

Podstawy pracy z programem PowerPoint 2000

Ogólna charakterystyka aplikacji

PowerPoint 2000 jest programem graficznym wchodzącym w skład pakietu biurowego Microsoft Office 2000. Aplikacja ta jest przeznaczona do tworzenia profesjonalnej prezentacji wykorzystującej grafikę pod różnymi postaciami, od rysunków i tabel począwszy, przez wykresy i schematy organizacyjne, aż po efekty wizualne nakładane na tekst. Tak szerokie możliwości daje współpraca PowerPoint zarówno z podstawowymi aplikacjami wchodzącymi w skład pakietu Microsoft Office (Word, Excel), jak i aplikacjami pomocniczymi (Microsoft WordArt, Microsoft Graph, Microsoft Equation, Microsoft Organization Chart). Przyczynia się do tego także wbudowany w program bogaty zbiór rysunków ClipArt, narzędzia do samodzielnego kreowania rysunków i pokazany zbiór szablonów, na których można oprzeć prezentację.

Chociaż najważniejszym składnikiem prezentacji są slajdy, to oprócz nich można przygotować i przechowywać w tym samym pliku również notatki dla prezentera, materiały dla słuchaczy prelekcji oraz konspekt. W pliku, oprócz składowych prezentacji, można także przechowywać parametry komputerowego pokazu slajdów i opcje drukowania.

Pojęcia podstawowe

Prezentacja – dokument utworzony w programie PowerPoint składający się przede wszystkim z zestawu slajdów; dodatkowo może zawierać także zestaw notatek wspomagających wykład prelegenta, materiały dla słuchaczy oraz parametry komputerowego pokazu slajdów i opcje drukowania poszczególnych składowych prezentacji.

Slajd – obraz, będący graficzną ilustracją odrębnego hasła prelekcji lub wykładu; zestaw slajdów może służyć do przygotowania folii wyświetlanych rzutnikiem, pokazu komputerowego lub tradycyjnych slajdów (35 mm).

Na slajdzie można umieszczać teksty (zarówno w postaci ciągłej, jak i listy wypunktowanej), rysunki, wykresy, schematy organizacyjne. Chociaż narzędzia do kreowania wy-

- mienionych elementów znajdują się w programie PowerPoint, można je również wklejać z innych aplikacji, na przykład arkusza kalkulacyjnego Excel, edytora Word lub programów graficznych typu Paint czy CorelDRAW.
- Układ slajdu** – proponowany przez aplikację PowerPoint układ elementów na pojedynczym slajdzie, który może dotyczyć na przykład wzajemnego położenia tekstu i wykresu, czy tekstu i rysunku.
- Konspekt** – lista slajdów w kolejności ich występowania wraz ze znajdującymi się na nich tekstami; chodzi tu o teksty wpisane z klawiatury w pola tekstowe proponowane we wcześniej wybranym dla tego slajdu układzie.
- Strona notatek** – towarzysząca każdemu slajdowi strona z jego miniaturą i polem przeznaczonym do wpisania komentarza dotyczącego tego slajdu.
- Materiały informacyjne** – strony z miniaturami kolejnych slajdów prezentacji (po 2, 3 lub 6 slajdów na jednej stronie) i z miejscem przeznaczonym na notatki słuchacza wykładu.
- Szablon** – zbiór najważniejszych cech poszczególnych części składowych prezentacji: slajdów, konspektu oraz notatek. Cechami tymi mogą być na przykład rodzaj tła slajdów, atrybuty czcionek czy organizacja strony notatek.
- Wzorzec** – zbiór cech wybranej składowej prezentacji (slajdu, konspektu, strony notatek) odnoszących się do wszystkich jednostek danej kategorii (na przykład wszystkich slajdów).
- Schemat kolorów** – zestaw kolorów obowiązujących dla elementów graficznych występujących na slajdach i stronach notatek (wykresów, symboli graficznych, figur geometrycznych). Schemat kolorów można zmienić zarówno w odniesieniu do pojedynczego slajdu (jednej strony notatek), jak i do wszystkich slajdów (stron notatek) jednocześnie.

Różne kształty wskaźnika myszy

We współczesnych programach komputerowych wiele czynności wykonuje się za pomocą myszy, klawiatura zaś wspomaga jedynie działania wykonywane myszą i optymalizuje techniki pracy w środowisku aplikacji. Z tego względu podczas pracy należy zwracać baczność uwagę na *kształt wskaźnika myszy*. Zmienia się on w zależności od tego, jaki element w oknie programu lub obiektu pokazuje mysz. W programie PowerPoint 2000 podstawowe kształty to biała strzałka – mysz pokazuje element okna


programu, na przykład menu lub przycisk narzędziowy oraz litera „I” – mysz wskazuje wtedy tekst. Ponieważ od kształtu wskaźnika zależy w dużej mierze powodzenie wykonywanych czynności, dlatego w książce, te postaci wskaźnika myszy, które są istotne dla wykonywanych operacji zostały wyróżnione podkreśleniem.

Wyświetlanie i usuwanie elementów okna

Podczas pracy w każdym programie komputerowym szczególnie ważny jest dostęp do tych elementów okna, które mogą być niewidoczne bezpośrednio po uruchomieniu programu. Zdarza się to zwłaszcza wtedy, gdy z komputera i programu korzysta wiele osób i każda z nich dostosowuje wygląd okna do własnych potrzeb.



Polecenia wyświetlania niewidocznych elementów okna programu zgromadzone są w menu **Widok**. Zawartość menu zmienia się w zależności od rodzaju obiektu, z którym aktualnie pracujemy, oraz sposobu jego wyświetlania. Zawsze jednak widoczne jest polecenie **Paski narzędzi**. Wskazanie myszą polecenia **Paski narzędzi** spowoduje wyświetlenie listy nazw pasków. Paski, które są aktualnie widoczne na ekranie, oznaczone są symbolem ✓. Kliknięcie nazwy paska nieopatrzonego takim symbolem spowoduje wyświetlenie paska, zaś kliknięcie nazwy, przy której widnieje symbol spowoduje ukrycie paska.

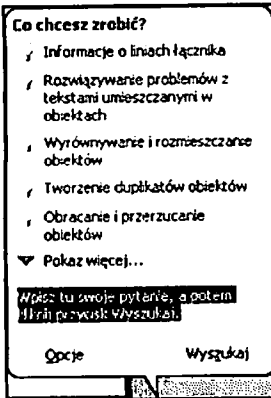
Korzystanie z pomocy

Aplikacje użytkowe wyposażone są w tzw. *pomoc*. Pozwala ona na dotarcie do potrzebnej informacji praktycznie w dowolnym momencie pracy z programem. Pomoc można uruchomić z klawiatury klawiszem F1, bądź za pomocą myszy – kliknięciem ikony z pytajnikiem . Pomoc można również otworzyć poprzez menu. W zależności od aktualnie wykonywanej czynności, w specjalnym oknie pomocy może się pojawić informacja na temat wykonywanej operacji. Warto jednak pamiętać, że w oknie można również wybrać inne, interesujące użytkownika tematy (patrz przykładowo rysunek 1).


Kliknięcie nazwy tematu widniejącego w oknie asystenta (lub wpisanie do białego pola interesującego nas hasła i kliknięcie przycisku **Wyszukaj**) spowoduje otwarcie okna pomocy (patrz rysunek 2). W tym momencie można ukryć asystenta, klikając

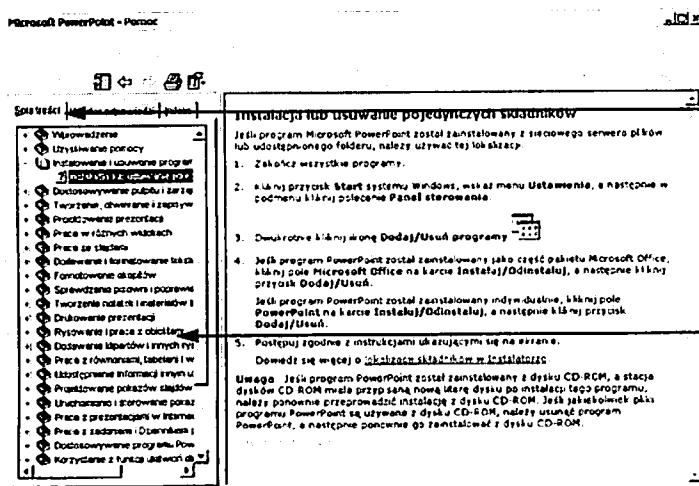


jego ikonę prawym klawiszem myszy (standardowo ma ona postać ) i wybierając z menu podręcznego polecenie **Ukryj**. Jeśli okno pomocy otworzy się w postaci zmniejszonej, należy je zmaksymalizować przyciskiem .



Rysunek 1. Okno asystenta w MS PowerPoint 2000


Okno pomocy jest podzielone na panele: lewy i prawy. Wyświetlanie/ukrywanie lewego panelu odbywa się za pomocą przycisku **Ukryj/Pokaż** . Panel ten zawiera listę ogólnych zagadnień pomocy, natomiast w prawym panelu wyświetlane są szczegóły tematu wybranego z lewej strony.



w karcie *Spis treści* znajduje się lista głównych tematów pomocy

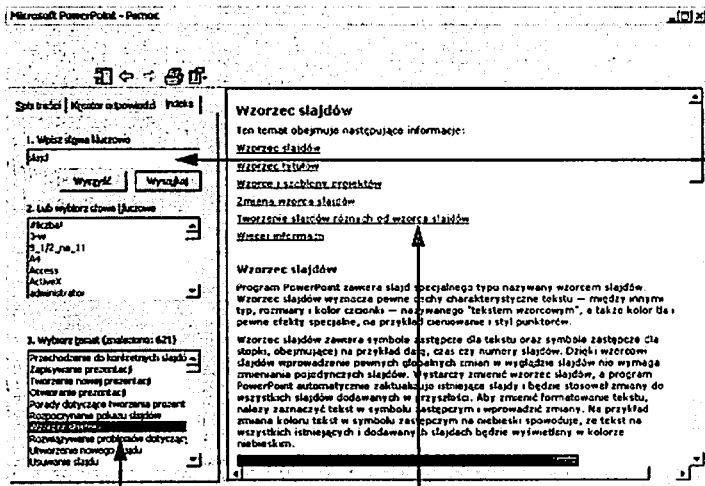
tu kliknięciem symbolu plus wybiera się temat

Rysunek 2. Okno pomocy w MS PowerPoint 2000

Kliknięcie symbolu plus (+) obok tematu spowoduje wyświetlenie bardziej szczegółowych zagadnień opatrzonych symbolem pytajnika (?). Kliknięcie zagadnienia z pytajnikiem wyświetli jego opis w prawym panelu. Opis można wydrukować za pomocą przycisku **Drukuj** .

W kartach **Kreator odpowiedzi** lub **Indeks** można wyszukać odpowiednie informacje wpisując hasło odpowiednio do pola **Co chcesz zrobić?** lub **Wpisz słowa**

kluczowe i klikając przycisk **Wyszukaj** (patrz rysunek 3). W rezultacie w polu **Wybierz temat** pojawi się lista związanych z hasłem zagadnień. Należy wybrać jedno z nich, a potem zapoznać się z treścią prawego panelu. Tu mogą być widoczne *odsyłacze* do dalszych szczegółów w postaci tekstów wyróżnionych niebieską czcionką i podkreśleniem. Jednokrotne kliknięcie odsyłacza powoduje wyświetlenie wybranych informacji.



w tym polu można wpisać potrzebne hasło lub wybrać je (np. kliknięciem) z listy zamieszczonej poniżej

lista szczegółowych haseł tematycznych

odsyłacze do bardziej szczegółowych informacji


Rysunek 3. Okno z listą szczegółowych haseł pomocy w MS PowerPoint 2000

Pomoc zamyka się przyciskiem **Zamknij**

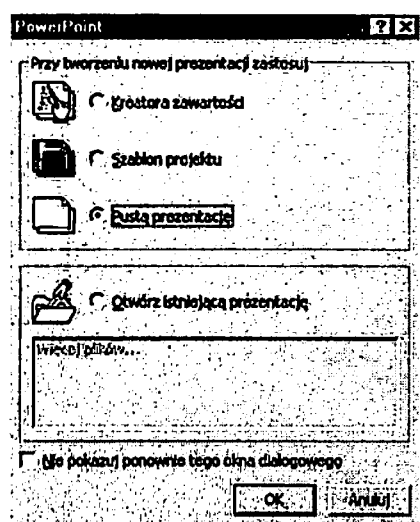
Tematy podstawowe

Teraz zajmiemy się tworzeniem prostych obrazów z wykorzystaniem różnego rodzaju grafiki. Część ta będzie podstawą dla **Tematów zaawansowanych**, gdzie znajomość technik wstawiania i formatowania rysunków oraz tekstu posłuży do utworzenia prawdziwej prezentacji złożonej z kilku powiązanych tematycznie obrazów.

Rozpoczęcie pracy z programem PowerPoint

Aby uruchomić aplikację PowerPoint, należy z menu **Start** programu Windows wybrać polecenie **Programy**, a następnie kliknąć ikonę programu **Microsoft PowerPoint** .

Zaraz po uruchomieniu PowerPointa w oknie programu pojawia się startowe okno dialogowe (patrz rysunek 4). Pozwala ono na wybór między rozpoczęciem tworzenia nowej prezentacji, a otwarciem już istniejącej i zapisanej w pliku. My wybieramy opcję **Pustą prezentację** i klikamy **OK**.

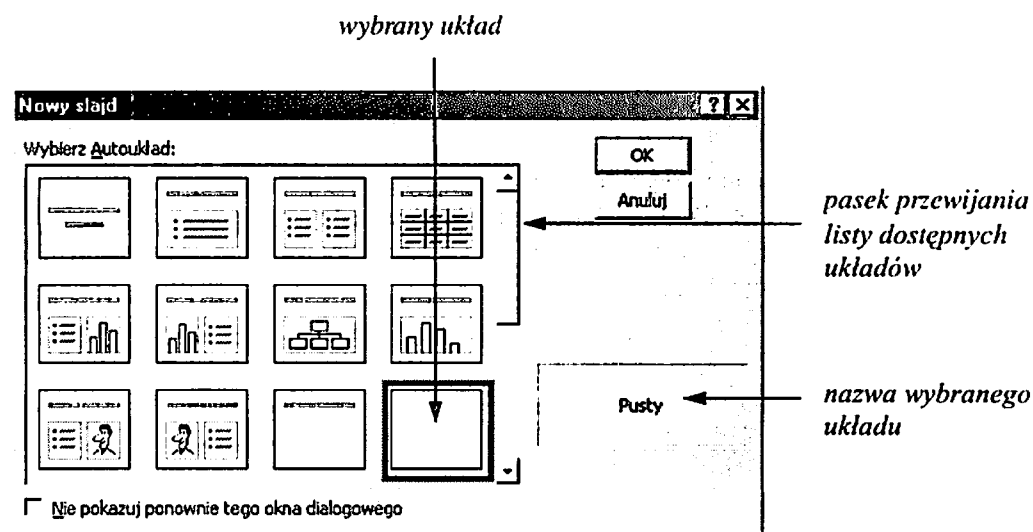


Rysunek 4. Startowe okno dialogowe programu PowerPoint

Wybór układu elementów na slajdzie

Zastosowanie szablonu **Pusta prezentacja** spowoduje wyświetlenie okna dialogowego **Nowy slajd** (patrz rysunek 5), w którym należy dokonać wyboru układu elementów na slajdzie.

PowerPoint oferuje kilkanaście przykładowych układów, do których dostęp umożliwia pionowy pasek przewijania. W sytuacji, gdy żaden z proponowanych układów nie odpowiada naszym potrzebom, można wybrać taki układ, który jest najbardziej zbliżony do naszych oczekiwań i potem ewentualnie usunąć (przesunąć, skopiować) pewne elementy tego układu ze slajdu. Rozwiązaniem alternatywnym jest wybranie układu o nazwie **Pusty** i utworzenie własnego układu elementów od podstaw.



Rysunek 5. Okno dialogowe wyboru układu nowego slajdu

My wybieramy układ **Pusty**, ponieważ będziemy tworzyć obraz graficzny według własnego pomysłu, a następnie klikamy przycisk **OK**. Ukáže się wtedy widok pokazany na kolejnej ilustracji (patrz rysunek 6).



Organizacja okna programu PowerPoint 2000

Organizacja okna programu PowerPoint przypomina organizację okien innych aplikacji Windows. Różnice dotyczą jedynie niektórych przycisków narzędziowych na paskach **Standardowy**, **Formatowanie** oraz przycisków w dolnej części okna. Na początku prezentacja wyświetlana jest w tzw. *widoku normalnym*, w którym okno podzielone jest na trzy części (patrz rysunek 6). Są to:

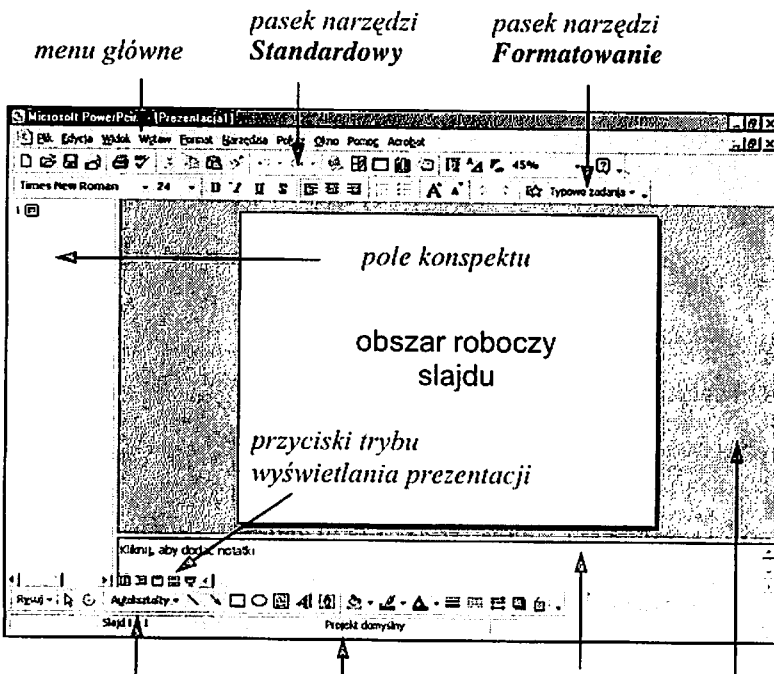
pole konspektu – służy do porządkowania i projektowania treści prezentacji: tu można wpisywać cały tekst prezentacji, a także zmieniać rozmieszczenie punktów, akapitów i całych slajdów;

pole slajdu – pozwala na kontrolę wyglądu poszczególnych slajdów i umożliwia dodawanie tekstu, grafiki, filmów i dźwięków oraz tworzenie hiperłączy i tworzenie animacji;

pole notatek – pozwala dołączać do prezentacji notatki prelegenta oraz informacje udostępniane publiczności.


Jeśli w prezentacji jest więcej slajdów, to po prawej stronie okna programu będzie widoczny pionowy pasek przewijania z przyciskami nawigacyjnymi **Poprzedni slajd**  i **Następny slajd** .

Wielkości poszczególnych części okna prezentacji można zmieniać przeciągając myszą (przy naciśniętym jej lewym klawiszu) szare linie oddzielające poszczególne pola. Podczas wykonywania tej czynności wskaźnik myszy powinien mieć postać:



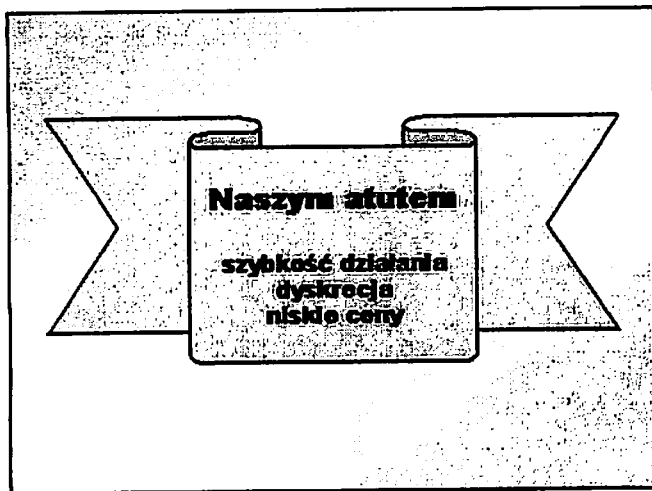
pasek narzędzi Rysowanie *pole numeru* *pole notatek* *pole slajdu*

Rysunek 6. Okno programu PowerPoint 2000 w widoku normalnym

Tryb wyświetlania prezentacji można zmienić za pomocą przycisków umieszczonych w lewym, dolnym rogu okna programu lub odpowiednich poleceń z menu **Widok**. Widok uzyskany naciskając przycisk **Widok slajdu** skupia uwagę użytkownika na obszarze roboczym slajdu i tworzeniu obrazów graficznych. Skalę wyświetlania slajdu można zmienić za pomocą przycisku **Powiększenie 38%** . Jeśli po kliknięciu strzałki znajdującej się z prawej strony przycisku, na liście skal obrazu nie będzie takiej, która nam odpowiada, należy wpisać z klawiatury własną wartość i koniecznie nacisnąć klawisz ENTER.

Grafika typu „Autokształt”

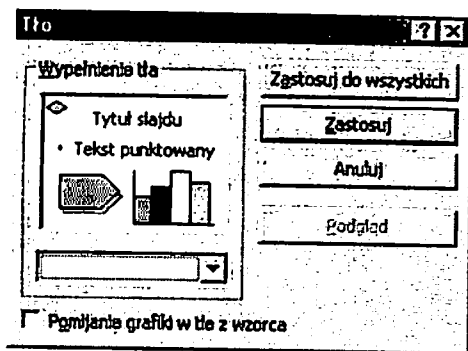
Naszym zadaniem będzie teraz utworzenie pokazanego na rysunku 7 slajdu z hasłem reklamowym.



Rysunek 7. Slajd z Autokształtem

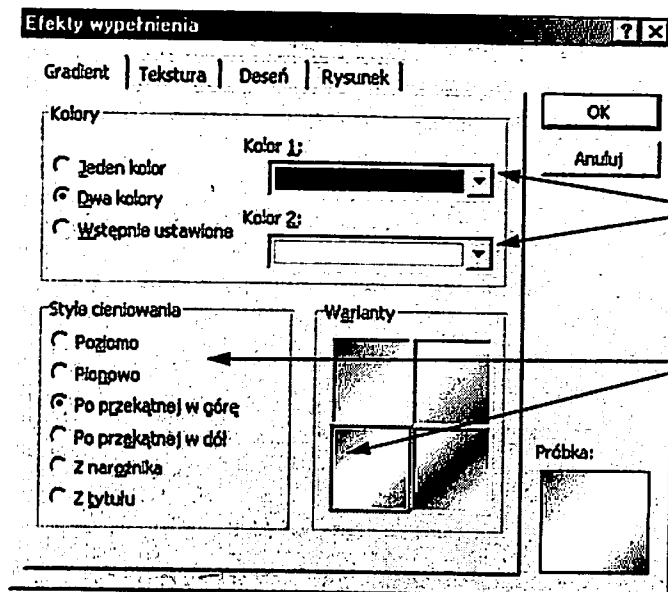
Dobór tła slajdu

Rozpoczynamy od określenia tła slajdu. W tym celu należy wybrać opcję **Format/Tło**. W odpowiedzi pokaże się okno dialogowe **Tło** (patrz rysunek 8), w którym widać rysunek z obowiązuającym w bieżącym szablonie zestawem kolorów.



Rysunek 8. Okno formatowe tła slajdu

Kolor tła slajdu można zmienić wybierając go z listy barw. Listę tę otwieramy kliknięciem strzałki z prawej strony pola koloru, znajdującego się pod rysunkiem poglądowym. Obok podstawowego zestawu kolorów na liście tej znajduje się opcja **Więcej kolorów**, która umożliwi wybór spoza listy oraz opcja **Efekty wypełnienia**, która pozwala na dostosowanie sposobu rozprzestrzeniania się koloru tła (karta **Gradient** w oknie dialogowym efektów – patrz rysunek 9) oraz dobór wzoru tła (karty **Tekstura** i **Deseń**). Efekty ustawiane w wymienionych kartach wzajemnie się wykluczają.



za pomocą tych przycisków następuje dobór kolorystyki tła

wybrany styl i wariant cieniowania

Rysunek 9. Okno nakładania dodatkowych efektów na tło slajdu

Na karcie **Gradient** w grupie opcji **Kolory** zaznaczamy **Dwa kolory**, a następnie zmieniamy **Kolor 1** na ciemnoszary, zaś **Kolor 2** na biały. Potem w grupie opcji **Style**

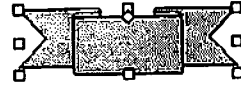
ciemniowania wybieramy opcję **Po przekątnej w górę**, a następnie wariant trzeci (narożniki pozostają ciemne, a środek jaśniejszy). Na koniec klikamy OK. Przycisk **Podgląd** w oknie dialogowym **Tło** (patrz rysunek 8) pozwala na dokonanie podglądu całego slajdu po zmianie koloru i sposobu wypełnienia tła. Aby slajd był widoczny, należy przesunąć okno dialogowe w inne położenie na ekranie. Okno przesuwamy przeciągając jego tytuł.

Gdy wszystkie parametry nowego tła odpowiadają naszym potrzebom, można zakończyć pracę w oknie dialogowym wyboru tła slajdu. Służą do tego przyciski **Zastosuj** lub **Zastosuj do wszystkich**. Przycisk **Zastosuj** włącza tło tylko do slajdu bieżącego, zaś **Zastosuj do wszystkich** do wszystkich slajdów prezentacji. W naszym przypadku wybór nie ma znaczenia, gdyż będziemy tworzyć pojedynczy obraz graficzny.

Dołączanie i formatowanie Autokształtu

Przed przystąpieniem do pracy najpierw należy się upewnić, czy w oknie programu jest widoczny pasek narzędziowy **Rysowanie** – w tym celu można na przykład skorzystać z polecenia **Widok /Paski narzędzi**.



Chcąc dołączyć do slajdu autokształt, należy kliknąć przycisk **Autokształty**, a następnie z rozwiniętego menu wybrać grupę kształtów (my wybieramy **Gwiazdy i wstęgi**), zaś na liście kształtów kliknąć przycisk **Wstęga w dół** i trzymając naciśnięty lewy klawisz myszy, zaznaczyć na slajdzie niewielki prostokąt. Po zwolnieniu




przycisku myszy pojawi się figura w takiej oto postaci:

Każdy rysunek bezpośrednio po wstawieniu do slajdu jest wyróżniony węzłami w postaci kwadracików na rogach i środkach boków niewidocznej ramki. Jeśli węzłów nie widać, należy raz kliknąć rysunek. Węzły te służą do zmiany rozmiarów wstawionego rysunku. Po wskazaniu węzła, wskaźnik myszy przyjmuje postać dwustronnej czarnej strzałki. Przeciąganie węzłów rozmiaru w kierunku środka rysunku zmniejsza jego rozmiar, zaś na zewnątrz – zwiększa go. W przypadku rysunku dwuwymiarowego przeciąganie węzłów narożnych powoduje jednoczesną zmianę szerokości i wysokości obiektu graficznego z zachowaniem proporcji rysunku. Przeciąganie węzłów środkowych zmienia jeden tylko jego wymiar.

Przy zaznaczonym elemencie graficznym – oprócz uchwytów zmiany rozmiaru – może być widoczny żółty uchwyt w kształcie rombu (czasem są dwa lub trzy takie uchwyty). Służy on do zmiany kształtu, na przykład po wstawieniu do slajdu strzałki

w formie  można ją przekształcić do postaci  ciągnąc myszą za żółty



uchwyt. Podczas operacji zmiany kształtu obiektu wskaźnik myszy ma postać białego trójkąta.


Obiekt graficzny można również obracać. Korzysta się wtedy z przycisku **Dowolny obrót**  z paska narzędziowego **Rysowanie**. Kliknięcie tego przycisku powoduje zmianę kształtu węzłów rozmiaru z kwadracików na zielone kółeczka. Po wskazaniu myszą dowolnego kółeczka (wskaźnik myszy ma wtedy kształt zwinionej czarnej strzałki) można – przytrzymując naciśnięty lewy klawisz myszy – dokonać obrotu wybranego elementu.


Aby przesunąć wyróżniony węzłami rysunek, trzeba go wskazać myszą (mysz musi wskazywać obszar rysunku z dala od węzłów; wskaźnik myszy ma wtedy kształt białej strzałki z czarnym krzyżem) i przy naciśniętym lewym klawisz myszy przeciągnąć obiekt w inne położenie, po czym zwolnić klawisz.

Wykonane powyższej procedury przesuwania z jednoczesnym przytrzymaniem klawisza CTRL powoduje skopiowanie rysunku. Trzeba jedynie pamiętać, że po ustawieniu rysunku w odpowiednim położeniu, zwalniamy najpierw przycisk myszy, a dopiero potem klawisz CTRL.

Zaznaczony obiekt można również kopiować korzystając ze schowka Windows.

W tym celu należy kliknąć przycisk **Kopiuj** , a następnie przycisk **Wklej**  (raz lub kilkakrotnie). Powielone obiekty modyfikujemy w taki sam sposób, jak oryginał.

Wyróżniony rysunek można usunąć klawiszem DELETE. Z kolei anulowanie niepotrzebnie lub błędnie wykonanej czynności jest możliwe po kliknięciu przycisku **Cofnij** .



Wymienione powyżej operacje można wykonywać jednocześnie na grupie kilku rysunków pod warunkiem, że wszystkie zostały zaznaczone. Aby zaznaczyć grupę rysunków, trzeba użyć przycisku **Zaznacz obiekty** . Gdy jest on naciśnięty, wystarczy narysować za pomocą myszą prostokąt wokół tych obiektów, które mają stanowić grupę. Przed rozpoczęciem zaznaczania trzeba tak ustawić wskaźnik myszy, aby przybrał postać białej strzałki. Zwolnienie myszy spowoduje, że wszystkie zakreślone obiekty zostaną wyróżnione węzłami. Jeśli jednak nie wszystkie rysunki w grupie widoczne mają węzły, trzeba powtórzyć zaznaczanie od nowa.

O wiele łatwiejszym sposobem zaznaczania grupy rysunków jest klikanie kolejnych obiektów przy naciśniętym klawiszem SHIFT. Aby anulować zaznaczenie jednego obiektu, należy kliknąć go jeszcze raz również przytrzymując klawisz SHIFT.

☞ W naszym przypadku należy powiększyć wstawiony autokształt i umieścić go centralnie na slajdzie (patrz rysunek 7).


Wyróżniony autokształt można przeformatować tzn. zmienić kolor, krawędzie, dodać atrybuty (na przykład podcień). Służą do tego przyciski paska narzędziowego


Rysowanie                  . Inne możliwości formatowe dostępne są w menu **Format/Autokształt**.

