svoje pisave. Ko pritisnete `Ctrl`+`V` / `⌘`+`V`, kliknite gumb **Možnosti lepljenja**, ki se prikaže, in izberite **Ohrani samo besedilo**. Lahko pa greste prek traku:

Osnovno ▸ Odložišče ▸ Prilepi ▸ Ohrani samo besedilo

Če je diapozitiv po lepljenju ali premikanju elementov videti narobe, ga izberite in kliknite **Osnovno ▸ Diapozitivi ▸ Ponastavi**.

Spomnite se pravila iz 5. poglavja: predloga vam da prostor za nekaj besed, ne pa obveznosti, da zapolnite vsako vrstico. Če ima vzorčni diapozitiv pet točk, vi pa le tri, dve izbrišite.

Kako zamenjate slike

Kjer postavitev prikazuje prazno ograjo za sliko (okvir z majhno ikono slike na sredini), kliknite ikono, izberite fotografijo in kliknite **Vstavi**. PowerPoint fotografijo obreže tako, da se prilega okvirju. Če je viden napačen del fotografije, jo izberite, kliknite **Oblika slike ▸ Obreži** in fotografijo v

okvirju povlecite tako, da je viden pomembni del. Za konec pritisnite `Esc`.

Kjer je vzorčna slika že na mestu, jo lahko zamenjate na dva načina:

- Sliko kliknite z desno tipko miške in izberite **Spremeni sliko ▸ Iz datoteke** (v nekaterih različicah **Ta naprava**). Nova slika prevzame mesto in velikost stare.
- Ali pa sliko kliknite, pritisnite `Delete` in znova se prikaže prazna ograda, pripravljena, da kliknete njeno ikono.

Grafikoni in tabele na vzorčnih diapozitivih so pravi grafikoni in tabele, ki jih lahko urejate. Pri grafikonu ga kliknite, izberite **Načrt grafikona ▸ Urejanje podatkov** in čez vzorčne številke vpišite svoje. Pri tabeli kliknite v celico in pišite.

Dodajanje, odstranjevanje in razvrščanje diapozitivov

- **Odstranite** vzorčne diapozitive, ki jih ne potrebujete: izberite jih v podoknu s sličicami in pritisnite `Delete`.
- **Podvojite** diapozitiv, bodisi vzorčni, ki vam je všeč (na primer časovnico), bodisi tistega, ki ste ga že izpolnili: izberite ga in pritisnite `Ctrl`+`D` / `⌘`+`D`, nato na kopiji spremenite besedilo. To je najzanesljivejši način, da dobite drugi diapozitiv, ki je natanko tak kot prvi.

- **Dodajte** navaden nov diapozitiv: kliknite spodnjo polovico gumba **Osnovno ▸ Nov diapozitiv** in v galeriji izberite postavitev, na primer *Naslov in vsebina*. Prevzame barve in pisave predloge.
- **Razvrstite** diapozitive tako, da vlečete sličice, ali za pregled uporabite pogled Razvrstilnik diapozitivov.
- **Zamenjajte** postavitev diapozitiva z ukazom **Osnovno ▸ Postavitev**.

Kako spremenite barve

Vsaka predloga temelji na barvah teme (6. poglavje), zato lahko prebarvate celotno predstavitev, ne da bi se dotaknili posameznih diapozitivov.

Hitri način: Različice.

`Načrt ▸ Različice ▸ (puščica Več) ▸ Barve`

Z miško se pomikajte čez barvne nabore in opazujte, kako se diapozitivi spreminjajo; enega kliknite, da ga uporabite. Če želite uporabiti barve svoje organizacije, na dnu izberite **Prilagodi barve**, nastavite **Poudarek 1** (in **Poudarek 2**, če imate drugo barvo), kot je opisano v 6. poglavju, naboru dajte ime in kliknite **Shrani**.

Temeljiti način: matrica diapozitivov. Isti ukazi so v pogledu matrice diapozitivov, tam pa delate tudi, če želite

spremeniti logotip, ozadje ali položaj ograde.

1. Izberite **Pogled ▸ Matrica diapozitivov** in kliknite veliko sličico na vrhu.
2. Izberite **Matrica diapozitivov ▸ Ozadje ▸ Barve** ter izberite ali prilagodite nabor.
3. Ozadje spremenite z ukazom **Matrica diapozitivov ▸ Ozadje ▸ Slogi ozadja**.
4. Logotip dodate tako, da ob izbrani matrici izberete **Vstavljanje ▸ Slike** in logotip povlečete v kot.
5. Kliknite **Zapri pogled matrice**.

