***Apie ES – skaidrėse*. Praktiniai patarimai**

Šiame dokumente pateikiama informacija apie tai, kaip kuo geriau pasinaudoti ruošiniu „Apie ES – skaidrėse“ pristatymui.

**Pagrindiniai faktai**

Ruošiniu „Apie ES – skaidrėse“ galima pasinaudoti, jei reikia parengti pristatymą apie Europos Sąjungą. Skaidrės mokykloje, universitete ar kitoje švietimo aplinkoje gali būti pritaikytos prie tikslinės auditorijos ir jūsų perteikiamos žinios.

**Bendrosios informacijos santraukos**

Prie ruošinio „Apie ES – skaidrėse“ pridedamos **bendrosios informacijos santraukos**. Šiose santraukose pateikiama papildoma informacija, kurią nebūtinai rasite skaidrėse. Santraukos nėra skirtos naudoti pažodžiui, tačiau jose pateikiama papildoma informacija, kuria galima pasinaudoti pateikiant skaidres. Galite atsisakyti dalių, kurios nėra tinkamos jūsų pristatymui, arba į savo praktinius pavyzdžius ir pranešimo punktus kaip tik ką nors įtraukti, kad savo pristatymą suasmenintumėte.

Bendrosios informacijos santraukas galite atsisiųsti ir atsispausdinti arba peržiūrėti ekrane per pristatymą (apie pranešėjo režimą plačiau kalbama toliau).

**Modulinės skaidrės lankstumui užtikrinti**

Skaidrės parengtos taip, kad jas būtų galima lengvai pašalinti, pertvarkyti ir sugrupuoti pagal **temą**, į kurią per pristatymą norite atkreipti dėmesį.

Pavyzdžiui, jei norite sutelkti dėmesį į ES priklausančias šalis, ieškokite skaidrių, priskirtų kategorijai „šalys“, ir tiesiog paslėpkite arba ištrinkite visas kitas skaidres.

Skaidrės kategorija nurodoma viršutiniame kairiajame kiekvienos skaidrės kampe.



Kad skirtingas kategorijas atskirti būtų lengviau, tam tikroms kategorijoms priskyrėme tam tikras spalvas. Toliau nurodytos su kiekviena kategorija susietos spalvos.



Skaidres galite ne tik grupuoti pagal temas, bet ir keisti pagal savo **auditoriją**.

Pavyzdžiui, kai kurios auditorijos gali teikti pirmenybę tik įvadinei informacijai arba kai kurių temų apžvalgai. Tokiais atvejais galite pašalinti kai kurias skaidres, kuriose informacija pateikiama išsamiau. O kitos auditorijos gali pageidauti, kad tam tikros temos būtų paaiškintos išsamiau. Tada pristatyme galima palikti daugumą skaidrių.

**Pastaba dėl prieinamumo aspektų**

Pirmą kartą atidarę skaidres ir jas išskleidę galite pastebėti, kad dalis teksto yra už skaidrių ribų (žr. toliau pateiktą pavyzdį).

Šis tekstas pridėtas, kad ekranų skaitytuvais besinaudojantys žmonės galėtų dirbti su skaidrėmis. Toks tekstas neturi įtakos pristatymui ir nebus rodomas ekrane pristatymo metu.

(Daugiau informacijos apie prieinamus leidinius rasite [čia](https://op.europa.eu/en/web/accessibility/)).



**Praktiniai patarimai**

Šioje dalyje parodysime, kaip:

* skaidres naudoti ir pateikti;
* skaidres pašalinti, paslėpti arba pakeisti;
* laikytis autorių teisių.

***Naudoti ir pateikti skaidres***

Parsisiųsdinę skaidres atidarykite dokumentą programoje „Microsoft PowerPoint“. Ekrano viršuje gali būti matoma geltona juostelė, kuri reiškia, kad dokumento būklė yra „apsaugotas rodinys“.



Skaidres galite pateikti net ir tuo atveju, jei dokumento būklė yra „apsaugotas rodinys“. Norėdami pradėti pristatymą, tiesiog **spauskite F5** arba viršutinėje juostoje pasirinkite **„Slide Show“** ir spustelėkite **„From Beginning“**.



