



Peter Mrhar

PowerPoint 2010

Ajdovščina, 2011

PowerPoint 2010

Avtor: Peter Mrhar

© Ljudska univerza Ajdovščina

1. izdaja, Ajdovščina 2011

Uredil: Peter Mrhar

Izdala: Ljudska univerza Ajdovščina, Cesta 5. maja 14, Ajdovščina

Jezikovni pregled: Alenka Ličen

Publikacija je brezplačna, dosegljiva na spletnem naslovu www.lu-ajdovscina.si.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

004.42(035)(0.034.2)

MRHAR, Peter

PowerPoint 2010 [Elektronski vir] / Peter Mrhar. - 1. izd. - El.
knjiga. - Ajdovščina : Ljudska univerza, 2011

Način dostopa (URL): <http://www.lu-ajdovscina.si>

ISBN 978-961-92877-3-6 (pdf)

258505984

Kazalo

Uvod v program PowerPoint 2010	5
O programu	5
Delovno okolje.....	5
Izdelava prve predstavitve.....	7
Dodajanje besedila	7
Dodajanje novega diapozitiva	7
Dodajanje novega diapozitiva z drugačno postavitvijo	8
Spreminjanje postavitve diapozitiva	10
Osnovno delo s slikami.....	10
Osnovne operacije z diapozitivi.....	13
Črkovanje.....	13
Hiter pregled projekcije.....	14
Opombe.....	14
Shranjevanje in tiskanje predstavitve.....	15
Shranjevanje dokumenta z novim imenom.....	15
Shranjevanje obstoječega dokumenta.....	15
Manjšanje velikosti datoteke	15
Tiskanje predstavitve.....	16
Oblikovanje besedila	17
Navpična postavitev besedila v polju	17
Oblikovanje znakov	17
Dodatno oblikovanje predstavitve	20
Teme.....	20
Prehodi med diapozitivi.....	21
Samodejno predvajanje predstavitve	22
Vstavljanje drugih objektov v diapozitiv	23
Vstavljanje video posnetkov.....	23
Vstavljanje tabele	23
Vstavljanje grafikonov	28
Vstavljanje grafike SmartArt.....	30
Meni Vstavljanje	32
Vstavljanje dodatnega besedila.....	32

Vstavljanje zvoka	32
Vstavljanje glave in noge	33
Vstavljanje oblike - risanje.....	33
Animacije po meri	36
Izbira zelene animacije	36
Možnosti učinka	37
Dodajanje večjega števila animacij.....	37
Časovna izbira.....	38
Matrice	39
Delovno okolje matrice	39
Spreminjanje osnovne oblike	39
Ustvarimo album fotografij.....	42
Spreminjanje albuma	43

Uvod v program PowerPoint 2010

Priručnik *PowerPoint 2010* je namenjen začetnikom in nekoliko bolj zahtevnim uporabnikom. Nastal je kot priručnik za poučevanje programa Microsoft PowerPoint na Ljudski univerzi Ajdovščina, zajema pa snov, ki je potrebna za pripravo enostavnih in nekoliko zahtevnejših predstavitev.

O programu

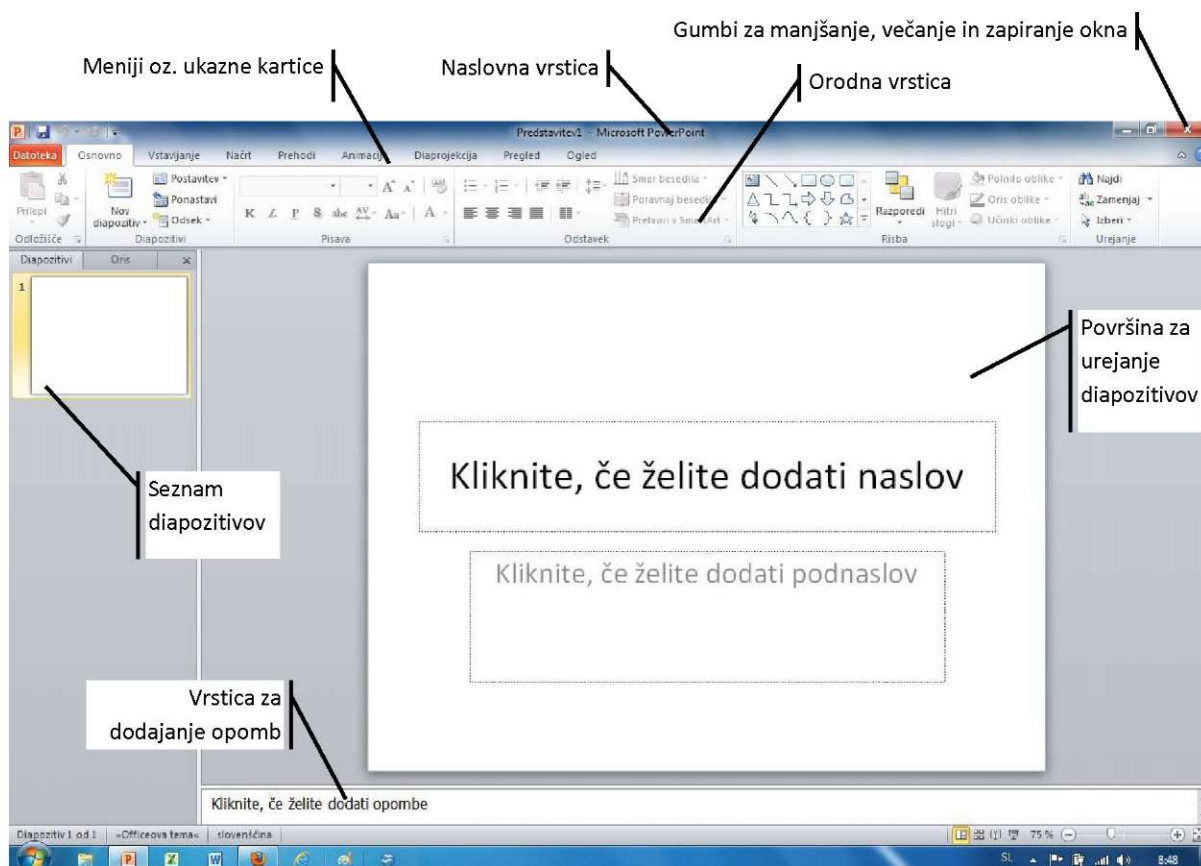
Program Microsoft PowerPoint je namenjen izdelavi digitalnih predstavitev, ki jih lahko prikazujemo na računalniškem zaslonu ali projektorju. Gre za nekakšen program za predstavljanje podatkov s pomočjo diapozitivov oz. diapozitivov. Avtor lahko na diapozitive postavi različne predstavitevne objekte – kot so na primer besedilo, slike, grafikoni, filmi, zvok ipd. – in vse skupaj z nekaj preprostimi koraki oblikuje v celovito, poenoteno obliko.

Delovno okolje

Programsko okno programa PowerPoint je podobno večini programov v operacijskem sistemu Windows.

Naslovna vrstica je na vrhu programskega okna, v njej pa je zapisano ime programa oz. dokumenta.

Vrstica z meniji oz. ukaznimi karticami. Tik pod naslovno vrstico najdemo vrstico z meniji oz. po novi definiciji – ukaznimi karticami. V njej so zapisana imena menijev, ki združujejo skupine podobnih ukazov. Tako se ob kliku na ime *Osnovno* odpre vrstica, v kateri so prikazani ukazi za oblikovanje pisave, oblik in podobno.



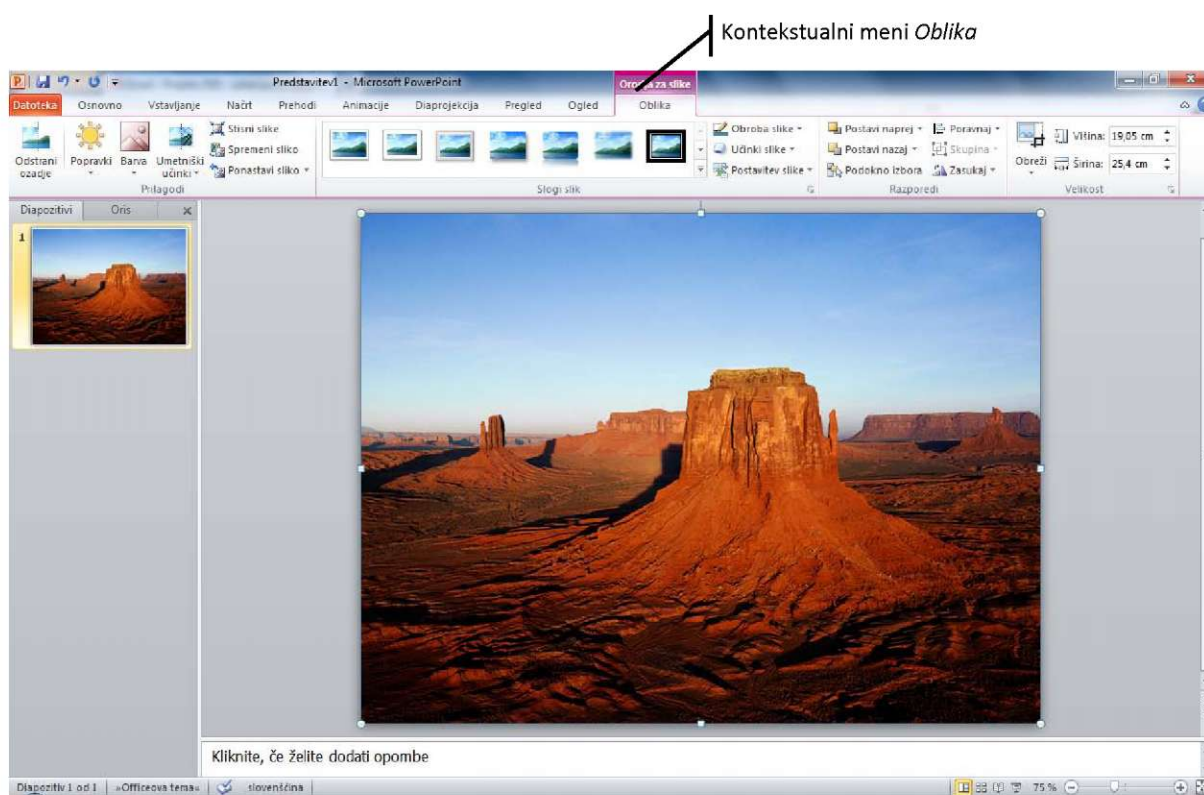
Orodne vrstice. V orodnih vrsticah najdemo gumbe oz. ikone, ki omogočajo hitro izvajanje najpogosteje uporabljenih ukazov. Ukaz izvedemo s preprostim klikom na gumb.

Gumbi za manjšanje, večanje in zapiranje okna ležijo v desnem zgornjem vogalu vsakega okna.

Delovna površina

Delovno površino sestavljajo tri področja: ob levem robu programskega okna opazimo seznam diapozitivov, osrednje področje zavzema glavno okno za izdelavo diapozitiva, na dnu pa se nahaja vrstica za dodajanje opomb.

Kontekstualni meniji. Za programe paketa *Microsoft Office* so značilni t. i. kontekstualni meniji. Ti so povezani s točno določenim elementom v dokumentu in nam omogočajo dodatno obdelavo dokumenta. Prikazujejo se le v primeru, ko nek element označimo. V spodnjem primeru smo označili sliko – program je meni *Oblika* samodejno prikazal z vsemi dodatnimi ukazi.



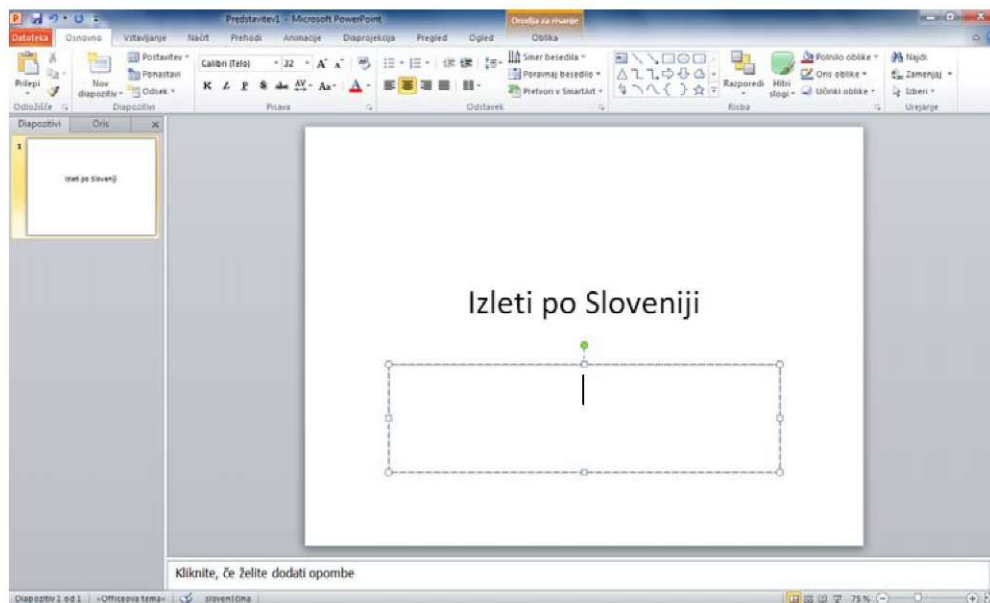
Izdelava prve predstavitve

Ko zaženemo program PowerPoint, je ta pripravljen za izdelavo prve predstavitve. Na delovni površini se prikaže prvi diapozitiv - t. i. **naslovni diapozitiv**, v katerega najpogosteje vpišemo naslov predstavitve in avtorjevo ime.

Dodajanje besedila

Dodajanje besedila v pripravljene diapozitive je zelo preprosto.

1. Kliknemo v pripravljen kvadratac s sporočilom »Kliknite, če želite dodati ...«.
2. Vpišemo želeno besedilo.



Dodajanje novega diapozitiva

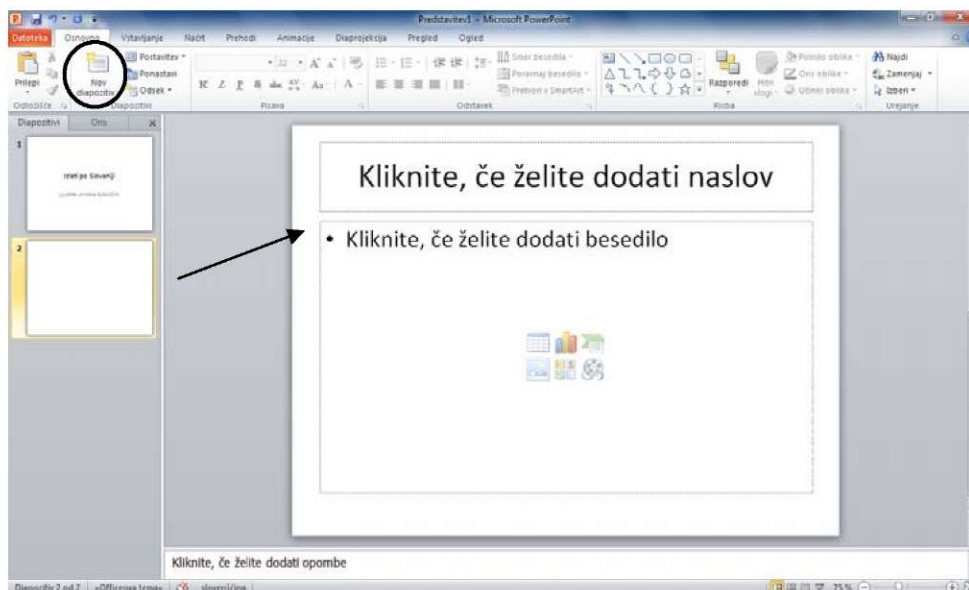
Ker bi bila predstavitev z enim samim, tj. naslovnim diapozitivom zelo dolgočasna, dodamo nov diapozitiv.

