

SŁAWOMIR MICHNIKIEWICZ

**Zastosowanie programu PowerPoint
do tworzenia prezentacji multimedialnych**

2006

SPIS TREŚCI

1. Wskazówki dotyczące przygotowywania pokazu slajdów.....	3
2. Podstawowe operacje związane z tworzeniem prezentacji.....	4
2.1. Wstawianie nowego slajdu.....	4
2.2. Przejście do pracy z wieloma slajdami.....	5
2.3. Zmiana tła slajdu.....	5
2.3.1. Zmiana koloru tła slajdu.....	6
2.3.2. Określanie innego tła slajdu niż standardowe kolory.....	7
2.4. Tworzenie slajdów animowanych.....	8
2.4.1. Animacja tekstów i obiektów.....	8
2.4.2. Wskazówki.....	10
2.5. Przejścia w pokazach slajdów.....	10
2.5.1. Dodawanie przejść do pokazu slajdów.....	11
2.6. Wyświetlanie pokazu.....	12
2.7. Dodawanie tekstu.....	12
2.8. Wstawianie i edycja rysunków.....	12
2.8.1. Wstawienie rysunku ClipArt.....	13
2.8.2. Wstawienie specjalnego efektu tekstowego WordArt.....	13
2.8.3. Wstawienie dowolnego rysunku.....	14
3. Zapisywanie prezentacji.....	14
3.1. Zapisywanie nowego, jeszcze nie nazwanego dokumentu.....	14
3.2. Zapisywanie istniejącego dokumentu.....	14
3.3. Zapisywanie prezentacji w taki sposób, aby była otwierana zawsze jako pokaz slajdów.....	15
4. Informacja na temat materiałów źródłowych skryptu.....	15

1. Wskazówki dotyczące przygotowywania pokazu slajdów

Przygotowując pokaz slajdów główny nacisk należy położyć na treść pokazu. Dostępne narzędzia – na przykład animacje i przejścia – powinny służyć podkreślaniu kolejnych punktów prezentacji, a nie zabawianiu publiczności efektami specjalnymi.

Jeśli publiczność pokazu jest przyzwyczajona do czytania od strony lewej do prawej, można spowodować, aby treść kolejnych punktów pojawiała się stopniowo od lewej strony. Aby, w takiej konwencji pokazu, podkreślić szczególne znaczenie danego punktu, można wyświetlić go od prawej strony. Efekt taki powinien skupić uwagę publiczności na treści tego punktu.

Ta sama zasada stosuje się także do dźwięków. Efekty dźwiękowe i muzyczne użyte podczas przejścia między slajdami pomogą skupić uwagę publiczności na pokazie. Jednak zbyt często stosowane efekty dźwiękowe z pewnością odwrócą jej uwagę od głównych tez pokazu.

Duże znaczenie dla odbioru prezentacji ma jej tempo – zbyt szybkie przełączanie slajdów może zaskoczyć odbiorców, przełączanie za wolne – uśpić. Właściwe tempo prezentacji można ustalić wcześniej, korzystając z możliwości prowadzenia próbnych pokazów programu PowerPoint.

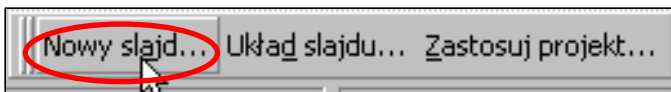
Podczas próby pokazu należy zwrócić uwagę na przejrzystość układu slajdów. Umieszczanie na slajdach zbyt wielu słów lub rysunków zmniejsza ich nieczytelność. Lepiej podzielić niektóre slajdy na dwa lub trzy, a informacje na nowych slajdach wyświetlić większą czcionką.

2. Podstawowe operacje związane z tworzeniem prezentacji

2.1. Wstawianie nowego slajdu

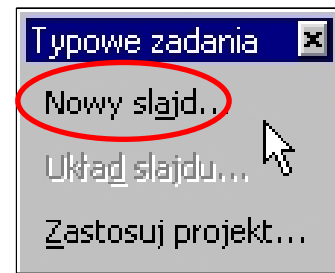
1. sposób:

- a) Na pasku narzędzi (Rys. 1) lub w oknie **Typowe zadania** (Rys. 2) kliknij przycisk **Nowy slajd**.

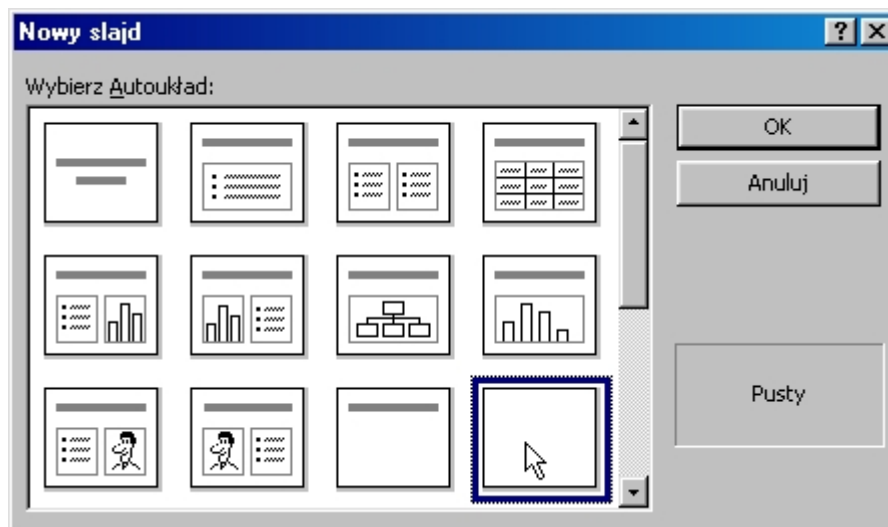


Rys. 1. Pasek narzędzi (fragment).

