

## Īsā lietošanas pamācība

Vai esat PowerPoint 2016 lietošanas iesācējs vai esat jauninājis programmu no vecākas versijas? Šajā pamācībā varat apgūt lietošanas pamatprincipus.

### Ātrās piekļuves rīkjosla

Iecienītās komandas ir pastāvīgi redzamas.

### Izpētiet lenti

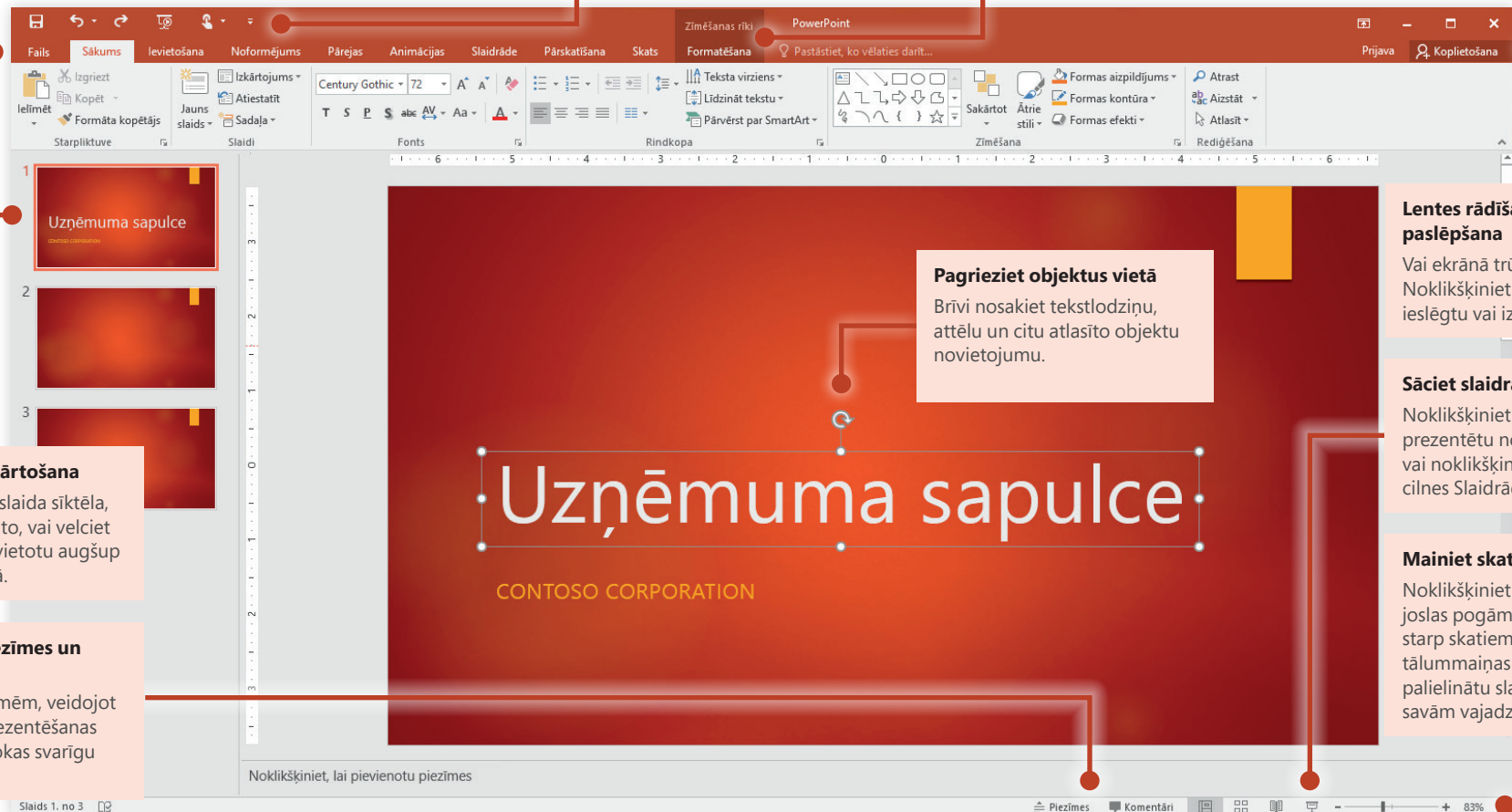
Lai apgūtu PowerPoint 2016 iespējas, klikšķiniet uz lentes cilnēm un izpētiet jaunus un pazīstamus rīkus.