Jei pradedate rodyti skaidres naudodamiesi nešiojamuoju arba staliniu kompiuteriu tik su vienu ekranu, visos skaidrės užpildys visą ekraną ir atrodys taip:



Jei esate prisijungę prie dviejų (arba daugiau) ekranų, viename ekrane bus rodomos visos skaidrės, o kitame ekrane – pateikėjo rodinys.

Pirmasis ekranas: auditorijos rodinys. Antrasis ekranas: pranešėjo rodinys.



Tai reiškia, kad jūsų auditorija pamatys pirmąjį ekraną, o jūs – antrąjį.

Jei auditorija skaidrę mato kaip pranešėjo rodinį, o jūs matote visą skaidrės langą, pereikite prie pranešėjo rodinio, spustelėkite „display settings“ ir „Swap Presenter View and Slide Show“. 

Pranešėjo rodinyje apžvelgiama tokia informacija:

1. tai, ką mato auditorija (rodoma kairėje ekrane);
2. kita skaidrė arba skaidrių seka, kuri bus rodoma spustelėjus kitą rodyklę (dešiniosios pusės viršutinė dalis);
3. bendrosios informacijos santraukos, pridedamos prie kiekvienos skaidrės arba kiekvienos skaidrės sekos (dešiniosios pusės apatinė dalis).



Norėdami pakeisti skaidres arba pereiti prie kitos skaidrių sekos, spustelėkite dešinėje pusėje esančią rodyklę, esančią ekrano ekrano apačioje, arba spustelėkite klaviatūros dešiniąją rodyklę.



Ruošinyje „Apie ES skaidrėse“ pateikiama keletas **automatinės animacijos** elementų. Prieš paspausdami kitą rodyklės klavišą, palaukite, kol pasirodys visi skaidrės elementai, pvz., tekstas ar vaizdai. Prieš pateikiant faktinį pristatymą rekomenduojama pasipraktikuoti ir susipažinti su sekomis ir animacijos elementais, kurie bus rodomi pristatant skaidres. (Kitoje dalyje bus paaiškinta, kaip pašalinti animacijos elementus, jei norite dirbti su labiau statinėmis skaidrėmis).

***Skaidrių pašalinimas, paslėpimas arba pakeitimas***

Jei norite pakeisti skaidres, ekrano viršuje pasirodžiusioje geltonoje juostelėje spustelėkite mygtuką „Enable Editing“ (po to, kai skaidres parsisiunčiate).



Jei skaidres norite iš savo pristatymo ištrinti, pelės žymeklį užveskite ant atitinkamos skaidrės, kurią norite pašalinti, spustelėkite dešinįjį pelės klavišą ir pasirodžiusiame išskleidžiamajame meniu pasirinkite „Delete Slide“. Skaidrė iš jūsų pristatymo bus visiškai pašalinta. Nei jūs, nei jūsų auditorija ištrintų skaidrių nebematysite.



Arba, jei nenorite, kad tam tikros skaidrės į jūsų pristatymą būtų įtrauktos, bet nenorite jų visiškai ištrinti, galite jas **paslėpti**. Tai reiškia, kad jei rodomą skaidrių pateiktį ateityje norėsite dar kartą panaudoti kitais tikslais, šias skaidres galėsite aktyvuoti ir jos vėl bus matomos.

Jei skaidrę norite paslėpti, pelės rodyklę nustatykite ant tokios šalinamos skaidrės, spustelėkite dešinįjį pelės klavišą ir pasirodžiusiame išskleidžiamajame meniu pasirinkite „Hide Slide“. Dabar paslėpta skaidrė išbluks, o redaguojant dokumentą tos skaidrės numeris bus perbrauktas (žr. 2 skaidrę). Tačiau pradėjus pristatymą auditorija paslėptos skaidrės nematys. Pavyzdžiui, jei paslėpėte 2 skaidrę, skaidrės pateiktyje po 1 skaidrės iškart rodoma 3 skaidrė. Jei norite, kad paslėpta skaidrė būtų matoma vėl, atlikite tuos pačius veiksmus, kaip nurodyta pirmiau: dešiniuoju klavišu spustelėję skaidrę išskleidžiamajame meniu pasirinkite „Hide Slide“ ir jūsų auditorija skaidrę vėl matys.



