

Darbas su pateikčių rengyklėmis 7-8 klasėms

Pateikčių rengyklė yra skirta pateiktims (prezentacijoms) kurti. Kad ir kokią pateikčių rengyklę bepasirinktumėte (*Microsoft PowerPoint 2003/2007/2010*, *Open Office.org Impress*, *LibreOffice Impress*, *Google Drive*), jų visų kūrimo principas yra toks pat:

1. Sukuriamos skaidrės (kitais tarimais, „puslapiai“);
2. Skaidrės užpildomos elementais: tekstu, paveikslėliais, lentelėmis, grafikais ir kt.;
3. Parenkamas skaidrių dizainas, kiekvienos skaidrės atskiras maketas (skaidrių elementų išdėstymo būdas);
4. Baigiant darbą, skaidrės bei jų elementai yra pagyvinami animacijomis;
5. Parengtos skaidrės yra demonstruojamos kitiems žmonėms, tuo tarpu kažką pasakojant.

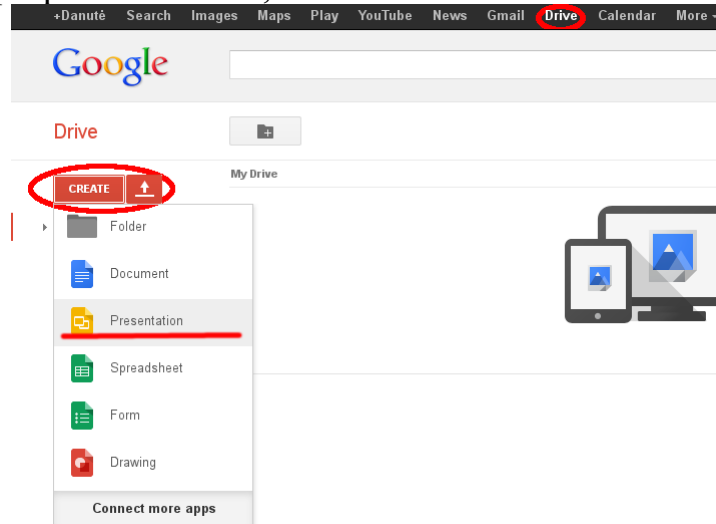
Kuo visos išvardintos pateikčių rengyklės skiriasi viena nuo kitos:

- Animacijų (ir kitų dalykų) skaičiumi ir įvairove;
- Skaidrių dizaino įvairove;
- Įvairių priemonių išdėstymu (kiekvienoje programoje jos bus vis kitoje vietoje, tačiau vadinsis vienodai (ar bent jau labai panašiai)).
- **Mokamos** (*Microsoft PowerPoint*) ir **nemokamos** (*Open Office.org Impress*, *LibreOffice Impress*, *Google Drive*);
- **Failų formatais** (*Microsoft PowerPoint 2003* - .ppt, *2007/2010* - .pptx, *Open Office.org/LibreOffice Impress* - .odp, .pdf, *Google Drive* - .pptx, .pdf). Kadangi vienos programos supranta vienokius formatus, kitos – kitokius, jei atversime įvairias sukurtas prezentacijas su kita programa, negu su ta, su kuria prezentacija buvo originaliai sukurta, galime matyti šiuos tokius netikslumus: gali ne taip atrodyti skaidrės dizainas, gali matytis ne visos animacijos, kai kuriose vietose nuotraukos arba tekstas gali išlįsti iš skaidrės ribų ir pan. (Beje, tokie pat nesusipratimai gali įvykti net ir dirbant su tos pačios kompanijos *Microsoft* atskirais produktais – t.y. *PowerPoint 2003* bei *2007/2010*)).
- Dirbant su *Google Drive*, reikalingas internetas bei *gmail* pašto dėžutė (<https://drive.google.com>).

Čia bus aprašyta, kaip naudotis dviejomis programomis – *LibreOffice Impress* (anglų bei lietuvių kalba) bei *Google Drive* (anglų kalba). *LibreOffice Impress* komandos bus rašomos paprastai, o *Google Drive* – skliausteliuose.