### Atklājiet konteksta komandas

Atlasiet tekstlodziņus, attēlus vai citus objektus prezentācijā, lai atklātu papildu cilnes.

### Koplietojiet savu darbu ar citiem lietotājiem

Pierakstieties ar savu mākoņa kontu, ja vēlaties koplietot savu darbu ar citiem lietotājiem.



### Navigācija un kārtošana

Noklikšķiniet uz slaida siktēla, lai pārslēgtos uz to, vai velciet slaidu, lai to pārvietotu augšup vai lejup sarakstā.

### Pievienojiet piezīmes un komentārus

Sekojiēt atsauksmēm, veidojot materiālu, un prezentēšanas laikā turiet pie rokas svarīgu informāciju.

### Pagrieziet objektus vietā

Brīvi nosakiet tekstlodziņu, attēlu un citu atlasīto objektu novietojumu.

### Lentes rādīšana vai paslēpšana

Vai ekrānā trūkst vietas? Noklikšķiniet uz bultiņas, lai izslēgtu vai izslēgtu lenti.

### Sāciet slaidrādi

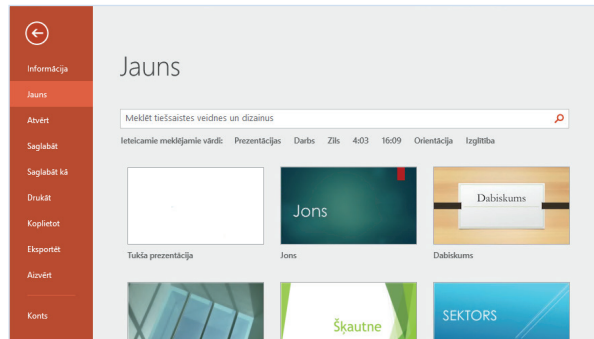
Noklikšķiniet šeit, lai prezentētu no pašreizējā slaida, vai noklikšķiniet uz lentes cilnes Slaidrāde.

### Mainiet skatu

Noklikšķiniet uz statusa joslas pogām, lai pārslēgtos starp skatiem, vai izmantojiet tālummaiņas slīdni, lai palielinātu slaidu atbilstoši savām vajadzībām.

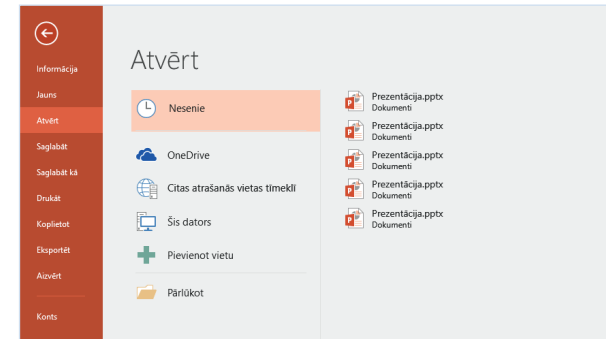
## Veidojiet

Lai uzreiz ķertos pie darba, sāciet ar **tukšu prezentāciju**. Varat arī ietaupīt laiku, atlasot un pēc tam pielāgojot savām vajadzībām atbilstošu veidni. Noklikšķiniet uz **Fails > Jauns** un pēc tam atlasiet vai meklējiet vajadzīgo veidni.



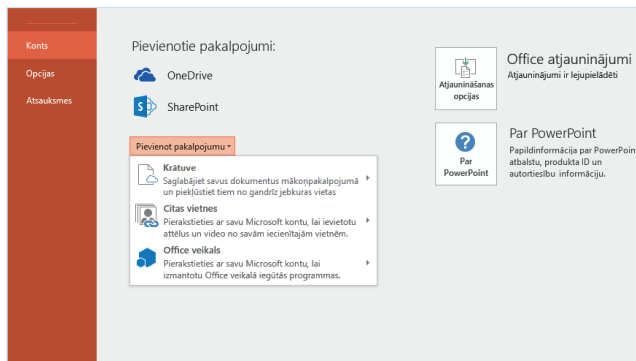
## Atrodiet nesenos failus

Gan tad, ja strādājat tikai ar failiem sava datora lokālajā cietajā diskā, gan tad, ja izmantojat dažādus mākoņpakalpojumus, noklikšķiniet uz **Fails > Atvērt**, lai skatītu nesen lietotās prezentācijas un jebkurus failus, kurus esat piespraudis sarakstā.



