

Ispisivanje prezentacije

Većinu vremena ćete PowerPoint prezentaciju projicirati na računalu ili digitalnom projektoru. Kad su vam na raspolaganju svi ti uređaji i mogućnosti, zašto biste uopće ispisivali slajdove?

Pa, evo što možete učiniti s ispisanim slajdovima:

- **Izraditi sigurnu rezervnu kopiju.** Ispisi slajdova možda neće izgledati raskošno kao projekcija prezentacije na velikom zaslonu, ali on su od neprocjenjive vrijednosti kad tehnika zataji. Tako, kad dođete u ured klijenta s tri minute zakašnjenja i otkrijete da vam je dijete protilo sok na prijenosno računalo kad niste gledali, bar ćete imati ispisane slajdove s kojima ćete moći raditi.
- **Brzo izraditi bilješke koje ćete podijeliti publici.** Ako želite bilješke za publiku koje će zaista biti korisne, možete izraditi dodatne materijale za publiku, kao što je objašnjeno na stranici 557. Ako pak šefu trebate predati skicu prezentacije, ispisani slajdovi su najbolje rješenje.
- **Održati prezentaciju pomoću starog projektora s folijama.** Ne možete uvijek kontrolirati uvjete u kojima ćete održavati prezentaciju. Na primjer, ako se nađete u dvorani za prezentacije u kojoj postoji samo projektor za folije, moći ćete održati prezentaciju samo ako ste ispisali folije.

Osim slajdova, za neke prezentacije ćete htjeti ispisati i odgovarajuće dodatne materijale, poput bilješki za govornika, skicu prezentacije da biste provjerili jesu li uključene sve važne točke i tako dalje. Slajdove ćete možda htjeti ispisati i zato što ste izradili raspored namijenjen ispisu, kao što je nagradni certifikat ili kalendar. (Pogledajte stranicu 495 da biste saznali više o korištenju Microsoftovih predložaka za slajdove pomoću kojih možete izraditi i mnoge druge rasporede za ispisivanje.)

Ispisivanje slajdova (jedan slajd na stranici)

Najneprikladniji način za ispisivanje prezentacije jest ispis pojedinačnih slajdova na pojedinačnim listovima papira. Možete čuvati papirnate ispise u fascikli, ponijeti ih sa sobom na prezentaciju kao rezervne kopije ili upotrijebiti za vježbanje govora ili provjeru slajdova (neke pogreške je lakše uočiti kad su slajdovi ispisani).

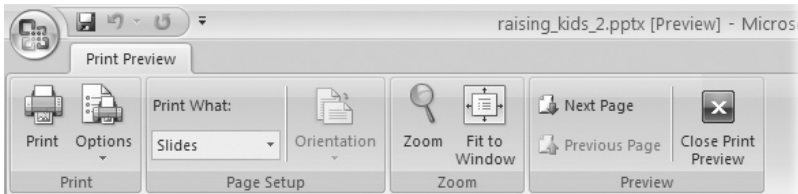
Kad ispisujete slajdove morate donijeti još nekoliko odluka. Na primjer, slajdovi na zaslonu obično nemaju podnožje s brojem stranice i datumom izrade, a te su informacije dobro došle na ispisanoj kopiji. Možete točno zadati koji ćete slajd ispisati, hoćete ga ispisati crno-bijelo ili u boji i zadati brojne druge postavke. Sljedeća vježba će vas provesti kroz sve opcije.

Savjet: Prezentaciju možete brzo ispisati, po jedan slajd na stranici, ako odaberete Office → Print → Quick Print. Budući da ova opcija zadaje PowerPointu da odmah započne ispisivanje – bez mogućnosti da provjerite ili promijenite postavke ispisa – sigurno je nećete koristiti ako već niste bar jednom ispisali prezentaciju slijedeći ove korake.

Ispis slajdova:

1. Odaberite Office → Print → Print Preview.

Otvora se kartica Print Preview (slika 24-1) s prikazom prvog slajda. Ako prijedete mišem preko pregleda pokazivač mijenja oblik u povećalo sa znakom plus (+) koji govori da će PowerPoint uvećati prikaz slajda kad pritisnete tipku miša, ili znakom minus (-) koji govori da će prikaz biti umanjen kad pritisnete tipku miša.



