

# PowerPoint



teemasid ja paigutusi, lisada ja korraldada slaide, sisestada erinevaid elemente, nagu tekst, pildid.

**What is a PowerPoint?**

- Do you remember diafilms from your childhood? They consisted of individual frames that helped you remember the cartoon you saw or come up with your own story.
- PowerPoint helps you create such individual frames that enrich your narrative, help you understand it.
- Text will play a major role.
- These words are just notes.

üks olulisemaid osi. Nende slaidid võivad anda visuaalset abi selle kohta, millest nad räägivad, kas kuulajate tähelepanu hoidmiseks või keeruka kontseptsiooni selgitamiseks. Seal võivad olla seotud fotod, põhiantmete diagrammid või vooskeemid.

Suurt rolli mängib ka tekst. PowerPointi esitluses kuvatakse tsitaadid, täpppunktid ja edasine lugemine, et aidata publikul kõnet jälgida ja saada vajalikke teadmisi.

Need sõnad on lihtsalt märkmed, pole vaja PowerPointis kõike, mida ütlete, inimestele lugemiseks välja kirjutada. tahad, et nad hoopis sind kuulaksid.

**Read the text below carefully!**

- Use this presentation along with the file PowerPoint\_notes. In this file some explanations and extra information is provided.
- Wherever you in this presentation or in the file PowerPoint\_notes you see «Play video» icon, press and hold Ctrl key and simultaneously make click with the mouse left button (Ctrl+Click) to watch relevant video
- Wherever you in this presentation or in the file PowerPoint\_notes you see «Exercise» icon, take the exercise on the slide or use Ctrl+Click to open exercise, saved in separate file.
- Do not hurry! Be sure to complete the exercises before starting to familiarize yourself with the next topic. To learn something, it is critical to reinforce what you have already learned by practicing.

**1** On üldteada, et inimesed tajuvad narratiivi mitu korda paremini, kui sellega kaasneb visualiseerimine – pildid, fotod, diagrammid. Selle kursuse eesmärk on juhendada teid PowerPointi abil esitluste loomisel.

**2** Mis on PowerPoint ? PowerPoint on slaidiseansi või esitluse teine nimi. Võite kuulda inimesi kasutamas sõna „PowerPoint”, et rääkida asjadest, mis on toodetud tarkvara kaudu, mitte tarkvarast endast.

Kõigi jaoks, kes esinevad, on PowerPoint üks olulisemaid osi. Nende slaidid võivad anda visuaalset abi selle kohta, millest nad räägivad, kas kuulajate tähelepanu hoidmiseks või keeruka kontseptsiooni selgitamiseks. Seal võivad olla seotud fotod, põhiantmete diagrammid või vooskeemid.

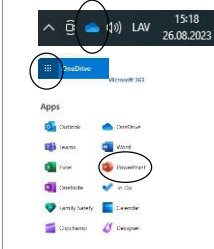
Suurt rolli mängib ka tekst. PowerPointi esitluses kuvatakse tsitaadid, täpppunktid ja edasine lugemine, et aidata publikul kõnet jälgida ja saada vajalikke teadmisi.

Need sõnad on lihtsalt märkmed, pole vaja PowerPointis kõike, mida ütlete, inimestele lugemiseks välja kirjutada. tahad, et nad hoopis sind kuulaksid.

**3** See koolitusmaterjalide komplekt koos esitlusega sisaldab mõningaid videoid ja praktilisi harjutusi.

Nendele videotele ja harjutustele pääsete juurde, vajutades ja hoides all klahvi Ctrl ning klõpsates samaaegselt ikoonil hiire vasakut nuppu.

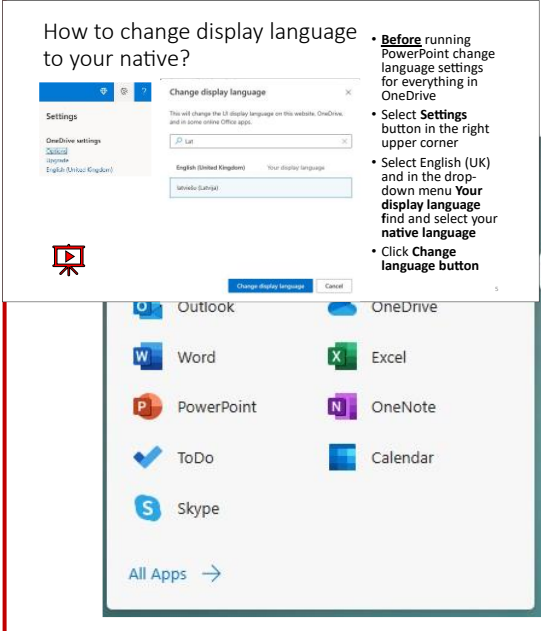
How to run MS PowerPoint online?



