

# PowerPoint vōrgus



# Mis on PowerPoint ?

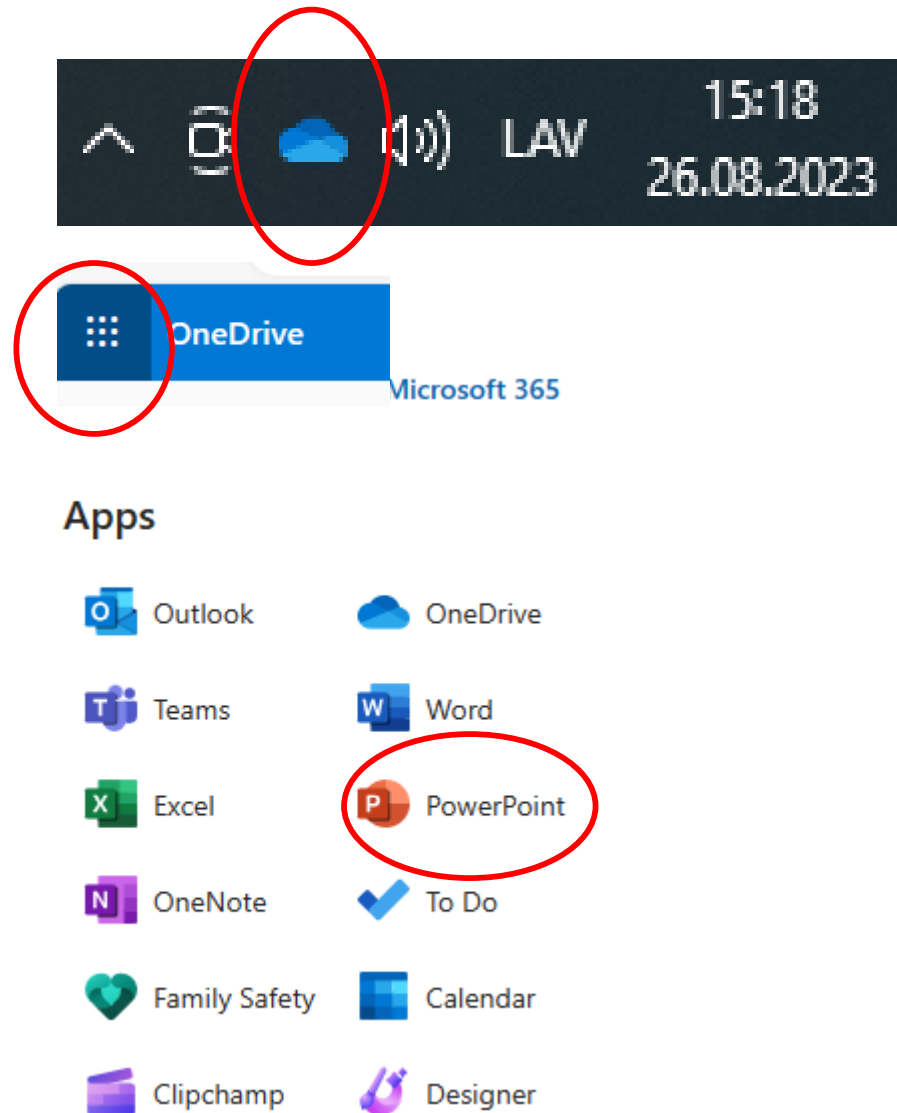
- Kas mäletate oma lapsepõlvest diafilme? Need koosnesid üksikutest kaadritest, mis aitasid teil nähtud koomiksit meeles pidada või oma lugu välja mõelda.
- PowerPoint aitab teil luua selliseid individuaalseid kaadreid, mis rikastavad teie narratiivi, aitavad teil seda mõista.
- Tekstil on suur roll.
- Need sõnad on lihtsalt märkmed.

# Loe allolev tekst hoolega läbi!

- Kasutage seda esitlust koos failiga PowerPoint\_notes . Selles failis on mõned selgitused ja lisateave.
- Kus iganes selles esitluses või failis PowerPoint\_notes näete ikooni «Esita videot», vajutage ja hoidke all klahvi Ctrl ja tehke samaaegselt vastava video vaatamiseks hiire vasaku nupuga klõps ( Ctrl+Click ).
- Kus iganes selles esitluses või failis PowerPoint\_notes näete ikooni «Harjutus», viige harjutus slaidile või kasutage eraldi faili salvestatud harjutuse avamiseks klahvikombinatsiooni Ctrl+Click .
- Ärge kiirustage! Enne järgmise teemaga kurssi viimist sooritage kindlasti harjutused. Millegi õppimiseks on ülioluline tugevdada juba õpitut harjutades.

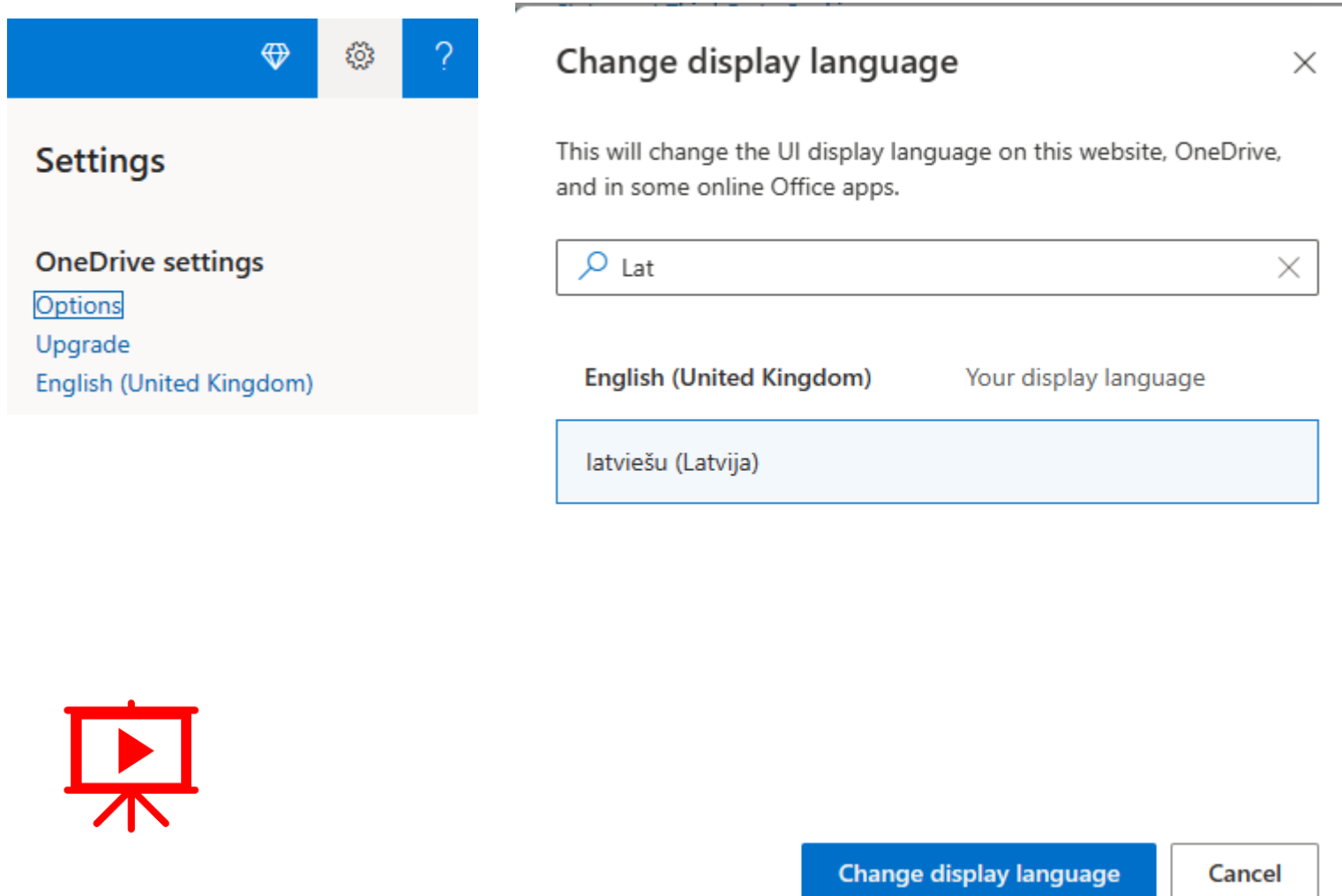


# Kuidas käivitada MS PowerPointi võrgus?



- Windowsi installimise ajal peate seadistama Windowsi konto ja teil on OneDrive juba olemas. (kui ei – vaata teemat MS OneDrive)
- Käivitage oma OneDrive klõpsates paremas alanurgas tegumiribal nuppu OneDrive
- Seejärel klõpsake vasakus ülanurgas rakenduste käivitajat ja valige rippmenüüst PowerPointi nupp

