

Greito pasirengimo darbui vadovas

Pirmą kartą naudojate „PowerPoint 2016“ arba atnaujinate ankstesnę versiją? Pagrindinę informaciją rasite šiame vadove.

Sparčiosios prieigos įrankių juosta

Padarykite mėgstamas komandas nuolat matomas.

Juostelės tyrinėjimas

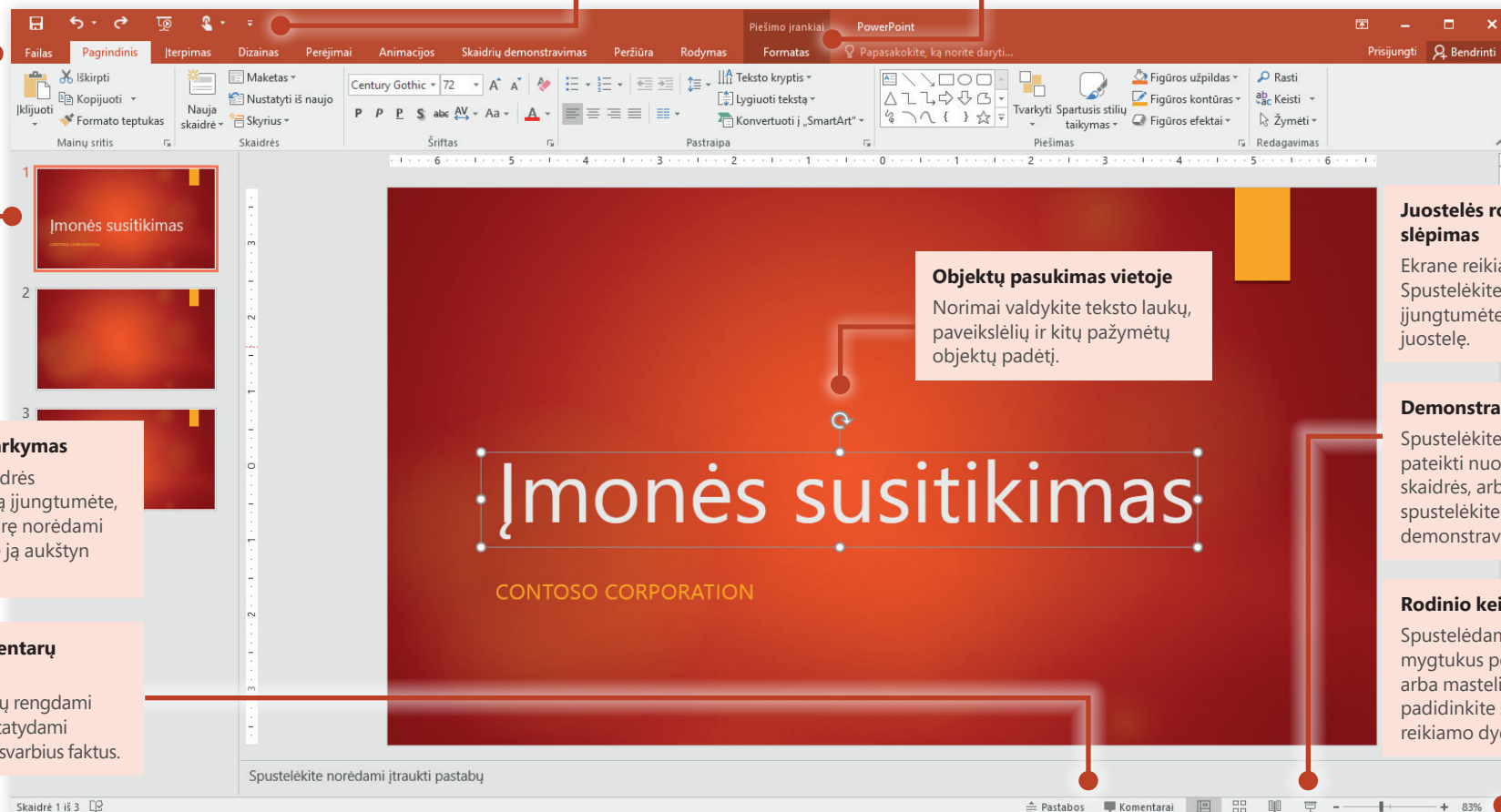
Sužinokite, ką galima nuveikti su „PowerPoint 2016“: spustelėkite juostelės skirtukus ir ištyrinėkite naujus ir pažįstamus įrankius.