Teraz kłękając strzałkę z prawej strony przycisku **Kolor wypełnienia**  rozwijamy listę barw i wybieramy z niej kolor jasnoszary. Potem zmieniamy szerokość krawędzi autokształtu: klikamy przycisk **Styl linii**  i z wyświetlonej listy wybieramy opcję 3 pt. W ten sposób autokształt został dopasowany do tła slajdu.




Dołączanie i formatowanie tekstu na autokształcie

Stosując autokształty z grupy **Objaśnienia** można od razu umieścić tekst wewnątrz każdego z nich, kursor tekstowy jest bowiem automatycznie ustawiany w autokształcie zaraz po zakończeniu jego rysowania. Aby umieścić tekst na innym autokształcie wystarczy, wybrać go (jest wtedy wyróżniony węzłami) i kliknąć przycisk

Kolor czcionki . Na obiekt można również nałożyć pole tekstowe. W tym celu


trzeba kliknąć przycisk **Pole tekstowe**  z paska **Rysowanie** i za pomocą myszy narysować na autokształcie prostokąt. Wpisanie tekstu będzie możliwe od razu po zwolnieniu myszy.

Wpisywanie tekstu rozpoczynamy w chwili pojawienia się kursora tekstowego w postaci migającej pionowej kreski. My wprowadzamy **Naszym atutem**, potem dwa razy naciskamy klawisz ENTER. W ten sposób tworzymy pusty wiersz między wierszem wpisanym a kolejnym, w którym piszemy: **szybkość działania**. Znowu naciskamy ENTER i piszemy: **dyskrecja**. Ponownie naciskamy ENTER i piszemy: **niskie ceny**. W ten sposób został wprowadzony tekst. Teraz należy go sformatować.

Aby sformatować napis wstawiony do autokształtu trzeba kliknąć myszą ramkę znajdującą się wokół rysunku i za pomocą przycisków paska narzędziowego **Formatowanie** ustawić właściwe parametry. My ustaliśmy czcionkę Arial Black (przycisk **Czcionka** ) o rozmiarze 24 pt. (przycisk **Rozmiar czcionki** ) i stylu pogrubionym (przycisk **Pogrubienie** ). Chcąc zmienić atrybuty fragmentu tekstu, trzeba ten fragment najpierw zaznaczyć myszą (my zaznaczamy **Naszym atutem**), a potem dokonać niezbędnych zmian (my zmieniamy rozmiar czcionki na 32 pt). Wymienione czynności kończą pracę nad slajdem.

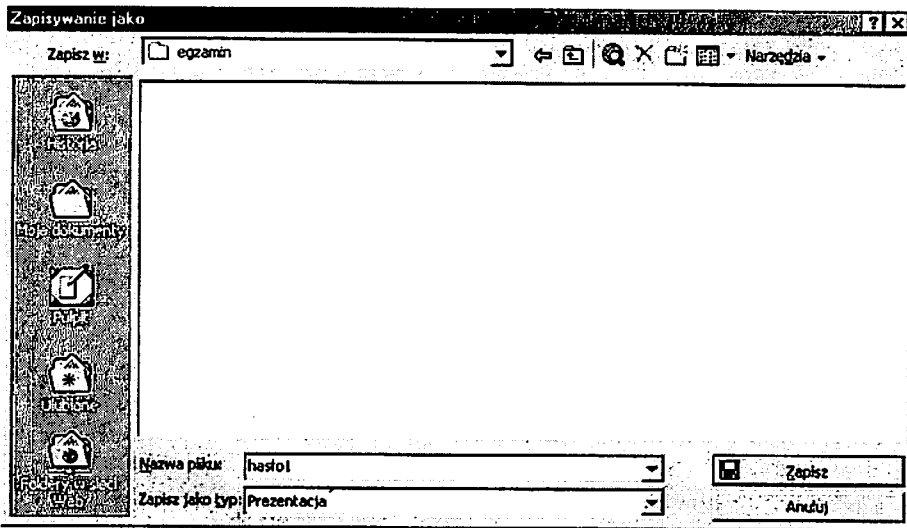
Zapisywanie grafiki w pliku

Do momentu pierwszego zapisania grafiki w pliku nosi ona domyślną nazwę **Prezentacja** i jest opatrzona kolejnym, nadanym przez program numerem. Nazwa ta jest widoczna w pasku tytułu okna programu PowerPoint (lub w pasku tytułu okna prezentacji, jeśli nie jest zmaksymalizowane).

Jeżeli zachowujemy obraz lub prezentację po raz pierwszy, wystarczy kliknąć przycisk **Zapisz**  i w oknie dialogowym **Zapisywanie jako** wybrać stację dysków i folder, w którym ma zostać umieszczony plik, następnie w polu **Nazwa pliku** wpisać wybraną nazwę pliku (standardowe rozszerzenie **ppt** zostanie nadane automatycznie).

W oknie dialogowym **Zapisywanie jako** dobrze jest upewnić się, czy w polu **Zapisz jako typ** jest wybrany typ **Prezentacja**. Jeśli tak, można kliknąć przycisk **Zapisz**. Jeśli nie, trzeba rozwinąć listę dostępnych typów formatów, wybrać z niej format prezentacji i dopiero wtedy zamknąć okno zapisywania.

Zapisujemy utworzony slajd w pliku o nazwie **haslo1** w folderze **c:\egzamin**. Prawidłowe wypełnienie okna dialogowego zapisywania pokazuje rysunek 10.



Rysunek 10. Okno zapisywania grafiki w pliku

Zapisywanie prezentacji pod inną nazwą

Jeśli zależy nam na zachowaniu prezentacji w kilku wersjach, na przykład w wersji sprzed poprawek i po zmianach możemy zapisać plik pod inną nazwą.

W poprzednim punkcie zapisaliśmy slajd pod nazwą **hasło1**. Teraz utworzymy jego kopię i nazwiemy ją **hasło1-kopia**. Plik zapiszemy w tym samym folderze roboczym. Aby tego dokonać, wystarczy z menu **Plik** wybrać polecenie **Zapisz jako**. Pojawi się okno dialogowe zapisywania pliku (patrz rysunek 10), w którym wystarczy jedynie zmienić nazwę pliku i potwierdzić chęć zachowania nowej wersji pod zmienioną nazwą.

Zapisywanie prezentacji w innym formacie

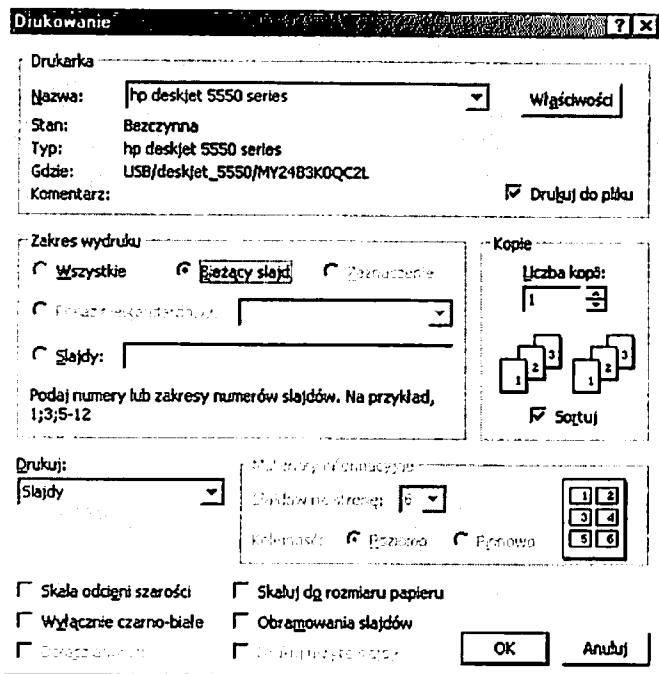
Jeśli prezentacja ma być dalej przetwarzana w innej wersji programu PowerPoint, prezentowana w Internecie, lub gdy chcemy umieścić każdy slajd w oddzielnym pliku graficznym należy zapisać ją w odpowiednim formacie. W tym celu należy wybrać polecenie **Plik/Zapisz jako**, wprowadzić nazwę pliku, wybrać dysk i katalog (folder) docelowy, a na koniec rozwinąć listę **Zapisz jako typ** i wybrać z niej odpowiedni format, np. **Strona sieci Web** (jeśli dokument ma być prezentowany w Internecie) lub **Format JPEG** (jeśli poszczególne slajdy mają być zapisane w oddzielnych plikach graficznych JPEG).

☞ Czytelnik na pewno poradzi sobie z zapisaniem bieżącego pliku w formacie strony internetowej pod nazwą **hasło1-Internet**.

Zapisywanie prezentacji w pliku drukarki

Czasami nie mamy możliwości wydrukowania dokumentu z komputera, na którym zainstalowany jest program PowerPoint i przechowywany jest plik (np. nie mamy podłączonej drukarki). Wówczas można wydrukować dokument do pliku, czyli zapisać do w formie pliku gotowego do wydrukowania na danej drukarce. Edytor zapisuje taki plik (ma on rozszerzenie **prn**) w odpowiednim języku drukarki i można go potem drukować na innym komputerze, nawet bez aplikacji, w której został utworzony.

Aby zapisać dokument w pliku drukarki, należy z menu **Plik** wybrać polecenie **Drukuj**. Potem w polu **Nazwa** trzeba kliknąć drukarkę, za pomocą której będzie w przyszłości drukowany plik i zaznaczyć pole wyboru **Drukuj do pliku** (patrz rysunek 11), a następnie kliknąć przycisk **OK**.



Rysunek 11. Drukowanie prezentacji do pliku

W oknie dialogowym **Drukuj do pliku** w polu **Nazwa pliku** wystarczy jeszcze wpisać nazwę pliku i ewentualnie wybrać dysk i katalog (folder) docelowy. Kliknięcie przycisku **Zapisz** kończy procedurę zapisywania dokumentu do pliku drukarki.

Niektóre drukarki nie obsługują funkcji drukowania do pliku.

Zamykanie prezentacji

Po zapisaniu prezentacji w pliku możemy zakończyć pracę nad nią, wybierając polecenie **Zamknij** z menu **Plik**.

☞ Zamknąć prezentację z hasłem reklamowym.


Grafika z ozdobnym napisem WordArt i rysunkiem ClipArt


Tym razem spróbujemy utworzyć slajd pokazany na rysunku 12.



Rysunek 12. Grafika z napisem WordArt

Rozpoczęcie pracy nad nowym slajdem


Aby rozpocząć pracę nad nową grafiką, należy kliknąć przycisk **Nowy** , a następnie wybrać układ slajdu (my wybieramy układ **Pusty**).

 Poprosimy teraz Czytelnika, aby dostosował tło slajdu (polecenie **Format/Tło**) według podanych poniżej wskazówek.

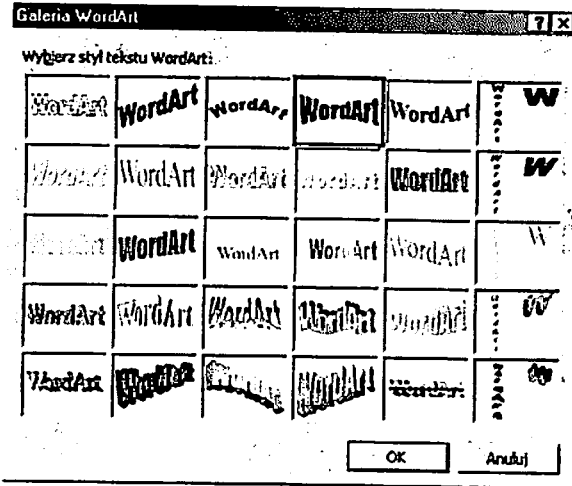
1. W karcie **Gradient** okna dialogowego **Efekty wypełnienia**, w grupie opcji **Kolory** zaznaczyć **Dwa kolory**, a następnie zmienić **Kolor 1** na jasnoczerwony, zaś **Kolor 2** na biały,
2. W grupie opcji **Style cieniowania** wybrać opcję **Z tytułu**, a następnie drugi wariant (obramowanie slajdu ciemne, a środek jaśniejszy).

Wstawianie i formatowanie napisu WordArt

Po tych wstępnych czynnościach zajmiemy się dołączeniem ozdobnego napisu za pomocą aplikacji WordArt.

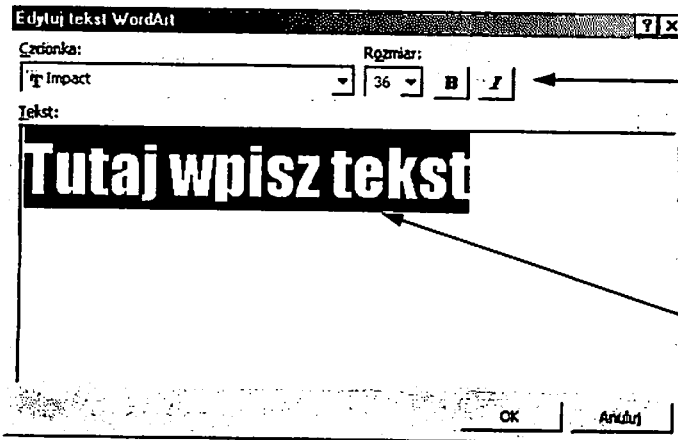
Aby wstawić do slajdu obiekt WordArt, należy z paska narzędziowego **Rysowanie** wybrać przycisk **Wstaw obiekt WordArt** . Z galerii stylów, która wówczas się pojawi (patrz rysunek 13), wybieramy charakter napisu. W naszym przypadku będzie to styl


to styl



Rysunek 13. Galeria stylów WordArt

Po kliknięciu **OK** pokaże się okno **Edytuj tekst WordArt** (patrz rysunek 14), w którym należy wpisać odpowiednią frazę, wybrać czcionkę, jej rozmiar i atrybut. Jeśli zaznaczony jest napis **Tutaj wpisz tekst**, można zacząć wpisywanie własnego tekstu.



tymi przyciskami
zmieniamy czcionkę
i jej rozmiar
oraz pogrubiamy
lub pochylamy ją


ten napis zastępujemy
własnym tekstem






Rysunek 14. Okno wpisywania i formatowania tekstu WordArt



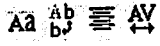
My wprowadzamy: „**Magiczna przemiana**”, naciskamy klawisz ENTER, aby rozpocząć nowy wiersz, piszemy wyraz **salon fryzjerski**, znów naciskamy ENTER i wpisujemy ostatnią linię: **dla zwierząt**.

Po wprowadzeniu tekstu przystępujemy do formatowania czcionki. Wybieramy zatem czcionkę Arial Black, a następnie styl pogrubiony. Nie należy się przejmować, jeśli po zmianie czcionki napis nie będzie w całości widoczny w oknie dialogowym.

Po kliknięciu **OK** do slajdu zostanie wstawiony napis o nietypowym kształcie. Jest on ujęty w ramkę z węzłami rozmiaru. Przeciągając za pomocą myszy węzły znajdujące się wokół obiektu można zmienić jego wielkość, zaś ciągnięcie za wnętrze obiektu powoduje przesunięcie w wybrane położenie. Zasady postępowania są tu identyczne jak w przypadku autokształtu.


Zmiany wyglądu ozdobnego napisu dokonujemy się za pomocą przycisków paska **WordArt**, który wygląda następująco:  **Edytuj tekst...** i jest widoczny, gdy obiekt WordArt jest zaznaczony (wyróżniony węzłami).


Przycisk **Edytuj tekst...** umożliwi modyfikację treści tekstu oraz czcionki i jej atrybutów. Przycisk  ponownie otwiera galerię stylów WordArt (patrz rysunek 13). Przycisk **Formatuj obiekt WordArt**  pozwala na ustalenie dokładnych wymiarów napisu (karta **Rozmiar**) i położenia obiektu na slajdzie (karta **Pozycja**) oraz umożliwi ustalenie sposobu wypełnienia liter i określenie stylu ich obramowania (karta **Kolory i linie**). Tę samą funkcję pełnią również przyciski paska narzędziowego **Rysowanie**. Przyciski  umożliwiają odpowiednio zmianę sposobu wypełnienia liter i koloru ich krawędzi, przyciski  pozwalają dobrać grubość i styl obramowania znaków, zaś przyciski  pozwalają zastosować dodatkowo dla napisu efekt cienia i trójwymiarowości liter.



Kliknięcie przycisku **Kształt obiektu WordArt**  otwiera paletę kształtów. Przycisk  z kolei umożliwia obracanie obiektu na slajdzie. Przyciski  pozwalają odpowiednio służyć do zrównania wysokości wszystkich liter, zmiany wzajemnego położenia liter, wyrównywania liter i ustawiania odstępów między nimi.

Zakończenie modyfikacji tekstu WordArt następuje po kliknięciu slajdu na zewnątrz ramki otaczającej obiekt.


Cofanie wykonanej czynności

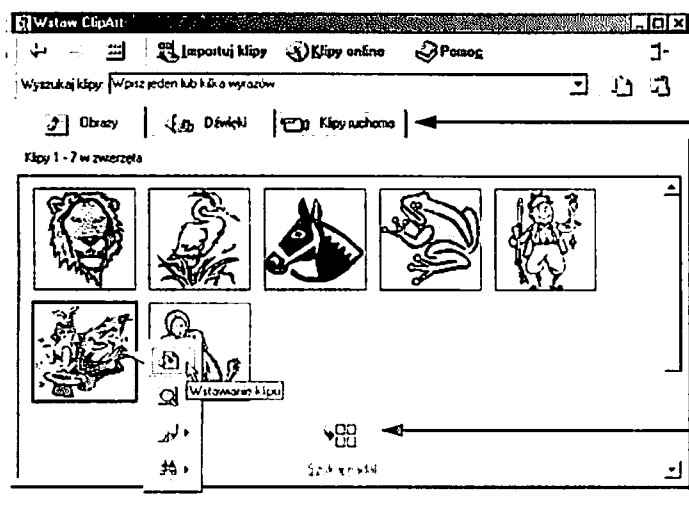
Ostatnio wykonaną (lub kilka ostatnio wykonanych czynności) można anulować za pomocą przycisku **Cofnij**  bądź polecenia o tej samej nazwie w menu **Edycja**.

 Czytelnik z pewnością poradzi sobie z modyfikacją napisu WordArt według podanych poniżej wskazówek.

1. Po wyróżnieniu napisu, zwiększyć rozmiar tekstu ciągnąc jeden z jego węzłów narożnych,
2. Za pomocą przycisku **Kolor wypełnienia**  zmienić barwę liter na ciemnoniebieską,
3. Obrócić napis: kliknąć przycisk , wskazać myszą jeden z węzłów narożnych i przy naciśniętym lewym klawiszu myszy obrócić napis, ustawiając go na przekątnej slajdu; obracanie zakończyć naciśnięciem klawisza ESC.

Wstawianie rysunku ClipArt

W naszym slajdzie brakuje jeszcze rysunku. Wstawimy go z galerii rysunków ClipArt. W tym celu należy kliknąć przycisk **Wstaw ClipArt** . Otworzy się wtedy okno dialogowe wyboru kategorii, w którym najpierw wybieramy kategorię (w tym przypadku **Zwierzęta**), potem klikamy właściwy rysunek i przycisk **Wstawianie klipu** (patrz rysunek 15). Na koniec zamykamy okno galerii ClipArt.



karty okna dialogowego pozwalają na wybór charakteru wstawianej grafiki

te odsyłacze pozwalają na poszukiwanie innych rysunków z wybranej wcześniej kategorii

Rysunek 15. Okno wstawiania rysunku ClipArt


- ☞ Wstawiony rysunek należy zmniejszyć i przesunąć w prawy dolny róg slajdu. Potem trzeba zapisać gotowy slajd w pliku o nazwie **hasło2** w folderze roboczym **egzamin**, a na koniec zamknąć go.

Grafika z rysunkami ClipArt i polem tekstowym

Kolejnym zadaniem będzie utworzenie szyldu pokazanego na poniższej ilustracji (patrz rysunek 16). Szyld składa się z pola tekstowego oraz dwóch rysunków, z których jeden jest kopią drugiego.



Rysunek 16. Slajd z rysunkami i polem tekstowym




Jak zwykle pracę zaczynamy od kliknięcia przycisku **Nowy** , ustalenia układu slajdu (my wybieramy układ **Pusty**) oraz jego tła.

- ☞ Proponujemy utworzenie tła według podanych poniżej wskazówek:

1. W karcie **Gradient** okna dialogowego **Efekty wypełnienia** w grupie opcji **Kolory** zaznaczyć **Dwa kolory**, a następnie zmienić **Kolor 1** na czarny, zaś **Kolor 2** na biały,
2. W grupie opcji **Style cieniowania** wybrać opcję **Z narożnika**, a następnie wariant pierwszy (lewy górny róg ciemny, a prawy dolny jaśniejszy).

- ☞ Czytelnikowi pozostawiamy również wstawienie pojedynczego rysunku z kategorii **Metafory**. W razie potrzeby rysunek należy trochę powiększyć, a potem dosunąć do lewej krawędzi slajdu.

Dołączanie do rysunku efektu cienia


Wyróżniony węzłami rysunek można formatować za pomocą przycisków pasków narzędziowych **Rysowanie** i **Rysunek**. Można również sprawić, że np. wstawiona postać będzie rzucała cień. Aby tego dokonać, należy kliknąć przycisk **Cień** , a następnie **Ustawienia cienia**. Pojawi się wtedy dodatkowy pasek narzędziowy w postaci , służący do ustalania rodzaju cienia. Aby efekt cienia był dobrze widoczny, należy kilkakrotnie kliknąć przycisk **Podsłoń cień w prawo** .

Powielanie rysunku

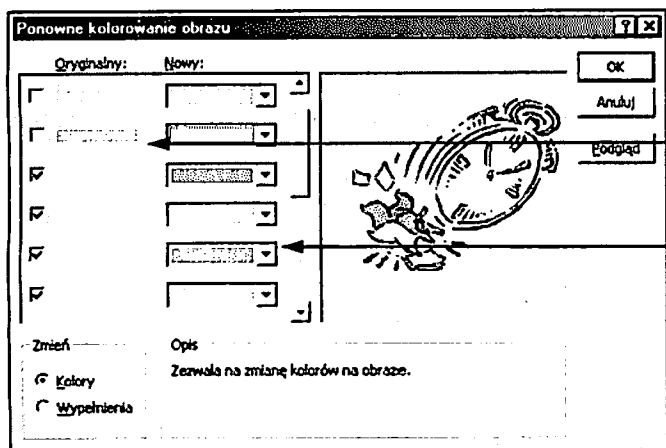
Chcąc umieścić na slajdzie jeszcze raz identyczny rysunek, nie trzeba go ponownie wstawiać z galerii ClipArt, lecz wystarczy go skopiować. Postępujemy wtedy według wskazówek przedstawionych wcześniej w punkcie **Dołączanie i formatowanie Autokształtu**, kopiując za pomocą schowka Windows lub przeciągając rysunek za pomocą myszy przy naciśniętym klawiszu CTRL.

- ☞ Znany już sposobem należy zmniejszyć drugi obrazek. Ewentualnie trzeba go przesunąć, tak by wzajemne położenie rysunków było zgodne z wynikową postacią szyldu (patrz rysunek 16).

Zmiana oryginalnych kolorów rysunku

Po wstawieniu do slajdu rysunku można zmienić kolory jego różnych elementów. Spróbujemy teraz mniejszemu rysunkowi zmienić nieco barwy. Jeśli mały obrazek jest zaznaczony (otoczony węzłami), wystarczy kliknąć przycisk **Ponownie koloruje obraz**  z paska narzędziowego **Rysunek**. Otworzy się wtedy okno dialogowe kolorowania grafiki (patrz rysunek 17).

Jeśli w grupie **Zmień** zaznaczona jest opcja **Kolory**, można zmieniać kolory wszystkich elementów rysunku tzn. zarówno wypełnień, jak i krawędzi. Jeśli zaznaczona jest opcja **Wypełnienia**, zmiany będą dotyczyć jedynie koloru tła i wypełnienia konturów rysunku.



Rysunek 17. Okno zmiany kolorów rysunku

tu widać oryginalne kolory rysunku

za pomocą tych strzałek można rozwinąć listę barw dla określonego szczegółu; kliknięcie innej barwy niż dotychczasowa spowoduje widoczną zmianę rysunku obok zmian

Kolory w grupie **Oryginalny** są bieżącymi barwami różnych elementów rysunku. Aby je zmienić, trzeba kolejno rozwijać listy odpowiednich kolorów w grupie **Nowy**. Można wtedy wybrać jedną z barw z zestawu wbudowanego w szablon (tzn. ze schematu kolorów) lub kliknięciem przycisku **Więcej kolorów** rozwinąć listę wszystkich dostępnych w programie kolorów. Po wybraniu odpowiedniej barwy z rozszerzonej listy kolorów, należy kliknąć **OK**. Kliknięcie przycisku **Podgląd** spowoduje wyświetlenie rysunku po zmianie kolorów. Jeśli rysunek w nowej szacie odpowiada potrzebom, można zakończyć pracę w oknie dialogowym **Ponowne kolorowanie obrazu** przez kliknięcie **OK**.

Teraz zmieniamy kolorystykę ludzika: barwę marynarki na szarą, kolor spodni na czerwony i kolor koszuli na ciemnoniebieski.

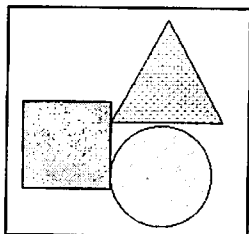
Tworzenie grupy z kilku rysunków i zaznaczanie grafiki

Grupowanie kilku rysunków w jedną całość ułatwia zmianę rozmiaru i położenia całej grafiki z zachowaniem początkowych proporcji. Dotyczy to zarówno wzajemnych wielkości poszczególnych elementów wchodzących w skład grupy, jak i ich wzajemnego położenia.

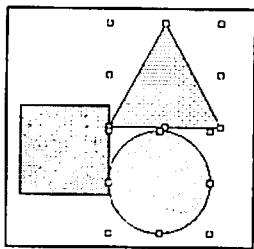
Aby grafika złożona z kilku elementów stanowiła nierozzerwalną całość, trzeba najpierw zaznaczyć wszystkie jej elementy. W tym celu sprawdzamy, czy na pasku narzędziowym **Rysowanie** jest naciśnięty przycisk **Zaznacz obiekty**. Jeśli tak nie jest, należy kliknąć ten przycisk. Teraz na slajdzie trzeba wskazać taki punkt poza grafiką, który umożliwi obrysowanie wszystkich elementów, które mają utworzyć grupę. Następnie, trzymając naciśnięty lewy klawisz myszy, rysujemy za jej pomocą prostokąt wokół wszystkich zaplanowanych elementów, po czym zwalniamy klawisz myszy.

Jeśli zaznaczanie nie powiedzie się, tzn. zostanie zaznaczonych za mało lub za dużo elementów, trzeba kliknąć tło slajdu z dala od grafiki i powtórzyć proces zaznaczania.

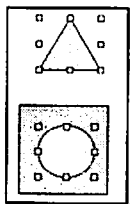
W przypadku blisko położonych obok siebie elementów (np.



), z których chcemy zaznaczyć tylko wybrane (np. trójkąt i koło), egzamin zdaje nieco inną technikę zaznaczania. W takiej sytuacji trzeba kliknąć pierwszy obiekt, a potem trzymając naciśnięty klawisz **SHIFT** klikać następne elementy. Na koniec zwalniamy najpierw klawisz myszy, a potem klawisz **SHIFT**. W rozważanym przykładzie efekt będzie następujący:



Należy pamiętać, że zmiana rozmiaru lub położenia jednego z kilku zaznaczonych elementów powoduje takie same lub proporcjonalne zmiany we wszystkich elementach:



Po zwolnieniu klawisza myszy wszystkie obrysowane uprzednio elementy nadal będą wyróżnione węzłami rozmiaru. Można więc przystąpić do ich zgrupowania.

W tym celu klikamy przycisk **Rysuj ▾** i w rozwiniętej liście opcji wybieramy **Grupuj**. Po wykonaniu tej czynności wszystkie wyróżnione wcześniej fragmenty slajdu zostaną połączone w jedną całość.

Oczywiście, jeśli zachodzi potrzeba, to w każdej chwili, za pomocą przycisku **Rysuj**, można rozgrupować grafikę i dokonać modyfikacji wybranego jej szczegółu.

Dołączanie i formatowanie pola tekstowego

Aby umieścić na slajdzie tekst, trzeba kliknąć przycisk **Pole tekstowe** z paska **Rysowanie** i – przy naciśniętym lewym klawiszu myszy – narysować na slajdzie prostokąt. Po zwolnieniu myszy pojawi się ramka z migającym wewnątrz kursorem tekstowym, zapraszającym do wprowadzania tekstu. Można więc wprowadzić napis **Biuro Detektywistyczne**, nacisnąć ENTER, a w nowym wierszu wpisać **Holmes & Watson**.

Chcąc sformatować cały wpisany tekst, wystarczy kliknąć myszą ramkę wokół pola tekstowego i ustawić odpowiednie parametry za pomocą przycisków paska narzędziowego **Formatowanie**. My ustalamy czcionkę Arial Black o rozmiarze 32 pt. w stylu pogrubionym i pochyłym. Dodatkowo, za pomocą przycisku **Cień tekstu**, włączamy efekt cienia, zaś za pomocą przycisku **Wyśrodkuj** środekujemy tekst wewnątrz pola.

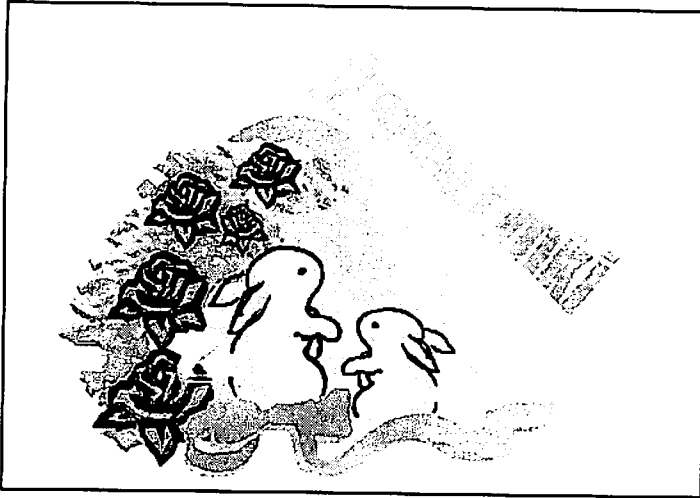
Aby dokonać zmian wyłącznie we fragmencie tekstu, zaznaczamy go myszą (tu chodzi o pierwszy wiersz **Biuro Detektywistyczne**) i zmieniamy parametry czcionki (my włączamy rozmiar 36 pt.).

Jeśli trzeba powiększyć ramkę wokół pola tekstowego, trzeba ją kliknąć i powiększyć, przeciągając jej węzłów rozmiaru.

Gotowy slajd należy zapisać w pliku o nazwie **szyld** w folderze **egzamin** i zamknąć.