Slika 24-1:

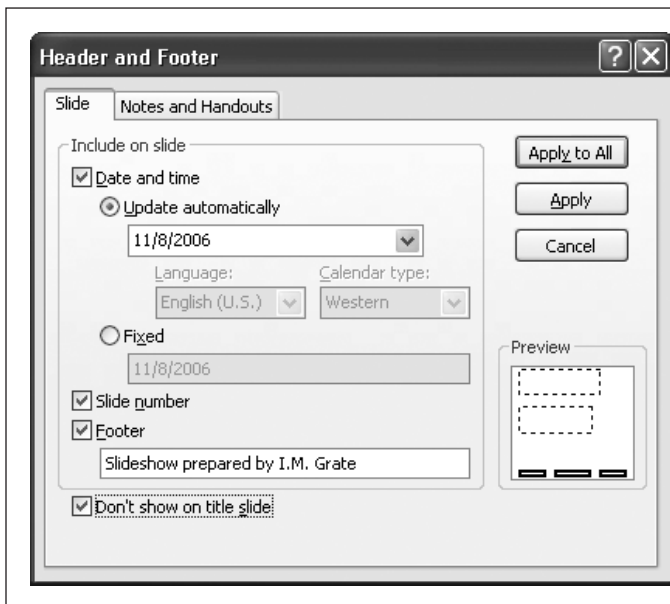
PowerPoint inicijalno pretpostavlja da želite ispisati prezentaciju sa po jednim slajdom na stranici, pa to i dobijete kad pritisnete gumb Print na vrpici. Kako ispisivanje prezentacije dugo traje, htjet ćete zadati nekoliko opcija prije nego što PowerPoint započne s ispisom.

2. Na padajućem popisu Print What treba biti odabrana opcija Slides.

Ako nije, pritisnite strelicu nadolje i odaberite Slides.

3. Odaberite Options → Header and Footer.

Otvorit će se dijaloški okvir Header and Footer (slika 24-2).

**Slika 24-2:**

Kad potvrdite polja *Date and Time*, *Slide Number* ili *Header*, PowerPoint mijenja umanjeni prikaz slajda u dijelu *Preview* da bi prikazao gdje namjerava smjestiti svaki element podnožja: lijevo, u sredinu ili desno. Na ovoj slici su potvrđena polja pored sva tri elementa pa su sva tri prikazana u dijelu *Preview*. Ako isključite neki od njih, on se u dijelu *Preview* zasivljuje.

4. Provjerite je li odabrana kartica Slajd. Ako nije, odaberite ju.

Ova kartica omogućava da zadate mnoštvo opcija ispisa:

- Ako želite dodati datum, vrijeme ili oboje u podnožje, potvrdite polja *Date* i *Time*. Zatim odaberite *Update automatically* (da biste PowerPointu zadali da prilagodi datum ili vrijeme tako da uvijek odgovara trenutnom – u tom slučaju trebate odabrati format datuma i vremena s padajućeg popisa prikazanog na slici 24-2) ili *Fixed* (u tom slučaju morate upisati fiksni tekst koji želite dodati u podnožje).
- Ako u zaglavlje želite dodati brojeve stranica (koji započinju s 1) koji će se pojavljivati na svakoj stranici, potvrdite polje pored *Slide Number*.

Savjet: Ako želite numerirati slajdove, ali tako da ne počnete od broja 1, već od broja 21, pritisnite *Close Print Preview* da biste se vratili prezentaciji i zatim odaberite *Design* → *Page Setup* → *Page Setup*. Kad se otvori dijaloški okvir *Page Setup* upišite 21 u polje *Number Slides From*.

- Ako želite dodati tekst u podnožje, potvrdite polje *Footer* i zatim u polje za tekst utipkajte tekst koji želite da se pojavi na dnu svake stranice ispisa.
- Ako ne želite da se podnožje pojavi na prvoj stranici prezentacije (većina korisnika ne želi, jer prva stranica obično sadrži naslov prezentacije i ništa drugo) potvrdite polje *Don't show on title slide*.

Nakon što ste odabrali postavke, pritisnite Apply to All da biste PowerPointu zadali da doda podnožje na svaku stranicu dokumenta.

Savjet: Možete preoblikovati tekst zaglavlja i podnožja mijenjanjem pisma za broj stranice ili boju kojom je ispisano datum. Da biste to učinili morate urediti master slajd prezentacije, o čemu ste naučili više u poglavlju 21.

