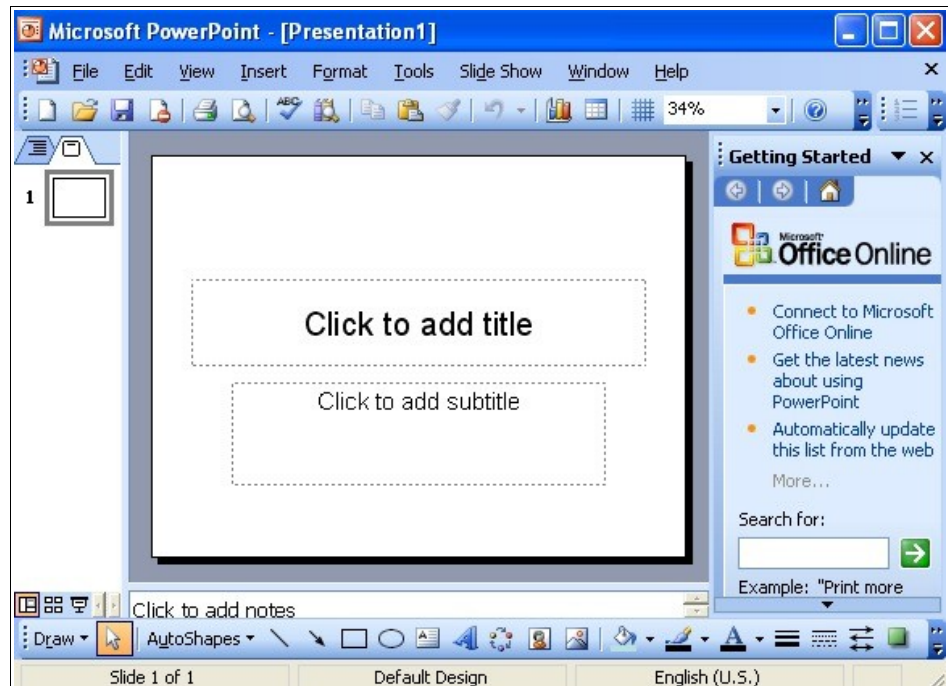


# Esitlusgraafika Microsoft Office PowerPoint 2003

Programmi Microsoft Office PowerPoint avamisel luuakse teile tühi slaid, millest saab tiitelslaid kogu esitlusele. Sellel slaidil on kaks välja:

★ *Click to add title* – kuhu saab kirjutada esitluse teema;

★ *Click to add subtitle* – siia võib kirjutada ettekande esitleja oma andmed näiteks.

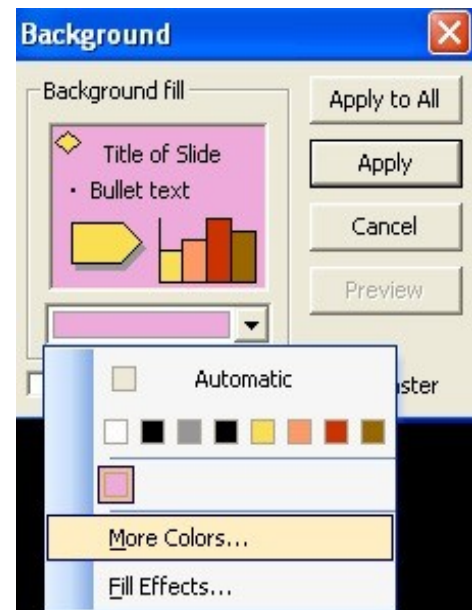


Slaidi kujundamisel esmalt lisatakse **taust**, mille saamise võimalused on järgmised:

programmi ülemiselt menüüribalt **Vorming => Slaidipaigutus (Format => Slide Design)** alt, mille tulemusena avatakse programmi paremasse poolde standard kujundused. Näiteks sellised:



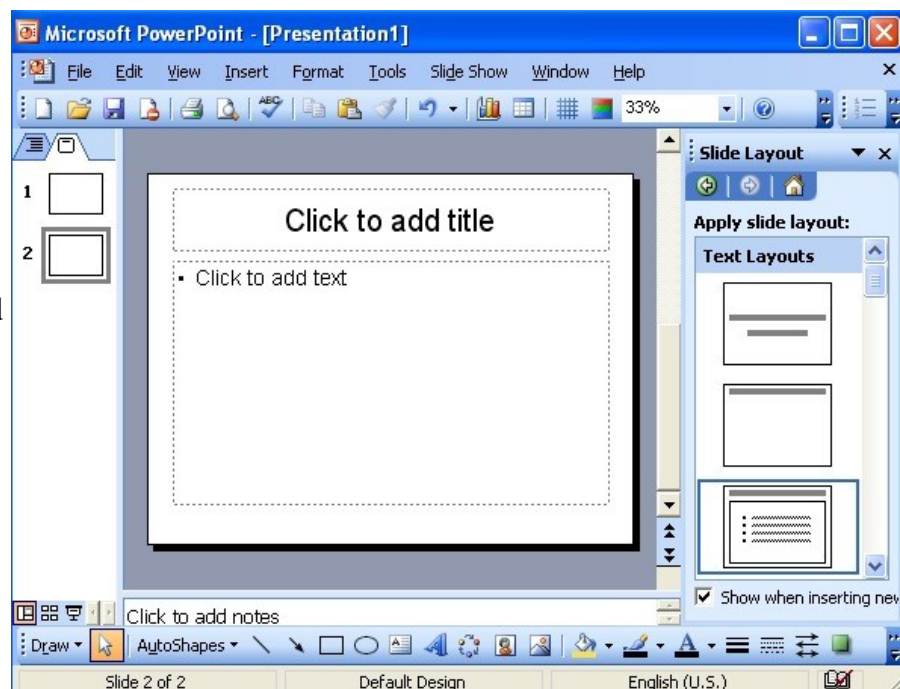
- programmi ülemiselt menüüribalt **Vorming => Taust (Format => Background)** alt, mille tulemusena avaneb teil uus aken, kust on võimalik panna slaidi **taustaks värv**. Kui automaatsete värvide hulgast midagi ei meeldi, siis tuleks suurema valiku jaoks kasutada menüüd **Veel värve (More Colors)**. Antud vormingu korral saate iga slaid tausta määrata hetke slaidile (**Apply**) või rakendada kõigile (**Apply to All**).



**Uue slaidi tegemiseks** on sellised võimalused: programmi vasakul pool olevas aknas valgel alal parema hiireklahviga klikkides tekkinud menüüst valida **Uus slaid (New Slide)** või programmi menüüribalt **Lisa => Uus slaid (Insert => New Slide)**

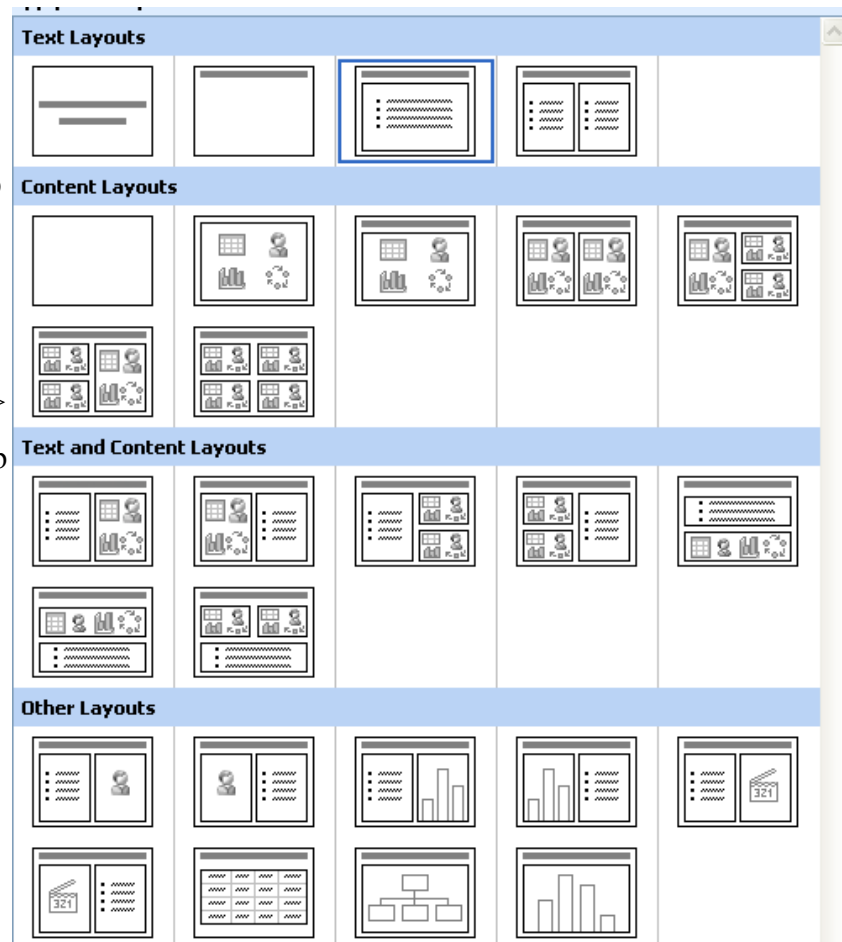
#### Slaidi kustutamine:

vasakul olevas menüüs valida soovitud slaidil parema hiireklahviga saadud menüüst kustuta slaid (**Delete Slide**) või klaviatuuril vajutada peale seda, kui on valitud vastav slaid, **Delete**-klahvi.



### Slaidi struktuuri

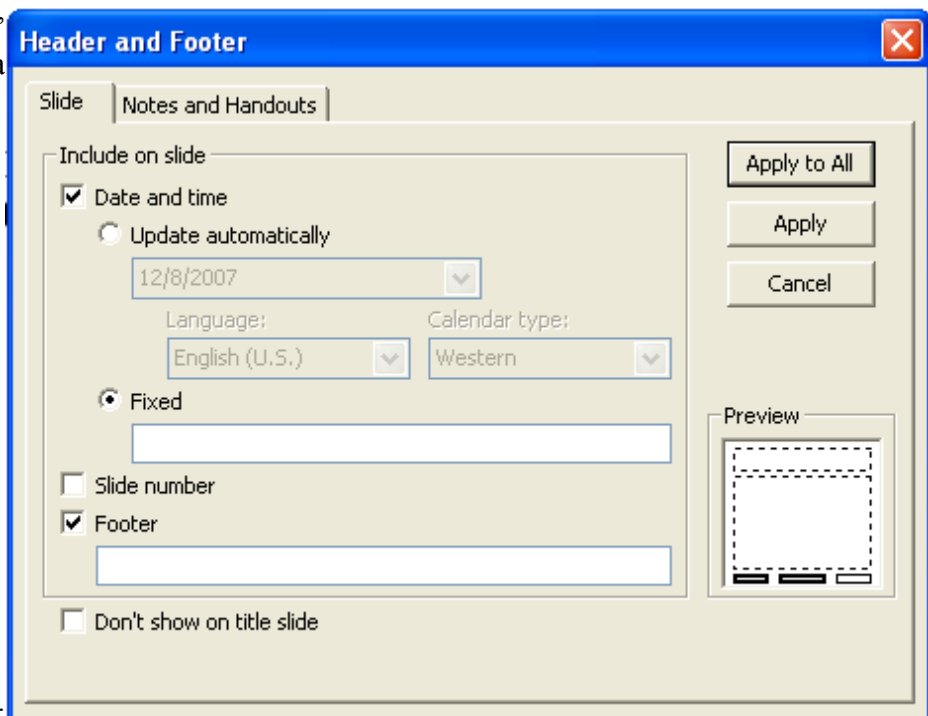
(väljanägemine) võimalused:  
 valides programmi ülemiselt  
 ribalt **Vormingud => Slaiditüüp**  
**(Format => Slide Layout)**  
 on võimalik saada programmi  
 paremasse menüüsse valiku  
 slaidi tüüpidest – näidised siin =>  
 Sobival valikul klikkides, muutub  
 teie slaid vastavalt valituks.



### Leheküljenumbri lisamine:

Leheküljenumber asetseb  
 tavaliselt lehekülje alaservas,  
 mille saamiseks tuleks valida programmi aknas **Lisa => Slaidinumber (Insert => Slide Number)**.  
 Tulemuseks on uus aken,  
 kuhu saab sisse viia  
 järgmised määrangud:

- kuupäeva lisamine –  
 lisatakse slaidi  
 vasakusse alumisse  
 nurka ja mida on  
 võimalik muuta  
 automaatselt (**Update  
 automatically**) ehk iga  
 kord, kui antud esitluse  
 avate, muutub kuupäev  
 vastava päeva omaks;
- slaidi  
 numbr