- During installation of Windows, it is required to set up a Windows account and you already have your OneDrive. (if not – see topic MS OneDrive)
- Run your OneDrive clicking on the OneDrive button on the taskbar in the right bottom corner
- Then click on Apps Launcher in the left upper corner and select PowerPoint button in the drop-down menu

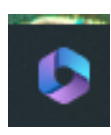
**4** Lisateavet OneDrive'i kasutamise kohta võiksite lugeda teemast "OneDrive". Pärast OneDrive'i käivitamist saate selle otsetee lisada MS Edge'i lemmikute või Chrome'i järjehoidjaribale, kui see on teile mugavam kui sellel slaidil kirjeldatud viis.

How to change display language to your native?



- **Before** running PowerPoint change language settings for everything in OneDrive
- Select **Settings** button in the right upper corner
- Select English (UK) and in the drop-down menu **Your display language** find and select your **native language**
- Click **Change language** button

- In the left upper corner of Edge window are located 9 dots to access Microsoft 365 apps.
- **Do not run Word, Excel, PowerPoint or Outlook from these Microsoft 365 apps!**
- **Microsoft 365 is not free of charge!**



**5** Kõigi Microsofti rakenduste liides on saadaval balti keeltes. Liidese keele muutmiseks peate muutma OneDrive'i sätteid.

Vaata videot.

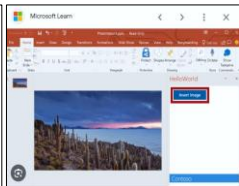
**Basic tasks for creating a PowerPoint presentation**

- PowerPoint presentations work like slide shows.
- To convey a message or a story, you break it down into slides.
- Think of each slide as a blank canvas for the photos, pictures and words that help you tell your story.

**6** PowerPointi esitluse loomise põhiülesanded. PowerPointi esitlused toimivad nagu slaidiseansid. Sõnumi või loo edastamiseks jagate selle slaidideks. Mõelge igale slaidile kui tühjale lõuendile piltide ja sõnade jaoks, mis aitavad teil oma lugu rääkida. Näiteks saate luua albumi fotode ja iga foto lühikirjeldusega aja, koha ja isikute kohta.

### PowerPoint – a valuable tool for older adults

- Create presentations for family and friends.
- Prepare presentations for community groups or clubs.
- Create educational materials.
- Design visually appealing materials for personal projects.



## 7 PowerPoint – väärtuslik tööriist vanematele täiskasvanutele

See tööriist on vanematele täiskasvanutele väärtuslik mitmel põhjusel. Siin on mõned viisid, kuidas PowerPointi saab kasutada vanematele täiskasvanutele.

- Looge esitlusi perele ja sõpradele: PowerPointi saab kasutada perefotode ja -videote slaidiseansside loomiseks, mida pere ja sõpradega jagada. See võib olla suurepärase viisi vanade mälestuste meenutamiseks ja lähedastega ühenduses olemiseks.
- Ettekannete ettevalmistamine kogukonna gruppidele või klubidele: PowerPointi saab kasutada kogukonnarühmade või klubide esitluste loomiseks, näiteks esitlusi hobide, reisikogemuste või ajalooliste temade kohta. See võib olla suurepärase viisi teadmiste ja huvide jagamiseks teistega.
- Looge õppematerjale: PowerPointi saab kasutada õppematerjalide, näiteks tehnoloogia kasutamise õpetuste või esitluste loomiseks tervise ja heaolu teemadel. See võib olla suurepärase viisi uute asjade õppimiseks ja kursis püsimiseks.
- Isiklike projektide jaoks visuaalselt atraktiivsete materjalide kujundamine: PowerPointi saab kasutada isiklike projektide jaoks visuaalselt atraktiivsete materjalide loomiseks, nagu väljalõigete raamatud, retseptiraamatud või reisikirjad. See võib olla suurepärase võimaluse mälestusi säilitada ja teistega jagada.