- b) Użyj paska przewijania, aby wyświetlić więcej układów, a następnie wybierz jeden z układów (Rys. 3).




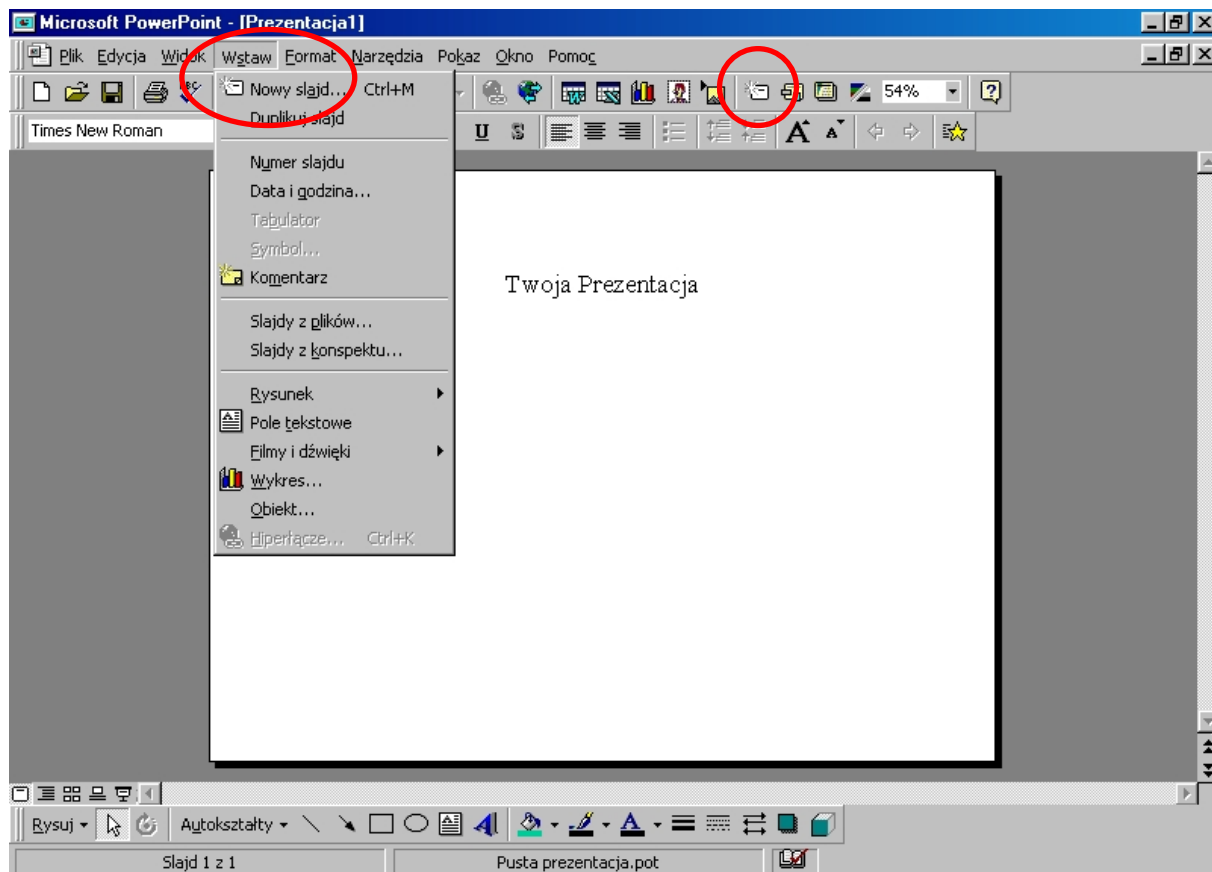
Rys. 2. Okno Typowe zadania.



Rys. 3. Okno wyboru nowego slajdu.


2. sposób:

- a) Kliknij polecenie **Nowy slajd** z menu **Wstaw** (Rys. 4) lub przycisk  .
- b) Użyj paska przewijania, aby wyświetlić więcej układów, a następnie wybierz jeden z układów (Rys. 3).



Rys. 4. Wstawianie nowego slajdu.