1. V meniju *Osnovno* kliknemo gumb oz. sličico gumba *Nov diapozitiv*.

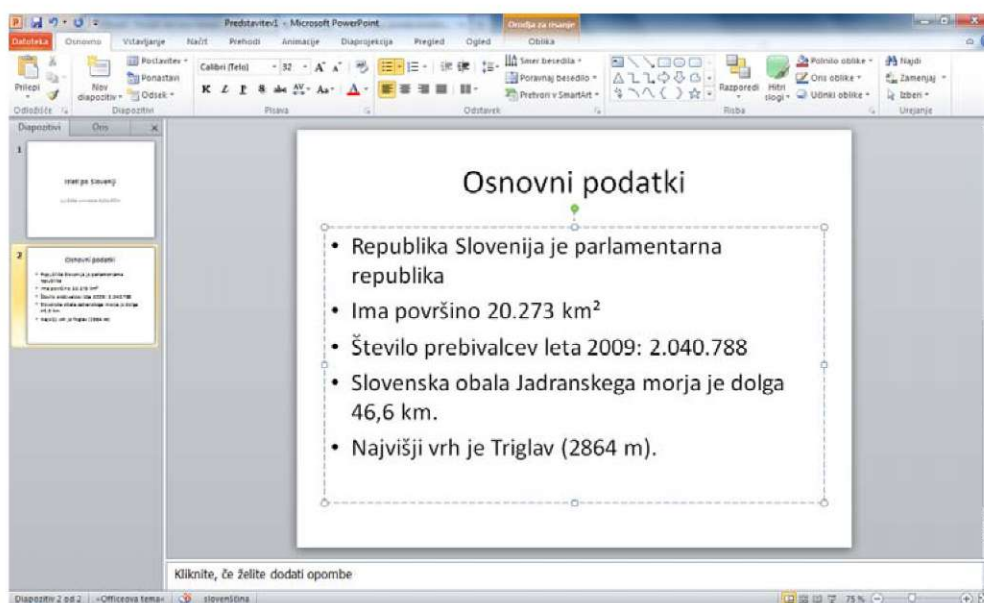


2. Nov diapozitiv se vstavi tudi v seznam diapozitivov, in sicer pod trenutni, z rumenim okvirčkom označeni diapozitiv.

Navaden diapozitiv se od naslovnega diapozitiva nekoliko razlikuje. V navadnem opazimo na vrhu področje za naslov, osrednji del diapozitiva pa zavzema polje, v katerega zapišemo besedilo ali vstavimo enega izmed zelenih objektov – na primer sliko, glasbo ipd.



Navaden diapozitiv se od naslovnega razlikuje tudi po tem, da je besedilo v glavnem polju predstavljeno z znamenji oz. oznakami.



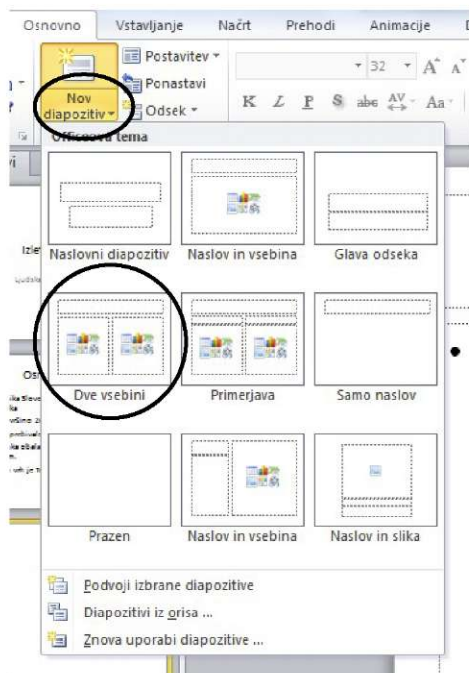
VAJA 1 – Prvi diapozitivi

1. Odprite program PowerPoint in dodajte nov – navaden diapozitiv.
2. V prvi oz. naslovni diapozitiv zapišite *Moja cvetličarna*, v podnaslov pa dodajte vaše *ime in priimek*.
3. V naslednji (navaden) diapozitiv dodajte naslov *Naša ponudba*.
4. V opis dodajte nekaj točk, v katerih opišete vašo ponudbo.

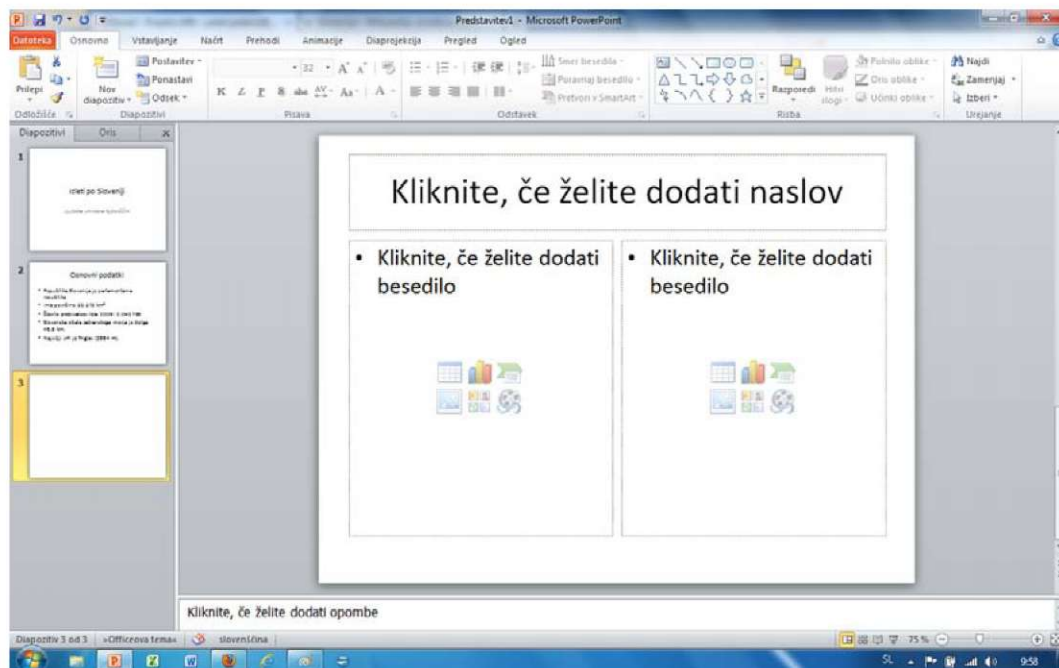
Dodajanje novega diapozitiva z drugačno postavitvijo

PowerPoint omogoča dodajanje novih diapozitivov, na katerih je vsebina predstavljena na različne načine.

1. V meniju *Osnovno* kliknemo na puščico oz. napis gumba *Nov diapozitiv* in tako prikažemo seznam z različnimi postavitvami vsebine.



2. Diapozitiv vstavimo tako, da kliknemo na shemo želene postavitve.



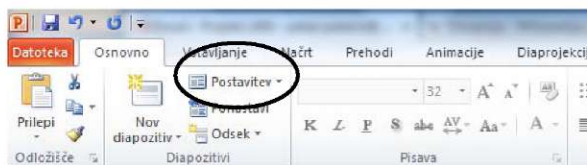
VAJA 2 – Drugačne postavitve

1. V datoteko dodajte nov diapozitiv s postavitvijo *Naslov in slika*.

Spreminjanje postavitev diapozitiva

Postavitev oz. obliko vsakega diapozitiva lahko spremenimo tudi naknadno.

1. V seznamu diapozitivov izberemo želeni diapozitiv.
2. V meniju *Osnovno* kliknemo gumb *Postavitev* in v seznamu izberemo željeno postavitev.



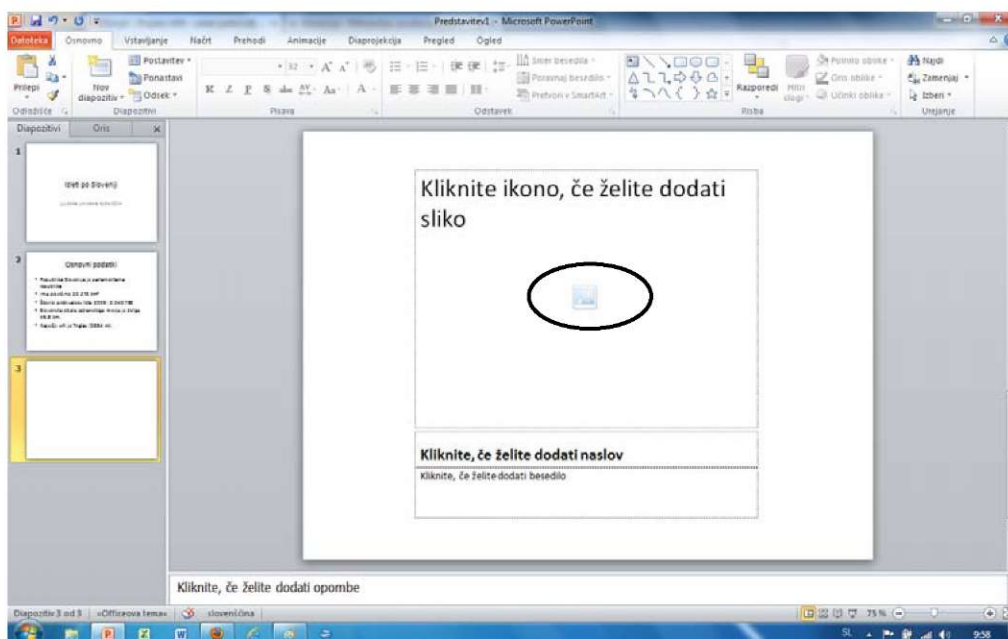
Osnovno delo s slikami

V tem odstavku bomo pregledali nekaj osnovnih operacij za delo s slikami, v nadaljevanju pa bomo opisali ukaze.

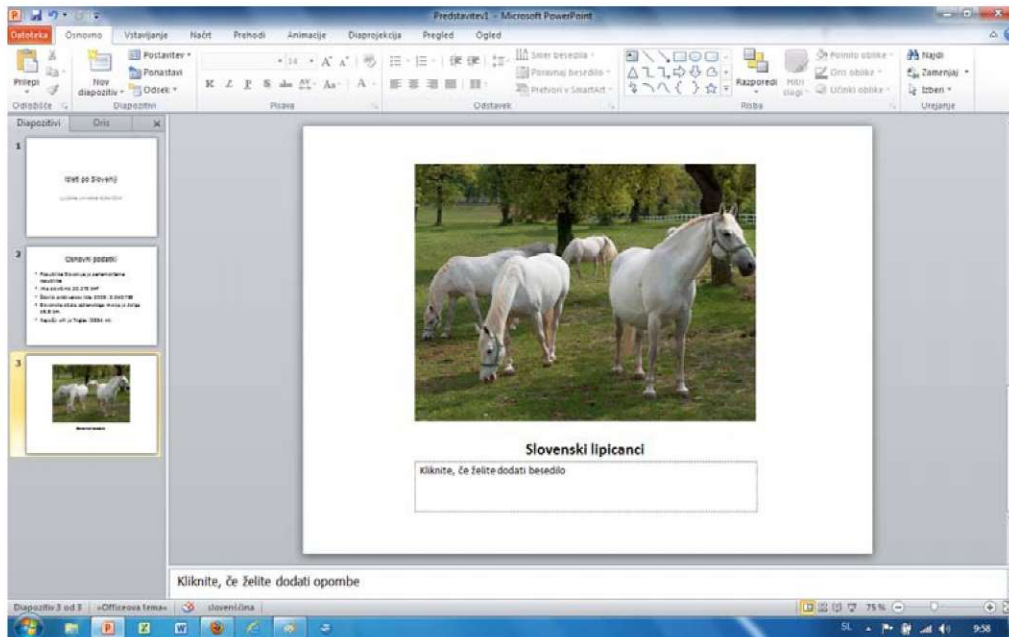
Hitro dodajanje slik

Sliko lahko dodamo na več načinov. Najenostavneje jo vstavimo s pomočjo gumba *Vstavi sliko*, ki se nahaja na površini diapozitiva.

V našem primeru smo prikazali postavitev diapozitiva *Naslov in slika*.



1. Kliknemo ikono *Vstavi sliko* (glej zgornjo sliko).
2. Ko se pogovorno okno *Vstavi sliko* odpre, poiščemo željeno sliko, jo označimo in
3. kliknemo gumb *Odprti*.



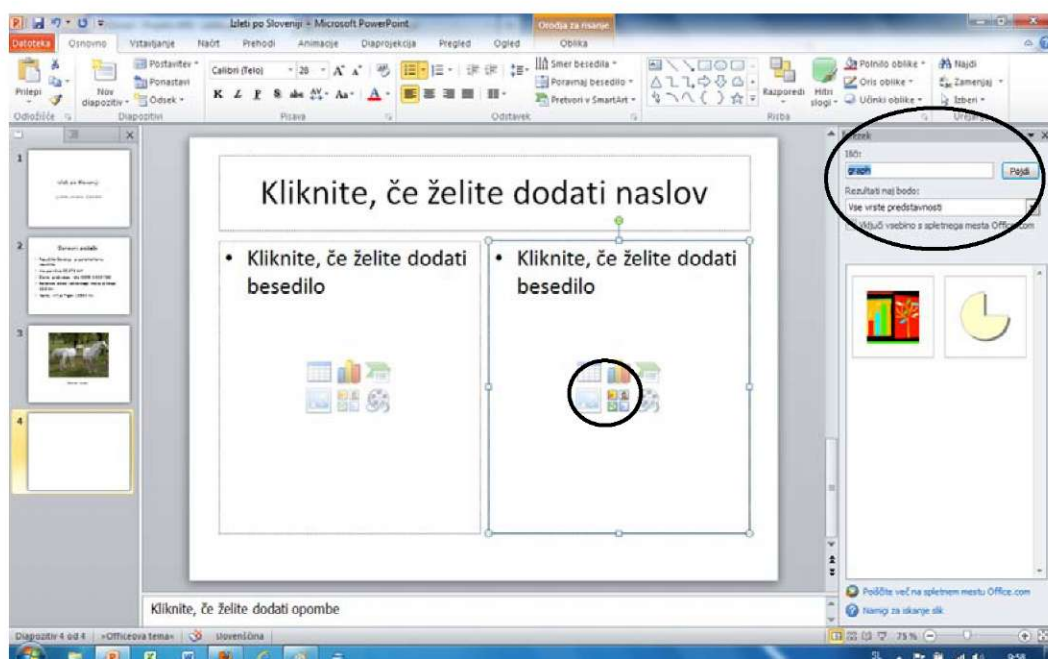
VAJA 3 – Dodajanje slik

1. V zadnji diapozitiv vstavite fotografijo *Hortenzije*, ki se nahaja v knjižnici vzorčnih slik v operacijskem sistemu Windows.
2. V naslov slike vpišite besedilo *Hortenzije*.

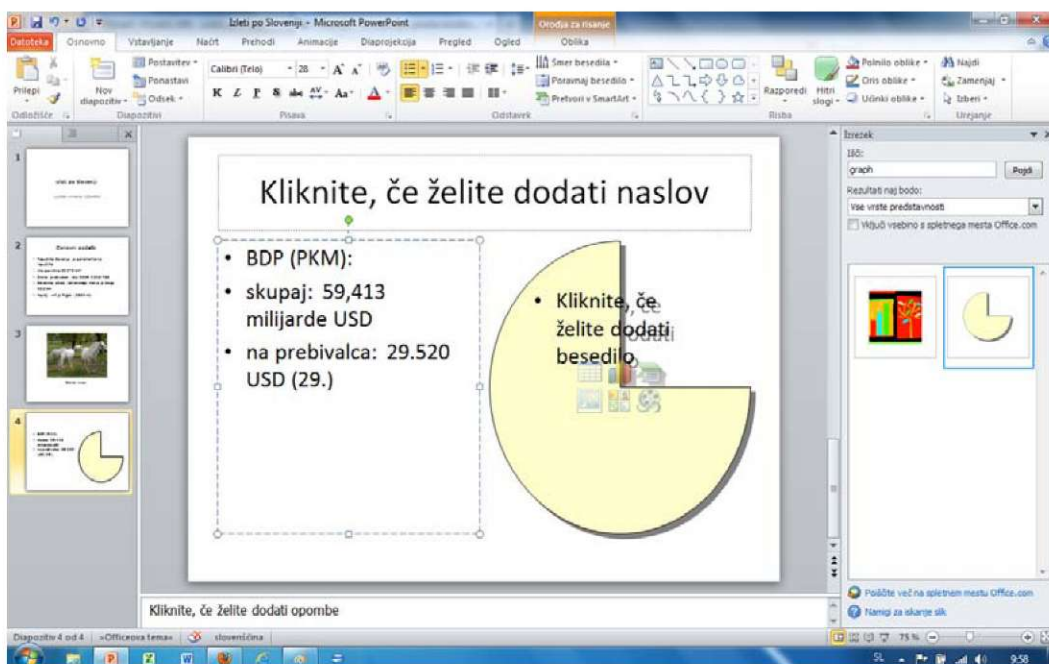
Hitro dodajanje izrezkov

Izrezki so za razliko od fotografij narisane risbe. V navaden diapozitiv jih vstavimo s pomočjo gumba *Slikovni izrezki*.

1. Kliknemo gumb *Slikovni izrezki*.



2. V podoknu opravil, ki se pojavi ob desnem robu programa, se pojavi polje *Išči*, v katerega vpišemo želeno ime slike in kliknemo gumb *Pojdi*.
3. Ko kliknemo na želeno sliko, se ta samodejno vstavi v predstavitev.