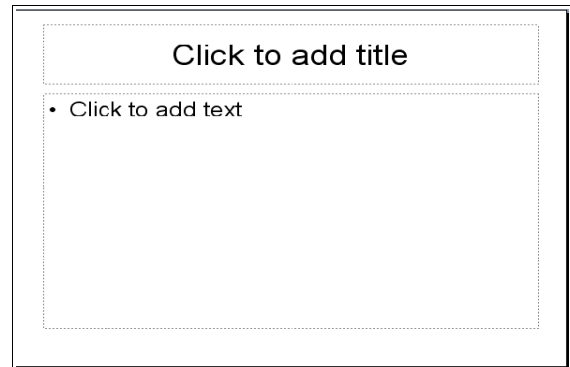


määramine (*Slide number*);

- jalus – tavaliselt kirjutatakse sinna antud esitluse teema;
- võimalus mitte näidata antud määranguid tiitelslaidil (*Don't show on title slide*).

### Teksti lisamine:

- kui on valitud mingi kindla tüübiga slaid, näiteks antud pilt paremal, siis saab kohe kirjutada ettenähtud teksti alasse (*Click to add text*);
- kui aga on valitud slaid, millel ei ole midagi, siis tuleb valida **Lisa => Tekst** (*Insert => Text Box*) ja liikuda hiirega sobivasse kohta oma slaidil ja paigutada tekst sinna.

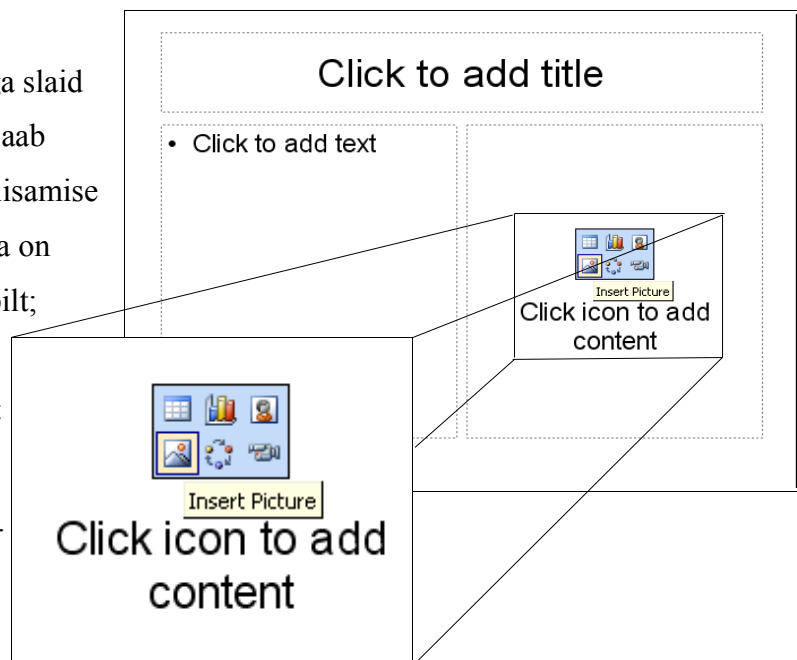


### Kujundamine:

- kirjatüüpi (*Font*), suurust (*Font size*) ja stiili (*Bold, Italic, Underline*) saab muuta ülemiselt menüüribalt otse valides või siis **Vormingud => Märk** (*Format => Font*) alt.

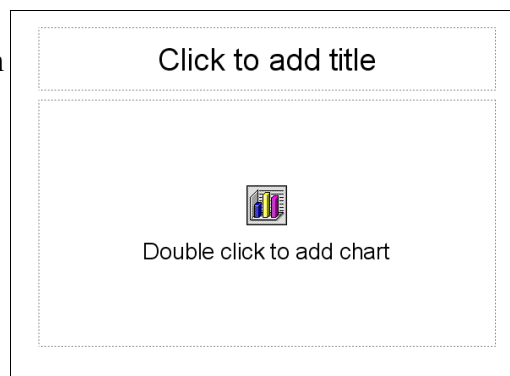
### Pildi lisamine:

- kui on valitud mõni kindla tüübiga slaid näiteks antud slaid paremal, kus saab valida antud ikoonide seast pildi lisamise (*Insert Picture*), mille tulemusena on võimalik arvutist leida soovitud pilt;
- teine võimalus on valida programmi ülemiselt menüüribalt **Lisa => Pilt => Failist** (*Insert => Picture => From file*).