5. Da biste odabrali ispis u boji, nijansama sive (kao što su ilustracije u ovoj knjizi) ili crno-bijelo, odaberite options → Color/Greyscale.

S popisa koji se pojavio odaberite Color, Grayscale ili Pure Black and White. Dok pritišćete, možete vidjeti efekt svake opcije u oknu Preview. Odaberite Color kada ćete ispise prikazivati publici (ova opcija troši mnogo tinte). Odaberite Greyscale ako nemate pisač u boji, ali želite da ispisani slajdovi izgledaju što približnije onima na zaslonu. Odaberite Pure Black and White samo ako prezentacija ne sadrži mnogo grafika i želite je ispisati što je brže moguće. (Pogledajte izdvojeni okvir na stranici 556 za više informacija o razlikama između opcija Greyscale i Pure Black and White.)

6. Odaberite jednu od sljedećih opcija koje zadaju kako će slajdovi izgledati na stranicama:

- **Options → Scale to Fit Paper.** Zadaje PowerPointu da raširi slajd tako da zauzima cijelu površinu papira, do margina.
- **Options → Frame Slides.** Zadaje PowerPointu da svaki ispisani slajd uokviri tankom crnom crtom.
- **Options → Print Hidden Slides.** Zadaje ispis svih slajdova koji su prethodno skriveni (stranica 537). Ova opcija neće biti dostupna ako prezentacija ne sadrži skrivene slajdove.

7. Pritisnite Next Page ili Previous Page da biste se kretali kroz slajdove i uvjerali se da sve izgleda dobro.

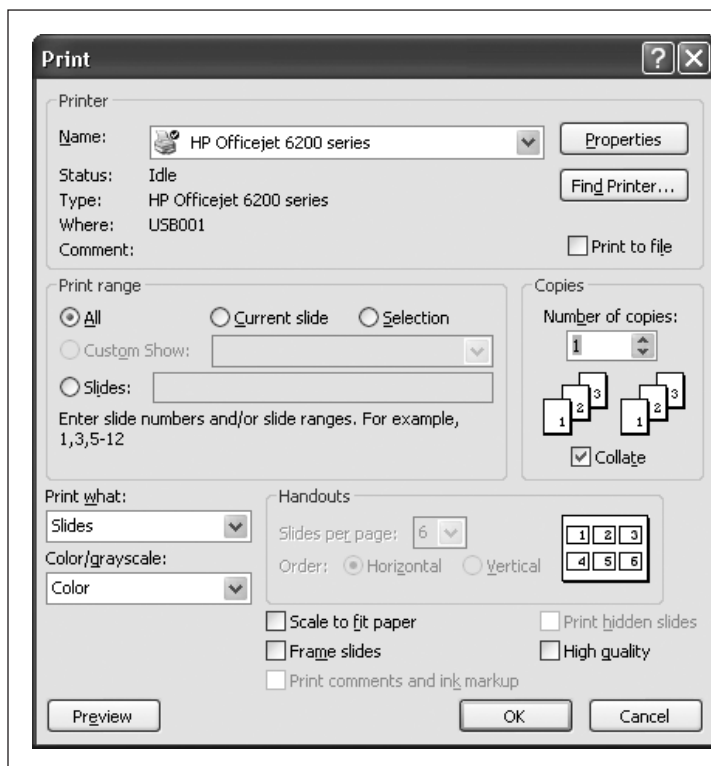
Možete koristiti vrpču za pomicanje sadržaja u području Preview da biste pregledali svaki slajd. Trebate se uvjeriti da prezentacija izgleda dobro – sve do detalja u zaglavlju, podnožju i na marginama – prije nego što provedete pola sata ispisujući je (i potrošite pola spremnika tinte).

8. Ako zamijetite problem, pritisnite Close Print Preview.

Kartica Print Preview se zatvara i vraćate se na glavnu vrpču. Promijenite što želite i zatim odaberite Office → Print → Print Preview. Ponavljajte korake od 2 do 8 sve dok ne budete zadovoljni izgledom prezentacije.

9. Kad budete spremni za ispis, pritisnite gumb Print.

Otvora se dijaloški okvir Print prikazan na slici 24-3.



Slika 24-3:

Većina opcija koje vidite su zadane na vrpci **Print Preview**. (Kad ih tamo zadate, PowerPoint ih prenese u ovaj dijaloški okvir.) Ovdje želite zadati dvije opcije (ili provjeriti jesu li dobro zadane): koje stranice želite ispisati i koliko kopija želite ispisati.