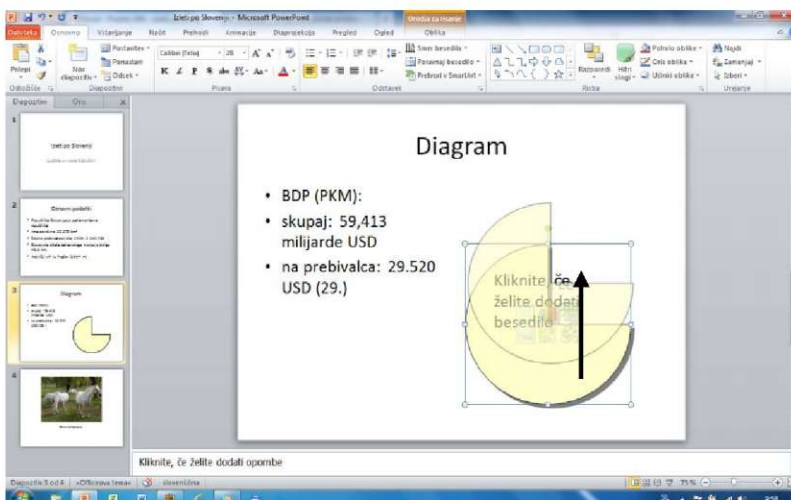


Večanje in manjšanje slik

1. Označimo sliko in okoli nje se zariše okvir.
2. Miško postavimo v enega izmed vogalov, pri čemer kazalec dobi obliko diagonalnih puščic.
3. Pritisnemo miškin gumb, miško povlečemo proti središču (manjšanje slike) ali v nasprotni smeri – v prostor izven slike (večanje slike).
4. Spustimo miškin gumb.

Premikanje slik

1. Kliknemo na sliko ali na njen rob (če želimo sliko izrezati), tako da se ta označi.
2. Pridržimo miškin gumb,
3. povlečemo miško na zeleno mesto in sliko izpustimo.



Brisanje slik

1. Sliko, ki jo želimo izbrisati, najprej označimo.
2. Pritisnemo tipko *Delete* ali *Backspace*.

Opomba: Če želimo izrezek izbrisati, moramo klikniti na rob slike, tako da je slika označena z neprekinjenim okvirjem. Šele nato lahko sliko izbrišemo s tipko *Delete*.

Osnovne operacije z diapozitivi

Spreminjanje vrstnega reda in brisanje diapozitivov izvedemo v seznamu diapozitivov.

Spreminjanje vrstnega reda diapozitivov

1. Vrstni red diapozitivov spremenimo tako, da željeni diapozitiv kliknemo v seznamu diapozitivov, pridržimo miškin gumb in
2. diapozitiv povlečemo na željeno mesto.

Brisanje diapozitivov

1. Diapozitiv izbrišemo tako, da v seznamu diapozitivov kliknemo na diapozitiv in
2. na tipkovnici pritisnemo tipko *Delete*.



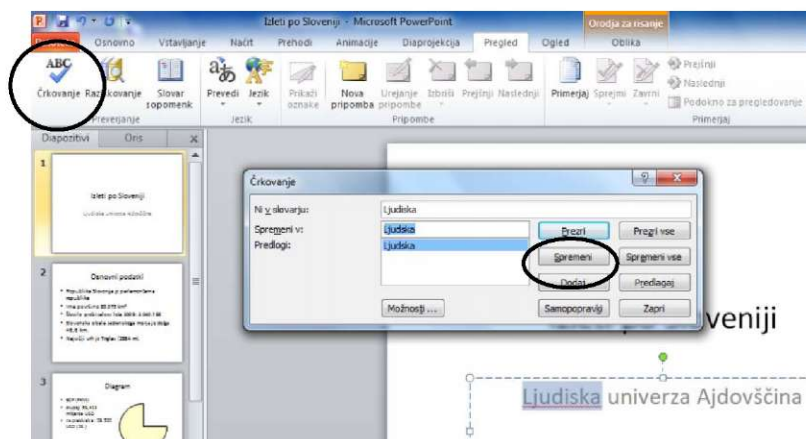
VAJA 4 – Premikanje diapozitiva

1. Vstavite nov diapozitiv s postavitvijo *Naslov in slika*.
2. Vstavite fotografijo *Tulipani*, ki se nahaja v knjižnici vzorčnih slik v operacijskem sistemu Windows.
3. V naslovno polje pod sliko vpišite besedilo *Tulipani*.
4. Diapozitiv s tulipani premaknite pred diapozitiv, ki vsebuje fotografijo hortenzije.

Črkovanje

Naslednji pomemben korak pred prikazom predstavitve je črkovanje oz. popravljanje slovničnih napak. Pri tem si pomagamo z orodjem, ki se nahaja v meniju *Pregled*.

1. V seznamu diapozitivov se postavimo na prvi diapozitiv.
2. Odpremo zavihek *Pregled* in kliknemo gumb *Črkovanje*.
3. Ko program zazna slovnično napako, prikaže pogovorno okno, v katerem predlaga popravek.
4. Če se s predlogom strinjamo, kliknemo gumb *Spremeni*.



Hiter pregled projekcije

Sedaj, ko imamo v naši projekciji nekaj diapozitivov, si lahko pogledamo, kako bo naša predstavitev izgledala.

1. Najenostavneje pregledamo projekcijo tako, da na tipkovnici pritisnemo tipko *F5*.
2. Prikaže se prvi diapozitiv.

Pregled projekcije s pomočjo menija Diaprojekcija

Projekcijo lahko predvajamo tudi s pomočjo ukazov, ki se nahajajo v meniju *Diaprojekcija*.

1. Kliknemo zavihek *Diaprojekcija*.
2. Izberemo gumb *Od začetka* oz. *Od trenutnega diapozitiva*.



Premikanje med diapozitivi med projekcijo

Po projekciji se premikamo na več načinov: lahko klikamo z miško ali pa uporabimo smerni tipki oz. tipki *PgUp* in *PgDn* na tipkovnici.

Izhod iz diaprojekcije

Iz diaprojekcije se postavimo v pogled za urejanje tako, da na tipkovnici pritisnemo tipko *Esc*.



VAJA 5 – Zagon diaprojekcije

1. Sprožite diaprojekcijo in jo na koncu zaprite.

Opombe

Na dnu ekrana opazimo polje za vstavljanje opomb. Opombe so navodila, namenjena zgolj predavatelju oz. avtorju projekcije, ki med predvajanjem predstavitve na projektorju vidi opombe le na svojem računalniku. Gledalci opomb ne bodo opazili.

1. Opombe dodamo tako, da jih vpišemo v polje opomb – to se nahaja na dnu osrednje delovne površine programa.
2. Polje lahko povečamo tako, da kliknemo na zgornji rob polja in ga povlečemo navzgor.



Shranjevanje in tiskanje predstavitev

Shranjevanje dokumenta je moč izvesti na dva načina. Prvi način (*Shrani kot*) je shranjevanje, s katerim dokumentu dodelimo ime, drugi način (*Shrani*) pa predstavlja shranjevanje sprememb, ki smo jih izvedli v obstoječem dokumentu.

Shranjevanje dokumenta z novim imenom

Potem ko smo dokument izdelali, ga moramo shraniti na poljubno napravo. Pred prvim shranjevanjem opazimo v naslovni vrstici dokumenta začasno ime (na primer *Predstavitev 1 ipd.*). Predstavitve običajno ne shranjujemo pod takšnimi oštevilčenimi imeni, temveč jim dodelimo smiselna imena, po katerih jih lažje prepoznamo.

1. V meniju *Datoteka* kliknemo na ukaz *Shrani kot ...*
2. V istoimenskem pogovornem oknu izberemo mapo, v katero želimo dokument shraniti. Pri tem si pomagamo z bližnjicami do najpogosteje uporabljanih map (*Zgodovina, Moji dokumenti, Namizje, Priljubljene ...*).
3. V polje *Ime datoteke* vpišemo ime dokumenta. Ime je navadno povezano z vsebino dokumenta.
4. Kliknemo gumb *Shrani*.



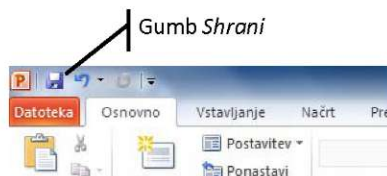
VAJA 6 – Shranjevanje diaproyekcije

1. Shranite diaproyekcijo na namizje in jo poimenujte *Cvetličarna*.

Shranjevanje obstoječega dokumenta

Ko smo našo predstavitev oziroma datoteko poimenovali, je koristno, da dokument kar se da pogosto shranjujemo. Če datoteke ne shranimo in se na primer zgodi nepredviden izpad električnega toka, bo vse naše delo, ki smo ga opravili od zadnjega shranjevanja pa do prenehanja delovanja računalnika, zaman.

1. Kliknemo na ikono *Shrani*, ki je prikazana v levem zgornjem vogalu programskega okna, ali izvedemo ukaz *Datoteka/Shrani*.

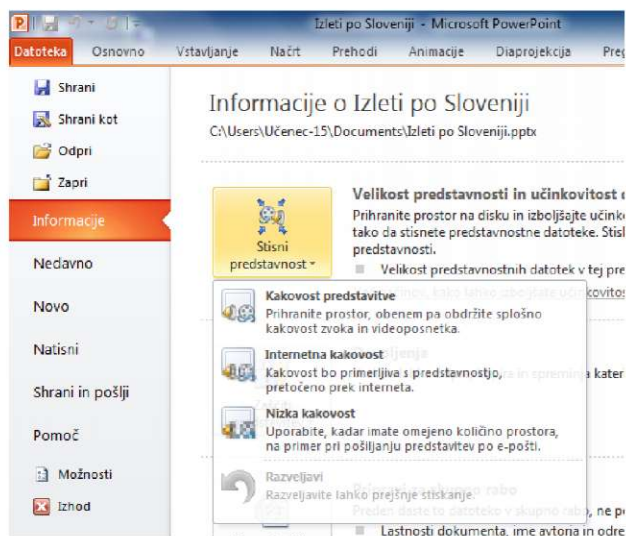


Manjšanje velikosti datoteke

Predstavitve, ki jih shranimo, so včasih izjemno velike, tudi do nekaj 100MB. Take predstavitve je težko prenašati naokoli, skoraj nemogoče pa jih je pošiljati po elektronski pošti. PowerPointu je zato dodan ukaz, ki lahko datoteko glede na izbran način predstavitve pomanjša. Izbiramo lahko med *kakovostno* predstavitvijo, t. i. *internetno* kakovostjo, primerno za predvajanje po internetu, in *nizko* kakovostjo, ki predstavitev tako pomanjša, da jo lahko pošiljamo po elektronski pošti.

1. Kliknemo na meni *Datoteka*.

2. Kliknemo ukaz *Informacije* in na gumb *Stisni predstavnost*.
3. V nadaljevanju se lahko odločimo za eno izmed prej opisanih kvalitete oz. velikosti predstavitev.



4. Kmalu se prikaže pogovorno okno, v katerem lahko opazujemo stiskanje podatkov.
5. Okno zapremo s klikom na gumb *Zapri*.

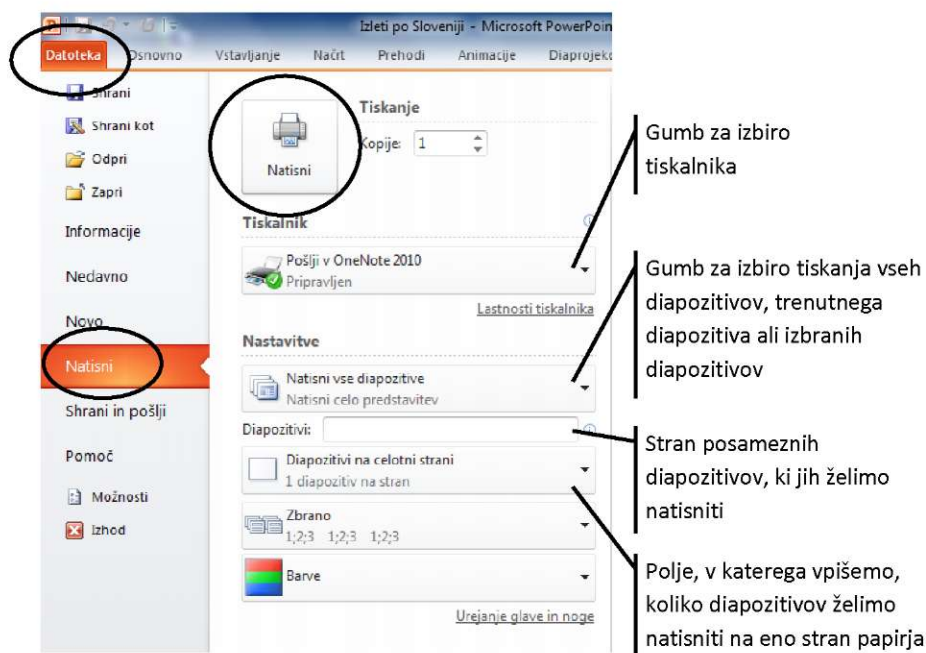


VAJA 7 – Manjšanje velikosti diaproyekcije

1. Zmanjšajte velikost diaproyekcije na *nizko* kakovost.

Tiskanje predstavitev

Pred tiskanjem diapozitivov se moramo odločiti med nekaj izbirami. Te omogoča ukaz *Natisni*, ki se nahaja v meniju *Datoteka*. Ko izberemo želene nastavitve, kliknemo gumb *Natisni*.

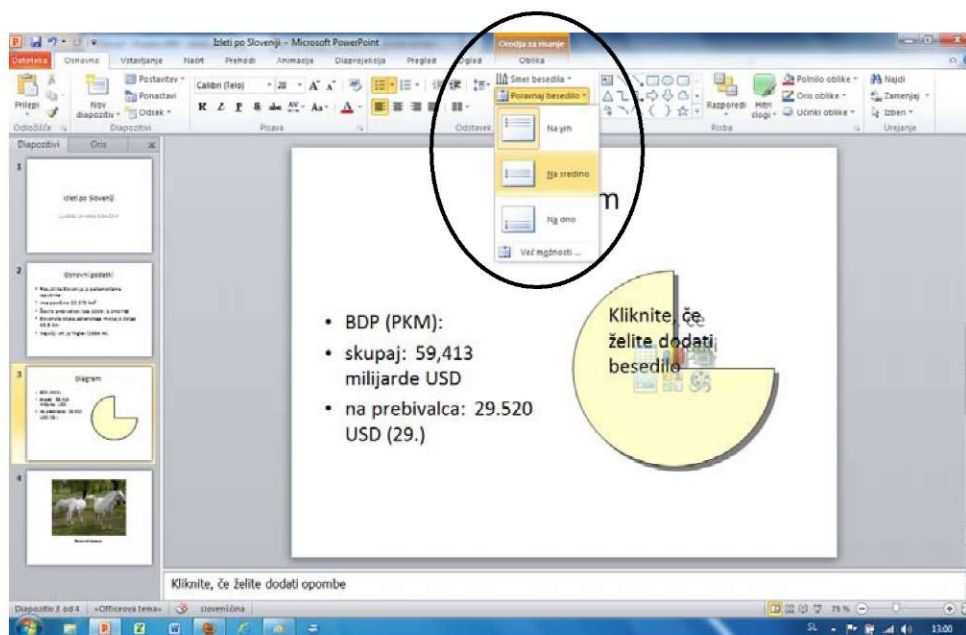


Oblikovanje besedila

Besedilo v programu PowerPoint oblikujemo na enak način kot v drugih Microsoftovih programih, na primer v programu Word.

Navpična postavitev besedila v polju

1. Kliknemo na polje z besedilom in v meniju *Osnovno* kliknemo na gumb *Poravnaj besedilo*.
2. Pojavi se seznam, v katerem lahko izbiramo med tremi izbirami, in sicer postavitvijo na vrh, sredino ali na dno polja.
3. Kliknemo želeno možnost.



Oblikovanje znakov

Pisavo lahko precej spreminjamo, najpogosteje pa spremenimo velikost in vrsto pisave.

Spreminjanje velikosti pisave



1. Označimo besedilo, ki ga želimo spremeniti.
2. Velikost znakov določimo tako, da v meniju *Osnovno* oz. v področju *Pisava* kliknemo puščico ob okencu, v katerem je prikazana velikost znakov - .
3. V seznamu izberemo želeno velikost. Velikost lahko spremenimo tudi tako, da kliknemo v okence in velikost vpišemo sami. Vnos tedaj potrdimo s pritiskom na tipko *Enter*.

Spreminjanje vrste pisave

1. Označimo besedilo, ki ga želimo spremeniti.
2. V meniju *Osnovno* oz. področju *Pisava* kliknemo na puščico ob okencu za določanje pisave - .
3. V seznamu označimo ime pisave, ki bi jo radi uporabili.