Ko barve spremenite, preglejte vse diapozitive in preverite kontrast. Prehod s temnega nabora na svetlega lahko kje pusti bledo besedilo na bledi obliki.

Kako spremenite pisave

Načrt ▸ Različice ▸ (puščica Več) ▸ Pisave

Izberite drug par in vsi naslovi ter vsi bloki besedila mu sledijo. V pogledu matrice diapozitivov je isti seznam pod **Matrica diapozitivov ▸ Ozadje ▸ Pisave**. Držite se pravila dveh pisav in raje izberite pisave, ki so v vsakem računalniku, če bo datoteka odprta drugje.

> Če je predloga v vašem računalniku videti malce drugače kot na predogledu, je običajni razlog ta, da pisava ni nameščena in jo je PowerPoint nadomestil z drugo. Če izberete par pisav, ki ga imate, kot je opisano zgoraj, to popravite v enem koraku.

Uporaba diapozitivov v drugi predstavitvi

Pogosto boste želeli en diapozitiv iz predloge (na primer časovnico) v predstavitvi, ki ste jo že začeli, ali diapozitiv z grafikonom iz prejšnjega meseca v datoteki za ta mesec. Načina sta dva in pri obeh je pomembna odločitev, kakšen videz naj ima diapozitiv: videz predstavitve, v katero pride, ali tiste, iz katere izvira.

Kopiranje in lepljenje

1. Odprite obe predstavitvi.
2. V izvorni datoteki kliknite sličico diapozitiva (za izbiro več diapozitivov držite `Ctrl` / `⌘`) in pritisnite `Ctrl`+`C` / `⌘`+`C`.
3. Preklopite v ciljno datoteko. V podoknu s sličicami z desno tipko miške kliknite v presledek med diapozitivoma, kamor naj pride novi.
4. Pod **Možnosti lepljenja** izberite eno od ikon:

Možnost lepljenja	Rezultat
Uporabi ciljno temo	Diapozitiv prevzame barve, pisave in ozadje predstavitve, v katero ga prilepite. To izberite, če želite ohraniti enoten videz.
Ohrani izvorno oblikovanje	Diapozitiv ohrani svoj prvotni videz. Njegova matrica in postavitve se dodajo v datoteko poleg vaših.
Slika	Diapozitiv pride kot ena sama slika, ki je ni mogoče urejati.

Če preprosto pritisnete `Ctrl`+`V` / `⌘`+`V`, PowerPoint uporabi ciljno temo, ob novi sličici pa se prikaže majhen gumb **Možnosti lepljenja**, s katerim lahko izbiro spremenite.

Skoraj vedno je pravi odgovor **Uporabi ciljno temo**. Predstavitev, v kateri ima 6. diapozitiv nenadoma drugačne pisave in drugačno ozadje, je videti kot krpanka.

Ponovna uporaba diapozitivov

V sistemu Windows vam PowerPoint lahko v podoknu pokaže diapozitive druge datoteke, ne da bi jo odprli.

Osnovno ▸ Diapozitivi ▸ Nov diapozitiv ▸ Ponovna uporaba diapozitivov

1. V svoji predstavitvi kliknite sličico, za katero naj se prikažejo novi diapozitivi.

2. Kliknite spodnjo polovico gumba **Nov diapozitiv** in na dnu galerije izberite **Ponovna uporaba diapozitivov**. (Microsoft 365 ima na zavihku **Osnovno** tudi samostojen gumb **Ponovna uporaba diapozitivov**.) Na desni se odpre podokno.
3. Kliknite **Prebrskaj** ali izberite med ponujenimi datotekami in odprite predstavitev z diapozitivi, ki jih želite.
4. Kliknite diapozitiv v podoknu, da ga vstavite v svojo predstavitev.

Vstavljeni diapozitivi običajno prevzamejo videz vaše predstavitve. Podokno ima možnost, da namesto tega ohranite izvorno oblikovanje (v klasičnem podoknu je to potrditveno polje **Ohrani izvorno oblikovanje** na dnu); za enoten videz ga pustite izklopljenega. Podokno je od različice do različice videti nekoliko drugače, koraki pa so enaki. Na Macu je **Ponovna uporaba diapozitivov** na dnu istega menija **Nov diapozitiv**; program vas prosi, da izberete datoteko, nato vstavi vse njene diapozitive, vi pa izbrišete tiste, ki jih ne potrebujete.