Norėdami perkelti skaidrę į kitą pristatymo vietą (pakeisti skaidrių rodymo seką), žymeklį užveskite ant skaidrės, kurią norite perkelti. Tada spustelėkite kairįjį pelės klavišą, kad pereitumėte į kitą pristatymo lauką. Toliau pateiktame pavyzdyje pirminė tamsiai mėlyna 1 skaidrė perkeliama į 2 lauką ir dabar ta skaidrė skaidrių pateiktyje nebebus pirmoji. Pirmiausia pasirodys 2 skaidrė.



Jei iš skaidrių norite **pašalinti animacijos** elementus, spustelėkite skaidrę, kurią norite redaguoti. Tada viršutinėje juostoje spustelėkite „Animations“. Spustelėkite „Animation Pane“.



Dešinėje ekrano pusėje atsidarys animacijos juosta. Dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite animacijos elementą, kurį norite pašalinti. Pasirodys išskleidžiamasis meniu. Spustelėkite mygtuką „Remove“.



Atkreipkite dėmesį į tai, kad kai kurie animacijos elementai yra neatsiejama geros patirties naudojantis ruošiniu „Apie ES – skaidrėse“ dalis. Pavyzdžiui, skaidrės, kuriose yra ženklų bei teksto laukelių, ir skaidrės, kuriose yra žemėlapių, be animacijos elementų gali neveikti arba būti iškraipytos.

Norėdami **pakeisti** skaidrės **elementą** (pavyzdžiui, **tekstą ar paveikslėlį padidinti ar sumažinti arba pakeisti** tam tikro elemento **spalvą**), tiesiog skaidrėje pasirinkite elementą ir jį redaguokite.

Tačiau kai kuriais atvejais, pavyzdžiui, skaidrėse, kuriose yra ženklų su teksto laukeliais (pvz., 3 skaidrė), tam tikri elementai bus paslėpti už kitų. Norėdami atsidaryti šiuos paslėptus elementus ir juos redaguoti, spustelėkite kortelę „Home“. Tada spustelėkite po „Arrange“ esančią išskleidžiamąją rodyklę. Galiausiai išskleidžiamajame meniu spustelėkite „Selection Pane“.



Dešinėje ekrano pusėje pasirodys atrankos juosta. Čia galėsite matyti visus skirtingus skaidrėje esančius elementus. Toliau pateiktame pavyzdyje matome 2 klausimą ir 2 atsakymą, nes tai yra paskutiniai skaidrėse matomi elementai. 1 klausimas ir 1 atsakymas yra paslėpti.



Norėdami pamatyti ir redaguoti 1 klausimą ir atsakymą, paslėpkite 2 klausimą ir 2 atsakymą spustelėdami akies piktogramą (), kad ji būtų perbraukta (). Dabar galėsite matyti ir redaguoti 1 klausimą ir 1 atsakymą.



Suredagavę įvairius skaidrės sluoksnius, nepamirškite vėl spustelėti akies piktogramas, kad visi elementai per pristatymą būtų rodomi.

***Autorių teisių laikymasis***

Ruošinys „Apie ES skaidrėse“ gali būti naudojamas bet kurioje formaliojo ar neformaliojo švietimo aplinkoje.

Tačiau pastebėsite, kad kai kuriose skaidrėse pateikiama informacija apie autorių teises, kaip antai pavyzdyje toliau (žr. apatiniame dešiniajame kampe). Informacija apie autorių teises iš skaidrių niekada neturėtų būti pašalinta. Be to, dalydamiesi ruošiniu „Apie ES skaidrėse“ kaip dokumentu pasirūpinkite, kad būtų įtraukta paskutinė skaidrė, nes joje pateikiama visose skaidrėse esančios visos informacijos apie autorių teises santrauka.



Informacija apie autorių teises negali būti pašalinta, tačiau prie paskutinės skaidrės galite pridėti žinutę su padėka arba pritaikyti ją taip, kad ji atitiktų jūsų institucijos tapatybę.



Gero pristatymo!