Krepka, ležeča in podčrtana pisava

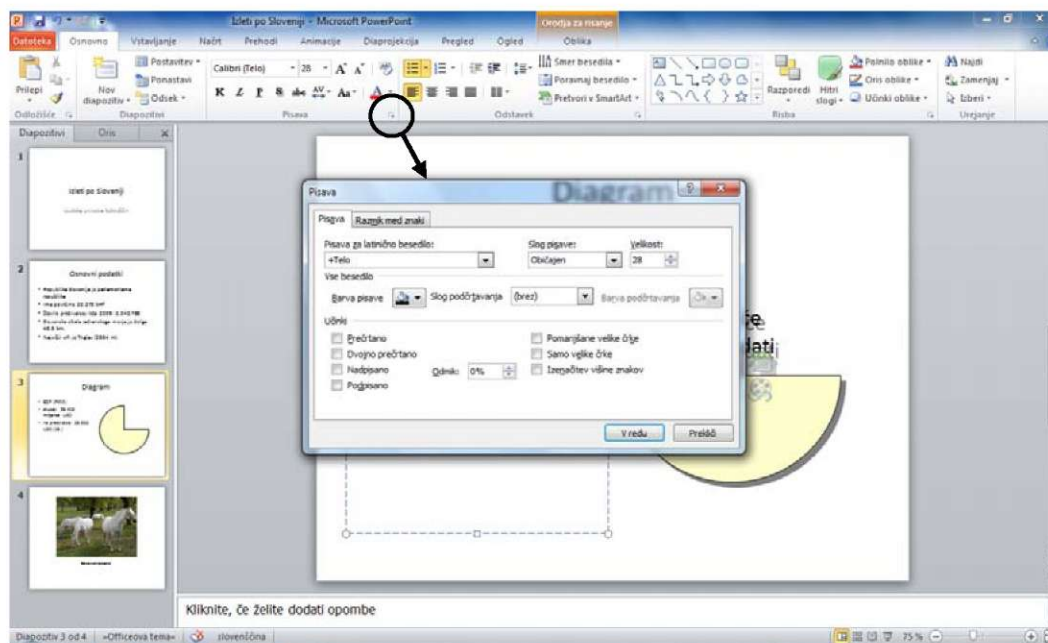
V meniju *Osnovno* oz. področju *Pisava* opazimo nekaj gumbov, s katerimi lahko spreminjamo lastnosti pisave. Tudi v tem primeru besedilo najprej označimo, nato pa kliknemo na ustrezen gumb:

- **K** Z gumbom **Krepko** oblikujemo odebeljeno pisavo. Običajno jo uporabljamo za naslove ali besedilo, ki bi ga radi poudarili.
- **L** Z gumbom **Ležeče** oblikujemo ležečo oz. kurzivno pisavo.
- **P** Z gumbom **Podčrtano** oblikujemo podčrtano pisavo.
-  Z gumbom **Barva označevanja besedila** poudarimo izbrani del besedila. Označeno besedilo se osvetli, podobno kot če ga prečrtamo s fluorescentnim flomastrom. Barvo izberemo v okencu, ki se odpre ob kliku na puščico poleg gumba.
-  Z gumbom **Barva pisave** spremenimo barvo izbranega dela besedila.

Dodatno oblikovanje besedila

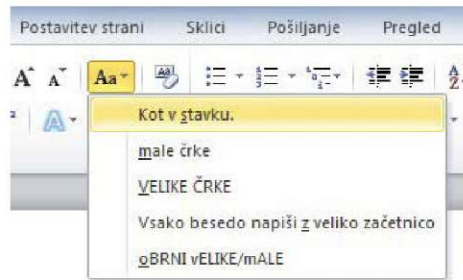
Oblikovnih značilnosti, ki so povezane s pisavo oz. oblikovanjem znakov, je mnogo več, kot jih srečamo v orodni vrstici. Določamo jih namreč z ukazom *Pisava*, ki se nahaja v meniju *Osnovno* (glej sliko spodaj). Tudi v tem primeru moramo besedilo, ki bi ga radi spremenili, najprej označiti. Na voljo imamo dva razdelka – *Pisava* in *Razmik med znaki* –, ki sta povezana z oblikovanjem znakov.

1. Označimo besedilo, ki bi ga radi oblikovali.
2. Odpremo pogovorno okno *Pisava*.
3. V pogovornem oknu *Pisava* določimo podrobne lastnosti pisave.



Velike in male črke besedila

Z gumbom *Spremeni velike/male črke* spreminjamo velike črke v male in obratno. Na voljo imamo naslednje možnosti:







Oblikovanje odstavkov

Odstavek je blok besedila, ki je od preostalega besedila ločen s prazno vrstico. To ustvarimo s pritiskom na tipko *Enter*.

Poravnava besedila

Odstavek lahko poravnamo z robovi polja za besedilo, in sicer na več načinov. Pred tem moramo odstavek označiti, čeprav zadostuje že, da vanj postavimo smernik.

1. Označimo odstavek, ki ga želimo spremeniti.
2. Kliknemo na enega izmed gumbov za poravnavo odstavkov:
 -  Odstavek poravnamo z levim robom besedilnega polja.
 -  Odstavek poravnamo sredinsko, tako da je med levim in desnim robom besedilnega polja enaka razdalja.
 -  Odstavek poravnamo z desnim robom besedilnega polja.
 -  Odstavek poravnamo obojestransko, med oba roba besedilnega polja. Pri tej vrsti poravnave je treba paziti na uporabo dolgih besed, saj se med besedami pogosto pojavljajo večja področja praznega prostora.

VAJA 8 – Oblikovanje besedila

1. V prvem diapozitivu pisavo naslova spremenite v *Arial Black*.
2. V tretjem in četrtem diapozitivu so pod slikami napisi, ki jih poravnajte na sredino.

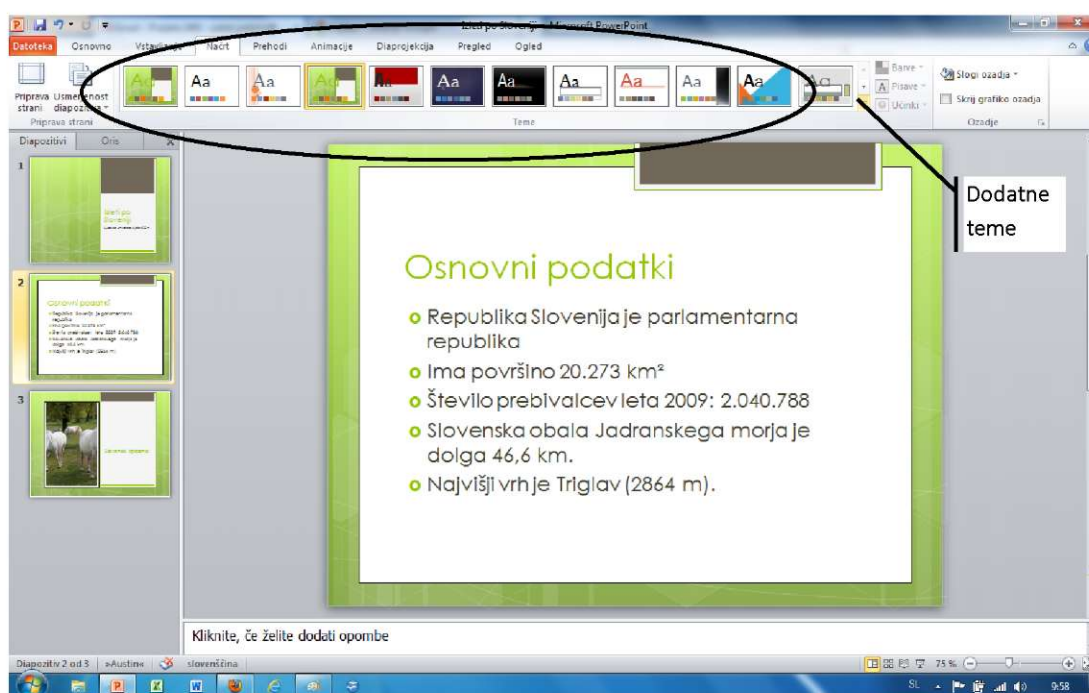
Dodatno oblikovanje predstavitve

PowerPoint ima vgrajeno celo kopico že pripravljenih oblik, ki jih lahko s preprostimi kliki dodelimo predstavitvi. Pomagamo si z orodji zavihkov *Načrt* in *Prehodi*.

Teme

Teme so oblikovane predloge, ki so jih za nas pripravili poklicni oblikovalci. Za nas so izbrali barve ozadja, barvo in tip pisave ter postavitev elementov na diapozitivu.

1. Temo izberemo tako, da odpremo meni *Načrt*.
2. V področju *Teme* miško zapeljemo prek zelene teme.
3. Označeni diapozitivi se kmalu spremeni v novo obliko.
4. Diapozitivom dodelimo novo obliko tako, da kliknemo izbrano temo.

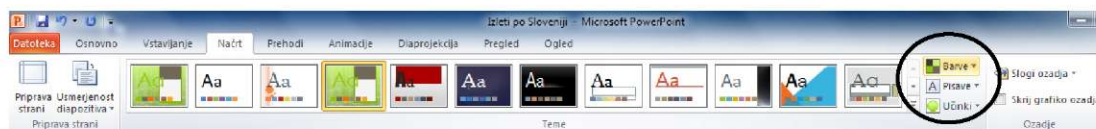


5. Dodatne teme prikažemo s pomočjo gumba *Več*.

Barvne teme

Vsaki temi so prirejene dodatne barvne teme. Če smo v zgornjem primeru imeli izbrano prevladujočo zeleno barvo s pripadajočimi harmoničnimi barvami, lahko to spremenimo.

1. V meniju *Načrt* kliknemo gumb *Barve* in v seznamu barvnih tem izberemo novo, zeleno barvno kombinacijo.



Pisave tem

Podobno kot imamo pri barvnih temah določene harmonične barve, je tudi pri izbiri pisav. Vsaka tema je namreč sestavljena iz sorodnih, harmoničnih pisav. Te lahko spremenimo s pomočjo gumba *Pisave*.



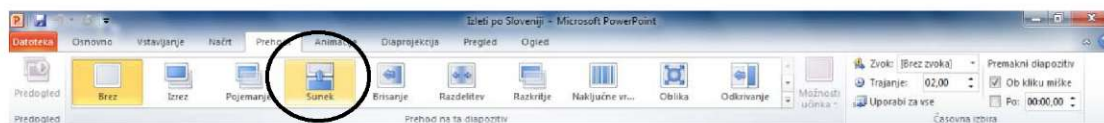
VAJA 9 – Oblikovne teme

1. V seznamu tem poiščite temo *Osnovno* in jo izberite.
2. Zmanjšajte pisavo naslova na prvem diapozitivu in besedilo poravnajte na dno kvadratka z besedilom.
3. Shranite predstavitev.

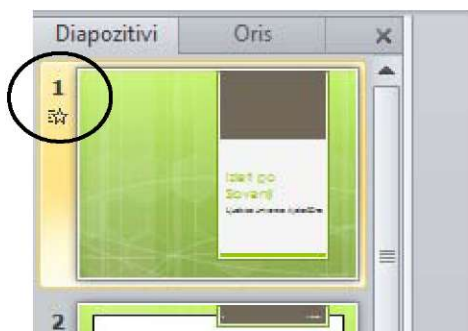
Prehodi med diapozitivi

Animiran prehod med diapozitivi doda predstavitvi bolj dinamičen videz. V programu lahko izbiramo med različnimi načini prehodov, spreminjamo hitrost, dodajamo zvok ipd. Ukaze za delo s prehodi najdemo v meniju *Prehodi*.

1. Če želimo določiti prehod za en sam diapozitiv, moramo želeni diapozitiv najprej izbrati.
2. V območju *Prehod na ta diapozitiv* kliknemo na želeni prehod.



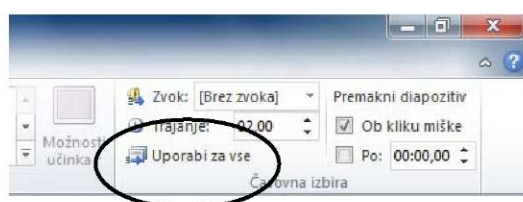
3. Diapozitiv z dodanim prehodom se v seznamu diapozitivov označi z zvezdico.



Enaki prehodi med vsemi diapozitivi

Prehod na diapozitiv lahko sočasno dodamo vsem diapozitivom v predstavitvi.

1. V meniju *Prehodi* kliknemo gumb *Uporabi za vse*.



Hitrost prehodov

Hitrost med prehodi določimo prek polja *Trajanje*.



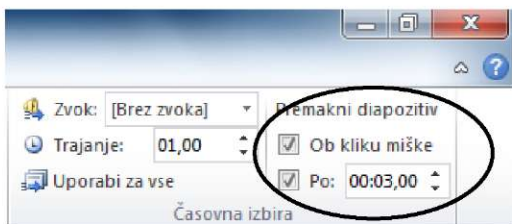
VAJA 10 – Prehodi med diapozitivi

1. Vsem diapozitivom dodelite prehod *Pojemanje*.

Samodejno predvajanje predstavitev

Samodejno predvajanje predstavitev omogoča, da se diapozitiv avtomatično prikaže po določenem času, vendar le, če uporabnik prej ne klikne miške ali ne uporabi smernih tipk.

1. V meniju *Prehodi* označimo polje *Po*, v katerega vpišemo, po koliko sekundah nedejavnosti naj se naslednji diapozitiv samodejno prikaže.
2. Če želimo, da se samodejno prikazovanje diapozitivov izvaja skozi celotno projekcijo, kliknemo na gumb *Uporabi za vse*.

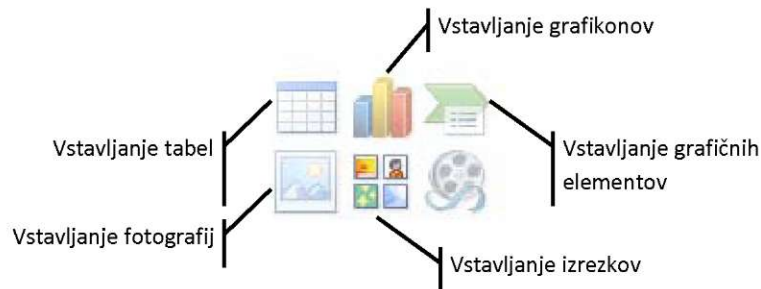


VAJA 11 – Samodejno predvajanje

1. Izvedite ukaze, ki bodo omogočali, da se bo diaprojekcija izvajala samodejno.
2. Čas postanka med posameznimi diapozitivi naj bo dve sekundi.

Vstavljanje drugih objektov v diapozitiv

Omenili smo že, da lahko v diapozitiv vstavimo različne objekte, kot so na primer besedilo, slike, glasba, tabele, filmi ipd.

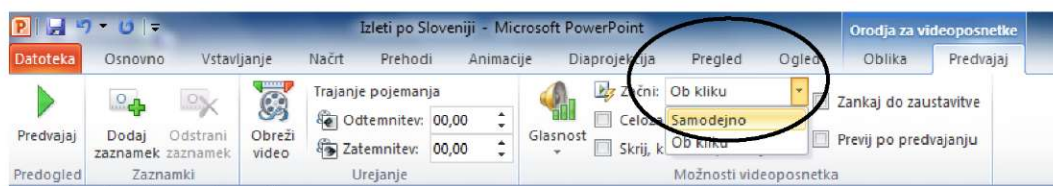


Vstavljanje video posnetkov

1. V predstavitev vstavimo nov diapozitiv in na površini diapozitiva kliknemo ikono *Vstavi predstavnostni izrezek*.
2. V pogovornem oknu izberemo želeni posnetek, ga označimo in kliknemo gumb *Vstavi*.
3. Posnetek se v diapozitiv vstavi samodejno, v orodni vrstici pa se pojavita dva kontekstualna zavihka – *Oblika* in *Predvajaj*.
4. Ko izberemo zavihek *Oblika*, opazimo, da so tukaj nameščena orodja podobna orodjem za oblikovanje slike. Okoli video posnetka lahko postavimo okvir, spremenimo barvo, ročno dodamo obrobo ipd.