Taigi, pradėkime.

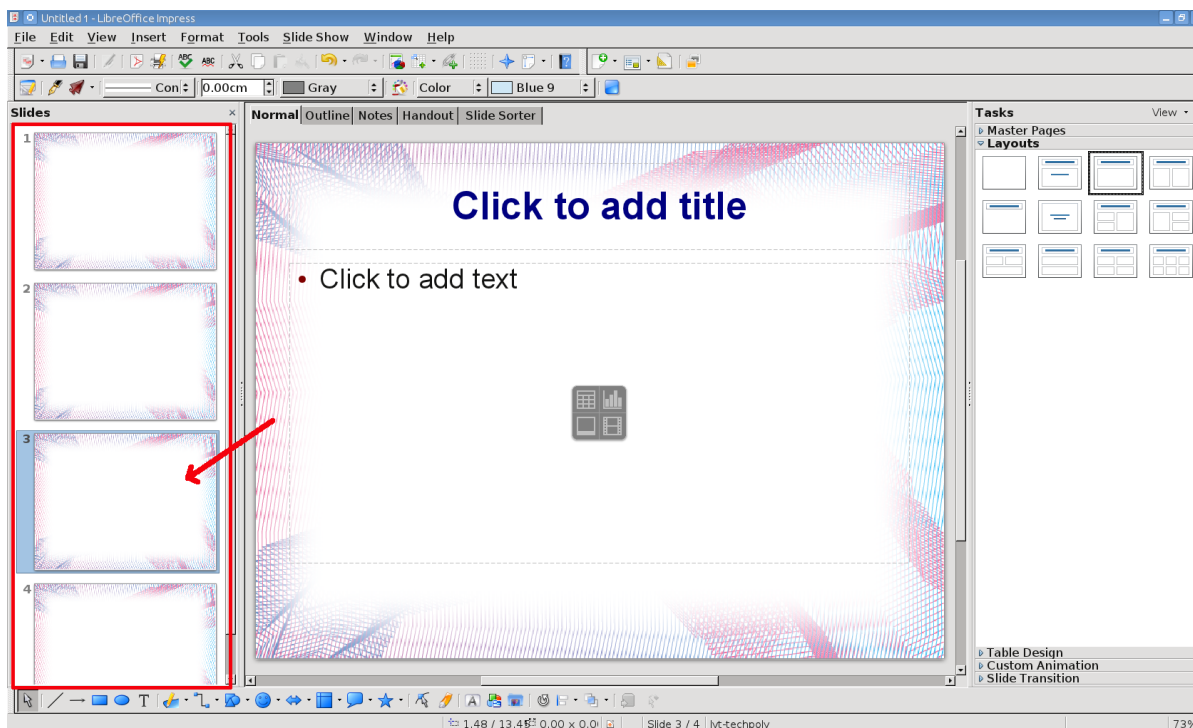
Jeigu norite dirbti su pateikčių rengykle *LibreOffice Impress*, atverkite šią programą. Jei norite dirbti su *Google Drive*, prisijunkite prie savo *gmail* pašto dėžutės, po to viršuje, šalia žodžio *Gmail* paspauskite *Drive*, o tuomet: *Create* → *Presentation*:



Atkreipkite dėmesį, kad čia galima kurti ir tekstinius dokumentus (pasirinkus *Document*), panašiai kaip su *LibreOffice Writer* ar *Microsoft Word* bei skaičiuoklės failus (pasirinkus *Spreadsheet*), panašiai kaip su *LibreOffice Calc* ar *Microsoft Excel*.