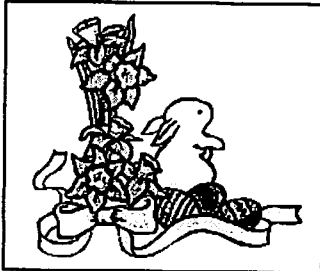
Grafika własnego pomysłu

Przytoczone w poprzednich punktach sposoby tworzenia grafiki opierały się na zastosowaniu gotowych elementów: rysunków i autokształtów w ich oryginalnej postaci. Można jednak projektować obrazy przy użyciu prostych narzędzi do rysowania: podstawowych figur geometrycznych, linii i strzałek, korzystając z fragmentów dostępnych rysunków i wreszcie łącząc różne rodzaje grafiki w jednym obrazie. Przykładowy efekt pokazuje rysunek 18.

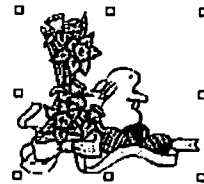


Rysunek 18.

Pracę nad grafiką rozpoczynamy od otwarcia nowej prezentacji i wyboru układu slajdu **Pusty**. Następnie wstawiamy rysunek ClipArt, np. w postaci:

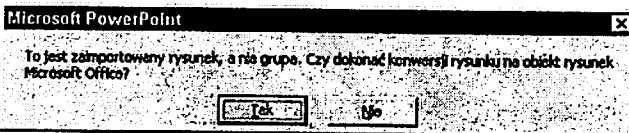


lub o podobnej tematyce.



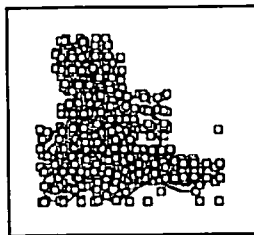
Po zaznaczeniu grafiki (jest wtedy wyróżniona węzłami)

można rozłożyć ją na czynniki pierwsze korzystając z przycisku **Rysuj** z paska narzędziowego **Rysowanie** oraz z opcji **Rozgrupuj**. W odpowiedzi na pytanie



należy kliknąć przycisk **Tak**.

W rezultacie zostaną zaznaczone wszystkie elementy składowe rysunku. Czasami, tak



jak w tym przypadku, jest ich bardzo dużo: Aby wykorzystać tylko niektóre z nich, trzeba najpierw anulować zaznaczanie grupy klikając pustą część slajdu. Następnie należy przesunąć potrzebne fragmenty w inne położenie lub zaznaczać te, które się nie przydadzą i usunąć je klawiszem DELETE. Jeśli stwierdzimy, że pewne fragmenty rysunku, które chcemy wykorzystać są złożone, trzeba je obrysować myszą i zgrupować. Jest to praca dość żmudna i wymagająca nieco cierpliwości, czasem jednak warto ją wykonać. My decydujemy się na wyodrębnienie wstążki



i króliczka



. Wyselekcjonowane elementy można powielać i formatować (wypełniać, tworzyć obramowania i cienie) za pomocą przycisków paska **Rysowanie**. Można również skorzystać z opcji ukrytych pod przyciskiem

Rysuj ▾

, aby odpowiednio rozmieścić względem siebie różne obiekty. Przydatne są zwłaszcza opcje z grupy **Kolejność** oraz **Obróć** lub **przerzuć**. W ten właśnie sposób

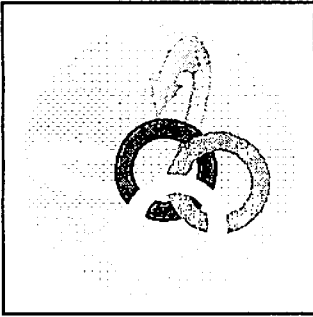


powstała następująca grafika:

. W dalszym etapie pracy została ona połączona z fragmentami innych rysunków ClipArt, z których zaczerpnięto motyw kwiatów i liści, a później z autokształtem w postaci serduszka i napisem WordArt.

☞ Gotowy slajd należy zapisać w pliku o nazwie **walentynki** w folderze **egzamin** i zamknąć.

Efektowną grafikę można również zaprojektować przy użyciu prostych figur geometrycznych (patrz rysunek 19). Prostokąty i elipsy rysuje się za pomocą przycisków narzędziowych □ ○. Te same narzędzia pozwalają narysować odpowiednio kwadrat i koło. Inne figury geometryczne są dostępne w grupach autokształtów **Kształty podstawowe**, **Strzałki blokowe** i **Schemat blokowy**.

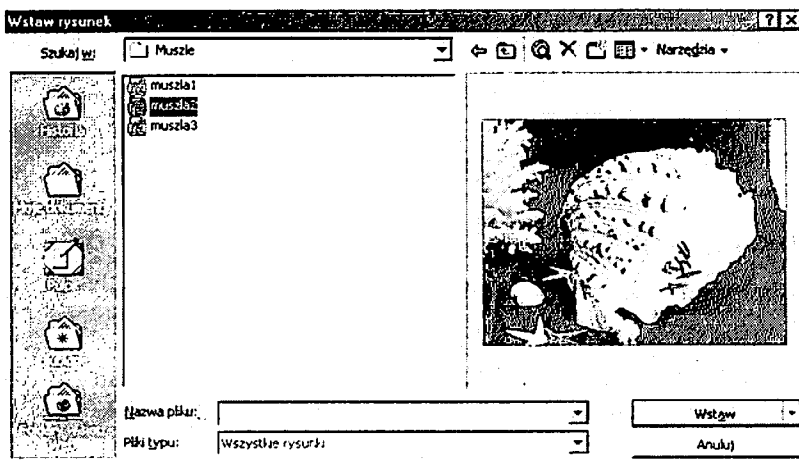


Rysunek 19.

Na przedstawionym powyżej rysunku pierścienie uzyskano za pomocą auto-kształtu **Pierścienie** z grupy **Kształty podstawowe**. Szerokość pierścieni dostosowano poprzez przeciągnięcie węzła w postaci żółtego rombu.

Wstawianie rysunku z pliku

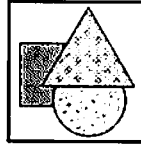
Zamiast grafiki ClipArt można wstawić do slajdu rysunek np. skopiowany wcześniej z Internetu lub zeskanowany i zapisany w pliku na dysku komputera. W tym celu z menu **Wstaw** należy wybrać polecenie **Rysunek/Z pliku**, w oknie dialogowym (patrz rysunek 20) wybrać odpowiednią grafikę i kliknąć przycisk **Wstaw**. Można zmieniać wymiary rysunku wstawionego z pliku można, a także przesuwać go i kopiować. Wiele przekształceń znanych z obróbki grafiki ClipArt nie znajduje jednak tu zastosowania; są to między innymi: obrót, zmiana kolorystyki detali rysunku, rozgrupowywanie składowych.



Rysunek 20. Wstawianie rysunku z pliku

Wzajemne rozmieszczanie obiektów na slajdzie

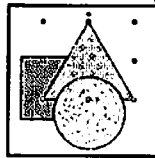
Niezależnie od kolejności, w jakiej obiekty były umieszczane na slajdzie, można je ustawić względem siebie w innym porządku – umiejętność ta przydaje się zwłaszcza



cza w sytuacji, gdy obiekty zachodzą na siebie:

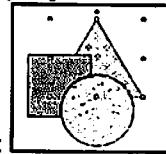
Aby np. umieścić trójkąt pod kołem, lecz nad kwadratem, wystarczy go zaznaczyć, a następnie kliknąć na pa-

sku **Rysowanie** przycisk **Rysuj** i z menu wybrać polecenie **Kolejność/Przesuń**



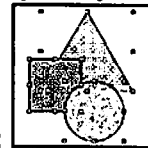
do tyłu. Efekt będzie następujący:

Gdybyśmy użyli polecenia **Kolej-**



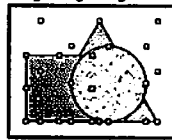
ność/**Przesuń** pod spód trójkąt znalazłby się na samym spodzie:

PowerPoint 2000 oferuje również wiele sposobów wyrównywania obiektów



w ramach grupy. Rozważmy zaznaczoną grupę trzech figur:

Po zastosowaniu dla tej grupy polecenia **Rysuj/Wyrównaj** lub **rozłóż/ Wyrównaj do dołu**

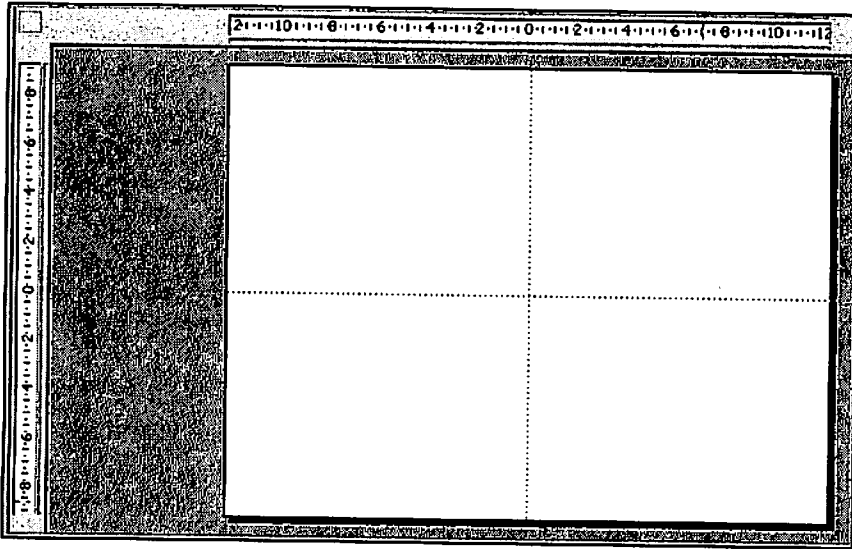


otrzymamy następujący rezultat:

Użycie prowadnic i siatki

Bardzo precyzyjne rozmieszczanie obiektów na slajdzie umożliwiają *prowadnice* i *siatka*.

Prowadnice wyświetla się poleceniem **Prowadnice** z menu **Widok**. Dobrze jest również włączyć linijki poleceniem **Widok/Linijka**. Otrzymamy wtedy widok pokazany na rysunku 21.



Rysunek 21. Wyświetlone prowadnice i linijki

Na początku są tylko dwie prostopadłe względem siebie prowadnice, przechodzące przez środek slajdu, czyli punkt o współrzędnych (0,0) (patrz linijki). Jednak można zarówno przesunąć istniejące prowadnice, jak i rysować nowe.

Aby przesunąć prowadnicę, wystarczy przeciągnąć ją, trzymając naciśnięty lewy



klawisz myszy . Obserwując winiętkę z nowym położeniem prowadnicy decydujemy, kiedy puścić mysz.

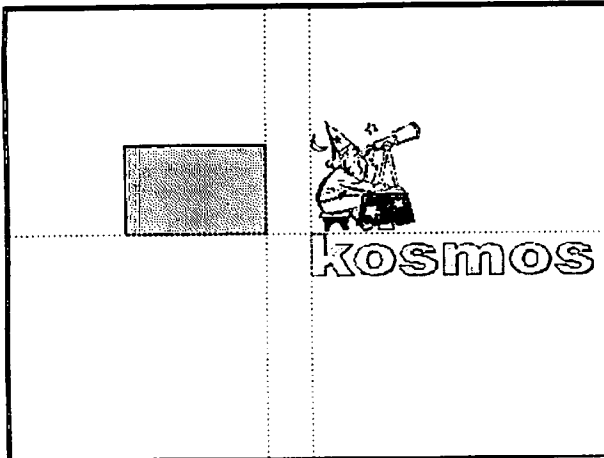
Utworzenie nowej prowadnicy polega na umieszczeniu w odpowiednim miejscu kopii istniejącej prowadnicy. W tym celu przeciągamy prowadnicę za pomocą myszy, trzymając naciśnięty klawisz CTRL na klawiaturze. Po osiągnięciu odpowiedniego



położenia: zwalniamy najpierw klawisz myszy, a potem klawiaturę.

Usunięcie niepotrzebnej prowadnicy polega na przeciągnięciu jej poza obszar roboczy slajdu.

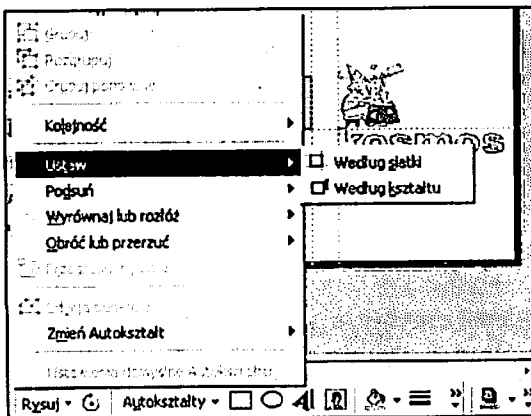
Podczas przesuwania obiektów na slajdzie ich krawędzie lub środki będą automatycznie przyciągane do prowadnic (patrz rysunek 22).



Rysunek 22. Rozmieszczenie składowych slajdu na prowadnicach

Prowadnice nie są drukowane ani wyświetlane podczas pokazu slajdów, a jeśli są już niepotrzebne, można je schować poleceniem **Widok/Prowadnice**.

Siatka składa się z równomiernie rozmieszczonych niewidocznych linii pozwalających na precyzyjne wyrównywanie obiektów. Aby wyrównać obiekty według siatki, wystarczy na pasku narzędzi **Rysowanie** kliknąć przycisk **Rysuj**, a następnie wskazać polecenie **Ustaw** i sprawdzić czy jest włączona opcja **Według siatki** (jeśli przycisk nie jest „wklęsnięty” należy kliknąć opcję – patrz rysunek 23).



Rysunek 23. Opcje przyciągnięcia do siatki i innych obiektów

Obiekty można także wyrównywać lub „przyciągać” do innych, istniejących kształtów. Wówczas powinna być włączona opcja **Rysuj/Ustaw/ Według kształtu**.

Precyzyjne przesuwanie zaznaczonego wcześniej obiektu lub grupy obiektów umożliwiają również klawisze strzałkowe z klawiatury. Każde naciśnięcie jednego z czterech klawiszy powoduje nieznaczne przesunięcie obiektu w wybranym kierunku.

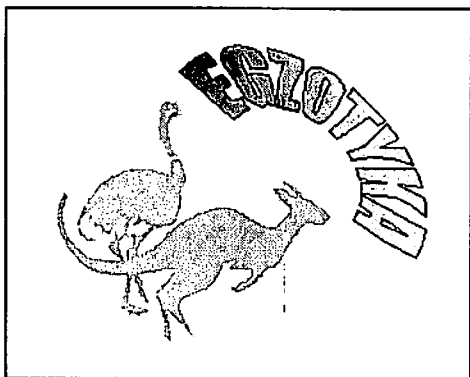
Zakończenie pracy z programem PowerPoint

Aby zakończyć pracę z programem PowerPoint 2000, należy z menu **Plik** wybrać polecenie **Zakończ**.

Ćwiczenia podsumowujące


Ćwiczenie 1

↳ Zaprojektować logo biura podróży w postaci pokazanej na rysunku 24.



Rysunek 24.

↳ Należy zastosować się do następujących wskazówek:

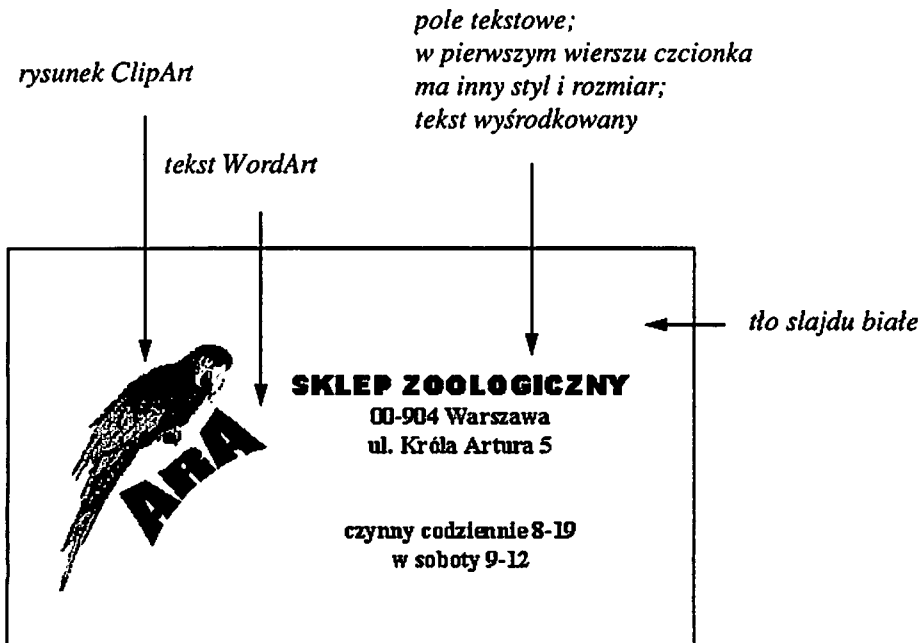
- ❶ tło slajdu ma być białe,
- ❷ rysunki strusia i kangura (lub innych zwierząt) mogą być wstawione z galerii ClipArt; wzajemne położenie rysunków można zmieniać za pomocą przycisku **Rysuj** ▾, wybierając opcję **Kolejność**, a następnie w zależności od potrzeb **Przesuń na wierzch** lub **Przesuń pod spód**,
- ❸ w obu rysunkach zmieniamy kolor na szary,
- ❹ nazwa biura powinna być wykonana za pomocą aplikacji WordArt i utrzymana w szarościach – należy zastosować efekt przechodzenia koloru ciemnoszarego w jasnoszary: po kliknięciu strzałki z prawej strony przycisku **Kolor wypełnienia**  ▾, należy wybrać opcję **Efekty wypełnienia**, a dalej zastosować dla tła slajdu pokazaną wcześniej technikę gradientu,

☛ po odpowiednim rozmieszczeniu i sformatowaniu, zaznaczyć grafikę i dokonać grupowania wszystkich trzech elementów w jedną całość.

☛ Zapisać utworzoną grafikę w pliku **c:\egzamin\logo1**.

Ćwiczenie 2

☛ Zaprojektować wizytówkę sklepu zoologicznego w postaci pokazanej na rysunku 25.



Rysunek 25.

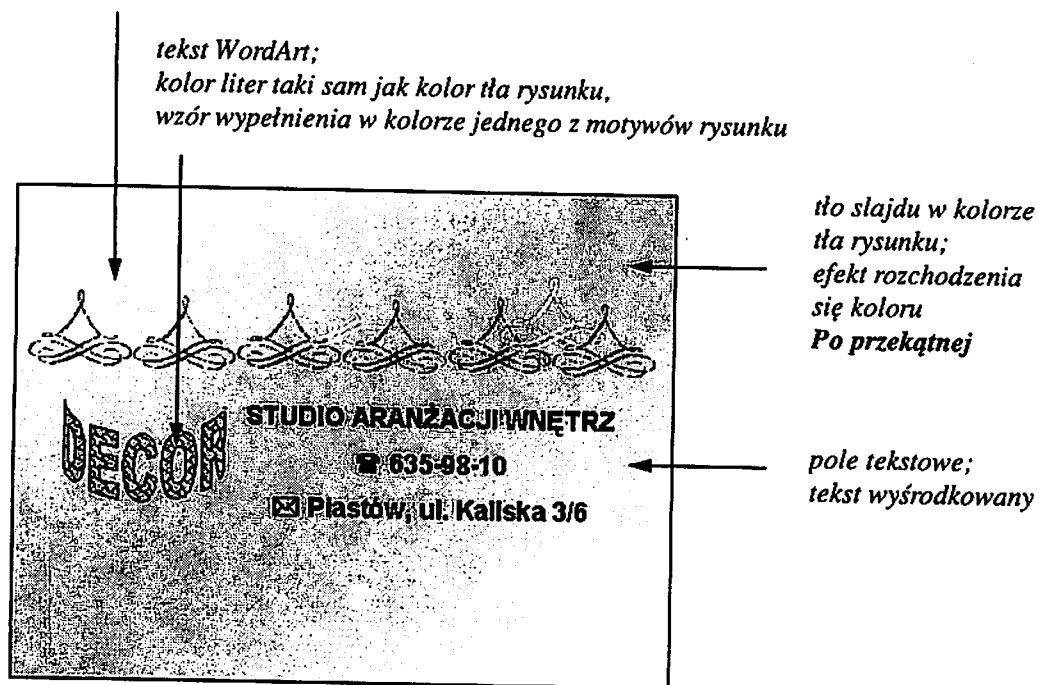
☛ Zgrupować grafikę złożoną z rysunku, napisu WordArt i pola tekstowego w jedną całość.

☛ Rysunek zapisać w pliku **c:\egzamin\sklep**.

Ćwiczenie 3

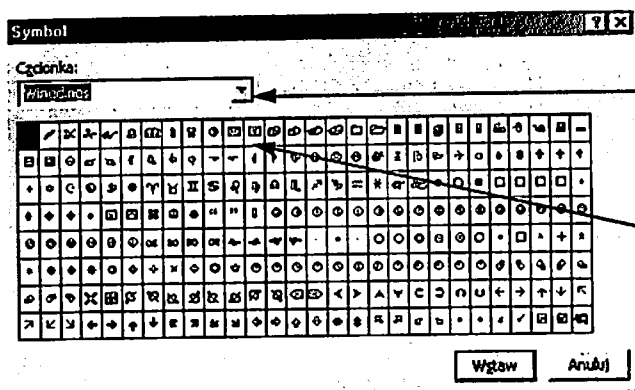
- ↳ Zaprojektować wizytówkę studia aranżacji wnętrz w postaci pokazanej na rysunku 26.

*rysunek ClipArt z kategorii Internet – Ozdobniki;
kilkakrotnie powielony; w kopiach zmienione kolory;
„szlaczek” powstały z kopii rysunku zgrupowany w jedną całość*



Rysunek 26.

Symbole ☎ i ✉ należy wstawić za pomocą polecenia **Wstaw/Symbol**, wybierając w oknie dialogowym **Symbol** czcionkę **Wingdings** (patrz rysunek 27). Po zaznaczeniu odpowiedniego symbolu należy kliknąć przycisk **Wstaw**, a następnie **Zamknij**.



za pomocą tej strzałki
rozwijają się listę
dostępnych czcionek

poszukiwane symbole
znajdują się
w pierwszym rzędzie

Rysunek 27.

- ☞ Zgrupować grafiki (rysunki, WordArt i pole tekstowe) w jedną całość.
- ☞ Zapisać utworzoną grafikę w pliku `c:\legzamin\studio`.

Ćwiczenie 4

- ☞ Zaprojektować logo swojej lub wymyślonej firmy (na przykład lecznicy zwierząt) zawierające jej nazwę i odpowiedni rysunek.
- ☞ Zgrupować grafiki w jedną całość.
- ☞ Zapisać utworzoną grafikę w pliku `c:\legzamin\logo2`.

Ćwiczenie 5

- ☞ Zaprojektować wizytówkę firmy z ćwiczenia 4.
- ☞ Zgrupować grafiki w jedną całość.
- ☞ Grafikę zapisać w pliku `c:\legzamin\wizytówka`.

Ćwiczenie 6

- ☞ Zaprojektować hasło reklamujące firmę z ćwiczenia 4.
- ☞ Zgrupować grafiki w jedną całość.
- ☞ Zapisać utworzoną grafikę w pliku `c:\legzamin\reklama`.

Ćwiczenie 7

- ☞ Stosując techniki łączenia fragmentów pochodzących z różnych rysunków Klip-art, utworzyć obraz nawiązujący do wybranej uroczystości (ślub, chrzciny, urodziny, Sylwester).
- ☞ Zgrupować elementy obrazka w jedną całość.
- ☞ Zapisać utworzoną grafikę w pliku `c:\legzamin\uroczystość`.

Ćwiczenie 8

- ☞ Utworzyć rysunek tematycznie związany z wybranymi świętami.
- ☞ Zgrupować elementy obrazka w jedną całość.
- ☞ Zapisać utworzoną grafikę w pliku c:\egzamin\święta.


Ćwiczenie 9

- ☞ Przy użyciu prostych figur geometrycznych zaproponować grafikę o tematyce ekologicznej.
- ☞ Zgrupować elementy obrazka w jedną całość.
- ☞ Pracę zapisać w pliku c:\egzamin\ekologia.

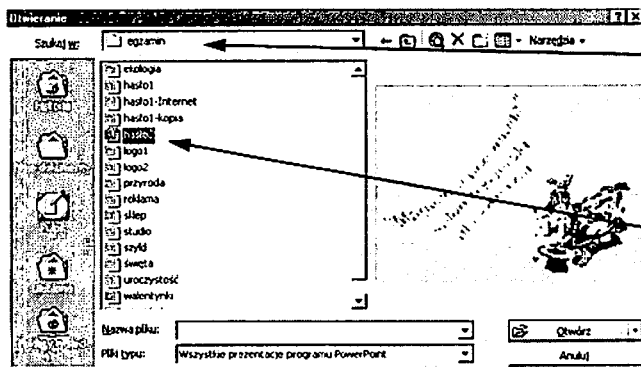
Ćwiczenie 10

- ☞ Zaprojektować plakat o tematyce przyrodniczej.
- ☞ Zgrupować elementy obrazka w jedną całość.
- ☞ Zapisać utworzoną grafikę w pliku c:\egzamin\przyroda.

Otwarcie prezentacji zapisanej w pliku

Aby otworzyć dokument zapisany wcześniej w pliku na dysku, należy kliknąć przycisk **Otwórz** , a w oknie dialogowym otwierania pliku ustalić dysk i folder źródłowy oraz nazwę otwieranego dokumentu.

W przypadku otwierania pliku c:\egzamin\hasło2, okno dialogowe **Otwieranie** powinno wyglądać tak jak pokazuje rysunek 28. Po potwierdzeniu wybranych parametrów (tu kliknięciem przycisku **Otwórz**) nastąpi wyświetlenie przygotowanego wcześniej slajdu.



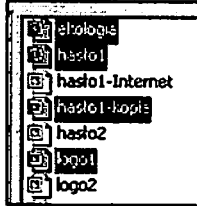
*folder, w którym
znajduje się
poszukiwany plik*

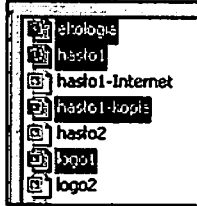
*wyróżniony plik
można otworzyć
przyciskiem
Otwórz*

Rysunek 28. Okno dialogowe otwierania pliku

Jednoczesne otwarcie kilku plików

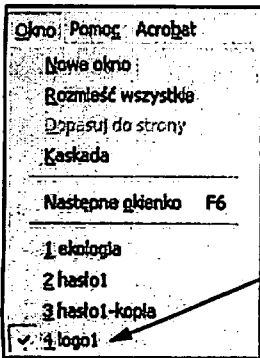
Aby otworzyć jednocześnie kilka plików należy zaznaczyć ich nazwy w oknie dialogowym **Otwórz**. Pierwszą nazwę wystarczy kliknąć myszą, a następnie klikać kolejne nazwy, trzymając naciśnięty klawisz CTRL i. Gdy już wszystkie pliki będą



zaznaczone (patrz przykład: ) można zwolnić klawisz myszy i klawisz CTRL. Na koniec należy jeszcze kliknąć przycisk **Otwórz** w oknie dialogowym.

Przełączanie się między kilkoma otwartymi dokumentami

Można mieć jednocześnie otwartych kilka dokumentów, ale na ekranie zwykle widać tylko jeden z nich – ten, który został otwarty jako ostatni. Aby wyświetlić inny, w danej chwili niewidoczny plik, wystarczy skorzystać z menu **Okno**. Tu będą wyszczególnione nazwy wszystkich otwartych prezentacji (patrz przykładowo rysunek 29). Dokument znajdujący się na ekranie komputera na pierwszym planie, jest oznaczony symbolem ✓ (tu plik **logo1**). Aby przełączyć się do innego pliku, wystarczy kliknąć jego nazwę w otwartym menu (np. nazwę **hasło1**).



wyróżniony plik jest wyświetlony na ekranie monitora

Rysunek 29. Nazwy otwartych plików widoczne w menu **Okno**

Innym sposobem przełączania się między otwartymi prezentacjami jest kliknięcie ikony dokumentu widocznej na pasku zadań Windows:



 Przełączyć się do pliku **ekologia**. Zamknąć wszystkie otwarte pliki.

Tematy zaawansowane

W pierwszej części książki zostało pokazane, że program PowerPoint może posłużyć do utworzenia pojedynczego obrazu graficznego, który przykładowo spełni funkcję logo firmy lub jej swoistej reklamy. Jednak najczęściej aplikacja ta jest wykorzystywana do przygotowania graficznej ilustracji wykładu lub prelekcji, która na przykład ma na celu zainteresowanie potencjalnych klientów ofertą handlową firmy, promowanie nowego produktu, reklamę przedsiębiorstwa, podsumowanie pewnego okresu działalności, przedstawienie nowych możliwości czy kierunków rozwoju.

Cechy poprawnie zbudowanej prezentacji

Rozpoczynając pracę nad prezentacją, należy najpierw podjąć decyzję, w jaki sposób mają być pokazywane slajdy. Jeśli bowiem zamierzamy wydrukować slajdy na folii i do prezentacji wykorzystać zwykły rzutnik, to najlepiej będzie użyć szablonu, który nie zawiera kolorowego tła i bogatej grafiki, czyli szablonu **Pusta prezentacja**. Jeśli jednak planujemy prezentację komputerową lub na tradycyjnych slajdach, to korzystniej będzie zastosować ciemne kolorowe tło. W tym celu można wykorzystać jeden z wbudowanych w PowerPoint szablonów, bądź utworzyć prezentację całkowicie samodzielnie, wychodząc z szablonu **Pusta prezentacja**.

Po drugie, w zależności od celu i tematyki prezentacji należy zastanowić się, jakie są najważniejsze elementy wystąpienia czy prelekcji. Wszystkie charakterystyczne punkty, które będą wówczas omawiane powinny mieć swoją graficzną interpretację, która przemówi do wyobraźni słuchaczy i zainteresuje widzów. Aby prezentacja nie była monotonna, należy ją urozmaicić, używając różnorodnych środków przekazu: tabel, wykresów, schematów i rysunków, pamiętając jednak o tym, by pojedynczy slajd nie był przeładowany.

Należy unikać nagromadzenia tekstu na pojedynczym slajdzie – najlepiej, aby słowo pisane ograniczało się do jednej, czy dwóch zwięźle sformułowanych myśli, które rozwinię prelegent lub kilku przejrzystych w treści punktów. Określony aspekt wykładu może być ilustrowany kilkoma slajdami. Jeśli jednak chcemy umieścić na jednym slajdzie więcej tekstu, to w przypadku pokazu komputerowego powinno się dołączyć do tego slajdu efekty animacji tekstu, tak by nie od razu cały tekst ukazywał się oczom widzów.