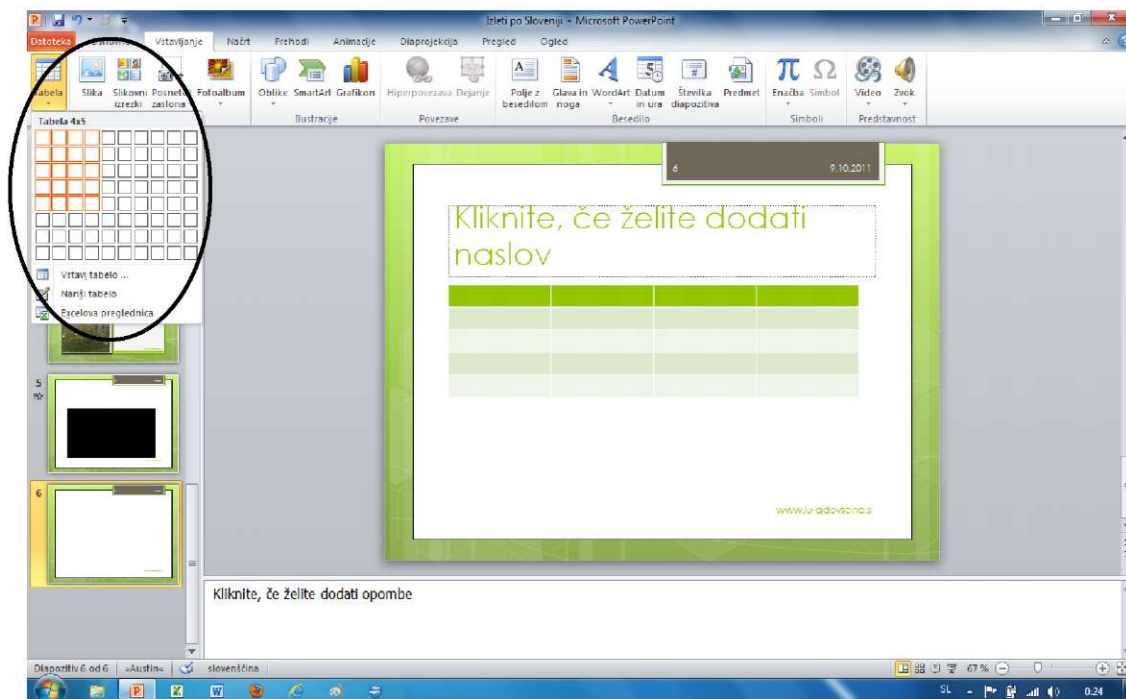


5. Za nas je trenutno pomembnejši zavihek *Predvajaj*.
6. Ko prikažemo diapozitiv s posnetkom, želimo, da se video samodejno predvaja. To dosežemo tako, da kliknemo v polje *Začni* ter izberemo možnost *Samodejno*.



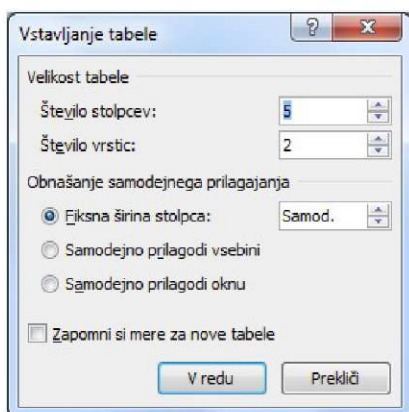
Vstavljanje tabele

1. Vstavljanje podatkov, ki jih želimo predstaviti v tabelarični obliki, izvedemo s pomočjo ikone *Vstavi tabelo*, ki se nahaja na diapozitivu, ali s pomočjo gumba *Tabela*, ki se nahaja v orodni vrstici *Vstavljanje*.
2. Če kliknemo gumb *Tabela*, se prikaže načrt tabele.
3. Kliknemo v načrt, pridržimo levi gumb miške ter jo povlečemo desno in navzdol, dokler ne označimo ustreznega števila stolpcev in vrstic.
4. Spustimo levi gumb miške.
5. V diapozitiv se začrta tabela, ki je pripravljena za vnos podatkov.



Ročno vstavljanje tabele

1. V primeru, da želimo ustvariti večje število celic, v orodni vrstici *Vstavljanje* kliknemo na gumb *Tabela* in nato ukaz *Vstavi tabelo* (ali na ikono *Vstavi tabelo*, ki se nahaja na površini diapozitiva).
2. V pogovorno okno vpišemo število stolpcev in število vrstic ter
3. vse skupaj potrdimo s pritiskom na tipko *Enter*.



Vstavljanje podatkov

1. V tabelo vstavimo podatke tako, da kliknemo v zeleno celico in zapišemo poljubno besedilo.

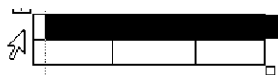
	Stolpec 2	Stolpec 3	Stolpec 4
Vrstica 2			
Vrstica 3			
Vrstica 4			

Označevanje v tabeli

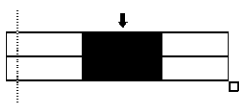
Pri oblikovanju tabel in pomikanju po njih je zelo koristna raba miške, saj je delo z njo precej hitrejše od dela s tipkovnico.

Označevanje celic

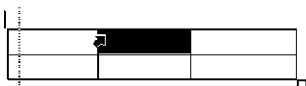
Označevanje tabel se nekoliko razlikuje od označevanja besedila. Vrstico označimo tako, da postavimo kazalec levo od vrstice (oblika kazalca se spremeni v puščico) in kliknemo. Kadar bi radi označili več vrstic, povlečemo miško navzgor ali navzdol.



Stolpec označimo tako, da kazalec postavimo nad stolpec (oblika kazalca se spremeni v puščico) in kliknemo. Če bi radi označili več stolpcev, povlečemo v levo ali desno smer.



Posamezno celico označimo tako, da kliknemo tik za njenim levim robom.



VAJA 12 – Vstavljanje tabele

1. V predstavitev cvetličarne vstavite nov navaden diapozitiv.
2. V naslov diapozitiva vpišite *Cenik*.
3. Vstavite tabelo s tremi vrsticami in dvema stolpcema.
4. V tabelo zapišite naslednje podatke:

Artikel	Cena
Tulipan	1€
Hortenzija	1, 5€

Brisanje vsebine celice

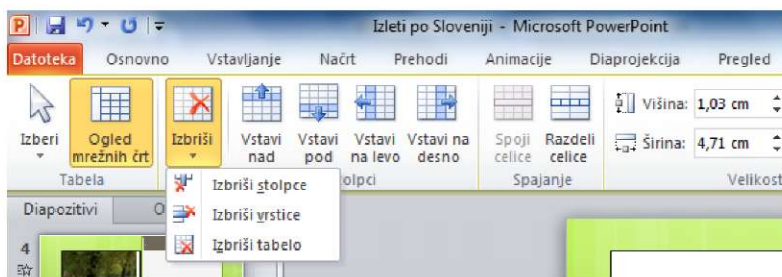
Vsebino ene ali več celic izbrišemo tako, da celice najprej označimo, nato pa pritisnemo *brisalko* – tipko *Delete*.

Brisanje vrstic in stolpcev

Pri zgoraj opisanem načinu se izbriše samo vsebina celic, ne pa tudi celice. Te, čeprav prazne, še naprej ostanejo na diapozitivu, zato si moramo pomagati na drug način.

Brisanje vrstic in stolpcev

1. Označimo stolpec ali vrstico, ki jo želimo izbrisati.
2. V kontekstualnem meniju *Postavitve* izberemo ukaz *Izbriši*
3. in nato ukaz *Izbriši stolpce oz. Izbriši vrstice*.



Dodajanje vrstic in stolpcev

V tabelo lahko dodajamo nove vrstice ali stolpce tudi pozneje, in sicer tako, da si pomagamo z ukazi v kontekstualnem meniju *Postavitve*. Na voljo imamo naslednje gumbе oz. ukaze:



Ročno spreminjanje širine stolpca in višine vrstice

Širino celic najhitreje prilagajamo z miško.

1. Kazalec zapeljemo na rob celice, ki bi ji radi spremenili širino; oblika kazalca se spremeni:

Ime uvoženega blaga	Kosov
12	1
12	2

2. Pritisnemo miškin levi gumb in premaknemo črto v levo ali desno.
3. Gumb spustimo, ko se nam zdi širina celice primerna.



VAJA 13 – Dodajanje vrstice

1. Nad vrstico *Tulipan* dodajte tabeli novo vrstico.
2. Vanjo vpišite dodatne podatke:

Artikel	Cena
Krizantema	4€
Tulipan	1€
Hortenzija	1, 5€

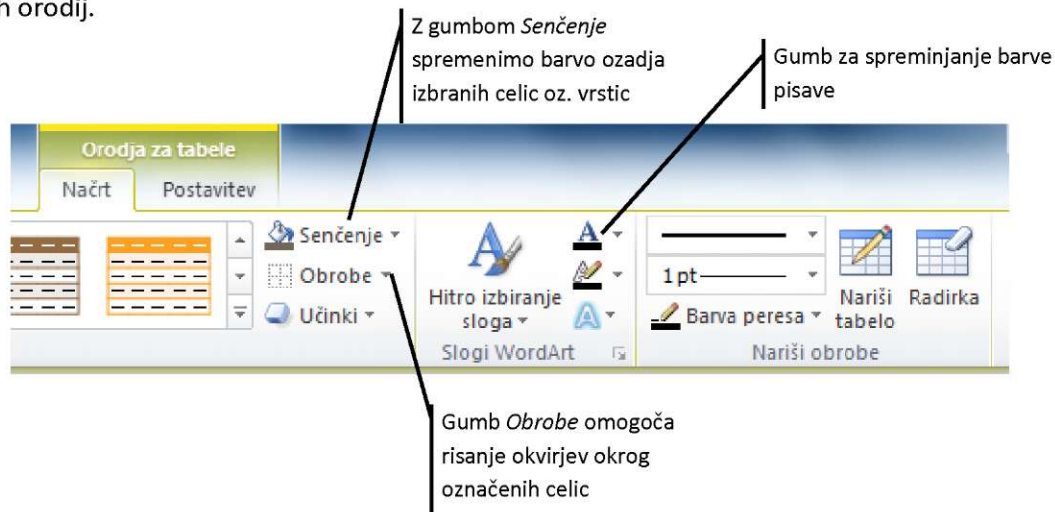
Hitro oblikovanje tabel

Najhitreje oblikovanje tabel izvedemo s pomočjo kontekstualnega menija *Načrt*.

1. Kliknemo v tabelo, ki ji želimo spremeniti slog.
2. Odpremo zavihek *Načrt* in v odseku *Slog tabel* kliknemo na želeni slog.



Podobno kot pri oblikovanju drugih objektov si lahko tudi pri oblikovanju tabele pomagamo s kopicjo dodatnih orodij.



VAJA 14 – Slogi tabel

1. Tabeli dodelite poljuben slog.

Ročno oblikovanje tabel

Brisanje črt

1. S klikom v tabelo prikažemo kontekstualni meni *Načrt*.
2. Kliknemo gumb *Radirka* -  Radirka .
3. Ko se oblika kazalca spremeni v radirko, kliknemo na črto, ki jo želimo izbrisati.

Spreminjanje črt

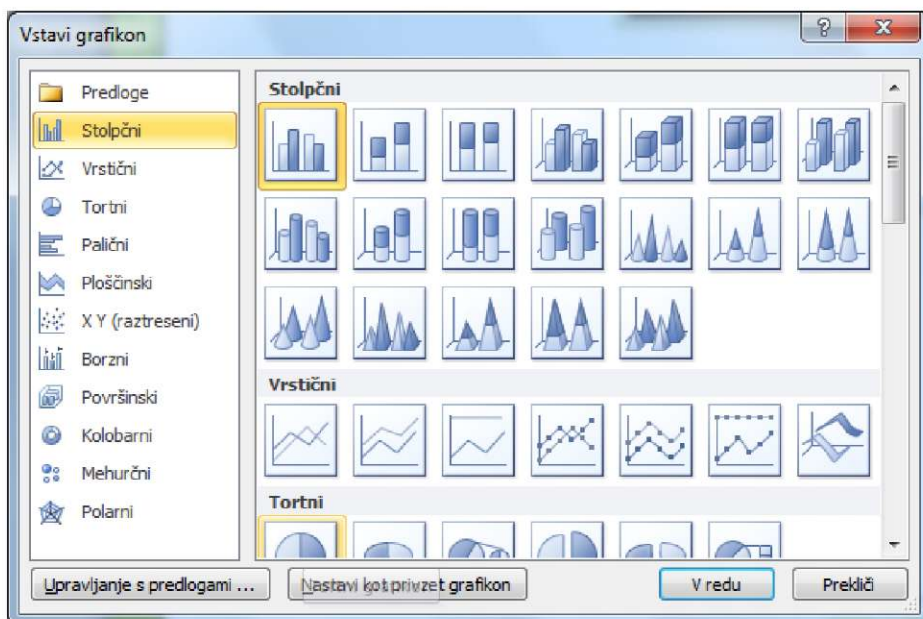
Če želimo spremeniti barvo, debelino in obliko črt v tabeli, si pomagamo s seznammi *Barva peresa*, *Debelina peresa* in *Slog peresa*.



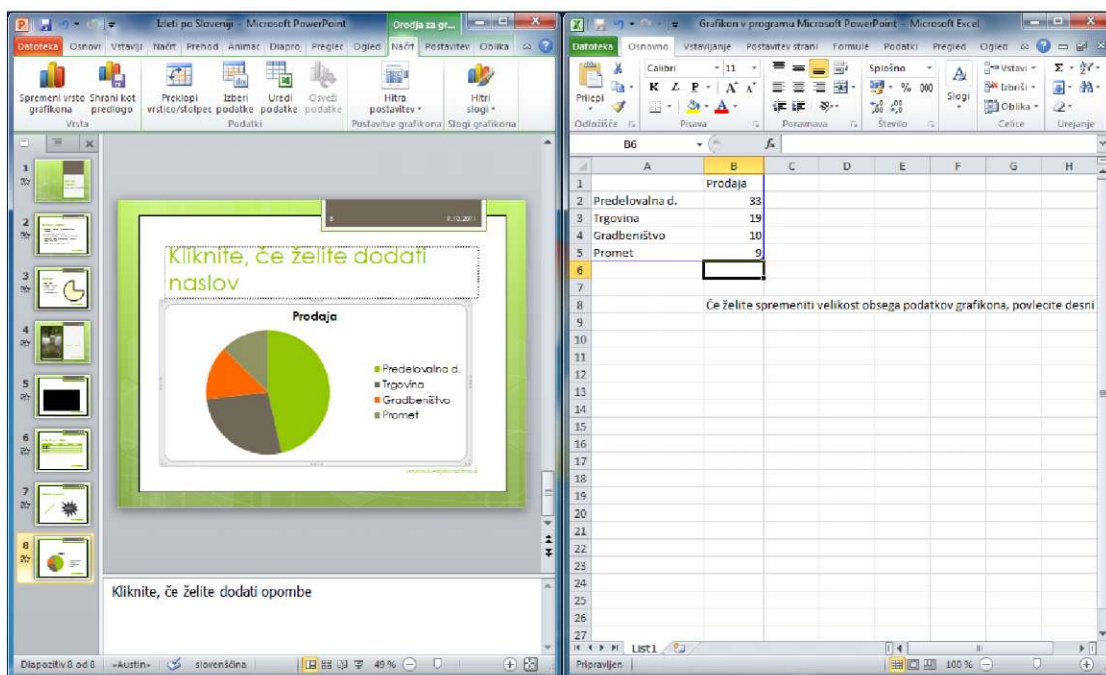
1. Odločimo se za ustrezno barvo, slog in debelino črte.
2. Izberemo pero in kliknemo na poljubno črto.

Vstavljanje grafikonov

1. Na diapozitivu kliknemo na ikono za vstavljanje grafikonov.
2. V pogovornem oknu izberemo želeno obliko grafikona in kliknemo gumb *V redu*.



3. Odpre se okno programa Microsoft Excel, s pomočjo katerega vpišemo podatke.



4. Program Microsoft Excel zapremo.

Spreminjanje podatkov

1. Če želimo spremeniti podatke v grafikonu, kliknemo na grafikon in
2. v kontekstualnem meniju *Načrt* kliknemo gumb *Uredi podatke*.
3. V programu Microsoft Excel podatke popravimo in program ponovno zapremo.



VAJA 15 – Vstavljanje grafikonov

1. V projekcijo vstavite nov diapozitiv z naslovom *Zaloge*.
2. Vanj postavite poljuben stolpčni grafikon in v program Microsoft Excel vstavite naslednje podatke:

	Zaloge
Tulipan	12
Hortenzija	24
Krizantema	7

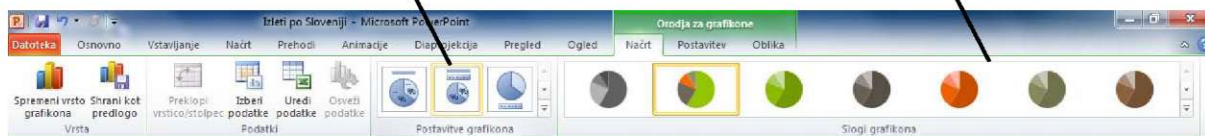
Oblikovanje grafikonov

Obliko grafikona lahko kadarkoli spremenimo.