> **Nasvet:** Ko ste prinesli diapozitive od drugod, jih izberite in kliknite **Osnovno ▸ Ponastavi**. Tako odstranite morebitno preostalo ročno oblikovanje in diapozitivi začnejo upoštevati vaše postavitve.

Kako svojo različico shranite kot predlogo

Ko predlogo prilagodite svoji organizaciji, z njenimi barvami, pisavami in logotipom, jo shranite kot svojo predlogo. Od takrat se vsaka nova predstavitev začne iz nje, že pravilna.

1. Dokončajte spremembe videza. Izbrišite diapozitive, katerih vsebina ne sodi v vsako prihodnjo predstavitev, ali njihovo besedilo zamenjajte z nevtralnim vzorčnim besedilom.
2. Izberite **Datoteka ▸ Shrani kot** (ali **Datoteka ▸ Shrani kopijo**) in kliknite **Prebrskaj**, če ga vidite.
3. Na seznamu **Shrani kot vrsto** izberite **Predloga za PowerPoint (*.potx)**. PowerPoint preklopi v mapo *Predloge po meri za Office* (Custom Office Templates) v mapi Dokumenti. Pustite jo tam.
4. Vpišite ime, na primer `Naše podjetje – standard`, in kliknite **Shrani**.

Na Macu izberite **Datoteka ▸ Shrani kot predlogo**, vpišite ime in kliknite **Shrani**.

Novo predstavitev iz svoje predloge začnete takole:

Datoteka ▸ Novo ▸ Osebno

Odvisno od različice je nad vašimi predlogami naslov **Osebno** ali **Po meri**. Kliknite svojo predlogo in nato **Ustvari**. PowerPoint odpre novo, še neimenovano predstavitev na njeni

osnovi, zato ni nevarnosti, da bi prepisali samo predlogo. V tem je razlika med vrstama datotek: datoteka `.pptx` se odpre sama, datoteka `.potx` pa se odpre kot nova kopija.

Postopek v petnajstih minutah

1. Snemalna knjiga na papirju: sporočilo in naslovi (5 minut).
2. Odprite predlogo in jo s **Shrani kot** shranite pod novim imenom.
3. Izbrišite vzorčne diapozitive, ki jih ne potrebujete.
4. Vpišite naslove, nato izpolnite vsebino.
5. Zamenjajte slike; uredite podatke grafikonov.
6. Po potrebi prilagodite barve in pisave.
7. Napišite opombe; enkrat preletite predstavitev v pogledu predstavitelja.

Vaja P43 – Odprite predlogo in naredite svojo kopijo

Predstavitev začnite iz ene od predlog, ne da bi spremenili izvirnik.

KAJ NAREDITE

1. Odprite katero koli predlogo iz paketa. Če vidite vrstico **Zaščiteni pogled**, kliknite **Omogoči urejanje**.
2. Izberite **Datoteka ▸ Shrani kot** in jo shranite kot `Vaja s predlogo` v mapo *PowerPoint vaje*.

3. Kliknite spodnjo polovico gumba **Osnovno ▸ Nov diapozitiv** in preberite imena postavitev. Galerijo zaprite s tipko `Esc`.
4. Izbrišite vse vzorčne diapozitive razen naslovnega, enega diapozitiva z besedilom in okvirjem za sliko ter zaključnega. (Če vaša predloga nima diapozitiva s sliko, namesto njega obdržite kateri koli diapozitiv s kratkim seznamom.)

KAJ MORATE VIDETI

V naslovni vrstici piše *Vaja s predlogo*. V podoknu s sličicami ostanejo trije diapozitivi, galerija **Nov diapozitiv** pa še vedno ponuja vse postavitve predloge.

Vaja P44 – Vstavite svojo vsebino

V datoteki Vaja s predlogo zamenjajte vzorčno besedilo in sliko.

KAJ NAREDITE

1. Na naslovni diapozitiv vpišite `Dobrodošli v ekipi` in podnaslov z današnjim datumom.
2. Na drugi diapozitiv vpišite naslov `Vaš prvi teden na kratko` in tri svoje kratke vrstice.
3. Dodajte sliko: kliknite ikono v praznem okvirju za sliko ali vzorčno sliko kliknite z desno tipko miške in izberite

Spremeni sliko ter vstavite svojo fotografijo.

4. Če je viden napačen del fotografije, kliknite **Oblika slike ▸ Obreži** in fotografijo povlecite znotraj okvirja.

