

Tallinna Ülikool  
Informaatika Instituut

**APPLE'I PROGRAMMI KEYNOTE  
ÕPPEMATERJAL**

Seminaritöö

Autor: Liis Vanem  
Juhendaja: Jaanika Meigas

Tallinn 2015

# AUTORIDEKLARATSIOON

Deklareerin, et käesolev seminaritöö on minu töö tulemus ja seda ei ole kellegi teise poolt varem kaitsmisele esitatud. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, olulised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

.....

(kuupäev)

.....

(autor)

# SISUKORD

<b>SISSEJUHATUS</b> .....	<b>4</b>
<b>1 TAUSTAINFO</b> .....	<b>5</b>
<b>2 UUS PRESENTATSIOON</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1 Slaidid</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2 Juhtslaid</b> .....	<b>11</b>
2.2.1 Ülesanded. Slaidide, juhtslaidi ja piltide lisamine ning muutmine .....	12
<b>3 TABELID, DIAGRAMMID, ANIMATSIOONID JA SLAIDIDE JAGAMINE</b> .....	<b>15</b>
<b>3.1 Tabelid</b> .....	<b>15</b>
3.1.1 Ülesanded. Tabeli lisamine esitlusse .....	18
<b>3.2 Diagrammid</b> .....	<b>19</b>
3.2.1 Ülesanne. Diagrammi lisamine.....	21
<b>3.3 Animatsioonid</b> .....	<b>22</b>
3.3.1 Ülesanne. Animatsioonide lisamine .....	24
<b>3.4 Esitlus</b> .....	<b>24</b>
3.4.1 Ülesanne. Slaidi printimine pdf-ks .....	26
<b>3.5 Slaidide jagamine</b> .....	<b>27</b>
<b>4 JUHENDI TESTIMINE</b> .....	<b>29</b>
<b>KOKKUVÕTE</b> .....	<b>31</b>
<b>KASUTATUD KIRJANDUS</b> .....	<b>32</b>
<b>LISAD</b> .....	<b>33</b>
<b>LISA 1 Õppematerjali veebileht</b> .....	<b>34</b>
<b>LISA 2 Puuteplaadi ja hiire seaded</b> .....	<b>35</b>
<b>LISA 3 Rakenduse Keynote otsing</b> .....	<b>36</b>
<b>LISA 4 Uue dokumendi lisamine või vana jätkamine</b> .....	<b>37</b>

# SISSEJUHATUS

Käesoleva seminaritöö eesmärgiks on koostada õppematerjal, mida saab kasutada nii iseseisvaks õppimiseks kui ka Tallinna Ülikoolis aines IFI6067 “Apple’i tarkvara kasutamine”. Kuna antud õppeaine raames ei käsitleta kõiki teemasid, siis saavad õpilased käesolevat juhendmaterjali kasutades iseseisvalt edasi õppida. Autor viib läbi ka küsitluse oma tuttavate seas selleks, et teada saada, millele töös enam keskenduda ning milliseid ülesandeid lisada.

Antud töös alustatakse kõige lihtsamatest teemadest, nii et juhend sobib ka algajale. Esmalt tutvustatakse, kuidas Keynote programmi on võimalik installeerida. Lisaks on lühike ülevaade, kuidas seadistada arvuti klaviatuuri nii, et oleks sujuvam õppematerjali läbida. Seejärel õpetatakse uue slaidi loomist, juhtslaidi muutmist ning pildi, diagrammi, animatsiooni ja tabeli lisamist esitlusele. Töös tutvustatakse ka esitluse jagamise võimalusi. Kõikide teemade lõpus on ülesanded, mis aitavad harjutada Keynote programmiga esitluse tegemist. Iga ülesande lõppu lisatakse lahendused selleks, et saaks kontrollida, kas ülesanded on õigesti lahendatud. Peale ülesannete lisamist testitakse need läbi ning sellest tulenevalt tehakse juhendisse ning ülesannetesse parandusi.

Kuna alates 22.10.2013 on Keynote tasuta kättesaadav uuemate Mac’i omanikele, siis kindlasti kogub antud programm lähitulevikus rohkem populaarsust. Lisaks kasutavad paljud iWork’i ja tänu sellele on neil Keynote juba arvutis olemas.

Autor loob ka veebilehe <https://keynotejuhend.wordpress.com>, kuhu lisatakse kõik juhendid ja ülesanded. Juurdepääs veebilehe administreerimiseks on antud ka juhendajale, et ta saaks kasutada seda tulevikus enda aines IFI6067 “Apple’i tarkvara kasutamine” ning teha vajadusel muudatusi. Tänu sellele lehele on mugavalt kättesaadav eestikeelne Keynote õppematerjal. (vt Lisa 1)

# 1 TAUSTAINFO

Apple andis esmakordselt välja kontoritarkvara paketi 22. jaanuaril aastal 2005 eesmärgiga aidata kasutajatel luua lihtsalt professionaalse välimusega dokumente ja esitlusi. Esimeses versioonis olid olemas esitlusprogramm Keynote ja tekstitöötlusprogramm Pages (Apple Inc, 2005). Keynote tarkvara tutvustatakse Apple'i kodulehel kui programmi, millega on lihtne luua ja presenteerida ilusad esitlusi (Apple Inc.).

Keynote töötab Apple'i operatsioonisüsteemidel OS X ja iOS ning väljastab failiformaati .key, mida saab luua ja muuta ainult Apple'i tarkvaraga. See tähendab, et .key faili saab muuta ka iPad's ja iPhone's. Lisaks on võimalik faili eksportida PDF, PowerPoint, QuickTime, HTML, Keynote '09 ja erinevatesse piltide (*Image*) formaatidesse (*File -> Export To*). Küll aga tuleb arvestada sellega, et MS PowerPoint formaati .pptx eksporditud fail ei pruugi töötada PowerPoint'is täpselt samamoodi kui Keynote'is, eriti animatsioonide ning graafikute puhul. Selle kohta tuleb tavaliselt ka eksportimisel veateade, mida konkreetselt ei suudeta näidata. Täpsem info PowerPoint'i ja Keynote formaatide erinevuste kohta on olemas ka Apple'i kodulehel<sup>1</sup>.

Kui arvuti on ostetud alates kuupäevast 22.10.2013, siis on Keynote programm tasuta (App Store). Selle installeerimiseks arvutisse tuleb avada rakenduste pood. Selle saab avada nii, et tuleb klikkida paremal pool üleval olevale luubile ning seejärel avaneb otsingukast (*Spotlight Search*). Avanenud aknas tuleb valida ostude (*Purchases*) valik ja kirjutada paremale poole otsingusse Keynote. Kui Keynote tuleb otsingutulemusesse, siis vajuta programmi juurest "installi rakendus" (*Get -> Install App*). Selleks, et rakendust installeerida, peab olema Apple ID. Kui seda ei ole, siis saab selle luua samalt lehelt.

Kui arvuti on ostetud enne 22.10.2013, siis saab Keynote programmi osta endale rakenduste poest. 25.03.2015 oli Keynote programmi hinnaks 19,99 eurot.

Antud õppematerjal on tehtud 2013. aasta MacBook Air'iga, millel on operatsioonisüsteem Yosemite.

Antud õppematerjali teostamisel kasutatakse arvutis kahe näpuga puuteplaadi (*Trackpad*) vajutamist, millega teostatakse parempoolse hiireklahvi vajutus. Seda on oluline teada, sest õppematerjalis räägitakse tihti mingi asja teostamiseks vaja minevast kahe näpuga puuteplaadi

---

<sup>1</sup> <https://www.apple.com/mac/keynote/compatibility/>

vajutamisest. Olenevalt arvutile määratud seadetest tuleb seda võibolla teisiti teha. Seadistamiseks tuleb avada “seaded” (*System Preferences*) ning topeltklikiks (*Secondary Click*) valida “klikk kahe näpuga” (*Click with two fingers*). Pärast seda saab kahe näpuga puuteplaati vajutades teostada topeltkliki (vt Lisa 2).

Hiire paremkliki seadistamiseks tuleb lahti teha seaded ja valida hiir (*Mouse*) ning määrata hiirele paremkliki võimalus. Tuleb määrata, et hiire parem klikk on sekundaarne nupp (vt Lisa 2).

Lisaks on kasulik teada, et Mac’i klaviatuuril on klahv Cmd, mis täidab sama funktsiooni kui Windows’i arvutites Ctrl.

## 2 UUS PRESENTATSIOON

Keynote programmi avamine toimub samamoodi kui rakenduste poe avamine, mida on lähemalt kirjeldatud esimeses peatükis. Seekord tuleb kirjutada otsingukasti Keynote. Kui programm on arvutis olemas, siis pakub Keynote'i ise välja. Rakendus avaneb, kui Keynote'i peal klikkida või vajutada Enterit (vt Lisa 3). Kui dokil on Keynote ikooni all "tuluke", siis see tähendab, et programm on avanenud (vt Joonis 1). Ikooni saab lisada dokki alatiseks, kui teha selle peale paremklikk -> Options -> Keep in Dock. Sel juhul ei pea programmi alati otsingu kaudu avama.