V meniju *Načrt* opazimo naslednje skupine za oblikovanje:

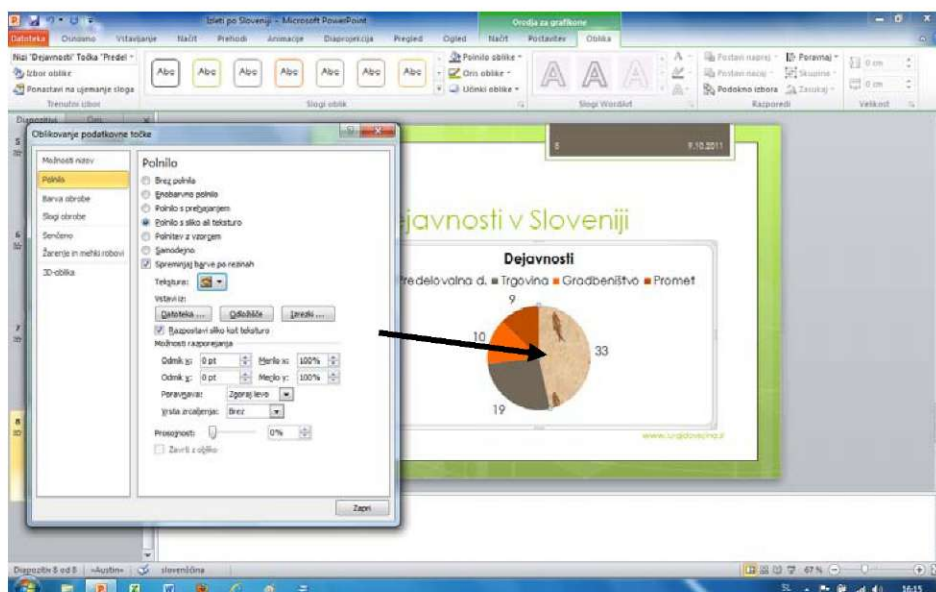
V skupini *Postavitve grafikona* izberemo različne načine postavitve podatkov v grafikonu

V skupini *Stilji grafikona* izberemo barvne sheme grafikona



V meniju *Postavitve* podrobneje izberemo, kateri podatki bodo prikazani v grafikonu in kje.

Meni *Oblika* nam omogoča spreminjanje barv okvirjev, pisav, barv ozadja ipd. Posamezne elemente grafikona lahko oblikujemo tudi tako, da nanj dvokliknemo in v pogovornem oknu izberemo želene nastavitve.

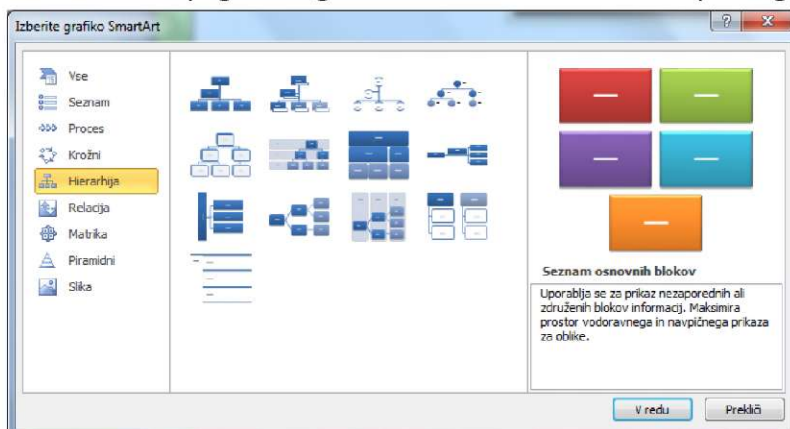


Vstavljanje grafike SmartArt

T. i. grafika *SmartArt* predstavlja skupino pripravljenih oblik, ki nam omogočajo preprosto vizualno oblikovanje podatkov in informacij. Te lahko predstavimo s pomočjo predlog za risanje krožnih podatkov, shem hierarhije, piramidnih prikazov ipd.

Najpogosteje uporabljena shema je predstavitev hierarhije.

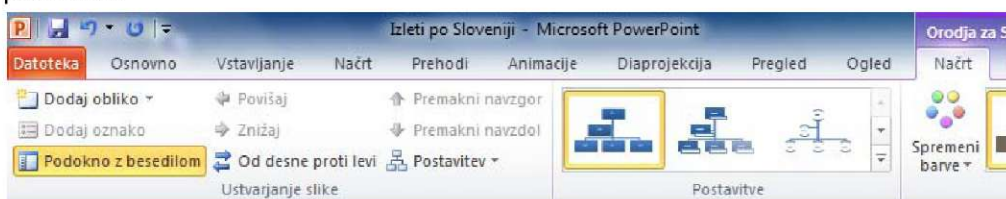
1. Kliknemo gumb *Vstavi grafiko SmartArt*, ki se nahaja v orodni vrstici *Vstavljanje* ali na diapozitivu.
2. V pogovornem oknu izberemo eno izmed skupin za predstavitev podatkov, na primer *Hierarhija*.
3. V desnem delu pogovornega okna kliknemo na eno izmed predlaganih oblik.



4. Ko kliknemo gumb *V redu*, se oblika samodejno vstavi v diapozitiv, nad diapozitivom pa se prikaže *Podokno z besedilom*, ki je namenjeno vnosu podatkov:

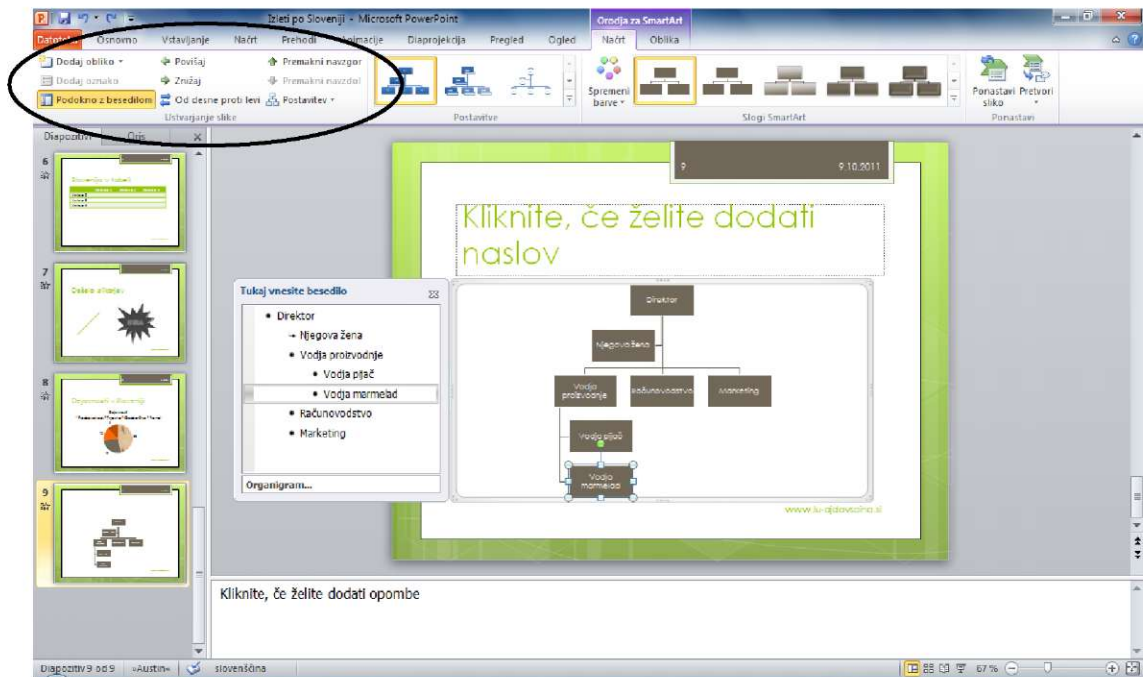


5. S pomočjo tega okna in gumbov v vrstici *Načrt* lahko spremenimo tudi postavitev različnih podatkov.



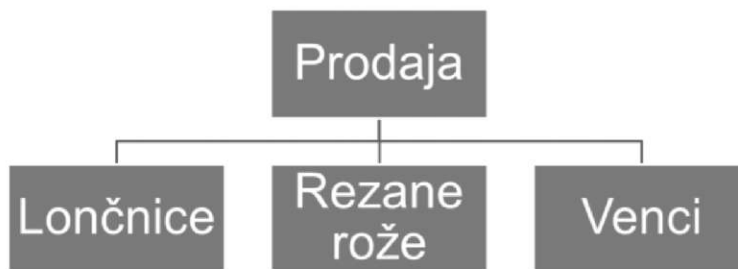
6. Za primer: *Vodji proizvodnje* dodajmo dodatni skupini. V podoknu z besedilom kliknemo na napis *Vodja proizvodnje*.

7. Kliknemo na gumb *Dodaj obliko* (glej sliko spodaj) in vpišemo novo besedilo – npr. *Vodja pijač*.
8. Ponovno kliknemo na gumb *Dodaj obliko* in vpišemo novo besedilo.



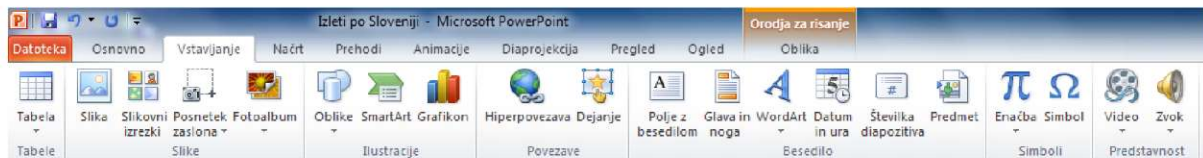
VAJA 16 – Vstavljanje grafike SmartArt

1. V projekcijo vstavite nov diapozitiv in objekt *SmartArt* oz. *Organigram*, ki se nahaja v področju *Hierarhija*.
2. Organigram naj ima naslednjo obliko in podatke:



Meni Vstavljanje

S pomočjo menija *Vstavljanje* lahko v diapozitiv vstavimo dodatne elemente, ki v praznem diapozitivu niso prisotni. Opazimo gumbe za postavitev prej opisanih tabel, slik, slikovnih izrezkov ipd. ter gumbe za vstavljanje polja z besedilom, enačb, zvoka ipd. V nadaljevanju bomo spoznali najpogosteje uporabljane objekte.



Vstavljanje dodatnega besedila

1. V meniju *Vstavljanje* kliknemo gumb *Polje z besedilom*.
2. Z miško kliknemo na površino diapozitiva, pridržimo miškin levi gumb in začrtamo polje z besedilom.
3. Vpišemo besedilo.

Vstavljanje zvoka

Najpogosteje želimo, da lahko pesem – ki jo izberemo za našo predstavitev – poslušamo skozi celotno predvajanje predstavitev.

1. Označimo prvi diapozitiv.
2. V meniju *Vstavljanje* kliknemo gumb *Zvok*.
3. V pogovornem oknu poiščemo želeno pesem oz. jo izberemo in kliknemo gumb *Vstavi*.
4. Če želimo ikono za predvajanje skriti, odpremo kontekstualni zavihek *Predvajaj* in označimo izbiro *Skrij med predstavitvijo*.
5. Ker želimo, da se pesem predvaja neprekinjeno oz. ob vsakem novem diapozitivu, v izbirnem seznamu *Začni* kliknemo možnost *Predvajaj po diapozitivih*.



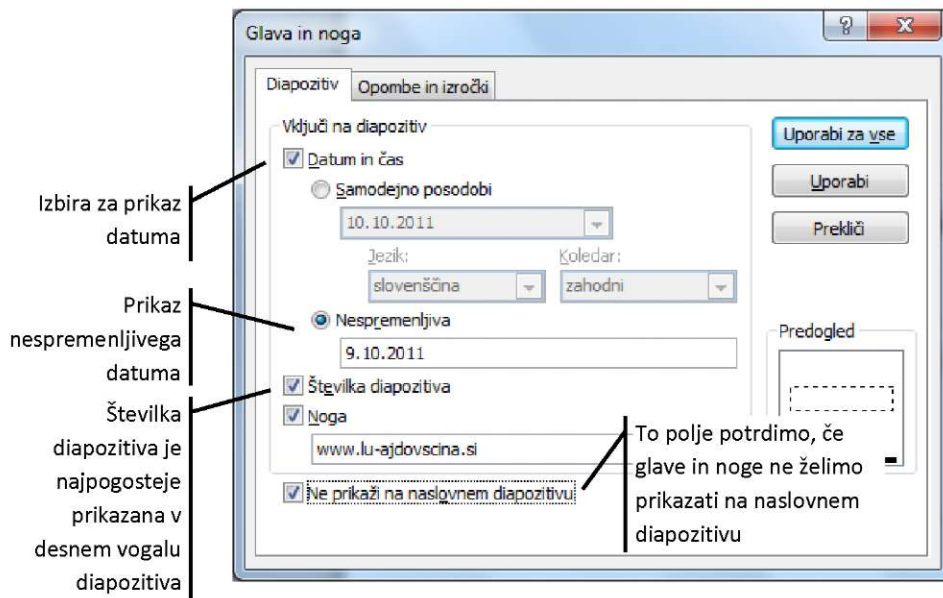
VAJA 17 – Vstavljanje glasbe

1. Iz vzorčne glasbe operacijskega sistema Windows vstavite v predstavitev pesem *Maid with a Flaxen Hair*.
2. Skrijte ikono predvajalnika.
3. Pesem naj se predvaja po vseh diapozitivih.

Vstavljanje glave in noge

V glavo in nogo vpišemo besedilo, ki ga želimo prikazati na vseh diapozitivih v predstavitvi.

1. V meniju *Vstavljanje* kliknemo gumb *Glava in noga*.
2. Program prikaže pogovorno okno, v katerem lahko izbiramo med različnimi možnostmi.



3. Ko določimo vse želene možnosti, kliknemo gumb *Uporabi za vse* ali *Uporabi*.



VAJA 18 – Vstavljanje noge

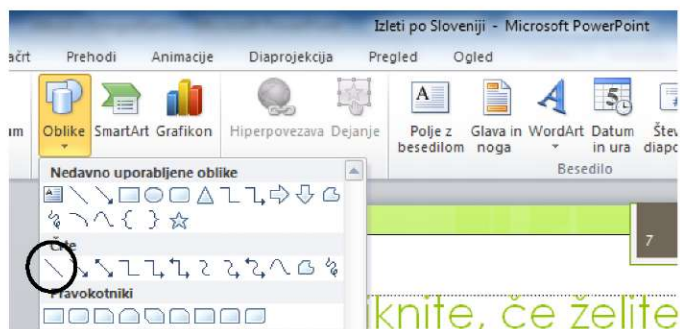
1. V vse diapozitive, razen prvega, vstavite nogo z napisom *Cvetličarna Cvetka*

Vstavljanje oblike - risanje

Microsoft PowerPoint pozna nekaj preprostih risarskih orodij, s pomočjo katerih lahko rišemo neposredno na diapozitiv. Risati je moč le z miško. Oblike za risanje najdemo v meniju *Vstavljanje* oz. pod gumbom *Oblike*.

Risanje ravnih črt

1. Izberemo lahko orodje za risanje ravnih črt. Kazalec se spremeni v križec.
2. Kazalec postavimo na mesto, kjer bi radi imeli prvo krajišče črte.
3. Z miško kliknemo in povlečemo.
4. Ko gumb spustimo, se črta nariše.



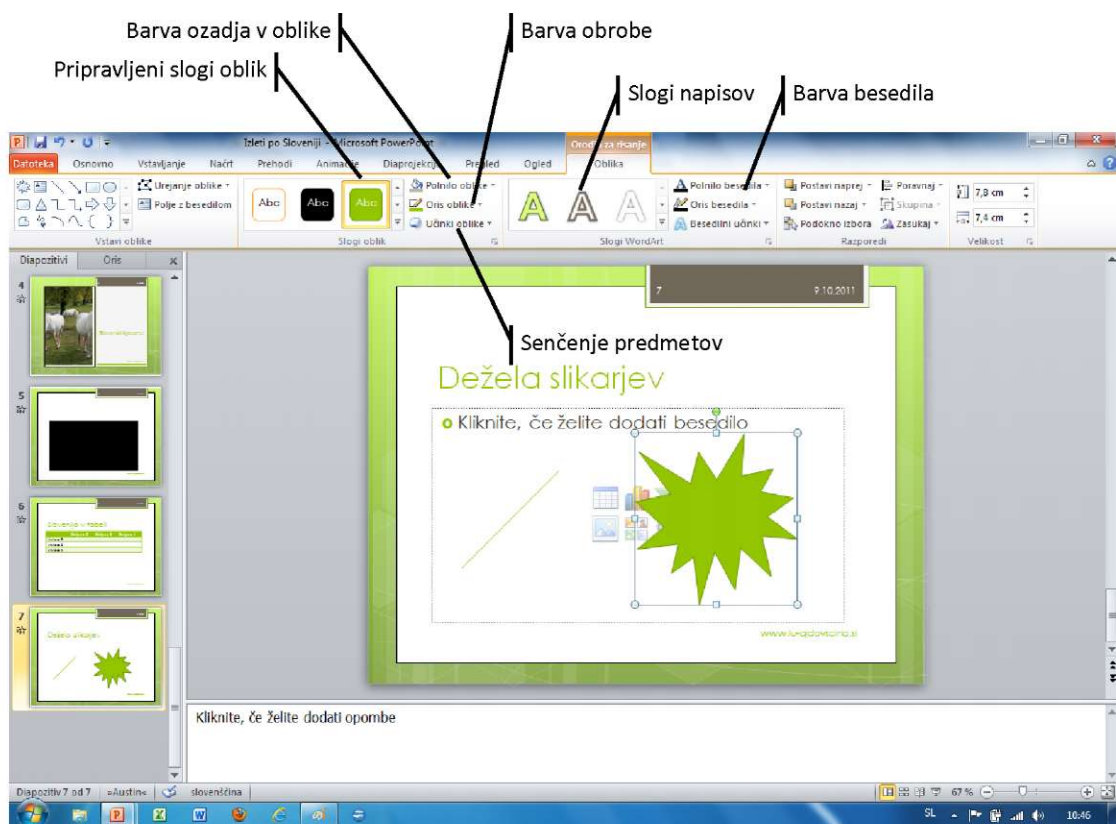
Risanje drugih oblik

1. Izberemo orodje za risanje drugih oblik, na primer pravokotnikov. Oblika kazalca se spremeni v križec.
2. Kazalec postavimo na mesto, kjer želimo imeti levo zgornje oglišče pravokotnika.
3. Kliknemo in kazalec potegnemo v diagonalni smeri vse do nasprotnega oglišča.

