

PowerPoint 2007

Fillimi

Hapja e programit:

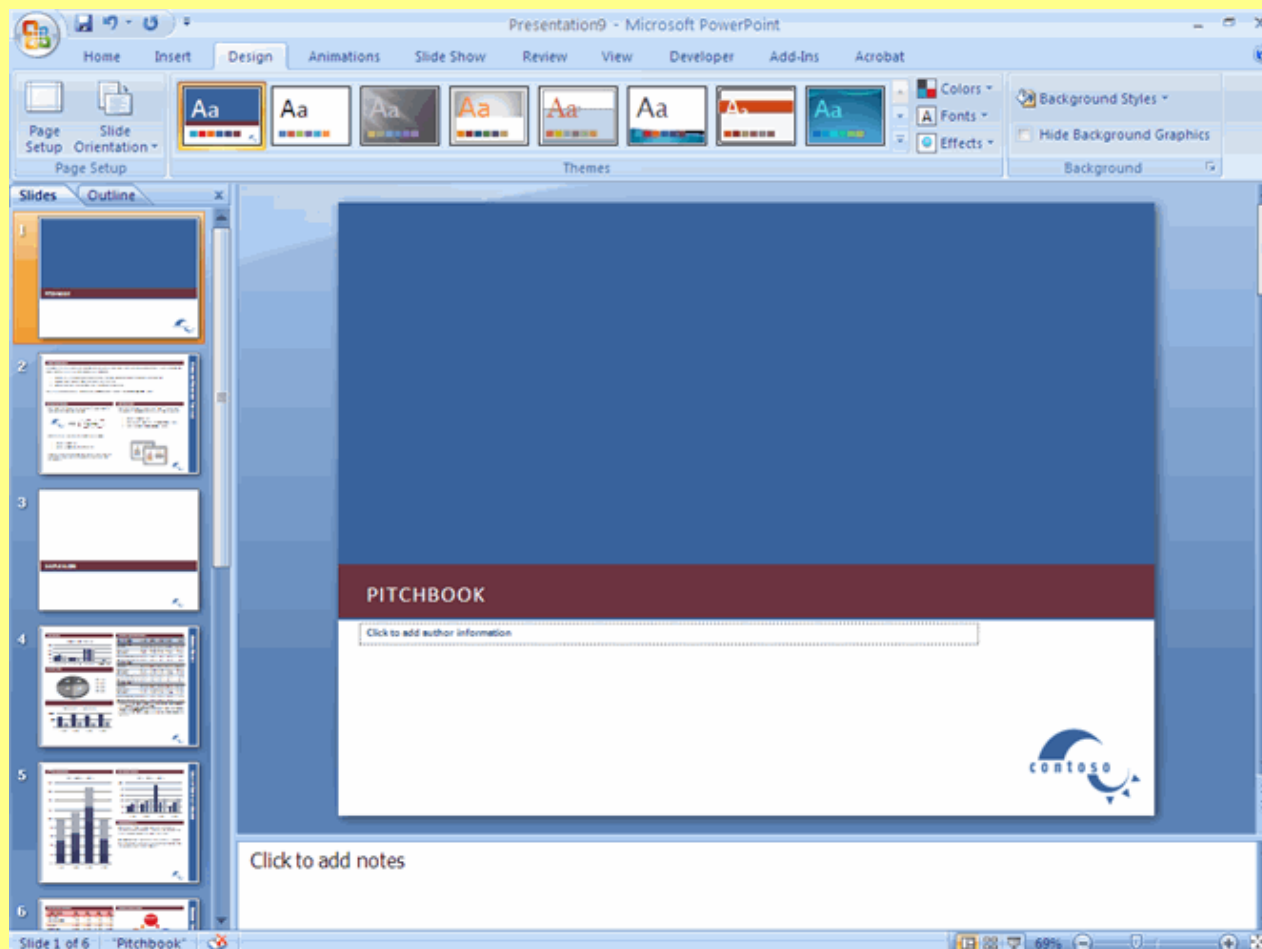
START All Programs Microsoft Office Microsoft Office PowerPoint 2007

Duke u nisur me PowerPoint 2007 ju do të vini re se ka karakteristika shumë të ngjashme me versionet e mëparshme. Ju gjithashtu do të vëreni se ka shumë karakteristika të reja që ju do të jetë në gjendje ti shfrytëzoni.

Ka tre karakteristika që ju duhet të mbani mend si ju punoni në PowerPoint 2007:

Butonin e **Microsoft Office**, toolbar **Quick Access**, dhe **Shiriti**.

Funksionimi i karakteristikave të këtyre do të eksploroheh plotësisht më poshtë.



Prezantimet

Një prezantim është një përmbledhje e të dhënave dhe informatave që do të publikohet në një audiencë të veçantë. Një prezantim PowerPoint është një koleksion i slajdeve elektronike që mund të jenë me tekst, fotografi, grafikë, zëra, dhe video.

Ky koleksion mund të projektohet automatikisht ose mund të kontrollohet nga një prezantues.

Microsoft Office Button

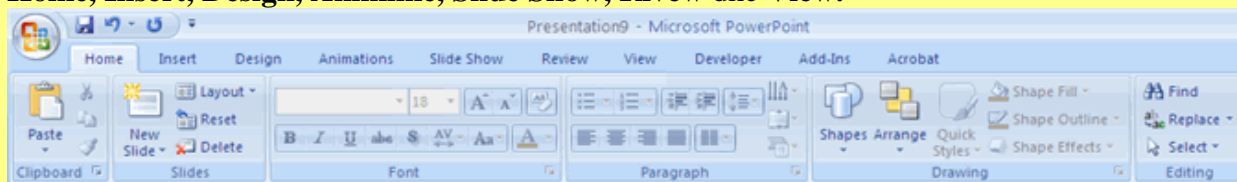
Buton Microsoft Office kryen shumë prej funksioneve që janë të vendosura në menynë File e versioneve më të vjetra të PowerPoint. Ky buton ju lejon të krijoni një prezantim të ri, Hap një prezantim ekzistues për të ruajtur dhe për të shpëtuar, përtë shtypura (printuar), etj.



Shiriti

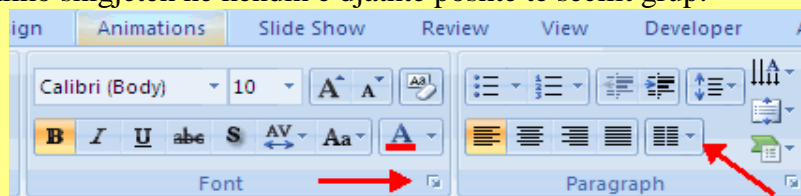
Shiriti i është paneli në pjesën e sipërme të dokumentit. Ai ka shtatë skeda:

Home, Insert, Design, Animime, Slide Show, Rivew dhe View.



Çdo skedë është i ndarë në grupe. Grupet janë koleksione logjike e karakteristika të projektuar për të kryer funksionin që ju do të shfrytëzoni në zhvillimin apo redaktimin e Slajdeve tuaja në PowerPoint.

Karakteristikat që përdoren zakonisht janë shfaqur në shirit. Për të parë avantazhe përparësi shtesë brenda secilit grup, kliko shigjetën në këndin e djathtë poshtë të secilit grup.



Home: Clipboard, Slides, Font, paragrafi, Vizatim (Drawing), dhe Editing.

Insert: Tabelave (Tables), ilustrimeve, lidhjet (Links), tekst, dhe Media Clips

Design: Page Setup, Tema, Sfondet (Background)

Animime Paraparje (Preview), Animacione, Kalimi e këtij Slajdi (Transition to Then Slide)

Slide Show: Start Slide Show, Set Up, Monitors

Review: korrigjimet (Proofing), Komentet (Comments), Mbrojtjet (Protect)

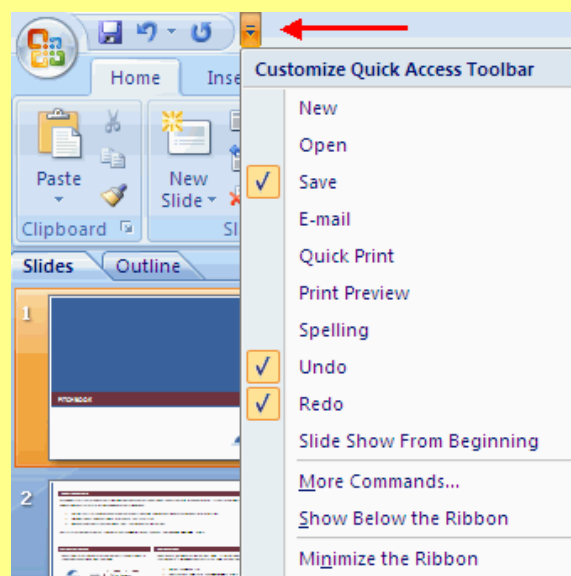
View: Presantation View, Show / Hide, zoom, Windows, Macros

Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar (*Shiriti i veprimeve të shpejta*)

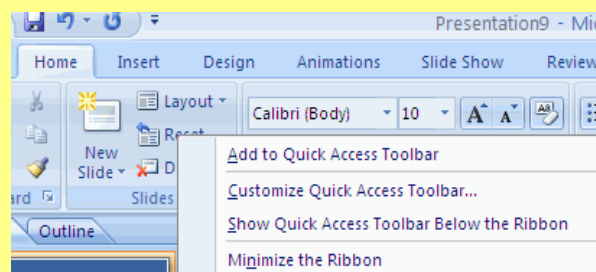
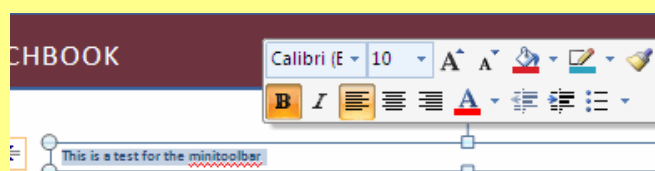
është një toolbar i përshtatshëm që përmban komandat që ju mund të dëshironi ti përdorni shpesh. Ju mund të vendosni **Quick Access Toolbar** më lart ose më poshtë në shirit. Për të ndryshuar vendndodhjen e **Quick Access Toolbar**, klikoni mbi shigjetën në fund të toolbar dhe kliko **Show Ribbon**.

Ju gjithashtu mund të shtoni Komanda në shiritin e **Quick Access Toolbar**. Klick me te djathtë mbi çdo komand në Button Office apo shirit dhe klikoni **Add to Quick Access Toolbar** dhe një shkurtore e kësaj komande do të shtohet në **Quick Access Toolbar**.



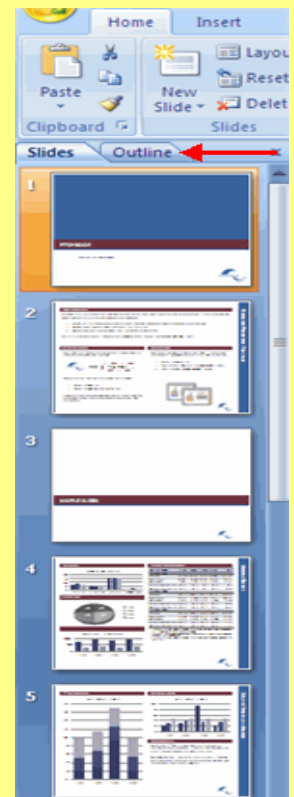
Mini Toolbar

Një karakteristikë e re në Office 2007 është **Toolbar Mini**. Kjo është një toolbar lundruar që shfaqet kur ju zgjidhni tekst ose klikoni me të djathtë mbi tekst. Ajo tregon mjetet e përbashkëta të formatimit, të tilla si Bold, Italics, fonts, font size dhe ngjyra font etj.