### Some specific examples of how PowerPoint can be used

The chairman of the community of elderly people presents an annual report.  
Mother could use PowerPoint to create a slideshow of family photos.  
An older adult who is learning how to use a new computer could use PowerPoint to create a tutorial on how to use the software.  
A person, who is interested in health, could use PowerPoint to create a presentation on the benefits of exercise and healthy eating.

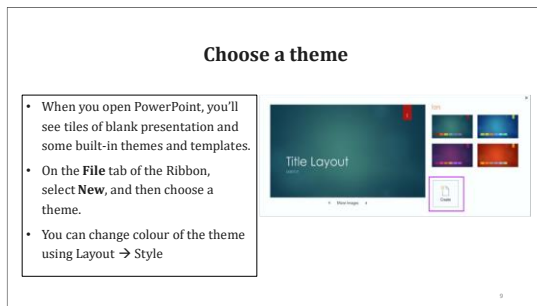


1. Exercise. Please, write more examples, where you can adopt PowerPoint tool.

8 Siin on mõned konkreetsed näited selle kohta, kuidas vanemad täiskasvanud saavad PowerPointi kasutada.

- Eakate kogukonna esimees esitab oma kogukonna liikmetele aastaaruande ja eelseisvate ürituste plaani.
- Isa või ema võiks kasutada PowerPointi perefotodest ja videotest slaidiseansi loomiseks, mida oma lastega jagada.
- Inimene, kes õpib uut arvutit kasutama, võib PowerPointi abil koostada tarkvara kasutamise õpetuse.
- Vanem täiskasvanu, kes on huvitatud tervisest ja heaolust, võib kasutada PowerPointi, et luua esitlus treeningu ja tervisliku toitumise eelistest.

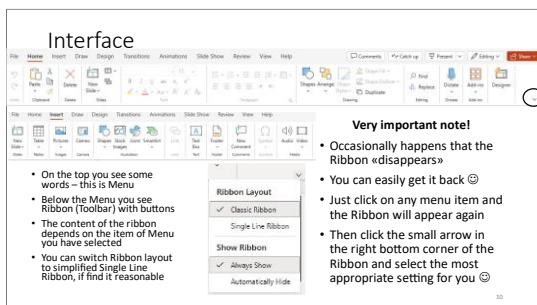
*1. Harjutus. Palun rääkige rohkem näiteid, kus saate PowerPointi tööriista kasutusele võtta.*



**9 Valige teema.** Kui avate PowerPointi, näete mõningaid sisseehitatud teemasid ja malle. Teema on slaidikujundus, mis sisaldab sobivaid värve, fonte ja eriefekte, nagu varjud, peegeldused ja palju muud.

Lindi vahekaardil **Fail** valige **Uus** ja seejärel teema. Saate muuta esitluse värve, valides

vahekaardil Paigutus mõne muu stiili.



## 10 Liides

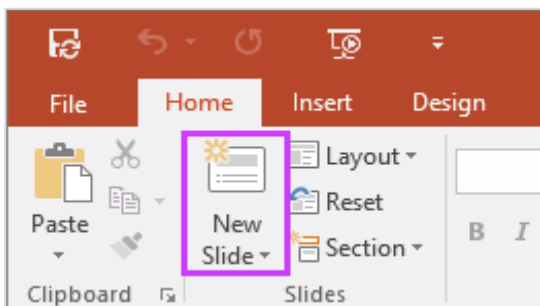
Liidese põhielemendid on menüü, nuppudega tööriistaribad asuvad akna ülaosas. Mõned lisaelemendid asuvad põhjas.

- Üleval näete mõningaid sõnu – see on menüü.

- Menüü all näete nuppudega linti (tööriistariba).
- Lindi sisu on teie valitud menüüelemendist.
- Kui olete valinud pildi, tabeli vms, kuvatakse kontekstimenüü.
- Saate muuta lindi paigutust üherealiseks lindiks, kuid ma ei soovita seda teha, kuna võite silmitsi seista probleemiga, et paljud nupud pole saadaval.