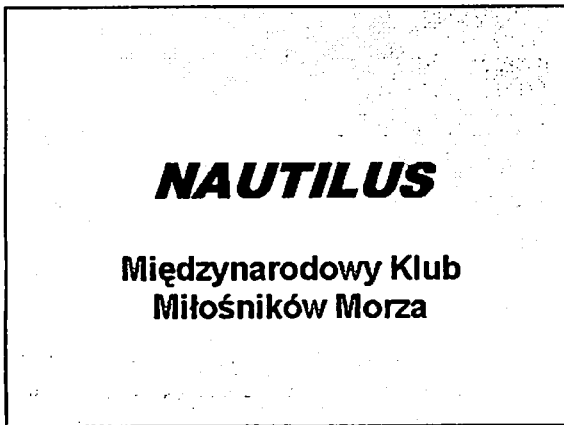
Prezentacja powinna rozpoczynać się od slajdu, który zawiera tytuł prelekcji lub jej myśl przewodnią. Drugi obraz może stanowić swoiste streszczenie omawianego materiału, zaś pozostałe slajdy powinny być ilustracją konkretnych tematów prelekcji.

Ostatni slajd powinien wyraźnie kończyć wykład i być jego graficznym podsumowaniem. Taką rolę może przykładowo spełnić ciekawie zaaranżowane hasło reklamowe.

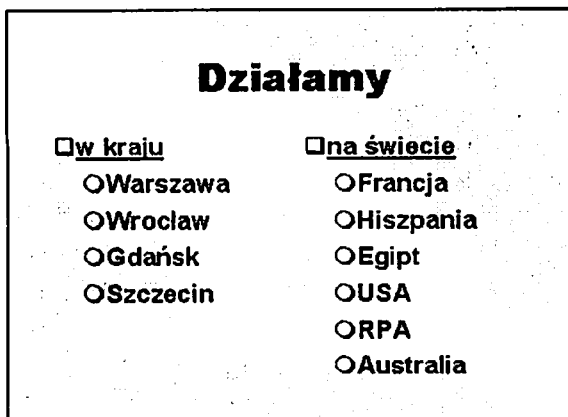
Dobrze jest, gdy prezentacja stanowi wizualną całość. Można to osiągnąć przez zastosowanie jednakowego tła lub obramowania wszystkich bądź większości slajdów, czy też przez umieszczenie powtarzającego się elementu graficznego (na przykład logo firmy lub motywu dekoracyjnego).

Tworzenie prezentacji

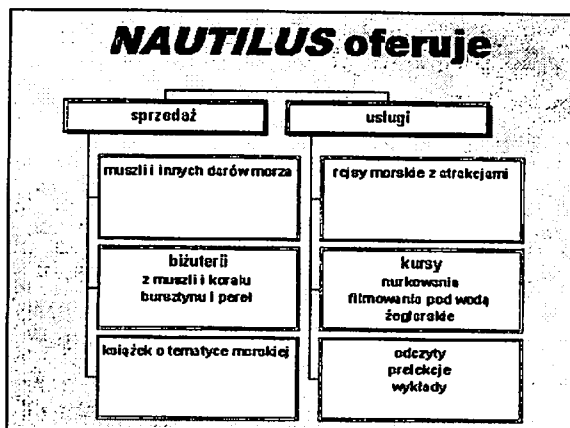
Spróbujemy teraz utworzyć prezentację złożoną z kilku slajdów. Chociaż będziemy korzystać z umiejętności nabytych podczas lektury pierwszej części książki, to jednak poznamy również nowe możliwości programu. Prezentacja będzie się składać z przedstawionych poniżej obrazów (patrz rysunki 30–34).



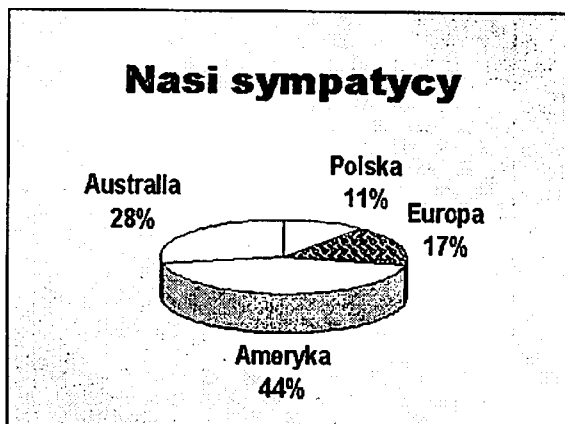
Rysunek 30. Slajd tytułowy



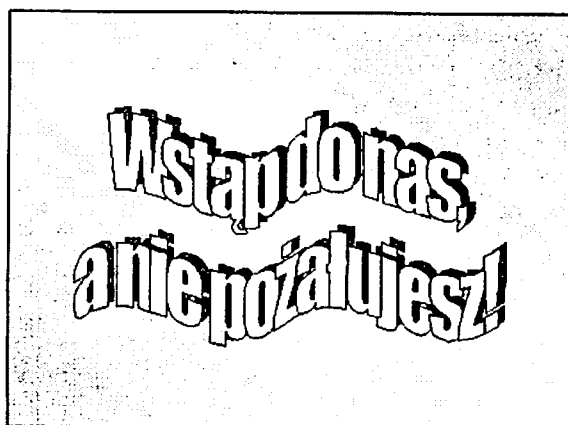
Rysunek 31. Slajd z listą wypunktowaną



Rysunek 32. Slajd ze schematem organizacyjnym



Rysunek 33. Slajd z wykresem



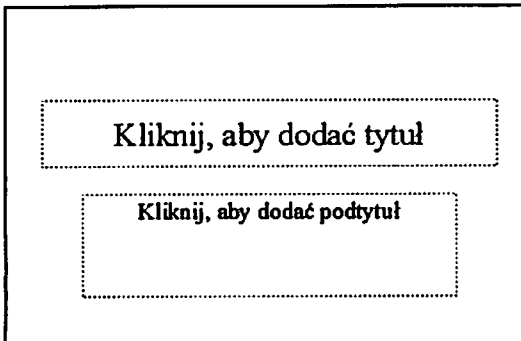
Rysunek 34. Slajd z napisem WordArt

Aby rozpocząć pracę nad nową prezentacją, wystarczy po uruchomieniu programu PowerPoint 2000 wybrać w startowym oknie dialogowym opcję **Pustą prezentację** i kliknąć **OK**. Potem trzeba ustalić układ pierwszego slajdu. My wybieramy układ



Slajd tytułowy i klikamy **OK**.

Zastosowanie wybranego szablonu i układu slajdu spowoduje wyświetlenie obszaru roboczego slajdu w określonym wcześniej układzie. W naszym przypadku na slajdzie będą widoczne dwa pola: jedno przeznaczone na tytuł, drugie zaś na podtytuł slajdu (patrz rysunek 35). Najpierw zajmiemy się wprowadzeniem tekstów, a dopiero później przystąpimy do określenia wspólnych cech całej prezentacji, takich jak kolor tła, rysunek muszli w tle, jednakowe czcionki, sposób wypunktowania. Te bowiem elementy powinny być wstawione w tzw. *wzorcu slajdu*. Zagwarantuje to automatyczne pojawianie się wyżej wymienionych cech na każdym nowym slajdzie.



Rysunek 35. Obszar roboczy slajdu tytułowego

Redagowanie slajdu tytułowego

Aby wprowadzić do slajdu poszczególne teksty, najpierw klikamy pole **Kliknij, aby dodać tytuł** i wpisujemy **NAUTILUS**, a następnie klikamy pole **Kliknij, aby dodać podtytuł** i wpisujemy **Międzynarodowy Klub Miłośników Morza**. Zauważmy, że teksty sformatowane są w czcionce Times New Roman. Czcionka ta, podobnie jak białe tło, wynika z ustawienia parametrów prezentacji w szablonie **Pusta prezentacja**. Niebawem jednak zmodyfikujemy trochę prezentację, dokonując zmian w wyglądzie slajdu.

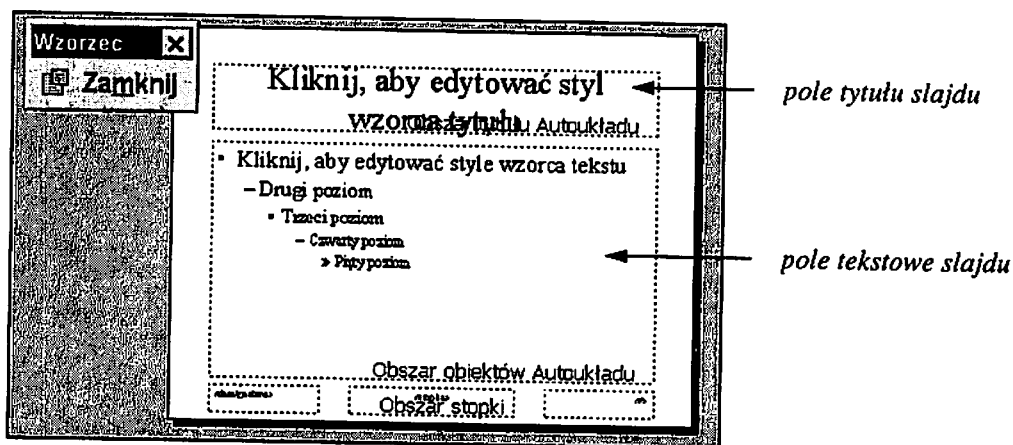
Modyfikacja wzorca slajdu

Szablon prezentacji można modyfikować na dwa sposoby, nanosząc zmiany w wyglądzie składowych prezentacji:

1. **globalnie:** ustalając zmiany parametrów od razu dla całego zbioru określonego typu, na przykład jednocześnie dla wszystkich slajdów,
2. **lokalnie:** ustalając zmiany parametrów tylko dla bieżącego obiektu, czyli aktualnie wyświetlanego na ekranie monitora.

Wszelkich zmian globalnych dokonuje się poprzez modyfikację wzorca slajdu. Zmiany nieustawione we wzorcu slajdu będą obowiązywały tylko na tym slajdzie, który jest bieżący (widoczny na ekranie) w momencie dokonywania zmian.

Aby nanieść zmiany do wzorca slajdu, należy z menu wybrać polecenie **Widok/Wzorzec/Wzorzec slajdów**. W odpowiedzi ukaze się widok wzorca slajdu pokazany na rysunku 36.



Rysunek 36. Widok wzorca slajdu

Zmiana czcionki i jej atrybutów

We wzorcu slajdu widać kilka obszarów otoczonych przerywaną linią. Aby zmienić atrybuty czcionki w wybranych obszarach, należy wykonać dla tych obszarów wymienione poniżej czynności.

1. Kliknąć ramkę pola (wskaźnik myszy musi mieć kształt białej strzałki z czarnym krzyżem); ramka zostaje pogrubiona, a w jej rogach i na środku boków pojawiają się węzły,
2. Ustalić atrybuty czcionki za pomocą przycisków paska **Formatowanie** lub wybrać z menu polecenie **Format/Czcionka** i ustalić odpowiednie parametry w oknie dialogowym **Czcionka**.

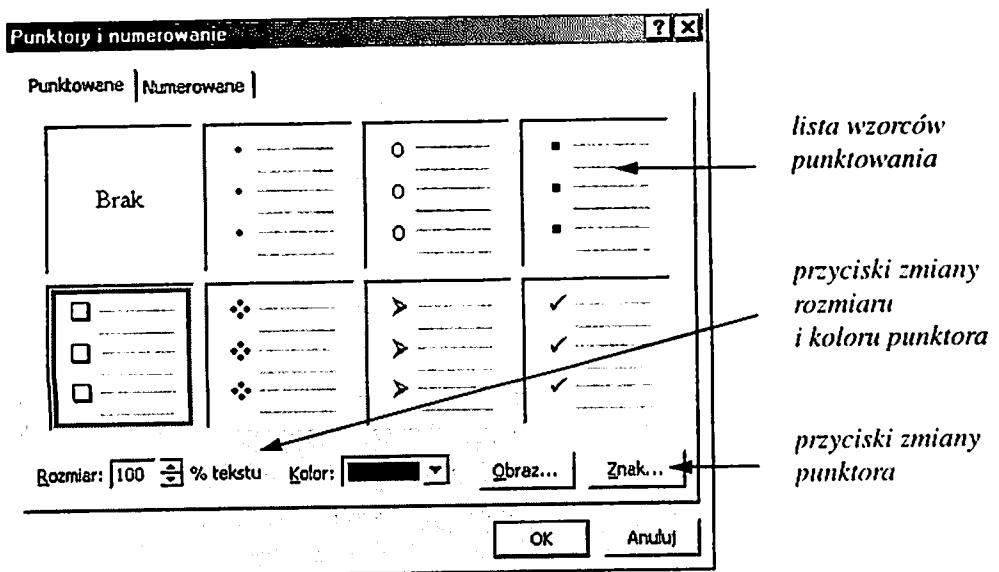
Zatem klikamy ramkę pola **Kliknij, aby edytować styl wzorca tytułu** (wskaźnik myszy musi przybrać postać białej strzałki z czarnym krzyżem). Potem za pomocą przycisku **Czcionka** Times New Roman ustalamy krój Arial Black, za pomocą przycisku **Rozmiar czcionki** 12 wybieramy wielkość 48 pt. i włączamy pogrubienie przyciskiem **Pogrubienie** B.

☞ Teraz należy samodzielnie zmienić czcionkę w całym obszarze wzorca tekstu na Arial o rozmiarze 32 pt i stylu pogrubionym.

Zmiana znaków wypunktowania

Znaki wypunktowania ustala się dla każdego poziomu (wiersza tekstu) oddzielnie. W tym celu wystarczy kliknąć określony wiersz i zmienić znak. Nowe znaki będą automatycznie pojawiały się na odpowiednich poziomach listy wypunktowanej na każdym slajdzie, którego układ będzie zawierał taką listę.

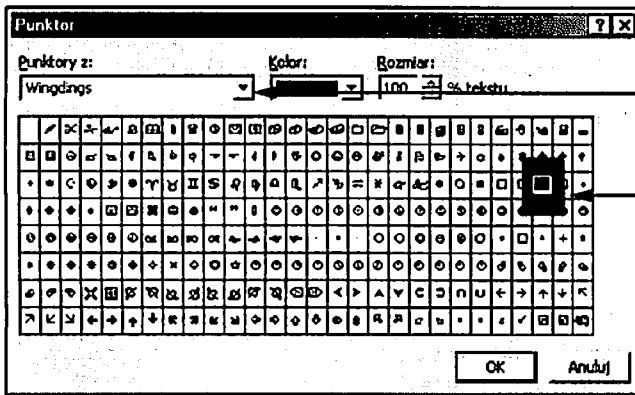
Chcąc zmienić znak na pierwszym poziomie listy klikamy wiersz z tekstem **Kliknij, aby edytować style wzorca tekstu**, a następnie z menu **Format** wybieramy polecenie **Punktory i numeracja**. W otwartym oknie dialogowym (patrz rysunek 37), w karcie **Punktowane** trzeba wybrać jeden z proponowanych wzorów punktowania i ewentualnie zmienić wygląd punktora, korzystając z przycisku **Znak**.



Rysunek 37.

Otworzy się wtedy okno dialogowe **Punktory** (patrz rysunek 38). Tu trzeba najpierw wybrać odpowiedni zestaw znaków (najciekawsze propozycje zawierają zesta-

wy **Webdings** i **Wingdings**), wybrać symbol graficzny, a następnie określić jego **Kolor** i **Rozmiar**.



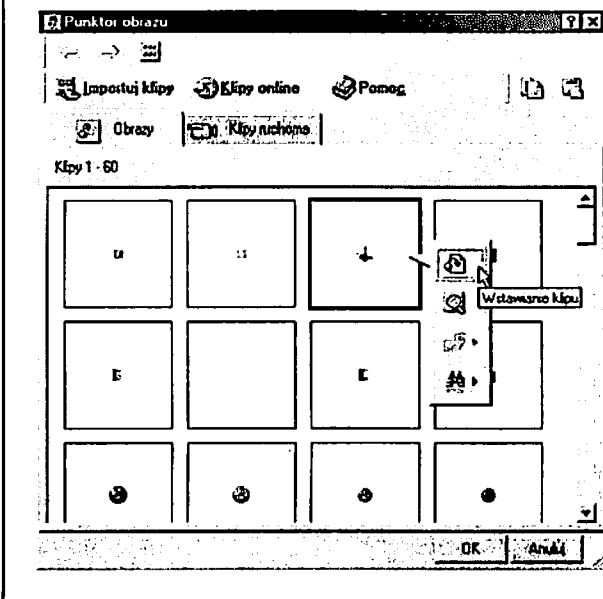
tą strzałką rozwijamy listę nazw zestawów symboli

wybrany symbol zostaje powiększony

Rysunek 38. Okno dialogowe parametrów wypunktowania

My wybieramy zestaw **Wingdings**, a w nim klikamy symbol □. Potem zamykamy okno dialogowe kliknięciem **OK**.

Skorzystanie w oknie dialogowym **Punktory i numerowanie** z przycisku **Obraz** pozwala na wybór punktora ClipArt:





☞ Czytelnik z pewnością poradzi sobie ze zmianą znaku wypunktowania w wierszu **Drugi poziom** z kreski na symbol ○. Nie powinno być również trudności ze zdefiniowaniem tła według podanych poniżej wskazówek.

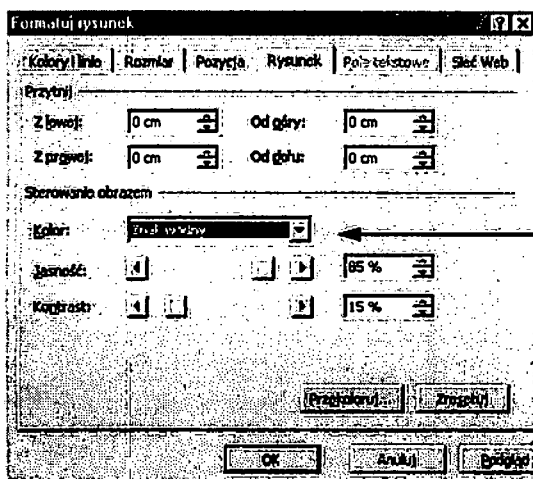
1. Wybrać z menu polecenie **Format/Tło** i rozwinąć pole koloru,
2. W oknie dialogowym **Efekty wypełnienia**, w karcie **Gradient** włączyć opcję **Dwa kolory**,
3. Ustalić pierwszy kolor na jasnoniebieski, zaś drugi na ciemnoniebieski,
4. Określić styl cieniowania na **Po przekątnej w dół** i wariant czwarty.

Dołączenie rysunku jako znaku wodnego

Jeśli chcemy, aby na wszystkich lub na większości slajdów prezentacji znajdował się rysunek w tle, a jednocześnie nie odrywał uwagi widza od istotnych elementów slajdu (schematu organizacyjnego, wykresu itp.), należy wstawić go do wzorca slajdu w charakterze znaku wodnego. Cechą znaku wodnego jest bowiem zwiększona jasność i mały kontrast oraz wyszarzenie kolorów.

Rysunek muszli (nie musi być dokładnie taki jak w przykładzie) wstawiamy za pomocą przycisku **Wstaw ClipArt** , a potem znanym już sposobem – przez przeciąganie węzłów – powiększamy wstawioną grafikę, tak by zajęła centralną część slajdu. Po tych czynnościach możemy przystąpić do zdefiniowania znaku wodnego.

Jeśli rysunek jest wyróżniony węzłami, klikamy przycisk **Formatuj rysunek** . W oknie dialogowym formatowania, w karcie **Rysunek** rozwijamy pole koloru wypełnienia i wybieramy opcję **Znak wodny** (patrz rysunek 39), na koniec zaś klikamy **OK**.



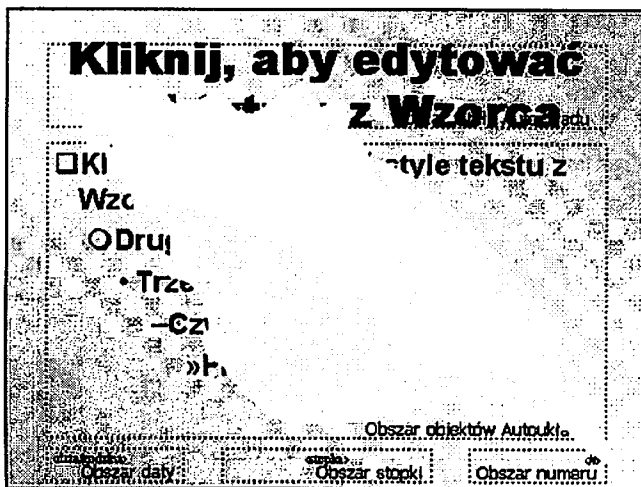
*tu ustalamy
charakter rysunku
jako znak wodny*

Rysunek 39. Okno dialogowe formatowania rysunku

Po wykonaniu wszystkich wymienionych wyżej czynności, wzorzec slajdu będzie miał wygląd pokazany na kolejnej ilustracji (patrz rysunek 40). Tym sposobem zostanie zakończona praca nad modyfikacją wzorca slajdu.

Zakończenie modyfikacji wzorca

Aby powrócić do widoku slajdu, można kliknąć przycisk **Zamknij** z paska narzędziowego **Wzorzec** lub przycisk **Widok slajdu** .




Rysunek 40. Widok wzorca slajdu po modyfikacji

Do wzorca slajdu nie wolno wstawiać tekstów, które mają się znaleźć na pojedynczym slajdzie.

Modyfikacja pojedynczego slajdu

Zmiany naniesione we wzorcu slajdu obowiązują już na slajdzie tytułowym: wi-dać tło oraz znak wodny, a w polach tekstowych ustawiona jest czcionka Arial. Aby slajd tytułowy zyskał ostateczny wygląd, trzeba jeszcze zmienić styl czcionki tytułu na kursywę. Klikamy zatem tytuł slajdu, tak by pojawiła się wokół niego gruba ramka.

Potem klikamy ramkę, a następnie przycisk **Kursywa** . Kursywa w tytule slajdu będzie obowiązywała tylko i wyłącznie na tym slajdzie, do następnych slajdów będą się odnosiły parametry włączone we wzorcu slajdu. Rysunek 41 pokazuje gotowy slajd tytułowy.


Położenie i rozmiar pól tekstowych na slajdzie tytułowym mogą być zmieniane. W pierwszym przypadku wystarczy przeciągać myszą ramkę, w drugim zaś – węzły rozmiaru.





Rysunek 41. Gotowy slajd tytułowy

☞ Prezentację trzeba zapisać w pliku **klub** w folderze roboczym **egzamin**.

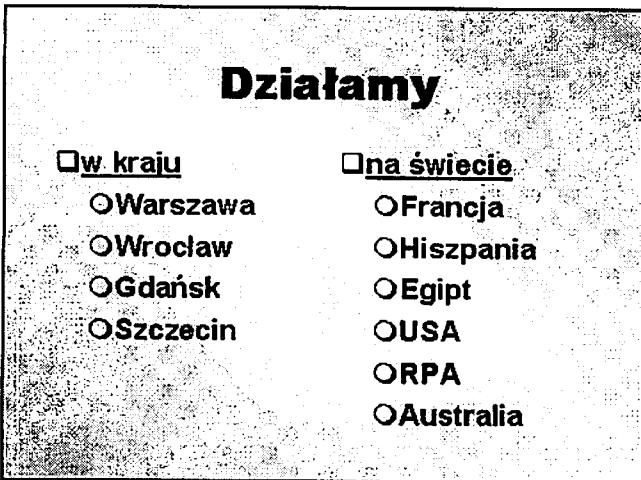
Slajd z listą wypunktowaną

Aby dołączyć do prezentacji kolejny slajd, należy kliknąć przycisk **Nowy slajd** , a w oknie dialogowym **Nowy slajd** wybrać odpowiedni układ dla tworzonego

slajdu. My wybieramy **Tekst 2-kolumnowy**  i klikamy **OK**. Jak widać, na nowym slajdzie obowiązują już parametry ustalone we wzorcu. Jedynym zadaniem będzie więc wpisanie odpowiednich tekstów.

Klikamy zatem pole tytułu i wpisujemy treść tytułu **Działamy**. Potem klikamy napis **Kliknij, aby dodać tekst**, który znajduje się po lewej strony slajdu i wpisujemy treść pierwszego punktu: **w kraju**. Następnie naciskamy klawisz **ENTER**, aby rozpocząć edycję kolejnego punktu. Chcąc zmienić znak wypunktowania z kwadracika na kółeczko, wystarczy obniżyć poziom punktu kliknięciem przycisku **Obniż poziom** . Teraz możemy wpisać treść kolejnego punktu: **Warszawa**.

☞ Czytelnik na pewno poradzi sobie z wpisaniem dalszych tekstów, wiedząc że klawisz ENTER rozpoczyna edycję kolejnego punktu, zaś zmiany znaków wypunktowania dokonuje się przy użyciu przycisków **Podnieś poziom** ☞ lub **Obniż poziom** ☞. Jeśli zachodzi potrzeba, należy zmienić rozmiar, położenie tytułu bądź list wypunktowanych. Na koniec trzeba zaznaczyć tekst w **kraju** i włączyć podkreślenie czcionki przyciskiem **Podkreślenie** **U**. Czynność tę należy powtórzyć dla tekstu **na świecie**. Ostateczny wygląd slajdu pokazuje rysunek 42.

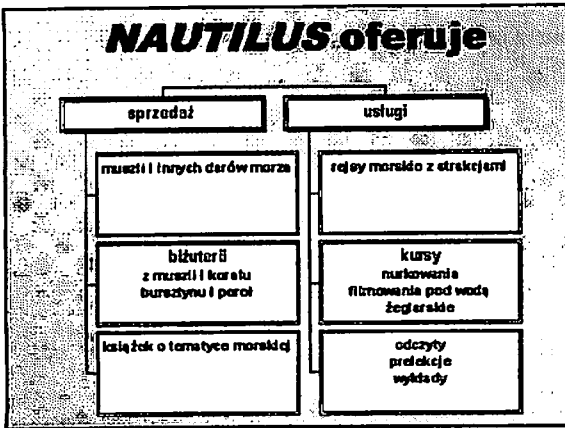


Rysunek 42. Gotowy slajd z listą wypunktowaną

W programie PowerPoint 2000 pierwsza litera każdego wiersza zostaje automatycznie przekształcona na wielką literę alfabetu. Aby tego uniknąć, trzeba wybrać polecenie **Narzędzia/Autokorekta**, a następnie w oknie dialogowym wyczyścić pole wyboru **Początek zdania wielką literą**. Na zakończenie należy kliknąć **OK**.

Slajd ze schematem organizacyjnym

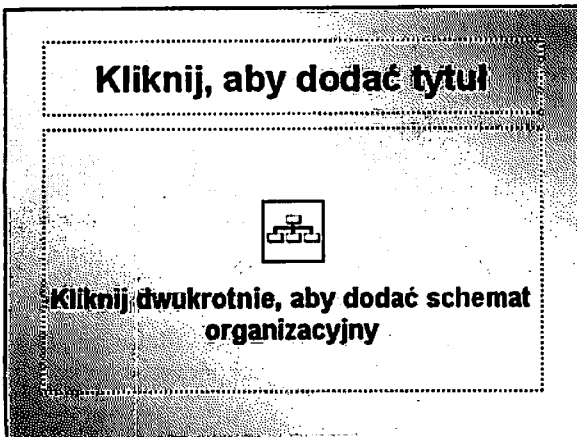
Naszym zadaniem będzie teraz utworzenie slajdu ze schematem organizacyjnym. Ostateczną postać slajdu pokazuje rysunek 43.



Rysunek 43. Ostateczna postać slajdu ze schematem

Aby dołączyć kolejny slajd, klikamy przycisk **Nowy slajd** , a następnie wy-


bieramy układ **Schemat organizacyjny**  i klikamy **OK**. Pojawi się wtedy widok pokazany na rysunku 44).



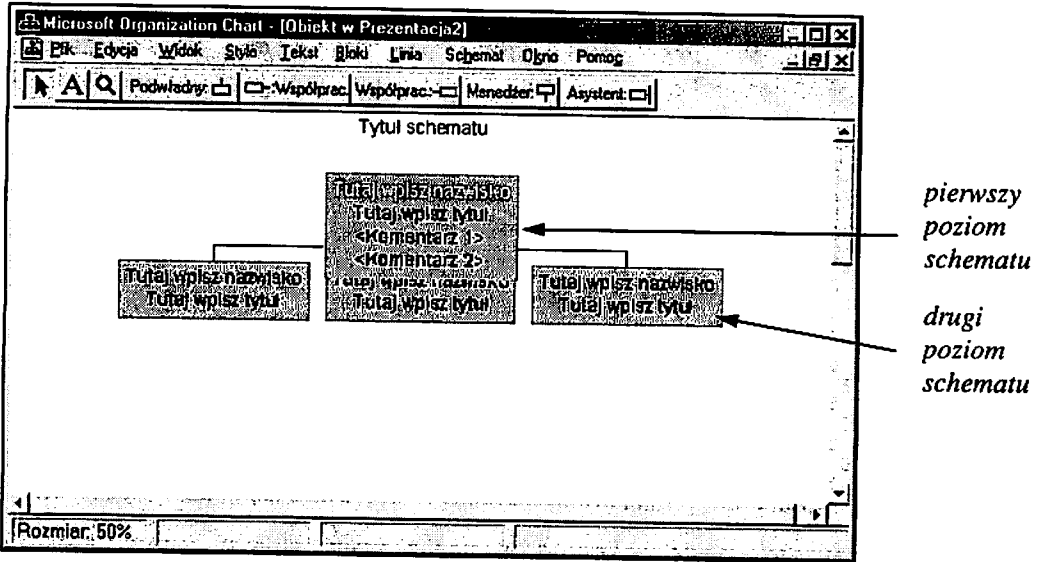
Rysunek 44. Początkowa postać slajdu ze schematem

 Należy wpisać tytuł slajdu **NAUTILUS oferuje**, a następnie zastosować kursywę w nazwie klubu.

Aby wstawić do slajdu schemat organizacyjny, trzeba dwukrotnie kliknąć pole

z rysunkiem schematu . Otworzy się wówczas specjalne okno edycyjne (patrz

rysunek 45), które dla większej wygody należy zmaksymalizować za pomocą przycisku □.



Rysunek 45. Okno edycji schematu organizacyjnego

Początkowo schemat składa się z dwóch poziomów. Na pierwszym poziomie jest jedna komórka, natomiast drugi poziom składa się z trzech komórek. Każda komórka ma kolorowe tło i można do niej wpisać cztery wiersze tekstu: w wierszu **Tutaj wpisz nazwisko**, w wierszu **Tutaj wpisz tytuł** oraz w dwóch wierszach komentarza **<Komentarz 1>** i **<Komentarz 2>**. Dla tekstów w komórkach ustawiona jest domyślnie czcionka Arial.