**Diagrammi lisamine:**

- esimene võimalus on valida vastav slaid, mille sisuks on diagramm. Antud slaidil diagrammi lisamisel (***double click to add chart***), kuvatakse vaikeväärtusena Office enda diagramm, mida on võimalik muuta paralleelselt avanenud Exceli aknas;
- teine võimalus on valida programmi ülemiselt menüüribalt **Lisa => Diagramm (*Insert => Chart*)**.



**Tabeli lisamine** käib niisamuti kui pildi ja diagrammi lisamine.

**Helilindi või video lisamiseks** tuleb valida programmi ülemiselt menüüribalt **Lisa => Helid ja Filmid (*Insert => Movies and Sounds*)** ja sealt omakorda soovitu. Rakendamiseks küsitakse veel, kas muusika või video peaks hakkama mängima automaatselt või siis kui slaidil klikitakse.

**Animatsioonid** saab lisada programmi menüüst **Slaidiseanss => Oma animatsioon (*Slide Show => Animation Schemes*)**, mille tulemusena saab paremal pool olevas aknas määrata vastavale objektile (tekst, pilt, diagramm, tabel jne.) efekti **Lisa efekt (*Add Effect*)** nupu alt. Määratud efektid märgitakse numbritena, mis ilmuvad nii vastavale slaidile kui ka parempoolsesse menüüsse. Sealses menüüs on võimalik määrata antud animatsiooni ilmumist, aega kui ka kiirust.

**Hüperlingid** saab lisada slaididele linginupu tegemisega või mõne sõna muutmisega lingiks.

Antud juhul on selleks, et liikuda ühelt slaidilt teisele. Selleks tuleb teha järgnevad operatsioonid:

- ★ märgite vastava nupu või sõna slaidil ära;
- ★ klikkrite parema hiireklahviga valitud;
- ★ saadud menüüst valite **Toimingu häälestamine... (Action Settings)**;
- ★ tekkinud aknas teete aktiivseks valiku **Ava hüperlingiks (Hyperlink to)**;
- ★ selle all olevas valges väljas tuleb määrata slaid, kuhu liigutakse lingiks muudetud objektile vajutades: **Slaidil... (Next Slide..)**.

**Esitluse vaatamine:**

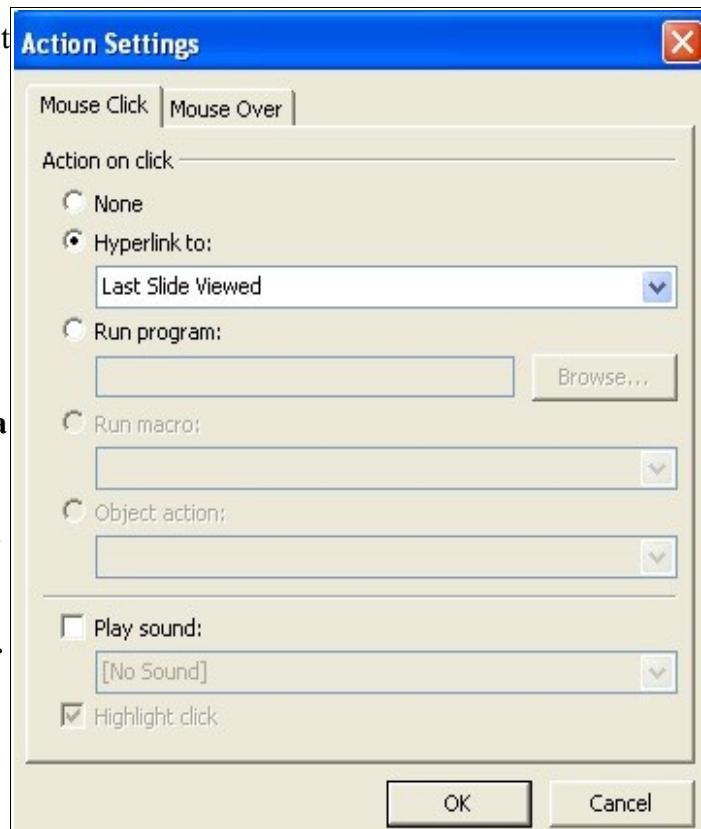
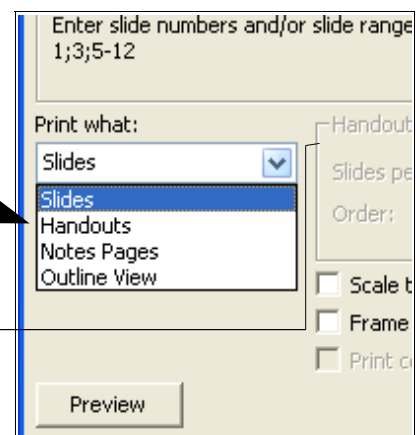
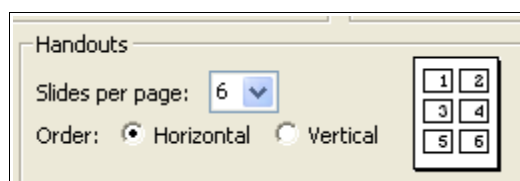
- ★ üheks võimaluseks on valida programmi ülemiselt ribalt **Slaidiseanss => Esita (Slide Show => View Slide)**;