2.2. Przejście do pracy z wieloma slajdami

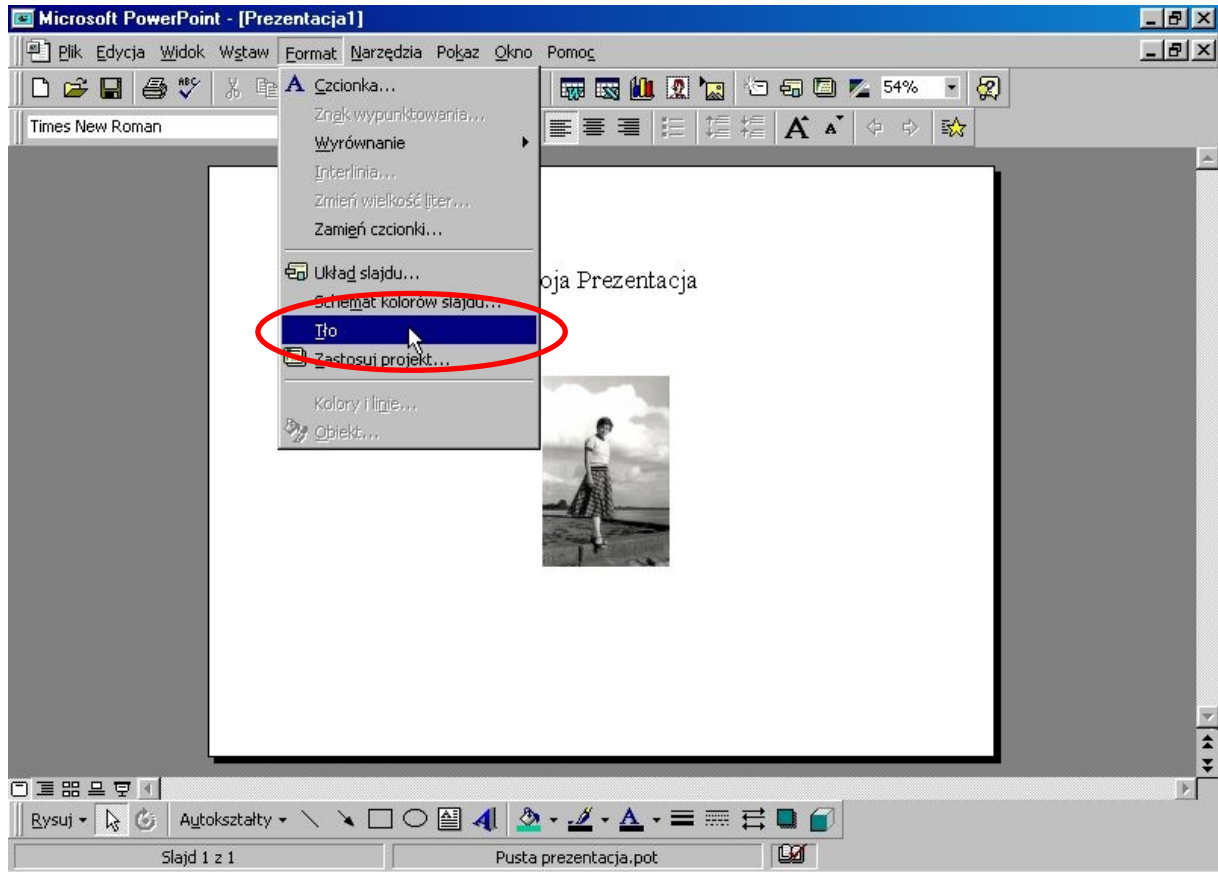
- 1) Kliknij przycisk **Widok sortowania slajdów**  lub w menu **Widok** kliknij pole-cen- nie **Sortowanie slajdów**, aby obejrzeć miniatury wszystkich slajdów prezentacji, przedstawiające i tekst i grafikę slajdów.
- 2) Aby wybrać i wyświetlić slajd kliknij dwukrotnie jego miniaturę.

2.3. Zmiana tła slajdu

Wygląd tła slajdu można zmieniać dobierając odpowiedni kolor, cień, deseń i teksturę tła. Ponadto jako tło slajdu można umieścić rysunek, ale dla pojedynczego slajdu lub wzorca dopuszczalny jest wybór tylko jednego rodzaju tła. Na przykład – nawet jeśli użytkownik może wybrać tło cieniowane, teksturowane lub z rysunkiem, w pojedynczym slajdzie wolno mu użyć tylko jednego z tych rodzajów. Zmieniając rodzaj tła, zmianę tę można zastosować albo tylko do slajdu bieżącego, albo do wszystkich slajdów wraz ze wzorcem slajdu.

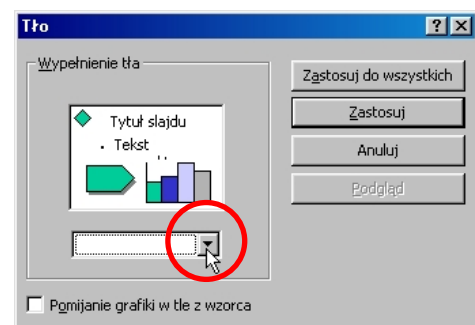
2.3.1. Zmiana koloru tła slajdu

- 1) W widoku slajdu w menu **Format** kliknij polecenie **Tło** (Rys. 5).



Rys.5. Zmiana tła slajdu..

- 2) W grupie opcji **Wypełnienie tła** kliknij strzałkę w dół (Rys. 6).
- 3) Aby zmienić kolor wchodzący w skład schematu koloru, kliknij jeden z ośmiu kolorów ukazanych pod pozycją **Automatyczny**.

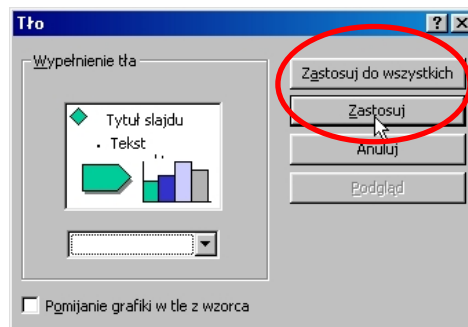


Rys. 6. Wypełnienie tła.

Aby zmienić kolor nie należący do schematu koloru, kliknij opcję **Więcej kolorów**. Następnie kliknij jeden z kolorów karty **Standardowy** albo kliknij kartę **Niestandardowy**, aby określić własny kolor. Po ustaleniu koloru kliknij przycisk OK.

Aby kolorowi tła przywrócić ustawienie domyślne, kliknij przycisk **Automatyczny**.

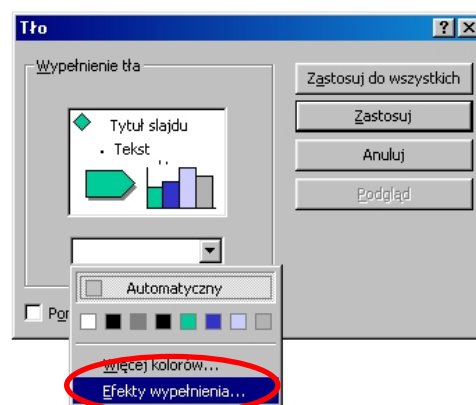
- 4) Aby wprowadzone zmiany zastosować do slajdu bieżącego, kliknij przycisk **Zastosuj** (Rys. 7).
- 5) Aby zmiany zastosować do wszystkich slajdów oraz slajdu wzorcowego, kliknij przycisk **Zastosuj do wszystkich** (Rys. 7).



Rys. 7. Zastosowanie tła do bieżącego slajdu.