### Väga oluline märkus!

- Aeg-ajalt juhtub, et lint "kaob".
- Saate selle hõlpsalt tagasi saada 😊
- Klõpsake lihtsalt mis tahes menüüüksusel ja lint ilmub uuesti.
- Seejärel klõpsake lindi paremas alanurgas väikest noolt ja valige enda jaoks kõige sobivam säte 😊



**11 . Sisestage uus slaid.** Klõpsake vahekaardil Avaleht **uue slaidi** allosas oleval noolel **ja** valige slaidi paigutus.

**Slide types**

Description	Design
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Title slide</b> - author or company and title.</li> <li><b>Title (slide) and content</b> (usually text) - the most common way to use</li> <li><b>Section header</b> - chapter headings</li> <li><b>Two blocks of content</b> - usually one block contains an image, chart, table, the other block - text</li> <li><b>Comparison</b> - if it is necessary to compare the similar and different characteristics of 2 products - as the content of two blocks, but with headings</li> <li><b>Title only</b> - only the title can be typed, text or a picture can be copied to the rest</li> <li><b>Blank</b> - can't type, can be copied</li> </ul>	

- **Ja o päis** – peatüki pealkirjad. Kasulik ainult suure esitluse jaoks.

**Format text**

- Font formatting - almost exactly like in Word.
- Formatting a paragraph - basically like Word, but:
  - You have to create multilevel lists manually
  - Can change the direction of text.
  - Can align text vertically - top, middle, bottom.
  - Use shading and border.
- For detailed information see topic 14\_Word

**Insert text, pictures and tables**

- Inserting and formatting pictures - as in Word
- Insert and format tables as in Word
- For detailed information see topic 14\_Word

*2. Exercise. Title slide «Museums» 3 slides "Blocks of two contents : 3 different pictures: most significant museums in Riga. Search the Internet and copy a picture on one side of the slide, a short description on the other.*

*küljele pilt, teisele poole lühike kirjeldus.*

## 12 Siin näete erinevat tüüpi slaide.

Nende kirjeldus:

- **Pealkirjaslaide** – autor või ettevõtte ja pealkiri.
- **Pealkiri (slaid) ja sisu** (tavaliselt tekst) – kõige levinum kasutusviis.
- **Kaks sisuplokki** – tavaliselt üks plokk sisaldab pilti, diagrammi, tabelit, teine plokk – teksti.
- **Võrdlus** – kui on vaja võrrelda 2 toote sarnaseid ja erinevaid omadusi – kahe ploki sisuna, kuid pealkirjadega.
- **Ainult pealkiri** – trükkida saab ainult pealkirja, slaidi ülejäänud ossa saab kopeerida teksti või pilti. Teksti saab sisestada tekstikasti.
- **Tühi** – ei oska tippida, saab teksti või pilti kopeerida.

## 13 Teksti vormindamine. Fondi ja

lõigu vormindamine – peaaegu täpselt nagu Word. Kuid peate mitmetasandilised loendid käsitsi looma. Saate muuta teksti joondamise suunda vertikaalselt – ülevalt, keskelt, alt ning kasutada varjutust ja äärist.

Täpsemat teavet leiate teemast 14\_Word.