Na początku komórka położona w schemacie najwyżej jest aktywna – rozwinięte są wszystkie wiersze, do których wpisuje się tekst, a ponadto zaznaczony jest napis **Tutaj wpisz nazwisko**. Można więc od razu przystąpić do wypełniania tej komórki schematu. Ponieważ nam ta komórka nie będzie potrzebna (końcowa postać schematu – patrz rysunek 43), dlatego musimy ją usunąć. W tym celu klikamy w jakimkolwiek miejscu poza komórką (następuje wówczas zakończenie trybu edycji aktywnej komórki), potem raz klikamy pierwszą komórkę (aby ją wyróżnić) i naciskamy klawisz DELETE z klawiatury. W ten sposób usuwamy komórkę z pierwszego poziomu schematu.

☞ Takim samym sposobem trzeba usunąć dowolną komórkę z drugiego poziomu.

Wpisywanie tekstu do komórek schematu

Do dwóch komórek schematu wpiszemy teraz następującą zawartość



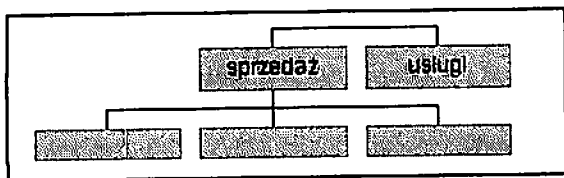
. W tym celu należy kliknąć pierwszą komórkę, potem zaznaczyć napis **Tutaj wpisz nazwisko**, a następnie wpisać z klawiatury **sprzedaż**. Ponieważ będzie to jedyny tekst w tej komórce, trzeba zaznaczyć napis **Tutaj wpisz tytuł** i usunąć go klawiszem DELETE. Edycję pierwszej komórki kończy kliknięcie białego pola poza komórką. Podobnie wypełniamy drugą komórkę: klikamy ją, zaznaczamy myszą wpis **Tutaj wpisz nazwisko** i wprowadzamy własny tekst (w tym przypadku **usługi**), a następnie zaznaczamy wpis **Tutaj wpisz tytuł** i usuwamy go klawiszem DELETE, po czym kończymy edycję komórki.

Dołączanie nowych komórek

Do istniejących komórek można dołączać nowe komórki za pomocą przycisków Podwładny: | Współprac: | Współprac: | Menedżer: | Asystent: . Rysunki na przyciskach pokazują, w jakim kierunku dołączana komórka odchodzi od komórki macierzystej.

Aby dołączyć do określonej komórki następną, trzeba kliknąć odpowiedni przycisk, potem kliknąć tę komórkę w schemacie, od której ma odchodzić dołączana komórka. Dołączana komórka zachowuje format tej komórki, której jest odgałęzieniem. Jeśli przypadkowo komórka zostanie umieszczona w niewłaściwym miejscu, to można ją usunąć, klikając i naciskając klawisz DELETE.

Dołączymy teraz trzy dodatkowe komórki do komórki **sprzedaż**. W tym celu klikamy przycisk Podwładny: , a następnie komórkę **sprzedaż**. Operację tę powtarzamy jeszcze dwa razy. Na razie wszystkie dołączane komórki ułożyły się na jednym poziomie (patrz rysunek 46). Teraz przystąpimy do zmiany tego układu.



Rysunek 46. Schemat po dołączeniu komórek

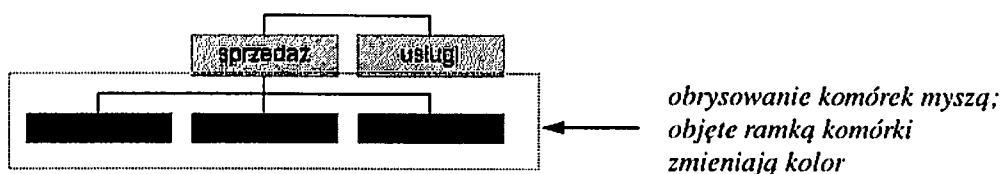
Zmiana wzajemnego położenia komórek

Modyfikowanie może dotyczyć zarówno części schematu, jak i jego całości. Przed przystąpieniem do takiego zadania, trzeba zawsze wskazać obszar przeznaczony do zmiany. Jeżeli zmiany formatu mają dotyczyć pojedynczej komórki, wystarczy uaktywnić ją kliknięciem i ustalić nowe parametry. W przypadku, gdy postępowanie ma

dotyczyć większej liczby komórek, należy je wszystkie zaznaczyć, a dopiero potem przeformatować.

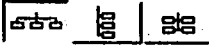
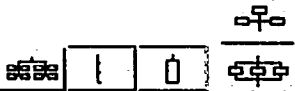
Aby zaznaczyć fragment schematu należy upewnić się, czy jest naciśnięty przycisk zaznaczania **Strzałka** (jeżeli nie, to trzeba go kliknąć), ustawić wskaźnik myszy w miejscu, od którego ma się rozpocząć zaznaczanie (wskaźnik musi mieć kształt białej strzałki) i przy naciśniętym lewym klawiszu myszy obrysować pożądany fragment.

W trakcie przeciągania myszy wokół komórek schematu, rysowany jest prostokąt o kropkowanej krawędzi, a objęte nim komórki zmieniają kolor (patrz rysunek 47).



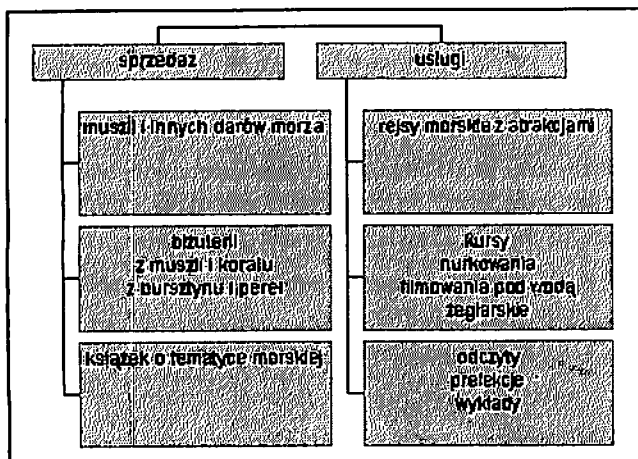
Rysunek 47. Zaznaczona grupa komórek schematu

Zwolnienie myszy powoduje wyróżnienie wszystkich zaznaczonych komórek czarnym kolorem. Dopiero tak zaznaczone komórki można formatować, na przykład zmienić ich wzajemne położenie.

Sposobem ułożenia komórek względem siebie sterują przyciski  zawarte w menu **Style**. My klikamy układ w następującej postaci  .

Dopóki jest zaznaczona grupa komórek, której układ zmieniono, można wielokrotnie przełączać się między nowym i obowiązującym poprzednio układem. Wystarczy w tym celu skorzystać z poleceń **Edycja/Cofnij Styl schematu** (następuje wówczas przywrócenie początkowego układu) oraz **Edycja/Ponów Styl schematu** (następuje powrót do poprzedniego układu).

Teraz poprosimy Czytelnika o dołączenie trzech komórek do komórki **usługi** oraz zmianę ich układu. Do komórek należy wpisać odpowiednie teksty, tak by otrzymać schemat pokazany na rysunku (patrz rysunek 48). Przy wpisywaniu długich tekstów w pojedynczym wierszu komórka schematu automatycznie poszerza się w miarę przyrastania tekstu.

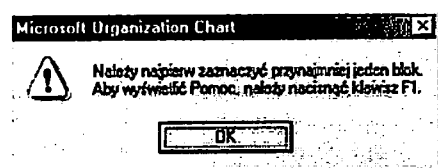


Rysunek 48. Schemat po zmianie układu i wypełnieniu komórek

Modyfikacja komórek schematu

W zaznaczonych komórkach można zmieniać czcionkę i jej atrybuty oraz sposób wyrównania tekstu między lewą i prawą krawędzią komórki. Służy do tego menu **Tekst** i zgrupowane w nim polecenia **Czcionka**, **Kolor**, **Do lewej**, **Do prawej** oraz **Do środka** (w komórkach domyślnie obowiązuje środkowanie wpisów). Wszystkie parametry formatowe odnoszące się do komórki schematu (kolor tła, kolor i styl krawędzi, cień) zgrupowane są w menu **Bloki**.

Podczas formatowania schematu należy pamiętać, że wybranie z menu opcji formatujących komórkę bez uprzedniego uaktywnienia komórki lub zaznaczenia grupy komórek spowoduje wyświetlenie okna komunikatu w postaci:



Należy wtedy kliknąć **OK** i opisanym wcześniej sposobem uaktywnić komórkę lub grupę komórek.

Zlikwidowanie zaznaczenia schematu lub jego części uzyskuje się poprzez kliknięcie myszą tła schematu organizacyjnego.

Naszym zadaniem będzie teraz sformatowanie komórek schematu według wzorca pokazanego na rysunku 49.



Rysunek 49. Przeformatowane komórki schematu

Aby tego dokonać, w pierwszym rzędzie należy obrysować myszą wszystkie komórki schematu. Potem za pomocą polecenia **Tekst/Czcionka** zmieniamy czcionkę na **Arial** o rozmiarze 16 pt. i stylu pogrubionym.

Nie anulując zaznaczenia schematu, włączamy białe tło w komórkach za pomocą polecenia **Bloki/Kolor**, a poleceniem **Bloki/Kolor obramowania** ustawiamy czarny kolor krawędzi, zaś korzystając z polecenia **Bloki/Styl obramowania** włączamy efekt podwójnej krawędzi z jedną linią szerszą. Modyfikację komórek kończymy kliknięciem tła schematu.

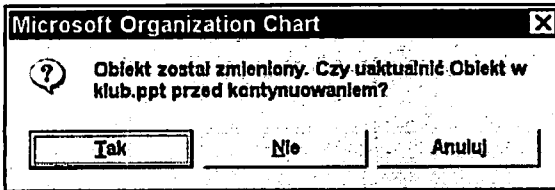
- ☞ Teraz poprosimy Czytelnika, aby po zaznaczeniu dwóch komórek w pierwszym rzędzie zmienił rozmiar czcionki na 18 pt., a potem za pomocą polecenia **Bloki/Cień** nadał komórkom podcień skierowany w prawą stronę.

Zmiana tła schematu

Mimo że standardowym kolorem tła schematu organizacyjnego jest biel, to można go w każdej chwili zmienić. Służy do tego opcja **Kolor tła** w menu **Schemat**. My pozostajemy jednak przy standardowym kolorze tła.

Zakończenie pracy nad schematem

Gdy schemat jest gotowy, można zamknąć okno edycyjne i wstawić schemat do slajdu. W tym celu trzeba koniecznie wybrać opcję **Plik/Zamknij i powróć do...**, gdzie w miejscu kropek znajduje się nazwa pliku z bieżącą prezentacją (u nas **klub**), a w odpowiedzi na pytanie, czy zachować zmiany w schemacie:



kliknąć przycisk **Tak**.

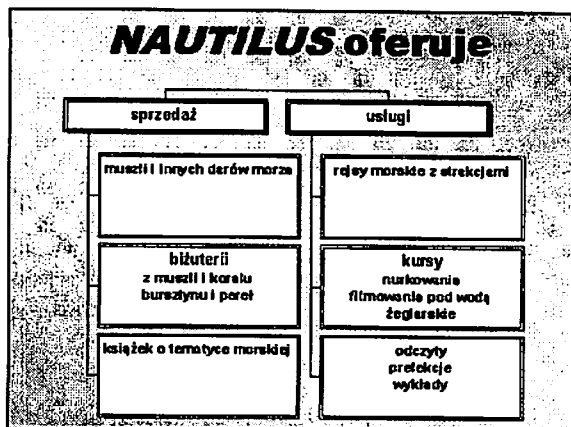
W taki sam sposób następuje powrót do widoku slajdu, w którym schemat organizacyjny jest otoczony węzłami rozmiaru. Przeciągając węzły można dostosować rozmiary schematu do aktualnych oczekiwań, zaś przez przeciąganie wnętrza rysunku pozwala umieścić go w pożądanym miejscu na slajdzie. Związane z tym czynności pozostawiamy Czytelnikowi do samodzielnego wykonania.

Modyfikacja istniejącego schematu

Modyfikacji istniejącego schematu można dokonać również w oknie edycyjnym. Okno otwieramy dwukrotnie klikając schemat organizacyjny w widoku slajdu. Należy zawsze pamiętać o właściwym zakończeniu pracy nad schematem (patrz poprzedni punkt).

Zdejmowanie elementów graficznych wzorca z bieżącego slajdu

Jeśli grafika na slajdzie jest rozbudowana i bogata, to lepiej jest zrezygnować z dodatkowej grafiki znajdującej się w tle slajdu, a nawet z tła w ogóle. Usunięcie grafiki pochodzącej z wzorca jest konieczne również wtedy, gdy jest ona zasłaniana przez zawartość slajdu (w naszym przypadku schemat zasłania znak wodny, a zmniejszenie schematu może ujemnie wpłynąć na jego czytelność). W tym celu należy skorzystać ze znanej już opcji **Format/Tło** i w oknie dialogowym **Tło** włączyć opcję **Pomijanie grafiki w tle z wzorca**. Na zakończenie należy kliknąć przycisk **Zastosuj**, usuwamy bowiem grafikę tylko z tła bieżącego slajdu. Gotowy slajd pokazuje rysunek 50.

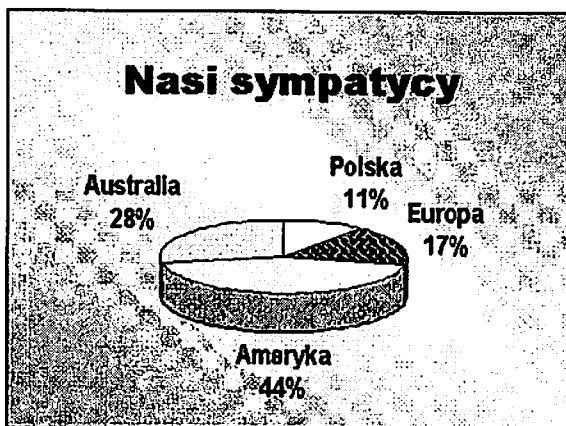


Rysunek 50. Ostateczna postać slajdu ze schematem organizacyjnym

☞ Zapisać zmiany w prezentacji klub.

Slajd z wykresem

Spróbujemy teraz utworzyć slajd pokazany na rysunku 51.



Rysunek 51. Slajd zawierający wykres


Tworzenie slajdu z wykresem rozpoczyna się od kliknięcia przycisku **Nowy slajd**

☞ oraz wyboru układu zawierającego wykres. My wybieramy układ **Wykres**

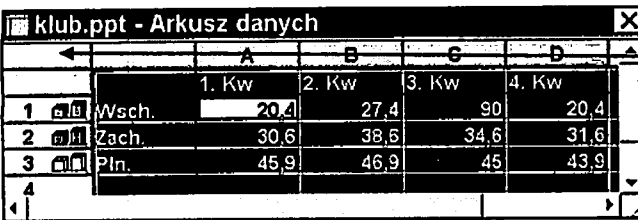


a w tytule wpisujemy tekst **Nasi sympatycy**.

Generowanie wykresu

Generowanie wykresu rozpoczyna się zawsze od wprowadzenia danych, na podstawie których będzie tworzony wykres. Dane wprowadza się do arkusza danych, otwieranego dwukrotnym kliknięciem pola przeznaczonego na rysunek. W przypadku wstawiania wykresu za pomocą przycisku **Wstaw wykres**  arkusz danych otwiera się automatycznie.

W nowym arkuszu znajdują się przykładowe dane. Aby wprowadzić własne wartości, należy najpierw wyczyścić arkusz. Najłatwiej to zrobić zaznaczając cały arkusz (patrz rysunek 52) i naciskając klawisz DELETE.



Zrzutek ekranu przedstawia arkusz danych z tytułem "klub.ppt - Arkusz danych". Arkusz zawiera tabelę z czterema kolumnami (1. Kw, 2. Kw, 3. Kw, 4. Kw) i czterema wierszami (Wsch., Zach., Pln.). Wszystkie komórki w tabeli są zaznaczone białym tłem, co jest sygnałem do ich wyczyszczenia. W prawym górnym rogu arkusza znajduje się przycisk z ikoną 'X'.

	A	B	C	D
	1. Kw	2. Kw	3. Kw	4. Kw
1	Wsch.	20,4	27,4	90
2	Zach.	30,6	38,6	34,6
3	Pln.	45,9	46,9	45
4				


ten przycisk trzeba kliknąć w celu zaznaczenia arkusza; komórka wyróżniona wskaźnikiem pozostanie biała


Rysunek 52. Zaznaczenie komórek w arkuszu danych

Do pustego arkusza wprowadzamy dane według wzorca pokazanego na rysunku 53. Aby ułatwić sobie wprowadzanie danych, można powiększyć okno arkusza przeciągając myszą jego krawędzie. Poszerzenia kolumn arkusza danych dokonuje się tak samo jak w arkuszu kalkulacyjnym.

	A
	liczba sympatyków
1	Polska 1312
2	Europa 2135
3	Ameryka 5438
4	Australia 3452







Rysunek 53. Dane do wykresu

Wprowadzanie danych kończymy kliknięciem przycisku  w oknie arkusza danych. W ten sposób następuje zamknięcie okna z danymi i powrót do widoku slajdu. Bezpośrednio po wykonaniu tej czynności wykres zostanie otoczony grubą ramką z węzłami. Oznacza to, że jest aktywny tryb modyfikacji wykresu.


Jeśli zachodzi potrzeba zmiany danych w wykresie, można w każdej chwili otworzyć z powrotem okno arkusza. Służy do tego przycisk **Wyświetl arkusz danych** .

Podstawy modyfikacji wykresu

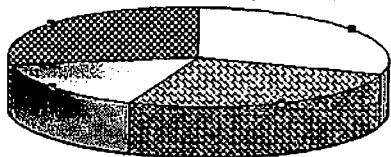
Wykres jest tworzony automatycznie w oparciu o parametry standardowe i jest to zatem wykres słupkowy o pionowym układzie słupków. Serie danych (tu: poszczególne kontynenty) występują w układzie wierszowym, zestaw kolorów wypełniających słupki jest oparty na wbudowanym w szablon schemacie kolorów, zaś do wykresu dołączona jest legenda.

Wyróżniony wykres można jednak modyfikować, a czynności z tym związane przebiegają identycznie jak w aplikacji Excel. Gdy wykres na slajdzie jest zaznaczony (ma grubą ramkę z węzłami rozmiaru), można zmieniać jego wymiary (przeciągając węzły za pomocą myszy) i przesuwać w dowolne położenie. Można również sterować typem wykresu (przycisk **Typ wykresu** ) , ustawieniem serii danych (**Według wierszy**  lub **Według kolumn** ), charakterem siatki w tle wykresu (przyciski **Linie osi wartości**  i **Linie siatki osi kategorii** ), włączeniem/wyłączeniem legendy (przycisk **Legenda** ) oraz kolorami i wzorami wypełnień poszczególnych składowych wykresu.

Jeśli nie widać wszystkich przycisków narzędziowych paska **Standardowy**, trzeba przesunąć pasek w dół i pociągnąć za jego dolną krawędź. Zmiana położenia i wymiarów paska sprawi, że staną się dostępne niewidoczne dotąd przyciski.

My klikamy przycisk **Według kolumn** , zmieniamy typ wykresu na kołowy, zaś kliknięciem przycisku **Legenda**  anulujemy wyświetlanie legendy.

Zamiast legendy przypiszemy poszczególnym wycinkom koła odpowiednie etykiety. Aby to zrobić, trzeba kliknąć koło, tak by wszystkie wycinki zostały oznaczone mar-



kerami . Potem z menu należy wybrać polecenie **Format/Zaznaczone serie danych** i w karcie **Etykiety danych** zaznaczyć opcję **Pokazuj etykiety i procenty** oraz wyczyścić pole wyboru **Pokazuj linie wiodące**.

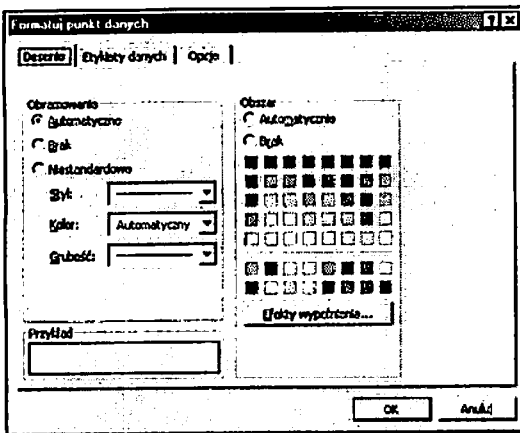
Aby zlikwidować krawędź wokół koła, trzeba ją kliknąć, następnie z menu **Format** wybrać polecenie **Zaznaczony obszar kreślenia**, zaś w otwartym oknie dialogowym w grupie **Obramowanie** kliknąć opcję **Brak**.

Do sformatowania pojedynczego wycinka koła (gdy całe koło jest wyróżnione) konieczne jest kliknięcie wybranego wycinka, aby został otoczony markerami




. Dopiero wtedy można otworzyć okno formatowania pojedynczego wycinka, czyli z menu **Format** wybrać opcję **Zaznaczony punkt danych**. Otworzy się wówczas okno dialogowe formatowania wybranego elementu. Rysunek 54 pokazuje okno formatowania wycinka, w którym na przykład w karcie **Desenie** w grupie **Obramowanie** można ustalić styl, kolor i grubość krawędzi, zaś w grupie **Obszar** ustalić kolor i wzór wypełnienia wyróżnionego na wykresie wycinka. Wzór wypełnienia określa się za pomocą przycisku **Efekty wypełnienia**.

Jeśli chcemy zaznaczyć całe koło, choć wcześniej był zaznaczony pojedynczy wycinek, należy kliknąć dowolne miejsce poza kołem, a potem kliknąć koło.



Rysunek 54. Okno formatowania serii danych

 Czytelnikowi pozostawiamy zmianę deseni poszczególnych wycinków. Prosimy jednak o zachowanie niebiesko-biało-szarej kolorystyki, tak by wykres korespondował z tłem slajdu.

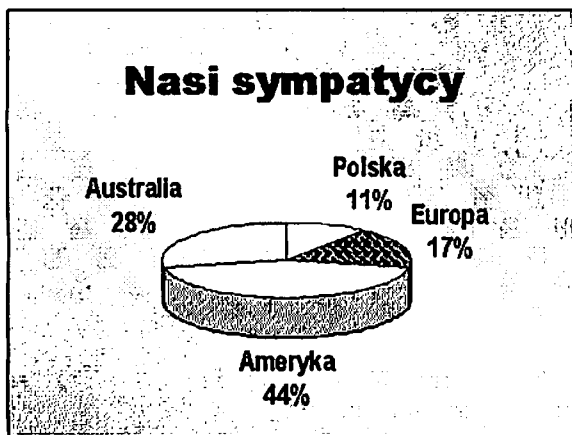
Zakończenie modyfikacji wykresu

Po dokonaniu wszystkich niezbędnych zmian formatu wykres w wynikowej postaci powinien zostać wstawiony do slajdu. Aby zakończyć edycję wykresu, należy kliknąć obszar slajdu poza ramką z wykresem. Jest to równoznaczne ze zniknięciem grubej ramki z węzłami.

Jeśli zachodzi potrzeba dokonania modyfikacji wykresu, wystarczy go dwukrotnie kliknąć.

- ☞ Proponujemy powrót do trybu modyfikacji wykresu i zmianę czcionki, którą pisane są etykiety, na Arial.

Wstawiony do slajdu wykres jest zawsze na początku wyróżniony węzłami rozmiaru. Można go więc powiększyć i odpowiednio rozmieścić na slajdzie. Efekt końcowy pokazuje rysunek 55.



Rysunek 55. Gotowy slajd z wykresem

- ☞ Mamy nadzieję, że Czytelnik nie będzie miał kłopotu z samodzielnym zredagowaniem ostatniego slajdu prezentacji, którego wynikową postać pokazuje rysunek 56. Na koniec należy zapisać zmiany w pliku **klub**.



Rysunek 56. Ostatni slajd prezentacji




Przeglądanie prezentacji

Po utworzeniu wszystkich slajdów dobrze jest obejrzeć prezentację, aby sprawdzić, czy na przykład nie trzeba usunąć niepotrzebnie wstawionego slajdu. Prezentację można wyświetlać w kilku trybach w zależności od potrzeb. Dostępne są następujące tryby: **Widok normalny**, **Widok slajdu**, **Widok konspektu**, **Widok sortowania slajdów**, **Widok strony notatek** oraz **Pokaz slajdów**. Włączenie odpowiedniego trybu uzyskuje się za pomocą poleceń menu **Widok** lub przycisków umieszczonych w lewym dolnym rogu okna prezentacji (patrz rysunek 6).

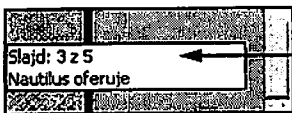
Tryb „Widok normalny”

Widok normalny jest standardowym widokiem prezentacji i służy do jednoczesnej kontroli tekstu zawartego w prezentacji (konspekcie), wyglądu slajdów oraz treści notatek dołączonych do poszczególnych slajdów. Pozostałe widoki pozwalają skupić uwagę na pojedynczych składowych prezentacji.

Tryb „Widok slajdu”

Widok slajdu jest uzyskiwany kliknięciem przycisku **Widok slajdu** . Pojedynczy slajd jest wtedy wyświetlany w oknie roboczym, co umożliwia jego modyfikowanie. Wybór slajdu do modyfikacji realizuje się za pomocą przycisków nawigacyjnych **Poprzedni slajd**  i **Następny slajd** , znajdujących się pod pionowym paskiem przewijania. Numer kolejny wyświetlanego aktualnie slajdu jest pokazywany w polu numeru w lewym dolnym rogu ekranu.

Jeśli slajdów jest dużo, to szybciej przegląda się je za pomocą pionowego paska przewijania. Podczas przeciągania myszą suwaka z lewej strony paska przewijania jest widoczny numer slajdu bieżącego wraz z fragmentem tekstu znajdującego się na slajdzie.




numer slajdu i jego tytuł

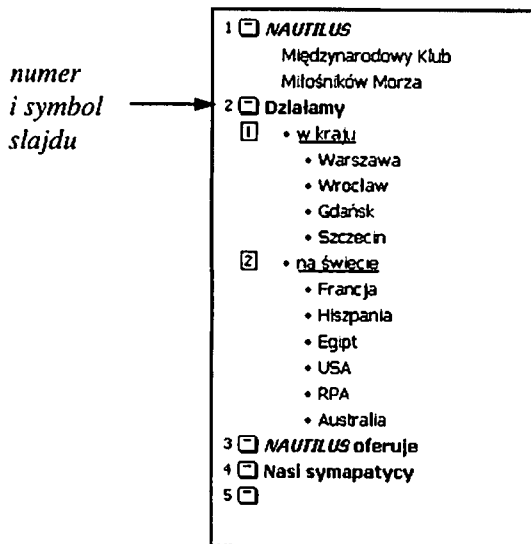
suwak na pasku przewijania

Zwolnienie przycisku myszy spowoduje wyświetlenie slajdu opatrzonego numerem wyświetlonym w danym momencie.

Tryb „Widok konspektu”. Podstawy modyfikacji prezentacji







Oglądanie prezentacji w trybie widoku konspektu jest możliwe po naciśnięciu przycisku **Widok konspektu**  w lewym dolnym rogu okna. Konspekt podaje wy-




kaz kolejnych slajdów prezentacji wraz z występującymi na nich tekstami (patrz rysunek 57).




Rysunek 57. Lista kolejnych slajdów prezentacji

Z lewej strony pierwszej wiersza tekstu ze slajdu zawsze widać symbol slajdu i jego numer. Kliknięcie numeru slajdu lub jego symbolu jest równoznaczne z uznaniem slajdu za bieżący i zaznaczeniem jego zawartości.

Przyciski z paska narzędziowego **Tworzenie konspektu**, znajdującego się z lewej strony okna, pozwalają na sterowanie głębokością wcięg w listach wypunktowanych (przyciski: **Podnieś poziom**  i **Obniż poziom** ) , zmianę kolejności tekstów (przyciski: **Przenieś wyżej**  i **Przesuń w dół** ) oraz zwijanie/rozwijanie tekstów składających się z kilku wierszy (przyciski: **Zwiń**  i **Rozwiń** ). Działanie wymienionych przycisków odnosi się do zaznaczonego w konspekcie tekstu.



Przycisk **Zwiń wszystkie**  wymusza wyświetlenie jedynie tytułów slajdów, zaś przycisk **Rozwiń wszystkie**  wyświetlenie wszystkich tekstów wpisanych w pola tekstowe slajdu. Przycisk **Slajd podsumowania**  służy do wstawiania dodatkowego slajdu do prezentacji, który może odgrywać rolę swobodnego spisu treści prezentacji, będzie on bowiem zawierał tytuły wszystkich uprzednio zaznaczonych slajdów. Slajd podsumowania zawsze zostanie wstawiony przed pierwszym z zazna-


czonych slajdów. Z kolei przycisk **Pokaż formatowanie**  jest przełącznikiem między trybem wyświetlania tekstowej zawartości slajdów w postaci sformatowanej i niesformatowanej.

Widok konspektu służy głównie do redagowania i formatowania tekstów na poszczególnych slajdach, a także zmiany kolejności slajdów i usuwania slajdów.

Zmiana kolejności slajdów i tekstów na slajdach

Aby zmienić kolejność slajdów, należy kliknąć numer lub symbol slajdu, który ma być przesunięty. Tekst ze slajdu zostanie wtedy zaznaczony kolorem czarnym lub – jeśli na slajdzie jest tylko grafika – to z prawej strony symbolu slajdu pojawi się czarny prostokąt. Teraz wystarczy wskazać myszą zaznaczenie zawartości wybranego slajdu (wskaźnik myszy musi przybrać kształt białej strzałki) i przy naciśniętym lewym klawiszu myszy przeciągnąć go w odpowiednie miejsce. Po zwolnieniu myszy przesunięty slajd zostanie osadzony w położeniu wskazanym przez poziomą linię.

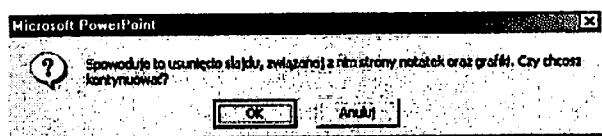
Jeśli na slajdzie jest kilka wierszy tekstu, to można je zamienić miejscami. Trzeba tylko zaznaczyć myszą przeznaczony do przesunięcia fragment i zastosować takie same działania, jak w przypadku przesuwania całego slajdu lub skorzystać z przycisków **Przenieś wyżej** , **Przesuń w dół**  .

 Na drugim slajdzie prezentacji należy ustawić miasta Polski oraz nazwy państw i kontynentów w kolejności alfabetycznej.


Usuwanie slajdu

Aby usunąć slajd, wystarczy kliknąć jego lub symbol i wybrać opcję **Edycja/Usuń slajd**. Zawartość slajdu zostaje wtedy usunięta. Zniknie numer slajdu, a jego symbol zostanie wyszarzony i pojawi się przy nim migający punkt wprowadzania.