KAJ MORATE VIDETI

Svoje besede v pisavah in barvah predloge ter fotografijo, ki natanko zapolni okvir za sliko, brez prekrivanja.

Vaja P45 – Spremenite barve in pisave

S štirimi kliki spremenite celoten videz datoteke Vaja s predlogo.

KAJ NAREDITE

1. Izberite **Načrt ▸ Različice ▸ (puščica Več) ▸ Barve** in kliknite drug barvni nabor (ali svoj nabor *Zelena za vajo* iz vaje P19).
2. Izberite **Načrt ▸ Različice ▸ (puščica Več) ▸ Pisave** in kliknite drug par.
3. Oglejte si vsak diapozitiv in preverite, ali je vse besedilo še vedno lahko berljivo.

KAJ MORATE VIDETI

Vse tri diapozitive in vse postavitve v galeriji **Nov diapozitiv** v novih barvah in pisavah. Ročno niste izbrali ali uredili niti enega predmeta.

Vaja P46 – Znova uporabite diapozitiv in shranite predlogo

Diapozitiv iz datoteke Vaja prekopirajte v datoteko Vaja s predlogo, nato rezultat shranite kot svojo predlogo.

KAJ NAREDITE

1. Odprite *Vaja*, kliknite sličico diapozitiva „Kaj se spremeni v ponedeljek“ in pritisnite `Ctrl`+`C` / `⌘`+`C`.
2. Preklopite v *Vaja s predlogo*, v podoknu s sličicami z desno tipko miške kliknite med 2. in 3. diapozitivom ter pod **Možnosti lepljenja** izberite **Uporabi ciljno temo**.
3. Pritisnite `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z`, znova prilepite in izberite **Ohrani izvorno oblikovanje**. Primerjajte, nato razveljavite in se vrnite k možnosti **Uporabi ciljno temo**.
4. Izberite **Datoteka ▸ Shrani kot**, kot vrsto izberite **Predloga za PowerPoint (*.potx)** (Mac: **Datoteka ▸ Shrani kot predlogo**), jo poimenujte `Moja predloga` in shranite.
5. Zaprite datoteko. Izberite **Datoteka ▸ Novo**, kliknite **Osebno** (ali **Po meri**) in odprite *Moja predloga*.

KAJ MORATE VIDETI

Z možnostjo **Uporabi ciljno temo** ima prilepljeni diapozitiv barve in pisave predloge. Z možnostjo **Ohrani izvorno oblikovanje** ohrani svoj stari videz in izstopa med sosedi. Po 5. koraku se odpre nova predstavitev z imenom, kot je *Predstavitev1*, ki že ima vaš videz: dokaz, da je predloga sama varna pred prepisom.

Skupna raba, izvoz in tiskanje izročkov

Naloga: sestanek je dobro uspel. Zdaj bi sodelavec, ki ga ni bilo, rad „diapozitive“, vodja želi natisnjen izvod, po katerem lahko piše, na recepciji pa bi radi, da se predstavitev za dobrodošlico sama predvaja na zaslonu ob vhodu. Ena predstavitev, trije različni izdelki. V tem poglavju izveste, katero obliko uporabite za kateri namen, kako poskrbite, da je datoteka v tujem računalniku videti enako, na koncu pa še, kaj zmore Copilot v PowerPointu in kako preverite njegovo delo.

Katera oblika za kateri namen?

Želite …	Uporabite
da sodelavec diapozitive ureja ali jih znova uporabi	Samo predstavitev (`.pptx`)
da jih nekdo prebere na kateri koli napravi, ne da bi jih spreminjal	PDF
da se diaprojekcija začne takoj, ko se datoteka odpre	Diaprojekcija PowerPoint (`.ppsx`)
da se predstavitev predvaja sama, z vašim glasom ali brez njega	Videoposnetek (MP4)
papir, na katerega lahko ljudje pišejo	Natisnjeni izročki

Želite …	Uporabite
papir, s katerim si pomagate pri govorjenju	Natisnjene strani z opombami

Preden karkoli pošljete: tri preverjanja

1. **Opombe.** Opombe govornika potujejo skupaj z datoteko `.pptx`. Če vsebujejo pripombe, ki niso namenjene drugim („ne omenjaj proračuna“), jih najprej odstranite.
2. **Skriti diapozitivi in vdelani podatki.** Skriti diapozitivi so še vedno v datoteki, vdelani grafikoni pa s seboj nosijo svoje delovne zvezke (8. poglavje).
3. **Velikost.** Če je datoteka prevelika za e-pošto, stisnite slike (7. poglavje).