# Kuidas muuta kuvakeel oma emakeeleks?



The screenshot shows the OneDrive settings page on the left and a 'Change display language' dialog box on the right. The settings page includes a 'Settings' header, 'OneDrive settings' section, and links for 'Options', 'Upgrade', and 'English (United Kingdom)'. The dialog box has a title bar with a close button, a description: 'This will change the UI display language on this website, OneDrive, and in some online Office apps.', a search input field containing 'Lat', a list of language options with 'English (United Kingdom)' selected as 'Your display language' and 'latviešu (Latvija)' highlighted, and two buttons at the bottom: 'Change display language' and 'Cancel'.



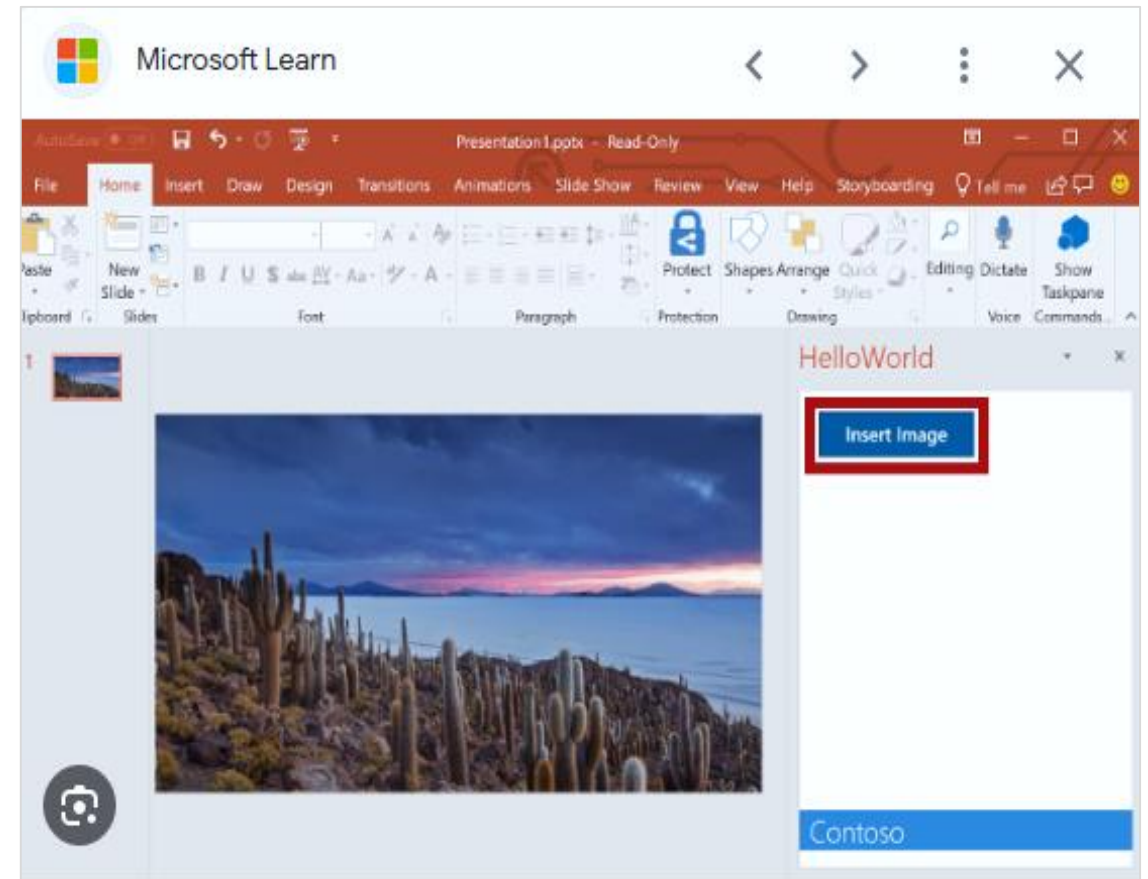
- **Enne** PowerPointi käivitamist muutke OneDrive'i kõigi jaoks keeleseadeid
- Valige paremas ülanurgas nupp **Seaded**
- Valige inglise keel (UK) ja rippmenüüst **Ekraanikeel leidke** ja valige oma **emakeel**
- Klõpsake nuppu **Muuda keelt**

# Põhiülesanded PowerPointi esitluse loomiseks

- PowerPointi esitlused toimivad nagu slaidiseansid.
- Sõnumi või loo edastamiseks jagate selle slaidideks.
- Mõelge igale slaidile kui tühjale lõuendile fotode, piltide ja sõnade jaoks, mis aitavad teil oma lugu rääkida .

# PowerPoint – väärtuslik tööriist vanematele täiskasvanutele

- Looge esitlusi perele ja sõpradele.
- Valmistage ette esitlusi kogukonnarühmadele või klubidele.
- Loo õppematerjale.
- Isiklike projektide jaoks kujundage visuaalselt atraktiivsed materjalid.





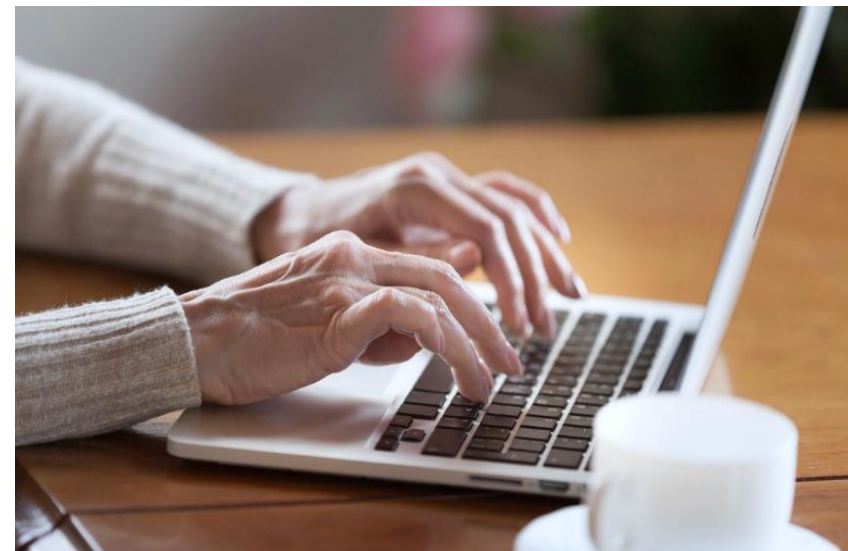
# Mõned konkreetsed näited PowerPointi kasutamise kohta

Eakate kogukonna esimees esitab aastaaruande.

Ema sai kasutada PowerPointi perefotoDEST slaidiseansi loomiseks.