## 14 Sisestage tekst, pildid ja tabelid.

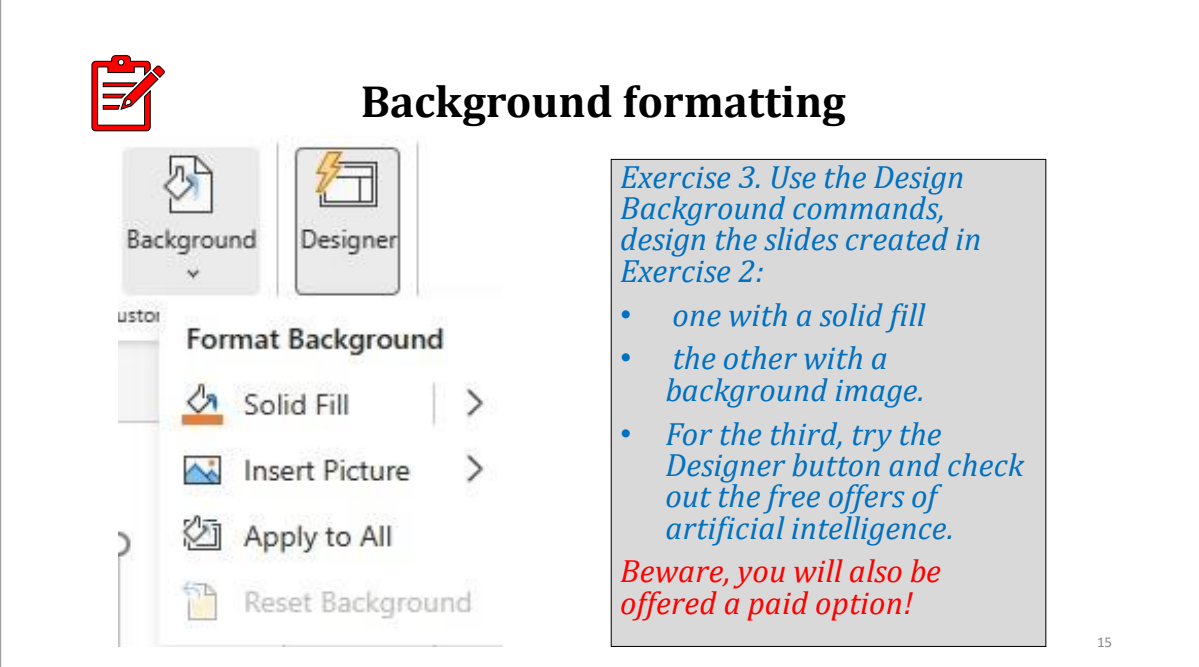
Piltide või tabelite sisestamine ja vormindamine – nagu Wordis.

*2. Harjutus. Tiitelslaide «Muuseumid» 3 slaidi «Kahe sisu plokid: 3 erinevat pilti: Sinu pealinna olulisemad muuseumid. Otsige Internetist ja kopeerige slaidi ühele*

# 15 Tausta vormindamine.

Kui te ei hinda ühtegi saadaolevat teemat, kuid ei soovi tausta valgeks jätta, saate selle oma maitse järgi vormindada 😊

**Kasutage käske Disaini → taust.**



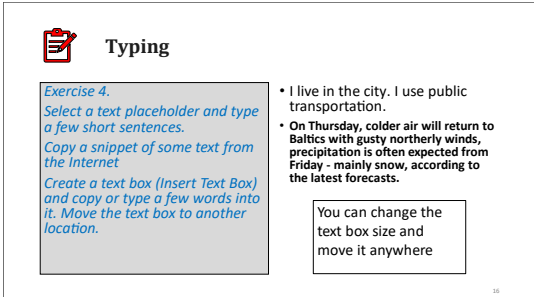
**Background formatting**

*Exercise 3. Use the Design Background commands, design the slides created in Exercise 2:*

- one with a solid fill
- the other with a background image.
- For the third, try the Designer button and check out the free offers of artificial intelligence.

*Beware, you will also be offered a paid option!*

15



**Typing**

*Exercise 4. Select a text placeholder and type a few short sentences. Copy a snippet of some text from the Internet. Create a text box (Insert Text Box) and copy or type a few words into it. Move the text box to another location.*

• I live in the city. I use public transportation.

• On Thursday, colder air will return to Baltics with gusty northerly winds, precipitation is often expected from Friday - mainly snow, according to the latest forecasts.

You can change the text box size and move it anywhere

16

# 16 ja 17 Tekst •

Tekst võib olla teie esitluse kõige olulisem osa, kuid inimestele ei meeldi pikki tekste lugeda. Tekst ei tohiks olla lugu, vaid lihtsalt lõputöö või märkmed. Laused peavad olema lühikesed, lihtsamaks tajumiseks võiks

märkmed olla täpp- või nummerdatud. Saate teksti sisestada tippides või kopeerides. Saate paigutada tekstikasti teksti ja muuta esiosa suurust või värvi, määrata ääri ja asetada tekstikasti ükskõik kuhu, et kõita publiku tähelepanu.