V sistemu Windows lahko PowerPoint take stvari v datoteki poišče in odstrani:

Datoteka ▸ Informacije ▸ Preveri težave ▸ Preglej dokument

Kliknite **Preglej**, nato **Odstrani vse** ob postavkah, ki jih želite odstraniti, na primer **Opombe predstavitve**. To naredite na kopiji datoteke, saj odstranjenih opomb ni mogoče vrniti.

Pošiljanje v obliki PDF

Datoteka PDF je videti enako v vsakem računalniku, tabličnem računalniku in telefonu, ni je mogoče po nesreči spremeniti in ne potrebuje PowerPointa. Animacije in prehodi se izgubijo: vsak diapozitiv postane ena stran.

Datoteka ▸ Izvozi ▸ Ustvari dokument PDF/XPS ▸ Ustvari PDF/XPS

V pogovornem oknu kliknite **Možnosti**, če želite izbrati, katere diapozitive vključite, ali namesto celih diapozitivov objaviti izročke ali strani z opombami. Nato kliknite **Objavi**. Na Macu izberite **Datoteka ▸ Izvozi**, na seznamu **Oblika zapisa datoteke** izberite **PDF** in kliknite **Izvozi**.

Shranjevanje kot diaprojekcija

Diaprojekcija PowerPoint je ista predstavitev, shranjena tako, da se ob dvokliku datoteke diaprojekcija takoj začne, ne da bi se prej prikazalo okno za urejanje. Uporabna je za datoteko v računalniku v sejni sobi ali za sodelavca, ki bo predstavljal vaše diapozitive in mu ne bi smelo biti treba iskati pravega gumba.

1. Izberite **Datoteka ▸ Shrani kot** (ali **Shrani kopijo**) in kliknite **Prebrskaj**, če ga vidite.
2. Na seznamu **Shrani kot vrsto** izberite **Diaprojekcija PowerPoint (*.ppsx)**.

3. Kliknite **Shrani**.

Na Macu izberite **Datoteka ▸ Shrani kot** in na seznamu **Oblika zapisa datoteke** izberite **Diaprojekcija PowerPoint (.ppsx)**. Tudi datoteka z diaprojekcijo potrebuje PowerPoint v računalniku, ki jo predvaja. Če jo želite pozneje urejati, najprej zaženite PowerPoint in datoteko odprite z ukazom **Datoteka ▸ Odpri**.

Izvoz v videoposnetek

Videoposnetek se predvaja povsod, tudi na televizorju na recepciji ali prek povezave v e-pošti, in ohrani vaše animacije in prehode.

Datoteka ▸ Izvozi ▸ Ustvari videoposnetek

1. Na prvem seznamu izberite kakovost. **Full HD (1080p)** ustreza večini zaslonov; nižja nastavitev da manjšo datoteko.
2. Na drugem seznamu izberite, ali naj se uporabijo posneti časi in pripoved. Če niste posneli ničesar, izberite **Ne uporabi posnetih časov in pripovedi**.
3. Nastavite **Število sekund na posameznem diapozitivu**. Privzeto je 5; za diapozitive z besedilom ljudem 8 do 10 sekund da čas za branje.

4. Kliknite **Ustvari videoposnetek**, izberite ime in mesto ter kliknite **Shrani**. Vrstica napredka v vrstici stanja kaže, kako nastaja videoposnetek; pri dolgih predstavitvah traja nekaj minut.

Na Macu izberite **Datoteka ▸ Izvozi** in na seznamu **Oblika zapisa datoteke** izberite **MP4**.

Če želite dodati svoj glas, predstavitev najprej posnemite. V Microsoft 365 uporabite gumb **Snemanje** (na zavihku **Diaprojekcija** ali na samostojnem zavihku **Snemanje**); v starejših različicah **Diaprojekcija ▸ Posnemi diaprojekcijo**. Med klikanjem skozi diapozitive govorite, PowerPoint pa za vsak diapozitiv posebej shrani vašo pripoved in čase. Nato izvozite videoposnetek s posnetimi časi.

Diaprojekcija, ki teče sama

Za zaslon na recepciji ali na razstavnem prostoru, kjer ni nikogar, ki bi klikal:

1. Na zavihku **Prehodi** počistite **Ob kliku miške**, označite **Po** in nastavite čas, na primer `00:08`. Kliknite **Uporabi za vse**.
2. Izberite **Diaprojekcija ▸ Nastavi diaprojekcijo** in izberite **Brskanje v kiosku (celozaslonski način)**. Kliknite **V redu**.