Vanem täiskasvanu, kes õpib uut arvutit kasutama, võib kasutada PowerPointi tarkvara, et luua tarkvara kasutamise õpetus.

Tervisest huvitatud inimene võib PowerPointi abil koostada esitluse liikumise ja tervisliku toitumise eelistest.

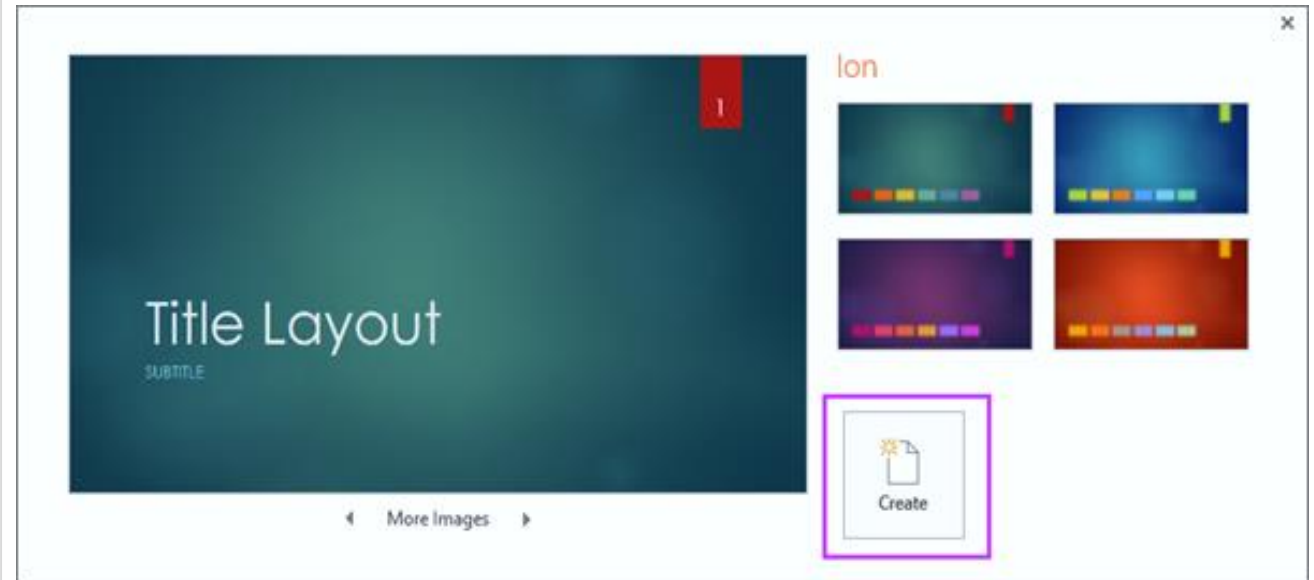


*1. harjutus . Palun kirjutage rohkem näiteid, kus saate PowerPointi tööriista kasutusele võtta.*

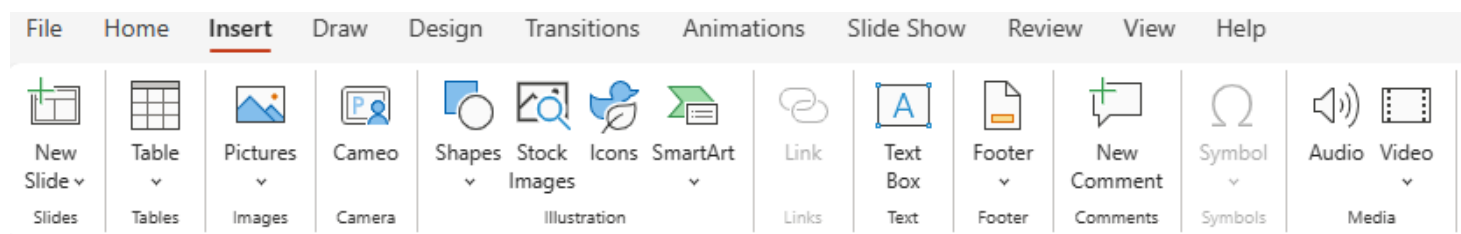
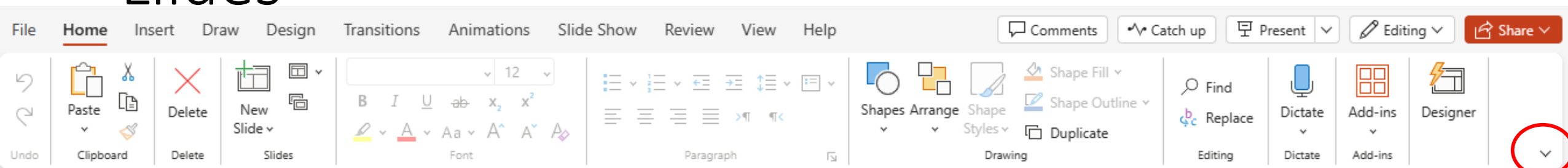


# Valige teema

- Kui avate PowerPointi, näete tühja esitluse paane ning mõningaid sisseehitatud teemasid ja malle.
- Lindi vahekaardil **Fail** valige **Uus** ja seejärel teema.
- **Disaini** abil saate muuta teema värvi → **Teemad ja variandid**



# Liides



- Üleval näete mõningaid sõnu – see on menüü
- Menüü all näete nuppudega linti (tööriistariba).
- Lindi sisu oleneb teie valitud menüüelemendist
- Kui see on mõistlik, saate lindi paigutuse muuta lihtsustatud üherealiseks lindiks

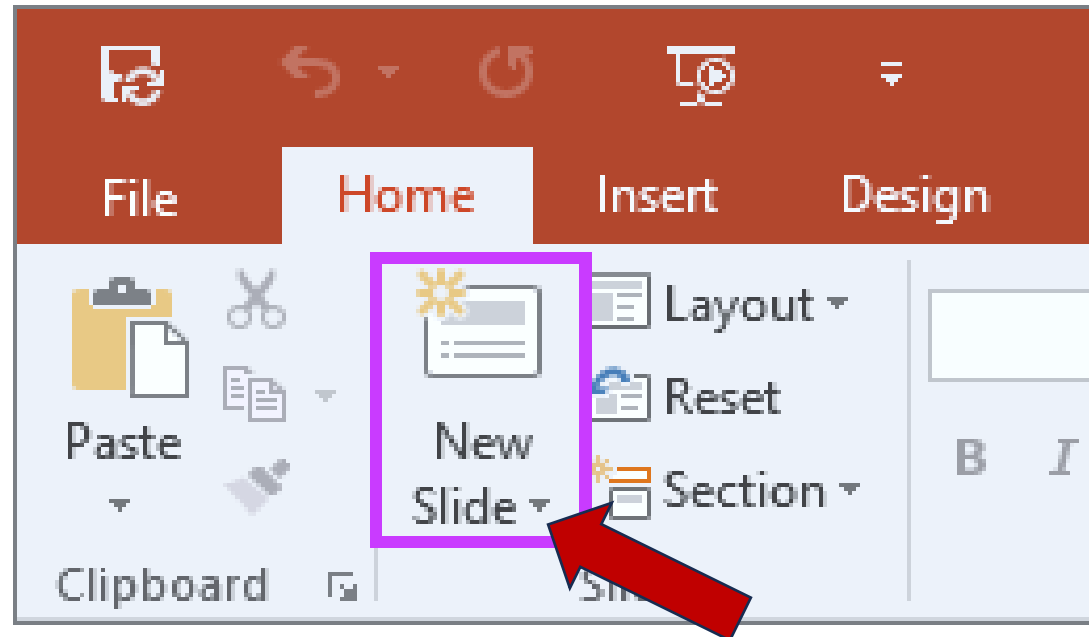


## Väga oluline märkus!

- 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 teile kõige sobivam seade 😊

# Sisestage uus slaid

vahekaardil **Avaleht** valiku **Uus slaid** alumisel poolel ja valige slaidi paigutus.