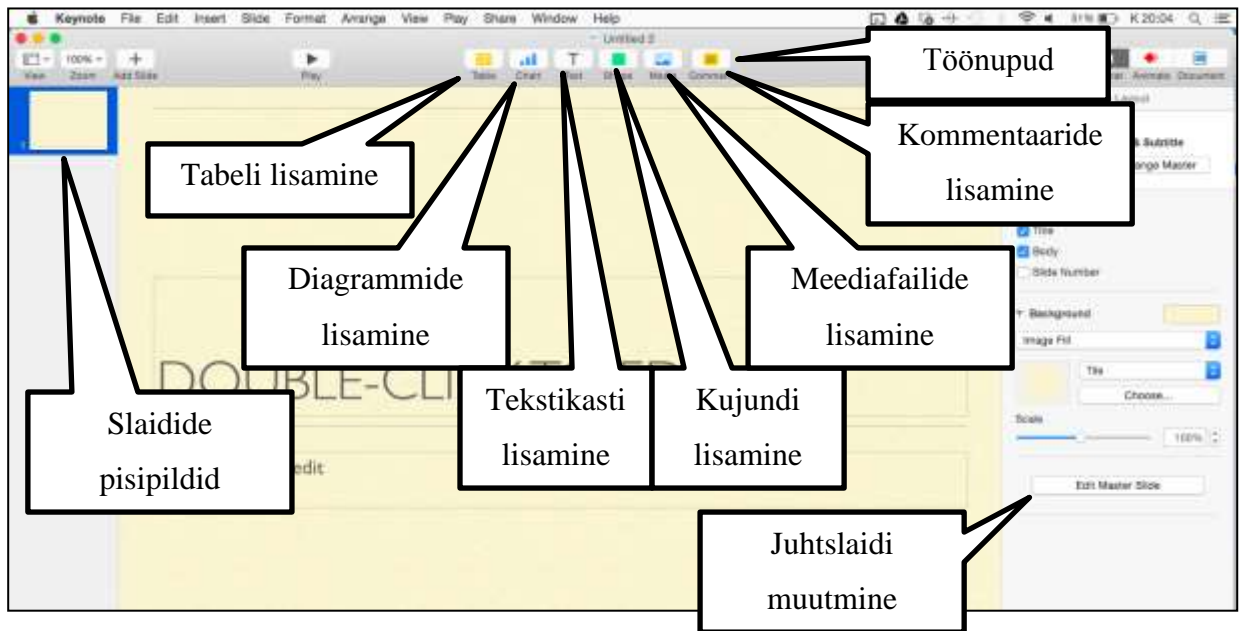


### Joonis 1. Keynote ikoon

Kui Keynote on avanenud, siis esimesena tuleb aken, kust saab valida, kas teha uus dokument või jätkata mõnda vana. Uue dokumendi tegemiseks tuleb valida avanenud akna alt vasakult "uus dokument" (*New Document*). Kui vajutada "ava" (*Open*), siis saab jätkata mõnda pooleli jäänud dokumenti. (vt Lisa 4)

Antud näites tehakse uus dokument. Seepeale avaneb valik 30 erineva teemaga, mille seast saab valida sobivaima. Iga teema määrab ära presentatsiooni üldise väljanägemise. Antud õppematerjalis on valitud teemaks *Cream Paper*. Teema väljavalimisel tuleb oma valikut kinnitada vajutades nupule "vali" (*Choose*).

Seepeale avaneb tühi leht ning võib alustada presentatsiooni tegemist. Paremal pool on töölaud, kus toimub põhiline tegevus. Üleval on nupud tabelite, graafikute, tekstide, kujundite, meediafailide ja kommentaaride lisamiseks. Kõige ülemisel menüüribal on samuti töölaud. Vasakul pool näeb slaidide pisipilte ning nende vahel saab mugavalt, kui valida vastav slaid (vt Joonis 2).



**Joonis 2. Uus presentatsioon**

## 2.1 Slaidid

Uue slaidi lisamiseks tuleb vajutada üleval reas olevale “lisa slaid” (*Add Slide*) nupule. Seejärel antakse valikud, millist slaidi laadi valida. Valime paremast veerust teise paigutuse, kus on vasakul pool tekst ja paremal pool pilt (vt Joonis 3).



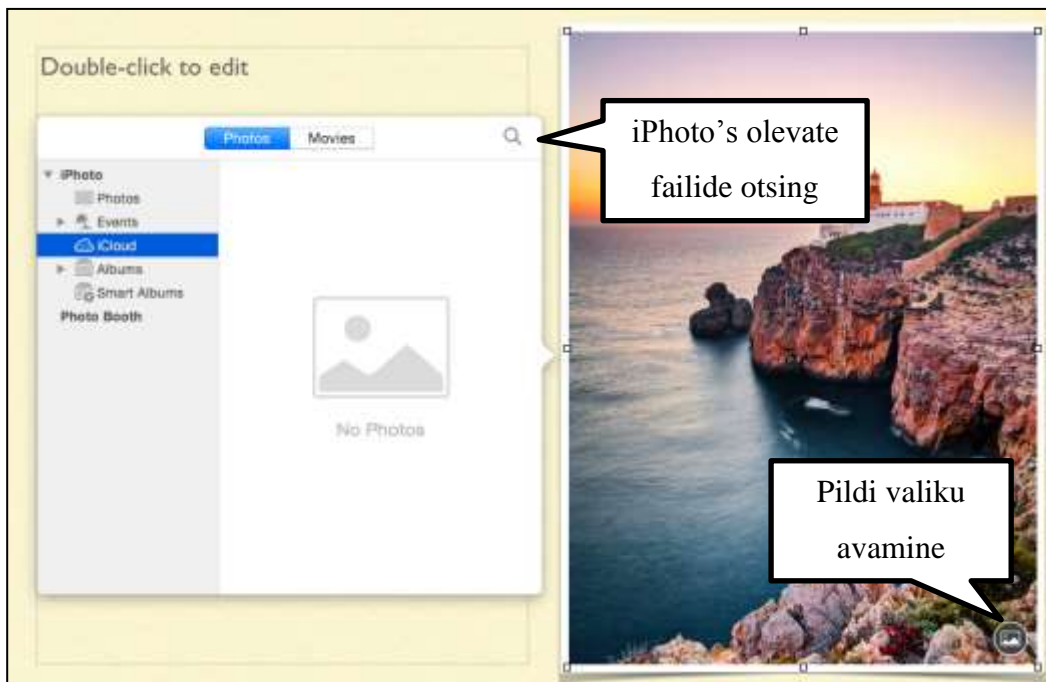
**Joonis 3. Uue slaidi lisamine**

Kui pispilt on valitud, siis avaneb töölauale täpselt samasugune põhi. Paremal pool on slaidi paigutus (*Slide Layout*), mis näitab, milline asetus on slaidil.

Olemasoleva pildi asendamiseks mõne teisega tuleb valida pildi (*Image*) sakist valik “asenda” (*Replace*). Selle peale klikkides saab valida arvutist uue faili. Pildi paremal pool all on lupp,



millel vajutades saab faile otsida iPhotost<sup>2</sup> (vt Joonis 4). Lisaks saab pilti lisada ka töölaualt või brauserist, lohistades selle sobiva koha peale.



#### Joonis 4. Pildi vahetamine

Pildi muutmiseks tuleb teha kõigepealt klikk olemasoleva pildi peal. Paremale poole tekivad kolm saki. Laadi saki (*Style*) alt saab muuta: pildi laadi mõne olemasoleva vastu (*Image Styles*), pildi äärist (*Border*), varju (*Shadow*), peegeldust (*Reflection*) ja läbipaistvust (*Opacity*).

Pildi saki (*Image*) kaudu saab: asendada olemasolevat pilti (*Replace*), valida pildilt koht, mis jääb slaidil keskmesse, samuti saab pilti lõigata (*Edit Mask*), muuta pildil olevaid osasid läbipaistvaks (*Instant Alpha*) ning korrigeerida pilti (*Adjustments*). Kui vajutada nupule



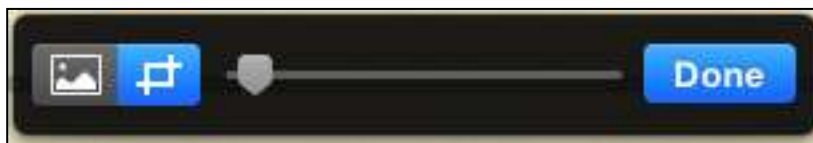
, siis avaneb veel suurem valik pildi redigeerimise tööriistu. Kui avanenud aknas on muudatused tehtud, siis tuleb vajutada nuppu “lisa” (*Enhance*).

Kolmanda “joonda” (*Arrange*) saki alt saab muuta pildi: joondust teiste elementide suhtes (*Arrange*), kõrgust ja laiust (*Size*), positsiooni x ja y telje suhtes ehk siis liigutada pilti vastavalt horisontaalselt või vertikaalselt (*Position*), keerata pilti otseks või viltu (*Angle*) ning muuta pilt vastupidiseks (*Flip*), lukustada muudatused (*Lock*) ning võtta lukust lahti (*Unlock*).

Pilti on võimalik lõigata, kui teha pildi peal topeltklikk või vajutada *Edit Mask*. Seejärel tekib pildi alla riba, kust saab vasakust nupust kohandada pilti raami sees ning paremast nupust

<sup>2</sup> iPhoto on Mac'i programm, kus saab pilte redigeerida.

kohandada raami. Liugurist saab pilti suurendada või vähendada. Vajutades nuppu „tehtud“ (Done) aktiveeruvad pildile tehtud muudatused (vt Joonis 5).



### Joonis 5. Pildi lõikamine

Pilti saab suuremaks teha venitades ja lõikamise ajal. Selleks tuleb teha foto aktiivseks ning seejärel on võimalik nurkadesse tekkinud kastikestest “kinni võtta”. Kui pilt on sama lai, kui slaidil olev mõni teine element, siis seda näitavad tekkinud abistavad kollased jooned. Samad jooned näitavad ka keskkoha ära.

