***EU u slajdovima*: upute**

Ovaj dokument sadržava upute kako najbolje iskoristiti *EU u slajdovima* u prezentaciji.

**Kontekst**

*EU u slajdovima* može se upotrijebiti za prezentaciju o Europskoj uniji. U školi, na sveučilištu ili u bilo kojem drugom obrazovnom kontekstu – slajdovi se mogu lako prilagoditi ciljnoj publici.

**Bilješke**

*EU u slajdovima* popraćen je **bilješkama**. One sadržavaju dodatne informacije koje se ne pojavljuju uvijek na slajdovima. Bilješke se ne trebaju slijediti doslovno, već služe kao dodatne informacije koje se mogu koristiti tijekom predstavljanja slajdova. Možete izostaviti dijelove koji se ne odnose na vašu prezentaciju ili u prezentaciju dodati vlastite napomene i ideje.

Bilješke možete ispisati ili ih čitati sa zaslona tijekom prezentacije ako je uključen prikaz izlagača (više o tome u nastavku).

**Modularni slajdovi za veću fleksibilnost**

Slajdovi su osmišljeni tako da ih možete lako izbrisati, reorganizirati i grupirati prema **temi**.

Na primjer, ako se želite usredotočiti na zemlje koje su dio EU-a, potražite slajdove koji su kategorizirani kao „zemlje” i jednostavno sakrijte ili izbrišite ostale.

Kategorija slajda navedena je u gornjem lijevom kutu.



Kako bismo lakše razlikovali različite kategorije, svakoj je dodijeljena boja. U nastavku su navedene boje povezane sa svakom kategorijom.



Slajdove možete grupirati po temama, no možete ih i prilagoditi **publici**.

Na primjer, ponekad želite dati uvod u neko područje ili pregled nekih tema. U tim slučajevima možete izbrisati neke od detaljnijih slajdova. Za neku drugu publiku bolje je detaljnije predstaviti neku temu. U tim slučajevima možete zadržati većinu slajdova.

**Napomena o pristupačnosti**

Kad prvi put otvorite slajdove i smanjite sliku, pojavit će se tekst izvan granica slajdova (vidjeti primjer u nastavku).

On je namijenjen osobama koje se koriste čitačima zaslona. Ne utječe na prezentaciju i neće se prikazati na zaslonu.

(Ako želite saznati više o publikacijama u pristupačnom formatu, kliknite [ovdje](https://op.europa.eu/en/web/accessibility/)).



**Praktični savjeti**

U ovom ćemo vam odjeljku pokazati kako:

* koristiti i prikazivati slajdove
* izbrisati, sakriti ili izmijeniti slajdove
* poštovati autorska prava.

***Korištenje i prikazivanje slajdova***

Nakon preuzimanja otvorite dokument u Microsoft PowerPointu. Na vrhu zaslona možda ćete vidjeti žutu traku koja pokazuje da je dokument otvoren u zaštićenom prikazu.



Slajdove možete prikazivati unatoč tome. Jednostavno **pritisnite F5** ili u izborniku „**Dijaprojekcija**” kliknite na „**Od početka**”.



Ako pokrenete prezentaciju na prijenosnom ili stolnom računalu koje ima samo jedan zaslon, prezentacija će popuniti vaš zaslon kao na slici:



Ako imate dva ili više zaslona, na jednom će se nalaziti slajd preko cijelog zaslona, dok će na drugom zaslonu biti prikaz izlagača.

Prvi zaslon: prikaz za publiku Drugi zaslon: prikaz izlagača



Vaša će publika vidjeti prvi zaslon, dok ćete vi vidjeti drugi zaslon.

Ako publika vidi prikaz izlagača, a vi vidite slajd preko cijelog zaslona, idite na prikaz izlagača i kliknite na „Postavke prikaza” pa na „Zamijeni prikaz izlagača i dijaprojekciju”. 

U prikazu izlagača vidite:

1. ono što vidi publika (lijevo na zaslonu)
2. sljedeći slajd ili prijelaz na sljedeći slajd (desno gore)
3. bilješke za svaki slajd ili svaki prijelaz (desno dolje).



Kako biste promijenili slajd ili prešli na sljedeći prijelaz, kliknite na desnu strelicu na dnu prikaza izlagača ili na tipkovnici.



*EU u slajdovima* sadržava nekoliko **automatskih animacija**. Prije nego što opet pritisnete strelicu pričekajte da se pojave svi elementi slajda, odnosno sav tekst ili slike. Preporučuje se da vježbate prezentaciju prije izlaganja kako biste se upoznali s prijelazima i animacijama (u sljedećem ćete odjeljku saznati kako ukloniti animacije ako ih ne želite u prezentaciji).