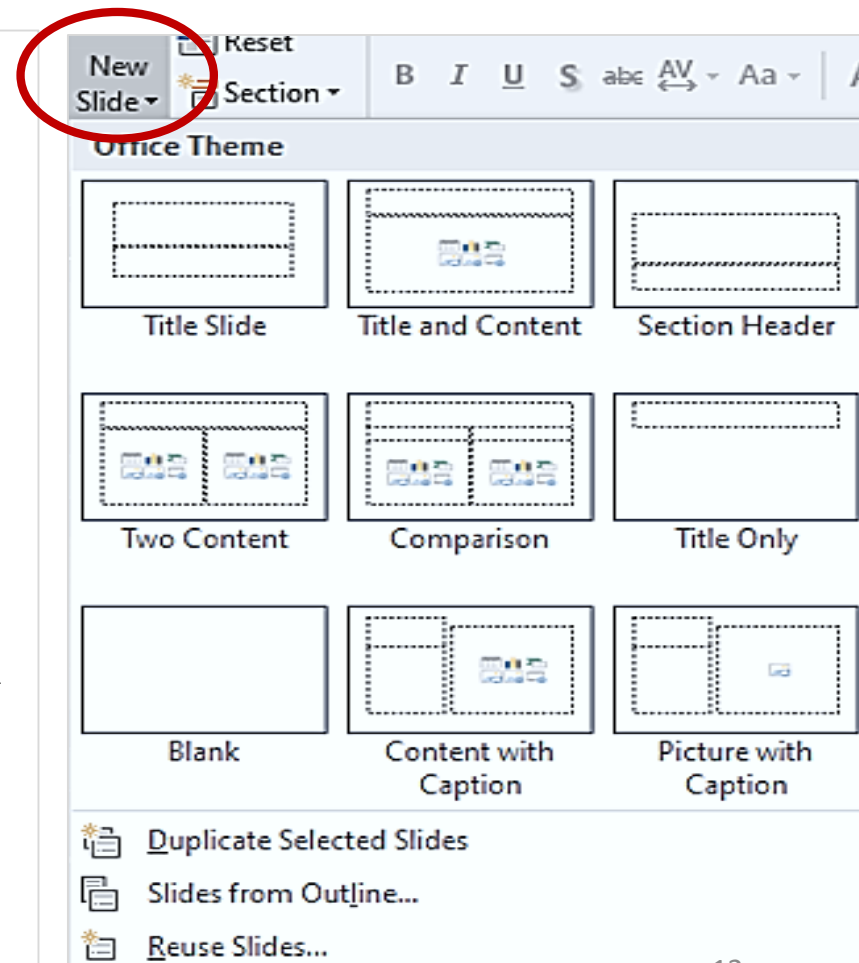


# Slaiditüübid

## Kirjeldus

- **Pealkirjaslaid** – autor või ettevõtte ja pealkiri.
- **Pealkiri (slaid) ja sisu** (tavaliselt tekst) – kõige levinum kasutusviis
- **Jaos päis** – peatüki pealkirjad
- **Kaks sisu** – tavaliselt ühes plokis on pilt, diagramm, tabel, teises plokis – tekst
- **Võrdlus** – kui on vaja võrrelda 2 toote sarnaseid ja erinevaid omadusi – kahe plokis sisuna, kuid pealkirjadega
- **Ainult pealkiri** – trükkida saab ainult pealkirja, ülejäänud hulka saab kopeerida teksti või pildi
- **Tühi** – ei saa tippida, saab kopeerida

## Disain



# Teksti vormindamine

- Fondi vormindamine – peaaegu täpselt nagu Wordis.
- Lõigu vormindamine – põhimõtteliselt nagu Word, kuid:
  - Peate mitmetasandilised loendid käsitsi looma
  - Saab muuta teksti suunda.
  - Saab joondada teksti vertikaalselt – ülevalt, keskelt, alt.
  - Kasutage varjutust ja äärist.
- Üksikasjalikuma teabe saamiseks vaadake teemat<sup>13</sup>



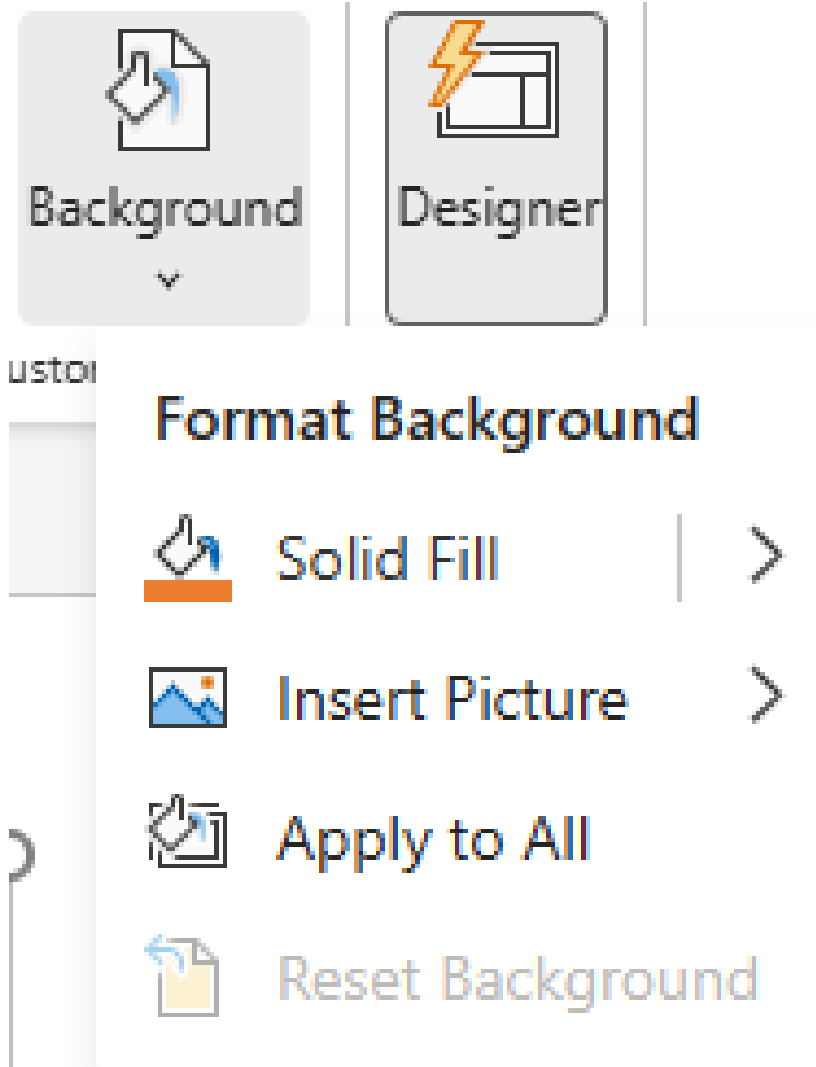
## Sisestage tekst, pildid ja tabelid

- Piltide sisestamine ja vormindamine – nagu Wordis
- Sisestage ja vormindage tabelid nagu Wordis
- Üksikasjalikuma teabe saamiseks vaadake teemat 14\_Word

*2. harjutus . Tiitelslaid «Muuseumid » Sisesta 3 slaidi « Kaks sisu » : 3 erinevat pilti: teie pealinna olulisemad muuseumid. Otsige Internetist ja kopeerige slaidi ühele küljele pilt, teisele poole lühike kirjeldus.*



# Tausta vormindamine



*Harjutus 3. Kasutage käske Design Background, kujundage harjutuses 2 loodud slaidid:*

- *üks tahke täidisega*
- *teine taustapildiga.*
- *Kolmandaks proovige nuppu Disainer ja tutvuge tehisintellekti tasuta pakkumistega.*

*Ettevaatust, teile pakutakse ka tasuta võimalust!*



# Tippimine

*Harjutus 4. Valige teksti kohahoidja ja tippige paar lühikest lauset. Kopeerige Internetist tekstilõik Looge tekstikast (Insert Text Box) ja kopeerige või tippige sinna paar sõna. Teisaldage tekstikast teise kohta.*

- Ma elan linnas. Kasutan ühistransporti.
- Neljapäeval tuleb puhanguliste põhjakaare tuulega Baltikumi tagasi külmem õhk, alates reedest on viimaste prognooside kohaselt oodata sageli sademeid - peamiselt lund.