3. Zaženite diaprojekcijo. Napreduje sama in se po zadnjem diapozitivu začne znova, dokler kdo ne pritisne `Esc`.

Tiskanje izročkov

Izroček je natisnjena stran z več majhnimi diapozitivi. Diapozitivi čez celo stran zapravljajo papir in črnilo; za sestanek potrebujete izročke.

Datoteka ▸ Natisni

1. Pod **Nastavitve** kliknite gumb, na katerem piše **Diapozitivi čez celo stran**.
2. Pod **Izročki** izberite postavitev. **3 diapozitivi** natisne tri diapozitive ob levem robu strani, ob vsakem pa črte za zapiske; to je najboljša izbira za sestanek. **2 diapozitiva** da velike, berljive diapozitive; **6 vodoravnih diapozitivov** prihrani papir.
3. Na seznamu barv spodaj (na njem piše **Barvno**) za navaden pisarniški tiskalnik izberite **Sivine**. Temna ozadja se tako natisnejo svetla, kar prihrani veliko tonerja.
4. Preverite predogled na desni, izberite število izvodov in kliknite **Natisni**.

Na Macu izberite **Datoteka ▸ Natisni**, po potrebi kliknite **Pokaži podrobnosti** in na seznamu **Postavitev** izberite **Izročki (3 diapozitivi na stran)** ali drugo število.

Za svoj izvod za govorjenje na istem seznamu izberite **Strani z opombami** (10. poglavje). Če želite natisniti samo nekatere diapozitive, v polje **Diapozitivi** vpišite njihove številke, na primer `1–3,5`.

V sistemu Windows lahko diapozitive pošljete tudi v Word, kjer okrog njih dodate svoje besedilo:

Datoteka ▸ Izvozi ▸ Ustvari izročke ▸ Ustvari izročke

Izberite postavitev strani, na primer **Opombe ob diapozitivih** ali **Prazne vrstice ob diapozitivih**, in kliknite **V redu**. Odpre se Word s tabelo diapozitivov in besedilom, ki ga lahko poljubno urejate.

> **Nasvet:** Papir razdelite na koncu, ne na začetku, razen če ga ljudje potrebujejo, da sledijo. Izroček, ki ga razdelite na začetku, berejo med vašim uvodom.

Kako poskrbite, da pisave potujejo z datoteko

Če predstavitev uporablja pisavo, ki je v drugem računalniku ni, jo PowerPoint zamenja, besedilo pa se lahko drugače prelomi ali uide iz svojega polja. To lahko preprečite na tri načine.

- **Uporabite pisave, ki so povsod** (6. poglavje). To je najpreprosteje.

- **Pošljite PDF**, če diapozitivov nihče ne bo urejal. PDF vedno prikaže vaše pisave.
- **Pisave vdelajte v datoteko.**

Pisave v sistemu Windows vdelate takole:

Datoteka ▸ Možnosti ▸ Shranjevanje ▸ Vdelaj pisave v datoteko

Označite polje na dnu pogovornega okna, pod **Ohrani zvestobo pri skupni rabi te predstavitve**. Nato izberite eno od dveh možnosti: **Vdelaj samo znake, uporabljene v predstavitvi** ohrani datoteko majhno in je prava izbira za datoteko, ki si jo bodo drugi le ogledali ali jo predstavili; **Vdelaj vse znake** je za datoteko, ki jo bodo drugi urejali. Kliknite **V redu** in shranite. V novejših različicah PowerPointa za Mac nastavitev za vdelavo pisav poiščite pod **PowerPoint ▸ Nastavitve ▸ Shrani**.

> Vseh pisav ni mogoče vdelati; o tem odloča izdelovalec pisave. Če pisave ni mogoče vdelati, vas PowerPoint na to opozori ob shranjevanju. V tem primeru izberite drugo pisavo ali pošljite PDF.

Povezava namesto priloge

Če je predstavitev shranjena v storitvi OneDrive ali SharePoint, lahko namesto priloge delite povezavo. Kliknite gumb **Skupna raba** v zgornjem desnem kotu okna PowerPointa, vpišite

imena ali e-poštne naslove, izberite, ali ljudje **Lahko urejajo** ali **Lahko pregledujejo**, in pošljite. Vsi nato odprejo isto datoteko, zato vedno obstaja ena sama različica, v njej pa lahko hkrati dela več ljudi. Za datoteko, ki se ne sme spremeniti, izberite **Lahko pregledujejo** ali pošljite PDF.

