

Esitluste koostamine



Powerpoint esitluse põhimõtted

- Tiitelslaidi võib kujundada ülejäänud esitlusest veidi erinevalt.
- Ära jäta ühte slaidi liialt kauaks ekraanile, nii väldid kuulajate huvi püsimist.
- Esitlusel peaks olema **ühtne ja läbiv stiil** (sarnane värv, liikumine, pildi jne)
- Esitluse kestel kasuta **max 2 erinevat kirjasuurust ja 2-3 kirjavärvi**.
- Esita ühel slaidil **võimalikult vähe teksti**, kasuta märksõnu ja väldi lausteksti. Soovitavalt **mitte üle 6-8 punktirea slaidi kohta**. Pigem vähem, kui rohkem on alati hea mõte, mida meeles pidada.
- **Ära kasuta raskesti loetavat fonti**, liialt kirjut tausta, teksti varjutamist ja suurte tähtedega kirjutamist
- Soovitav teksti suurus on pealkirjadel 40 või 44 ja tekstil 26-32.
- **Kontrolli teksti suurust olles monitorist 4-5 meetri kaugusel**, kui on halvasti näha, siis pead teksti kohendama.
- Väldi teksti liikumist slaidile üle teiste tekstiosade.
- Kui vähegi võimalik, siis väldi efektide kasutamist

NB! PowerPointi kasuta oma esitluse toetamiseks ja pea meeles, et see ei ole oma arvutialaste oskuste näitamise koht. Mida lihtsam ja praktilisem esitlus, seda parem on seda jälgida!

10 moodust, kuidas PowerPointi abiga oma esinemist kihva keerata



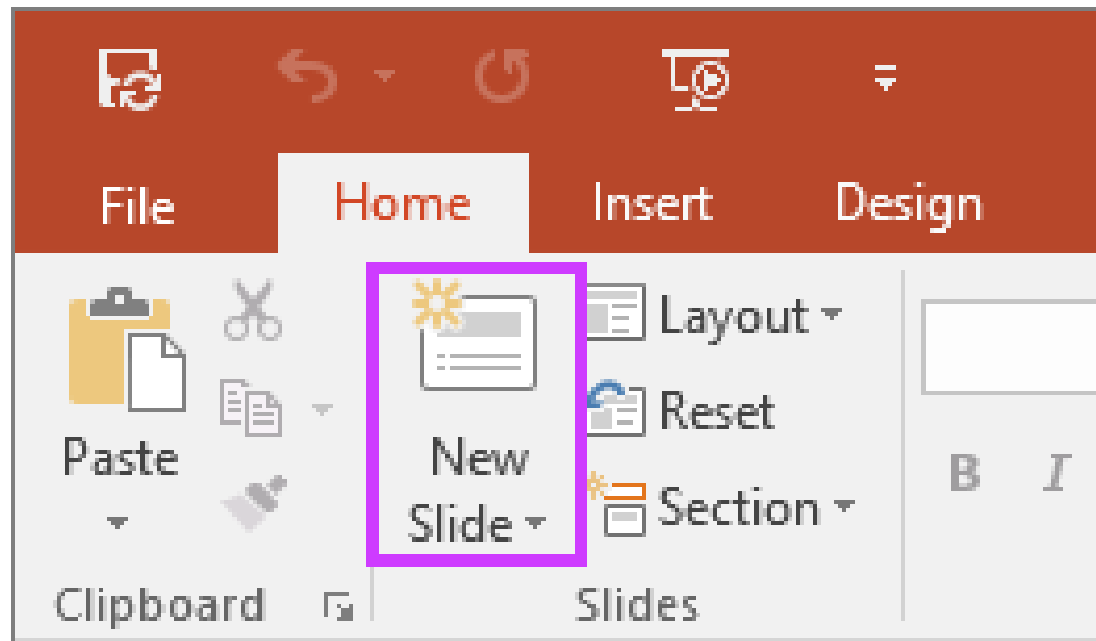
Kujunduse valimine

- Klõpsake **menüü Fail** nuppu **Uus ja** seejärel valige jaotises Saadaolevad **mallid ja kujundused** nupp **Kujundused**.
- Kui klõpsate iga kujundust, PowerPoint kuvatakse teile paremal pool eelvaade.
- Kui leiate soovitud faili, klõpsake nuppu **Loo**.