- ★ teine võimalus kasutada klaviatuuri lühikäsku F5 .

**Jaotusmaterjali koostamine:**

- ★ kui materjal valmis ja soov on, et teistele antud asjast mälestus jääks, siis on võimalik teha sellest printimiseks kõlblik jaotusmaterjal valides programmi ülemiselt menüüribalt **Vaade => Töövaade => Jaotusmaterjalivaade (View => Master => Handout Master)**. Siin on võimalik määrata mitu slaidi soovite näha väljaprintimisel, lisada leheküljenumbreid, päise, jaluse ja kuupäeva;

- ★ printimisel tuleb valida sel juhul jaotusmaterjal (**Handouts**). Kui on eelnevalt veel määramata mitu slaidi lehel esitada, siis saab seda peale printida jaotusmaterjalina valides määrata.



## Tähelepanekud PowerPoint esitluse koostamisel

### Esitlusfaili suurus

Mõningatel juhtudel ei tohi ettekande failisuurus ületada etteantud mahtu (MB). Et selliseid olukordi vältida, võiks esitluse koostamisel teha muudatusi näiteks lisatavatele objektidele.

★*pildifaili mahu vähendamine* – selleks tuleb pilt avada mõnes pilditöötlusprogrammis näiteks

Paint:

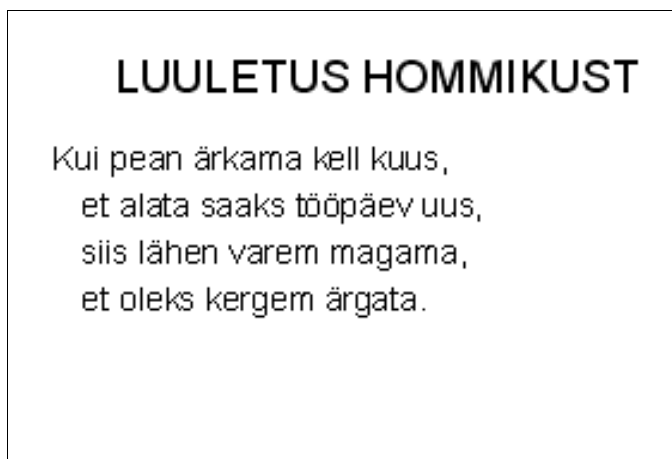
- ◆ avate pildi programmis Paint;
- ◆ valite programmi ülemiselt menüüribalt *Image => Stretch / Skew*;
- ◆ avanenud aknas saate muuta pildi horisontaalset ja vertikaalset mõõdet protsentides;
- ◆ salvestades uue mõõtmetega pildi, saate selle lisada esitlusele,


★*video / heli lisamine* – antud asjad võiks olla eraldi failidena, sest kui video või heli lisada failile, muutub esitlusfaili suurus märgatavalt,

★*taustapilt* – võimalusel kasutada pildi asemel värvi või siis programmi enda pilte.

### Loenduse eemaldamine

Esitluse koostamisel juhtub tihti nii, et täpploenduse eemaldamisel esimeselt realt, mille sisu jätkub järgmisel real, jäävad ülejäänud read eemale, näiteks selliselt:



Antud olukorra vältimiseks tuleks esmalt antud slaidil eemaldada loendus programmi ülemiselt menüüribalt ehk märgina  ja siis kirjutada soovitud tekst.