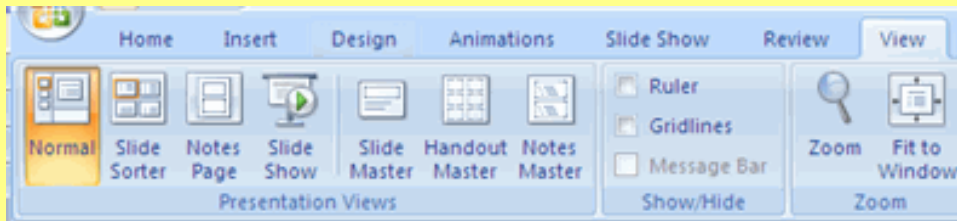
Navigation

Lëvizja nëpër slajde mund të realizohet përmes menisë **Navigation Slide** në anën e majtë të ekranit. Gjithashtu, një skicë duket prej materialeve që janë vendosur në prezantimin. Këtu mund të klikoni Slide ose Outline.



Views slajdin

Prezantimi mund të shihet në një shumëllojshmëri të mënyrave. Në skedën **View**, Grupi **Presentation Views** ju lejon për të parë slajdet si ndarës Normal, Slide Sorter, Notes Page, Slide Show, Slide Master, Handout Master, dhe Notes Master.



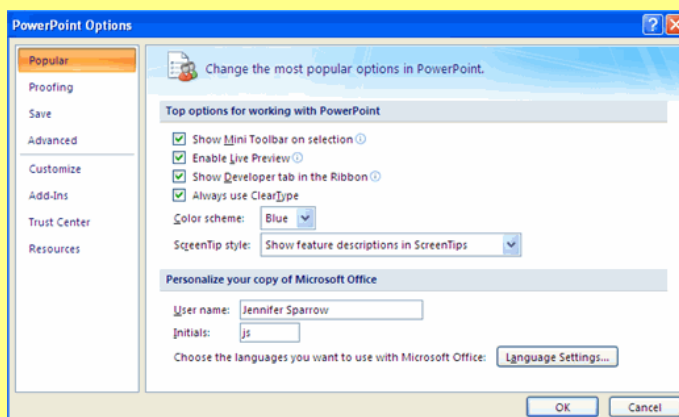
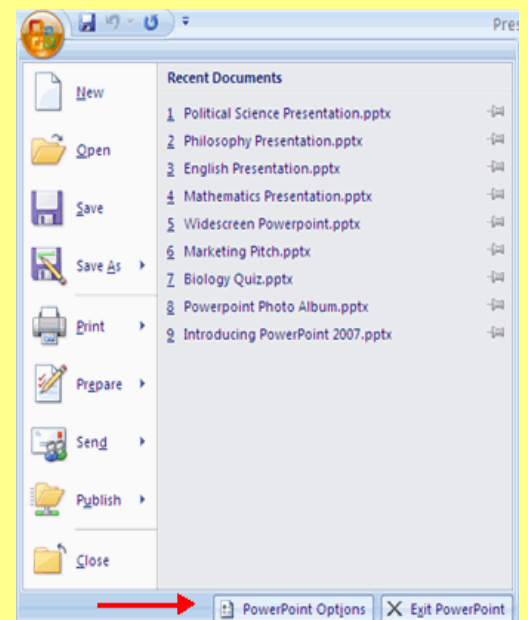
Customize PowerPoint

PowerPoint 2007 ofron një gamë të gjerë opsionesh përshatshëm që ju lejon të bëni PowerPoint-in të punojnë më mirë për ju. Për të hyrë në këto opsione të përshatshëm:

- Klikoni **butonin Office**
- Kliko **Options PowerPoint**.

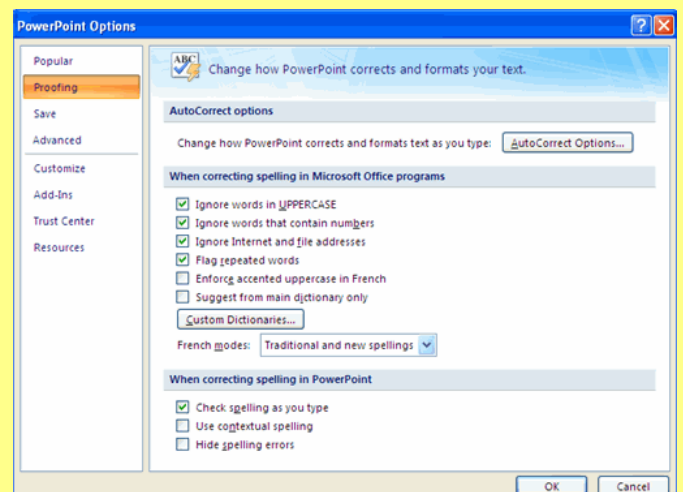
Popular

Këto karakteristika ju lejojnë të personalizoni mjedisin tuaj të punës me **mini toolbar**, **ngjyra e skemës**, të **personalizoni emrin** tuaj të përdoruesit dhe ju lejojnë për të hyrë në funksion **Live Preview**. Tipari Live Preview ju lejon parapamje të rezultateve në zbatimin të projektimit dhe ndryshimin e formatimit pa e aplikuar atë.



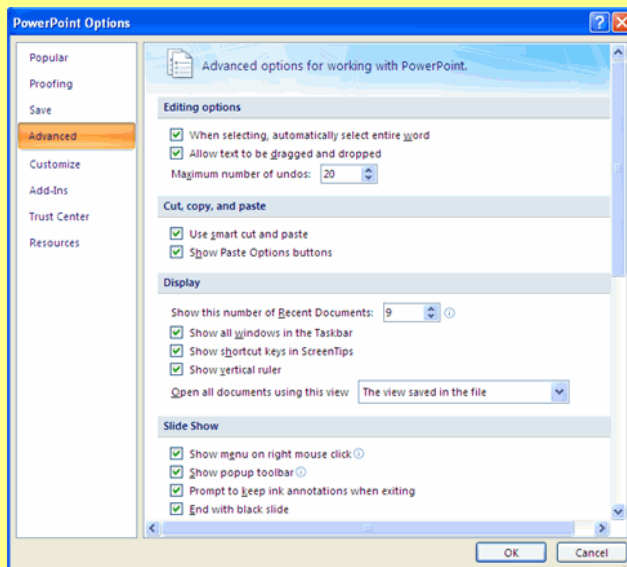
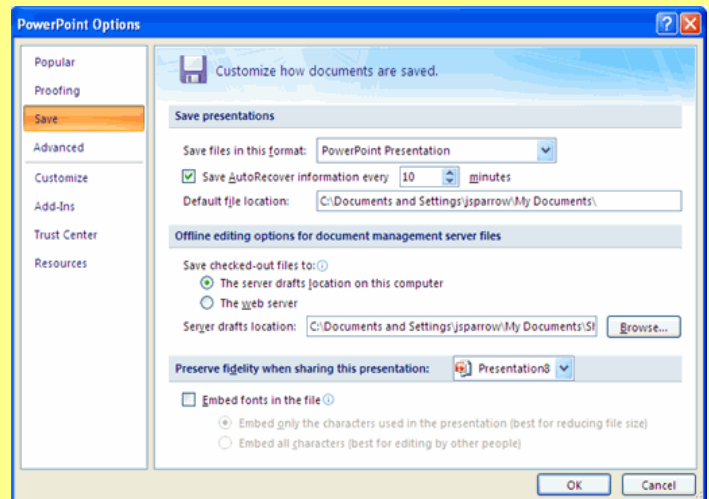
Proofing

Ky funksion ju lejon të personalizosh vetëkorrigjimin e tekstit tuaj. Ju mund të rregulloni cilësimet në autokorrigjim dhe të injoroni opsione të caktuara apo gabime në një dokument përmes Fjalorë Custom.



Save

Ky funksion ju lejon të personalizosh manualisht si rezervohet prezantimi juaj. Ju mund të specifikoni se sa shpesh dëshironi rezervimin automatik dhe për të diktuar se ku ju doni të rezervoni prezantimin.

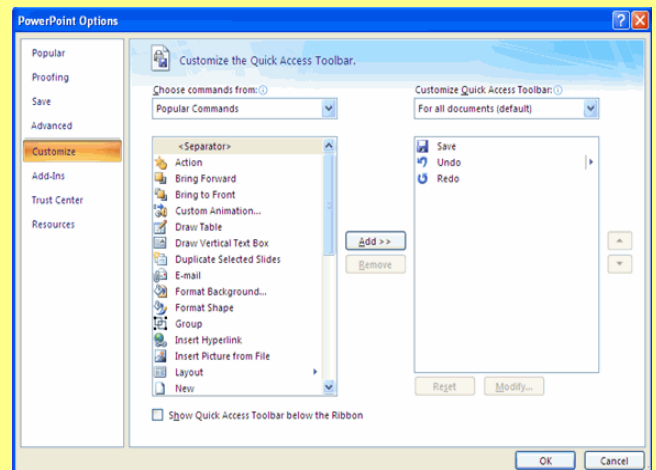


Advanced

Ky funksion ju lejon të specifikoni opsionet për përpunim, kopjimi, pasting, shtypje dhe përcaktime të tjera të përgjithshme.

Costumize

Customize (regullime) ju lejon të shtoni tipare të **Quick Access Toolbar**. Nëse nuk janë mjetet që ju jeni duke përdorur shpesh, ju mund të shtoni këto të **Quick Access Toolbar**.



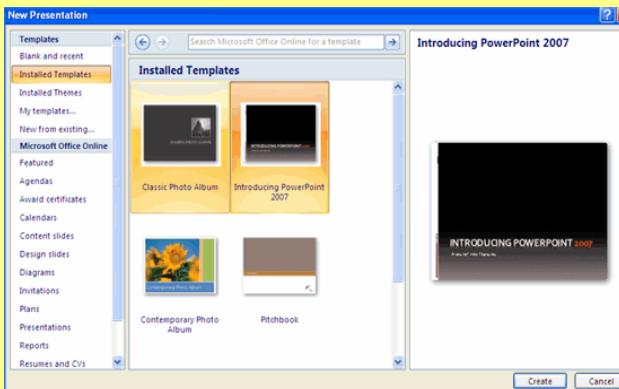
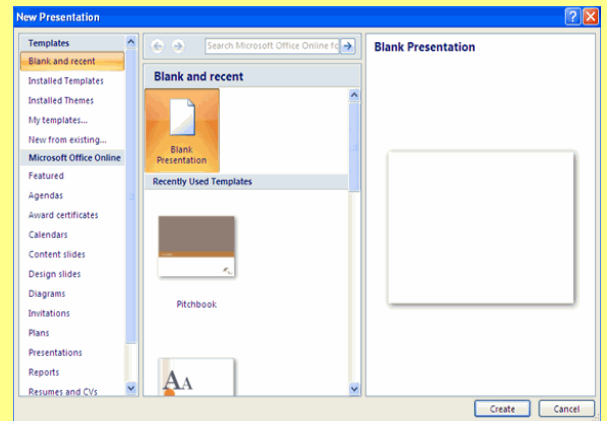
Prezantimi

Prezantim i ri

Ju mund të filloni një prezantim të ri nga një model bosh, një template, prezantime ekzistuese, ose nga një skedar Wordi.