2.3.2. Określanie innego tła slajdu niż standardowe kolory

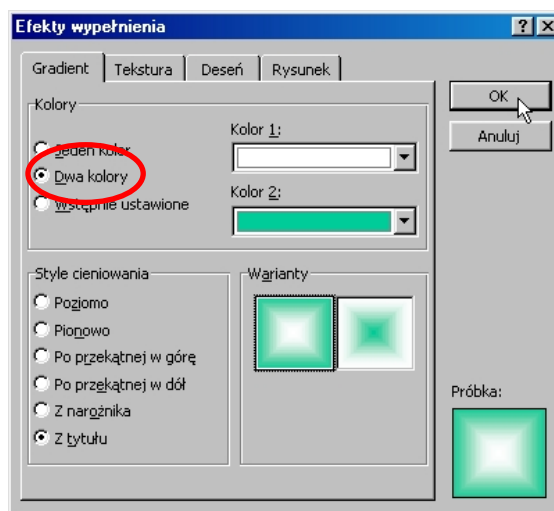
- 1) W widoku slajdu kliknij slajd, który chcesz zmienić.
- 2) W menu **Format** kliknij polecenie **Tło** (Rys. 5).
- 3) Kliknij strzałkę skierowaną w dół, a następnie kliknij przycisk **Efekty wypełnienia** (Rys. 8), a następnie kartę **Gradient**, **Tekstura**, **Deseń** lub **Rysunek**.



Rys. 8. Efekty wypełnienia.

- 4) Wprowadź zamierzone zmiany, a następnie kliknij przycisk **Zastosuj** lub **Zastosuj do wszystkich** (Rys. 7).

Rysunek 9. przedstawia sposób zmiany tła przy wykorzystaniu opcji **Dwa kolory** z karty **Gradient**



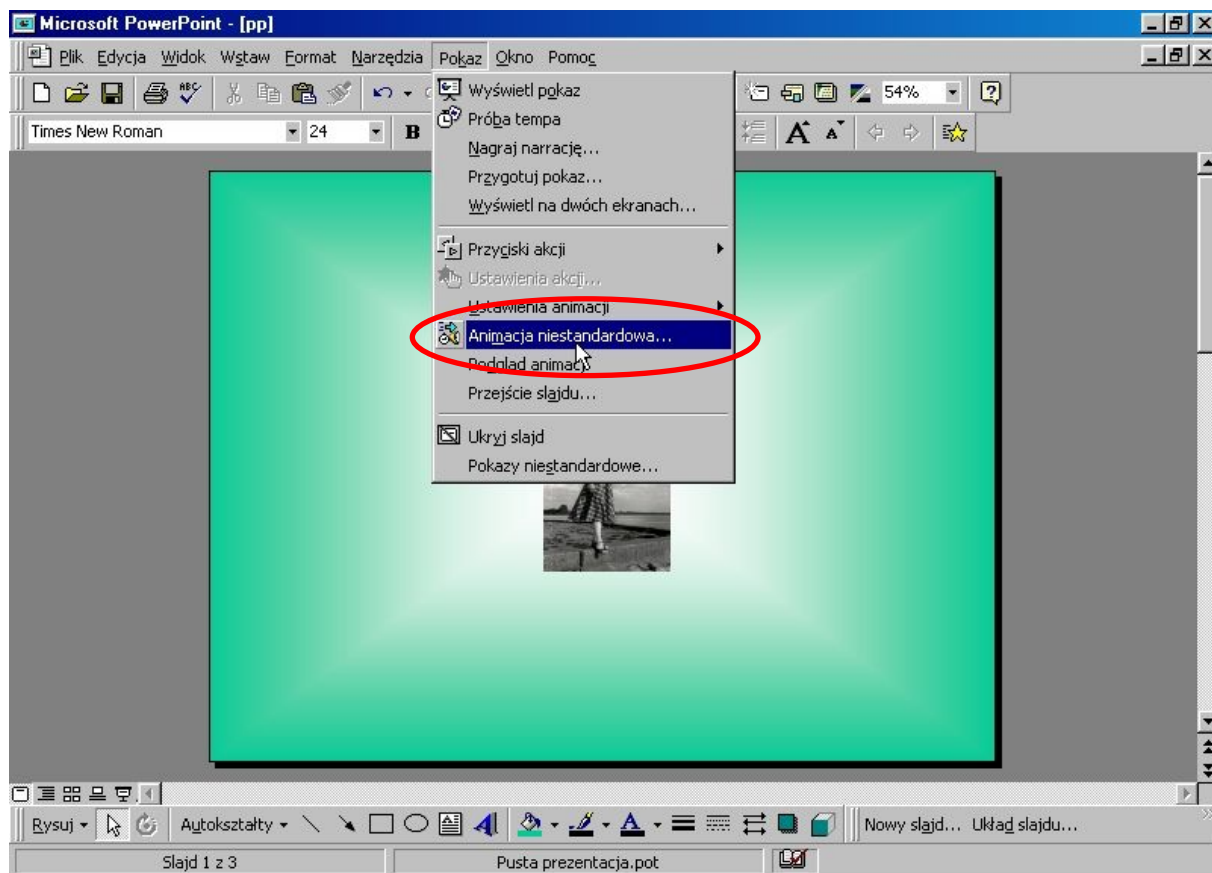
Rys. 9. Efekty wypełnienia – Dwa kolory.

2.4. Tworzenie slajdów animowanych

Definiowanie dla slajdu efektów animacyjnych umożliwia polecenie Animacja niestandardowa z menu Pokaż. Przy jego użyciu można na przykład spowodować, aby dany tekst był wyświetlany litera po literze, słowo po słowie lub akapit po akapicie. Podobny efekt stopniowego wyświetlania można uzyskać dla obrazów graficznych i innych obiektów, na przykład filmów i wykresów (a nawet poszczególnych elementów wykresów). Polecenie umożliwia zmianę kolejności wyświetlania poszczególnych obiektów slajdu oraz określenie odstępów czasowych pomiędzy pokazywaniem kolejnych obiektów.