***Brisanje, skrivanje ili izmjena slajdova***

Ako želite izmijeniti slajdove, kliknite na „Omogući uređivanje” u žutoj traci na vrhu zaslona.



Ako želite **izbrisati slajdove** iz prezentacije, stavite kursor na slajd koji želite izbrisati, pritisnite desnu tipku miša i odaberite „Izbriši slajd” u padajućem izborniku. Slajd će biti uklonjen iz prezentacije. Ni vi ni vaša publika nećete vidjeti izbrisane slajdove.



Ako ne želite da se tijekom prezentacije pojave određeni slajdovi, ali ih ne želite u potpunosti izbrisati, možete ih **sakriti**. To znači da, ako u budućnosti želite ponovno upotrijebiti slajdove, možete isključiti tu opciju i oni će se ponovno pojaviti.

Ako želite sakriti slajdove, stavite kursor na slajd koji želite sakriti, pritisnite desnu tipku miša i odaberite „Sakrij slajd” u padajućem izborniku. Skriveni slajd bit će zasivljen, a pri uređivanju dokumenta njegov broj bit će prekrižen (vidjeti 2. slajd u nastavku). Tijekom prezentacije publika neće vidjeti skriveni slajd. Ako, na primjer, sakrijete 2. slajd, u prezentaciji će se prikazati 1. slajd pa 3. slajd. Ako želite da skriveni slajd ponovno bude vidljiv, slijedite iste korake: pritisnite desnu tipku miša i odaberite „Otkrij slajd” iz padajućeg izbornika.



Kako biste **premjestili slajd** na drugo mjesto u prezentaciji i promijenili redoslijed slajdova, stavite kursor na slajd koji želite premjestiti. Pritisnite lijevu tipku miša te ga povucite na drugo mjesto u prezentaciji. U primjeru u nastavku tamnoplavi 1. slajd premješta se na 2. mjesto i više neće biti prvi po redu. Slajd koji je prije bio na drugom mjestu sada će biti prvi.



Kako biste **uklonili animacije**, kliknite na slajd koji biste htjeli urediti. Zatim kliknite na „Animacije” u gornjoj traci. Kliknite na „Animacijsko okno”.



Okno će se otvoriti na desnoj strani zaslona. Desnom tipkom miša kliknite na animaciju koju želite ukloniti. Pojavit će se padajući izbornik. Kliknite na „Ukloni”.



Imajte na umu da su neke animacije važne za kvalitetu prezentacije. Na primjer, slajdovi koji sadržavaju ljude, oblačiće s tekstom i karte možda neće funkcionirati ili se neće ispravno prikazivati bez animacija.

Kako biste **izmijenili element** na slajdu (npr. **povećali ili smanjili tekst ili sliku** ili **promijenili boju** određenog elementa), odaberite element na slajdu i uredite ga.

U nekim slučajevima, kao što su slajdovi koji sadržavaju ljude i oblačiće s tekstom (kao što je 3. slajd), neki će elementi biti skriveni iza drugih. Kako biste ih uređivali, kliknite na karticu „Polazno”. Zatim kliknite na strelicu ispod opcije „Razmještaj” pa na „Okno za odabir” u padajućem izborniku.



Okno za odabir otvorit će se na desnoj strani zaslona. Ondje ćete moći vidjeti različite elemente koji se nalaze na slajdu. U primjeru su prikazani 2. pitanje i 2. odgovor jer su to posljednji elementi koji se pojavljuju tijekom prijelaza slajdova. 1. pitanje i 1. odgovor skriveni su ispod njih.



Kako biste vidjeli i uredili 1. pitanje i odgovor, sakrijte 2. pitanje i odgovor klikom na ikonu oka (), koja će se prekrižiti (). Sada ćete moći vidjeti i urediti 1. pitanje i odgovor.



Nakon uređivanja svih elemenata slajda, ne zaboravite ponovno kliknuti na ikonu oka kako bi se tijekom prezentacije prikazivali svi elementi.

***Poštovanje autorskih prava***

*EU u slajdovima* može se upotrebljavati u formalnom ili informalnom obrazovnom okruženju.

Neki slajdovi sadržavaju informacije o autorskim pravima, kao u sljedećem primjeru (u donjem desnom kutu). Informacije o autorskim pravima ne smiju se uklanjati iz slajdova. Ne smije se izbrisati ni posljednji slajd jer sadržava informacije o autorskim pravima iz svih slajdova.



Međutim, na posljednji slajd možete dodati zahvalu ili ga prilagoditi svojoj instituciji.



Sretno!