Copilot v PowerPointu

> **Kaj potrebujete:** Copilot v PowerPointu ni del PowerPointa 2016, 2019, 2021 ali 2024 in ni vključen v vsako naročnino na Microsoft 365. Potrebujete naročnino ali licenco za Microsoft 365, ki vključuje Copilot, in internetno povezavo. Če na zavihku **Osnovno** ne vidite gumba **Copilot**, ga nimate; nič drugega v tej knjigi ni odvisno od njega. Copilot se tudi hitro spreminja, zato se gumbi na vašem zaslonu lahko nekoliko razlikujejo od tega opisa.

Copilot je pomočnik z umetno inteligenco, vgrajen v aplikacije Microsoft 365. V PowerPointu ga odprete z gumbom **Copilot** na zavihku **Osnovno**; odpre se podokno, v katerega zahteve vpisujete v vsakdanjem jeziku. Tem zahtevam pravimo pozivi. Pomaga vam lahko pri opravilih, kot so ta:

- **Prvi osnutek iz opisa.** Opišete predstavitev, Copilot pa predlaga oris in nato osnutke diapozitivov.
- **Prvi osnutek iz dokumenta.** Copilotu pokažete dokument Word ali PDF, shranjen v storitvi OneDrive ali

SharePoint, on pa glavne točke spremeni v diapozitive.

- **Povzetek dolge predstavitve**, ki vam jo je nekdo poslal.
- **Dodajanje diapozitiva** o določeni temi ali predlogi za opombe govornika.

Dobri pozivi povedo, kdo je občinstvo, kako dolg je govor, kakšno je sporočilo in koliko diapozitivov želite. Na primer:

PRIMERI POZIVOV

„Pripravi predstavitev s 5 diapozitivi za mesečni sestanek šestčlanske ekipe za podporo strankam. Sporočilo: maj je bil naš najhitrejši mesec, junija pa bomo uredili vrsto vračil. Uporabi kratke naslove v obliki stavkov in največ tri oznake na diapozitiv.“

„Povzemi to predstavitev v petih točkah in naštej odločitve, ki jih zahteva.“

„Dodaj diapozitiv, ki primerja dve možnosti, obrazec za vračila in dnevno uro za vračila, z dvema prednostma za vsako.“

„Predlagaj opombe govornika za ta diapozitiv v obliki kratkih iztočnic, ne celih stavkov.“

Kar dobite, obravnavajte kot prvi osnutek hitrega, a neizkušenega pomočnika. Prihrani vam tipkanje; načrtovanja ne nadomesti. O sporočilu, zgradbi in dejstvih še vedno odločate vi, in vi zanje odgovarjate, ko stopite pred ljudi.

Kontrolni seznam: preverite, preden predstavite

Orodja umetne inteligence lahko ustvarijo besedilo, ki zveni samozavestno, a je napačno. Preden gre kateri koli diapozitiv, ki ga je pripravil Copilot, pred občinstvo, preglejte ta seznam.

1. **Dejstva in številke.** Vsako številko, datum, ime in odstotek preverite v svojem viru: v delovnem zvezku, poročilu, e-pošti. Če ne najdete, od kod je številka, jo izbrišite.
2. **Nič izmišljenega.** Poiščite trditve, primere, citate ali izjave tipa „stranke pravijo“, ki jih ni bilo v vašem gradivu. Odstranite jih.
3. **Sporočilo.** Ali diapozitivi povedo to, kar želite povedati *vi*? Naslove primerjajte s svojim sporočilom v enem stavku.
4. **Zgradba.** Preberite samo naslove. Ali povedo zgodbo v pravem vrstnem redu?
5. **Preveč besed.** Osnutki so pogosto gostobesedni. Vsak diapozitiv skrčite na naslov in nekaj ključnih besed, ostalo prestavite v opombe.
6. **Slike.** Ali so slike ustrezne, primerne za vaše občinstvo in v enotnem slogu? Zamenjajte vse, kar je splošno ali nenavadno.
7. **Videz.** Ali rezultat uporablja vašo predlogo, vaše barve in vaše pisave? Če ne, diapozitive prilepite v svojo datoteko z možnostjo **Uporabi ciljno temo**.