2.4.1. Animacja tekstów i obiektów

- 1) W widoku slajdu wyświetl slajd zawierający tekst lub obiekty, które mają być animowane.
- 2) W menu **Pokaż** kliknij polecenie **Animacja niestandardowa** (Rys. 10), a następnie kliknij kartę **Czas** (Rys. 11).

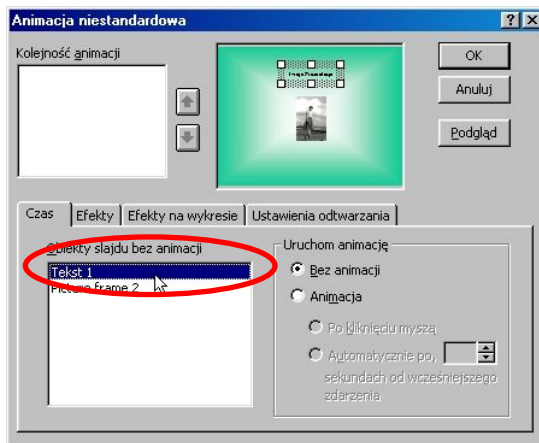


Rys. 10. Animacja niestandardowa.

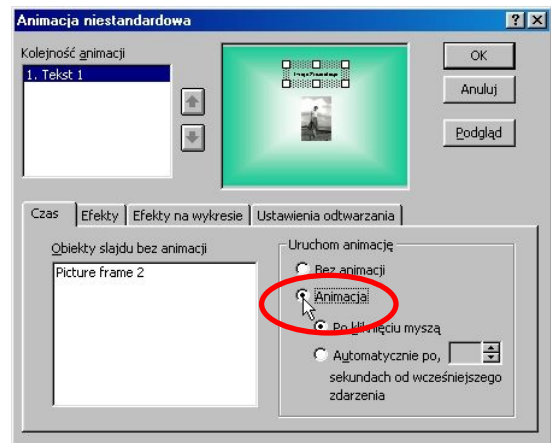
3) Na liście **Obiekty slajdu bez animacji** zaznacz tekst lub obiekt do animacji (Rys. 11) i kliknij opcję **Animacja** (Rys. 12).

4) Aby animacja była uruchamiana przez kliknięcie tekstu lub obiektu, kliknij opcję **Po kliknięciu myszą**.

Aby animacja była uruchamiana automatycznie, kliknij **Automatycznie** (Rys. 13), a następnie podaj liczbę sekund, która ma dzielić zakończenie poprzedniej animacji od rozpoczęcia animacji definiowanej.

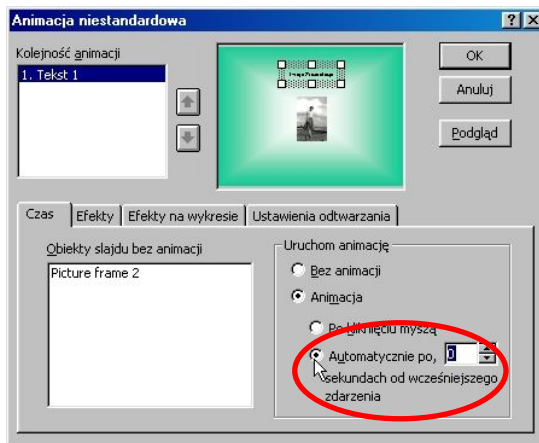


Rys. 11. Wskazanie obiektu do animacji.

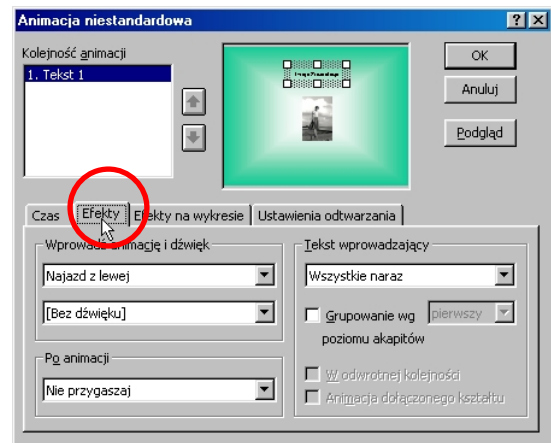


Rys. 12. Zaznaczenie opcji Animacja.

5) Kliknij kartę **Efekty** (Rys. 14).



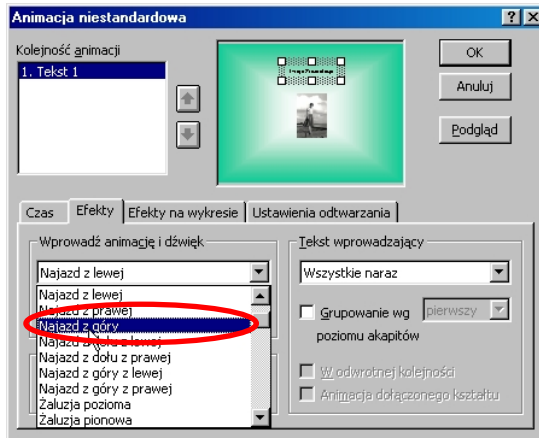
Rys. 13. Animacja uruchamiana automatycznie.



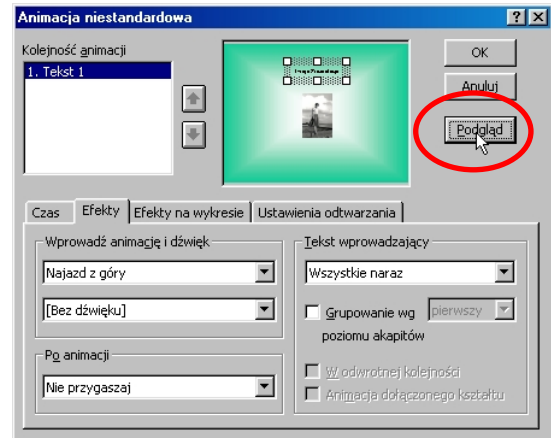
Rys. 14. Efekty animacji.