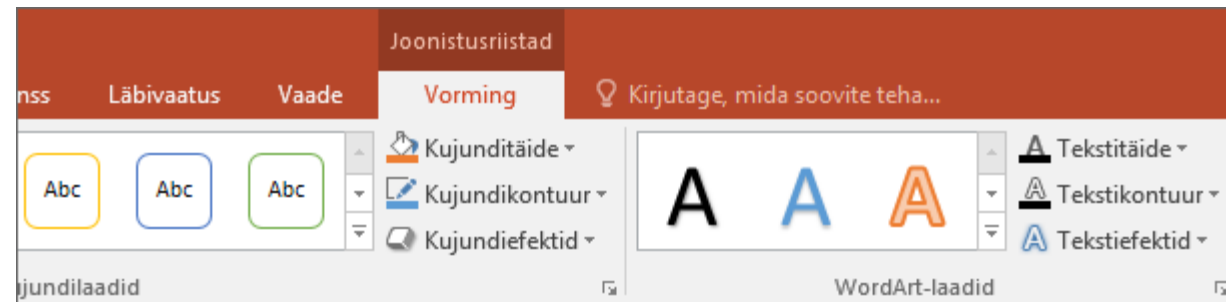
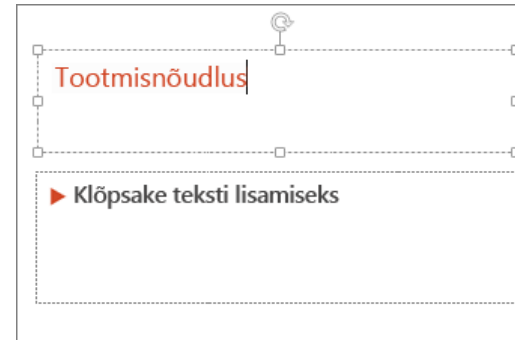
Uue slaidi lisamine

Klõpsake **menüü** Avaleht
jaotise Uus slaid
alumist **poolt** ja valige
slaidipaigutus.



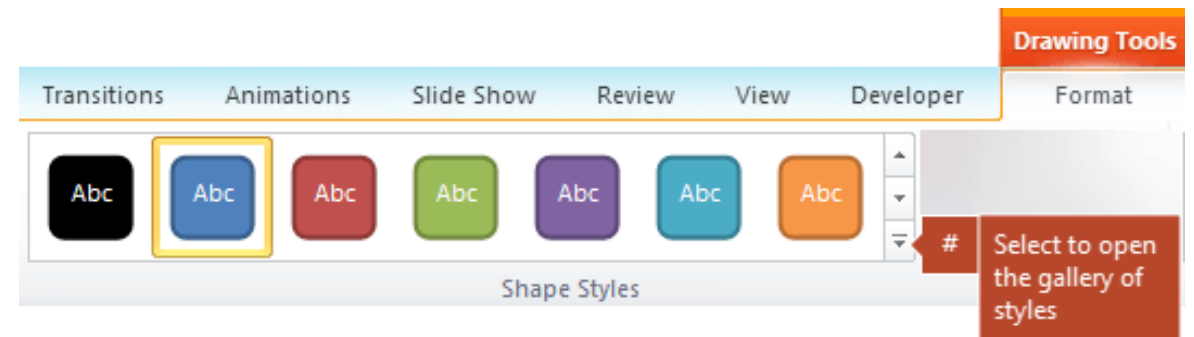
Teksti lisamine ja vormindamine

- Valige teksti kohatäide ja alustage tippimist.
- Valige tekst.
- Valige menüü **Joonistusriistad** alammenüü **Vorming**.
- Tehke ühte järgmistest.
 - Teksti värvi muutmiseks valige **Tekstitäide** ja seejärel valige värv.
 - Teksti kontuurivärvi muutmiseks valige **Tekstikontuur** ja seejärel valige värv.
 - Varju, peegelduse, sära, kallutuse, ruumilise pöörde ja transformatsiooni lisamiseks valige **Tekstiefektid** ja seejärel valige soovitud efekt.