1. Skaidrių įterpimas.

Norint įterpti naują skaidrę, meniu juostoje spaudžiame **angl.** *Insert* → *Slide*, **lt.** *Įterpimas* → *Lapas* (*Slide* → *New Slide*). Rengiant pateiktis, paprastai yra sukuriama 10–15 skaidrių. Daugiau skaidrių kurti nepatartina, nes prezentacija gali užtrukti per ilgai, nusibosti. Keliauti per skaidres galima paspaudžiant pelės kairiuoju klavišu ant sumažinto skaidrės varianto:



Pav. 1: Skaidrių sąrašas

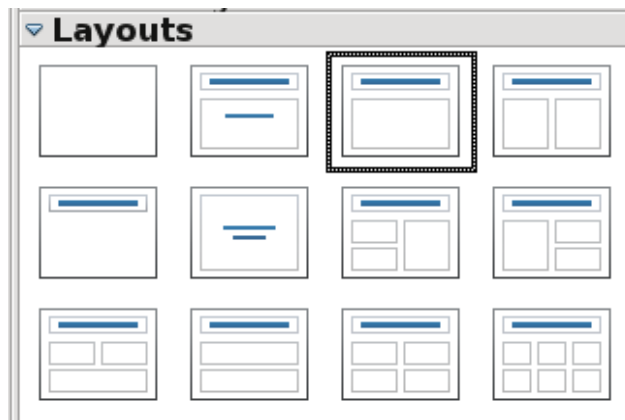
Norint pašalinti skaidrę, reikia paspausti su pele ant jos sumažinto varianto ir klaviatūroje nuspausti klavišą *Delete*.

2.Skaidrių dizainas.

Norint parinkti skaidrės dizainą, spaudžiame ant **angl.** *Format → Slide Design*, **lt.** *Formatas → Lapo projektas*, po to – mygtuką **angl.** *Load*, **lt.** *Įkelti* (*Slide → Change Theme*) ir išsirenkame norimą dizainą iš pateikto sąrašo. Skaidrių dizainą sudaro: fono spalvos, raidžių spalva, šriftas ir dydis. Atskirai raidžių šrifto, spalvų ir dydžio pateiktyse nekeičiame, kadangi jie jau yra priderinti prie pasirinkto dizaino (Bet norui esant, juos galima pakeisti).

3.Skaidrių maketai.

Kiekviena skaidrė gali turėti atskirą maketą. Maketas – tai skaidrės elementų išdėstymo būdas. Maketą sudaro laukeliai, kuriuos galima užpildyti tekstu, paveikslėliais ir kt. Norint parinkti skaidrei maketą, visų pirma ją reikia pažymėti, o po to nuspausti ant **angl.** *Format → Slide Layout*, **lt.** *Formatas → Lapo maketas* (*Slide → Change Layout*). Štai kaip gali atrodyti skaidrių maketai:



Pav. 2: Skaidrių maketai

Pasirinkite keletą skaidrių maketų ir pamatysite, kuo jie skiriasi. Paprastai pirmojoje skaidrėje būna užrašomas prezentacijos pavadinimas, todėl jai būna parenkamas antrasis arba šeštasis (pagal 2 Pav.) maketas.

4.Skaidrių užpildymas elementais.

Tuščioje skaidrėje paprastai būna laukelis (ar keli laukeliai – priklausomai nuo parinkto maketo), kuriame galima įrašyti tekstą. Tai nurodo parašyti žodžiai *Click to add text* arba *Click to add title* (išvertus pažodžiui tai reiškia *Spauskite čia tekstui/pavadinimui įterpti*). Teksto vienoje skaidrėje neturi būti daug – tik 1–5 trumpi sakiniai.

Kad į skaidrę įterpti paveikslėlį, lentelę ar kt., reikia spausti ant skaidrės viduje esančių mygtukų:



Pav. 3: Elementų įterpimas

Kiekvienas skaidrės viduje esantis mygtukas reiškia skirtingą skaidrės elementą, kurį galime įterpti. Jei nė vienas skaidrės maketas neturi mygtukų, įvairius elementus galima įterpti per meniu *Insert (Įterpimas)*. **angl.** *Insert → Picture (Image), Table..., It. Įterpimas → Paveikslas, Lentelė...*

Kiekvieną skaidrės elementą galima sumažinti/padidinti, perkelti į kitą vietą ir pan.

5.Skaidrių animacijos.