Saate muuta  
tekstikasti suurust ja  
teisaldada seda  
ükskõik kuhu

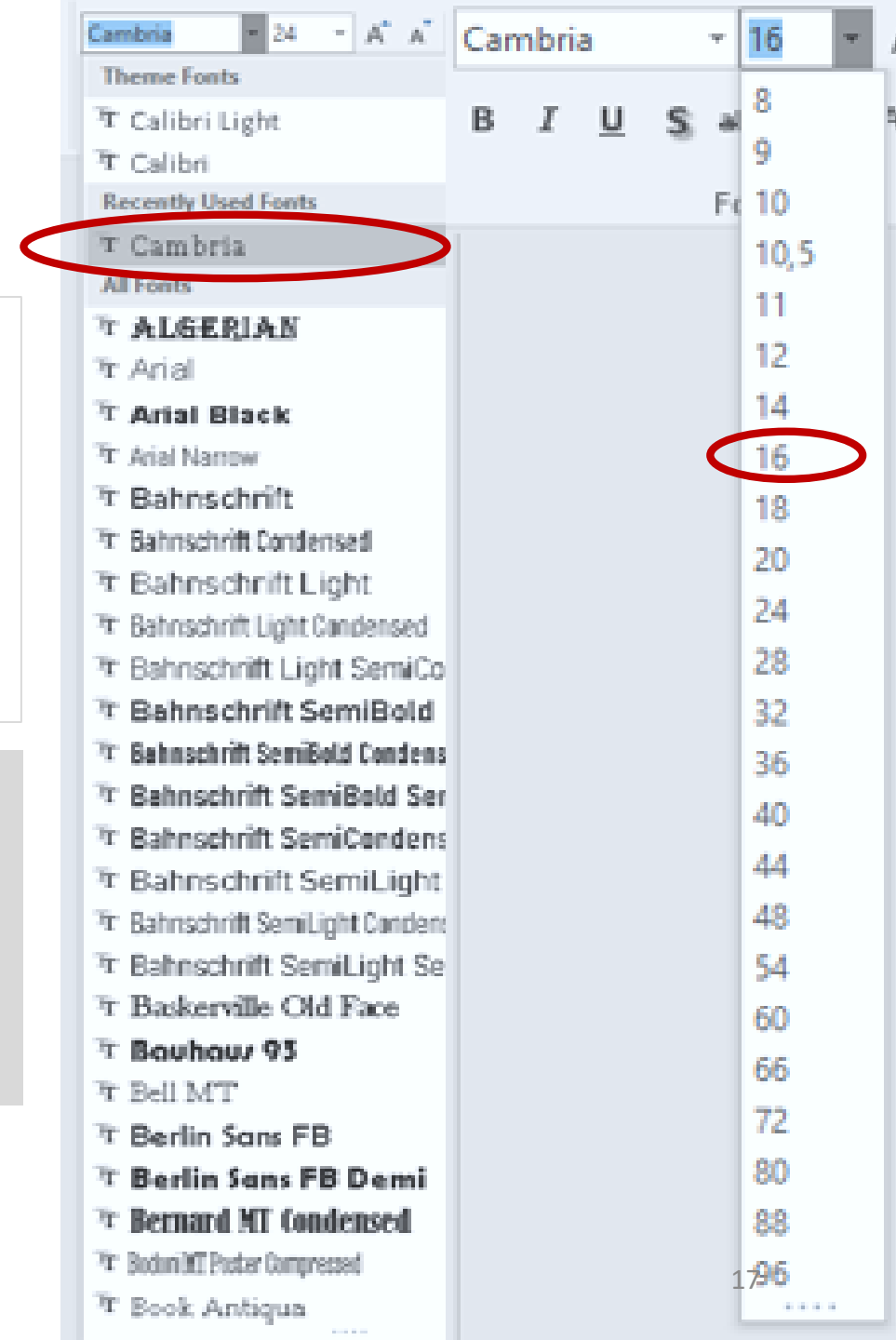




# Vormindage oma tekst

1. Valige tekst.
2. Minge menüüsse "Kodu"
3. Valige rühmas "Font" fondi tüüp
4. Valige fondi suurus

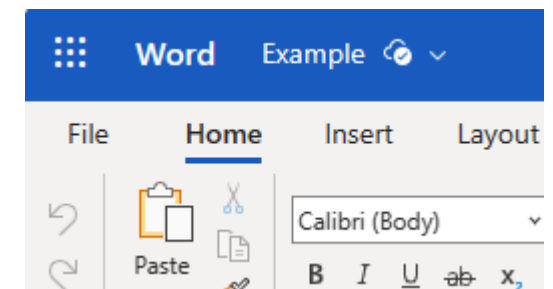
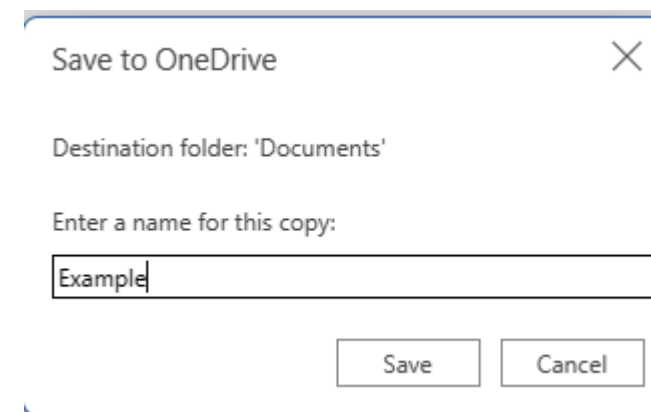
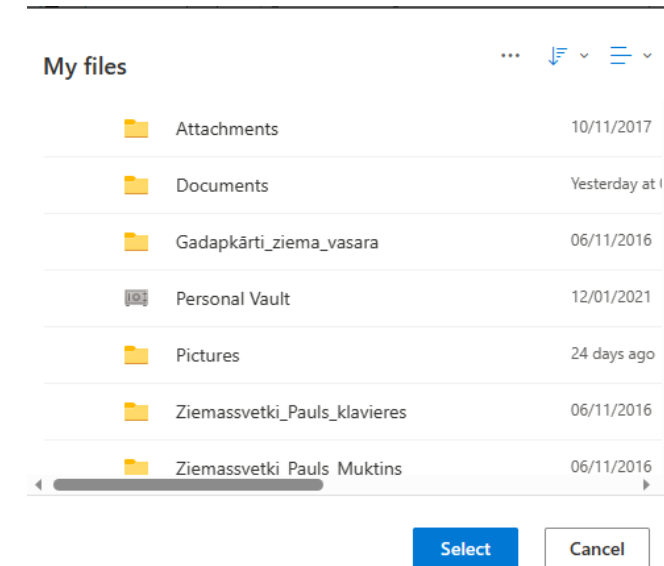
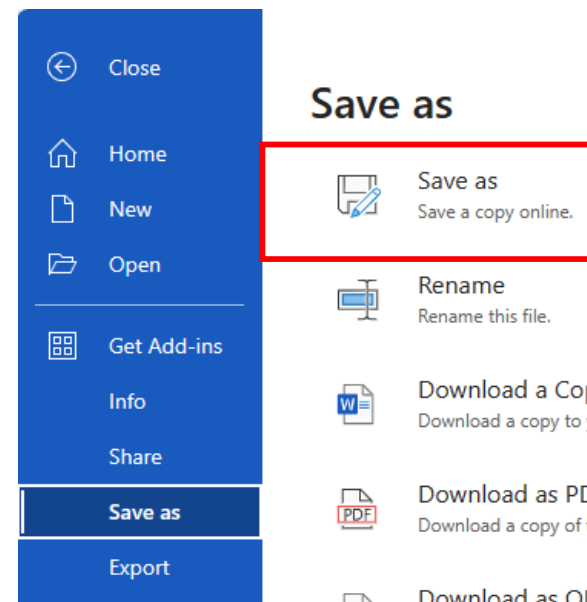
*Harjutus 5. Valige font "Cambria", suurus 16, täitke näited ja muutke esimesel ja teisel slaidil fonti ja taustavärve.*