10. Zadajte koje stranice želite ispisati odabirom jedne od sljedećih opcija:

- **All.** Ispisuje sve slajdove prezentacije. PowerPoint pretpostavlja da to želite učiniti.
- **Selected Slide.** Ispisuje samo odabrani slajd.
- **Selection.** Ispisuje opseg odabranih slajdova. Ova opcija će biti nedostupna ako ne odaberete više slajdova u oknu Slides (pogledajte stranicu 486).
- **Custom show.** Ispisuje imenovani, prilagođeni, dio prezentacije. Da biste vidjeli kako izraditi prilagođenu prezentaciju pogledajte stranicu 541.
- **Slides.** Omogućava da zadate opseg ispisa, koji može biti neprekidan (1-12) ili isprekidan (1, 2, 5, 6).

11. U polje **Number of Copies** upišite koliko kopija prezentacije želite ispisati.

Ako želite samo jednu kopiju, onda možete preskočiti ovaj korak. PowerPoint pretpostavlja da želite ispisati jednu kopiju i automatski upisuje 1 u ovo polje.

12. Pritisnite OK da biste ispisali prezentaciju.

Dijaloški okvir Print se zatvara i PowerPoint šalje prezentaciju pisaču. Na dnu PowerPointovog prozora bit će prikazan status ispisa (slika 24-4). Ako primijete da se prezentacija ne ispisuje na način kako želite, pritisnite gumb X da biste prekinuli ispisivanje.



NOVA SAZANJA

Kada ispisivati u nijansama sive

PowerPoint pruža tri mogućnosti za ispis prezentacije: u boji, u nijansama sive i crno-bijeli ispis.

Evo nekoliko smjernica za odabir prave opcije:

- **Ispis u boji.** Ako imate pisač u boji i ne očekujete da ćete praviti crno-bijele kopije ispisa – primjerice, ispisujete folije za grafoskop – htjet ćete ispis u boji. Ova opcija je jedina koja ispisuje i pozadine slajdova.
- **Ispis u nijansama sive.** Ako nemate pisač u boji ili želite ispisati crno-bijele materijale za publiku, odaberite opciju Grayscale. U ovom režimu PowerPoint ispisuje grafičke elemente koje neće ispisivati ako odaberete crno-bijeli ispis. Kvaliteta ispisa je kao i kod crno-bijelih fotografija u novinama.
- **Crno-bijeli ispis.** Ako nemate pisač u boji, prezentacija ne sadrži mnogo grafike (različitih boja, uzoraka,

sjena, pozadina i tako dalje) i želite ubrzati ispis, odaberite opciju Pure Black and White. Kad ispisujete s ovom opcijom, grafičke ispune i uzorci neće biti ispisani ispisima dok će sjene koje ste dodali grafičkim objektima biti ispisane kao crne plohe.

Imajte na umu da se, ukoliko ne ispisujete u boji, pozadine, slike na pozadinama i sjene teksta neće biti ispisane.

Ako i dalje ne možete odlučiti između ispisa u nijansama sive i crno-bijelog ispisa, vratite se postavkama prezentacije i eksperimentirajte s raznim varijacijama sjenčanja koje PowerPoint nudi. Nakon toga ispišite slajdove. Odaberite View → Color/Greyscale i zatim Grayscale ili Pure Black and White. Otvorit će se kartica Grayscale ili Pure Black and White na kojoj možete zadati razne opcije sjenčanja i vidjeti njihov učinak.

RJEŠAVANJE PROBLEMA

Problemi s pisačem

Ako ste već ispisivali prezentacije s istog računala, koristeći stariju inačicu PowerPointa, onda ne biste trebali imati problema s ispisivanjem iz PowerPointa 2007. Ali, ako je ovo prvi put da koristite PowerPoint 2007, možete naići na nekoliko prepreka. Evo što trebate provjeriti:

- **Pokušavate ispisati na pogrešnom pisaču.** Ako imate, ili ste imali, priključeno više pisača na računalo, PowerPoint možda pokušava ispisivati na pogrešnom – možda čak na onom koji više nije priključen na računalo. Da biste odabrali odgovarajući pisač, u dijaloškom okviru Print pritisnite strelicu pored polja Nam i s padajućeg popisa odaberite pisač. (Ako ne vidite ime pisača na kojem želite ispisati slajdove prijeđite na sljedeću natuknicu.)
- **PowerPoint ne zna za pisač.** Ako ste nedavno priključili novi pisač, PowerPoint možda uopće ne može komunicirati s njim. Ako ne vidite ime pisača na padajućem popisu Name, pritisnite Find Printer i slijedite upute koje će se prikazati.
- **Zadali ste opcije za ispis koje PowerPoint ne može promijeniti.** Mnogi pisači omogućavaju da zadate opcije, kao što je kvaliteta ispisa, koje PowerPoint ne može promijeniti. Da biste ih vidjeli, pritisnite Properties. Otvorit će se dijaloški okvir sa različitim opcijama, ovisno o modelu pisača koji imate.
- **U dijaloškom okviru PowerPoint Options zadali ste opcije koje premošćuju opcije zadane u dijaloškom okviru Print.** Ako odaberete Office → PowerPoint Options i pritisnete Advanced moći ćete zadati opcije (kao što su ispis slajdova ili bilješki te ispis u boju ili nijansama sive) koje PowerPoint koristi za ispisivanje prezentacije, bez obzira na postavke zadane u dijaloškom okviru Print.

Prateći materijali (više slajdova na stranici)

U PowerPointu, *prateći materijali* (engl. *handouts*) su ispisane stranice koje se dijele publici. Postoje dvije glavne razlike između ispisivanja pratećih materijala i ispisivanja slajdova: slajdove možete ispisati samo tako da na jednu stranicu bude ispisana jedan slajd, ali prateće materijale možete ispisati bilješke tako da na jednu stranicu bude ispisano do *devet* slajdova. Također, kad ispisujete materijale (čak i jedan slajd po stranici), PowerPoint im automatski dodaje osnovno zaglavlje i podnožje i zadaje velike margine na koje publika može pisati napomene.

Teoretski, publika može upisivati napomene na materijale za vrijeme prezentacije te se podsjetiti o čemu ste govorili danima ili tjednima nakon prezentacije. Problem s ovim pristupom je u tome što mnogi slajdovi daju vrlo loše bilješke – iz dva razloga:

- **Dobri slajdovi su kratki; dobre bilješke nisu.** Da bi slajd bio učinkovit, tekst treba biti kratak, sažet i izazovan. Na primjer, na slajd trebate stavljati kratka pitanja ili izjavu o kojoj treba diskutirati. Ako isti tekst stavite na prateće materijale, samo će zbunjivati publiku kad ih bude listala tjednima kasnije.
- **Dobri slajdovi su obojani; dobre bilješke nisu.** Svijetao tekst na lijepoj tamnoj pozadini s nekoliko ukusnih grafičkih elemenata postavljenih s dobrom mjerom izgleda odlično na zaslonu. Isti slajd ispisan u crno-bijeloj varijanti, neće uopće

izgledati dobro a pozadina se čak neće ni ispisati. Ne treba ni reći da se animacije, zvučni efekti i interaktivne veze koje ste dodali na slajd neće biti dostupni u ispisu.

Dobri prateći materijali nude detaljne popratne informacije koje dopunjavaju slajdove – svjedočenja, izvješća, grafikone, slike i tako dalje. Zato je izrada dobrih pratećih materijala mnogo teža od jednostavnog odabiranja opcija ispisa i pritiskanja gumba Print. Trebate uložiti dodatni napor u izradu pratećeg materijala, najvjerojatnije u nekom drugom programu, kao što je Microsoft Word. PowerPoint omogućava da započnete izradu materijala odabirom Office → Publish → Create Handouts in Microsoft Office Word. Hoće li rezultati biti vrijedni dodatnog truda, to možete procijeniti samo vi.

Kad ste u žurbi, u PowerPointu možete izraditi jednostavne bilješke – to je svakako bolje nego uopće ne imati bilješke.

Savjet: Prateći materijali izrađeni u PowerPointu mogu se koristiti kao praktična pomoć. Ako ispišete više slajdova na stranici lako možete vježbati prezentaciju u zrakoplovu, autobusu ili čak na sastanku osoblja – prijenosno računalo vam tada nije potrebno.

Da biste ispisali jednostavne prateće materijale u PowerPointu pratite sljedeće korake:

1. Odaberite Office → Print → Print Preview.

Otvora se vrpca Print Preview.

2. S padajućeg popisa Print What odaberite jednu od sljedećih opcija: Handouts (1 slide per page), Handouts (2 slides per page) i tako sve do Handouts (9 slides per page).