Oblikovanje narisanih predmetov

Predmete, ki smo jih narisali s pomočjo orodja *Oblike*, lahko dodatno oblikujemo.

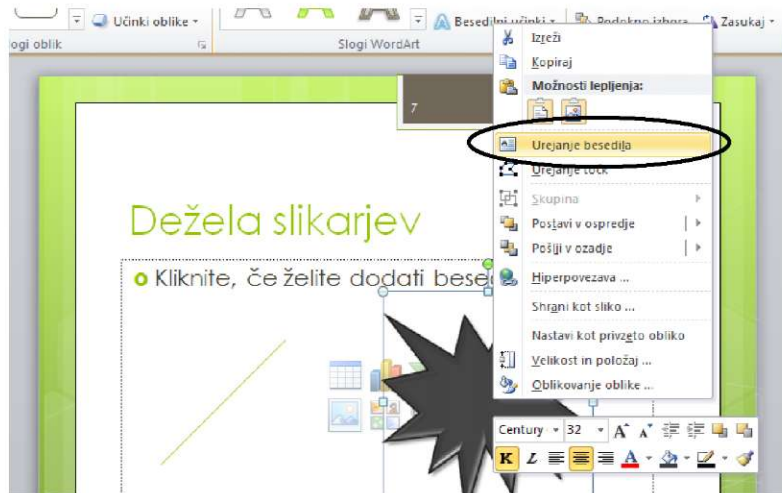
1. Označimo objekt, ki mu želimo spremeniti obliko.
2. Odpremo kontekstualni meni *Oblika*.
3. Izberemo željeno orodje.



Vnašanje besedila v oblike

V nekatere objekte lahko dodamo besedilo.

1. Z desnim miškinim gumbom kliknemo na obliko, v katero bi radi vstavili besedilo, in v priročnem meniju izberemo ukaz *Urejanje besedila*.



2. Ko se v obliko začrta polje za besedilo, lahko vnesemo poljubno besedilo, ga oblikujemo, kopiramo ipd.



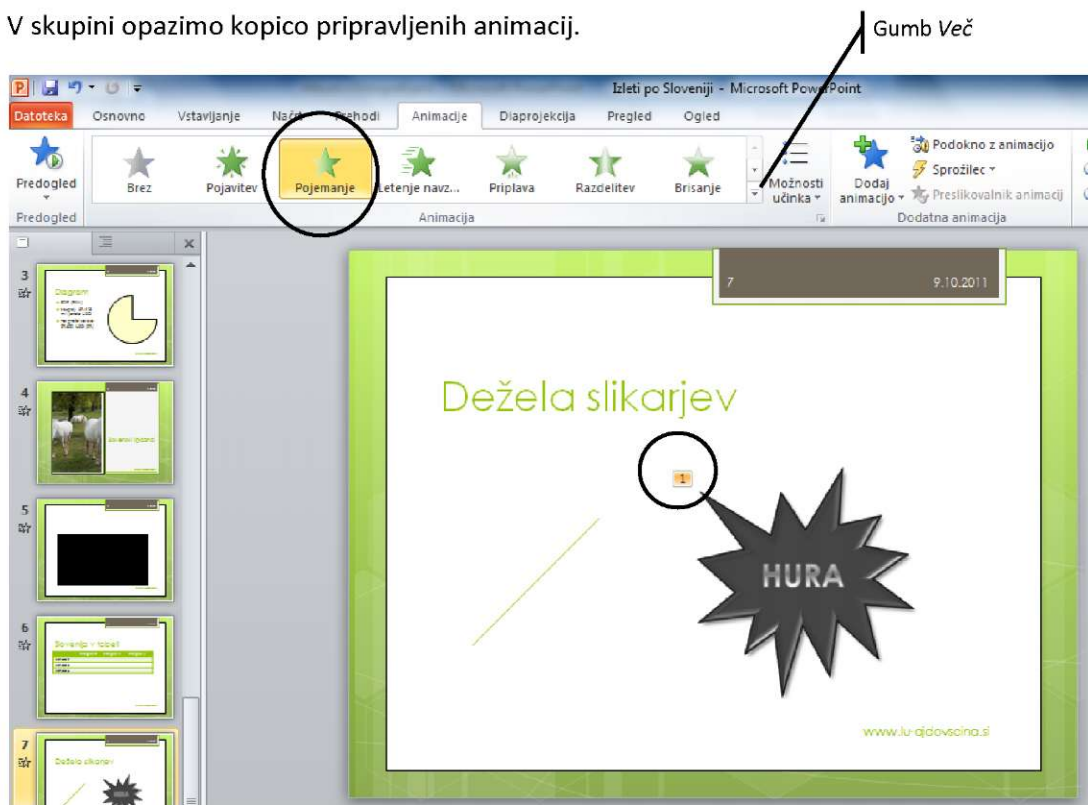
VAJA 19 – Vstavljanje oblik

1. Na konec projekcije vstavite nov diapozitiv in vanj začrtajte obliko *Trak1*. Ta se nahaja v razdelku *Zvezde in trakovi*.
2. V trak zapišite besedilo *Hvala za pozornost*.
3. Shranite predstavitev.

Animacije po meri

V enem od prejšnjih poglavij smo spoznali prehod med diapozitivi, v tem pa bomo odkrili animacijo, ki je namenjena animiranju posameznih objektov na diapozitivu.

1. V seznamu diapozitivov izberemo diapozitiv, na katerem se nahaja objekt, ki bi ga radi animirali.
2. Objekt označimo z miško.
3. Odpremo zavihek *Animacije*.
4. V skupini opazimo kopico pripravljenih animacij.



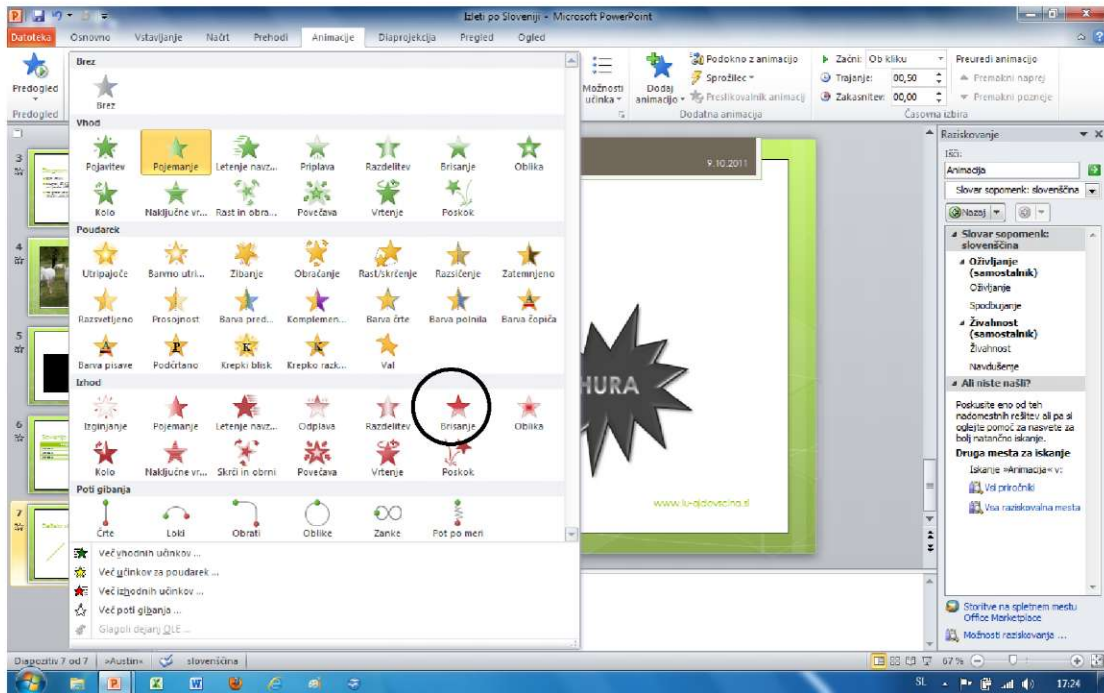
5. Ko v našem primeru kliknemo na animacijo *Pojemanje*, se ob objektu pojavi zaporedna številka animacije.

Izbira zelene animacije

Animacije najpogosteje izberemo glede na vrsto poudarka. Objekt lahko animiramo ob prihodu na diapozitiv, lahko ga poudarimo med samim prikazovanjem, ali pa mu dodelimo animacijo, ki se sproži potem, ko objekt z diapozitiva umaknemo.

To nam omogočajo tri skupine (*Vhod*, *Poudarek* in *Izhod*), ki jih prikažemo s klikom na gumb *Več*. Če na primer želimo, da objekt izgine z diapozitiva, uporabimo naslednji postopek.

1. Označimo objekt.
2. S klikom na gumb *Več* prikažemo skupine poudarkov.

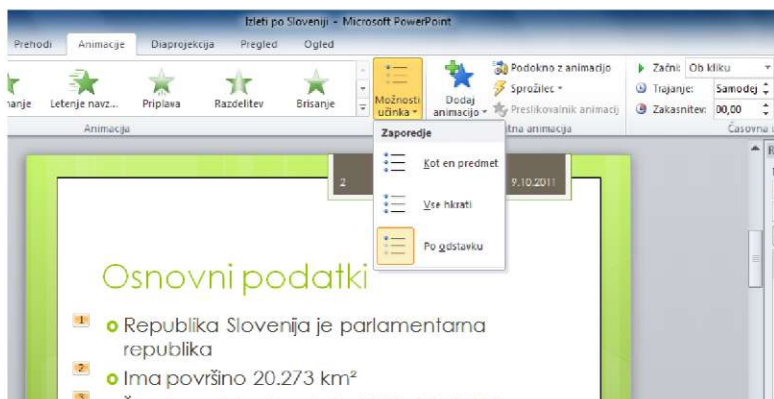


3. V skupini *Izhod* izberemo želeno animacijo – na primer *Brisanje*.

Možnosti učinka

Če izberemo kvadrat z besedilom, se ob kliku na gumb prikažejo dodatne možnosti učinka.

- Izбира *Kot en predmet* sočasno animira celotno polje z besedilom.
- Izбира *Vse hkrati* sočasno animira vse odstavke.
- Izбира *Po odstavku* pa animira vsak odstavek posebej oz. vse odstavke ali vrstice besedila.



Dodajanje večjega števila animacij

Enemu samemu predmetu lahko dodamo večje število animacij.

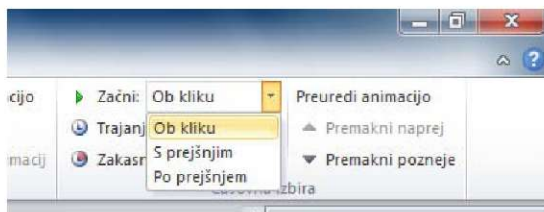
1. Izberemo objekt in mu dodelimo prvo animacijo.
2. Kliknemo na gumb *Dodaj animacijo* in izberemo drugo animacijo.

Časovna izbira

Animacija se v privzetem stanju sproži po kliku na diapozitiv. Če nimamo izbranega samodejnega predvajanja, pa z enim klikom prikažemo diapozitiv, z drugim pa animacijo.

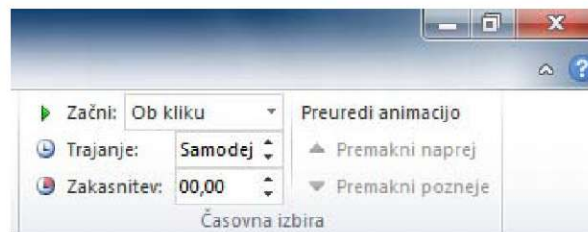
Sprožilec animacije lahko spremenimo s pomočjo seznama *Začni*.

- Izbira *Ob kliku* animacijo zažene, ko kliknemo na diapozitiv.
- Možnost *S prejšnjim* začne predvajati animacijo ob sprožitvi predhodnega dogodka – v našem primeru se animacija predvaja sočasno s prikazovanjem diapozitiva.
- Vrednost *Po prejšnjem* sproži animacijo po koncu prvega dogodka. V našem primeru se animacija sproži, ko se diapozitiv prikaže v celoti.



Trajanje in zakasnitev animacije

Dolžino trajanja animacije spremenimo s pomočjo polja *Trajanje*. Čas trajanja predvajanja zapišemo s številom sekund.



Podobno funkcijo opravlja polje *Zakasnitev*. Vanj vpišemo, koliko sekund po poteku prejšnjega dogodka naj se sproži označena animacija.



VAJA 20 – Animacija

1. V zadnjem diapozitivu označite obliko *Trak1* in diapozitivu dodelite animacijo *Skrči in obrni*. Ta se nahaja v seznamu animacij, in sicer v skupini *Izhod*.

Matrice

Diapozitivi, ki smo jih uporabljali do sedaj, so imeli standardno obliko, ki so jo za nas priredili oblikovalci. Pogosto pa želimo to t. i. matrico oz. vzorec diapozitivov spremeniti ali celo izdelati na novo. Pri tem si pomagamo z ukazom *Matrica diapozitiva*.

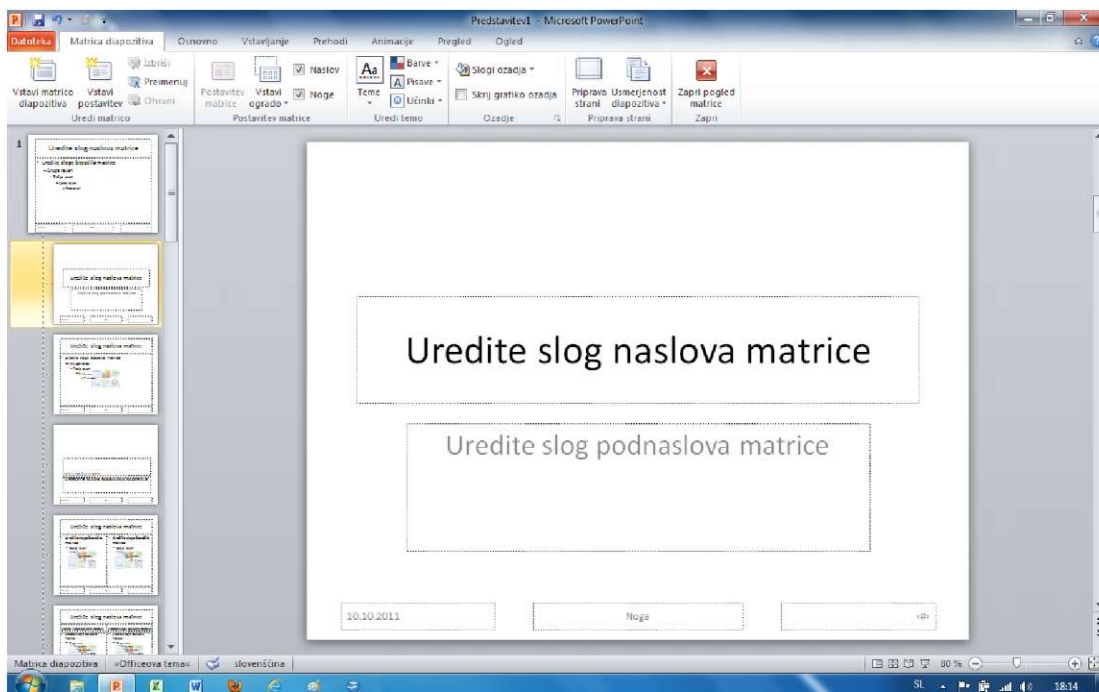
V našem primeru bomo spremenili osnovno obliko diapozitivov. Dodelili jim bomo novo vrsto pisave, v nogo in glavo vstavili logotip naše organizacije ipd.