Slaidile saab teksti lisada, kui tehakse topeltkliik kohale, kus on kirjutatud “tee muutmiseks topeltkliik” (*Double-click to edit*). Kui on tehtud klikk slaidil olevas kastis, siis pärast seda saab muuta paremalt poolt laadi saki (*Style*) alt kasti: värvi ja selle värvi varjundeid (*Fill*), ääre värvi ja paksust (*Border*), varju kuju, suurust ja läbipaistvust (*Shadow*), varju peegelpilti (*Reflection*) ja läbipaistvust (*Opacity*).

Järgmise teksti saki (*Text*) alt saab muuta: teksti tüüpi, suurust, paksust (*Font*), joondust (*Alignment*), reavaheid (*Spacing*) ja loetelude (*Bullets Lists*) erinevaid stiile ja suurust (vt Joonis 6).



### Joonis 6. Slaidi muutmise

Kolmanda “joonda” (*Arrange*) saki alt saab muuta tekstikasti: joondust teiste elementide suhtes (*Arrange*), kõrgust ja laiust (*Size*), positsiooni x ja y telje suhtes ehk siis liigutada kasti

vastavalt horisontaalselt või vertikaalselt (*Position*), panna kasti otseks või viltu (*Angle*) ning muuta kasti sees olev tekst vastupidiseks (*Flip*), lukustada muudatused (*Lock*) ning võtta lukust lahti (*Unlock*).

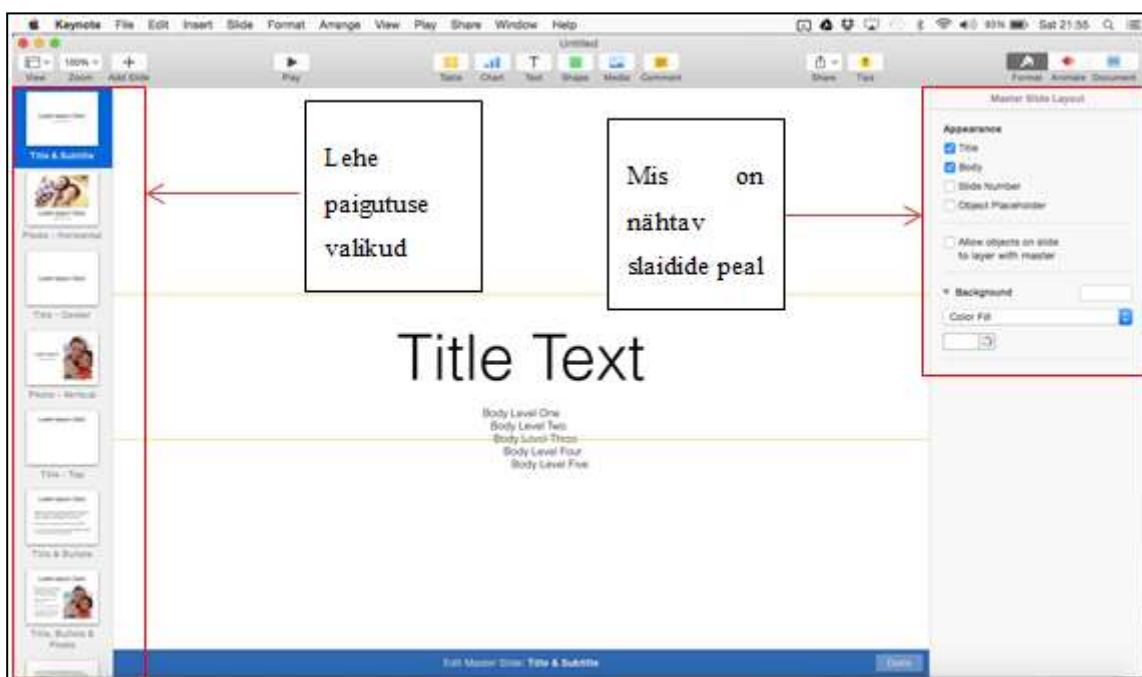
Slaidi kustutamiseks tuleb teha slaid vasakul pool pisipildina aktiivseks ning vajutada sellel ja valida *Delete*.

Slaidide pealt tekstikasti, pildi, tabeli või diagrammi eemaldamiseks tuleb teha element aktiivseks ning valida *Delete*.

## 2.2 Juhtslaid

Esitlusele on võimalik panna üks stiil, mida järgivad kõik slaidid. See on juhtslaid (*Master Slide*), mille alusel tulevad kõikidele slaididele ühised omadused.

Nii nagu MS PowerPointis on võimalik muuta juhtslaidi, nii on see võimalik ka Keynote'is. Paremalt pool on "Muuda juhtslaidi" (*Edit Master Slide*) valik (vt Joonis 2). Kui selle peal klikkida, siis avaneb allolev pilt (vt Joonis 7).



### Joonis 7. Juhtslaidi muutmine

Vasakul pool on erinevad slaidi paigutuse valikud. Igale lehe paigutusele saab panna oma laadi, mis jääb kõikidele antud paigutusega slaididele. Paremalt poolt saab määrata igale slaidi paigutusele, kas seal on näha: pealkiri (*Title*), sisu (*Body*), slaidi number (*Slide Number*) ja

kohahoidja (*Object Placeholder*). Kui muuta pealkirja värvi, siis see muutub kõikidel sama põhjaga slaididel.

Menüüst saab lisada slaididele numbreid (*Slide -> Show Slide Numbers on All Slides*). Samast kohast saab ka slaidi numbri ära võtta (*Slide -> Hide Slide Numbers on All Slides*). Kui teha slaidi number nähtavaks, siis juhtslaidist saab muuta selle asukohta, kui sellest “kinni võtta” ning lohistada teise asukohta.

Kohahoidjat saab kasutada juhtslaidil selleks, kui on vajadust slaidil mõnda osa jätta tabeli või diagrammi jaoks. Kui teha linnuke kohahoidja ette, siis saab valida, kus see slaidil asub ja kui suur peaks olema. Igale slaidile saab lisada maksimaalselt ühe kohahoidja (Apple Inc). Selleks, et väljuda juhtslaidi vaatest, tuleb vajutada slaidi alla tekkinud sinisel ribal “tehtud”. Kui väljuda juhtslaidi vaatest ja lisada esitlusse diagramm või tabel, siis valitud element avaneb seal, kuhu on pandud kohahoidja.

## **2.2.1 Ülesanded. Slaidide, juhtslaidi ja piltide lisamine ning muutmine**

Kõiki ülesandeid saab lahendada ka eraldiseisvana. Lahendatud ülesanded peab salvestama .key formaati.

### **Ülesanne 1. Juhtslaidi muutmine, pildi ning uue slaidi lisamine**

Ülesande eesmärk on õppida juhtslaidi muutmist, pildi ning uue slaidi lisamist. Lahendamine võtab aega umbes 10 minutit.

1. Kui antud ülesannet lahendatakse MacBook'iga, siis seadista hiire topeltklikiks kahe näpuga klikk. Kui aga iMac'iga, siis tuleks topeltklikiks seadistada hiire parem klikk ([vt peatükk 1](#), vt Lisa 2).
2. Otsi Keynote programm ning ava see.
3. Vali esitluse teema.
4. Lisa esitlusele pealkiri ja autori nimi.
5. Ava juhtslaid ning muuda paigutusel, kus on paremal pool pilt ning vasakul pool tekst, pildi- ja tekstikasti suurust ning asukohta. Tee nii, et pilt oleks natukene viltu.
6. Mine juhtslaidi vaatest välja.
7. Lisa uus slaid, millel on paremal pool pilt ja vasakul pool tekst.
8. Vaheta olemasolev pilt välja mõne oma reisipildiga ja kirjuta vasakule poole tekstikasti tutvustav lause oma reisi kohta.
9. Muuda pilt mustvalgeks ja lõika nii, et keskmes oleks kõige olulisemad asjad.

Ülesande tulemus peab olema selline:



Lahendatud ülesannet saab vaadata:

[https://drive.google.com/open?id=0B34\\_hM\\_AjTotbzBaSGdDeUI5VzA&authuser=0](https://drive.google.com/open?id=0B34_hM_AjTotbzBaSGdDeUI5VzA&authuser=0)

## **Ülesanne 2. Piltide muutmine ja slaidide kustutamine**

Ülesande eesmärk on õppida pildi muutmist ja slaidide kustutamist. Lahendamine võtab aega umbes 10 minutit.

1. Kustuta ära eelmises ülesandes lisatud kolmest pildiga slaidist kaks slaidi, nii et alles jääks üks pildiga slaid.
2. Lisa uus slaid, kus on kolm pilti. Asenda olemasolevad pildid enda reispiltidega.
3. Muuda kõiki pilte nii, et nad oleksid otse ja lõigatud nii, et keskmes on ainult olulised asjad.
4. Muuda ka piltide teravust.
5. Kui soovid, siis tee veel mõningaid muudatusi enda maitse järgi, mis teeks fotod ilusamaks.
6. Lisa piltide juurde tekstikastid ning kirjuta sinna, mis on pildil. Kui pead vajalikuks, siis muuda teksti värvi, nii et tekst paistaks piltide pealt paremini välja.