Raspored slajdova na listu papira možete vidjeti u području Preview. Na slici 24-5 prikazan je jedan primjer.

3. Možete promijeniti orijentaciju stranica s položene (Landscape) na uspravnu (Portrait) tako što ćete produžiti do kartice Print Preview i zatim odabrati Options → Portrait ili Options → Landscape.

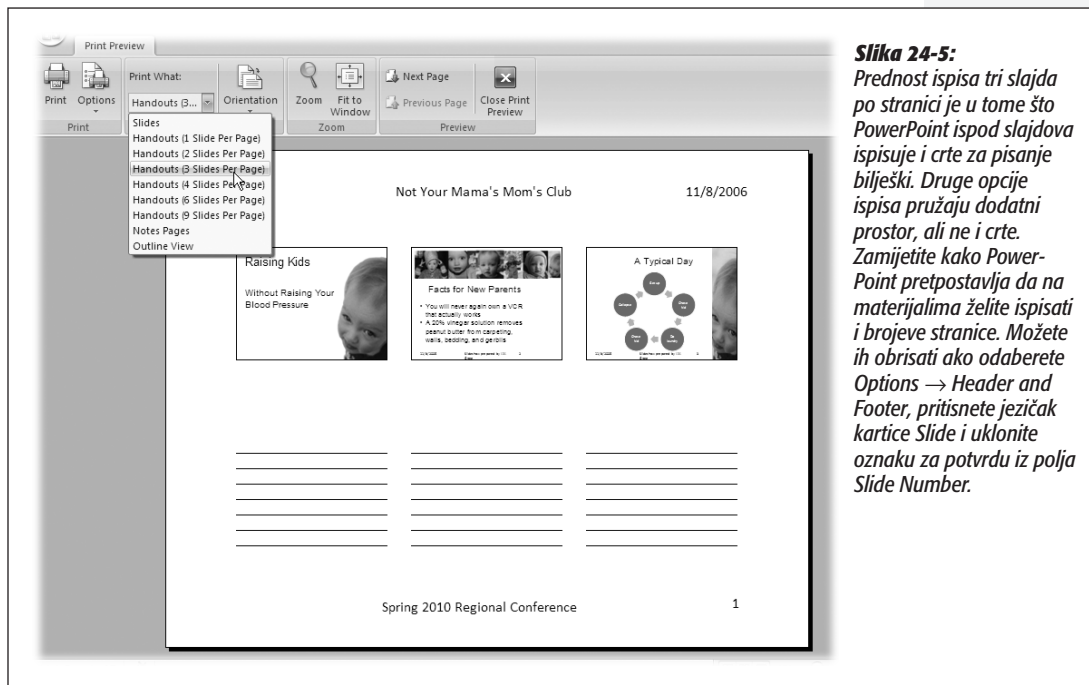
Ako ste odabrali ispisivanje šest slajdova po stranici možete zadati PowerPointu da ih rasporedi u vodoravne redove ili okomite stupce. Da biste to učinili, odaberite Options → Printing Order i zatim Horizontal ili Vertical.

4. Možete promijeniti bilo koju od postavki ispisa opisanih na stranici 552. Kad ste spremni za ispis, pritisnite gumb Print.

Otvora se dijaloški okvir Print.

5. Zadajte PowerPointu koliko kopija želite ispisati i pritisnite OK.

Dijaloški okvir Print se zatvara i PowerPoint šalje prezentaciju pisaču.



Slika 24-5: Prednost ispisa tri slajda po stranici je u tome što PowerPoint ispod slajdova ispisuje i crte za pisanje bilješki. Druge opcije ispisa pružaju dodatni prostor, ali ne i crte. Zamijetite kako PowerPoint pretpostavlja da na materijalima želite ispisati i brojeve stranice. Možete ih obrisati ako odaberete Options → Header and Footer, pritisnete jezičak kartice Slide i uklonite oznaku za potvrdu iz polja Slide Number.

Folije za prikazivanje na projektoru

Folije za prikazivanje slajdova na projektoru su prozirni plastični listovi na koje možete ispisati slajdove i prikazivati ih u nedostatku računalnih projektoru. U stara vremena, prije PowerPointa, folije (kao i ploča i kreda) su bile jedino sredstvo za održavanje prezentacije. Ali, čak i danas, kad vam je na raspolaganju PowerPoint 2007, možda ćete imati potrebu održati prezentaciju pomoću folija i projektoru.