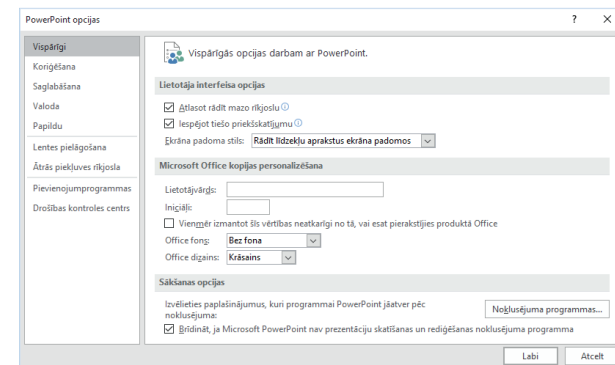
## Uzturiet saziņu

Vai vēlaties strādāt dažādās ierīcēs, esot ceļā? Noklikšķiniet uz **Fails > Konts**, lai pierakstītos un piekļūtu saviem nesen lietotajiem failiem neatkarīgi no atrašanās vietas un jebkurā ierīcē, pateicoties nemanāmi apvienotai sistēmai Office, pakalpojumam OneDrive, OneDrive darbam un SharePoint.



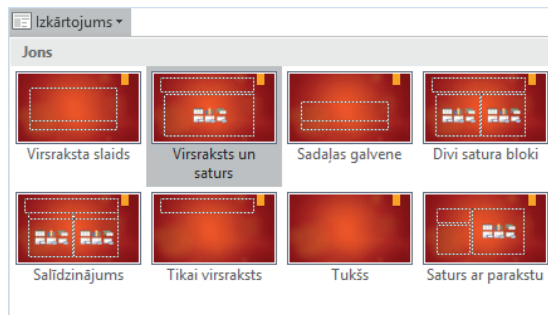
## Iestatiet savas preferences

Vai kaut kas nedarbojas, kā paredzēts? Jebkurā laikā varat vienkārši mainīt un pielāgot opcijas. Noklikšķiniet uz **Fails > Opcijas** un pēc tam iestatiet programmu Outlook 2016 atbilstoši savām vajadzībām.



## Izkārtojuma mainīšana

Labu prezentāciju struktūra ir pielāgota prezentējamajiem jautājumiem. Kad vien nepieciešams, veiciet pārkārtojumus, lai viss iederētos — gan tiešā, gan pārnestā nozīmē. Cilnē **Sākums** pieskarieties pie **Izkārtojums** un pēc tam pārlūkojiet pieejamās opcijas. Jauni slaidi tiks pielāgoti jūsu pašreizējai izvēlei, kuru varat vienkārši aizstāt ar citu.



## Turiet slaidu piezīmes pa rokai

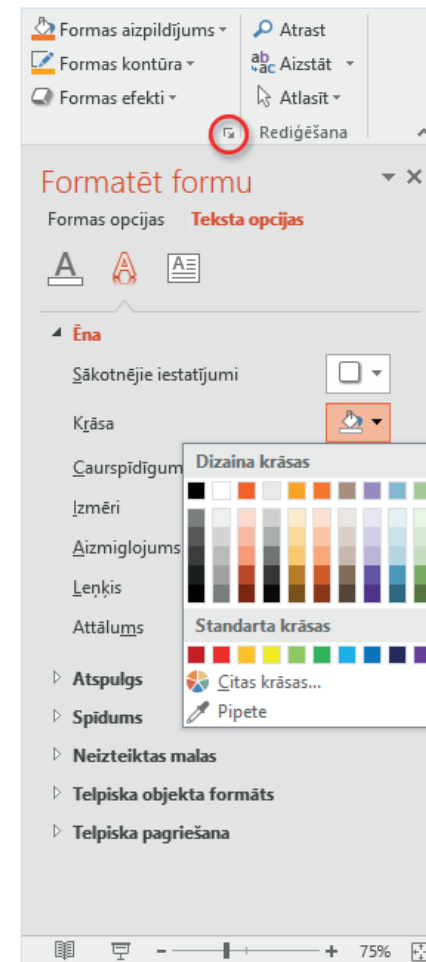
Ikvienas labas, faktiem bagātas prezentācijas stūrakmens ir dati, kas pamato stāstīto. Nenogurdiniet auditoriju, ievietojot slaidā daudz detalizētas informācijas. Svarīgus faktus un skaitļus glabājiet rūtī **Piezīmes**, kur tos būs vienkārši atrast gan mēģinājuma, gan uzstāšanās laikā.