Susipažinimas su kontekstinėmis komandomis

Pateiktyje pasirinkite teksto laukus, paveikslėlius arba kitus objektus, kad atsirastų papildomų skirtukų.

Darbo bendrinimas su kitais

Prisijunkite naudodami savo debesies paskyrą, jei norite bendrinti darbą su kitais žmonėmis.



Naršymas ir tvarkymas

Spustelėkite skaidrės miniatiūrą, kad ją įjungtumėte, arba vilkite skaidrę norėdami sąrašą perkelti į aukštesnį arba žemesnį.

Pastabų ir komentarų pridėjimas

Stebėti atsiliepimų rengdami komplektą ir pristatydami lengvai pasiekite svarbius faktus.

Objektų pasukimas vietoje

Norimai valdykite teksto laukų, paveikslėlių ir kitų pažymėtų objektų padėtį.

Juostelės rodymas arba slėpimas

Ekrane reikia daugiau vietos? Spustelėkite rodyklę, kad įjungtumėte arba išjungtumėte juostelę.

Demonstravimo pradžia

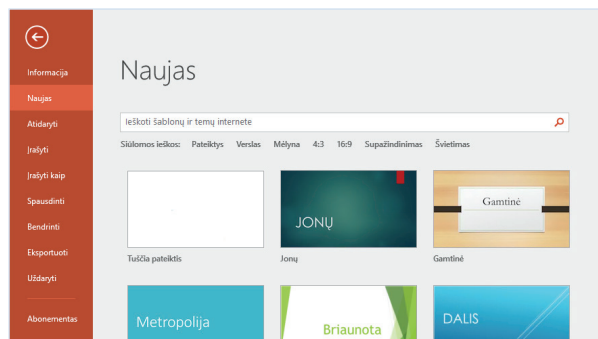
Spustelėkite čia, jei norite pateikti nuo dabartinės skaidrės, arba juostelėje spustelėkite skirtuką Skaidrių demonstravimas.

Rodinio keitimas

Spustelėdami būsenos juostos mygtukus perjunkite rodinį arba mastelio slankikliu padidinkite skaidrės rodinį iki reikiamo dydžio.

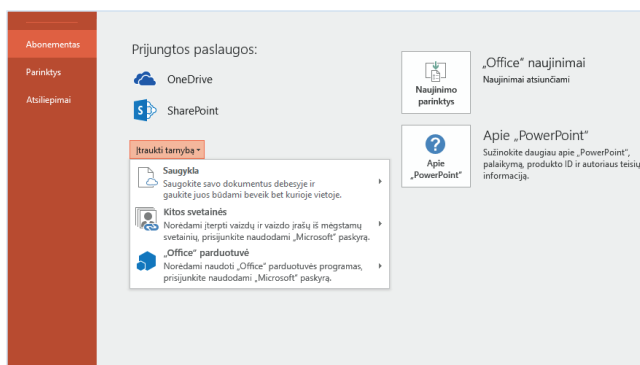
Kūrimas

Pradėkite darbą pasirinkdami **Tuščia pateiktis**. Arba sutaupykite nemažai laiko pasirinkdami šabloną, kuris panašus į tai, ko jums reikia, ir tinkinkite jį. Spustelėkite **Failas > Naujas**, tada pažymėkite arba suraskite reikiamą šabloną.



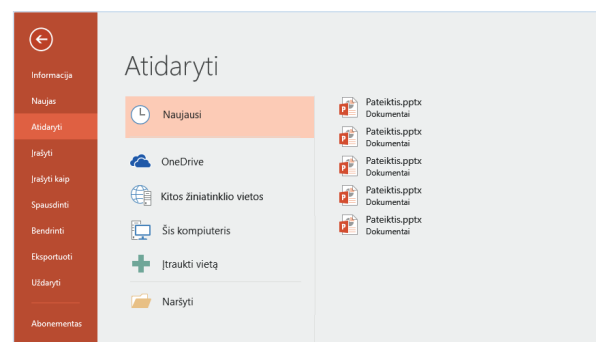
Ryšio palaikymas

Reikia dirbti keliaujant arba naudojant kelis įrenginius? Spustelėdami **Failas > Paskyra** prisijunkite ir pasiekite savo vėliausiai naudotus failus iš bet kurios vietos, bet kuriuo įrenginiu: tai įmanoma per sklandų „Office“, „OneDrive“, „OneDrive“ verslui ir „SharePoint“ integravimą.