Do usunięcia slajdu można też użyć klawisza DELETE. Wtedy jednak dodatkowo pojawi się okno z komunikatem postaci:



Komunikat informuje o usunięciu całego slajdu i odpowiadającej mu strony notatek. Kliknięcie przycisku **OK** potwierdza chęć wykonania operacji, zaś przycisku **Anuluj** odwołuje operację usunięcia.

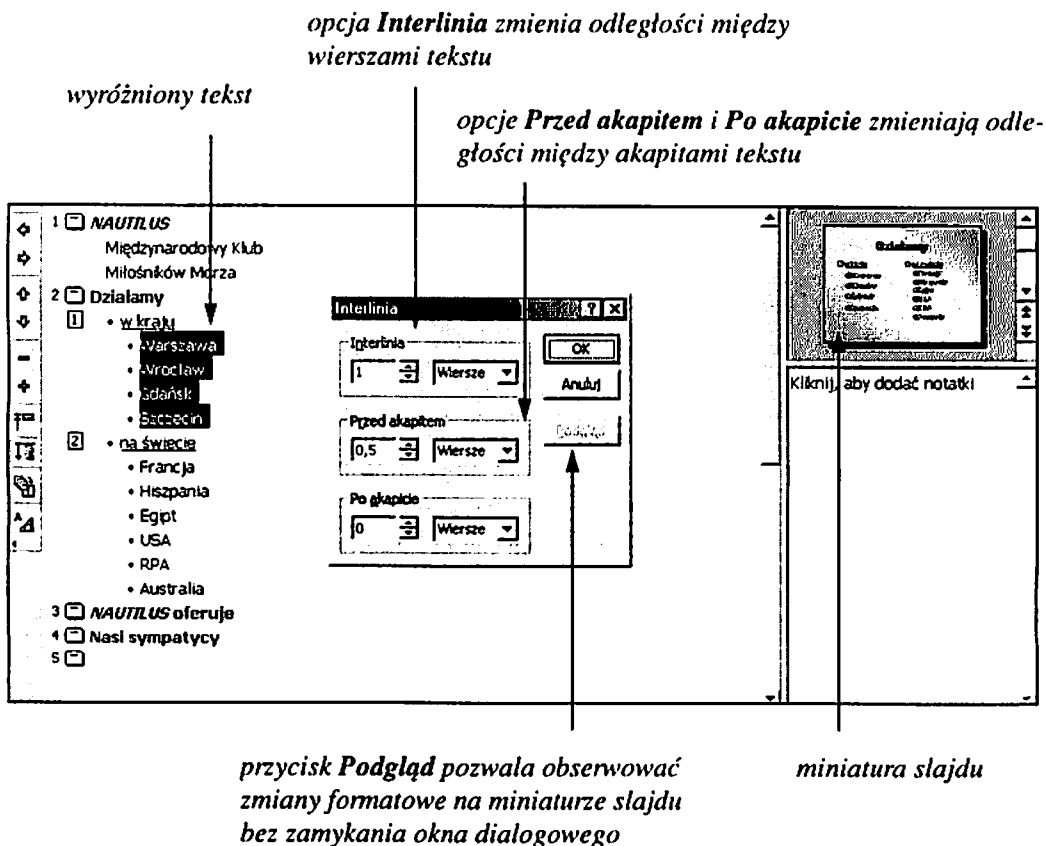
Ostatnio wykonane przypadkowe usunięcie można odwołać kliknięciem przycisku **Cofnij...** .

Dopisywanie tekstu

Kliknięcie konspektu powoduje ustawienie w tym miejscu kursora w postaci migającej pionowej kreski. Można wówczas zacząć wpisywanie tekstu. W czasie redagowania tekstu używa się kombinacji klawiszy SHIFT ENTER, aby rozpocząć nowy wiersz w tym samym akapicie, zaś naciśnięcie samego klawisza ENTER powoduje rozpoczęcie edycji następnego akapitu.

Formatowanie tekstu

Zaznaczony w konspekcie fragment można również formatować. Służą do tego przyciski z paska **Formatowanie** oraz menu **Format**. Oprócz omówionych wcześniej poleceń znajduje się tu polecenie **Interlinia**, które umożliwia zmianę odległości między akapitami (w miejscu naciśnięcia klawisza ENTER) oraz między wierszami tekstu w ramach tego samego akapitu (w miejscu naciśnięcia kombinacji klawiszy SHIFT ENTER). Zasady zmiany odstępów między akapitami i wierszami tekstu ilustruje rysunek 58.




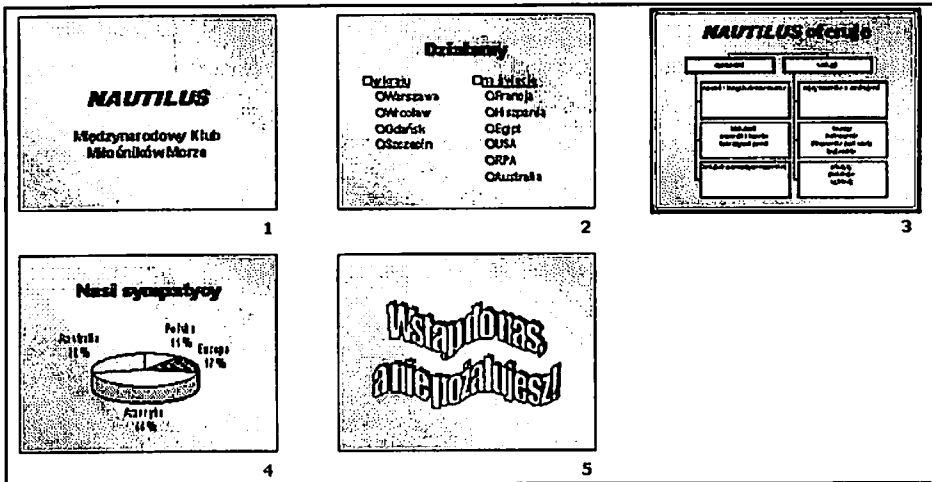
Rysunek 58.

Usuwanie i zmiana tekstu

Zaznaczony myszą fragment tekstu można zastąpić innym wpisując go bezpośrednio z klawiatury, bądź usunąć za pomocą klawisza DELETE.

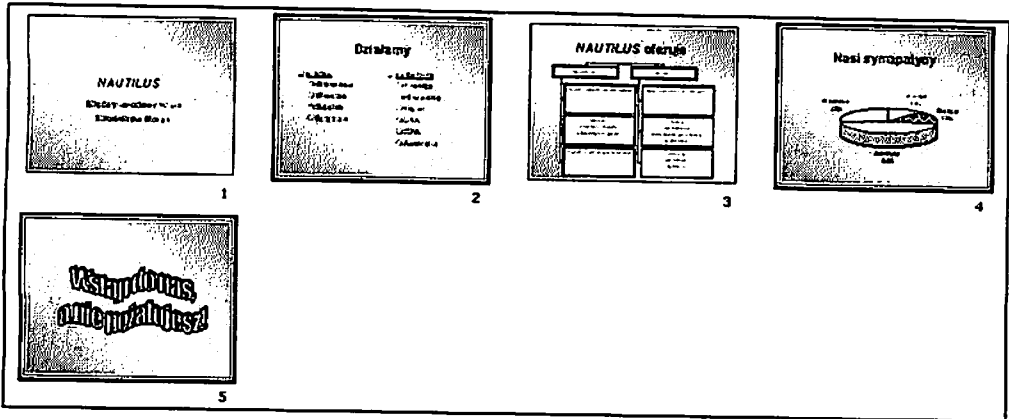
Tryb „Widok sortowania slajdów”

Wyświetlanie prezentacji w trybie widoku sortowania slajdów uzyskuje się przez kliknięcie przycisku **Widok sortowania slajdów**  (patrz rysunek 59). Można wtedy obejrzeć kilka kolejnych slajdów jednocześnie. Widok sortowania slajdów służy głównie do ustalania ostatecznej kolejności slajdów oraz definiowania parametrów komputerowego pokazu slajdów.



Rysunek 59. Zestaw slajdów pokazany w trybie widoku sortowania slajdów

Kliknięcie jednego z widocznych slajdów powoduje uznanie go za slajd bieżący i otoczenie go grubą ramką. Na powyższym rysunku jest to slajd numer 3. Aby zaznaczyć kilka slajdów wystarczy pierwszy z nich kliknąć, a następnie – trzymając naciśnięty klawisz CTRL – klikać następne slajdy. Po zwolnieniu klawisza myszy i klawisza CTRL, wybrane w ten sposób slajdy (tu 2, 4 i 5) będą obramowane:




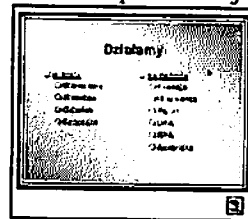
Przesuwanie, kopiowanie, usuwanie i ukrywanie slajdów



Wyróżniony slajd (lub kilka slajdów) można przesunąć w inne położenie, tak samo, jak przesuwa się grafikę na slajdzie. W trakcie tej operacji między slajdami pojawia się pionowa linia, która wskazuje nowe położenie przemieszczanego obiektu. Zwolnienie klawisza myszy w momencie kiedy linia jest widoczna spowoduje wstawienie slajdu w tym właśnie miejscu.


Wykonanie opisanej procedury z jednocześnie naciśniętym klawiszem CTRL powoduje umieszczenie we wskazanym miejscu kopii oryginalnego slajdu.

Niepotrzebny, lecz wyróżniony ramką slajd, można usunąć za pomocą klawisza DELETE.


Wyróżniony slajd/slajdy można też czasowo ukryć kliknięciem przycisku **Ukryj slajd**  bez konieczności ich zupełnego usuwania z prezentacji. Ukryte slajdy są






oznaczone symbolem przekreślonego numeru:  i nie są wyświetlane w trakcie pokazu komputerowego, można ich również nie drukować. W każdej chwili można odwołać ukrycie slajdu poprzez zaznaczenie go i ponowne użycie przycisku **Ukryj slajd** .

 Należy zamienić miejscami slajd 3 i 4, a następnie ustalić pierwszy slajd jako bieżący. Od niego bowiem rozpocznie się komputerowy pokaz slajdów.

Tryb „Pokaz slajdów”

Komputerowy pokaz slajdów uruchamia się przyciskiem **Pokaz slajdów** . Pokaz pozwala na wyświetlenie slajdów prezentacji w kolejności ich występowania, począwszy od slajdu bieżącego. Standardowo każdy slajd zajmuje cały ekran monitora, a przejście do następnego slajdu uzyskuje się przez kliknięcie myszą. Przerwanie wyświetlania w dowolnym momencie następuje po naciśnięciu klawisza ESC. Jest to równoznaczne z powrotem do tego trybu wyświetlania prezentacji, który obowiązywał przed pokazem. Slajdem bieżącym staje się ten, który jako ostatni uczestniczył w pokazie.

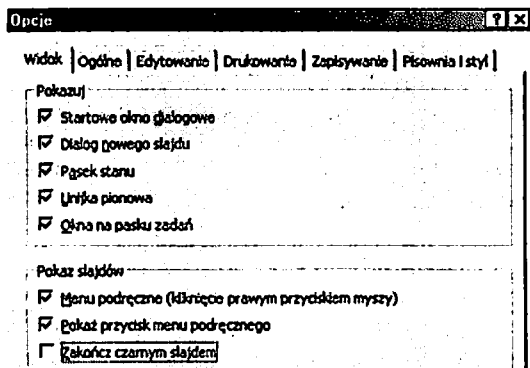
 Należy uruchomić pokaz slajdów prezentacji **klub** zaczynając od pierwszego slajdu i obejrzeć wszystkie slajdy.

Podczas pokazu slajdów na ekranie monitora (w lewym dolnym rogu) widać przyciski  . Służą one do rozwinięcia menu sterowania pokazem. Przykładowo, za pomocą opcji **Następny**, **Poprzedni** i **Przejdź** można ponownie pokazać któryś z wcześniej oglądanych obrazów lub odwołać się do następnych, niekoniecznie w kolejności ich występowania w prezentacji. Z kolei polecenie **Opcje wskaźnika/Pióro** umożliwia pisanie i rysowanie myszą na wyświetlanym slajdzie (teksty lub rysunki nie stają się jednak składową slajdu, będą widoczne jedynie w trakcie bieżącego pokazu). Anulowanie trybu pisania/rysowania następuje po wybraniu polecenia **Opcje wskaźnika/Strzałka**.

Po kliknięciu ostatniego slajdu następuje zakończenie pokazu; pojawia się wtedy tzw. czarny slajd zawierający komunikat w postaci:

Koniec pokazu slajdów, kliknij, aby zakończyć. Należy wówczas kliknąć go myszą – nastąpi powrót do poprzedniego trybu przeglądania prezentacji.

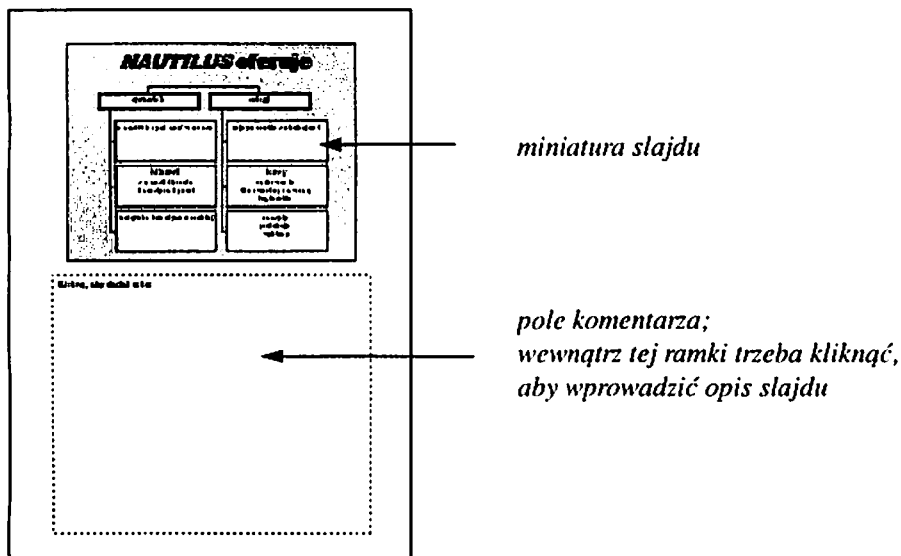
Aby czarny slajd nie pojawiał się na zakończenie pokazu, trzeba wybrać polecenie **Narzędzia/Opcje** i na karcie **Widok** anulować zaznaczenie pola wyboru **Zakończ czarnym slajdem**:



po czym kliknąć OK.

Tryb „Widok strony notatek”

Widok notatek, który pojawia się po wybraniu z menu polecenia **Widok/Strona notatek**, pozwala na dołączenie do slajdów pomocniczych tekstów dla prezentera (patrz rysunek 60).

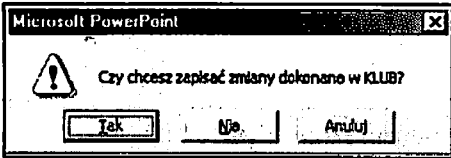




Rysunek 60. Widok pojedynczej strony notatek

Każdemu slajdowi odpowiada jedna strona notatek. Pojedyncza strona notatek składa się standardowo z rysunku slajdu oraz pola z tekstem komentarza, który go dotyczy. Do zredagowania nowego lub modyfikacji istniejącego komentarza dobrze jest zwiększyć skalę obrazu przyciskiem **Powiększenie** 40% ▾.

☞ Zmodyfikowaną prezentację należy zapisać na dyskiecie w pliku o nazwie **zmiany**, a następnie zamknąć ją, wybierając z menu opcję **Plik/Zamknij**.

Jeśli w prezentacji zostały naniesione zmiany, a nowa wersja nie została zapisana, to w odpowiedzi pojawi się następujące okno dialogowe:

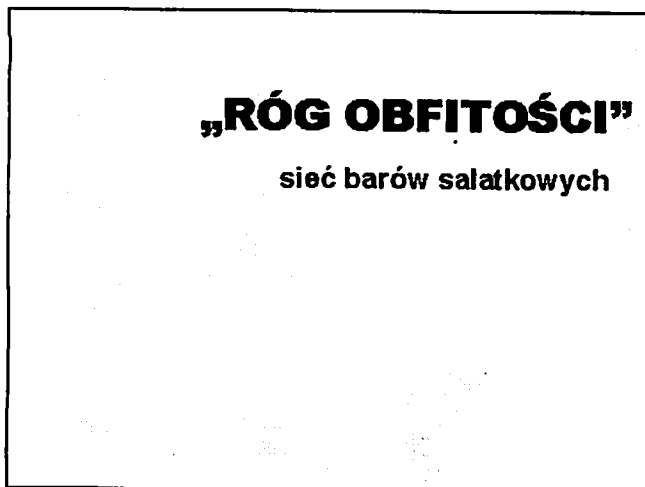


z pytaniem, czy zachować zmiany w pliku o wymienionej nazwie (tu: **klub**). W zależności od potrzeb, należy wtedy kliknąć przycisk **Tak**, żeby nastąpiło zachowanie zmian pod bieżącą nazwą lub **Nie**, jeśli chcemy, aby plik został zachowany w poprzedniej wersji. Okno prezentacji zostanie zamknięte, lecz okno programu PowerPoint będzie otwarte nadal. Można zatem otworzyć inną prezentację (przycisk **Otwórz** ) , bądź rozpocząć tworzenie nowej (przycisk **Nowy** ).

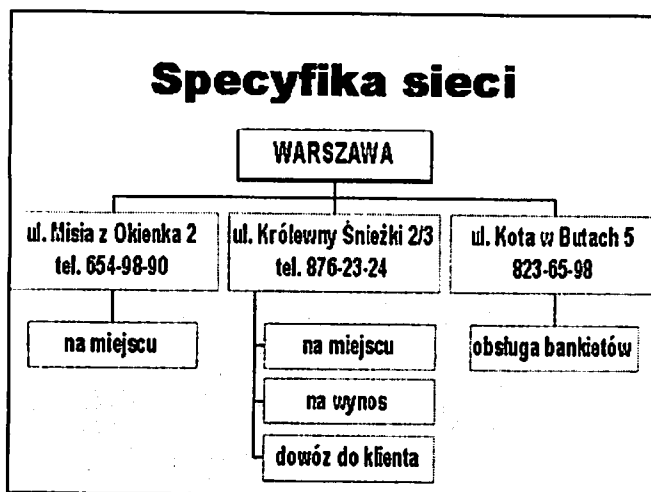
Ćwiczenia podsumowujące

Ćwiczenie 1

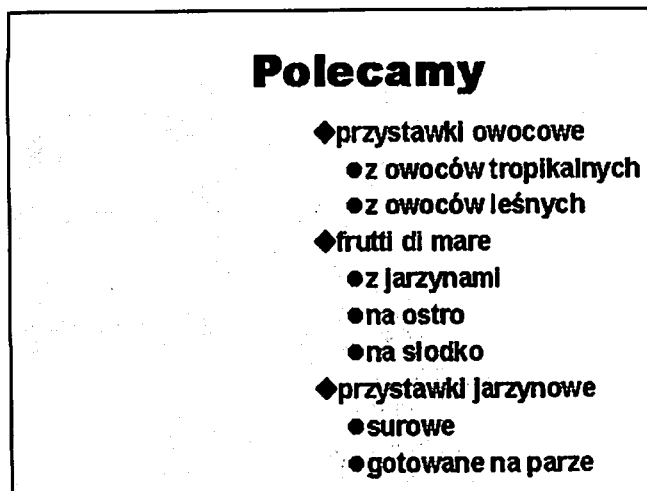
- ↳ Zaprojektować prezentację złożoną z czterech slajdów pokazanych na poniższych rysunkach.



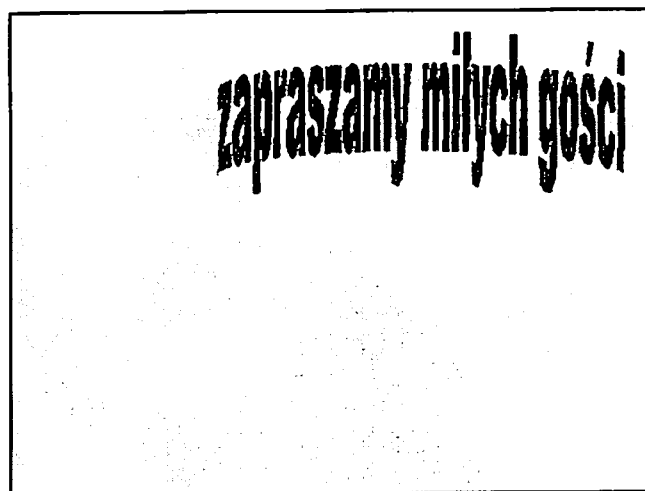
Rysunek 61.



Rysunek 62.



Rysunek 63.

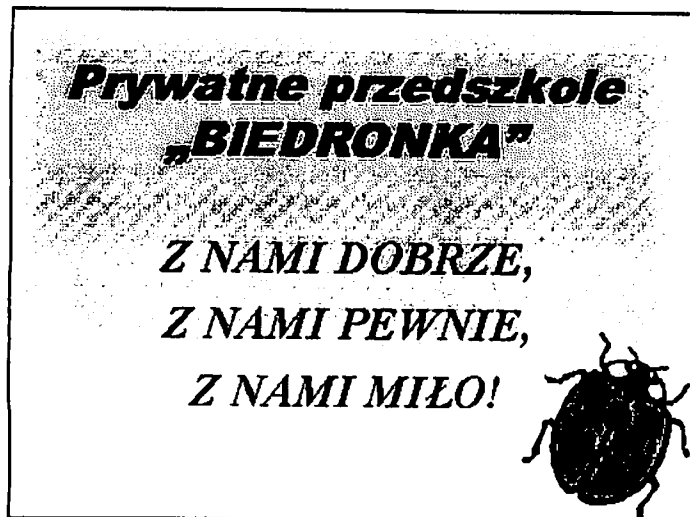


Rysunek 64.

- ↳ Należy zmodyfikować wzorec slajdu według następujących wskazówek:
 - ① tło slajdu w kolorze piaskowym, styl cieniowania tła **Po przekątnej w dół**,
 - ② czcionka tytułu – Arial o rozmiarze 48 pt, pogrubiona, czcionka w pozostałym tekście – Arial o rozmiarze 32 pt, pogrubiona,
 - ③ zmienione znaki wypunktowania na pierwszych dwóch poziomach,
 - ④ rysunek wstawiony z galerii ClipArt i sformatowany jako znak wodny.
- ↳ Zapisać utworzoną prezentację w pliku c:\egzamin\bar.
- ↳ Uruchomić komputerowy pokaz slajdów i obejrzeć wszystkie slajdy.
- ↳ Zamknąć prezentację.

Ćwiczenie 2

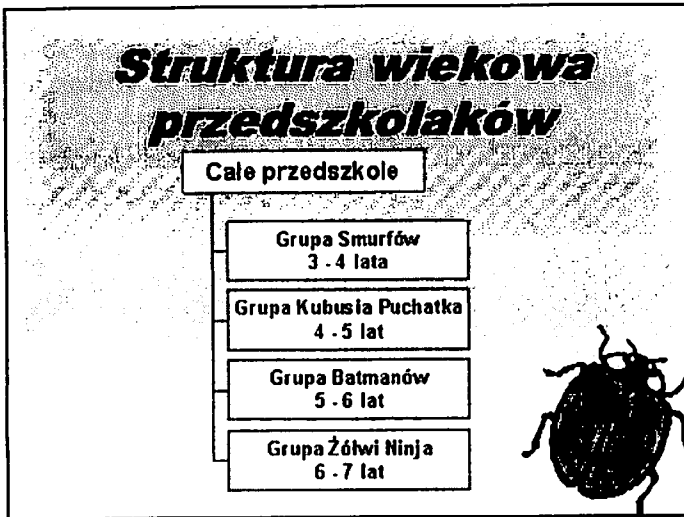
- ↳ Zaprojektować prezentację złożoną z pięciu slajdów pokazanych na poniższych rysunkach.



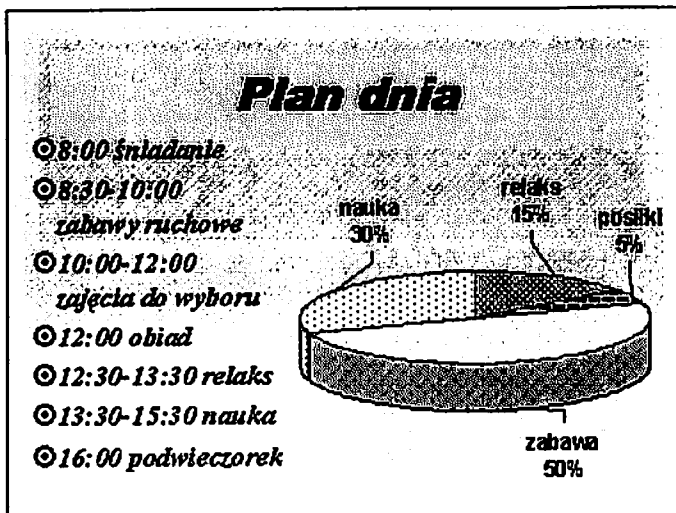
Rysunek 65.



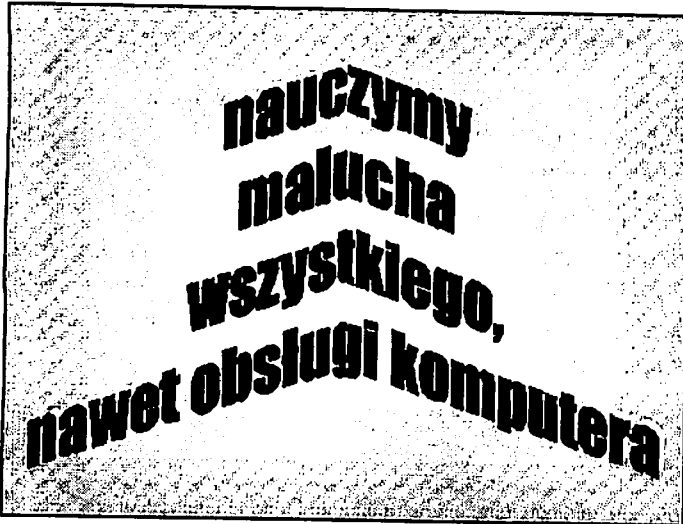
Rysunek 66.



Rysunek 67.



Rysunek 68.



Rysunek 69.

- ↳ Należy zmodyfikować wzorzec slajdu według następujących wskazówek:
 - ❶ tło slajdu w kolorystyce czerwono-białej, styl cieniowania tła **Z tytułu**,
 - ❷ czcionka tytułu – Arial o rozmiarze 48 pt, pogrubiona kursywa, czcionka w pozostałym tekście – Arial o rozmiarze 32 pt, pogrubiona kursywa,
 - ❸ zmienione znaki wypunktowania na pierwszych dwóch poziomach,
 - ❹ rysunek wstawiony z galerii ClipArt, powiększony i umieszczony w prawym dolnym rogu.
- ↳ Wykres sformatować w kolorystyce czarno-białej.
- ↳ W ostatnim slajdzie zmienić styl cieniowania tła, a kolorystykę napisu WordArt dostosować do kolorystyki całej prezentacji (na przykład czarne litery z żółtym podcieniem).
- ↳ Zapisać utworzoną prezentację w pliku c:\egzamin\przedszkole.
- ↳ Uruchomić komputerowy pokaz slajdów.

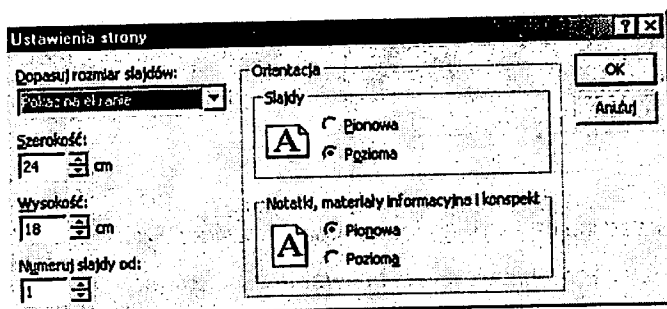
Ćwiczenie 3

- ↳ Utworzyć prezentację reklamującą dowolną firmę (kwaciarnię, księgarnię, hotel). Należy uwzględnić następujące propozycje:
 - ❶ we wzorcu slajdu w stopce umieścić nazwę firmy,
 - ❷ zaprojektować logo firmy i umieścić je we wzorcu slajdu,
 - ❸ na slajdach zawierających dużo elementów anulować wyświetlanie grafiki z tła wzorca.
- ↳ Zapisać prezentację w pliku moja firma w folderze roboczym egzamin.

Komputerowy pokaz slajdów

Slajdy można wydrukować na folii i do ich prezentacji wykorzystać zwykły rzutnik. Można też przygotować pokaz komputerowy wspomagany specjalnym, podłączonym do komputera rzutnikiem zawartości ekranu monitora.

Wielkość slajdu wyświetlanego na ekranie monitora jest ściśle powiązana z ustawieniem w polu **Dopasuj rozmiar slajdów** w oknie **Ustawienia strony**. Okno to otwieramy poleceniem **Plik/Ustawienia strony** (patrz rysunek 70). Najlepiej wybrać tam opcję **Pokaz na ekranie**, aby każdy slajd całkowicie wypełnił ekran monitora. W drugim etapie należy zdefiniować liczbę i sposób wyświetlania slajdów.



Rysunek 70.

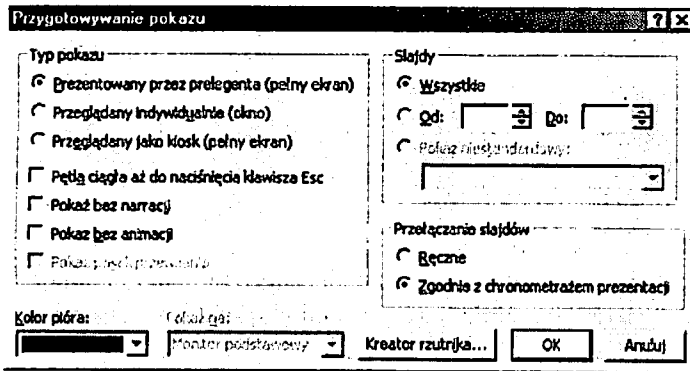
Pokaz sterowany ręcznie

Do tej pory dokonywaliśmy pokazu slajdów w najprostszej z możliwych form. Za każdym razem był to tzw. pokaz sterowany ręcznie, w którym wyświetlenie kolejnego slajdu uzyskiwało się kliknięciem myszy w obszarze slajdu. Pokaz taki bazował na standardowych parametrach pokazu, a więc był pozbawiony dodatkowych efektów wizualnych czy dźwiękowych.