# Faili

## salvestamine

- Niipea, kui loote uue dokumendi, salvestatakse see automaatselt teie OneDrive'i esitlusena1, esitlusena2 jne.
- Muidugi on sellest teatud kasu, kuid teisest küljest raskendab konkreetse esitluse leidmist, mille olete välja töötanud 😞
- Soovitan salvestada kõik uued esitlused konkreetse nimega, nagu te selle lõite!
- Klõpsake nuppu Fail → Salvesta kui → Salvesta võrgus koopiana
- Valige oma OneDrive'is sobiv kaust
- Sisestage selle koopia nimi ja klõpsake nuppu Salvesta
- Ülemises vasakus nurgas peaks ilmuma faili nimi



# Teine viis esitluse salvestamiseks

- Kui võrgus koopiana salvestamine ei tööta ja kuvatakse ülaltoodud veateade, proovige selle asemel **nime ümber nimetada**
- Fail salvestatakse OneDrive'i antud nimega
- Avage OneDrive'is Minu failid, valige fail, klõpsake 3 punkti (...), et jõuda Rohkem toiminguid, valige Teisalda, valige sihtkaust ja teisaldage fail

## Microsoft Word

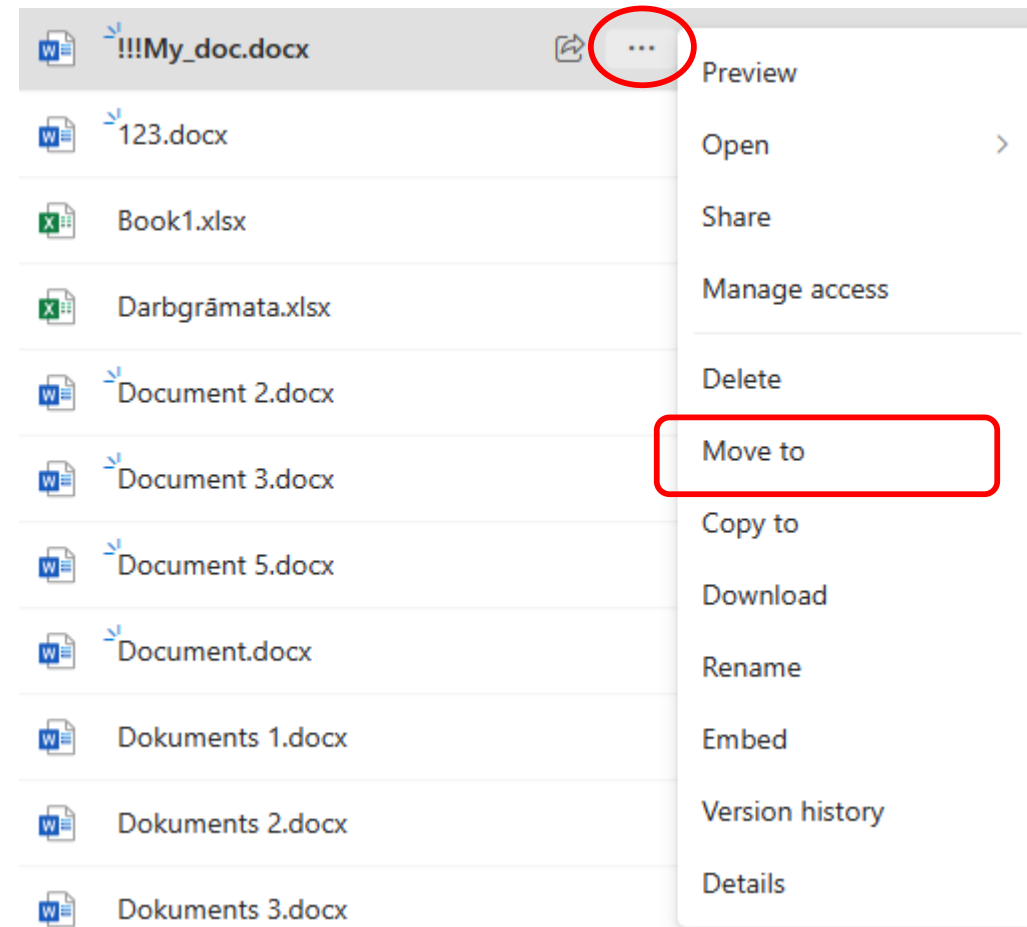
Sorry, there was a problem with saving your document to OneDrive. Please download the document and upload it to OneDrive or copy your content and paste it into a new document.

Your feedback helps Microsoft improve Word.

[Give feedback to Microsoft](#)