8. **Ton in pravopis.** Ali je to način izražanja vaše organizacije in ali je napisano v pravilni slovenščini?
9. **Zaupnost.** Upoštevajte pravila delodajalca o tem, katere dokumente smete uporabljati z orodji umetne inteligence.
10. **Ali ga lahko predstavite?** Vadite na glas. Če diapozitiva ne znate razložiti s svojimi besedami, mu v vaši predstavitvi ni mesta.

Kako naprej

Zdaj ste prehodili vso pot: načrt na papirju, pregledni diapozitivi, zgrajeni na postavitvah, barve in pisave, ki se ujemajo, slike in grafikoni, ki povedo vsak po eno stvar, malo animacije tam, kjer pomaga, opombe, ki vas držijo na pravi poti, in način predstavljanja, pri katerem gledate ljudi, ne stene. Najhitreje si vse to zapomnite tako, da uporabljate. Vzemite naslednjo predstavitev, ki jo morate pripraviti, pa naj bo še tako majhna, odprite eno od predlog in sledite postopku v petnajstih minutah iz 13. poglavja. Drugič bo laže kot prvič, do petega pa se boste spraševali, zakaj se vam je sploh kdaj zdelo težko.

> **Vaja P47 – Ena predstavitev, dve obliki**
>
> *Predstavitev Sestanek ekipe junij (ali datoteko Vaja) shranite kot PDF in kot diaprojekcijo PowerPoint.*

KAJ NAREDITE

1. Izberite **Datoteka ▸ Izvozi ▸ Ustvari dokument PDF/XPS** (Mac: **Datoteka ▸ Izvozi**, oblika **PDF**) in datoteko PDF shranite v mapo *PowerPoint vaje*.
2. Izberite **Datoteka ▸ Shrani kot**, kot vrsto izberite **Diaprojekcija PowerPoint (*.ppsx)** in shranite.
3. Zaprite PowerPoint. Odprite mapo *PowerPoint vaje* in drugo za drugo dvokliknite obe novi datoteki.

KAJ MORATE VIDETI

PDF se odpre v pregledovalniku PDF ali brskalniku, z enim diapozitivom na stran in brez opomb. Datoteka z diaprojekcijo takoj zažene diaprojekcijo čez cel zaslon, brez okna za urejanje; s tipko `Esc` jo zaprete.

Vaja P48 – Izročki s prostorom za zapiske

Pripravite izročke s tremi diapozitivi na stran v sivih tonih. Dovolj je, da si ogledate predogled; tiskanje ni obvezno.

KAJ NAREDITE

1. Izberite **Datoteka ▸ Natisni**.
2. Kliknite **Diapozitivi čez celo stran** in pod **Izročki** izberite **3 diapozitivi**.
3. **Barvno** spremenite v **Sivine**.

4. S puščicami pod predogledom si oglejte vsako stran.

KAJ MORATE VIDETI

Predogled pokončne strani s tremi majhnimi diapozitivi ob levem robu in črtami desno od vsakega. Predstavitev s petimi diapozitivi zapolni dve strani. Barve so prikazane v odtenkih sive.

Vaja P49 – Preverite osnutek umetne inteligence

Pomočnika z umetno inteligenco ste prosili za diapozitiv o majskih rezultatih vaše ekipe. Vaše številke so: marec 71 %, april 78 %, maj 84 % zahtevkov, zaprtih v enem dnevu; maja 431 zahtevkov. V osnutku diapozitiva piše: „Izjemen maj! • V enem dnevu smo zaprli 94 % zahtevkov • To je 20 % izboljšanje glede na april • Stranke pravijo, da smo najhitrejši v panogi • Število zahtevkov je doseglo 431“. Poiščite, kaj je treba popraviti.

KAJ NAREDITE

1. Vsako številko primerjajte s svojimi podatki.
2. Označite vsako trditev, ki je vaše gradivo ne podpira.
3. Diapozitiv napišite na novo, z naslovom v obliki stavka in največ tremi kratkimi vrsticami.

REŠITEV

Tri težave. „94 %“ je napačno: vaša številka je 84 %. „20 % izboljšanje glede na april“ je napačno: s 78 na 84 je porast za šest odstotnih točk. „Stranke pravijo, da smo najhitrejši v panogi“ se v vašem gradivu ne pojavi nikjer in mora iti ven. Pravilna je le številka „431“. Dober popravek: naslov „Maja smo v enem dnevu zaprli 84 % zahtevkov: naš najboljši mesec doslej“ z vrsticama „Porast s 78 % aprila“ in „431 obravnavanih zahtevkov“. Vaja pokaže, zakaj je treba vsako številko v osnutku preveriti v viru.