Ülesande tulemus peab olema selline:



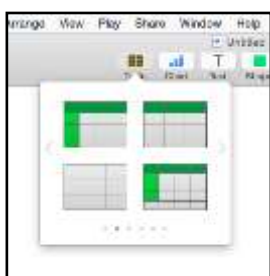
Lahendatud ülesannet saab vaadata:

[https://drive.google.com/open?id=0B34\\_hM\\_AjTotUnJZeEM2dU1paDA&authuser=0](https://drive.google.com/open?id=0B34_hM_AjTotUnJZeEM2dU1paDA&authuser=0)

# 3 TABELID, DIAGRAMMID, ANIMATSIOONID JA SLAIDIDE JAGAMINE

## 3.1 Tabelid

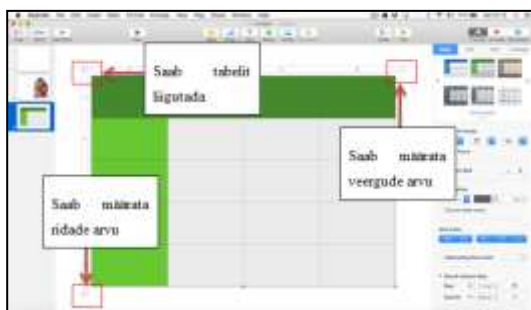
Uue tabeli lisamiseks tuleb kõigepealt lisada uus slaid (*Add Slide*). Kui on vaja slaidile panna ainult tabel, siis peaks valima tühja slaidi. Kui sinna on vaja veel midagi lisada, siis tuleks valida sobiv paigutus. Kui see on valitud, siis slaidi üleval töövahendite real on valik “tabel“ (*Table*), mille peale vajutades saab valida, millist tabelit lisada slaidile (vt Joonis 8).



**Joonis 8. Uue tabeli lisamine**

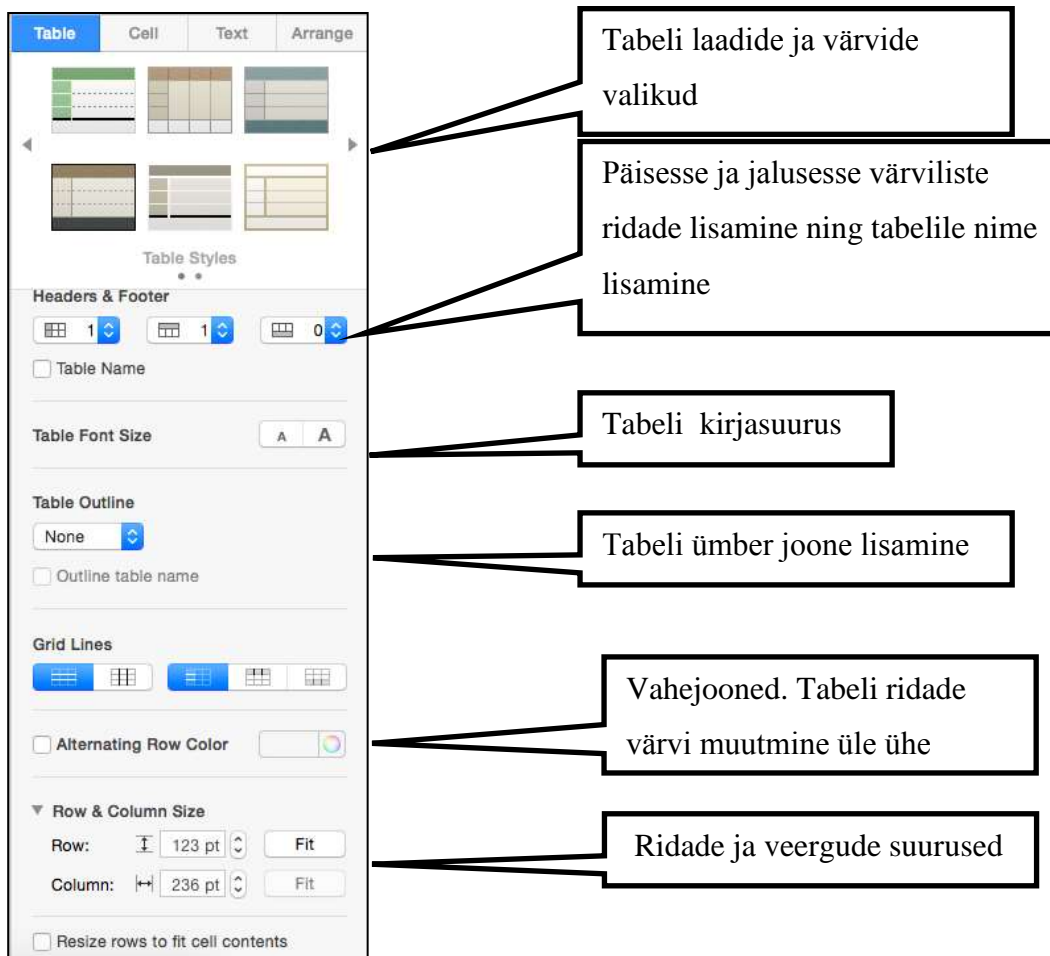
Antud näites valiti tabel, kus on päis teist värvi. Valikus on neli erinevat tüüpi tabelit: päis ja esimene veerg on erinevat värvi (*Headers*), päis on teist värvi (*Basic*), kõik read on sama värvi (*Plain*), viimane rida on teistsugune (*Sums*).

Tabelisse kirjutamiseks tuleb teha lahter aktiivseks. Seejärel tekib paremale üles triipudega nupp, sama juhtub ka vasakul all nurgas. Parempoolse nupu peale vajutades saab määrata veergude arvu ning vasakpoolse nupu peal ridade arvu. Uusi ridu saab lisada tabelisse ka nii, et kui viimases lahtris vajutada tabulaatorit, siis tuleb uus rida juurde. Ülesse vasakule tekib nupp, kust kinni võttes saab tabelit liigutada teise kohta. (vt Joonis 9)



**Joonis 9. Tabeli muutmise**

Kui paremal pool on valitud tabeli sakk (*Table*), siis sealt saab: valida mõne teise värvi päisesse, muuta päise ja jaluse laiust (*Headers & Footer*), lisada tabelile pealkiri (*Table Name*), muuta tabelis oleva teksti suurust (*Table Font Size*), muuta tabeli välise joone värvi, stiili ja paksust (*Table Outline*), muuta tabelis olevaid jooni (*Grid Lines*), ridade värvi (*Alternating Row Color*) ning ridade/veergude laiust (*Row & Column Size*) ja muuta ridu, nii et nad vastaks sisu suurusele (*Resize Rows to Fit Cell Contents*) ehk siis rida muudab oma suurust vastavalt sisestatud teksti hulga (vt Joonis 10).



### Joonis 10. Tabeli saki seaded

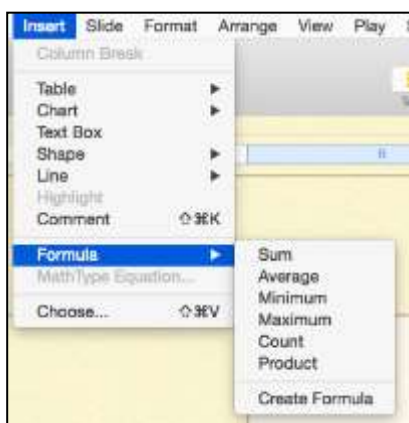
Teisest valikust lahter (*Cell*) saab: valida millises formaadis on veerus olev tekst või number (*Data Format*), muuta tabeli taustavärvi (*Fill*) ja panna teistsuguse värvi ning paksuse tabeli äärtele (*Border*).

Kolmandast teksti sakist (*Text*) saab: muuta teksti tüüpi, stiili ja värvi (*Font*), muuta teksti joondust (*Alignment*), muuta teksti reavahet (*Spacing*) ja lisada tabelisse loetelusid (*Bullets & Lists*).



Kolmanda “joonda” (*Arrange*) saki alt saab muuta tabeli: joondust teiste elementide suhtes (*Arrange*), kõrgust ja laiust (*Size*), positsiooni x ja y telje suhtes ehk siis liigutada tabelit vastavalt horisontaalselt või vertikaalselt (*Position*), lukustada muudatused (*Lock*) ning võtta lukust lahti (*Unlock*).

Tabelisse on võimalik lisada ka valemeid. Menüüs olevast kiirvalikust on võimalik lisada liitmist (*Sum*), keskmise arvutamist (*Average*), miinimumi (*Minimum*) ja maksimumi (*Maximum*) leidmist, loendamist (*Count*) ning korrutamist (*Product*). Valikust “loo valem” (*Create Formula*) saab teha ka ise uusi funktsioone (vt Joonis 11) Lisaks saab olemasolevat valemit muuta, kui teha topeltklakk sellel väljal, millel on lisatud valemi arvutamine. Seejärel avaneb valge aken, kus on võimalik hakata valemit/funktsiooni muutma.



### Joonis 11. Valemite lisamine tabelisse

Kui soovitakse kirjutada ise arvutustehet, siis piisab sellest, kui pannakse võrdusmärk sinna lahtrisse, kuhu soovitakse tulemust arvutada. See avab automaatselt lahtri, kuhu saab valemit kirjutama hakata (vt Joonis 12).

Lihtsamate arvutustehete puhul nagu liitmine, lahutamine, korrutamine ja jagamine, piisab sellest, et lahtrisse kirjutada nende väljade nimed, millega soovitakse arvutus teostada või siis valitakse need väljad klikiga. Vahele tuleb panna vastav märk, sõltuvalt millist arvutust soovitakse teostada, näiteks liitmistehetega “+”, lahutamistehetega “-“, korrutamistehetega “\*” ja jagamistehetega “/”.

