8. razred, 1. i 2. 6.2020.(ponedjeljak i utorak)

Informatika

Nastavna cjelina: Izrada prezentacija

Nastavna jedinica: **Dodatni elementi prezentacije**

Tip sata: Novo gradivo

**Dodatni elementi prezentacije**

* U prezentaciji često se koriste tablice, grafikoni i organizacijski grafikoni
* Tablice koristimo kada imamo više podataka koji su raspoređeni u redove i stupce
* Umećemo tablicu preko kartice Umetanje (Insert) preko gumba Tablica (Table) koji se nalaze u grupi alata Tablica (Tables)
* Popunjavanje tablice je isto kao i u Wordu
* To nije jedini način umetanja tablica već postoji i drugi načini?!
* Umetnutoj tablici dodatno vršimo oblikovanja na kartici Dizajn (Design) birajući predloške tablica, sjenčanje, dodavanje efekata, WordArt stilove
* Umetnuti tablicu s dva stupca i šest redaka te ju popuniti kao u knjizi na stranici 73.
* Često je potrebno podatke u prezentaciji prikazati pomoću grafikona
* Grafikoni se nalaze na kartici Umetanje (Insert) u grupi alata Ilustracije (Illustration) na gumbu Grafikon (Chart)
* U dijaloškom okviru Umetanje grafikona nudi nam se mogućnost odabira vrste i podvrste grafikona
* Odabirom vrste grafikona pojavljuje se tablica u MS Excelu u koju se upisuju podatci za prikaz na grafikonu (u tablici će biti upisani podatci koje ćemo izmijeniti)
* Upišimo u tablicu podatke kao na slici 3. 32 sa stranice 74. u udžbeniku
* Grafikon uvijek možemo dodatno oblikovati pomoću naredbi na kartici Alati za grafikone (Dizajn, Izgled i Oblik)
* Često se koriste prikazi hijerarhijskih struktura ili dijagram tijeka nekog procesa pri čemu nam pomaže umetanje SmartArt grafike
* Kliknuti na ikonu SmartArt na kartici Umetanje (Insert) u grupi alata Ilustracije (Illustration)
* Nakon otvaranja dijaloškog okvira, Odabir SmartArt grafike (Chose SmartArt Graphic) biramo vrstu grafikona te ga popunjavamo
* Osnovni elementi organizacijskog grafikona su:
* Nadređeni – smješten je iznad drugog oblika i s njim je povezan
* Pomoćnik – oblik koji je smješten ispod nadređenog i s njim je povezan, a ujedno i smješten iznad ostalih podređenih oblika
* Podređeni – oblik koji je smješten iznad nadređenog i s njim je povezan
* Unesimo podatke kao na slici 3.40 na stranici 75. Iz udžbenika
* Promijenimo izgled stila, boje i dodajmo oblik
* Oblike možemo dodavati, a možemo ih i brisati
* Oblike brišemo tako da ih označimo i kliknemo na tipku Delete na tipkovnici

**Odradi test za ocjenu koji se nalazi u privitku i pošalji na mail.**

Oni koji nemaju računalo i word prepisati i odgovoriti u bilježnici i poslati na [osscerin@gmail.com](mailto:osscerin@gmail.com) (ili jave se na mob.063/455-730 viber, whatsapp).