## Format your text

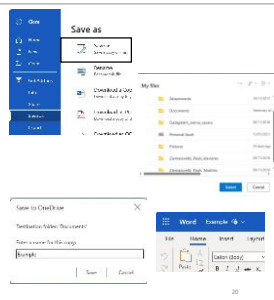
1. Select the text.
2. Go "Home"
3. Pick font for your text
4. Choose the size

*Exercise 7. Choose "Cambria", 16 size, fill examples and change the foreground and background colors in the first and second slides.*



### Saving the file

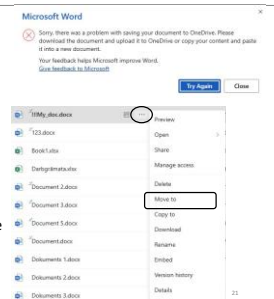
- As soon as you create new document it automatically saved on your OneDrive as Presentation1, Presentation2, etc.
- Of course, it is some benefit, but on another hand makes difficult to find the particular presentation you have developed ☹
- I suggest to save any new presentation with the specific name as you created it!
- Click File → Save as → Save as copy online
- Select the appropriate folder on your OneDrive
- Enter the name for this copy and click Save
- In the left upper corner, the name of the file should appear



faili nimi.

### Another way to save your presentation

- If Save as copy online does not work and error message above appears, try **Rename** instead
- The file will be saved on OneDrive with the given name
- Open My files on OneDrive, select the file, click 3 dots (...) to reach More actions, select Move to, select the destination folder and move the file



asemel **nime ümber nimetada** .

- Fail salvestatakse OneDrive'i teie antud nimega.

**Avage** OneDrive'is Minu failid, valige fail, klõpsake **3 punkti (...)**, et jõuda valikusse **Rohkem toiminguid** , valige **Teisalda asukohta** , valige sihtkaust ja teisaldage fail.

## 18 Salvestage oma esitlus.

- Klõpsake nuppu **Fail** → **Salvesta kui** → **Salvesta koopiana võrgus** .
- Valige oma OneDrive'is sobiv kaust.
- Sisestage selle koopia nimi ja klõpsake nuppu **Salvesta** .
- Ülemises vasakus nurgas peaks ilmuma

## 19 Veel üks viis kindla nimega

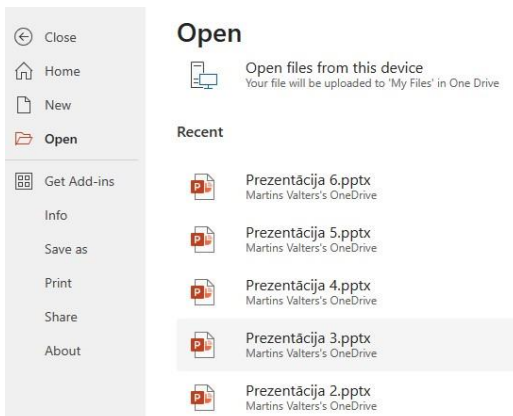
dokumendi salvestamiseks on ümber nimetada fail, mis on salvestatud automaatselt dokumendiks 1 või dokumendiks 2 jne.

Kui **võrgus koopiana salvestamine** ei tööta ja kuvatakse veateade, proovige selle

## 20 Esitluse avamine

### To open an existing presentation

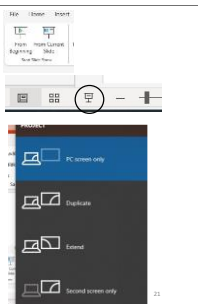
1. Select the **File** tab, then click **Open**.
2. The **Open** dialog box will appear.
3. Locate and select your **presentation**.
4. You can open files both already saved on OneDrive and from your device



22

### Slide show

- To start slide show, tap Menu item **Slide show** and select respective button – **From Beginning** or **From Current Slide**
- Another way to start slide show from the current slide is to click screen button in the right bottom corner
- You can navigate through your presentation with left click of mouse (forward) or by keyboard arrows (forward and backward)
- To show your presentation to the group of people, you can easily connect your computer to the TV set, then press keyboard button **F4** and choose to **Duplicate** screen



## 21 Slaidiseanss

- Slaidiseansi alustamiseks puudutage menüükäsku **Slaidiseanss** ja valige vastav nupp – **algusest** või **praegusest slaidist**
- Teine viis slaidiseansi alustamiseks praegusest slaidilt on klõpsata paremas

alanurgas ekraaninupul.