Keerulisemate funktsioonide puhul peab peale võrdusmärgi lisama ka funktsiooni nimetuse - näiteks keskmise leidmise puhul AVERAGE. Seejärel saab lisada lahtrite väärtused. Kui valem on ära kirjutatud, siis selle kinnitamiseks tuleb vajutada rohelist linnukesega nuppu või Enter (vt Joonis 12).



## Joonis 12. Valemi kirjutamine

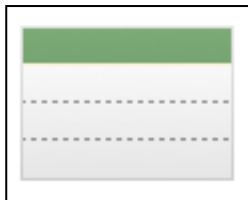
Funktsioonidest ja diagrammidest saab rohkem lugeda Sandra Saartok'i seminaritööst "Apple'i õppematerjal tabelarvutusprogramm Numbers".

### 3.1.1 Ülesanded. Tabeli lisamine esitlusse

#### Ülesanne 3. Tabeli lisamine

Ülesande eesmärk on õppida, kuidas lisada esitlusse uut tabelit ning seda andmetega täita. Lahendamine võtab aega umbes 10 minutit.

1. Lisa tühi slaid ja koosta sinna tabel.
2. Vali selline tabel, mille päis on teist värvi.



3. Tee nii, et tabelis oleks kolm veergu ning kuus rida.
4. Lisa tabelile pealkiri.
5. Lisa oma viimase reisisihtkoha (mis oli väljapoole Eestit) ja Eesti hindade võrdlus erinevatele toodetele.
6. Lisa raam tabeli ja tabelis olevate veergude ümber.

Ülesande tulemus peab olema selline:

Hindade võrdlus (eurodes)		
ESE/TEENUS	TALLINN	PARIS
buss- või metropilet	1,6	1,8
kohvi	2,5	4
õhtusöök (kaks inimest)	15	30
museumipilet	5	10
pudel vett	1,5	2,5

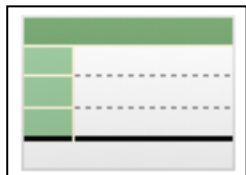
Lahendatud ülesannet saab vaadata:

[https://drive.google.com/open?id=0B34\\_hM\\_AjTotbWg0LTlqWGx0ZGs&authuser=0](https://drive.google.com/open?id=0B34_hM_AjTotbWg0LTlqWGx0ZGs&authuser=0)

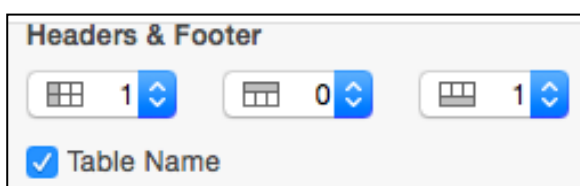
## Ülesanne 4. Valemite lisamine tabelisse. Reisikuluaruanne

Ülesande eesmärk on õppida valemi lisamist tabelisse. Lahendamine võtab aega umbes 15 minutit.

1. Lisa uus tühi slaid ja lisa selline tabel, millel on jalus teistsugune.



2. Tabelil on pealkiri ning kaks veergu ja ridu vastavalt kulude arvule.
3. Muuda tabeli päise seaded selliseks, nagu need on alloleval pildil.



4. Koosta tabelisse kuluaruanne ehk vasakule poole on vaja lisada ese, mille peale kulutati ja paremale selle maksumus.
5. Viimasele reale arvuta reisi kogusumma.

Ülesande tulemus peab olema selline:

Reisikuluaruanne	
LEPNUKIBILETID	250
TOOK	200
SIJENIIRID	50
ODERIMINE	350
	850

Lahendatud ülesannet saab vaadata:

[https://drive.google.com/open?id=0B34\\_hM\\_AjTotMGFDTGZWUnVUa1U&authuser=0](https://drive.google.com/open?id=0B34_hM_AjTotMGFDTGZWUnVUa1U&authuser=0)

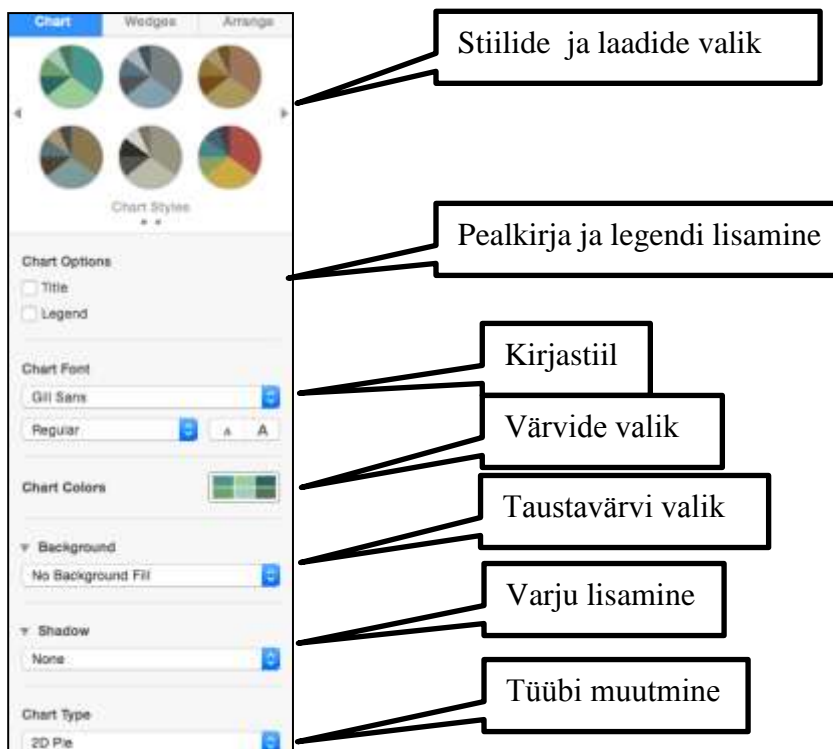
## 3.2 Diagrammid

Diagrammi lisamiseks tuleb valida ülevalt tööriistanuppude realt “diagramm” (*Chart*). Seejärel avaneb hüpikmenüü, kust saab valida diagrammi tüübi.

Keynote's on võimalik valida 12 erineva diagrammi tüübi vahel: tulpdiagramm (*Column*), jagutulpdiagramm (*Stacked Column*), lintdiagramm (*Bar*), jagulintdiagramm (*Stacked Bar*), joondiagramm (*Line*), kihtdiagramm (*Area*), jagukihtdiagramm (*Stacked Area*), sektordiagramm (*Pie*), jaotumusdiagramm (*Scatter*), mulldiagramm (*Bubble*), segadiagramm (*Mixed*) ja 2-telg (*2-Axis*).

Neist tuntumad on tulp-, joon- ja sektordiagramm. Tulp- ja joondiagramme kasutatakse enamasti kas andmete omavaheliseks võrdluseks või ajaliste muutuste hindamiseks. Sektordiagramme kasutatakse terviku osadeks jaotamise kirjeldamiseks.

Muutmise jaoks tuleb teha vastav diagramm aktiivseks. Seejärel saab paremalt poolt diagrammi (*Chart*) sakist valida: laadi (*Chart Styles*), pealkirja ja legendi (*Title, Legend*), kirjatüüpi (*Chart Font*), värve (*Chart Colors*), tausta (*Background*), varju (*Shadow*) ja uut tüüpi (*Chart Type*), kui on soov olemasolevat ära muuta (vt Joonis 13).



**Joonis 13. Diagrammi valikud**

Teisest sakist "nimetused ning väärtused" (*Wedges*) saab valida: kas sektori peale on legend kirjutatud (*Data Point Names*), kas näidatakse sektori peal tema väärtust (*Values*), mis on sektori väärtus (*Value Data Format*), kas sektori väärtuse ette või taha on kirjutatud midagi (*Prefix, Suffix*), kui kaugel väärtused asuvad keskpäigast (*Distance from Center*), kui kaugel

sektori tükid asuvad keskpaigast (*Position - Distance from Center*) ja sektori asetust (*Rotation Angle*) muutes sektori kraade.

Kolmanda “joonda” (*Arrange*) saki alt saab muuta diagrammi: joondust teiste elementide suhtes (*Arrange*), kõrgust ja laiust (*Size*), positsiooni x ja y telje suhtes ehk siis liigutada vastavalt horisontaalselt või vertikaalselt (*Position*), lukustada muudatused (*Lock*) ning võtta lukust lahti (*Unlock*).

Kui on valitud üks sektor, siis on võimalik määrata kõiki neid seadeid antud sektori kohta.

Kui on valitud joon- või tulpdiagramm, siis lisaks “diagramm” (*Chart*) ja “joonda” (*Arrange*) sakile tekivad veel “telg” (*Axis*) ja “seeria” (*Series*) sakid.

Kui on valitud sektordiagramm, siis lisaks “diagramm” (*Chart*) ja “joonda” (*Arrange*) sakile tekib ka “nimetused ning väärtused” (*Wedges*) sakk.

Selleks, et lisada diagrammi andmeid, tuleb vajutada avanenud diagrammi all nuppu “muuda diagrammi andmeid” (*Edit Chart Data*). Vajutuse peale avaneb väike tabel, kuhu saab sisestada vajamineva info.

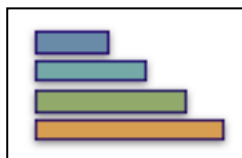
### 3.2.1 Ülesanne. Diagrammi lisamine

#### Ülesanne 5. Temperatuuri võrdlustega diagrammi lisamine

Ülesande eesmärk on õppida, kuidas lisada esitlusse uut diagrammi ning seda andmetega täita.

Lahendamine võtab aega umbes 15 minutit.

