

Skrifstofan IV

Grunnatriði í notkun á glæruforritum



Til góðra verka!

Glæruforrit eru fyrst og fremst ætluð til að útbúa sýningar af ýmsu tagi.

Fyrirlestrar, kynningar og fræðsluefni er þar algengast.

Hér verður farið yfir notkun **Microsoft Power Point**, sem er hluti af Office-hugbúnaðarpakkanum og **Open Office Impress**.

- **Power Point** er hluti af Office 2007 pakkanum, en einnig er hægt að kaupa það eitt og sér.
- **Impress** er hluti af OpenOffice-hugbúnaðarpakkanum, einfaldari og kostar ekkert.

Ástæðan fyrir að forrit af þessu tagi eru kölluð glæruforrit er að afurðin minnir á glærusýningar fyrri tíma. Búin er til röð af glærum (slides) til sýningar. Á glærunum getur verið ýmis konar efni, texti, myndir, teikningar, gróf og jafnvel kvikmyndabútar. Einnig er hægt að tengja hljóð við glæurnar. Hér á eftir verður farið yfir hvernig búa á til sýningu í glæruforriti.

Microsoft Power Point

Þú getur opnað forritið með því að finna táknmynd þess og tvísmella á hana. Nýtt, tómt skjal er opnað um leið. Einnig geturðu opnað forritið með því að tvísmella á skjal sem merkt er forritinu. Þá opnast forritið og skjalið líka.



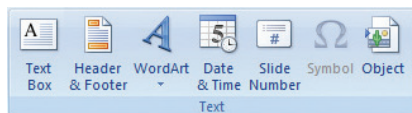
Æfing 1: Búðu til nýtt skjal. Skrifðu „Fyrir- lesturinn minn“ í efra hölflið og nafnið þitt í þann neðri. Vistaðu skjalið sem MittSkjal3.

Ef þú velur New úr Office valmyndinni, færðu aðgang að safni sniðmáta. Má nefna bakgrunna, dagatalskemu, viðurkenningarskjöl og ýmislegt fleira, sem getur nýst bæði við gerð sýninga en einnig til útprentunar.

Glærur (slides) - innihald

Til að bæta við glæru er einfaldlega smelt á „**New slide**“. Nokkur mismunandi snið á glæruna eru til staðar undir „**Layout**“. Glæran er byggð upp af reitum með mismunandi innihaldi.

- **Texti** – textaboxum er bætt inn með Insert – Textbox og boxið síðan teiknað með bendlinum. Boxin má síðan stækka og minnka



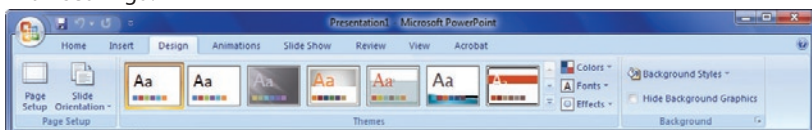
- með því að að draga til hornin. Þeim má einnig snúa með græna hnappnum efst á boxinu. Texta er hægt að sníða til með þeim tólum sem eru á stikumum efst og eru sambærilegar við stikurnar í Word.
- **Shapes** - eru form af ýmsu tagi sem hægt er að nýta við framsetningu efnis, t.d. í flæðirit og skýringarmyndir. Þau henta vel við þessa gerð kynningarefnis og þau eiga sínar eigin stýringar, lit, framsetningu og staðsetningu. Formum er hægt að raða saman, skrifa inn í og nota á eins fjölbreyttan hátt og hugmyndaflugið leyfir.
- **Myndir** eru settar inn með Insert – Picture. Myndin er sótt í skjalakerfi tölvunnar og kveikir á sérstakri valmynd um leið og hún er sett inn. Sú valmynd er sú sama og í Word.
- **Teikningar** – Clip Art er safn teiknaðra mynd sem að hluta tilheyrir forritinu en einnig hægt að sækja í miklu úrvali á netið.

- **Töflur** er hægt að setja inn með Insert – Table og nota sem innihaldsreiti fyrir texta eða myndir. Töflum fylgir sérstök valmynd líkt og í Word.
- **Kvikmyndabútar** eru settir inn með Insert – Movie. Velja þarf hvort myndin fari sjálfkrafa (e. Automatically) í gang eða hvort smella (e. When clicked) þurfi á hana
- **Hljóð** er sett inn með Insert – Sound. Hægt er að setja inn hljóð úr hljóðskrá, af geisladiski eða taka beint upp í gegnum hljóðnema sem tengdur er tölvunni. Velja þarf hvort hljóðið fari sjálfkrafa (e. Automatically) í gang eða hvort smella (e. When clicked) þurfi á merkið.

Glærur – útlit

Útlit og framsetning eru mikilvægir þættir af hverri sýningu, hvort sem það er fyrirlestur, kynning eða myndasýning. **Design-flipinn** býður upp á mörg sniðmát og breytileika í framsetningu.

Æfing 2: Bættu inn nýrri glæru og veldu forsníðið útlit á hana. Bættu við þriðju glærunni og bættu á hana textaboxi með texta og mynd.