Për të krijuar një prezantim të ri nga një model bosh:

- Kliko **butonin e Microsoft Office**
- Kliko **New**
- Kliko **Blank Prezantation**

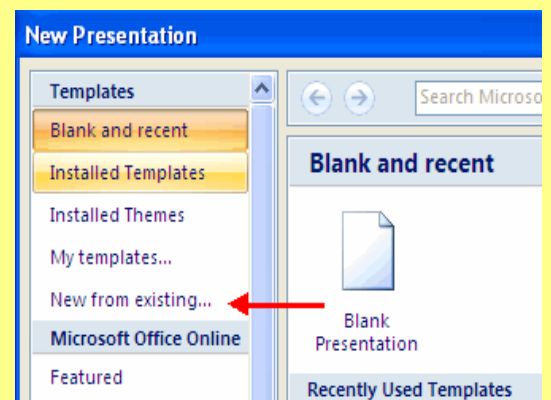


Për të krijuar një prezantim të ri nga një template:

- Kliko **butonin e Microsoft Office**
- Kliko **New**
- Kliko **Instaled Templates** ose **Shfletoni nëpër Templates Microsoft Office Online**
- Kliko template që ju zgjidhni

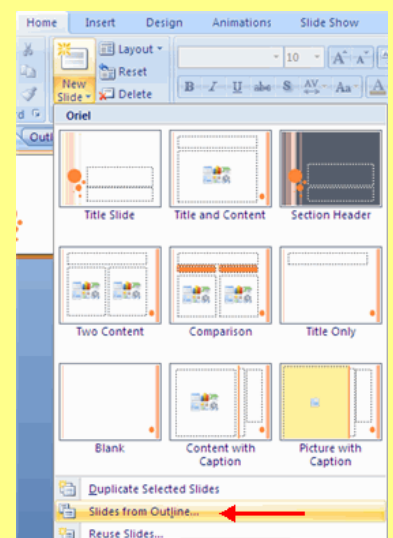
Për të krijuar një prezantim të ri nga një prezantim ekzistues:

- Kliko **butonin e Microsoft Office**
- Kliko **New**
- Kliko **New from existing..**
- Hapni folderin dhe klikoni paraqitjen



Për të krijuar një prezantim të ri nga një skedar Wordi:

- Kliko **New Slide** në **skedën Home**
- Kliko **Slides from Outline**
- Hapni folderin dhe klikoni dokumentin Word që përmban skicën



Ruajtja e një prezantimi

Kur ju doni të ruani një prezantim, ju keni dy zgjedhje: **Save** ose **Save As**.

Për të ruajtur një dokument:

- Kliko **butonin e Microsoft Office**
- Kliko **Save**

Ju mund të kenë nevojë të përdorni funksionin **Save As** kur keni nevojë për të ruajtur një prezantim me një emër tjetër ose për të ruajtur atë për versionet e mëparshme të PowerPoint. Mos harroni se versionet më të vjetra të PowerPoint nuk do të jenë në gjendje për të hapur prezantimin e PowerPoint 2007. Nëse ju ruani atë si një format PowerPoint 97-2003 atëherë ky prezantim do të hapet edhe në versionet e mëparshme të PowerPoint.

Për të përdorur funksionin **Save As**:

- Kliko **butonin e Microsoft Office**
- Klikoni **Save As**
- Shkruani emrin për prezantimin
- Në dritaren **Save As Tip**, zgjidhni **PowerPoint 97-2003 Prezantation**

Shtimi i Slajdeve

Ka disa zgjedhje kur ju dëshironi të shtoni një Slajd të ri për prezantimin:

Office Themes (Tema Zyre), **Duplicate Selected Slide** (kopjim i Slajdit të zgjedhur), ose **Reuse Slides** (ripërdorimin e Slajdeve).

Për të krijuar një slajd të ri nga **Themes Office**:

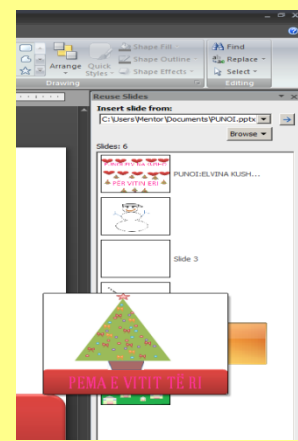
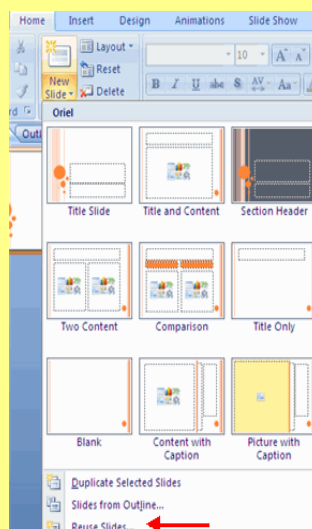
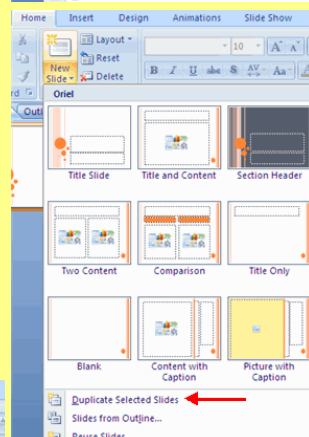
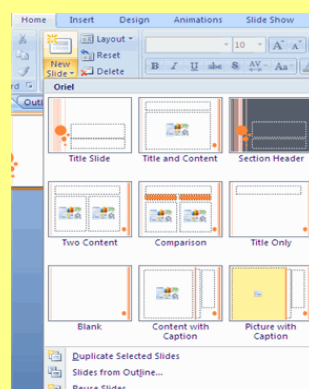
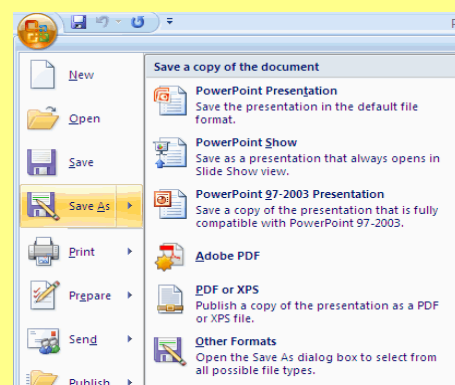
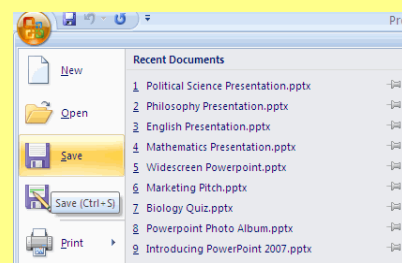
- Zgjidhni slajdin **Prapa kujt** ju doni të shtoni menjëherë një slajd të ri
- Klikoni butonin **New Slide** mbi skedën **Home**
- Kliko duke zgjedhur slajdin që i përshtatet materialit tuaj

Për të krijuar një slajd si një kopje e një slajdi në prezantim:

- Zgjidhni slajdin që do të merrni për të kopjuar
- Klikoni butonin **New Slide** mbi skedën **Home**
- Kliko **Duplicate Slides** zgjedhura

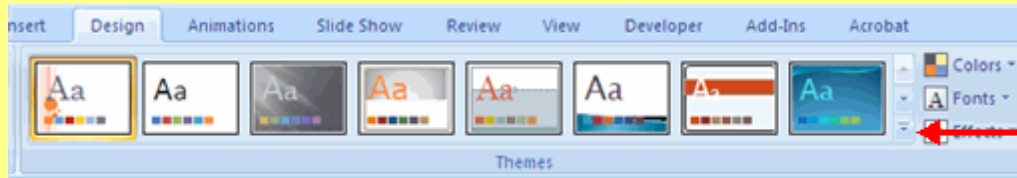
Për të krijuar një slajd të ri nga një tjetër prezantim:

- Zgjidhni slajdin **Prapa kujt** ju doni të shtoni menjëherë një slajd të ri
- Klikoni butonin **New Slide** mbi skedë Home
- Kliko **Reuse Slides**
- Kliko **Browse**
- Kliko **Browse File**
- Gjeni slide show dhe klikoni në slajdin që doni të importoni



Themes (Temat)

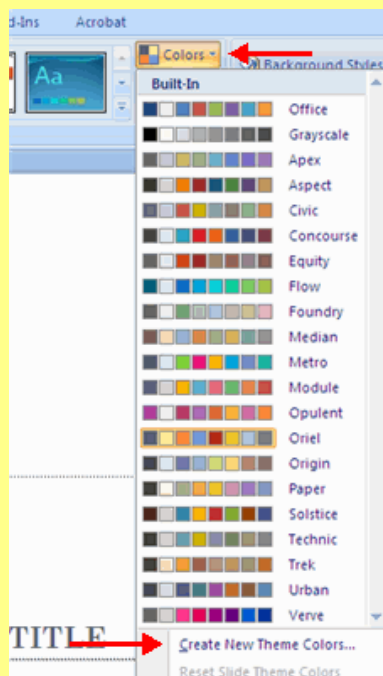
Temat janë design templates që mund të aplikohen në tërë prezantimin dhe që lejon qëndrueshmëri në të gjithë prezantimin. Për të shtuar një temë për një prezantim:



- Kliko në skedën **Design**
- Zgjidhni një **nga** temat që shfaqet ose kliko butonin **Albumet**

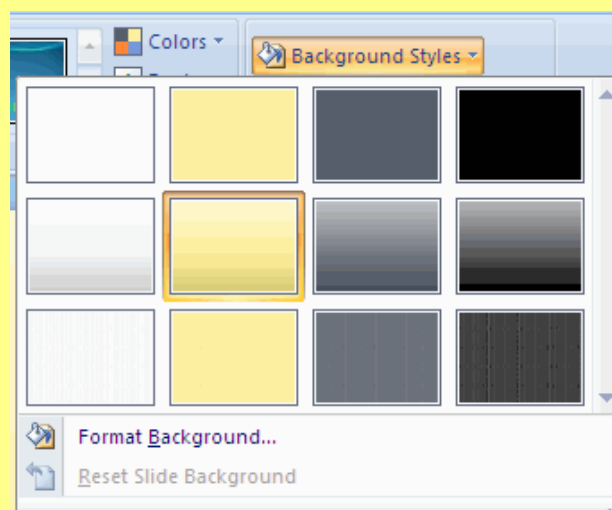
Për të aplikuar ngjyra të reja për një temë:

- Kliko te shigjeta e drejtuar poshtë te dritarja **Colors**
- Zgjidhni një grup ngjyra ose kliko **Create New Theme Colors**