1. Lisa tühi slaid.
2. Lisa diagramm, kus on näha Tallinna keskmine kuutemperatuur ja võrdluseks oma reisisihtkoha keskmine kuutemperatuur Celsiuse järgi. Näites on võrreldud Pariisi ja Tallinna keskmisi kuutemperatuure. Temperatuurid otsi internetist<sup>3</sup>. Näites on lisatud allolev diagramm:



Andmeid saab lisada, kui teed klikki diagrammi all nupul.

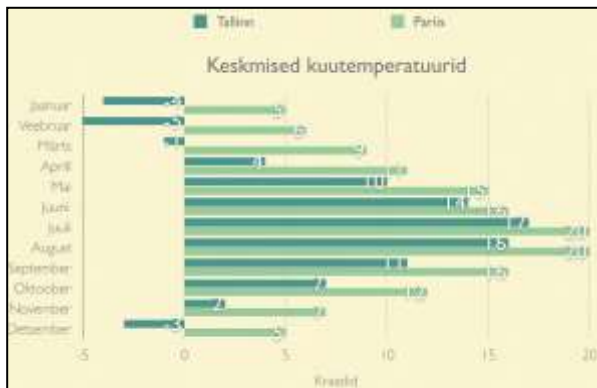


---

<sup>3</sup> Näites on võetud andmed veebilehelt <http://www.holiday-weather.com>

3. Lisa diagrammile pealkiri.
4. Muuda diagrammi tulbad teist värvi.
5. Lisa X - teljele nimetus.
6. Lisa diagrammile väärtused numbrites.
7. Ekspordi esitlus .pdf formaati.

Ülesande tulemus peab olema selline:

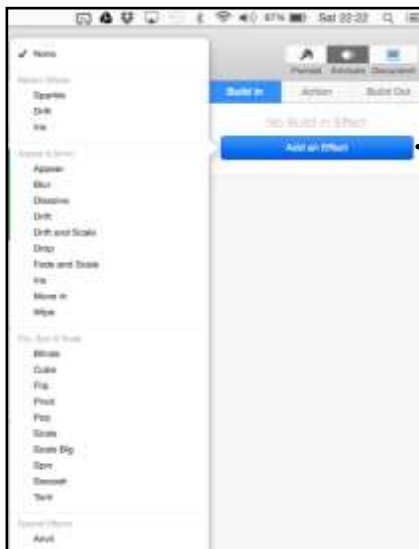


Lahendatud ülesannet saab vaadata:

[https://drive.google.com/open?id=0B34\\_hM\\_AjTotY1hDMjE2N0ZBS2M&authuser=0](https://drive.google.com/open?id=0B34_hM_AjTotY1hDMjE2N0ZBS2M&authuser=0)

### 3.3 Animatsioonid

Slaididel olevatele piltidele, tekstidele ja muudele objektidele animatsioonide lisamiseks tuleb vajutada paremal üleval olevale nupule “animatsioon” (*Animate*). Seejärel tuleb teha see element aktiivseks, mida tahetakse liikuma panna. Selle peale tekib paremale poole kolm sakk: “slaidi sisenemine” (*Build In*), “tegevus” (*Action*) ja “slaidi väljumine” (*Build Out*). Nende kõigi valikute all on nupp “lisa efekt” (*Add an Effect*). Sellel vajutades saab määrata, kuidas elemendid liiguvad slaidile, nende tegevuse slaidil ja kuidas nad lahkuvad slaidilt (vt Joonis 14). Siiski ei ole soovitatav palju erinevaid animatsioone slaididele lisada, kuna see võib viia tähelepanu esitluse sisult ära.



Animatsiooni lisamine  
slaididele

**Joonis 14. Animatsiooni lisamine**

Tavaliselt lisatakse slaidile sisenemise või väljumise animatsioon. Sõltuvalt valitud animatsioonist tekivad ka erinevad valikud.

Kui slaidile on animatsioon lisatud, siis paremale poole tekib nupp “muuda” (*Change*). Kõige all on “järjekorra tegemise” (*Build Order*) nupp, kust saab valida täpsemalt, millal elemendid alustavad animatsiooni. Esimesele elemendile on võimalik valida, kas animatsioonid algavad esitleja nupule vajutusega (*On Click*) või automaatselt (*After Transition*). Lisaks saab valida, mitu sekundit on viivitus (*Delay*) eelneva animatsiooni lõpu ning järgmise elemendi animatsiooni alguse vahel. Alates teisest elemendist on valikud, kas järgmised elemendid hakkavad nupu vajutuse peale liikuma (*On Click*) või tulevad peale esimest elementi automaatselt (*After Build 1*). Eelvaate nupust saab vaadata valitud animatsioonide liikumist (vt Joonis 15).



Animatsiooni järjekorra  
moodustamine

Animatsiooni alustamise  
viis ja viivituse aeg

Animatsiooni eelvaade

**Joonis 15. Animatsiooni eelvaade**

### 3.3.1 Ülesanne. Animatsioonide lisamine

#### Ülesanne 6. Animatsioonide ja tsitaadi lisamine

Ülesande eesmärk on õppida, kuidas lisada esitlusele animatsioone. Lahendamine võtab aega umbes 10 minutit.

1. Lisa uus slaid, kuhu saad lisada mõne tsitaadi. Slaidi laad näeb välja selline:



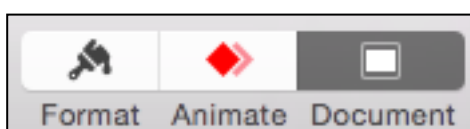
2. Kirjuta oma esitluse lõpetuseks tsitaat, mis pärineb mõnelt kuulsalt inimeselt, kes on tuntud sinu reisisihtkohas.
3. Lisa käesolevale slaidile animatsioon.
4. Animatsioon võiks toimuda kliki peale.
5. Kasuta “esita” nuppu selleks, et näha esitluse eelvaadet.

Lahendatud ülesannet saab vaadata:

[https://drive.google.com/open?id=0B34\\_hM\\_AjTotaWVkbjVHamdyeGM&authuser=0](https://drive.google.com/open?id=0B34_hM_AjTotaWVkbjVHamdyeGM&authuser=0)

### 3.4 Esitlus

Paremal pool on dokumendi nupp (*Document*), kust saab muuta esitluse seadeid (vt Joonis 16).



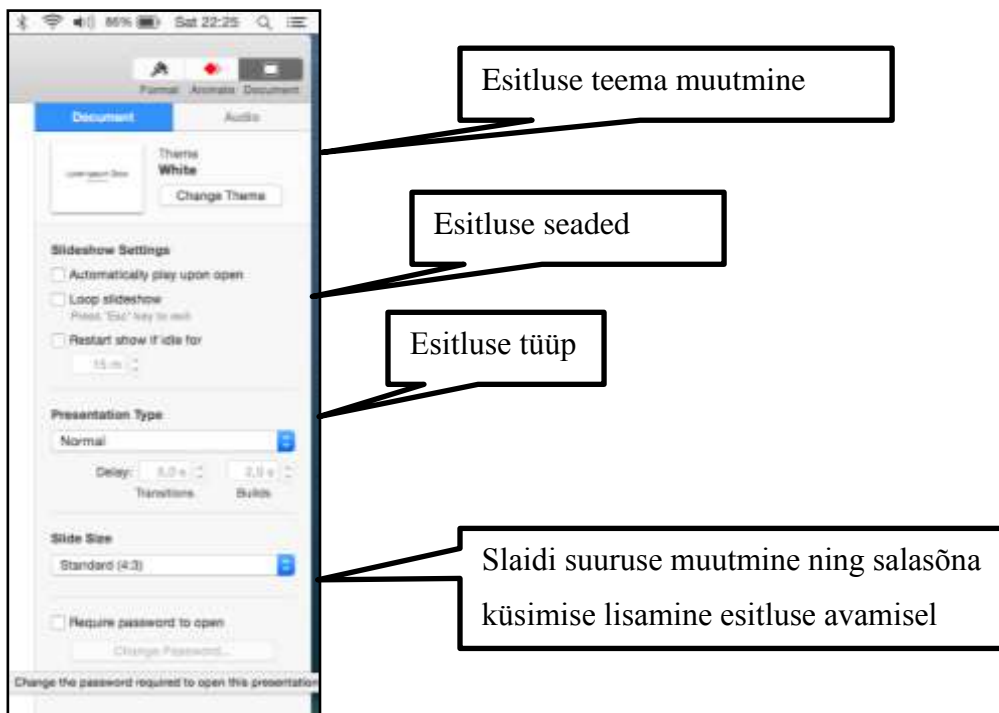
#### Joonis 16. Dokumendi nupp

Sealt saab valida, kas esitlus hakkab automaatselt mängima, kui see avatakse (*Automatically play upon open*), mängib järjest niikaua kuni vajutatakse Esc klahvi (*Loop slideshow*) või hakkab automaatselt algusest peale uuesti mängima, kui midagi ei ole tehtud määratud arvu minutite jooksul (*Restart show if idle for*).

Valida saab: kas esitlus on isemängiv (esitlus hakkab ise mängima ning slaidid muutuvad samuti automaatselt) või tahab esitleja ise vahetada slide (*Presentation Type*), slaidi suuruse



(*Slide Size*), kas see on standardne (4:3) või laiekraanile (16:9) ning määrata ka parooli (*Require password to open*), mida teadmata esitlust avada ei saa (vt Joonis 17).