Jeśli efekt animacji jest kojarzony z wykresem utworzonym w programie Microsoft Graph, kliknij kartę **Efekty na wykresie**.

- 6) W polu **Wprowadź animację i dźwięk** wybierz odpowiednie opcje (Rys. 15).
- 7) Kroki od 3 do 6 powtórz dla wszystkich obiektów, z którymi zamierzasz skojarzyć efekt animacji. Obejrzenie zdefiniowanych efektów animacyjnych umożliwia przycisk **Podgląd** (Rys. 16).



Rys. 15. Wybór animacji.



Rys. 16. Podgląd animacji.

2.4.2. Wskazówki

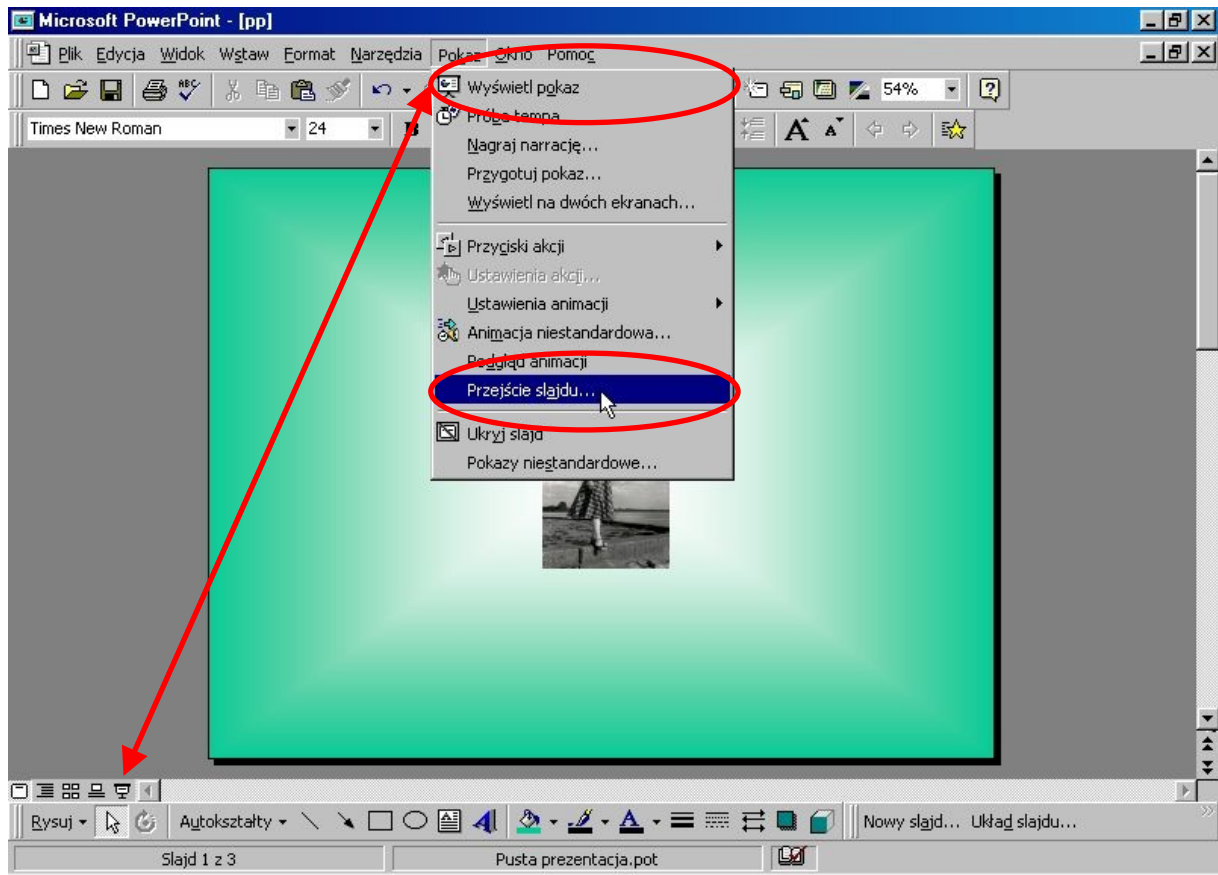
- 1) Z obiektami można kojarzyć gotowe podstawowe efekty animacji – w tym celu należy wybrać obiekt do animacji (w widoku slajdu), kliknąć menu **Pokaz**, wskazać polecenie **Ustawienia animacji** i kliknąć wybraną opcję.
- 2) Aby przeglądać animacje w widoku slajdu, wystarczy kliknąć polecenie **Podgląd animacji** z menu **Pokaz**. Animacja zostanie ukazana na wyświetlonej w tym celu miniaturze slajdu. Aby obejrzyć ją jeszcze raz, należy kliknąć miniaturę slajdu.

2.5. Przejścia w pokazach slajdów

Przejście to specjalny efekt stosowany podczas przejścia do następnego slajdu podczas pokazu slajdów. Slajd może być stopniowo rozjaśniony lub może się stopniowo wyłączać z poprzedniego slajdu. Można wybrać dowolne przejście i dodatkowo określić jego szybkość.