Për të ndryshuar stilin e sfondit të një temë

- Klikoni butonin **Styles Sfondi** mbi butonin **Design**

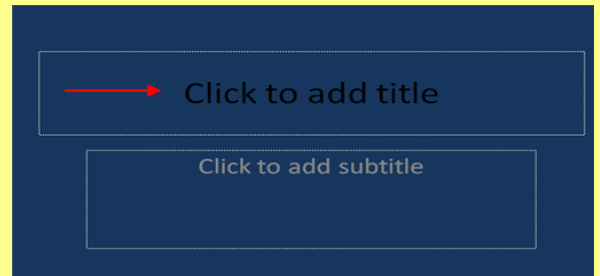


Duke punuar me Permbajtje

Shkruani Text

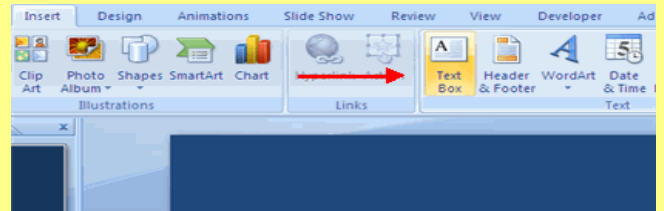
Për të futur tekst:

- Zgjidhni **slajdin** ku ju doni tekstin
- Kliko në një **kuti** për të shtuar tekstin



Për të shtuar një kuti teksti:

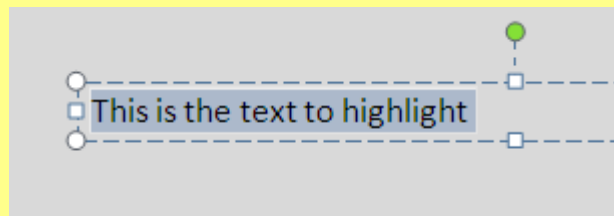
- Zgjidhni **slajdin** ku ju doni të vendosni kuti teksti
- Në skedën **Insert**, kliko **Text Box**
- Klikoni mbi slajdin dhe terhiq kursorin për të zgjeruar kutinë e tekstit
- Shkruani tekstin



Zgjidh Text

Për të përzgjedhur tekstin:

- Thekso tekstin



Copy dhe Paste

Të kopjoni dhe ngjisni të dhënat:

- Zgjidhni pjesën që ju dëshironi të kopjoni
- Në **Clipboard Group** të skedës **Home**, kliko **Copy**
- Zgjidhni vendin ku do të donit të kopjohej teksti
- Në **Clipboard Group** të skedës **Home**, kliko **Paste**



Cut dhe Paste

Për të prerë dhe ngjitur të dhëna:

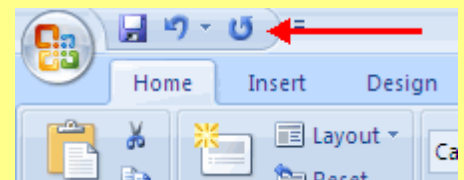
- Zgjidhni pjesën që ju dëshironi të kopjohet
- Në **Clipboard Group** të skedës **Home**, kliko **Cut**
- Zgjidhni vendin ku ju do të donte të kopje të të dhënave
- Në **Clipboard Group** të skedës **Home**, kliko **Paste**



Undo dhe Redo

Për të undo ribëj apo veprimet tuaja më të fundit:

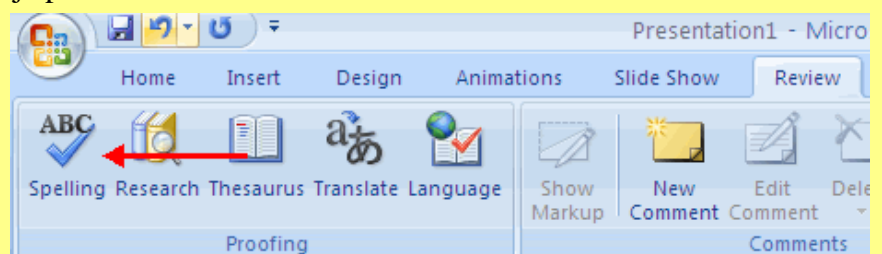
- Në **Quick Access Toolbar**
- Kliko **Undo** ose **Redo**



Spell Check (sigurohuni që drejtshkrimi i gjuhës në të cilën po shkruani të jetë instaluar)

Për të kontrolluar drejtshkrimin në një prezantim:

- Kliko në trarin **Review**
- Klikoni butonin **Spelling**

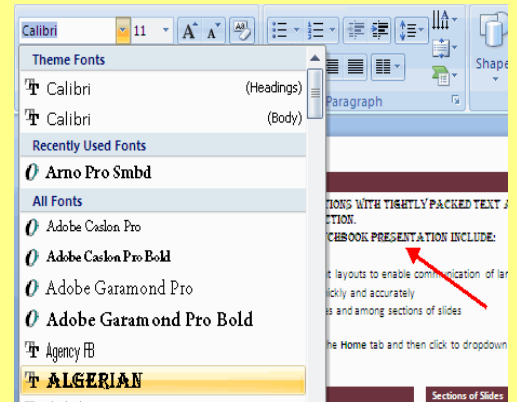


Formatimi i Tekstit

Ndryshimi i tipit të shkrimit dhe madhësisë së shkronjave

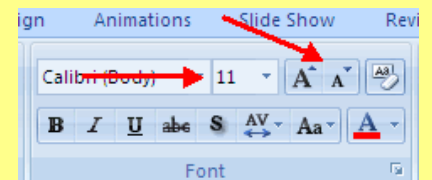
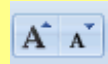
Për të ndryshuar font e shkrimit:

- Klikoni **shigjetën** në krah të emrit të foteve dhe zgjidhni një font.
- *Mos harroni se ju mund të keni parapamje të fontit të ri pa klikuar mbi të por sapo mus të jetë pozicionuar mbi njërin prej emrave të fonteve.*



Për të ndryshuar madhësinë e shkrimit:

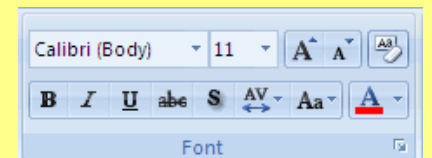
- Kliko **shigjetën** tjetër për madhësinë e gërmave dhe zgjedhin madhësinë e duhur, ose
- Kliko butonat **zmadhim apo zvogëlim** të font size.



Font Styles and Effects

Stilet e shkronjave janë opsione formatimi paracaktuara që janë përdorur për të theksuar tekstin. Ato përfshijnë: **Bold**, *Italic*, Underline. Për të shtuar këto në tekst:

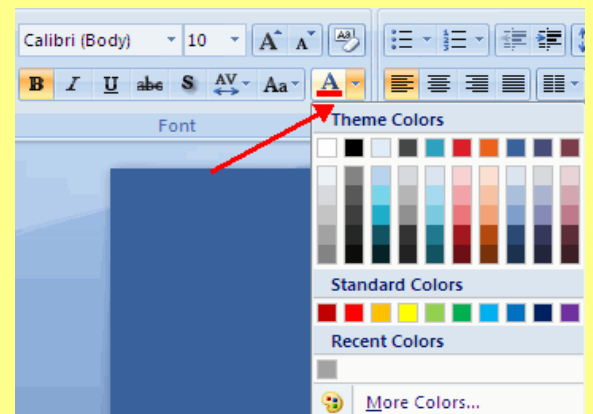
- Zgjidhni tekstin dhe klikoni **Font Styles** të përfshira në grupin **Font** të skedës **Home** ose
- Zgjidhni tekstin dhe klik shigjetën djathtas poshtë seksionit **font** për të shfaqur mjetet e shkronjave



Ndryshoji ngjyrën Text

Për të ndryshuar ngjyrën e tekstit:

- Zgjidhni tekstin dhe klikoni butonin **Colors** përfshirë në Grupin Font, ose
- zgjidh tekstin dhe klik shigjetën djathtas poshtë seksionit **font** dhe zgjidhni mjetin e ngjyrave.
- Zgjidhni ngjyrën duke klikuar shigjeten poshtë pranë butonit të ngjyrave për font.



WordArt

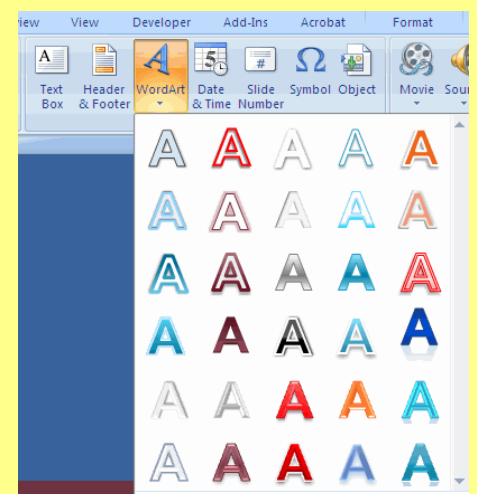
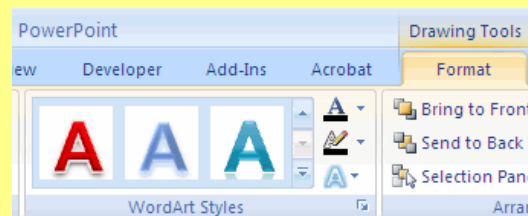
WordArt janë stile që mund të aplikohen në tekst për të krijuar një efekt vizual.

Për të aplikuar Art Word:

- Zgjidhni tekstin
- Klikoni butonin **Insert**
- Klikoni butonin **WordArt**
- Zgjidhni **WordArt**

Për të modifikuar stilet e WordArt

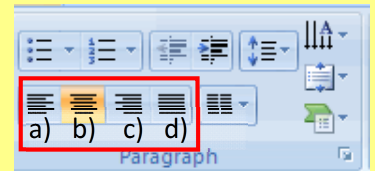
- Zgjidhni WordArtin
- Klikoni butonin **Format** i cili shfaqet në momentin kur ne zgjedhim WordArtin
- Klikoni butonin **WordArt Fill**, butonin **WordArt Outline**, ose butonin **Text Effects**



Ndryshimi shtrirjes (Alignment) së paragrafit

Shtirja paragrafi ju lejon për të vendosur se si ju dëshironi tekstin të shfaqet. Për ndryshimin e shtrirjes:

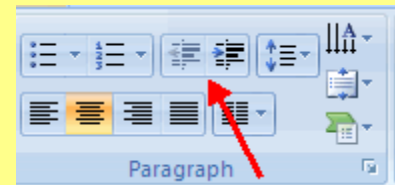
- Kliko në skedarin **Home**
- Zgjidhni butonin e duhur për të shtrirjen grupin përkatës.
 - a) **Align Left:** teksti është një linjë me diferencë të tuaj të majtë
 - b) **Qendra:** Teksti është i përqendruar brenda kufijve tuaj
 - c) **Vendose Djathtas:** aligns tekst me diferencë të djathtë
 - d) **Justifikuar:** aligns tekst të marzheve të dy majtë dhe të djathtë.



Largoj Paragrafët

Për të larguar paragrafët, ju mund të veproni si më poshtë:

- Kliko **Largoj** butonat për të kontrolluar porosin.
- Kliko butonin **Indent** herë pas'here për të rritur madhësinë e dëshiruar të largësisë.