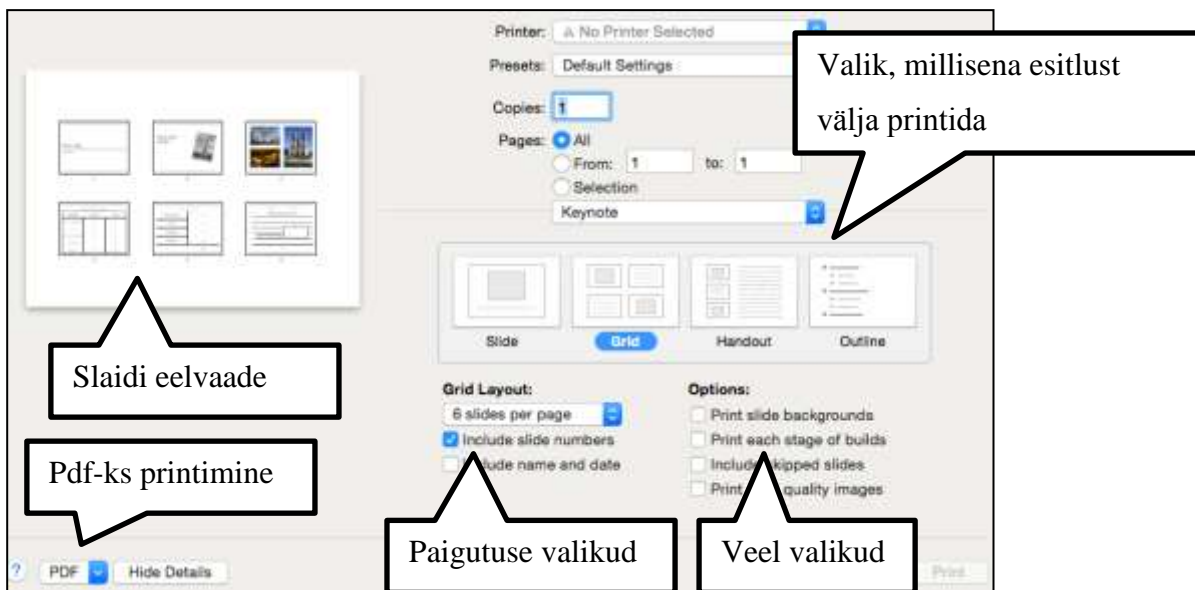
**Joonis 17. Esitluse sätted**

Dokumendi (*Document*) nupu all on ka teine sakk *Audio (Audio)*. Sealt saab lüües oma ettekannet koos tekstiga, mida saab sinna peale lugeda. Lisaks saab panna ka mõned enda valitud lood esitlusele taustaks mängima.

Esitluse käivitamiseks on üleval keskel nupp “esita” (*Play*).

Esitluse printimiseks tuleb valida ülevalt menüüst *File -> Print*. Avanenud aknast saab valida, mitu koopiat (*Copies*) ja milliseid lehekülgi printida (*Pages*). Kui vajutada nuppu “näita detaile” (*Show Details*), siis avaneb suurem aken, kus on rohkem erinevaid võimalusi printimise jaoks. Selleks, et printida leht püstises asendis, mitte horisontaalis, tuleb “lehtede” (*Pages*) valiku alt võtta “lehe atribuudid” (*Page Attributes*). Seejärel avaneb valik, kus on “orientatsioon” (*Orientation*). Sealt esimene valik on püstine leht ja teine on horisontaalne. Samas kohas *Keynote* valiku all saab valida nelja erineva paigutuse vahel, mida on võimalik printimisele määrata: slaididena (*Slide*), mitu slaidi lehele (*Grid*), slaidid koos kommentaaridega (*Handout*) ja ainult slaididel olev tekst (*Outline*). Nende all on eraldi veel võimalus valida (va *Outline* all), kas slaidid printida taustaga (*Print slide backgrounds*). Kui slaidile tulevad elemendid üksikutena, siis on võimalik valida, kas need tulevad eraldi etappidena või lõpptulemusena (*Print each stage of builds*). Veel on võimalik valida, kas lisada

vahele jäetud slaidid (*Include skipped slides*) või printida slaidid mustandina (*Print draft quality images*). Kui valikud on tehtud, siis vasakul aknas näeb, millised prinditud slaidid välja näeksid (vt Joonis 18).



**Joonis 18. Esitluse printimise paigutuse valikud**

### **3.4.1 Ülesanne. Slaidi printimine pdf-ks**

#### **Ülesanne 7. Slaidi muutmise pdf-ks**

Ülesande eesmärk on õppida, kuidas esitlus printida pdf-ks. Lahendamine võtab aega umbes 10 minutit.

1. Vali menüüst esitluse printimine.
2. Prindi esitlus nii, et kuus slaidi oleks ühel lehel ja iga slaidi alla oleks kirjutatud slaidi number.
3. Leht, millele prinditakse, peaks olema püstises asendis, mitte horisontaalis.
4. Tee nii, et slaidid prinditaks ilma taustata.
5. Prindi esitlus pdf-iks.

Ülesande tulemus peaks olema selline:




Lahendatud ülesannet saab vaadata:

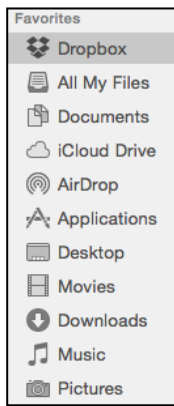
[https://drive.google.com/folderview?id=0B34\\_hM\\_AjTotb1dkcGw0eEQtbkk&usp=sharing](https://drive.google.com/folderview?id=0B34_hM_AjTotb1dkcGw0eEQtbkk&usp=sharing)

### 3.5 Slaidide jagamine

Keynote on ühilduv Apple'i süsteemi iCloud Drive'ga. iCloud Drive on Apple'i toode, kus saab hoida oma dokumente, rakendusi, märkmeid ja kontakte. Seal olevad asjad on sünkroonis, nii et kui ühes seadmes midagi muuta, siis on ta automaatselt muudetud kõikides Apple'i seadmetes (Apple Inc.). See tähendab, et Keynote's tehtud failid on kättesaadavad kõikidest Apple'i seadmetest nõ pilvetehnoloogial.

Slaidide saab ka mugavalt teistele jagada. Keynote programmis on menüüs ja töölaual olemas nupp "jaga" (*Share*), kust saab valida erinevaid jagamise kanaleid. Kui soovitakse jagada mõne muu kanali kaudu, siis saab vajutada linki *Share -> Share Link via iCloud -> Copy Link*, mis genereerib lingi, kus dokument asub. Seda linki saab näha *Share -> View Share Settings*. Lisaks saab samas kohas määrata, kas esitluse avajal on vaatamis- või muutmisõigused ning lisada ka parool esitlusele. Faili vaatajal avaneb dokument internetis, nii et faili vaatamiseks on vajalik internetiühendus. (Hattersley, 2014)

Lisaks on võimalik enda slaidide jagada ka muudes pilvelahendustes nagu näiteks Dropbox. Selleks tuleb slaidifail lihtsalt kopeerida (*Copy*) ja kleepida (*Paste*) sinna. Kui arvutis on Dropbox olemas, siis ilmub ta Finderisse ja ülesse menüüribale sellise ikoonina . Finderis hoitakse Mac'i kasutaja dokumente ning ta on vasakul pool lemmikute (*Favorites*) all, nii et väga mugav on liikuda enda arvutis olevate ja Dropboxi failide vahel (vt Joonis 19).



## Joonis 19. Dropbox Finderis

## 4 JUHENDI TESTIMINE

Selleks, et teada saada, kui arusaadav on antud juhend kasutajatele, viis autor läbi testi nelja testijaga. Testijate taustad olid väga erinevad – mõned olid kokku puutunud MS PowerPoint'ga, mõned mitte. Testijate seas oli nii pensionär kui ka IT tudeng ning erinevatel töökohtadel töötavaid inimesi. Oli nii klienditeenindaja kui ka programmeerija. Enamus testijatel ei olnud Mac'iga mingit kogemust, ainult üks on seda paar aastat kasutanud. Need testijad, kes olid kasutanud juba mõned aastad MS PowerPoint'i, said testidega paremini hakkama, kui see, kellel ei olnud mingit kogemust. Kuid hoolimata sellest läbis ta testid edukalt.

Igal testijal oli alguses raske harjuda Mac'i kiirklahvidega (va testijal, kes kasutas juba Mac'i) ja see tundus nii mõnelegi hirmutav. Kõige rohkem probleeme valmistaski lahendajatele tundmatus teistsuguse arvuti ees. Kuid testide lõpuks sai selgeks, et tegelikult harjub erineva klaviatuuriga üpriski kiirelt ära ja ei ole midagi kardinaalselt uut võrreldes PC-ga. Testimiste lõpuks käsitlesid paljud juba Mac'i üpriski vabalt. Paljude üllatuseks tuli välja, et Keynote on väga lihtne ja loogiline programm. Testidest tuli välja, et Keynote'i õppimine ei valmista ka vanematele inimestele raskusi.

Testimisest oli palju abi autorile selleks, et aru saada, kas juhend on kasutajatele arusaadav. Juhendisse ja ka ülesannetesse sai tehtud ka mõned muudatused peale testimisi.