Na primjer, zamislite da ste u zrakoplovu, na putu da održite vrlo važnu prezentaciju. Smjestili ste se u taksu i na pola puta otkrili da ste zaboravili prijenosno računalo na aerodromu. Kad stignete na određite nećete imati dovoljno vremena da kontaktirate ured i zamolite kolege da vam pošalju kopiju prezentacije koju biste prikazali na nepoznatom računalo koje možda i nema tower Point ili PowerPoint Viewer. Ako tvrtka kojoj ste u posjetu ima projektor za folije (a većina ima) i ponijeli ste svežanj folija s ispisanim slajdovima, onda ste na konju.

Ispisivanje folija nije komplicirano i ne zahtijeva mnogo vremena. Trebate poduzeti iste korake kao i kada ispisujete na običnom papiru ali sa sljedećim iznimkama:

- Zamijenite papir u pisacu sa folijama za projektor koje možete nabaviti u bilo kojem dućanu sa uredskim potrepštinama. (Ne treba vam specijalni pisac niti specijalna tinta.)
- Razmislite o tome da prezentaciju prvo ispišete na papir kako biste se uvjerali da sve dobro izgleda. Pogreške je uvijek lakše otkriti na papiru nego na zaslonu.

- Ako slajdovi imaju obojenu pozadinu razmislite o tome da prezentaciju ispišete u nijansama sive ili crno-bijelo (za više informacija pogledajte stranicu 556). Ako to učinite imat ćete na raspolaganju dodatni bijeli prostor u kojem možete crtati tijekom prezentacije ili dodati napomene.
- Ako možete, pratite ispis pored pisača. Folije vrlo često zapinju u pisaču, krive se ili lijepe jedna za drugu. Ako budete ispisivali prezentaciju u dva ili tri navrata lakše ćete pronaći loše ili nedostajuće slajdove.

Bilješke za govornika

Bilješke za govornika, kao što je opisano na stranici 418, su napomene koje možete dodati bilo kojem slajdu da biste se tijekom prezentacije podsjetili stvari koje želite reći, primjerice „Ne zaboravi ispričati šalu o svećeniku, rabinu i odvjetniku prije sljedećeg slajda.“ ili „Otvori grafikon kad dođeš do natuknice 2.“

Poglavlje 23 objašnjava kako možete priključiti dodatni zaslon na kojem će se prikazivati bilješke za govornika dok se prezentacija prikazuje na glavnom. U većini slučajeva može biti dosta i da ispišete bilješke na papir i držite ih u blizini dok održavate prezentaciju.

Da biste ispisali bilješke za govornika učinite sljedeće:

1. Odaberite Office → Print → Print Preview.

Otvora se vrpca Print Preview.

2. S padajućeg izbornika Print What odaberite Notes Pages.

Stranice s bilješkama koje ste dodali slajdovima prikazuju se u području Preview (slika 24-6).

Savjet: Ako želite dodati zaglavlje i podnožje prije ispisa, pogledajte stranicu 499 na kojoj je to objašnjeno.

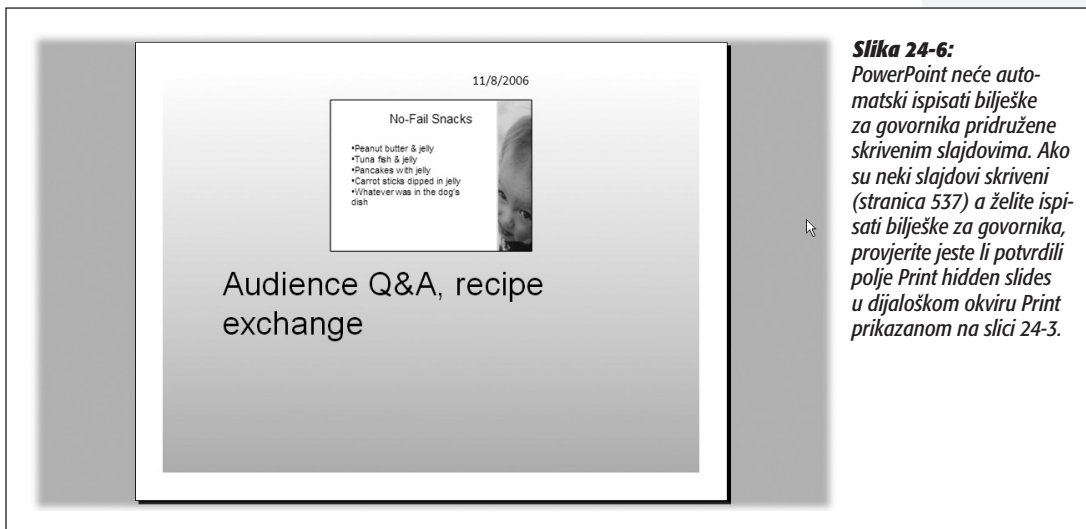
3. Da biste provjerili je li sve u redu s bilješkama pritisćite gumb Next Page i Previous Page (ili koristite vrpcu za pomicanje sadržaja pored područja Preview da biste pregledali sve stranice s napomenama).