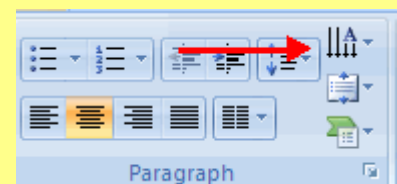
Drejtimi Tekst

Për të ndryshuar drejtimin e tekstit:

- Zgjidhni tekstin
- Klikoni butonin **Drejtimi Tekst (Text Direction)** në skedën

Home seksioni paragraph

- Kliko zgjedhjen e drejtimit të dëshiruar

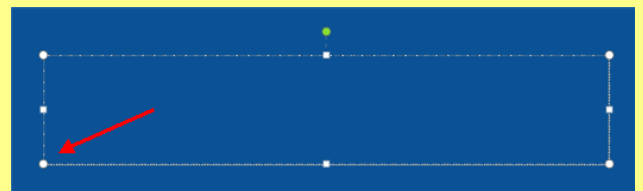


Shtimi i përmbajtjeve (Content)

Ridimensiono textbox

Për të ndryshuar një textbox:

- Klikoni mbi **textbox**
- Kliko në cepat e kutisë dhe terhiq kursorin në madhësinë e dëshiruar

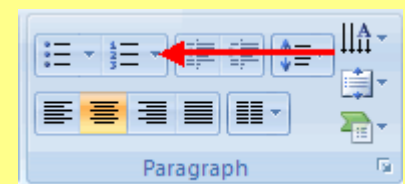


Listat e Pikëzuara dhe Numëruar (Bulleted and Numbered Lists)

Listat e shënuara kanë pikëzime, listat e numëruara kanë numra, dhe listat e shkurtra kanë numra apo shkronja në varësi të organizimit të listës.

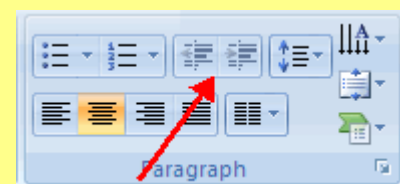
Për të shtuar një listim të tekstit ekzistues:

- Zgjidhni tekstin që ju dëshironi të bëni një listë
- Kliko butonin **Bulleted and Numbered Lists**



Për të krijuar një listë të re:

- Vendos kursorin ku ju doni të keni listim në dokumentin.
- Kliko butonin **Bulleted ose Numbered**
- Filloni të shkruani



Listat e shkallëzuara (Nested Lists)

Një listë e shkallëzuar është lista me disa nivele të tekstit.

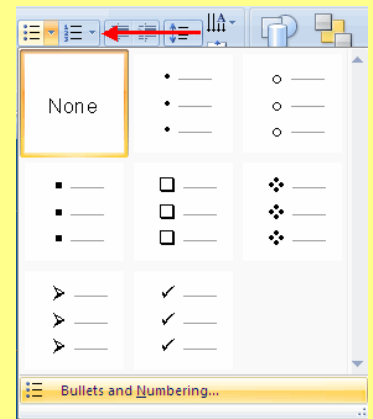
Për të krijuar një listë të shkallëzuar:

- Krijë listën tuaj si mësipër
- Kliko butonin **Rritja ose Ulja e largësisë (Increase or Decrease Indent)**

Formatimi i Listatve

Imazhi i pikëzimit dhe formati numërave mund të ndryshohet duke përdorur boksen dialogues **Bullets or Numbering**.

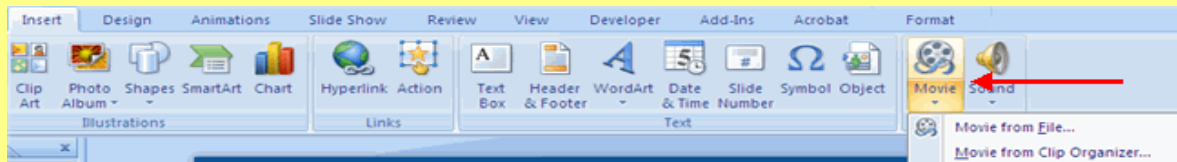
- Zgjidhni të tërë listën për të ndryshuar të gjitha pikëzimet ose numrat, ose vendos kursorin në një linjë në kuadër të listës për të ndryshuar një pikëzim të vetëm.
- Kliko te **shigjeta** pranë **Bullets** apo **Numbering** dhe të zgjidhni një model pikëzimi apo numërimi.



Shtimi Video

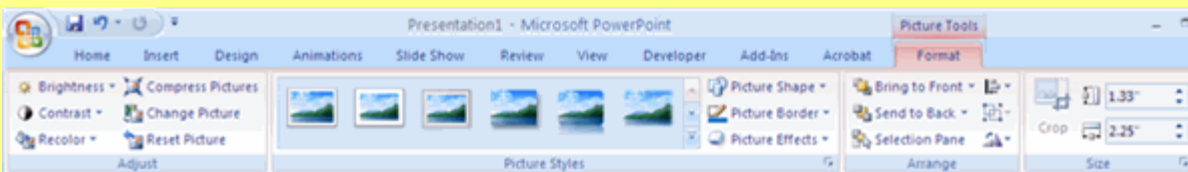
Video clips mund të shtohet për një prezantim. Për të shtuar një videoklip:

- Klikoni butonin **Movie** mbi skedën Insert
- Zgjidhni **Movie from File** apo **Movie from Clip Organizer**



Për të redaktuar opsionet video:

- Kliko pamjen e VideKlipit
- Kliko në skedën **Format**

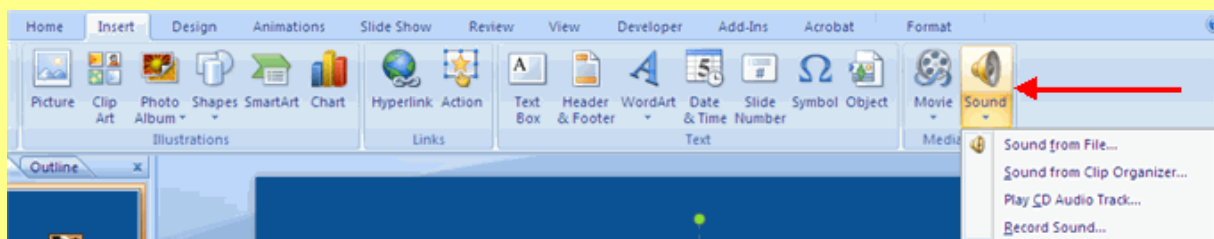


- Zgjidh formetimin e dëshiruar

Shtimi Audio

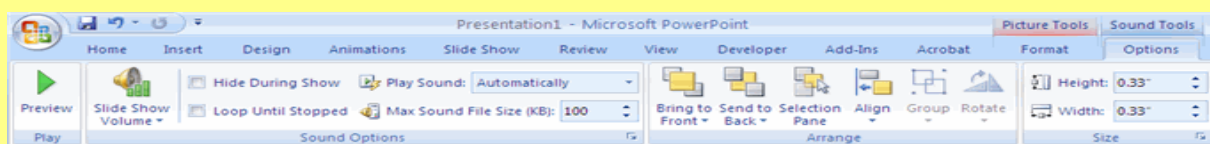
Audio clips mund të shtohet për një prezantim. Për të shtuar një audio clip:

- Klikoni butonin **Audio** mbi skedën Insert
- Zgjidhni **Sound from File**, **Sound from Clip Organizer**, **Play CD Audio Track** ose **Record Sound**



Për të redaktuar opsionet e audio:

- Kliko ikonën audio
- Kliko në skedën **Format**

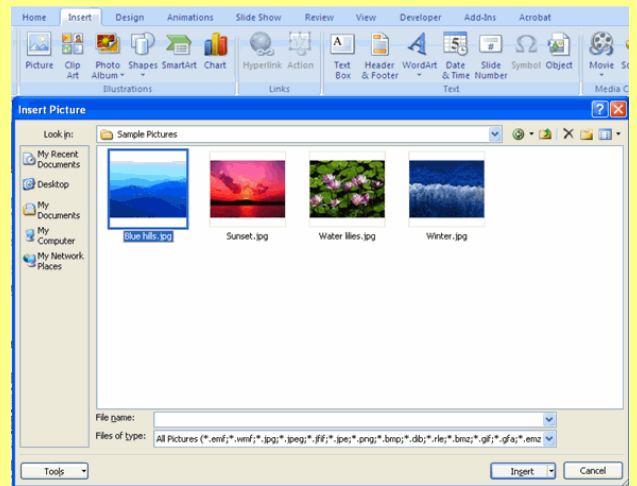


Grafika

Shtimi i Fotove

Për të shtuar një foto:

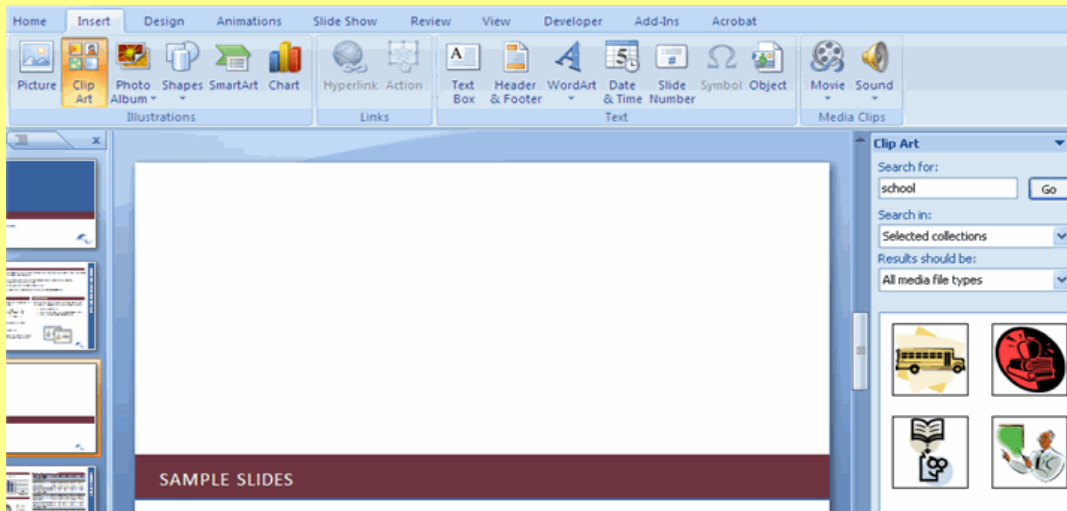
- Klikoni butonin **Insert**
- Klikoni butonin **Foto**
- Shfletu një foto nga dosjet tuaja
- Kliko **emrin** e foto
- Kliko **insert**
- Për të lëvizur foton, click mbi të dhe terhiqe atë te vendit ku ju e doni atë



Shtimi i Clip Art

Për të shtuar Art Clip:

- Klikoni butonin **Insert**
- Klikoni butonin **Clip Art**
- Kërkoni për clip artin duke përdorur search Clip Art në dialog box
- Kliko **clip art**
- Për të lëvizur **clip artin**, click mbi të dhe terhiq atë te vendit ku ju doni atë



Redaktimi Piktura dhe clip art

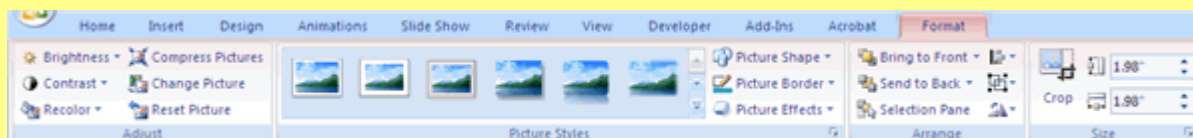
Kur ju të shtoni një grafik në prezantim, një skedë shtesë paraqitet në shirit. Skeda **Format** ju lejon të formatoni fotot dhe grafiket. Kjo skedë ka katër grupe:

Adjust (Rregullo): kontrollon ndriçimin, kontrastin, fotot dhe ngjyrat

Picture Styles: Ju lejon të vendosni një kornizë në kufirin rreth fotos dhe shton efekte

Arrange: Kontrollon shtrirjes dhe rotullimin e fotove

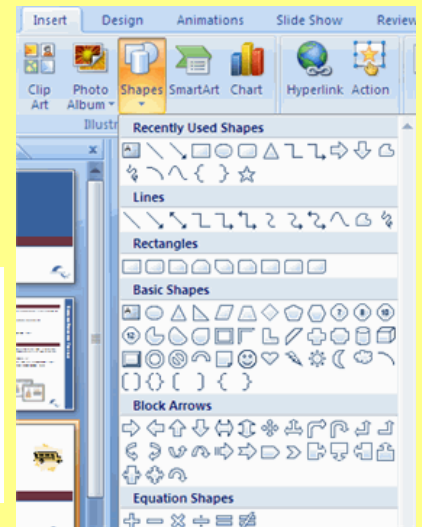
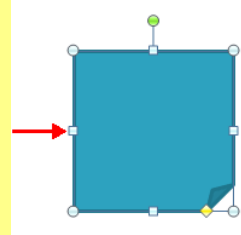
Size: vendos madhësin e grafikës.