Vead, mis tulid testimise käigus välja:

- Puudu oli juhend, kust meediafaile saab lisada.
- Teises ülesandes oli esialgu ülesandeks lisada kõikidele piltidele raam, kuid testimise käigus tuli välja, et see on ebaoluline tegevus.
- Esimeses ülesandes oli puudu esialgu juhend, mida täpsemalt mõeldakse selle all, et kõikidel ühesuguse teemaga slaididel peab olema sarnane slaidipõhi. Juurde sai lisatud, et selleks tuleb muuta juhtslaidi. Lisaks sai veel ka juhtslaidist väljumine lisatud, kuna see jäi esialgu kirjeldamata.
- Juhendisse sai lisatud täpsem kirjeldus, kuidas pilte saab muuta, kuna ülesannetes tekitas see raskusi.
- Autor lisas veel juhendi, kuidas täpsemalt Keynote programmi installeerida App Store'st. See on vajalik eelkõige neile, kes soovivad iseseisvalt juhendit kasutama hakata, kuid ei oma veel arvutis Keynote programmi.

- Lisaks sai täiendatud juhendit, kuidas saab aru, kas Keynote programm on avanenud või mitte.
- Ülesannetest sai eemaldatud palju tegevusi, mis tundusid ebaolulised, kui juhendit testimata hakati.
- Piltidele ja nuppudele sai lisatud juurde rohkem selgitusi, et juhendit lugedes saaks kiiremini vastuseid leida, kui tekstist otsides.

## KOKKUVÕTE

Antud seminaritöös on tutvustatud algajale arvutikasutajale Apple'i programmi Keynote ja kuidas sellega on võimalik esitlusi teha. Eesmärgiks oli teha õppematerjal, mida saab kasutada nii iseseisvaks õppimiseks kui ka IFI6067 "Apple'i tarkvara kasutamine" aines lisamaterjalina.

Juhendit on alustatud selgitusega, kuidas installeerida Keynote programm, juhul kui õppijal seda veel ei ole. Lisaks on lühike ülevaade, kuidas seadistada arvutit. Seejärel on tutvustatud uute slaidide, piltide, diagrammide, tabelite ja animatsioonide lisamist ning juhtslaidi muutmist. Iga teema lõpus on ülesanded vastava osa kohta. Põgusalt on tutvustatud ka esitluse jagamise võimalusi. Seminaritöö lõpeb ülesannete testimiste tulemustega.

Antud juhend sai testitud nelja kasutaja poolt, kes olid küllaltki erineva taustaga. Tänu testimisele tekkis ühel testijal suurem huvi programmi vastu ja soovis seda kasutama hakata. Peale testimisi sai juhendisse ning ka ülesannetesse sisse viidud parandusi.

Autori jaoks osutus kõige raskemaks antud töö kirjutamisel inglise keelsete väljendite tõlkimine eesti keelde. Lisaks oli keeruline ka kogu funktsionaalsuse selgeks tegemine, kuna autor on kokku puutunud antud programmiga varem ainult põgusalt ning esialgu kõikide nüansside leidmine osutus küllaltki raskeks. Töö koostamine võttis tunduvalt rohkem aega, kui esialgselt planeeritud, kuna raske oli otsustada, mida täpsemalt töös kirjeldada ja mida mitte ning kui "sügavale" programmi kirjeldusega ning ülesannete ja juhendiga minna.

Töö kõige suuremaks väärtuseks on veebileht <https://keynotejuhend.wordpress.com>, mis sisaldab endas ülesandeid ja juhendeid selleks, et neid saaks kasutada nii iseseisvalt kui ka aine IFI6067 "Apple'i tarkvara kasutamine" raames. Veebilehte on jagatud juhendajaga, et õppejõud saaks vajadusel teha muudatusi lehel ning kasutada enda aines. Lisaväärtuseks on see, et suurema huviga õpilased, saavad iseseisvalt edasi õppida. Kuna suure tõenäosusega hakkab lähitulevikus rohkem inimesi kasutama seda programmi, sest see on nüüdsest tasuta, siis saab igaüks veebilehelt juhendit kiirelt ja mugavalt vaadata. Lisaväärtuseks on kindlasti ka ülesanded, mis aitavad õpitut kinnistada.

## KASUTATUD KIRJANDUS

*Apple Inc.* (kuupäev puudub). Kasutamise kuupäev: 27. november 2014. a., allikas Keynote:  
<http://www.apple.com/ios/keynote/>

*Apple Inc.* (kuupäev puudub). Kasutamise kuupäev: 27. november 2014. a., allikas iCloud:  
<http://www.apple.com/icloud/>

*App Store.* (kuupäev puudub). Kasutamise kuupäev: 27. november 2014. a., allikas  
<https://itunes.apple.com/us/app/keynote/id409183694?mt=12&ls=1>

*Apple Inc.* (11. jaanuar 2005. a.). Kasutamise kuupäev: jaanuar 2015. a., allikas Apple Unveils  
iWork '05: <http://www.apple.com/pr/library/2005/01/11Apple-Unveils-iWork-05.html>

Hattersley, L. (7. november 2014. a.). *Macworld*. Kasutamise kuupäev: 16. märts 2015. a.,  
allikas Keynote 6.5 for Mac review: Apple's presentation powerhouse now twinned with iCloud  
Drive performance: [http://www.macworld.co.uk/review/office-software/apple-keynote-60-  
review-3476759/](http://www.macworld.co.uk/review/office-software/apple-keynote-60-review-3476759/)

Kivi, K. (16. märts 2015. a.). *Powerpoint*. Kasutamise kuupäev: 2015, allikas Powerpoint:  
[http://www.cs.tlu.ee/instituut/oppe\\_materjalid/avalik/Kalle\\_Kivi/powerpoint.pdf](http://www.cs.tlu.ee/instituut/oppe_materjalid/avalik/Kalle_Kivi/powerpoint.pdf)

*Apple Inc.* (kuupäev puudub). Kasutamise kuupäev: 25. märts 2015. a., allikas Add and edit  
master slides: <https://help.apple.com/keynote/mac/6.5/#/tan7a2b69972>



# **LISAD**

# Keynote õppematerjal

Esileht Slaidid Pildid Tabelid Diagrammid Animatsioonid Slaidide printimine

## Slaidid

Uue slaidi lisamiseks tuleb vajutada üleval reas olevale "lisa slaid" (*Add Slide*) nupule. Seejärel antakse valikud, millist slaidi laadi valida. Valime paremast veerust teise paigutuse, kus on vasakul pool tekst ja paremal pool pilt.



The screenshot shows the Keynote application window with the 'Slide' menu open. The 'Add Slide' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Text and Image' layout option.

**Puuteplaadi ja hiire seaded**

Selleks, et muuta puuteplaadi seadeid tuleb avada seaded ja valida sealt puuteplaat ning sakk *Point & Click*, kust avaneb allolev vaade.

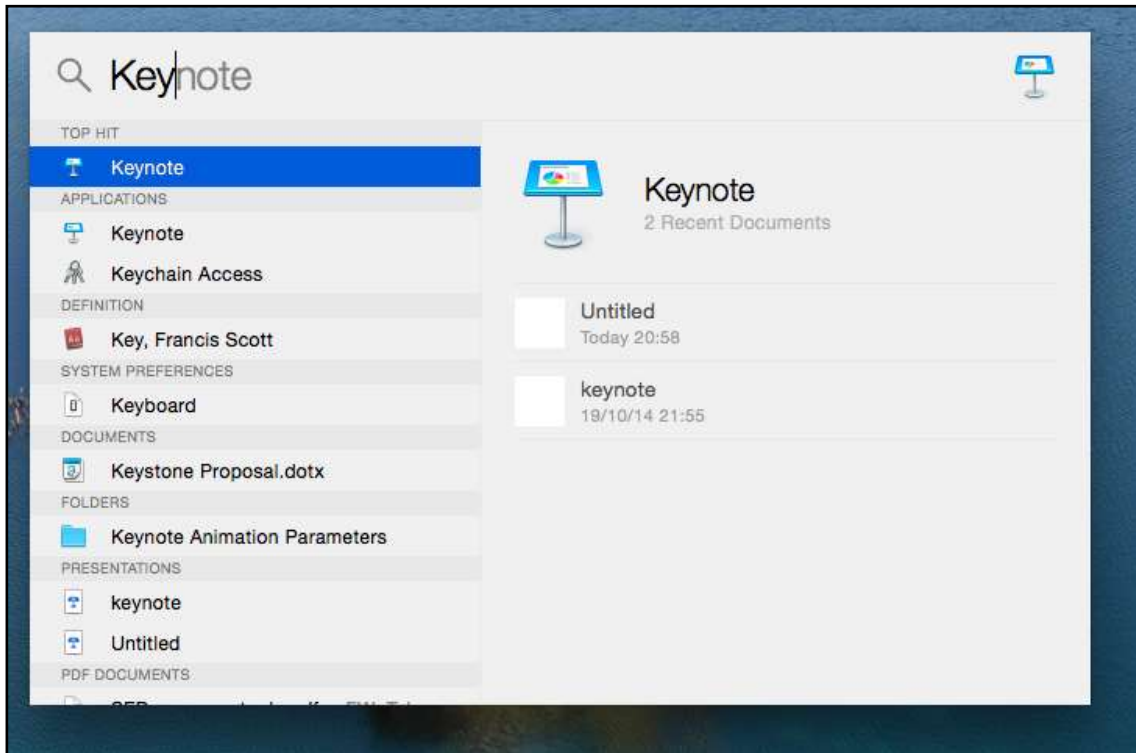


Kui kasutatakse hiirt, siis selleks, et muuda hiire seadeid tuleb avada seaded ja valida sealt hiir ning sakk *Point & Click*, kust avaneb allolev vaade.



Rakenduse Keynote otsing

Rakenduse Keynote otsing Yosemite'sis



Rakenduse Keynote otsing Mavericks'sis



## Uue dokumendi lisamine või vana jätkamine