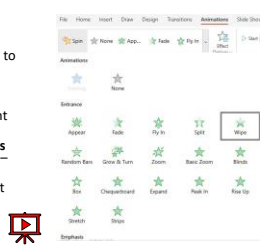
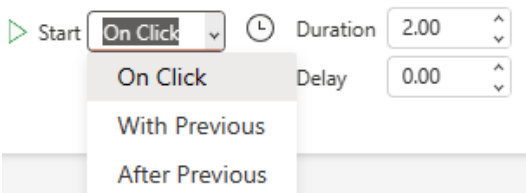
- Saate liikuda esitluses hiire vasaku klõpsuga (lihtsalt edasi) või klaviatuuri nooltega (alla ja paremale – edasi ja – üles või vasakule tagasi).
- Oma esitluse näitamiseks inimestele saate hõlpsasti ühendada arvuti teleriga juhtme abil (olenevalt arvuti ja teleri mudelistest nii CTR- kui ka HDMI-sisend) või isegi WiFi kaudu, seejärel vajutage klaviatuuri nuppu **F4** ja valige **Dubleeri**. ekraan. Kui F4 ei tööta, on siin täielik tee – **Start** → **Seaded** → **Süsteem** → **Ekraan** → **Mitu kuvarit** → **Kopeeri need kuvad**.



**Bonus 1 - Animations**

To make your presentation more attractive, you can add animations to the texts and objects

1. Select text or object
2. In the **Animation** menu, in the **Animation** group select the relevant **Entrance**, **Emphasis**, or **Exit** effect.
3. There are multiple **Effect options** possible for each animation effect – motion paths
4. You can change Duration and set sequence of animation of every object or text
5. You cannot add multiple animations to one object

järjestust. **Animatsioonipaanel** saate animatsioonide järjestust muuta lohistades.

5. Ühele objektile mitme animatsiooni lisamine võib olla väga keeruline.

## 22 Boonus 1 – animatsioonid

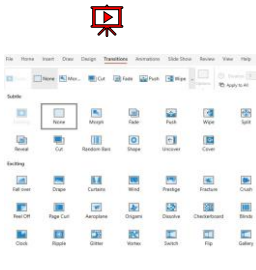
Esitluse atraktiivsemaks muutmiseks saate tekstidele ja objektidele lisada animatsioone.

1. **Valige** tekst või objekt.
2. Menüüs **Animatsioon** grupist **Animatsioon** valige vastav efekt **Sissepääs**, **Rõhuasetus** või **Väljumine**.
3. Iga animatsiooniefekti jaoks on võimalik mitu **efekti** – liikumisteed.
4. Grupis **Ajastus** saate muuta **kestust** ja määrata iga objekti või teksti animatsiooni järjekorda.
5. Ühele objektile mitme animatsiooni lisamine võib olla väga keeruline.

**Bonus 2 - Transitions**

To make your presentation even more attractive you can set Transitions – way how slides change each other

1. Select tab **Transitions** in Menu
2. In Transitions group find the relevant transition
3. You can change the duration and some other options
4. You can set the same transitions for all slides or set different transition for every slide ☺



## 23 Boonus 2 – üleminekud

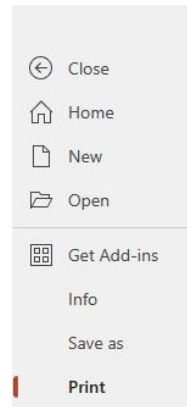
Esitluse veelgi atraktiivsemaks muutmiseks saate määrata üleminekud – kuidas slaidid üksteist muudavad.

1. Valige menüüs vahekaart **Üleminekud**
2. Valige rühmas **Üleminekud** vastav üleminek.
3. Saate muuta kestust ja konkreetsete üleminekuvalikute jaoks asjakohast.
4. Saate määrata kõikidele slaididele samad üleminekud või määrata igale slaidile erineva ülemineku ☺.

## 24 Viimane ja vähim

### The last and the least- Printing

- PowerPoint is designed to display slides on the screen and is not intended to be printed, however, if there is a special need, it is possible to print the presentation.
- **File** → **Print** → **choose** which way to print.
- Keep in mind that prints, especially black and white, can look much worse than on the screen – they can interfere with the lines in the background, there may be insufficient contrast between the background and the text – «in the dark, all cats are gray».



#### Print

- Print Full-page Slides  
One slide per page.
- Print Notes Pages  
Slides with notes.
- Print Handouts  
Three slides per page.

24



### For dessert.

- Create a presentation with at least 10 slides about your favorite occupation or hobby, such as flowers, food recipes, hunting, fishing, or any other topic.
- On each slide, apply an animation to the title, text, and picture or text box.
- Add a transition to each slide.
- Show your performance to someone close to you.
- Good Luck 😊

25