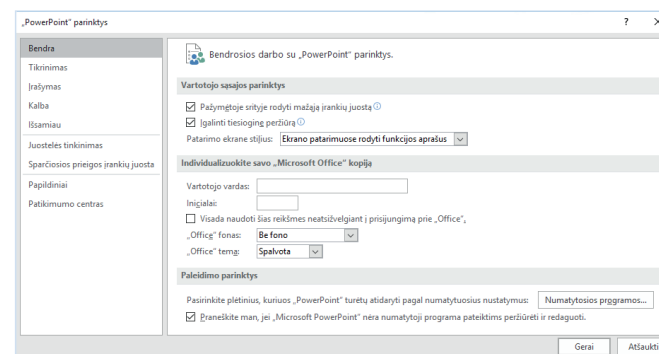
Vėliausiai naudotų failų radimas

Ar dirbate tik su failais, esančiais jūsų asmeninio kompiuterio vietiniame standžiajame diske, ar naudojate įvairiomis debesų paslaugomis, spustelėdami **Failas > Atidaryti** patenkate į vėliausiai naudotas pateiktis ir failus, kuriuos prisegėte prie sąrašo.



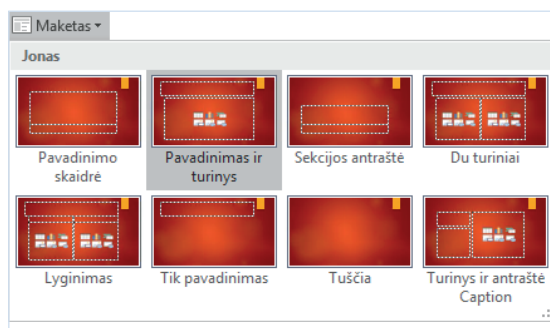
Nuostatų nustatymas

Kažkas veikia ne taip kaip tikėjotės? Parinktis lengva pakeisti ir tinkinti bet kuriuo metu. Spustelėkite **Failas > Parinkty**, tada norimai nustatykite „PowerPoint 2016“.



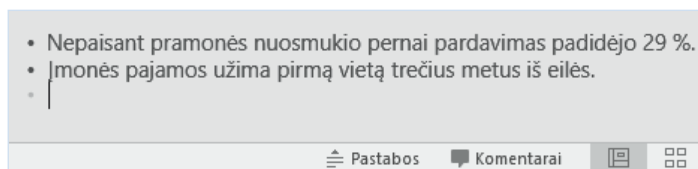
Maketo keitimas

Gera pateiktis pritaiko savo struktūrą prie pristatomos informacijos. Greitai keiskite elementų išdėstymą, kad jie gerai sutiltų – tiesiogine arba perkeltine prasme. Skirtuke **Pagrindinis** spustelėkite **Maketas**, tada peržiūrėkite esamas parinktis. Naujos skaidrės pritaikys dabartinį pasirinkimą, kurį taip pat lengvai galite pakeisti nauju.



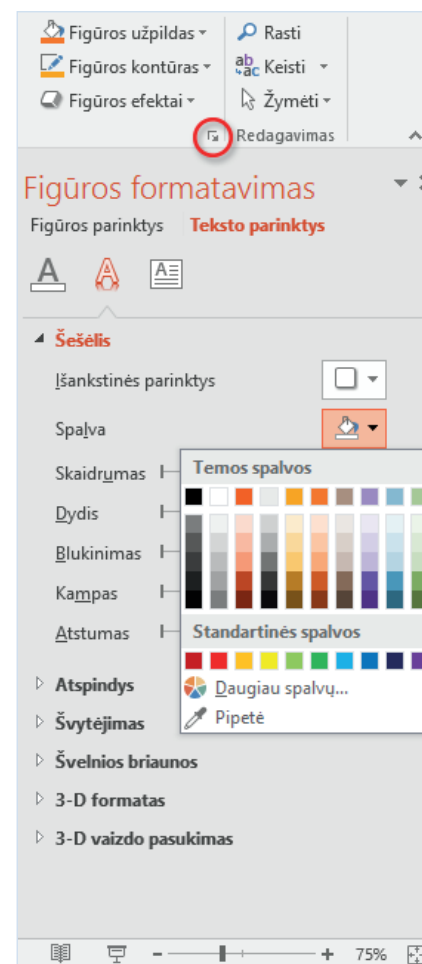
Laikykite skaidrių pastabas lengvai pasiekiamas