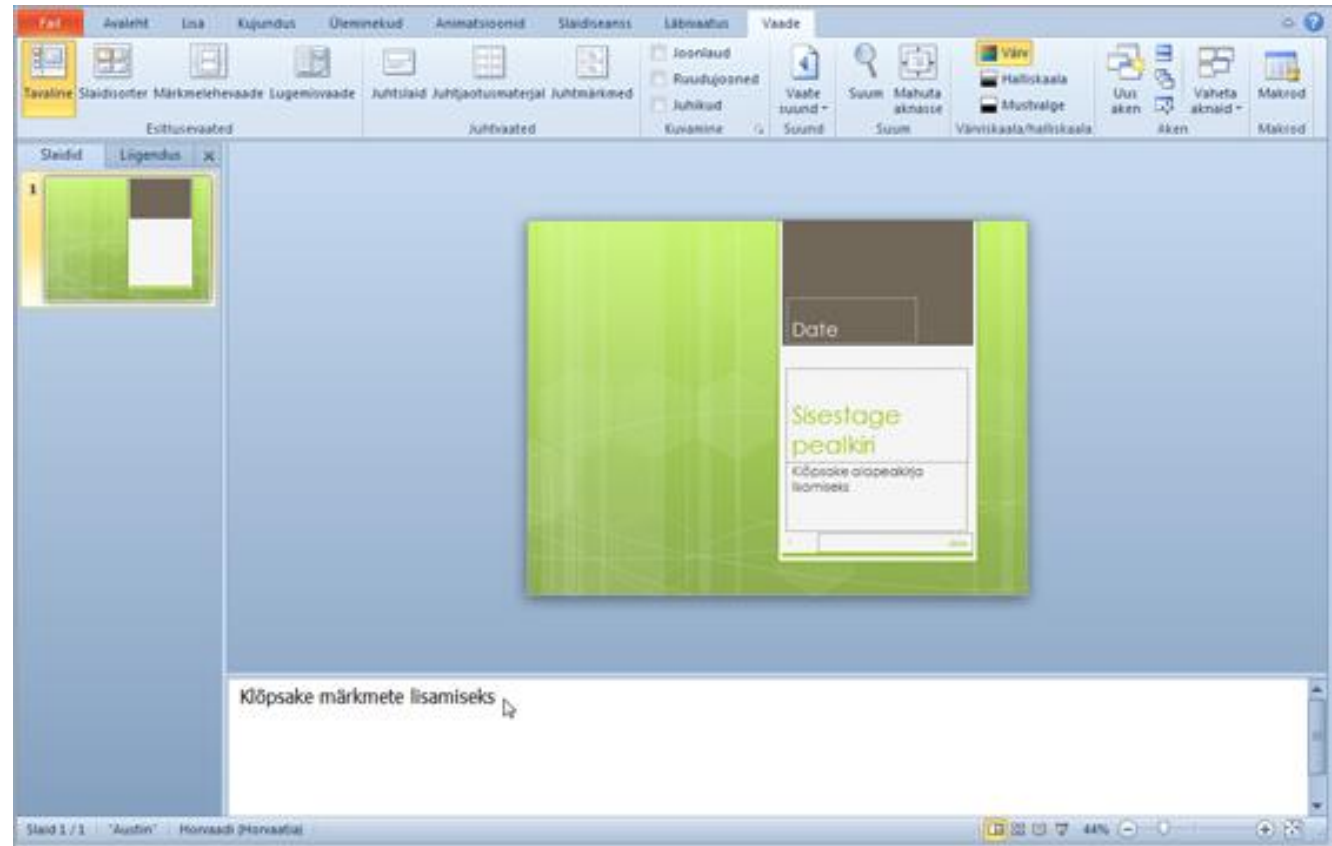
Piltide ja kujundite lisamine

- Klõpsake **menüüs** Lisa nuppu **Pilt**.
- Otsige üles soovitud pilt ja seejärel valige **Lisa**.
- Klõpsake **menüüs** Lisa nuppu **Kujundid** ja seejärel valige kuvatavast menüüst soovitud kujund.
- Kujundi joonistamiseks klõpsake ja lohistage slaidialal.
- Valige **lindil menüü Joonistusriistad** vorming. Valitud **kujundile värvi** ja laadi (sh varjustus) kiireks lisamiseks avage galerii Kujundilaadid.



Ettekandemärkmete lisamine

- Klõpsake menüü **Vaade** jaotises **Esitlusvaated** nuppu **Tavaline**.
- Klõpsake slaidi all olevat paani **Märkmed** ning alustage märkmete tippimist.



Esitluse ettekandmine

Tehke menüüs **Slaidiseanss** ühte järgmistest.

- Esitluse alustamiseks esimesest slaidist klõpsake jaotises **Slaidiseansi käivitamine** nuppu **Algusest**.
- Kui te ei ole esimesel slaidil ning soovite alustada sealt, kus te parajasti olete, klõpsake nuppu **Praeguselt slaidilt**.