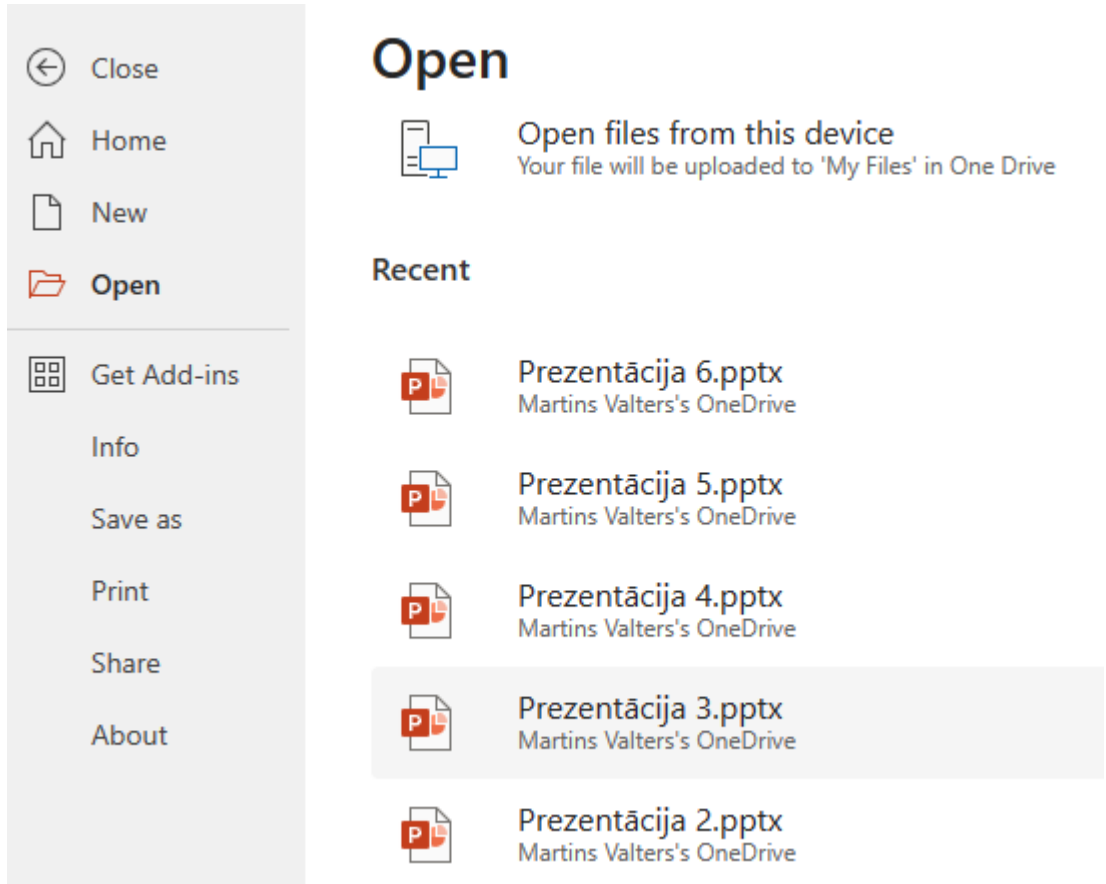
Try Again

Close



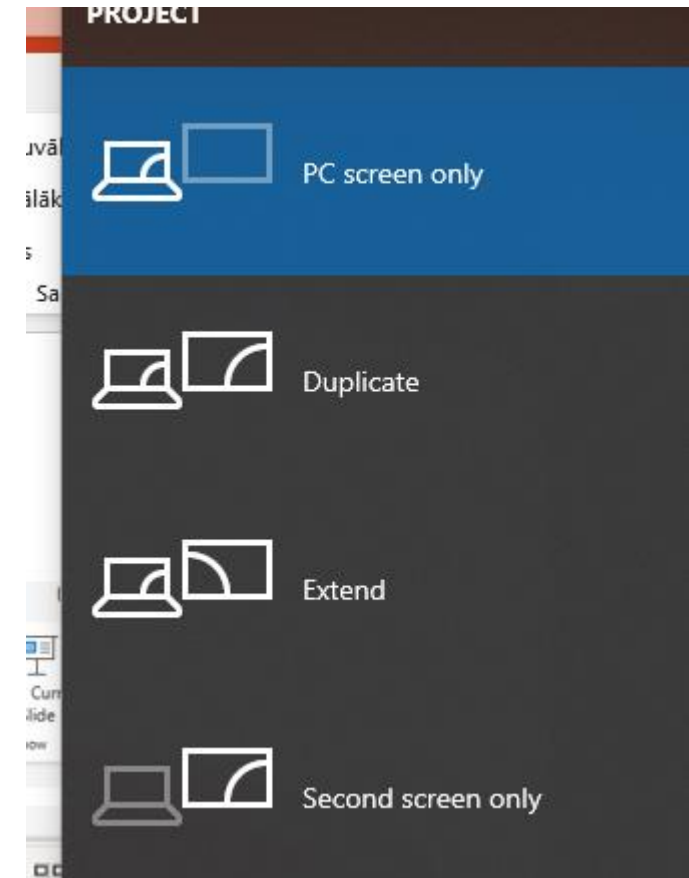
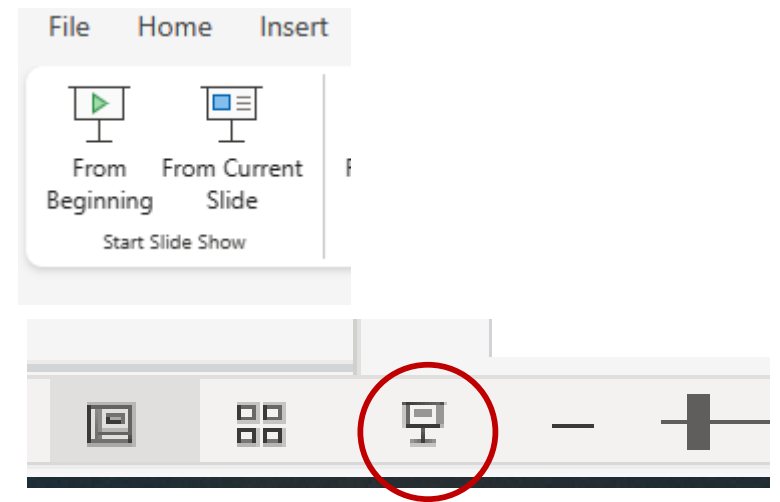
# Olemasoleva esitluse avamiseks

1. Valige vahekaart **Fail** ja seejärel klõpsake nuppu **Ava**.
2. Ilmub dialoogiboks **Ava**.
3. Leidke ja valige oma **esitlus**.
4. Saate avada nii **OneDrive'i** juba salvestatud faile kui ka oma seadmest



# Slaidiseanss

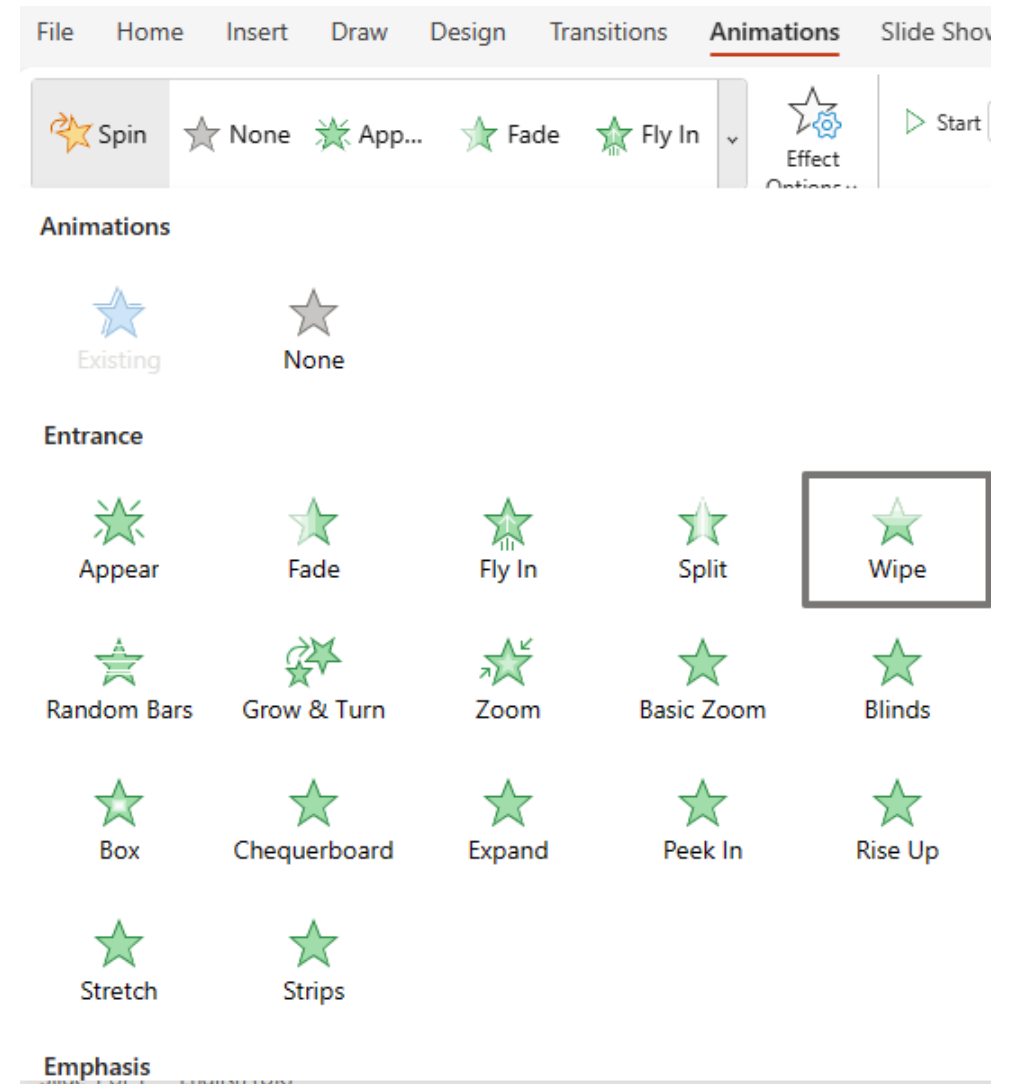
- Slaidiseansi alustamiseks puudutage menüükäsku **Slaidiseanss** ja valige vastav nupp – **algusest** või **praegusest slaidist**
- Teine viis slaidiseansi alustamiseks praeguselt slaidilt on klõpsata paremas alanurgas ekraaninupul
- Saate esitluses navigeerida hiire vasaku klõpsuga (edasi) või klaviatuuri nooltega (edasi ja tagasi)
- Oma esitluse näitamiseks inimeste rühmale saate hõlpsasti ühendada arvuti teleriga, seejärel vajutada klaviatuuri nuppu **F4** ja valida ekraani