### Tekst slaidilt väljas

Esitluse koostamisel võib juhtuda, et teksti on palju ja osa tekstiväljast läheb lihtsalt slaidilt välja. Selline olukord ei pruugi ilmnedagi näiteks esitluse koostamisel. Näiteks kui Te ei näita antud esitlust oma isiklikus arvutis, vaid kellegi teise omas. Sellisel juhul tuleks tekstivälja kas tõsta või siis teha teksti lühemaks antud arvutis (selleks ongi ettenähtud aeg, et oma esitus vastavas arvutis lihtsalt läbimängida).

### Ajalised slaidid

Enamikel juhtudel teab ettekandja, kui palju on tal ettekandmiseks aega. Sellisel juhul on võimalik koostada ajamääranguga slaidid. Slaidid ja räägitav tekst valmis, tuleb valida programmi ülemiselt menüüribal *Slide Show => Rehearse Timings*. Antud juhul saate iga slaidi juures määrata vastava aja nii, kuidas slaidile teksti juurde loete. Samas peab ta olema ise täiesti kindel, et tal ettekandmisel midagi sassi ei lähe ja näiteks keegi küsimusi ei esita ning mis peamine – ta peab olema selle ettekande mitu korda läbimänginud. Soovitan siinkohal mitte kasutada ajalise piiranguga slide, sest sel juhul ei saa olla mitte millelegi kindel. ☺

## Esitluse teemad ja nõuded

### Esitus

Esitus ehk ettekanne on konkreetse teadusliku probleemi või selgelt piiritletud teema suuline käsitus, mille sisust arusaamist toetavad *visuaalsed abivahendid*. Suulise ettekande eripäraks on publikut üllatav *originaalne sissejuhatus* (näiteks tuntud inimese tsitaat, aktuaalne kontekstilähedane sündmus jne) või hoopis *neutraalne*, mille käigus tehakse teatavaks ettekande teema ja struktuur. Samuti peab ettekanne *mahtuma etteantud ajapiiridesse* ning ettekande tekst peab *vastama teema mahule*.

Slaidide koostamine on ettekannete puhul hästi oluline. Slaidide vaatamisel katkestavad kuulajad silmkontakti teie kui ettekandjaga ja hakkavad jälgima slaidi seinal. Kindlasti peavad *slaidid* olema *nähtavad kõigile*.

Ettekande struktuurielementideks võib pidada:

- ◆ teema;
- ◆ sissejuhatus;
- ◆ uuringu meetodika;



- ◆ tulemused ja järeldused;
- ◆ kokkuvõte.

Ilus oleks anda ettekande alguses kuulajaskonnale **lühikokkuvõte ettekande teema kohta**, sest siis saavad kuulajad teha kommentaare ja lõpus esitada ka küsimusi. Siit tulenevalt ettekanded retsenseeritakse (e. arvustatakse, antakse hinnang). Ettekande tekst **sisaldab ka viiteid kasutatud allikatele ja bibliograafiat**.

## Esitluse nõuded

### ● planeerimine:

- ◆ Tavaliselt antakse ettekandjale teada, **kui palju peab kestma tema esitus**. Vastavalt sellele määratakse ka slaidide arv – iga slaid 0,5 – 2 minutit.
- ◆ Samuti peaksite teadma, **kui suur on kuulajaskond**. Nii saate teada jaotusmaterjalide hulga. See on oluline siis, kui te mingeid materjale jagate.
- ◆ Veel ... **millist tehnikat on võimalik kohapeal kasutada**. Kõige parem variant on see, kui kutsuja kindlustab sobiva ruumi koos tehniliste vahenditega.

Sellisteks vahenditeks on:

- tahvel (kriidi-, pliiatsi-, paber-),
- internetiühendusega arvuti,
- arvuti lisaseadmed:
  - ➔ dvd/cd lugejad,
  - ➔ mälupulgalugeja,
  - ➔ disketiseade,
  - ➔ puutetahvel,
  - ➔ jne.
- igasugused projektorid:
  - ➔ grafoprojektor – mobiilne, tavaliselt kahe pirniga, esineja seisab kõrval ja vahetab ise kilesid,
  - ➔ slaidiprojektor – nõuab pimendatud ruumi, asub kõnelejast eemal ja vajab distantsjuhtimist,
  - ➔ arvutiprojektor – heledus peaks olema vähemalt 2000 luumenit.
- ◆ Probleemide korral, **kas saab loota tehnilise teenistuse abile**. Kutsuja peab kindlustama selle, et midagi ei juhtuks.