Określanie charakteru pokazu odbywa się w specjalnym oknie dialogowym otwieranym poleceniem **Pokaz/Przygotuj pokaz** (patrz rysunek 71). Trzeba przede wszystkim ustalić typ pokazu jako **Prezentowany przez prelegenta (pełny ekran)**.

Jeśli w pokazie mają uczestniczyć tylko wybrane slajdy, należy w pole **Od** wpisać numer pierwszego slajdu, który ma być wyświetlony, a w pole **Do** numer ostatniego slajdu. Ponadto trzeba włączyć opcję przełączania slajdów **Ręczne**.

Jeśli zależy nam na ciągłym pokazie (standardowo po wyświetleniu ostatniego slajdu następuje powrót do widoku, który obowiązywał przed pokazem) możemy dodatkowo włączyć opcję **Pętla ciągła aż do naciśnięcia klawisza Esc**. Kliknięcie podczas pokazu ostatniego slajdu prezentacji spowoduje wtedy rozpoczęcie wyświetlania slajdów od początku. Dopiero naciśnięcie klawisza ESC zakończy pokaz slajdów.



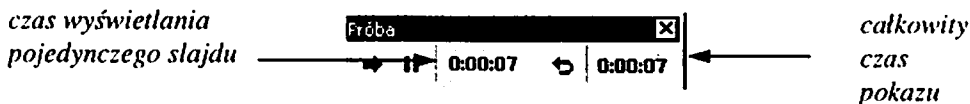
Rysunek 71. Okno ustalania parametrów pokazu

Prezentację slajdów uruchamia się przyciskiem **Pokaz slajdów** . Kolejne slajdy wyświetlane są kliknięciami myszy w obszarze slajdu.

Podczas komputerowego pokazu slajdów w lewym dolnym rogu ekranu są widoczne przyciski , których kliknięcie otwiera podręczne menu dodatkowych warunków pokazu.

Pokaz limitowany czasem

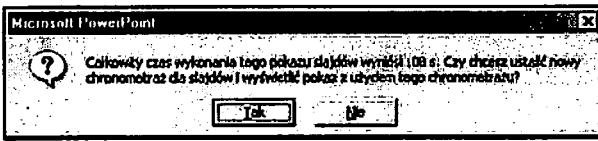
Pokaz limitowany czasem wymaga ustalenia czasu prezentacji każdego pojedynczego slajdu. W związku z tym należy wybrać polecenie **Pokaz/Próba tempa**. W ten sposób zostanie uruchomiony komputerowy pokaz slajdów. Na ekranie monitora będzie wówczas widoczny zegar rejestrujący całkowity czas pokazu prezentacji i czas pokazu pojedynczego slajdu (patrz rysunek 72). Trzeba wtedy wcielić się w rolę prezentera i omówić slajd, tak by zegar odmierzył całkowity czas potrzebny do wyświetlenia slajdu.



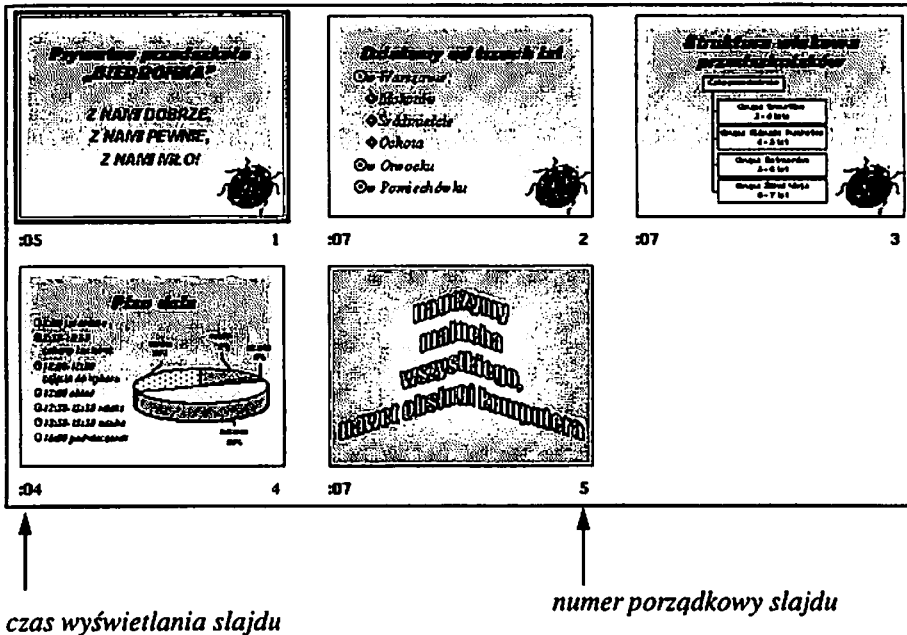
Rysunek 72.

Przycisk **Powtórz** pozwala na ustalenie czasu wyświetlania bieżącego slajdu od nowa, przycisk **Wstrzymaj** zatrzymuje lub wznowia odmierzanie czasu wyświetlania slajdu, zaś przycisk **Następny** pozwala wyświetlić kolejny slajd.

Po zakończeniu odmierzenia czasów prezentacji na ekranie pojawi się komunikat w postaci:

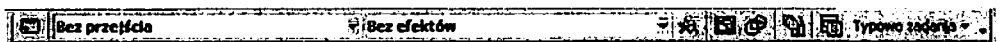



który przedstawia całkowity czas trwania pokazu i pyta, czy zapisać czasy wyświetlania poszczególnych slajdów. Należy wtedy kliknąć przycisk Tak. W odpowiedzi otworzy się okno sortowania slajdów z wyszczególnieniem czasów wyświetlania pojedynczych slajdów (patrz rysunek 73).




Rysunek 73.

W oknie sortowania slajdów widoczny jest pasek narzędziowy **Sortowanie slajdów**, który wygląda następująco:



Przycisk **Próba tempa**  ponownie uruchamia pokaz w celu zarejestrowania nowych czasów wyświetlania. Zapis ostatniej próby będzie przechowywany w pliku z prezentacją.

Aby uruchomić pokaz slajdów uwzględniający czasy wyświetlania kolejnych obrazów, należy wcześniej otworzyć okno **Przygotowywanie pokazu** (polecenie **Pokaz/Przygotuj pokaz**) i włączyć opcję **Zgodnie z chronometrażem prezentacji** w grupie


Przełączanie slajdów. Po ustaleniu pozostałych parametrów i zamknięciu okna dialogowego, można uruchomić pokaz przyciskiem . Kolejne slajdy będą wyświetlane automatycznie po upływie przeznaczonego na ich skomentowanie czasu.

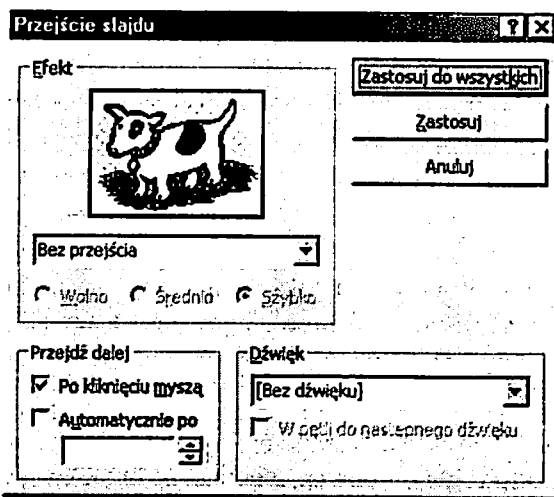
Niezależnie od zachowanych parametrów tempa, zawsze można uruchomić pokaz sterowany ręcznie, wybierając opcję **Ręczne** w grupie **Przełączanie slajdów** okna dialogowego **Przygotowywanie pokazu**.

Efekty specjalne towarzyszące pokazowi slajdów

Pokaz slajdów można urozmaicić dodatkowymi efektami wizualnymi (takimi jak sposób przejścia do kolejnego slajdu czy sposób pojawiania się tekstów na slajdach) oraz dźwiękowymi. Efekty specjalne ustala się w widoku sortowania slajdów. Każdemu slajdowi można przypisać inne efekty, albo przyporządkować takie same ustawienia od razu dla wszystkich slajdów prezentacji.

Efekty wizualne i dźwiękowe przejścia między kolejnymi slajdami

Aby zaprogramować efekty przejścia między kolejnymi slajdami, należy w widoku sortowania slajdów kliknąć przycisk **Przejdź slajdu** . Otworzy się wtedy okno dialogowe pokazane na rysunku 74.




Rysunek 74. Okno dostosowania sposobu przejścia między slajdami


W oknie tym można dobrać sposób i szybkość wejścia slajdu (grupa opcji **Efekt**), ustalić czy wejście kolejnego slajdu będzie wymuszone kliknięciem myszy, czy też dokonywać się będzie bez ingerencji użytkownika, po upływie określonego czasu (grupa opcji **Przejdź dalej**). Dodatkowo można również dostosować efekty dźwięko-

we (pojedyncze lub powtarzające się – jeśli zaznaczona zostanie opcja **W pętli do następnego dźwięku**) towarzyszące wejściu slajdu (grupa opcji **Dźwięk**). Oczywiście dźwięki będą słyszalne, jeśli komputer ma zainstalowane i włączone głośniki.

Jeżeli wybrane parametry przejścia mają odnosić się tylko do wyróżnionego wcześniej slajdu, to na zakończenie pracy w oknie dialogowym **Przejście slajdu** należy kliknąć przycisk **Zastosuj**, jeśli zaś do wszystkich bez wyjątku slajdów – przycisk **Zastosuj do wszystkich**.

Aby sprawdzić funkcjonowanie wybranych parametrów pokazu, należy uruchomić pokaz slajdów przyciskiem .

Animacja tekstu na slajdach

W widoku sortowania slajdów trzeba na początek kliknięciem wybrać slajd, do którego mają się odnosić efekty animacji, a następnie kliknąć strzałkę z prawej strony przycisku **Ustawienie wstępne animacji** **Bez efektów** . Pokaże się wtedy lista różnych sposobów pojawiania się kolejnych tekstów i obiektów na slajdzie, z której trzeba wybrać jedną z możliwości.

Animację tekstów można ustalić tylko dla slajdów, które zawierają pola tytułu i podtytułu oraz listy wypunktowane i osadzone obiekty takie jak schemat organizacyjny, tabela, wykres. Dla innych rodzajów slajdów, np. dla ostatniego slajdu bieżącej prezentacji, przycisk **Ustawienie wstępne animacji** staje się nieaktywny. Nie oznacza to jednak, że nie można wprawić tekstu WordArt w ruch. Jest to jednak możliwe tylko w widoku slajdu.

Zatem kliknięciem ustalamy jako bieżący slajd numer 5 i przełączamy się do widoku slajdu. Następnie kliknięciem zaznaczamy obiekt WordArt i wybieramy z menu **Pokaz** polecenie **Animacja niestandardowa**. W karcie **Efekty** okna dialogowego, które zostanie otwarte, ustalamy animację typu **Obracanie**. Kliknięcie przycisku **Podgląd** pozwala na ocenę animacji bezpośrednio w oknie dialogowym. W ten sposób można wypróbować kilka efektów zanim zdecydujemy się na któryś z nich. Właściwy wybór potwierdzamy przyciskiem **OK**.

W oknie animacji niestandardowej można również ustalić efekty wizualne dla innych obiektów graficznych prezentacji, które nie są tabelą, schematem organizacyjnym czy wykresem. Dotyczy to zarówno autokształtów, rysunków ClipArt, a także złożonych kompozycji. Jeśli grafika została uprzednio zgrupowana, animacja będzie dotyczyła całości. Można jednak rozgrupować obraz i animować jego poszczególne składowe ustalając odpowiednią kolejność tej animacji za pomocą przycisków strzałkowych widocznych w oknie dialogowym animacji niestandardowej w karcie **Kolejność i chronometrą**.

Jeśli grafika wymagająca dodatkowych efektów wizualnych jest umieszczona we wzorcu slajdu, należy pracować w widoku wzorca.

W ręcznie sterowanym pokazie prezentacji zawierającej animację niestandardową wielu elementów, należy kliknięciami myszy wywoływać animacje kolejnych składowych slajdu. Jedynie w pokazie limitowanym czasem animacja będzie się odbywać automatycznie według ustalonego porządku.

Ćwiczenia podsumowujące

Ćwiczenie 1

- ☞ Przygotować ciągły pokaz prezentacji **przedszkole** wyświetlający każdy slajd przez okres 5 sekund.
- ☞ Uruchomić pokaz.
- ☞ Zapisać prezentację pod nazwą **przedszkole1**.

Ćwiczenie 2

- ☞ Przygotować pokaz prezentacji **przedszkole**, w którym przejście między slajdami będzie się odbywać według schematu **Szachownica W poprzek**.
- ☞ Uruchomić pokaz sterowany ręcznie.
- ☞ Zapisać prezentację pod nazwą **przedszkole2**.

Ćwiczenie 3

- ☞ Przygotować pokaz prezentacji **przedszkole** przypisując każdemu z czterech pierwszych slajdów inny rodzaj animacji tekstu.
- ☞ Uruchomić pokaz sterowany ręcznie.
- ☞ Zapisać zmiany w pliku **przedszkole3**.
- ☞ Dołączyć animację rysunku biedronki znajdującego się we wzorcu slajdu.
- ☞ Obejrzeć pokaz całej prezentacji.
- ☞ Zapisać zmiany w pliku i zamknąć prezentację.

Ćwiczenie 4

- ☞ Przygotować pokaz prezentacji **bar** wzbogacony o efekty wizualne. Animować rysunek umieszczony we wzorcu slajdu oraz napis WordArt na ostatnim slajdzie.
- ☞ Uruchomić pokaz sterowany ręcznie.
- ☞ Zapisać zmiany w pliku.
- ☞ Zamknąć prezentację.

Ćwiczenie 5

- ↳ Przygotować pokaz prezentacji **klub** wzbogacony o efekty wizualne.
- ↳ Obejrzeć pokaz komputerowy sterowany ręcznie.
- ↳ Zapisać zmiany w pliku i zamknąć prezentację.

Ćwiczenie 6

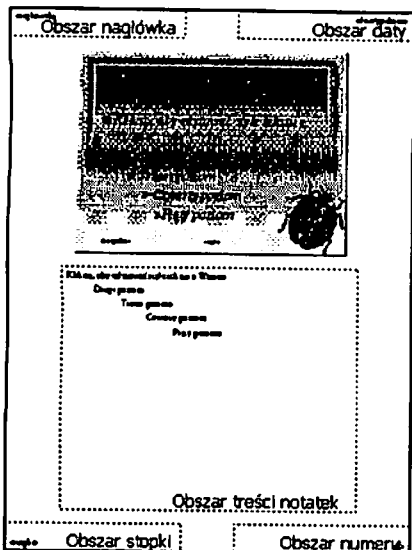
- ↳ Przygotować pokaz prezentacji **moja firma** zawierający efekty specjalne.
- ↳ Zdefiniować limitowany czasem pokaz komputerowy, o czasie pokazu każdego slajdu równym 6 sekund.
- ↳ Uruchomić pokaz slajdów.
- ↳ Zapisać zmiany w pliku.
- ↳ Zamknąć prezentację.

Przygotowanie notatek

Pokaz slajdów jest zwykle urozmaiceniem i uzupełnieniem wykładu. Komentarze do slajdów można umieścić w pliku z prezentacją, w postaci tak zwanych notatek prezentera. Wydrukowane notatki wykorzystuje się wtedy jako materiał pomocniczy podczas wygłaszania wykładu towarzyszącego prezentacji.

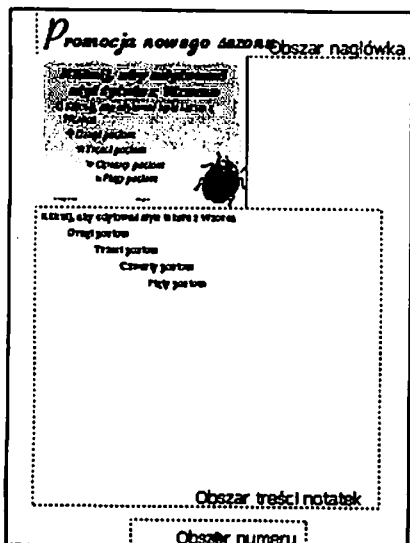
Wygląd strony z notatkami określa wzorzec wbudowany w szablon. Wyświetlenie wzorca strony notatek polega na wybraniu polecenia **Widok/Wzorzec/Wzorzec notatek**.

Strona notatek zawiera standardowo miniaturę slajdu (w górnej połowie strony) oraz pole przeznaczone do wpisania komentarza (w dolnej części strony). Ponadto mniejsze pola przeznaczone są do wstawienia nagłówka i stopki oraz kodów daty bieżącej i numeru strony – patrz rysunek 75. Wzorzec obowiązuje dla wszystkich stron notatek, choć można zmienić parametry wybranej strony (bezpośrednio w widoku strony notatek).






Rysunek 75. Widok wzorca notatek

Aby ułatwić sobie modyfikację wzorca notatek można powiększyć skalę obrazu za pomocą przycisku **Powiększenie** . Formatowanie poszczególnych pól wzorca polega na kliknięciu ramki wokół pola i ustaleniu parametrów formatowych. Usunięcie wyróżnionego pola dokonuje się za pomocą klawisza DELETE. Ciągnąc za węzły pola można zmienić rozmiar pola, zaś ciągnąc za jego wnętrze – przesunąć pole w inne położenie. Przykład zmodyfikowanego wzorca notatek pokazuje rysunek 76.



Rysunek 76. Wzorzec notatek po modyfikacji

Wpisywanie tekstu komentarza na stronie notatek odbywa się w widoku strony notatek. Przejście z widoku wzorca do widoku strony notatek uzyskuje się za pomocą menu **Widok/Strona notatek**.

Aby dołączyć notatki do wybranego slajdu należy najpierw – korzystając z pomocy przycisków nawigacyjnych  i  – wyświetlić stronę z miniaturą slajdu, którego będzie dotyczył komentarz. Po wykonaniu tych wstępnych czynności można nieco powiększyć bieżącą stronę, tak aby widać było wyraźnie wpisywany z klawiatury tekst. W tym celu trzeba kliknąć strzałkę z prawej strony przycisku **Powiększenie**  i wybrać z listy odpowiednią skalę obrazu.

Wprowadzanie komentarza rozpoczyna się kliknięciem pola **Kliknij, aby dodać tekst**. W czasie wpisywania tekstu, po zapełnieniu bieżącego wiersza, tekst jest automatycznie przechodzi do następnego wiersza. Zakończenie wiersza przed osiągnięciem prawej krawędzi pola następuje po naciśnięciu kombinacji klawiszy SHIFT ENTER, zaś do zakończenia akapitu używa się samego klawisza ENTER.

Zakończenie edycji tekstu notatki polega na kliknięciu w dowolnym miejscu poza ramką komentarza.

Jeśli zachodzi potrzeba usunięcia ze strony całego tekstu notatki, wystarczy kliknąć ramkę wokół pola komentarza i nacisnąć klawisz DELETE.

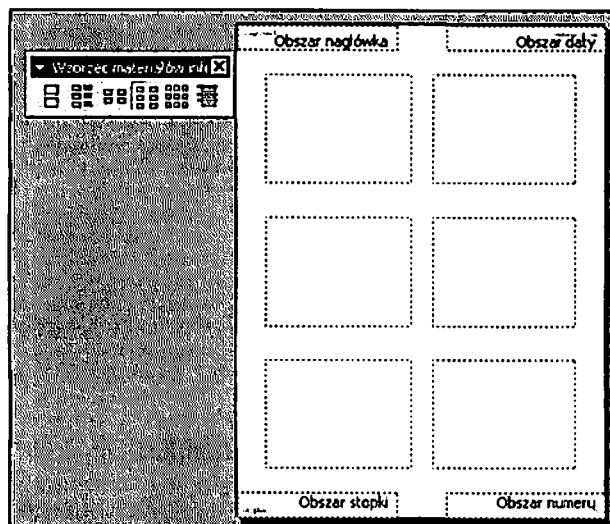
W widoku strony notatek można dla strony bieżącej zmienić parametry wzorca: położenie i rozmiary pól przeznaczonych na rysunek slajdu i komentarz, jak również czcionkę, którą będzie pisana treść notatki. Możliwe jest też dołączanie obiektów graficznych. Służą do tego omówione już wcześniej procedury. Zmiany te jednak będą obowiązywały tylko na tej stronie. Zmiany układu wszystkich stron notatek dokonuje się wyłącznie we wzorcu.

Treść notatki można również wpisać do pola notatki w widoku normalnym. Wcześniej jednak należy przewinąć prezentację, tak aby został wyświetlony slajd, którego ma dotyczyć komentarz.

Przygotowanie materiałów informacyjnych

W trosce o to, aby słuchacze uczestniczący w pokazie jak najwięcej skorzystali, można przygotować materiały pomocnicze również dla nich. Temu celowi mogą służyć strony z notatkami, jeżeli umieszczone tam komentarze są przejrzyste i niezbyt rozbudowane (najlepiej, gdy mają charakter punktów skupiających uwagę na najważniejszych problemach) oraz jeśli nagłówek strony jest odpowiedni.

Można także przygotować wydruk przedstawiający w miniaturze kolejne slajdy prezentacji z pustym miejscem na notatki sporządzone przez samego słuchacza w trakcie prelekcji. Zredagowanie tego typu materiałów sprowadza się do wykorzystania, wbudowanego w szablon, wzorca materiałów (patrz rysunek 77). Służy do tego polecenie **Widok/Wzorzec/Wzorzec materiałów informacyjnych**.



Rysunek 77. Widok wzorca materiałów informacyjnych

W materiałach można drukować po dwa, trzy lub sześć slajdów na stronie, można też przygotować materiały w postaci konspektu. Wybór formy materiałów następuje za pomocą przycisków dodatkowego paska narzędziowego **Wzorzec materiałów in-**

formacyjnych. W przypadku trzech slajdów i układu konspektowego, po wydrukowaniu materiałów na papierze pozostanie dużo pustego miejsca, które może być wykorzystane przez słuchacza do sporządzania własnych notatek w trakcie trwania prezentacji.

Pola nagłówka i stopki oraz z numeracją stron i datą formatuje się tak samo jak w przypadku stron notatek. Podobnie jest z dołączaniem dodatkowych obiektów graficznych i ich formatowaniem.

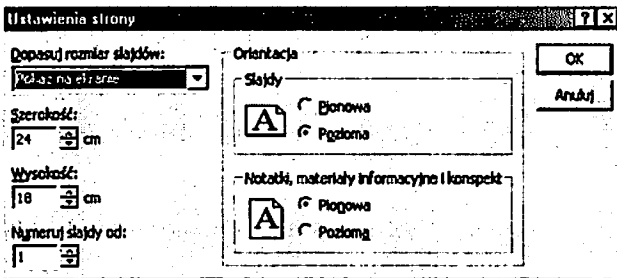
Drukowanie prezentacji

Drukować można wszystkie składowe prezentacji: slajdy, strony notatek oraz materiały dla słuchaczy w układzie dwóch, trzech lub sześciu slajdów na stronie, jak również konspekt.

Wydruk materiałów, notatek i konspektu

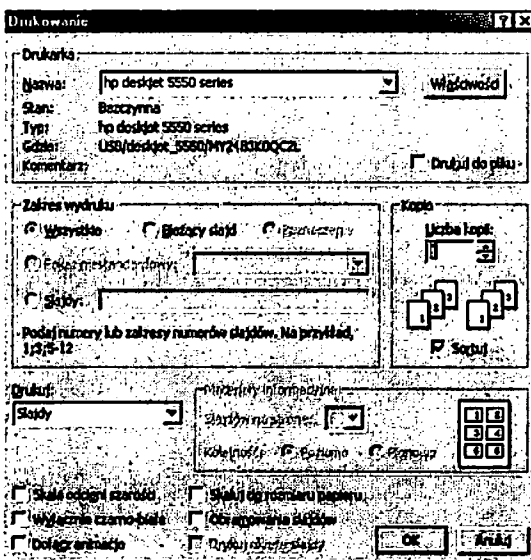
Wydruk materiałów dla uczestników prezentacji, stron z notatkami dla prezentera oraz konspektu przebiega w identyczny sposób.

Strony materiałów i notatek drukowane są standardowo w orientacji pionowej. Parametry papieru ustala się w oknie dialogowym układu wydruku otwieranym poleceniem **Plik/Ustawienia strony** (patrz rysunek 78).



Rysunek 78. Okno parametrów strony wydruku

Przesłanie wydruku na drukarkę uruchamia się poleceniem **Plik/Drukuj**. W oknie dialogowym drukowania (patrz rysunek 79) trzeba wtedy sprawdzić, czy wybrana drukarka odpowiada tej, która jest podłączona do komputera (pole **Nazwa**), ustalić drukowany zakres prezentacji (obszar **Zakres wydruku**), a w polu **Drukuj** – co będzie drukowane (notatki, materiały czy konspekt) i w ilu egzemplarzach (pole **Liczba kopii**). W przypadku większej liczby kopii dobrze jest włączyć opcję sortowania kopii.

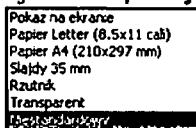


Rysunek 79. Okno ustalania parametrów wydruku

Na zakończenie – w zależności od możliwości podłączonej drukarki i indywidualnych potrzeb – można określić pozostałe parametry drukowania (przycisk **Właściwości**). Opcja **Drukuj do pliku** umożliwia przesłanie wydruku do pliku, a nie bezpośrednio na drukarkę, jeśli drukowanie będzie na przykład odbywać się z innego komputera albo bez udziału programu PowerPoint. Zaznaczenie opcji **Skala odcieleni szarości** poprawia jakość wydruku kolorowej prezentacji na drukarce czarno-białej. Zaznaczenie opcji **Wylącznie czarno-białe** wymusza wydruk w kolorach czarnym i białym. Z kolei opcja **Skaluj do rozmiaru papieru** odnosi się tylko do drukowania slajdów (w polu **Drukuj** wybrano **Slajdy**) i skaluje drukowane slajdy do rozmiaru podanego w oknie dialogowym **Ustawienia strony**. Nie ma to jednak wpływu na wielkość slajdów podczas pokazu komputerowego. Z kolei opcja **Obramowania slajdów** powoduje obramowanie na wydruku każdej strony notatek, materiałów i każdego slajdu.

Wydruk slajdów

Przygotowanie wydruku slajdów rozpoczyna się od określenia wymiarów pojedynczego slajdu i orientacji strony wydruku. W oknie dialogowym ustawień strony, które otwieramy poleceniem **Plik/Ustawienia strony** należy rozwinąć listę rozmiarów slajdów **Dopasuj rozmiar slajdów** (patrz rysunek 78) i wybrać odpowiedni roz-



miar: **Niestandardowy**. W przypadku wybrania jako rozmiaru slajdu opcji **Niestandardowy**, użytkownik musi sam w polach **Szerokość** i **Wysokość** określić wielkość pojedynczego slajdu. W pozostałych przypadkach pola te są automatycznie wypełniane przez program standardowymi wartościami. Dalej w polu **Numeruj slajdy od** trzeba ustalić numer początkowy dla pierwszego drukowanego slajdu, zaś w grupie **Orientacja** ustalić orientację wydruku pojedynczego slajdu.

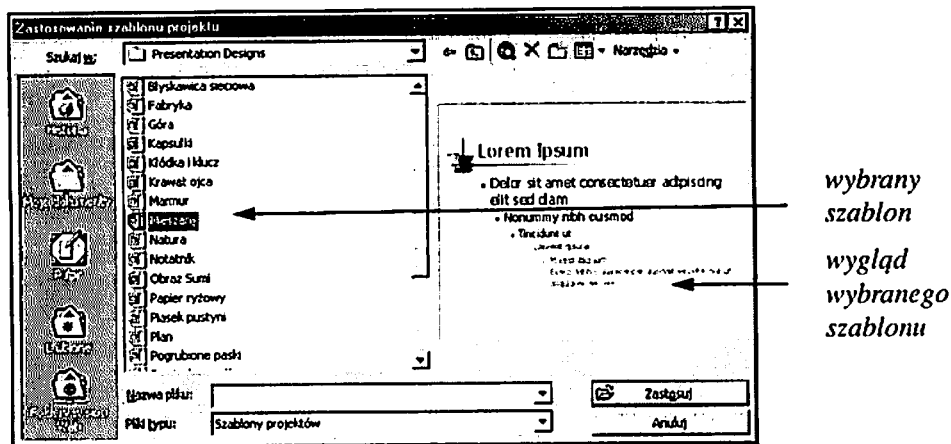
Po ustaleniu rozmiarów i orientacji papieru definiuje się parametry wydruku. W oknie dialogowym drukowania (patrz rysunek 79), otwieranym poleceniem **Plik/Drukuj**, należy rozwinąć pole **Drukuj** i wybrać opcję **Slajdy**, a potem określić pozostałe parametry wydruku według zasad opisanych w poprzednim punkcie. Kliknięcie **OK** uruchomi proces drukowania.

Modyfikacja prezentacji

Zmiana szablonu prezentacji

Aby zmienić szablon bieżącej prezentacji, wystarczy z menu **Format** wybrać polecenie **Zastosuj szablon projektu**. Następnie, w otwartym oknie dialogowym (patrz rysunek 80), dokonać wyboru jednej z proponowanych opraw graficznych prezentacji,

zawartych w folderze **Presentation Designs**. Kliknięcie ikony szablonu powoduje wyświetlenie przykładowego slajdu w polu podglądu po prawej stronie. Kliknięcie przycisku **Zastosuj** zmieni dotychczasowy wygląd prezentacji.

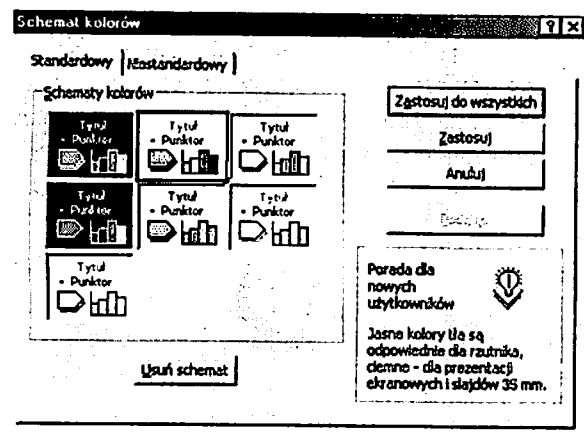


Rysunek 80. Okno dialogowe wyboru szablonu prezentacji

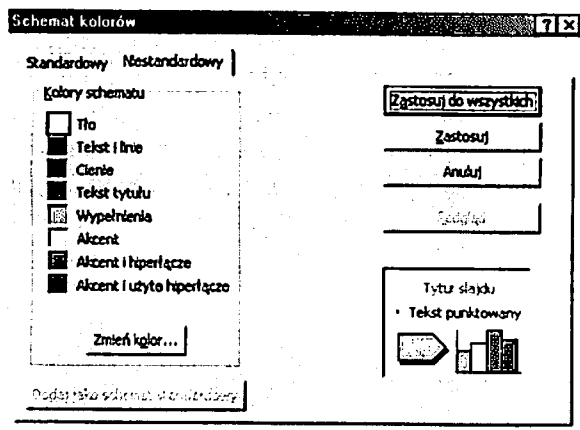
Zmiana schematu kolorów

Każdy szablon ma wbudowany schemat kolorów dla elementów graficznych występujących w prezentacji: krawędzi, cieniowania, wypełnienia figur, tekstów wpisanych w autokształty oraz zestawu kolorów dla wykresu. Zmiana schematu w widoku wzorca (slajdu, notatek lub materiałów informacyjnych) będzie odnosiła się do wszystkich slajdów (stron notatek, stron, materiałów) prezentacji. W obrębie tej samej prezentacji można ustalić inny schemat kolorów dla slajdów, inny dla notatek i inny dla materiałów. Schemat kolorów dobrze jest ustawić od razu na początku pracy nad prezentacją. Pozwoli to w przyszłości uniknąć czynności związanych z modyfikowaniem kolorów i wzorów wypełnienia dla każdego nowo wstawionego obiektu graficznego oddzielnie.