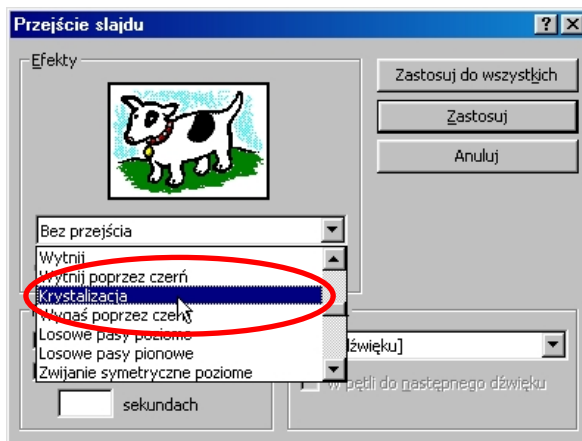
2.5.1. Dodawanie przejść do pokazu slajdów

- 1) W widoku slajdu lub sortowania slajdów wybierz slajd lub slajdy, do których chcesz dodać przejście.
- 2) W menu **Pokaz** kliknij polecenie **Przejście slajdu** (Rys. 17).

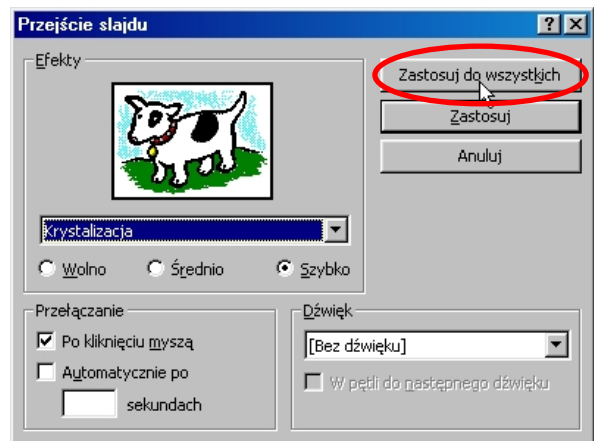


Rys. 17. Przejście slajdu. Wyświetl pokaz.

- 3) W polu **Efekt** kliknij wybrany typ przejścia, a następnie określ odpowiednie opcje (Rys. 18).




Rys. 18. Efekty – wybieranie typu przejścia.




Rys. 19. Zastosowanie efektu przejścia do wszystkich slajdów.

- 4) Aby zastosować przejście tylko do wybranego slajdu, kliknij przycisk **Zastosuj**.
Aby zastosować przejście do wszystkich slajdów, kliknij przycisk **Zastosuj do wszystkich** (Rys. 19).

2.6. Wyświetlanie pokazu

- 1) Aby wyświetlić pokaz i obejrzeć przejścia, w menu **Pokaz** kliknij polecenie **Wyświetl pokaz** (Rys. 17) lub przycisk Pokaz slajdów 
- 2) Aby przejść do kolejnego slajdu (jeżeli nie wprowadzono przejść automatycznych) kliknij lewy przycisk myszy lub naciśnij na klawiaturze *strzałkę w lewo*.

2.7. Dodawanie tekstu

Najprostszym sposobem dodania tekstu do slajdu jest bezpośrednio wpisanie go w odpowiednim symbolu zastępczym na slajdzie. Aby dodać tekst na zewnątrz kształtu lub symbolu zastępczego (na przykład tekst pełniący rolę uwag lub objaśnień do rysunków), należy skorzystać z narzędzia **Pole tekstowe** dostępnego na  pasku narzędzi Rysowanie lub kliknąć polecenie **Pole tekstowe** z menu **Wstaw**. Aby dodać tekst, który nie będzie zawijany, należy kliknąć miejsce wstawienia tekstu i rozpocząć wpisywanie. Aby dodać tekst, który będzie zawijany (na przykład objaśnienie), należy kliknąć narzędzie, przeciągnąć je w miejsce wstawienia tekstu i rozpocząć wpisywanie.

Aby dodać tekst do autokształtu, wystarczy kliknąć kształt i rozpocząć wpisywanie. Po dołączeniu do kształtu tekst jest przenoszony i obracany wraz z nim. Teksty można dodawać do wszystkich autokształtów poza liniami, łącznikami i dowolnymi kształtami.