Skaidrių animacija – tai naujos skaidrės pasirodymo būdas. Nauja skaidrė, priklausomai nuo parinktos animacijos, gali atskristi iš dešinės pusės, iš viršaus, apačios, apsiversti, pasisukti, išsilenkti ir pan. Kad uždėti skaidrei animaciją, reikia spausti ant **angl.** *Slide Show → Slide Transition*, **lt.** *Demonstravimas → Skaidrių keitimas (Slide → Change Transition)*, o tuomet išsirinkti norimą animaciją iš sąrašo.

Animacijai galima nustatyti greitį (*speed*) – *Slow* (lėta animacija), *Medium* (vidutiniškai greita animacija), *Fast* (greita animacija).

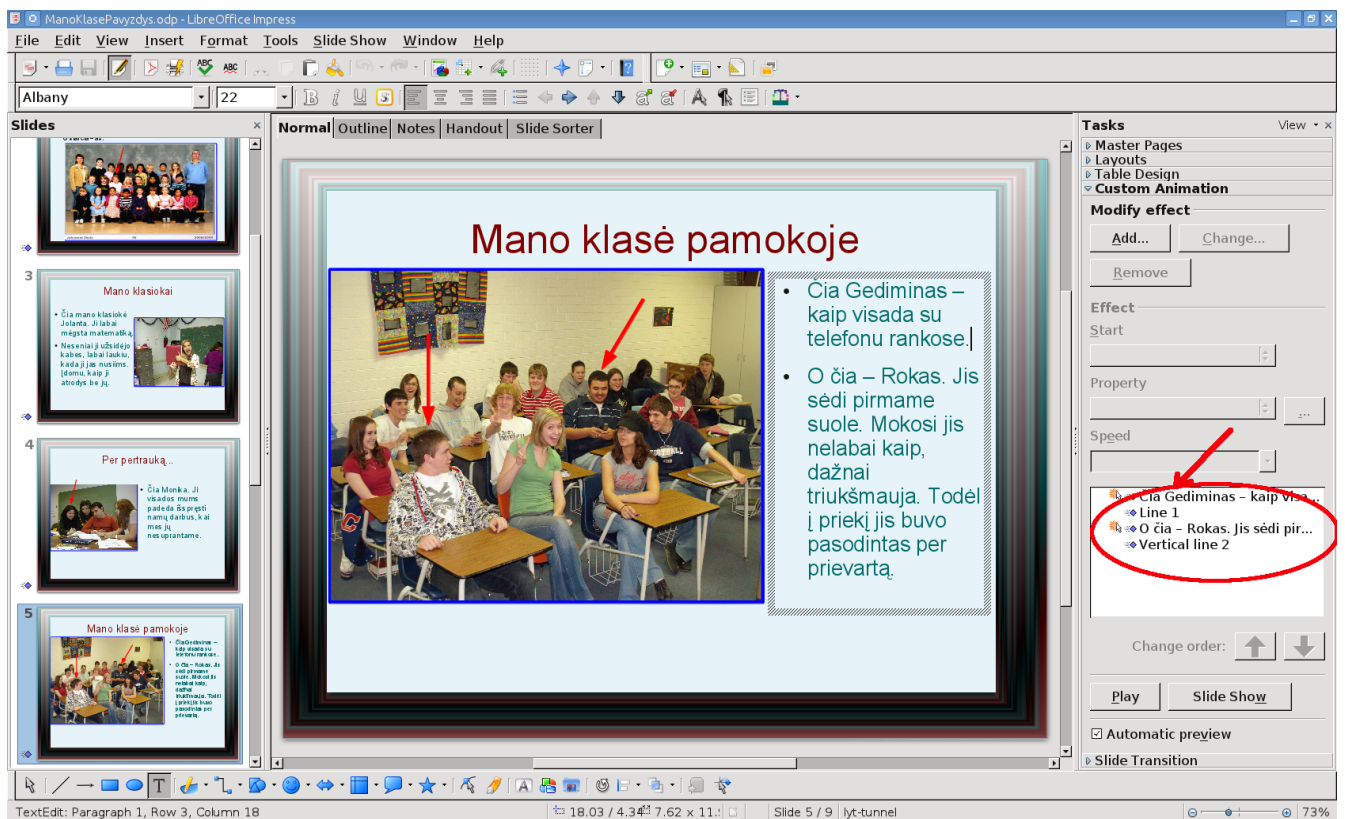
Norint dar kartą peržiūrėti jau uždėtą animaciją, nuspauskite ant mygtuko **angl.** *Play*, **lt.** *Vykdyti*, esančio po (ar šalia) animacijų sąrašo.