Aby zmienić schemat kolorów, na przykład we wzorcu slajdu, należy w widoku wzorca (polecenie **Widok/Wzorzec/Wzorzec slajdów**) wywołać okno dialogowe ustalania kolorów schematu poleceniem **Format/Schemat kolorów slajdu**. W karcie **Standardowy** (patrz rysunek 81) można wybrać cały zestaw kolorów i od razu zastosować go do prezentacji (przycisk **Zastosuj do wszystkich** lub **Zastosuj**). Można go jednak dalej modyfikować. W karcie **Niestandardowy** (patrz rysunek 82) dobiera się wtedy kolory dla każdego elementu oddzielnie. Trzeba wówczas kliknąć kolor odpowiedniego elementu i za pomocą przycisku **Zmień kolor** dobrać inną barwę. W prawym dolnym rogu okna dialogowego znajduje się rysunek pokazujący zastosowanie aktualnych kolorów do poszczególnych elementów graficznych.



Rysunek 81.



Rysunek 82.

Zakończenie modyfikacji wzorca i powrót do widoku slajdu uzyskuje się za pomocą przycisku **Widok slajdu** .

Podobnie ustala się schemat kolorów dla innych składowych prezentacji (na przykład we wzorcu notatek (polecenie **Widok/Wzorzec/Wzorzec notatek**).

Schemat kolorów można również zmieniać w widoku slajdów (stron notatek), wybierając bezpośrednio opcję **Format/Schemat kolorów slajdu (Schemat kolorów notatek)**. Wtedy przyciski **Zastosuj** i **Zastosuj do wszystkich** pełnią dwie różne funkcje. Użycie pierwszego z nich spowoduje przypisanie nowego schematu kolorów tylko do slajdu bieżącego (bieżącej strony notatek), czyli na pozostałych slajdach będzie obowiązywał stary schemat. Użycie opcji **Zastosuj do wszystkich** spowoduje zastosowanie nowego schematu kolorów do wszystkich bez wyjątku slajdów (stron notatek).

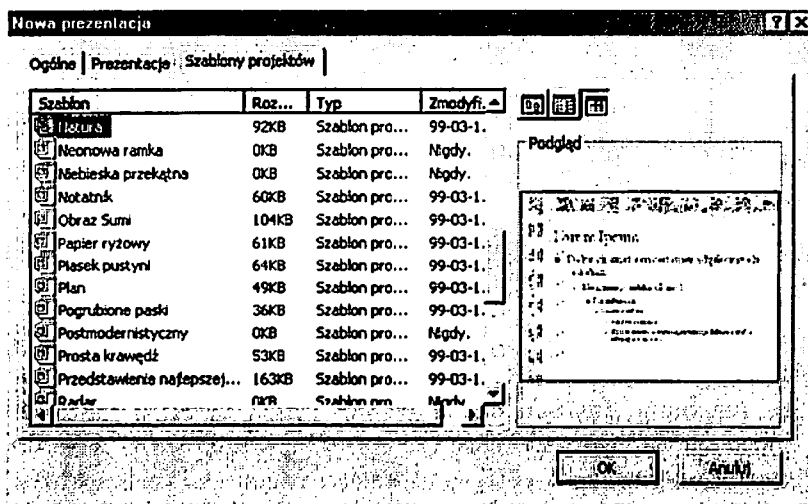
Jakkolwiek zmiana szablonu prezentacji oraz schematu kolorów możliwa jest w trakcie pracy nad prezentacją lub wręcz po jej ukończeniu, to jednak najlepiej jest podjąć decyzję o wyborze szablonu i podstawowym zestawie barw na samym początku. Jest to związane z faktem, że tego typu zmiany pociągają za sobą automatyczną zmianę kolorystyki istniejącej prezentacji, co może niekorzystnie wpłynąć na jej estetykę i czytelność. Wówczas trzeba ręcznie nanosić poprawki do każdego slajdu czy strony notatek.

Budowanie własnego szablonu

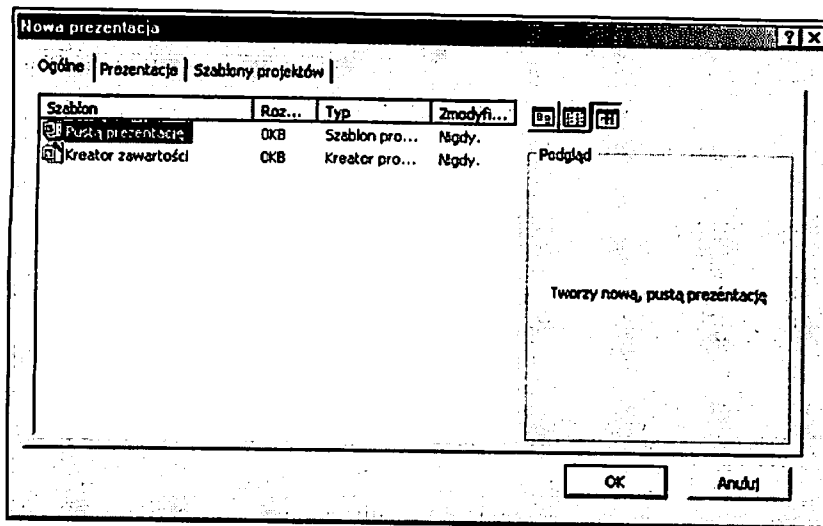
Jeśli żaden z proponowanych szablonów prezentacji nam nie odpowiada, a wiadomo, że będziemy chcieli w przyszłości wykorzystać identyczną lub podobną formę graficzną prezentacji warto przygotować własny szablon.

Można to zrobić na dwa sposoby: zmodyfikować jeden z istniejących projektów lub utworzyć szablon od początku.

Początek pracy jest w obu przypadkach taki sam: z menu **Plik** wybieramy polecenie **Nowy** – w odpowiedzi otworzy się okno dialogowe **Nowa prezentacja**. Jeśli chcemy przystosować jeden z gotowych projektów do naszych potrzeb wybieramy szablon z karty **Szablony projektów** (patrz rysunek 83), jeśli zaś decydujemy się na tworzenie całkiem nowego szablonu, to w karcie **Ogólne** wybieramy projekt **Pusta prezentacja** (patrz rysunek 84). Po kliknięciu **OK** ukaże się okno dialogowe wyboru układu slajdu – tu klikamy przycisk **Anuluj** i od razu wyświetlamy wzorzec slajdu poleceniem **Widok/Wzorzec/ Wzorzec slajdu**.



Rysunek 83.



Rysunek 84.

Potem, stosując znane techniki, należy ustalić wygląd wzorca slajdu, zamknąć wzorec slajdu i ewentualnie dostosować wzorce stron notatek oraz materiałów informacyjnych. Po zamknięciu ostatniego wzorca zapisujemy projekt w formacie szablonu: z menu **Plik** wybieramy polecenie **Zapisz**, w oknie dialogowym w pole **Nazwa pliku** wpisujemy nazwę projektu, zaś w polu **Zapisz jako typ** ustalamy format **Szablon projektu** – ścieżka dostępu do foldera, w którym przechowywane są szablony ustawi się automatycznie. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** zamykamy prezentację.

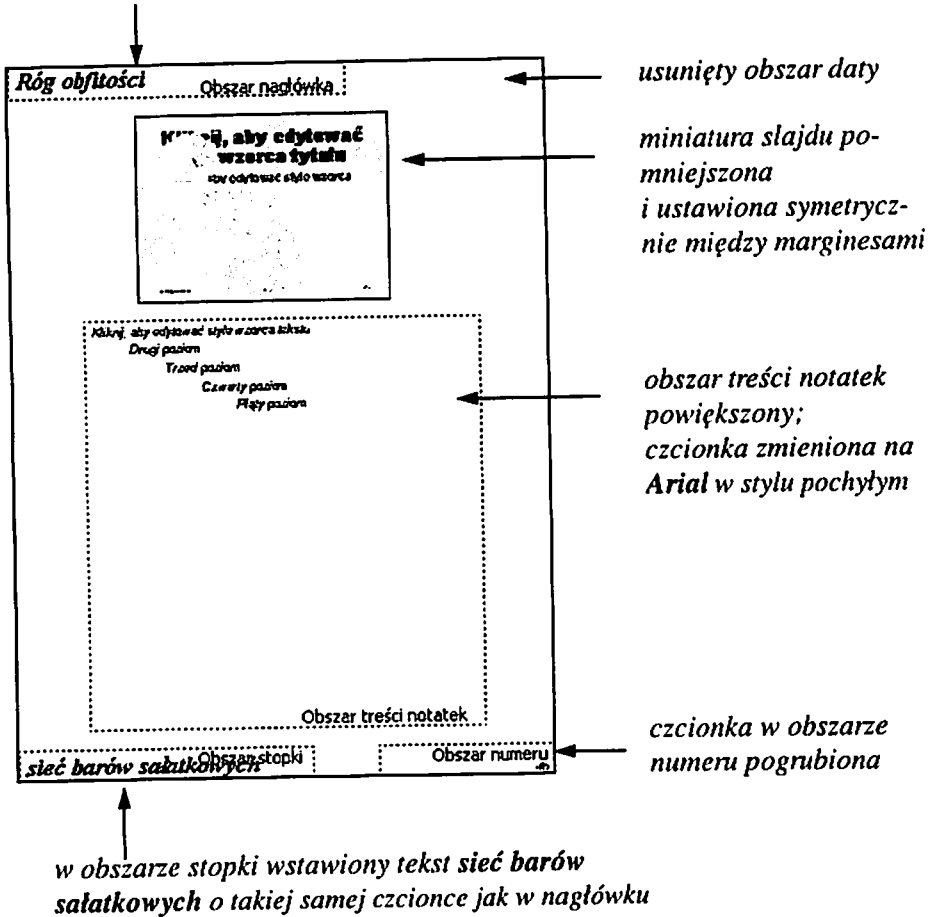
Wykorzystanie własnego szablonu jest bardzo proste. Po uruchomieniu aplikacji wybieramy z menu **Plik** polecenie **Nowy**, zaznaczamy w karcie **Ogólne** nazwę własnego szablonu i klikamy **OK**. Potem ustalamy układ pierwszego slajdu i rozpoczynamy tworzenie prezentacji na zasadach przedstawionych w tej książce.

Ćwiczenia podsumowujące

Ćwiczenie 1

- ↳ Otworzyć prezentację bar.
- ↳ Zmodyfikować wzorec stron notatek zgodnie ze wskazówkami przedstawionymi na rysunku 85.

w obszarze nagłówka wstawiony tekst **Róg obfitości** pisany pogrubioną i pochyloną czcionką Times New Roman o rozmiarze 16 pt.



Rysunek 85.

- ↳ Zamknąć wzorzec notatek i zapisać zmiany w prezentacji pod nazwą bieżącą.
- ↳ Przełączyć się do widoku pierwszej strony notatek, zwiększyć skalę obrazu przyciskiem **Powiększenie** 47% i umieścić w polu komentarza następujący tekst:

Róg obfitości to znana w całej Polsce sieć barów sałatkowych.

Nasza działalność jest pozytywnie oceniana zarówno przez indywidualnych klientów, jak i firmy, które często korzystają z naszych usług. Pracujemy 7 dni w tygodniu, a nasi pracownicy starają się aby wszyscy klienci byli zadowoleni...

- ☞ Wyświetlić drugą stronę notatek i wprowadzić tekst:

Działamy nie tylko w Warszawie, ale także w kilku innych dużych miastach, między innymi w Gdańsku, Poznaniu i Krakowie.

A w najbliższym czasie zamierzamy podbić również Łódź i Wrocław...

- ☞ Wyświetlić trzecią stronę notatek i wprowadzić tekst:

Aby zachować oryginalny smak potraw regionalnych zatrudniamy specjalistów z zagranicy: ze słonecznej Italii, Francji, Chin, a także Meksyku...

- ☞ Zapisać zmiany w prezentacji.
- ☞ Wydrukować wszystkie strony notatek.

Ćwiczenie 2

- ☞ Korzystając ze wzorca materiałów informacyjnych wydrukować wszystkie slajdy prezentacji **przedszkole** na jednej stronie.
- ☞ Wydrukować slajdy prezentacji **klub** w układzie po dwa na stronie.

Ćwiczenie 3

- ☞ W prezentacji **moja firma** dokonać modyfikacji wzorca notatek według własnego uznania.
- ☞ Na każdej stronie notatek umieścić odpowiedni komentarz.
- ☞ Wydrukować wszystkie strony notatek.
- ☞ Zapisać zmiany w prezentacji i zamknąć ją.

Ćwiczenie 4

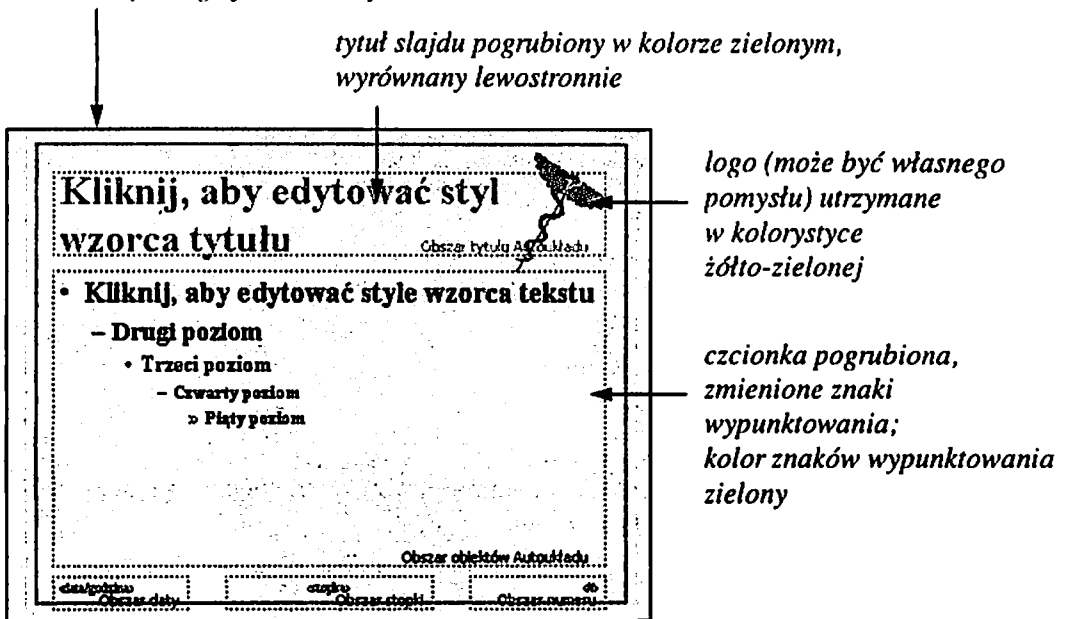
- ☞ Dokonać zmiany szablonu prezentacji **klub** na **Szybki wzrost**.
- ☞ Obejrzeć wszystkie slajdy i dokonać niezbędnych korekt, tak by prezentacja była czytelna. Ewentualnie dokonać modyfikacji schematu kolorów slajdu.

- ☞ Uruchomić pokaz slajdów.
- ☞ Zapisać zmienioną prezentację pod nazwą klub1 i zamknąć ją.

Ćwiczenie 5

- ☞ Na bazie szablonu **Marmur** zaprojektować szablon prezentacji dla potrzeb apteki. Wzorzec slajdów zbudować na podstawie zamieszczonych dalej wskazówek (patrz rysunek 86).

obramowanie slajdu powstało z dwóch prostokątów pozbawionych wypełnienia; kolor krawędzi zewnętrznego prostokąta jest żółty, zaś wewnętrznego jasnozielony



Rysunek 86.

- ☞ Szablon zapisać w pliku apteka i zamknąć.

Ćwiczenie 6

- ☞ Na bazie szablonu **apteka** zbudować prezentację dotyczącą wymyślonej przez siebie apteki lub zielarni.
- ☞ Przygotować pokaz prezentacji w pętli ciągłej.
- ☞ Zapisać prezentację w pliku i zamknąć ją.

Ćwiczenie 7

- ↻ Zaprojektować szablon prezentacji na bazie szablonu **Pusta prezentacja**, np. dla potrzeb kwiaciarni. We wzorcu slajdu należy ustalić tło i inne elementy wspólne dla wszystkich, bądź większości slajdów.
- ↻ Szablon własnego pomysłu zapisać w pliku **kwiaciarnia** i zamknąć.

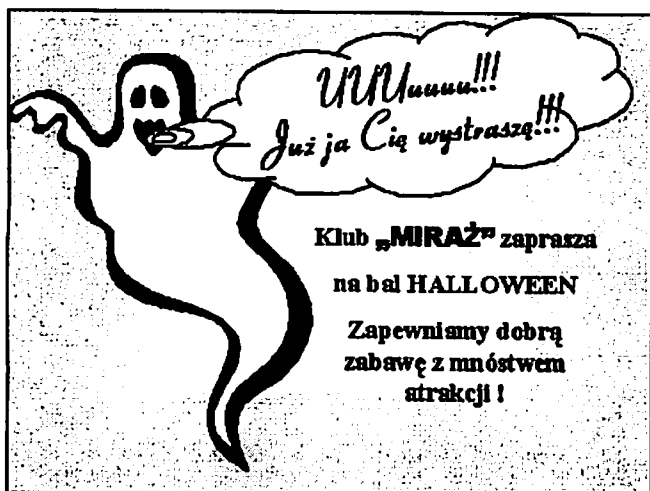
Ćwiczenie 8

- ↻ Na bazie szablonu **kwiaciarnia** zaprojektować prezentację o adekwatnej tematyce.
- ↻ Przygotować notatki do każdego slajdu.
- ↻ Przygotować pokaz z animacją.
- ↻ Gotową prezentację zapisać pod nazwą **kwiaty** i zamknąć ją.

Przykładowy egzamin

Zadania podstawowe

1. Zredagować zaproszenie na imprezę świąteczną organizowaną przez własną lub wymyśloną firmę, na przykład według przedstawionego poniżej wzorca (patrz rysunek 87).



Rysunek 87.

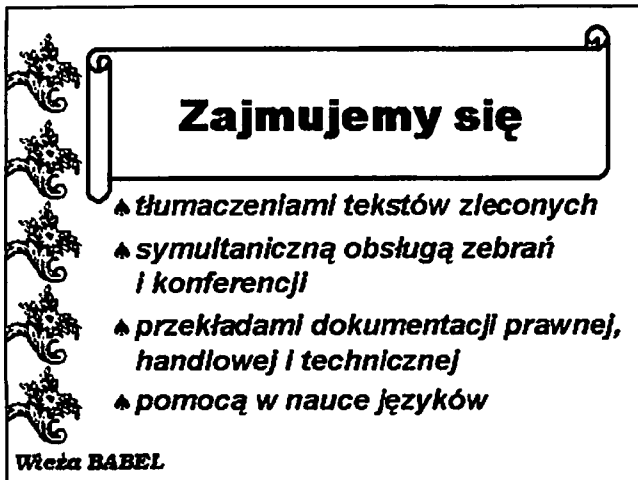
2. Zapisać slajd w pliku o nazwie **zaproszenie**.
3. Zapisać slajd w formacie strony internetowej pod nazwą **zaproszenie-internet**.

Zadania zaawansowane

1. Przygotować prezentację promującą własny zakład pracy lub działalność gospodarczą. Przykładowe slajdy pokazują zamieszczone poniżej rysunki.



Rysunek 88.



Rysunek 89.

Działamy od 1957 roku.

Zatrudniamy tylko specjalistów.

Oferujemy wysoki poziom świadczonych usług i przystępne ceny.

Pracujemy 7 dni w tygodniu.

Materiały dostarczamy również przez pocztę oraz sieć Internetu.

Rysunek 90.

Nasze usługi obejmują

- | | |
|---------------|---------------|
| ✓ ANGIELSKI | ✓ DUŃSKI |
| ✓ NIEMIECKI | ✓ PORTUGALSKI |
| ✓ FRANCUSKI | ✓ JAPONSKI |
| ✓ HISPANSKI | ✓ ARABSKI |
| ✓ ROSYJSKI | ✓ GRECKI |
| ✓ CZESKI | ✓ TURECKI |
| ✓ SŁOWACKI | ✓ WĘGIERSKI |
| ✓ HOLENDERSKI | ✓ RUMUŃSKI |
| ✓ WŁOSKI | ✓ CHIŃSKI |
| ✓ SZWEDZKI | ✓ ESTOŃSKI |

Rysunek 91.



Kontakt z nami

00-999 Kozie Brody
ul. Nieuków 666
Telefon 764 - 978
Fax 764 - 876
Teleks 764 - 999
E-mail trans@babel.pl

Wieża BABEL

Rysunek 92.

1. Zaprojektować komputerowy pokaz slajdów z efektami wizualnymi. Uruchomić pokaz sterowany ręcznie.
2. Zapisać prezentację w pliku o nazwie **firma**.
3. Wydrukować ostatni slajd (lub zapisać wydruk w pliku drukarki).



Polskie Towarzystwo
Informatyczne



Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych
ECDL – European Computer Driving Licence

Moduł 6 – Przetwarzanie danych

Test poniższy należy do zestawu testów z modułu 6. ECDL, „Grafika menedżerska i prezentacyjna”. Test polega na modyfikowaniu prezentacji dla firmy *Apis* produkującej miód pszczoły. Zadania do wykonania obejmują dodawanie do prezentacji nowych informacji, formatowanie zawartości prezentacji, dodanie wykresu oraz wydrukowanie prezentacji.

1. Uruchomić aplikację do tworzenia prezentacji, a następnie otworzyć prezentację z pliku *miód.ppt* znajdującego się na dysku egzaminacyjnym. [1 pkt]
2. Zapisać (na dysku egzaminacyjnym) prezentację *miód.ppt* pod nazwą *apis.ppt*. [1 pkt]
3. Do prezentacji *apis.ppt* zastosować wbudowany szablon projektu o nazwie *Globalny* (lub wykorzystać plik *Globalny.pot* znajdujący się na dysku egzaminacyjnym). [1 pkt]
4. Wstawić rysunek z pliku *pszczoła.jpg* (znajdujący się na dysku egzaminacyjnym) tak, aby znajdował się w lewym górnym rogu we wszystkich slajdach prezentacji *apis.ppt*, oprócz slajdu tytułowego (wstawiać tylko jeden raz). [1 pkt]
5. Na slajdzie 1 zmienić rozmiar czcionki tekstu *APIS* na 54 pkt. [1 pkt]
6. Na slajdzie 1 dla tekstu tytułu *APIS* zastosować pogrubienie, pochylenie i cieniowanie. [1 pkt]
7. Na slajdzie 2 zmienić istniejące wypunktowanie tekstu na numerowanie w postaci: *1), 2), ...*. [1 pkt]
8. Zmienić kolor tytułu wszystkich slajdów z istniejącego na kolor żółty. [1 pkt]
9. Na slajdzie 3 zawierającym strukturę organizacyjną firmy *APIS* dodać nowego pracownika *Jana Kowalskiego* tytuł *Pszczelarz* tak, aby był on bezpośrednim podwładnym *Łukasza Nowickiego* tytuł *Dyrektor*. [1 pkt]
10. Na slajdzie 3 usunąć ze struktury organizacyjnej firmy *APIS* *Bolesława Wilka* pełniącego funkcję *Kierownika marketingu*. [1 pkt]



Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych
ECDL – European Computer Driving Licence

11. Na slajdzie 3 zmienić kolor wypełnienia bloków schematu organizacyjnego z istniejącego na kolor brązowy. [1 pkt]
12. Zamienić w całej prezentacji *apis.ppt* tekst *APIS* na tekst *APIS Sp. z o.o.* [1 pkt]
13. Na slajdzie 4 zmienić kolor czcionki wypunktowanego tekstu z żółtego na kolor czarny. [1 pkt]
14. Zmienić kolor wypełnienia tła slajdu 4 na biały. [1 pkt]
15. Na slajdzie 4 wstawić rysunek z pliku *ul.gif* (znajdujący się na dysku egzaminacyjnym) tak, aby znajdował się w prawej dolnej części slajdu. [1 pkt]
16. Na slajdzie 4 zmienić rozmiar rysunku „ul”, tak aby wysokość wynosiła 6 cm, a szerokość 4,5 cm. [1 pkt]
17. Na slajdzie 5 zastosować do wypunktowanego tekstu efekt animacji *rozwijanie* (zaakceptować domyślne ustawienia) i zapisać plik *apis.ppt*. [1 pkt]
18. Na slajdzie 6 utworzyć wykres kołowy (zaakceptować domyślne ustawienia wykresu) dla poniższych danych:

	Wiosenny	Lipowy	Spadziowy	Wielokwiatowy
Sprzedaż, t	123	235	28	554

[1 pkt]

19. Wykonać kopię slajdu 6 umieszczając ją bezpośrednio za slajdem 6. [1 pkt]
20. Na slajdzie 7 zmienić tytuł slajdu na *Cennik (zł)*. [1 pkt]
21. Na slajdzie 7 zmienić typ wykresu ze słupkowego na kolumnowy 3-W. [1 pkt]
22. Zmodyfikować wykres na slajdzie 7 wg poniższych danych:

	2003	2004
Miód	320	370
Wosk	50	80

[1 pkt]



Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych
ECDL – European Computer Driving Licence

23. Usunąć slajd 8 prezentacji *apis.ppt* o tytule *Adres firmy APIS*. [1 pkt]
24. W widoku *sortowania slajdów* powiększyć prezentację *apis.ppt* do *100%*. Zapisać prezentację *apis.ppt*. [1 pkt]
25. Otworzyć plik *TV.ppt* znajdujący się na dysku egzaminacyjnym i zmienić orientację slajdów z poziomej na pionową. [1 pkt]
26. W dolnej środkowej części slajdu 1 prezentacji *TV.ppt* wstawić rysunek z pliku *ekran.gif* (znajdujący się na dysku egzaminacyjnym). [1 pkt]
27. Na slajdzie 2 prezentacji *TV.ppt* wypunktowany tekst wyrównać do lewej strony. [1 pkt]
28. Ukryć slajd 3 prezentacji *TV.ppt*. Zapisać i zamknąć plik *TV.ppt*. [1 pkt]
29. Wstawić stopkę *Miód i inne produkty* do wszystkich slajdów prezentacji *apis.ppt*. [1 pkt]
30. Zastosować efekt przejścia slajdu *Szachownica w dół* (zaakceptować domyślne ustawienia) pomiędzy wszystkimi slajdami prezentacji *apis.ppt*. [1 pkt]
31. Sprawdzić poprawność pisowni w prezentacji *apis.ppt* (słownik nie zawiera nazw własnych i można je ignorować). [1 pkt]
32. Wydrukować prezentację *apis.ppt* umieszczając po 3 slajdy na każdej stronie lub wydrukować do pliku (używając nazwy *apis.ppt*). Zapisać zmiany w prezentacji *apis.ppt*. Zamknąć aplikację do tworzenia prezentacji. [1 pkt]

EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH

ECDL – EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

Jak podano we wstępie do książki, w Polsce przeprowadza się egzaminy i wydaje Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych zgodny z europejskimi standardami i honorowany w całej zjednoczonej Europie. Organizacją egzaminów zajmuje się Polskie Towarzystwo Informatyczne poprzez swoich regionalnych koordynatorów.

Oto lista regionalnych koordynatorów ECDL:

Miasto	Imię i nazwisko	E-mail
Białystok	Zenon Sosnowski	zenon@ii.pb.bialystok.pl
Bielsko-Biała	Marcin Giżycki	mag@ath.bielsko.pl
Gdańsk	Alicja Myszor	Alicja.Myszor@ecd1.pl
Katowice	Janusz Trawka	janusz@kiss.pl
Kielce	Artur Tusień	atusien@tu.kielce.pl
Kraków	Anna Hebda-Borek	annah@galaxy.uci.agh.edu.pl
Lublin	Wojciech Kulik	kulik@antenor.pol.lublin.pl
Łódź	Dariusz Doliwa	doliwa@imul.uni.lodz.pl
Mielec	Zdzisław Nowakowski	ckp@ptc.pl
Poznań	Adam Wojciechowski	Adam.Wojciechowski@ecd1.pl
Rzeszów	Tomasz Pardela	tpardela@wenus.wsiz.rzeszow.pl
Szczecin	Mirosław Zajdel	mzajdel@uoo.univ.szczecin.pl
Warszawa	Jacek Staworzyński	pti_zg@orgmasz.waw.pl
Wrocław	Zygmunt Mazur	mazur@ci-1.ci.pwr.wroc.pl

Aby otrzymać ECDL trzeba zdać siedem egzaminów z następujących dziedzin:

1. Podstawy technik informatycznych
2. Użytkowanie komputerów
3. Przetwarzanie tekstów
4. Arkusze kalkulacyjne

5. Bazy danych
6. Grafika menedżerska i prezentacyjna
7. Usługi w sieciach informatycznych

Fakt zdania każdego egzaminu jest odnotowywany na Europejskiej Karcie Umiejętności Komputerowych. Egzaminy można zdawać w ciągu 3 lat u dowolnych egzaminatorów. Po zdaniu ostatniego egzaminu zdający wysyła Kartę do Polskiego Biura ECDL, gdzie będzie ona wymieniona na Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych. PTI prowadzi centralną bazę danych o osobach, które zdały poszczególne egzaminy.

Wszelkich informacji o ECDL w Polsce udziela Polskie Biuro ECDL:

Polskie Biuro ECDL

Rynek 8, 20-111 Lublin

tel. (48 81) 441 50 16

fax. (48 81) 441 50 15

e-mail: ecd1@antenor.pol.lublin.pl

<http://www.ecdl.com.pl>

lub

Marek Miłosz

Ogólnopolski Koordynator ECDL

e-mail: marekm@pluton.pol.lublin.pl

W serwisie WWW Biura można znaleźć bardziej szczegółowe informacje, w tym listę egzaminatorów i szczegółowy zakres egzaminów.