- **Page Setup** – opnar valmynd þar sem hægt er að stilla stærð á glærum og útprentunum
- **Slide Orientation** – stillir hvort glærunar eru láréttar (Landscape) eða lóðréttar (Portrait)
- **Themes** – þema með skreytingum, forsníðnum textastílum og litasamsetningum.
- **Colors** – eftir að þema hefur verið valið, er hægt að velja aðrar litasamsetningar.
- **Fonts** – leturgerðum er einnig hægt að breyta.
- **Effects** – hægt að stilla útlit á myndum og formum á ýmsa vegu
- **Background Styles** – bakgrunnar sem hægt er að velja eða búa til.

Æfing 3: Veldu þema, breyttu litum, leturgerðum og bakgrunnum þar til þú finnur eitthvað sem þér líkar. Einfaldast er að renna músinni yfir möguleikana og smella svo á þann sem þér fellur best við.

Æfing 4: Skráðu minnisþunkta við glæurnar.

Æfing 5: Settu númer og dagsetningu á glæurnar. Settu líka haus og blaðsíðutal á útprentanirnar.

Minnisþunktar – Notes

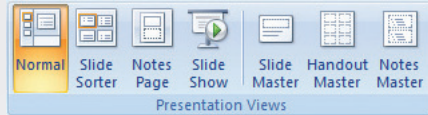
Þegar verið er að semja fyrirlestur eða kynningu er nauðsynlegt að skrá niður það sem fyrirlesarinn ætlar að segja umfram það sem stendur á glærunum sjálfum. Til þess er svæðið fyrir neðan glæruna. Þar er hægt að skrifa texta, sem ekki sést á glærunum en hægt er að prenta út.

„**Haus og fótur**“ (e. Header and Footer)

Ef flipinn „**Insert**“ er virkur er hægt að smella á „**Header & Footer**“ til að setja inn **Haus og/eða Fótt** á allar glærur (Slides). Einnig er hægt að stilla **Haus og/eða Fótt** á allar útprentanir (Notes and Handouts).

Sýn – view

Þrjár sýnir (e. Views) eru mest notaðar í Power Point.



- **Hönnun** (Normal) - sýnin sem notuð er við að búa til sýningu og skrá minnisþunkta.
- **Yfirlit** (Slide Sorter) – sýnir allar glærur á skjánum og þar er hægt að draga þær til og raða eftir þörfum.
- **Sýning** (Slide Show) er lokastigið og ýmsar stillingar sem henni fylgja. Animation- flipinn gefur ýmsa möguleika á hvernig glærurnar birtast og á Slide Show-flipanum eru aðgerðir sem gefa möguleika á að setja sýninguna saman í eina heild, sem spilast frá upphafi til enda líkt og kvikmynd. Einnig er hægt að tímastilla glærur og loks að stýra þeim með músarklikki eða takka á tölvunni.

Útprentanir

Notið **Preview- hnappinn** til að sjá hvernig útprentanirnar líta út.

- **Slides** – prentar út eina síðu á hvert blað.
- **Handouts** – prentar úr myndir af glærunum. Hægt að velja hversu margar eru á hverju blaði.
- **Notes** – Glæran ásamt minnisþunktunum.
- **Outline** – textinn á glærunum, án mynda og skreytinga.

Glærur (slides) - innihald

Til að bæta við glæru er einfaldlega smelt á „**Slide**“. Nokkur mismunandi snið á glæruna eru til staðar undir „**Layout**“. Glæran er byggð upp af reitum með mismunandi innihaldi. Meðhöndlun innihalds er nokkurn veginn sambærileg við Power Point, nema hvað minna er um sjálfvirkni.

Myndir eru settar inn með **Insert-Picture-From File**. Upp kemur valmynd , sem hefur yfir nokkrum aðgerðum að ráða. Aðgerðirnar eru líka á valmynd sem kemur upp ef hægri smellir er á myndina. Sama er hvort um er að ræða teikningu eða ljósmynd.

Töflur eiga sína sérstöku valmynd. Til að setja inn töflu er tákn hennar valið á valslánni. Hægt er að vinna með töfluna, breyta stærð og útliti auk innihalds.

Glærur – útlit

Impress er frekar vanþróað þegar kemur að útliti og framsetningu. Til að búa til útlit á sýninguna er búin til ein „**Master Slide**“ (View – Master Slide), sem síðan verður grunnur fyrir allar glærurnar.

„**Haus og fótur**“ (e. *Header and Footer*)

- **Insert – Header/Footer** - virknin sambærileg við Power Point.

Útprentanir

Möguleikar eru heldur fábreyttir í forritinu sjálfu, en nýta eiginleika hvers prentara fyrir sig. Handstilla þarf útprentanir með „**Print - Options**“. Forritið hefur eina aðgerð sem ekki er að finna í Power Point, en það er að flytja skjalið út í PDF.

Aðrir bæklingar í þessari ritröð:

- **Skrifstofan I** - *Grunnatriði í notkun á töflureiknum.*
- **Skrifstofan II** – *Grunnatriði í notkun á ritvinnsluforritum.*
- **Skrifstofan III** – *Grunnatriði í notkun á töflureiknum.*