Shtimi i një forme vizatimi (shape)

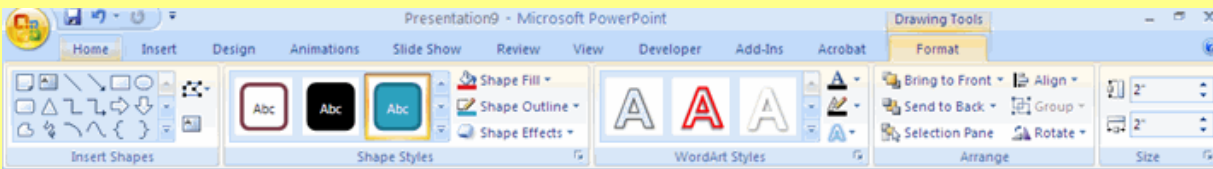
Për të shtuar formë:

- Klikoni butonin **Insert**
- Klikoni butonin **Shapes**
- Kliko formën që ju zgjidhni
- Kliko në **Slajd**
- Tërhiq **cursorin** për të zgjeruar formën



Për format forma:

- Kliko **formën**
- Kliko në skeden **Format**

**Shtimi SmartArt**

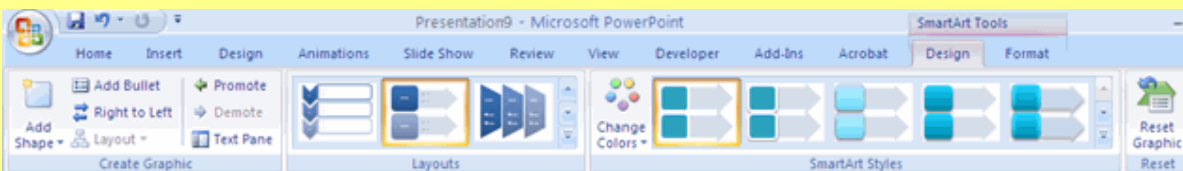
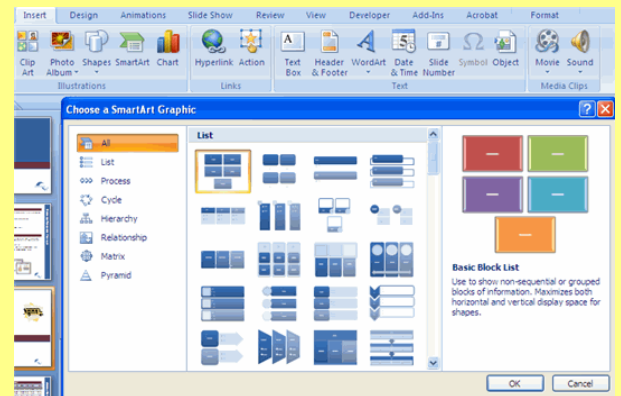
SmartArt është një tipar në Office 2007 që ju lejon të zgjidhni nga një shumëllojshmëri grafikash, duke përfshirë grafikët, listat, proceset dhe ciklet. Për të shtuar SmartArt:

- Klikoni butonin **Insert**
- Klikoni butonin **SmartArt**
- Kliko **SmartArt** që ju zgjidhni
- Kliko **SmartArt**
- tërhiq atë në vendin e dëshiruar në slajd ose klik

OK

Për formatin e SmartArt:

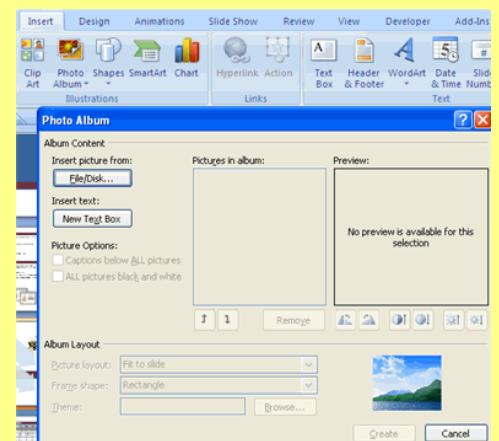
- Kliko **SmartArt**
- Kliko **Design** ose të ose skeden **Format**
- Kliko **SmartArt** për të shtuar tekstin dhe fotot.

**Shtimi i një Album Foto**

Tipari **Foto Album** është i ri në PowerPoint 2007 dhe ju lejon të krijojë një album foto për të ndarë fotot.

Për të krijuar një album foto:

- Klikoni butonin **Insert**
- Klikoni butonin **photo album** mbi skedën **Insert**
- Kliko **New photo album**
- Klikoni **File / Disk** për të shtuar foto të photo album
- Leviz fotot lart e poshtë të albumit duke klikuar në shigjetat up/down (lart / poshtë)



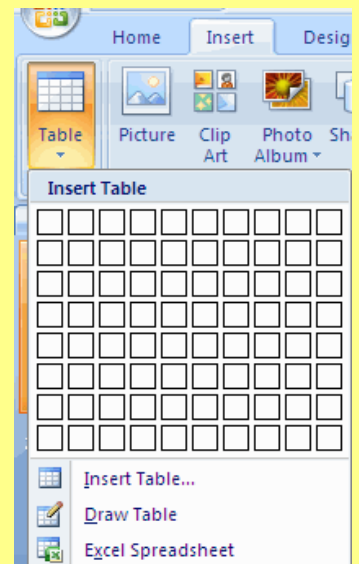
Tabelat

Tabelat përdoren për të shfaqur të dhëna në një format tabelle .

Krijimi i një tabelle

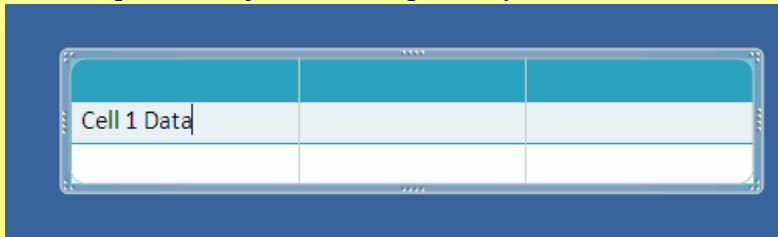
Për të krijuar një tabelë:

- Vendos kursorin në faqen ku ju doni tabelë të re
- Klikoni skedarin **Insert**
- Klikoni butonin **tabelle** në seksionin Table.
 - Ju mund të krijoni një tabelë në një nga katër mënyra:
 - Shëtit mbi kuadrate për numrin e rreshtit dhe kolona
 - Kliko **Insert Table** dhe shkruani numrin e rreshtave dhe kolonave
 - Klikoni **Table Draw**, të krijojë tabelën tuaj duke klikuar në slide
 - Kliko **Excel Spreadshed** dhe vendosni të dhënat



Shkruani dhënave në një Tabelën

Vendi kursorin në qelizën ku ju dëshironi për të hyrë në informacion. Filloni të shkruani.



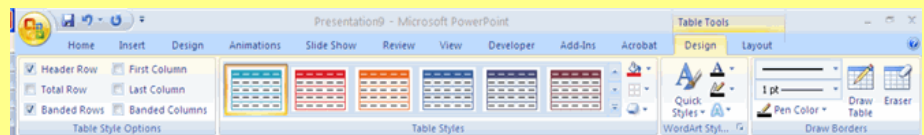
Modifikimin e strukturës në Tabela dhe formatin e një tabelle

Për të ndryshuar strukturën e një tabelle:

- Klikoni tabelën dhe do të vëreni se keni dy skeda të reja në **shiritat: Design dhe Layout**. Këto kanë të bëjnë me hartimin tabelës dhe faqosjen e saj.

Në skedën **Design**, ju mund të zgjidhni:

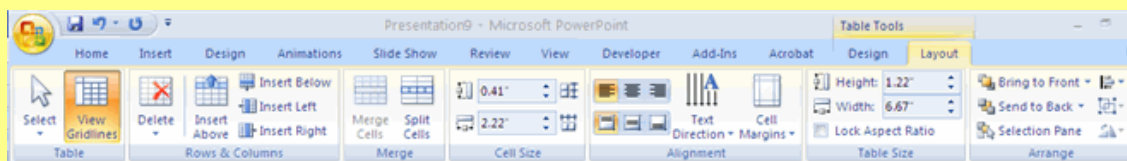
- **Table Style Options**
- **Table Styles**
- **Draw Borders**



Për të formatuar një tabelë,

klikoni në Tabelë dhe pastaj kliko skedën **Layout** në shirit. Kjo skedë **Layout** ju lejon të:

- **View Gridlines dhe Select** (nga seksioni Table)
- **Shtim (insert) rreshtave dhe kolonave** (nga seksioni Rows & Columns)
- **Fshini (Delete)**, tabelën dhe rreshta ose kolona (nga seksioni Rows & Columns)
- **Bashkojë (Merge) ose ndaj (Split)** qeliza (nga seksioni Marge)
- Rritet dhe zvogëlo **madhësinë e qelizave** (Cell Size)(nga seksioni Cell Size)
- **Poziciono tekstin** brenda qelizave (nga seksioni Aligment)



Fut Tabelë nga Word ose Excel

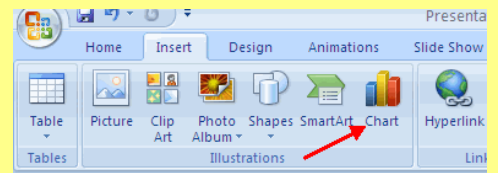
- Hapni dokumentin Word apo Excel
- Zgjidhni **chart**
- Kliko **Copy** në skedën Home
- Shko tek dokumenti **PowerPoint** ku ju doni të vendosni tabelën
- Kliko në butonin **Paste** nga skeda **Home**



Listat

Grafikët (**Chart**) ju lejojnë të paraqesin informatat që gjenden në fletën e punës në një format grafik. PowerPoint ofron lloje të ndryshme grafikësh si: Column, Line, Pie, Bar, Area, Scatter etj.

Për të parë grafikët e mundshëm Kliko në skedën **Insert** në shirit.