4. Kad sve pregledate pritisnite gumb Print.

Otvora se dijaloški okvir Print. Ako vam je potrebna pomoć za postavljanje opcija ispisa, primjerice za zadavanje stranica koje će se ispisati ili broja kopija, pogledajte stranicu 552.

5. Pritisnite OK.

PowerPoint ispisuje bilješke za govornika.

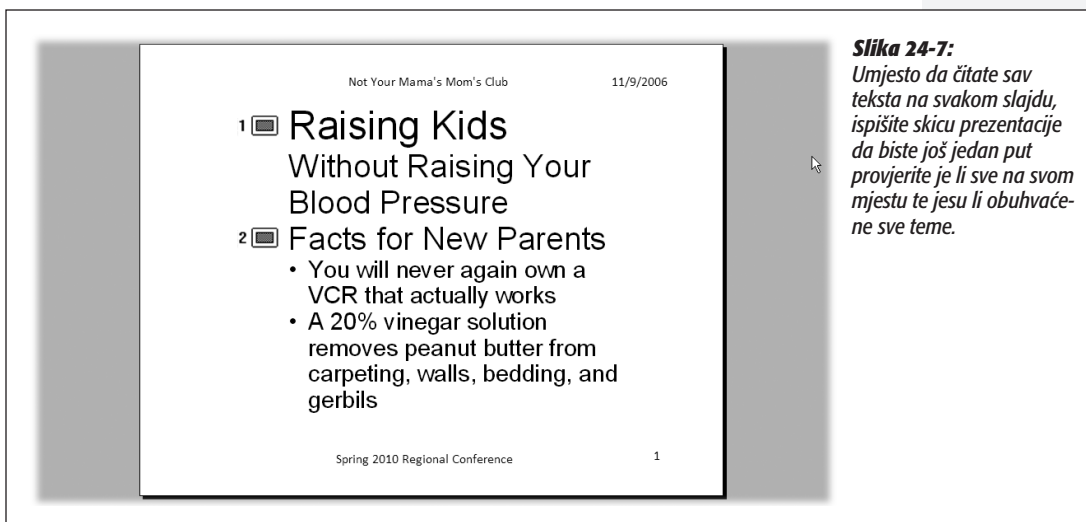


Slika 24-6: PowerPoint neće automatski ispisati bilješke za govornika pridružene skrivenim slajdovima. Ako su neki slajdovi skriveni (stranica 537) a želite ispisati bilješke za govornika, provjerite jeste li potvrdili polje *Print hidden slides* u dijaloškom okviru *Print* prikazanom na slici 24-3.

Skica prezentacije

Ispisivanje skice prezentacije (engl. *presentation outline*) je korisno iz istog razloga kao i pregled prezentacije u pogledu Outline (slika 24-7) jer on skriva oblikovanje i omogućava da se koncentrirate na organizaciju sadržaja, što je temelj svake dobre prezentacije. Skicu možete ispisati da biste lakše provjerili jeste li uključili sav materijal i obuhvatili sve teme. Ispis skice prezentacije možete upotrijebiti i kao rezervnu kopiju prezentacije ili prateći materijal za publiku.

Da biste ispisali skicu prezentacije, odaberite Office → Print → Print Preview. S padajućeg popisa Print What odaberite Outline View (pogledajte sliku 24-7) i zatim pratite korake na stranici 552 da biste ispisali skicu.



Slika 24-7: Umjesto da čitate sav teksta na svakom slajdu, ispišite skicu prezentacije da biste još jedan put provjerite je li sve na svom mjestu te jesu li obuhvaćene sve teme.