- ◆ **Milline on ettekandmise ruum?** Siin peate arvestama:
  - **Te peate olema kõigile nähtav ja kuuldav.** Kui juhtub, et te pole nähtav, siis on võimalus kasutada mikrofoni. Tavaliselt soovitatakse nõrgema häälega esinejatele.
  - **Ekraani mõõt ei tohiks olla väiksem kui 1/6 vahemaast ekraanist kõige kaugema vaatajani.** See tähendab, kui kuulajaskond pole veel ruumis sees, siis tasub kontrollida, kas te ise näete oma slaide viimasest reast ekraanilt lugeda.
  - **Inimesed ei tohi käia üle juhtmete.** Kui juhtub nii, et mõni kuulaja hilineb ja oletame, et ta komistab juhtmete otsa nii et vool katkeb, siis on teie ettekanne rikutud.
  - Mõnikord tehakse ettekannete vahele kohvipaus, siis on soovitatav **kohvitasse ja kooke tehnika peale mitte panna.**
- ◆ Lisaksin siia veel mõned aspektid.
  - **Te ei või kunagi teada, mis teid ees võib oodata.** Oletame, et eelmistel päevadel oli esinemiskohas kõik tehnika korras. Teie ettekanne on riputatud internetti ülesse ja kohale minnes saate teada, et internetiühendus puudub. Sel juhul peaksid teil olema oma ettekandest koopiad mõnel arvuti lisaseadmel (dvd, cd, diskett, mälupulk). Siinkohal oleks hullem variant veel – arvutil puuduvad vastavad lisaseadmed.
  - **Te peate rääkima arusaadavalt.** Kuulajaskond muutub rahutuks, kui omaette pomisete.
- **koostamine:**
  - ◆ Antud teema alguses sai ära toodud esitluse struktuurielemendid, kuid üldiselt võiks **ettekande ülesehitus** olla selline:
    - sissejuhatus, mis sisaldab – teemat, rühmaliikmete nimesid
    - sisukord
    - põhiosa – sisu peab vastama teemale
    - kokkuvõte
    - viitade slaid
    - lisaslaidid küsimuste ja tänude jaoks
  - ◆ **Hea ettekanne peab paar päeva „laagerduma“.** Siinkohal soovitaks prooviesinemisi teha.
  - ◆ **Õigekiri ja tõlge.**
  - ◆ **Tekstid: suurem ruum väikese ekraaniga nõuab suuremat fonti.**

◆ *Grafoprojektori kilede trükkimiseks peavad pildifailid olema 8 – 10 MB täis kile kohta.*

◆ *Kvaliteetne heli: hea salvestus ja esitamise aparatuur*

● **kujundus:**

- ◆ slaididel leheküljenumbriid
- ◆ kui slaid sisaldab tumedat teksti, siis taust peaks olema hele ja vastupidi
- ◆ ühel slaidil võiks paremaks arusaamiseks olla maksimaalselt 6 märksõna
- ◆ võib kasutada animatsioone, kuid mitte pakkuda nendega üle

● **transport :**

- ◆ Kuidas toimetatakse teie arvutifail esinemisruumis oleva arvuti kõvakettale.
- ◆ Kas kõik vajalikud lingid on ka ketastel
- ◆ Arvutivõrgu kasutamine esinemise ajal nõuab enesekindlust.
- ◆ Kas esinemisel kasutatav arvuti on piisavalt võimas ja sisaldab kõiki vajalikku raud- ja tarkvara.

● **viimased 5 minutit :**

- ◆ Tehnika peab olema üles pandud ja proovitud 10 min. enne kuulajate saabumist.
- ◆ Vaadake, kuidas kasutavad tehnikat eelmised esinejad.
- ◆ Kaardikepp või lasernäidik.

● **esinemine:**

- ◆ Vastavalt sellele, kui palju on teile antud esinemiseks aega, esinete.
- ◆ Vahepeal oleks soovitav teha paus inimeste ümberlülitamiseks. Oletame, et olete pikalt laialt rääkinud ning samal ajal mõned jutustavad omavahel. See mõjub ehmatuseks vahelesegajatele.
- ◆ Enne lõplikku lõppu tänada kuulajaid, sest nad tulid kohale. See oli nende aeg ja tähelepanu.
- ◆ Vastate küsimustele.