- Pārdošanas apjomi pagājušajā gadā tika palielināti par 29%, neraugoties uz lejupslīdi nozarē.
- Uzņēmuma ieņēmumi ir augstākie trešo gadu pēc kārtas.

Piezīmes Komentāri

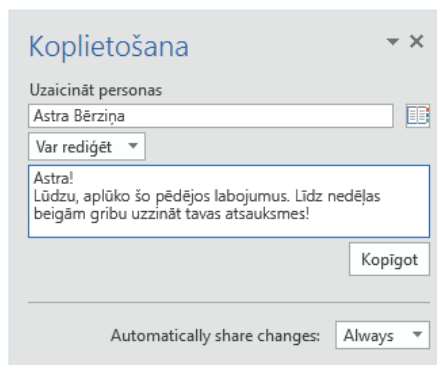
## Precīzi formatējiet formas

Precīzi formatējiet attēlus, formas un objektus, izmantojot PowerPoint visaptverošos formatēšanas rīkus. Vispirms atlasiet vienumu savā pašreizējā slaidā. Cilnē **Sākums** lentes grupas **Zīmēšana** apakšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz pogas **Formatēt formu**, lai atvērtu uzdevumjoslu.



## Koplietojiet savu darbu ar citiem lietotājiem

Lai uzaicinātu citus skatīt vai rediģēt jūsu prezentācijas mākonī, noklikšķiniet uz pogas **Kopīgot** programmas loga augšējā labajā stūrī. Atvērtajā rūtī **Koplietošana** varat iegūt kopīgošanas saiti vai atlasīt lietotājus un nosūtīt tiem uzaicinājumus.



## Iegūstiet citas īsās lietošanas pamācības

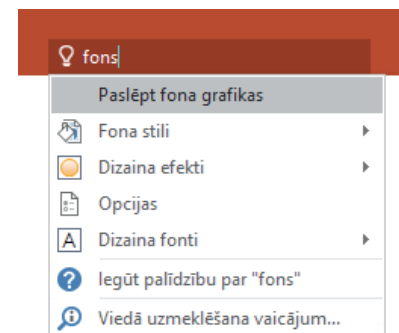
PowerPoint 2016 ir viena no pārveidotajām programmām jaunajā sistēmā Office 2016. Apmeklējiet vietni <http://aka.ms/office-2016-guides>, lai lejupielādētu citu iecienīto Office programmu jauno versiju īsās lietošanas pamācības.

Ja vēlaties sniegt atsauksmes par pamācībām, iesniedziet savus komentārus lejupielādes lapas apakšā. Paldies!



## Palīdzība par PowerPoint

Lentes lodziņā **Pastāstiet, ko vēlaties darīt** ierakstiet atslēgvārdu vai teikumu, lai meklētu vajadzīgos PowerPoint līdzekļus un komandas, lasiet **palīdzības** saturu tiešsaistē vai veiciet **viedo uzmeklēšanu** tīmeklī.



## Sūtiet mums atsauksmes

Vai jums patiek PowerPoint 2016? Vai zināt, ko vajadzētu uzlabot? Noklikšķiniet uz **Fails > Atsauksmes**, lai atvērtu programmu Windows atsauksmes, kurā varat nosūtīt uzslavas, pārmetumus un idejas tieši PowerPoint izstrādes grupai.