Išrinktą animaciją galima uždėti ant visų skaidrių iš karto: tam reikia nuspausti mygtuką **angl.** *Apply to all slides*, **lt.** *Taikyti visoms skaidrėms*, kuris yra visų animacijų sąrašo apačioje. Nepatartina kiekvienai skaidrei parinkti vis kitą animaciją – tai blaškys dėmesį pristatant savo prezentaciją. Jūsų besiklausantys asmenys daugiau kreips dėmesį į skirtingas animacijas, o ne į jus.

6.Skaidrės elementų animacijos.

Kiekvienas skaidrės elementas – tekstas, lentelė, paveikslėlis ir kt. – taip pat gali turėti animaciją. Paprastai pateiktyse yra daroma taip, kad paspaudus pelės klavišą, atsiranda vis naujas elementas (atskrenda iš viršaus, apačios, padidėja, apsisuka ir pan.). Kad uždėti animaciją elementui, visų pirma reikia jį pažymėti su pele, o po to nuspausti ant **angl.** *Slide Show → Custom Animation*, **lt.** *Demonstravimas → Animacija*, po to – mygtukas **angl.** *Add*, **lt.** *Pridėti (Insert → Animation)*.

Jei skaidrėje yra keli elementai ir kiekvienam iš jų uždėsime po animaciją, matysime uždėtų animacijų sąrašą. 4-tame paveiksle matomoje skaidrėje animacijos yra uždėtos keturiems elementams – dviems raudonomis rodyklėms bei dviems pastraipoms:



Pav. 4: Animacijų sąrašas

Animacijų eiliškumą galima sukeisti – tereikia pasirinkti animaciją, kurią norime pajudinti ir nuspausti rodyklės prie užrašo **angl.** *Change order*, **lt.** *Keisti tvarką*. Nuo animacijų eiliškumo priklauso, kuris skaidrės elementas skaidrėje pasirodys pirmas, kuris – antras ir t. t.

7. Rodyklės, stačiakampiai ir kiti objektai.

Jei norime, į skaidrės galime įterpti įvairius objektus. *LibreOffice Impress* programoje juos matome apatinėje priemonių juostoje (jei tos juostos nesimato, ją reikia įjungti per meniu **angl.** *View* → *Toolbars* → *Drawing*, **lt.** *Rodymas* → *Mygtukų juostos* → *Grafikos objektas*), o *Google Drive* reikia pasirinkti *Insert* → *Line* arba *Insert* → *Shape*. Kur/ar panaudosite šiuos objektus, priklauso nuo jūsų fantazijos.

8. Skaidrių demonstravimas.

Užbaigus darbą, jį išsaugojame (per *Google Drive* failas kas kelias minutes būna išsaugojamas automatiškai jūsų *Google Drive* diske. Norint failą parsisiųsti į kompiuterį, reikia spausti *File* → *Download As* *.pptx* arba *.pdf*). Norint pradėti demonstruoti skaidrės, bet kurioje pateikčių rengyklėje galima nuspausti klaviatūroje esantį klavišą

F5. Galima demonstraciją pradėti ir kitaip: **angl.** *Slide Show* → *Slide Show*, **lt.** *Demonstravimas* → *Demonstravimas (View → Start Presentation)*. Kad išeiti iš skaidrių demonstravimo režimo, galima paspausti klaviatūros klavišą *ESC*.

Demonstracijos metu per skaidres galima „vaikščioti“ spaudinėjant pelės kairįjį klavišą arba klaviatūros rodykles – į kairę arba į dešinę pusę.

Smagaus pateikčių demonstravimo!