Delovno okolje matrice

1. Odpremo program PowerPoint in kliknemo na zavihek *Ogled*.



2. Kliknemo gumb *Matrica diapozitiva*.
3. Program prikaže novo delovno površino, ki se od prejšnje precej razlikuje.

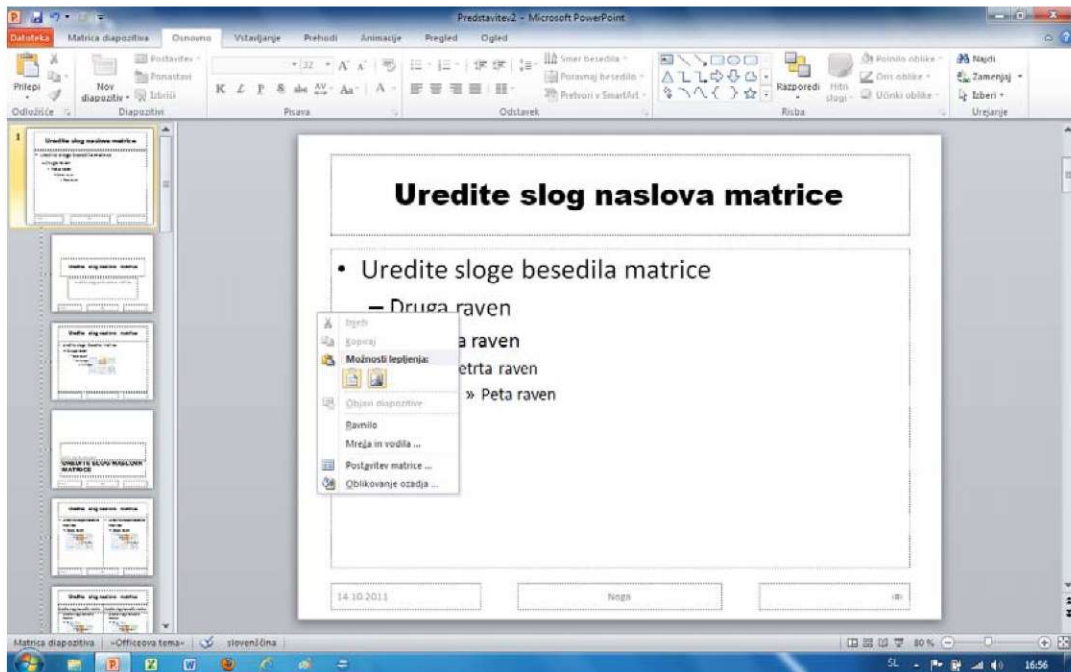


4. Ob levem robu programskega okna namesto seznama diapozitivov opazimo seznam diapozitivov z različnimi postavitvami (glej tudi stran 8).
5. V osrednjem delu programskega okna je prikazana postavitve izbranega diapozitiva.

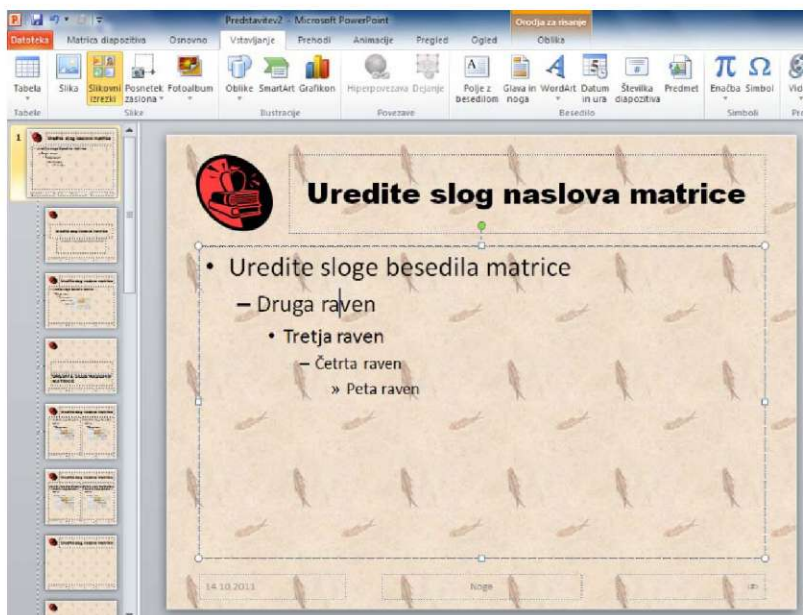
Spreminjanje osnovne oblike

1. V seznamu kliknemo na prvo matrico, ki je namenjena preoblikovanju vseh diapozitivov.
2. Ker smo s pisavo v področju naslova v navadnem diapozitivu nezadovoljni, ji spremenimo obliko.
3. Kliknemo v naslovno polje in označimo besedilo.

4. V meniju *Osnovno* izberemo drugi tip pisave – npr. *Arial Black*.
5. V nadaljevanju bomo spremenili barvo ozadja navadnih diapozitivov.
6. Z miškinim desnim gumbom kliknemo na diapozitiv in izberemo ukaz *Oblikovanje ozadja*.

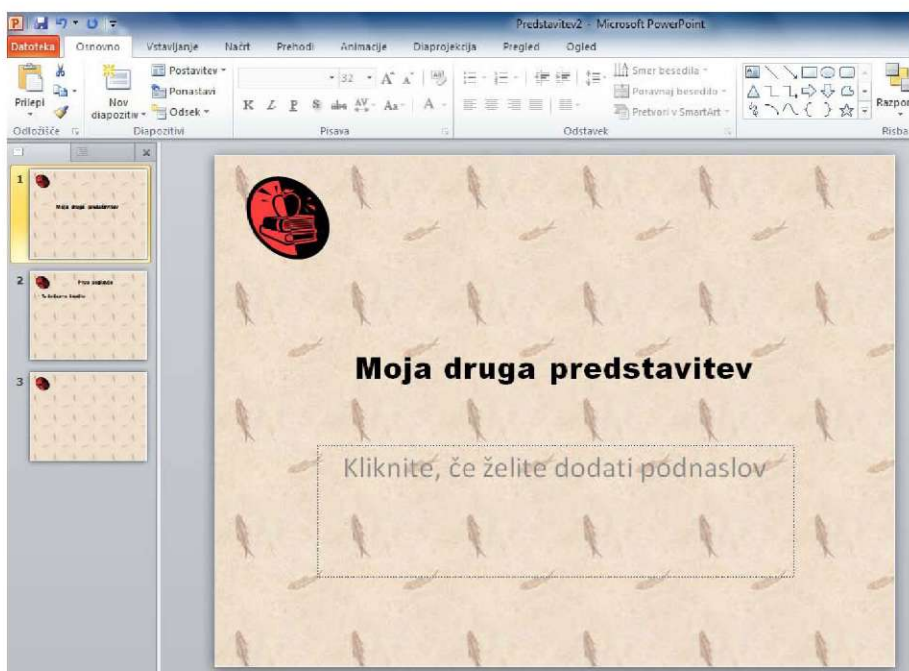


7. V pogovornem oknu izberemo poljubno barvo ali vzorec ozadja in kliknemo gumb *Zapri*.
8. V podjetjih in organizacijah želijo, da se na vseh diapozitivih samodejno prikaže njihov znak oz. logotip.
9. Odpremo meni *Vstavljanje* in kliknemo gumb *Slika*.
10. Poiščemo sliko znaka, ki jo vstavimo v diapozitiv (glej *Hitro dodajanje slik* na strani 10).
11. Logotip postavimo na zeleno mesto.



12. V meniju *Pogled* kliknemo na gumb *Navaden*, ki nas prestavi v način za urejanje diapozitivov.

13. Opazimo, da so sedaj vsi diapozitivi oblikovani na enak način:



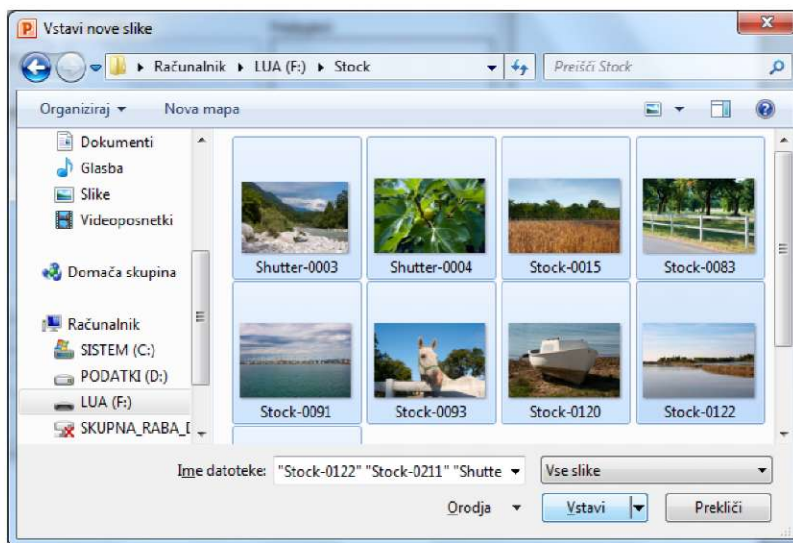
VAJA 21 – Matrice

1. S pomočjo glavne matrice vstavite logotip *Cvetličarne Cvetka*. Postavite ga v desni zgornji vogal diapozitivov. Logotip naj bo poljubna slika rože, ki jo vstavite s pomočjo gumba za vstavljanje *Slikovnih izrezkov*.

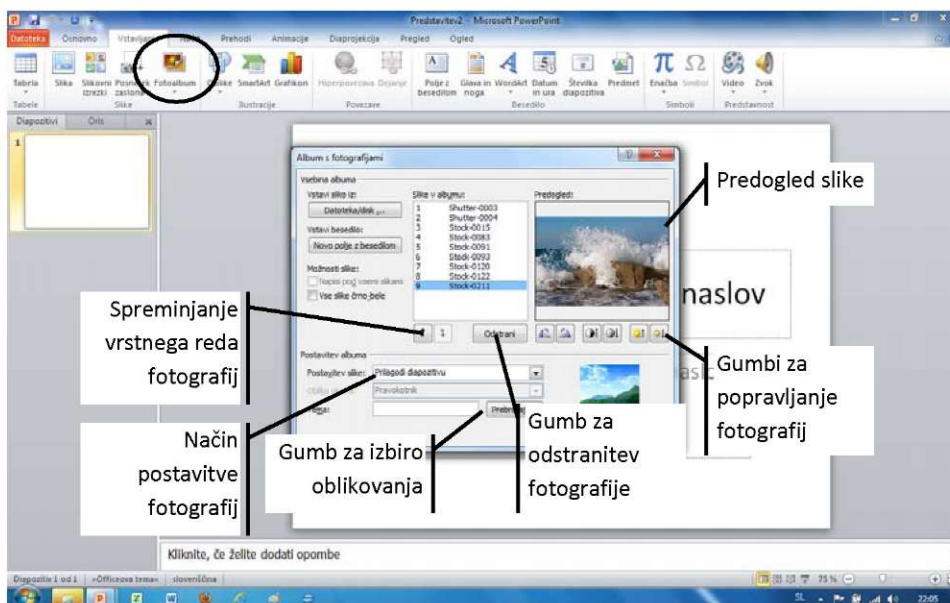
Ustvarimo album fotografij

Program PowerPoint je sposoben samodejno ustvariti album z našimi fotografijami.

1. Zaženemo PowerPoint in kliknemo na zavihek *Vstavljanje*.
2. Kliknemo gumb *Foto album*.
3. V pogovornem oknu *Album s fotografijami* moramo najprej poiskati naše fotografije.
4. Kliknemo na gumb *Datoteka/disk* in v pogovornem oknu poiščemo mapo z našimi fotografijami.
5. Ko najdemo mapo, zelene fotografije označimo in kliknemo gumb *Vstavi*.



6. V pogovornem oknu *Album s fotografijami* poljubno oblikujemo album in kliknemo gumb *Ustvari*.

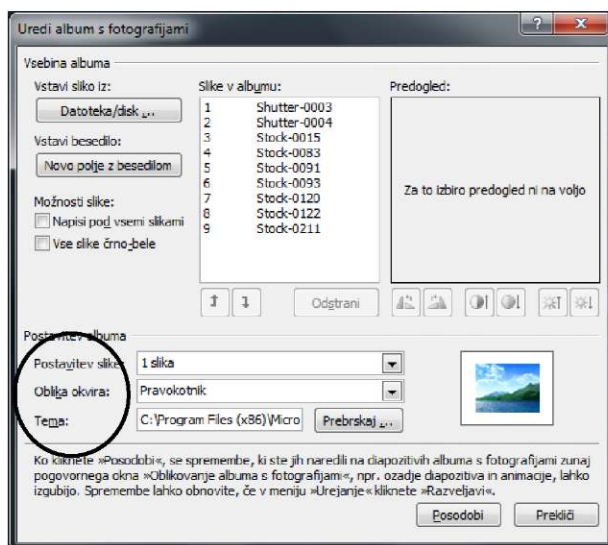


7. PowerPoint samodejno ustvari predstavitev z našimi fotografijami.
8. V prvi diapozitiv vpišemo ime albuma in avtorja.

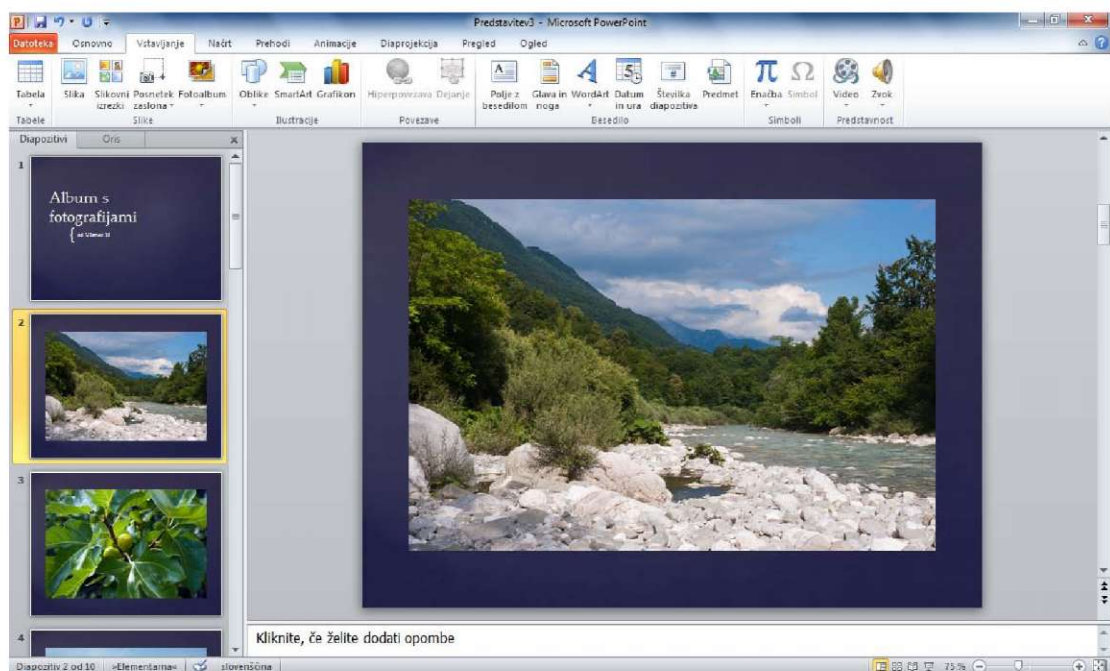
Spreminjanje albuma

Hkratno spreminjanje oblike albuma fotografij izvedemo s pomočjo gumba *Foto album*, ki ga najdemo v meniju *Vstavljanje*. Vendar tokrat moramo klikniti na puščico pod gumbom.

1. Kliknemo puščico pod gumbom *Foto album*.
2. V pogovornem oknu *Album s fotografijami* lahko sedaj fotografije poljubno dodajamo ali jih odstranjujemo oz. album dodatno oblikujemo.
3. Najpogosteje izberemo v spustnem seznamu *Postavitve slike*,
4. v seznamu *Teme* pa izberemo enobarvno ozadje. To je shranjeno v temi oz. datoteki *Elemental*.



5. Kliknemo gumb *Posodobi*.



Opomba: Fotografije zavzemajo ogromno prostora, zato je najbolje, da jih skrčimo s pomočjo ukaza *Stisni predstavnost* (glej poglavje *Manjšanje velikosti datoteke* na strani 15).

**VAJA 22 – Izdelava albuma fotografij**

1. Iz vzorčnih fotografij operacijskega sistema Windows izdelajte poljuben album fotografij.
2. Album naj se predvaja samodejno.
3. V album vstavite vzorčno pesem *Kalimba*, ki naj se predvaja skozi celotno predstavitev fotografij.



LJUDSKA UNIVERZA AJDOVŠČINA

Cesta 5. maja 14

5270 Ajdovščina

T: +386 5 366 47 50

G: 041 437 785

F: +386 5 366 47 55

www.lu-ajdovscina.si

info@lu-ajdovscina.si