Krijo një Grafik

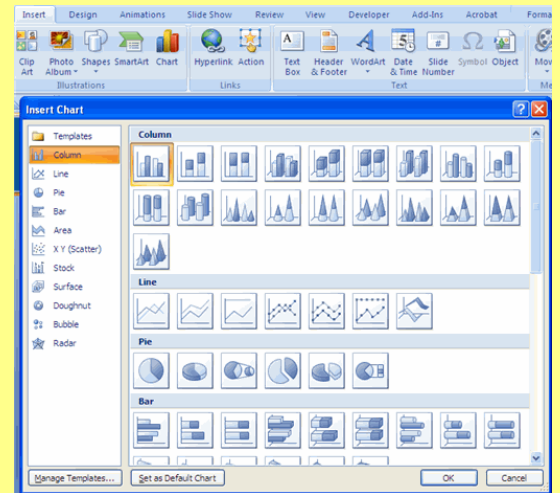
Për të krijuar një grafik:

- Klikoni butonin **Insert** mbi shirit
- Kliko llojin e **Chart (grafikut)** që doni për të krijuar
- Fut e të **dhënave** dhe **Etiketat**

Editimi i të dhënave në chart (grafik)

Për të redaktuar të dhënat në chart:

- Kliko në grafikun e
- Kliko **Edit data** në skedën **Design**
- Edito të dhënat në spreadsheet (tabelën që shfaqet)

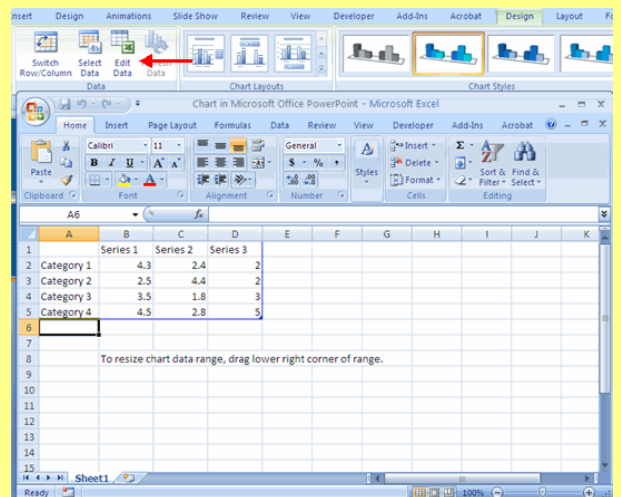


Modifiko një Grafik

Pasi të keni krijuar një grafik, ju mund të bëni disa gjëra për të modifikuar grafikun.

Lëvizja e grafikut:

- Klikoni **Chart** dhe zvarrit atë në një vend tjetër
- të njëjtit slajd, ose
- **Kopjo** atë në një slajd tjetër
- Zgjidhni vendin e dëshiruar dhe klikoni **Paste**



Për të ndryshuar madhësinë e grafikut:

- Kliko **Chart**
- Kliko tek ndonjë nga qoshe dhe tërhiqe për të ridimensionuar

Për të modifikuar etiketat dhe tituj:

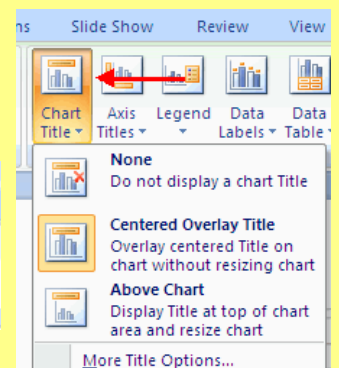
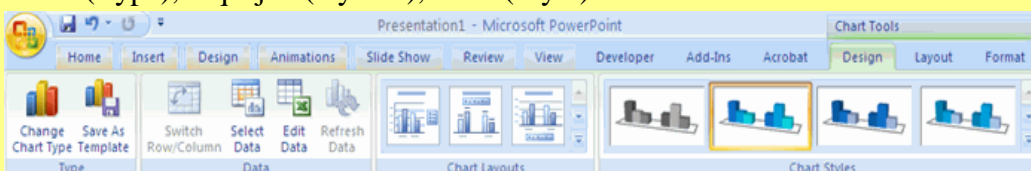
- Kliko **chart**
- Kliko në trarin **Layout**
- Zgjidhni etiketën e duhur për të ndryshuar



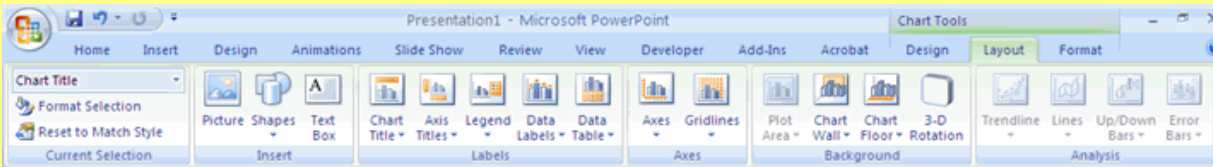
Mjetet e grafikut (Chart Tools)

Mjetet e Grafikut shfaqen në shirit kur ju klikoni në tabelë. Mjetet janë të vendosura në tre skeda: **Design**, **Layout**, dhe **Format**.

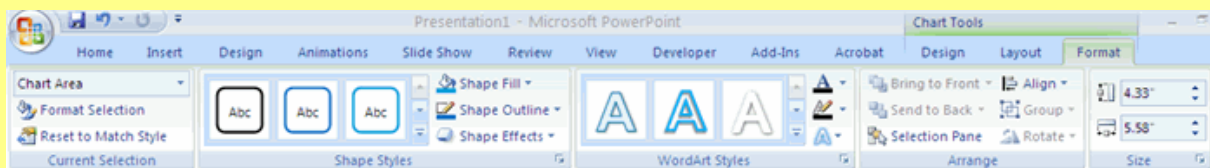
Brenda **skedës Design** ju mund të kontrolloni të dhënat (Date) llojin e chart (Type), faqosjen (layouts), stilet (Style).



Brenda **skedës Layout** ju mund të kontrollojë futjen e fotografive (insertion of pictures), të textbokseve (textboxes), format (shapes), etiketat (labels), sfondet (backgrounds), si dhe analizën e të dhënave. (data analysis)

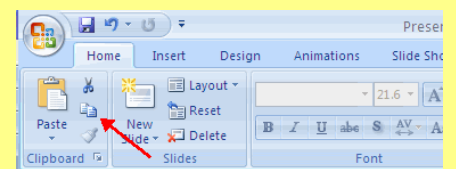


Brenda **skedës Format** ju mund të përshtateni ngjyrat (Fill Colors) dhe stilet e shkrimit (Word Styles).



Ngjit një grafik nga Excel

- Hapni Excel
- Zgjidhni **chart**
- Kliko **Copy** mbi skedën **Home**
- Shko tek dokumentit **PowerPoint** ku ju doni grafikun e vendosur
 - Kliko në butonin **Paste** nga skada **Home**



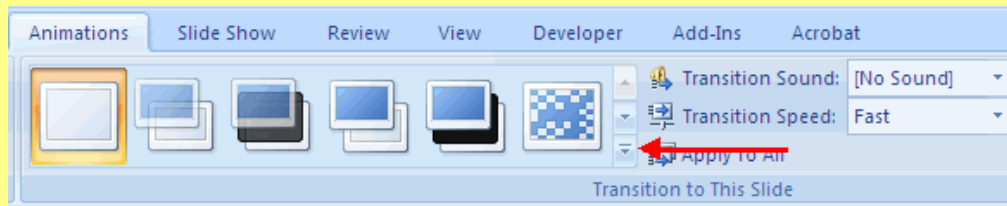
Efektet mbi slajdin

Ndërimi i slajdeve (Transitions slide)

Transitions janë efektet që zbatohen kur ju kaloni nga një slajdi në slajdin e ardhshëm.

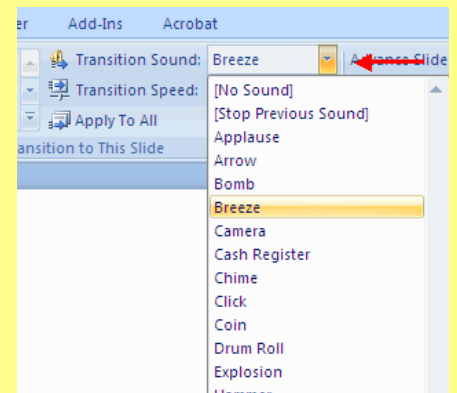
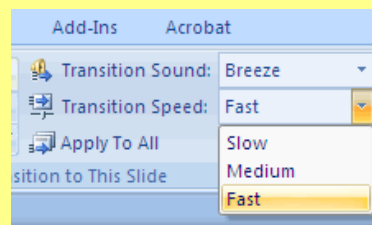
Për të vendosur tranzicion mbi slajdin:

- Zgjidhni slajdin që ju doni të vendosni tranzicion
- Kliko në skedën **Animime** (Animations)
- Zgjidhni animacionin e duhur ose klikoni kutinë e dialogut për **Transition**



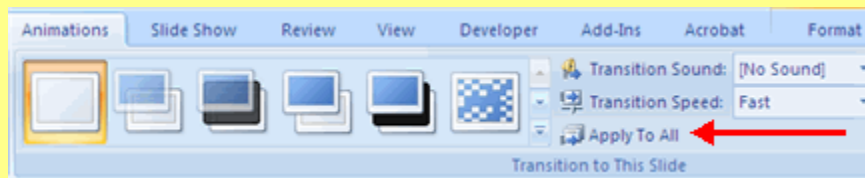
Për të rregulluar tranzicionin e slajdit:

- Shto tingull duke klikuar shigjeten pranë **Transition Sound**
- Ndrysho shpejtësinë e tranzicionit duke klikuar shigjeten tjetër për **Transition Speed**



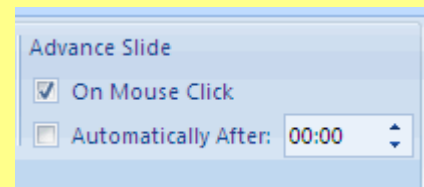
Për të aplikuar kalimin në të gjitha slides:

- Kliko butonin **Apply To All** mbi skedën **Animations**



Për të zgjedhur se sa duhet të qëndroj **një slajd**:

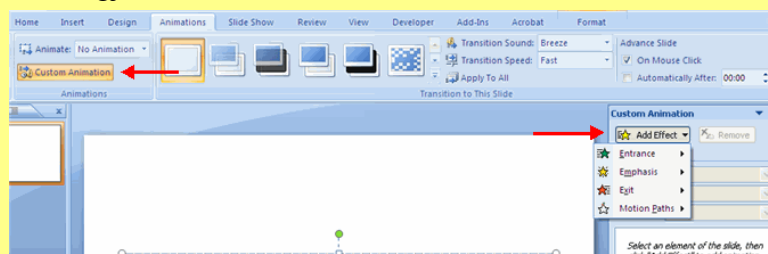
- Zgjidhni për të **Advance on Mouse Click**, ose
- **Automatically** pas një kohe të caktuar në sekonda



Slide Animation

Efektet **Animation Slide** janë efektet e paracaktuara të veçanta që ju mund ti shtoni objekteve në një slajd. Për të aplikuar një efekt animacion:

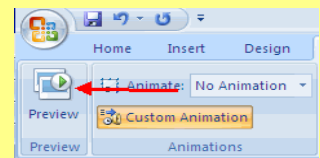
- Zgjidhni një objekt
- Kliko në skedën **Animation** në Shirin
- Kliko **Custom Animation**
- Kliko **Add Effect**
- Zgjidhni efektin e duhur



Preview Animation

Për parapamjen e animacioneve në një slajd:

- Klikoni butonin **Preview** mbi skedën **Animation**

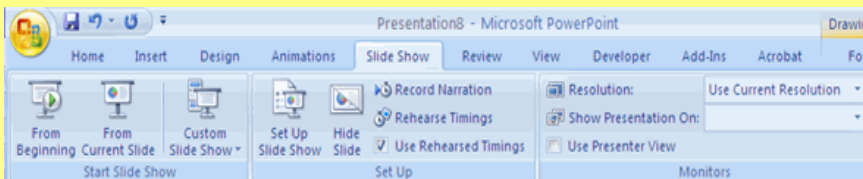


Slide Show Options

Skeda Slide Show në shirit përmban shumë opsione për shfaqjen e slajdeve.