Visų gerų, informatyvių pateikčių pagrindas yra duomenys, kuriais pagrindžiate savo idėjas. Neužverskite auditorijos dideliu išsamios informacijos kiekiu. Vietoj to, svarbius faktus ir skaičius laikykite srityje **Pastabos**, kur galėsite juos lengvai peržiūrėti, tiek repetuodami, tiek pristatinėdami.



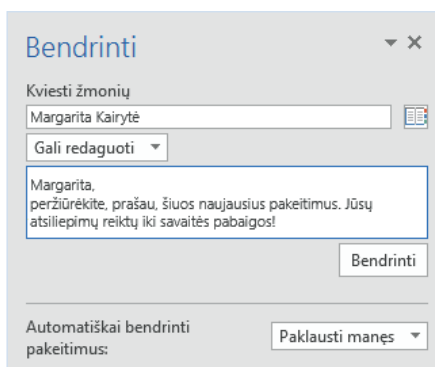
Tikslus figūrų formatavimas

Naudodami išsamus „PowerPoint“ formatavimo įrankius tiksliai suformatuokite paveikslėlių, figūrų ar objektų. Pirmiausia pažymėkite dabartinę skaidrę. Juostelės grupės **Piešimas** apatiniame dešiniajame kampe esančiame skirtuke **Pagrindinis** spustelėdami mygtuką **Formatuoti figūrą** atidarykite užduočių juostą.



Darbo bendrinimas su kitais

Norėdami pakviesti kitus peržiūrėti arba redaguoti jūsų pateiktis debesyje, taikomosios programos lango viršutiniame dešiniajame kampe spustelėkite mygtuką **Bendrinti**. Atsidariusioje srityje **Bendrinimas** gaukite bendrinimo saitą arba siųskite kvietimus pasirinktiems žmonėms.



Gaukite kitus greito pasirengimo darbui vadovus

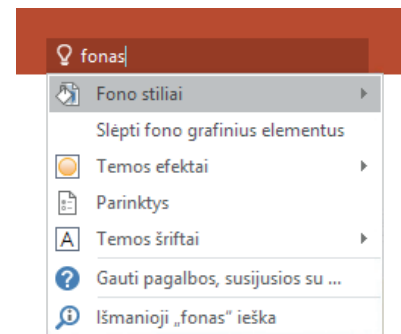
„PowerPoint 2016“ yra tik viena iš naujai sukurtų naujojo „Office 2016“ taikomųjų programų. Apsilankykite <http://aka.ms/office-2016-guides> ir atsisiųskite nemokamus greito pasirengimo darbui vadovus, skirtus kitoms jūsų pamėgtoms „Office“ taikomosioms programoms.

Jei turite atsiliepimų apie mūsų vadovus, prašome pateikti komentarus atsiuntimo puslapio apačioje. Dėkojame!



Pagalba naudojant „PowerPoint“

Juostelės langelyje **Papasakokite, ką norite daryti** įveskite raktinį žodį arba frazę ir raskite ieškomas „PowerPoint“ funkcijas ir komandas, perskaitykite pateiktą turinį internetiniame **Žinyne** arba žiniatinklyje pasinaudokite funkcija **Išmanioji ieška**.



Atsiųskite mums atsiliepimą

Patinka „PowerPoint 2016“? Turite idėjų, kaip patobulinti? Spustelėdami **Failas > Atsiliepimai** atidarykite „Windows“ atsiliepimų programą, iš kurios galėsite „PowerPoint“ kūrėjų komandai nusiųsti pagyrimus, nusiskundimus ir idėjas.