# Boonus 1 – animatsioon s

Esitluse atraktiivsemaks muutmiseks saate tekstidele ja objektidele lisada animatsioone

1. **Valige** tekst või objekt. 2. Valige menüü **Animatsioon** rühmast Animatsioon vastav efekt **Sissepääs**, **Rõhuasetus** või **Väljumine**. 3. Iga animatsiooniefekti jaoks on võimalik mitu **efekti** – liikumisteed. 4. Saate muuta kestust ja määrata iga objekti või teksti animatsiooni järjestust. 5. Mitme animatsiooni lisamine ühele objektile võib olla väga keeruline

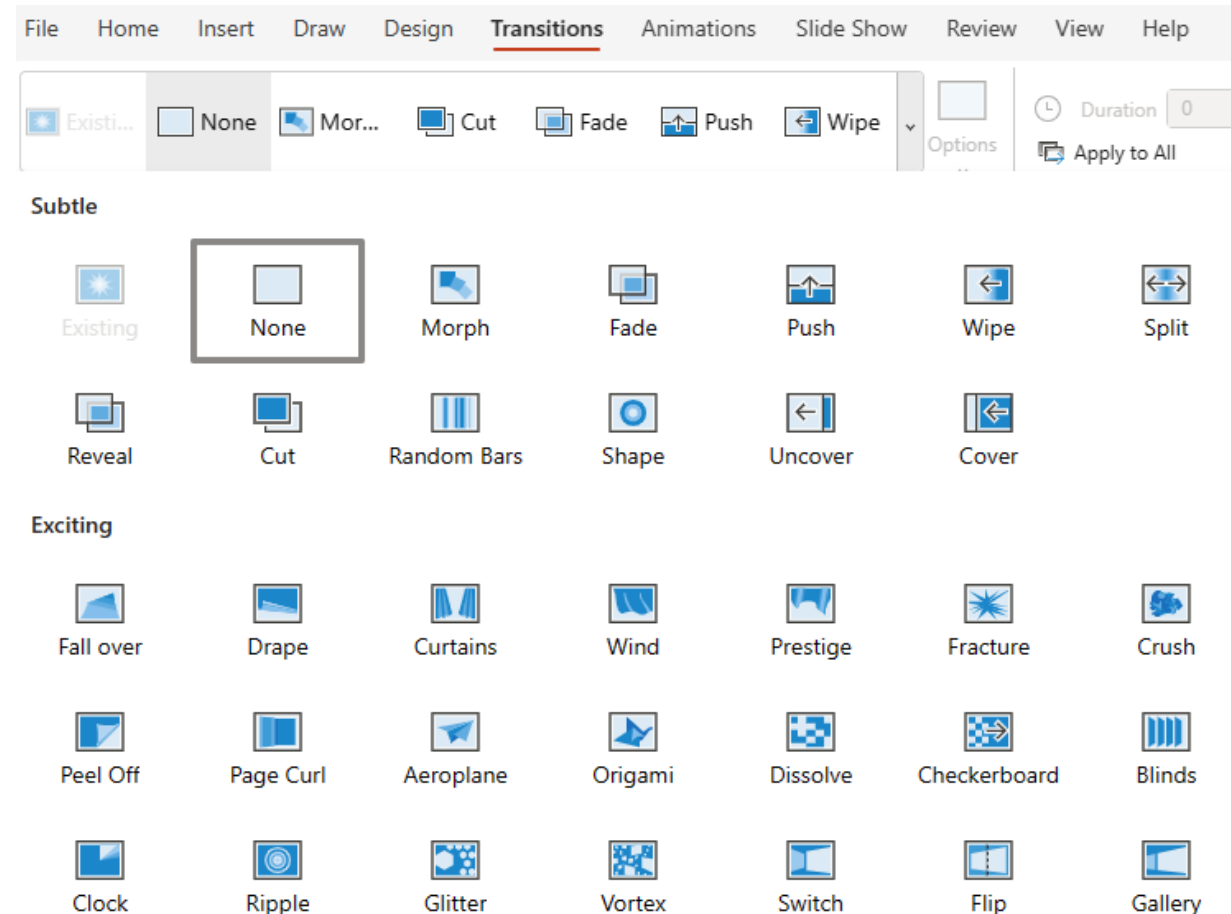


# Boonus 2 – üleminekud



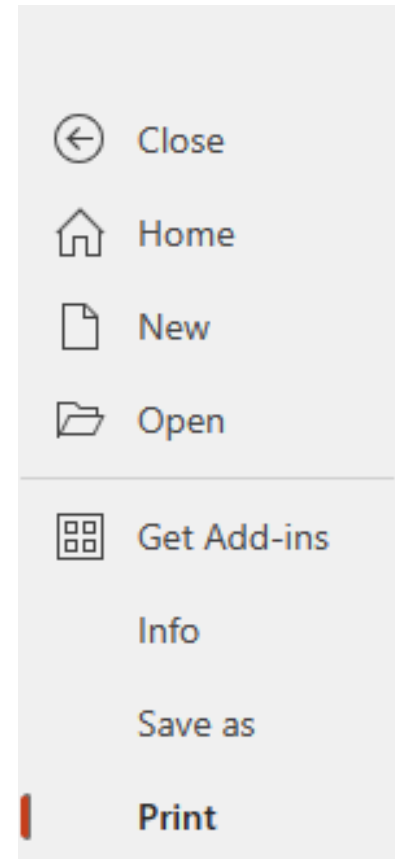
Esitluse veelgi atraktiivsemaks muutmiseks saate määrata üleminekud – kuidas slaidid üksteist muudavad

1. Valige menüüs vahekaart **Üleminekud**
2. Üleminekute rühmast leiate vastava ülemineku
3. Saate muuta kestust ja mõnda muud valikut
4. Saate määrata kõikidele slaididele samad üleminekud või määrata igale slaidile erineva ülemineku 😊



# Viimane ja kõige vähem - trükkimine

- PowerPoint on mõeldud slaidide kuvamiseks ekraanil ega ole mõeldud printimiseks, kuid erivajaduse korral on võimalik esitlus printida. **Fail** → **Prindi** → **vali** printimisviis. Pidage meeles, et väljatrükkid, eriti mustvalged, võivad tunduda palju halvemad kui ekraanil – need võivad taustal olevaid jooni segada, tausta ja teksti kontrastsus võib olla ebapiisav – « pimedas , kõik kassid on hallid ».



## Print



Print Full-page Slides  
One slide per page.



Print Notes Pages  
Slides with notes.



Print Handouts  
Three slides per page.





# Magustoiduks .

- Looge esitlus, milles on vähemalt 10 slaidi oma lemmikameti või -hobi kohta, nagu lilled, toiduretseptid, jaht, kalapüük või mõni muu teema. Rakendage igal slaidil pealkirjale, tekstile ja pildile või tekstiväljale animatsioon. Lisage igale slaidile üleminek. Näidake oma esinemist kellelegi lähedasele. Palju