Këto opsione përfshijnë:

- Preview slide show from the beginning (nga fillimi)
- Preview slide show from the current slide (nga slajdi aktual)
- Set up Slide Show

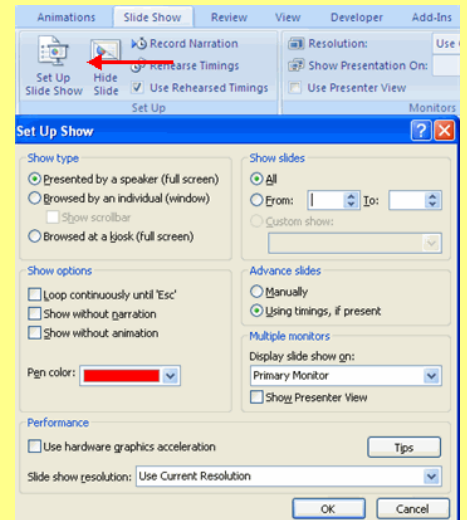


Set Up Show Slide

Ky opsion ju lejon për të vendosur preferencat për mënyrën se si Slide Show do të paraqitet.

Opsionet përfshijnë:

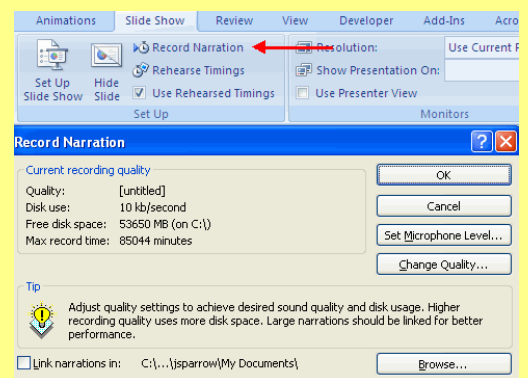
- Nëse shfaqje do të vazhdojë automatikisht apo do të prezantohet nga një drejtues
- Opsionet looping
- Opsionet transmetimit
- Rezolucioni i monitorit



Regjistrimi i tregimit

Kur doni të regjistroni transmetimin e slajdeve:

- Klikoni butonin **Record Narration**
- Klikoni **Set Microphone Level** për të kontrolluar nivelin e hyrjes audio
- Kliko **OK** për të regjistruar në transmetim



Prova e kohës (Rehearse Timings)

Përdorimi Rehearse Timings të provojmë kohën e slajdit me audio.

- Klikoni butonin Rehearse Timings
- Praktikoni të folurit dhe avancimin e slajdit si ju do bënit në prezantim
- Kur të keni përfunduar këtë klikoni through the end of the slide
- Zgjidhni nëse jeni apo jo për të mbajtur këtë kohë apo për të rigjykuar



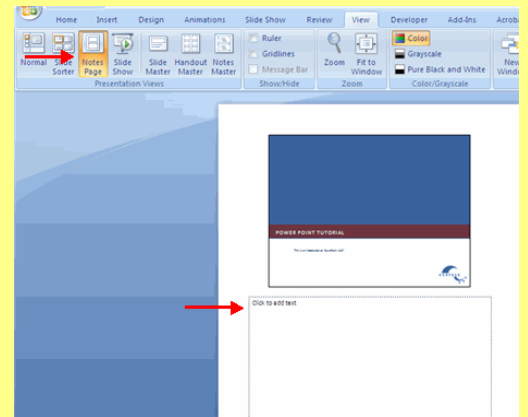
Printimi

Krijohet Shënime Gjuhësore (Create Speaker Notes)

Speaker Notes ju lejojnë për të krijuar shënime për çdo slajd.

Për të shtuar **Speaker Notes**:

- Zgjidhni slajdin
- Klikoni **View**
- Kliko **Note Pages**
- Kliko **Click to add Notes**
- Shkruani një **Shënim** për atë slajd



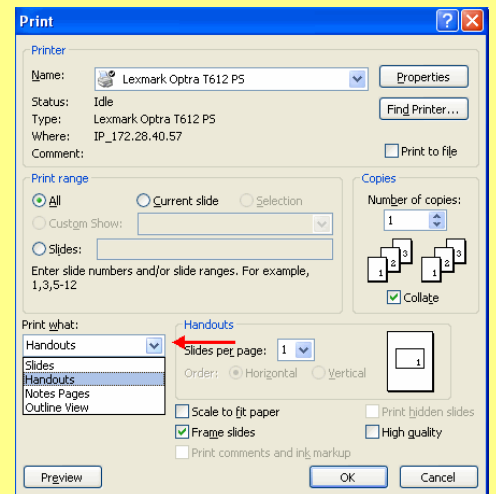
Printoni një prezantim

Ka shumë mundësi për printim të një prezantim. Ato janë:

- **Slides:** Këto janë slajdet që ju do të shihni nëse ju jeni duke treguar prezantimin, një slajd për faqe
- **Handouts (Fletushkat):** 1, 2, 3, 4, 6 ose 9 për faqe, ky opsion lejon të printohet më shumë slides për faqe
- **Notes Page (Shënime Faqe):** Kjo përfshin slides dhe shënime Gjuhësore
- **Outline View (Shiko Përshkruajë):** Kjo do të printojë përshkrimet e prezantimit

Për të hyrë në opsionet e printimit:

- Kliko **butonin e Microsoft Office**
- Kliko **Print**
- Në kutinë e dialogut Print, kliko **shigjetën Print what**
- Zgjidhni formatin dhe klikoni **OK** për të printuar

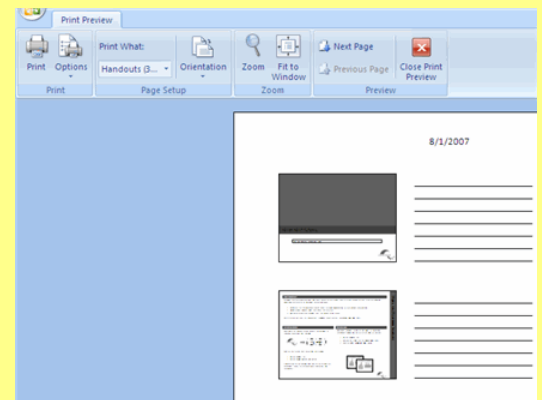


Për të parë se si do të printohet:

- Kliko **butonin e Microsoft Office**
- Vendi kursorin mbi **Print**
- Kliko **Print Preview**
- Për të printuar nga Print Preview, klikoni **Print**

Për të dalë Print Preview:

- Klikoni butonin **Close Print previwe**

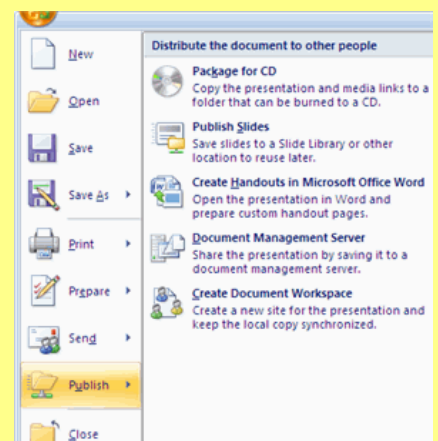


Paketë një prezantim

Ka raste kur ju dëshironi prezantimin si një paketë me të gjitha dosjet shtesë bashkangjitur.

Paketimi i një prezantim për CD:

- Kliko **butonin e Microsoft Office**
- Kliko **Publish (Publikimi)**
- Kliko **Package for CD (Paketë për CD)**
- Shkruani një emër për CD
- Kliko **Copy to CD (kopje në CD)** ose **Copy to Folder (Kopjo në Folder)**



Këshilla për PowerPoint 2007

Këshilla Disenjimi

- Slajdi duhet të jetë i një dizenjimi të qëndrueshme gjatë prezantimit
- Përdorni grafikë dhe fotografi kur të jetë e mundur
- Hiq informacione të panevojshme dhe grafika
- Përdorini sfonde në kontrast me ngjyrat e tekstit
- Mbani numrin e fonteve që përdoren në prezantimin në 3 madhësi
- Mbani fonte konsistente gjatë prezantimit

Këshilla Prezantimi

- Identifikoni të dhënat kritike për prezantimin tuaj
- Përdorni jo më shumë se 6 pika për faqe
- Pikat duhet të jenë ide të shkurtra, jo fjali të plota (këto duhet të jenë pikat tuaja për të cilat ju do të flisni)
- Për të filluar slide show, Kliko **Show Slide** në skedën **Presentation Views** ose në skedën **View**
- Përdorni **arrow keys** për të lëvizur përpara ose prapa në një prezantim
- Shtypni tastin **Escape (Esc)** për t'i dhënë fund slide show
- Një mjet stilolaps është në dispozicion për të tërhequr në ekran me miun. Press **CTRL + P** ose kliko butonin e djathtë te mausit në çdo kohë dhe një dritare e shpejtë me komanda do të shfaqet. Zgjidhni **Pen** dhe tregues (kursori) do të ndryshojë në një stilolaps që ju lejon bëni shënime në ekran duke përdorur miun. Shtypni butonin e **E** për të fshirë të gjitha shënimet e stilolapsit. Press **CTRL + A** të çaktivizuar funksion stilolaps dhe ktheje stilolaps përsëri në një shigjetë.
- Nëse ju dëshironi të përdorni stilolaps për të nxjerrë në një ekran bosh gjatë një prezantimi, shtypni **B** ose tastin **W**, ose zgjidhni **Screen/Black Screen** prej menisë së shpejtë dhe ekrani do të kthehet i zi. Shtyp **B** apo **W** përsëri ose zgjidhni nga menuja e shpejtë komandën **Next** për t'u kthyer në prezantimin kur ju të keni përfunduar shënimet.
- Për të fshehur dhe butonin tregues nga ekrani shtypni tastin **A**.
- Sigurohuni me parapamje **slide show** duke përdorur një projektor nëse dikush do të përdorë gjatë prezantimit se fjalët ose grafikë të cilat janë të afërt me buzët e ekranit mund të mos duken nga projektor.

Spell Check

sigurohuni që drejtshkrimi i gjuhës në të cilën po shkruani të jetë instaluar

Për të kontrolluar drejtshkrimin gjatë një prezantim:

- Klikoni butonin **Spelling** në grupin **Proofing** mbi skedën **Review**