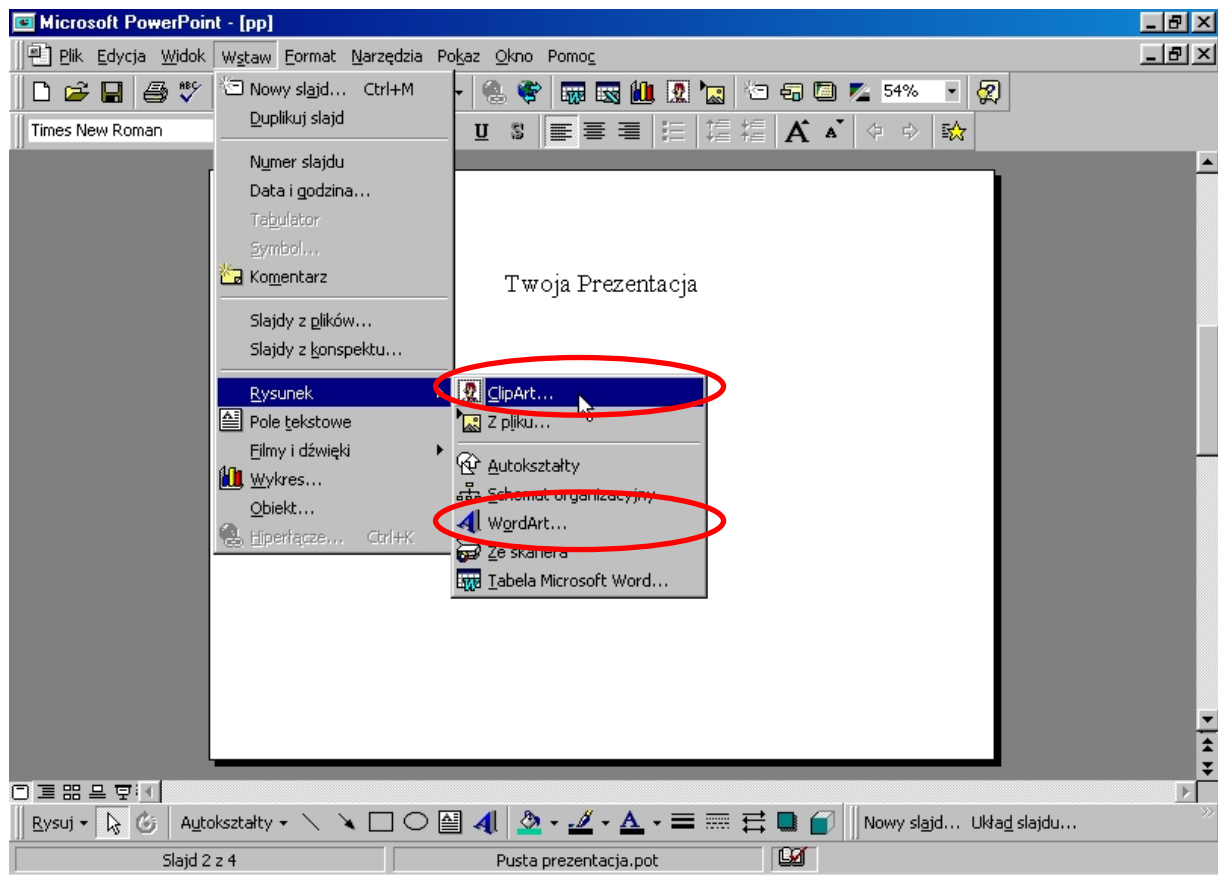
2.8. Wstawianie i edycja rysunków

Do prezentacji można wstawiać rysunki typu obrazów lub rysunki ClipArt z galerii Clip Gallery oraz obrazy lub zeskanowane zdjęcia importowane z innych programów lub innych lokalizacji. Po wstawieniu rysunku ClipArt jego obiekty można przekonwertować na obiekty

programu PowerPoint i edytować przy użyciu standardowych narzędzi do rysowania – za ich pomocą można na przykład zmieniać kolory wypełnień i linii, zmieniać rozmieszczenie poszczególnych części czy łączyć ze sobą różne obrazy. Natomiast po zaznaczeniu obrazu jest wyświetlany pasek narzędzi Rysunek pozwalający modyfikować obraz, na przykład zmieniać jasność i kontrast, zmieniać kolory, przycinać elementy rysunku czy dodawać obramowania.

2.8.1. Wstawienie rysunku ClipArt

Aby wstawić ClipArt kliknij polecenie **Rysunek** z menu **Wstaw**, a następnie w podmenu kliknij polecenie **ClipArt** (Rys 20).



Rys. 20. Wstawienie rysunku ClipArt lub efektu tekstowego WordArt.

2.8.2. Wstawienie specjalnego efektu tekstowego WordArt

- 1) Aby wstawić WordArt kliknij polecenie **Rysunek** z menu **Wstaw**, a następnie w podmenu kliknij polecenie **WordArt** (Rys 20).
- 2) Kliknij wybrany efekt specjalny, a następnie przycisk **OK**.



- 3) W oknie dialogowym **Edytuj tekst WordArt** wpisz tekst, który chcesz sformatować, zaznacz wszystkie użyteczne opcje, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 4) Aby dodać lub zmienić efekty skojarzone z tekstem, skorzystaj z narzędzi dostępnych na paskach **WordArt i Rysowanie**.

2.8.3. Wstawienie dowolnego rysunku

Aby wstawić rysunki lub skanowane zdjęcia pochodzące z innych programów i innych lokalizacji (dane importowane), należy kliknąć polecenie **Rysunek** z menu **Wstaw**, a następnie w podmenu kliknąć polecenie **Z pliku**. Po wyborze rysunku zostanie wyświetlony pasek narzędzi Rysunek, zawierający narzędzia do modyfikacji rysunków, na przykład do zmiany kolorów, przycinania, dodawania obramowań czy określania odpowiedniej jasności i kontrastu.

3. Zapisywanie prezentacji

3.1. Zapisywanie nowego, jeszcze nie nazwanego dokumentu

- 1) Kliknij przycisk **Zapisz** 
- 2) Aby zapisać dokument w innym folderze, w polu **Zapisz w** wybierz inny dysk lub na liście folderów dwukrotnie kliknij inny folder 
Aby zapisać dokument w innym folderze, kliknij przycisk **Utwórz nowy folder**.
- 3) W pole **Nazwa pliku** wpisz nazwę dokumentu.
W razie potrzeby można stosować długie, opisowe nazwy plików.
- 4) Kliknij przycisk **Zapisz**.

3.2. Zapisywanie istniejącego dokumentu

Kliknij przycisk **Zapisz** 

3.3. Zapisywanie prezentacji w taki sposób, aby była otwierana zawsze jako pokaz slajdów

- 1) W menu Plik kliknij polecenie **Zapisz jako**.
- 2) Na liście **Zapisz** jako typ kliknij pozycję **Pokaz PowerPoint**.

Uwaga: Pliki pokazów slajdów są zapisywane z rozszerzeniem .pps. Każde otwarcie pliku z takim rozszerzeniem – zarówno w ramach programu PowerPoint, jak i z pulpitu – powoduje automatyczne rozpoczęcie pokazu slajdów. Jeśli pokaz zostanie uruchomiony z pulpitu, po jego zakończeniu program PowerPoint jest zamykany automatycznie, po nim jest wywoływany pulpit. Jeśli pokaz zostanie uruchomiony w ramach programu PowerPoint, po jego zakończeniu prezentacja pozostanie otwarta i można ją edytować.

4. Informacja na temat materiałów źródłowych skryptu

Cały materiał źródłowy skryptu opracowany został wyłącznie na podstawie informacji zaczerpniętych z **Pomocy** programu PowerPoint. Tylko Rysunki – zrzuty z ekranu – zostały wykonane przez autora.