

abc

Aleksandra
Tomaszewska

PowerPoint 2016 PL



Naucz się tworzyć dobre prezentacje!

- Nadawanie struktury, czyli od czego zacząć tworzenie prezentacji w programie PowerPoint
- Wklejanie materiałów zewnętrznych, czyli jak dołączyć zdjęcia, pliki wideo albo grafiki
- Efekty i animacje, czyli jak zdynamizować prezentację i uczynić ją bardziej interesującą

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Michał Mrowiec

Projekt okładki: Jan Paluch

Fotografia na okładce została wykorzystana za zgodą Shutterstock.com

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: helion@helion.pl

WWW: <http://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://helion.pl/user/opinie/abpp16>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

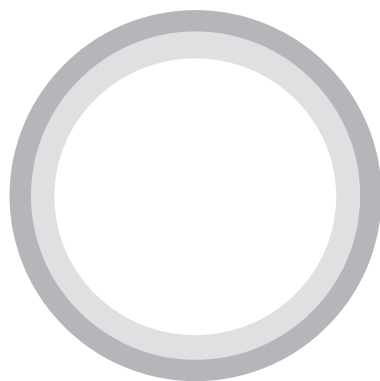
ISBN: 978-83-283-1741-3

Copyright © Helion 2015

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)



SPIS TREŚCI

1	Pierwsze kroki	7
	Środowisko programu	8
	Otwieranie, przeglądanie i zamykanie prezentacji	12
	Różne widoki prezentacji	15
	Zapisywanie prezentacji	17
2	Tworzenie nowej prezentacji	21
	Prezentacja gotowa w pięć minut	22
	Tworzenie prezentacji z wykorzystaniem szablonu	23
	Konspekt jako baza do tworzenia prezentacji	24
	Eksport prezentacji w postaci konspektu	26
3	Praca z tekstem	27
	Wprowadzanie tekstu	28
	Edycja tekstu	29
	Dodawanie i modyfikowanie pól tekstowych	33
	Zmiana domyślnej czcionki pola tekstowego	38
	Poprawianie i skalowanie tekstu podczas pisania	39
	Sprawdzanie pisowni i dobór wyrazów	39
	Wyszukiwanie słów w teźaurusie	40
	Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu	41
	Zmiana właściwości tekstu	43
4	Modyfikowanie układu, kolejności i wyglądu slajdów	47
	Zmiana układu slajdu	48
	Dodawanie symbolu zastępczego do układu	49
	Zmienianie symbolu zastępczego	50

	Dodawanie układu	52
	Zmiana kolejności slajdów w prezentacji	53
	Kopiowanie i wklejanie slajdów	54
	Duplikowanie slajdów	56
	Ukrywanie i pokazywanie slajdu	56
	Użycie motywu	57
	Dostosowywanie motywu dokumentu	59
	Dostosowywanie czcionek motywu	61
	Wybieranie zestawu efektów motywu	62
	Zapisywanie motywu dokumentu	63
	Formatowanie tła slajdu	64
5	Dodawanie tabel, wykresów i diagramów	73
	Dodawanie i formatowanie tabeli	74
	Formatowanie tabeli	77
	Modyfikowanie układu tabeli	87
	Zmiana rozmiaru tabeli	89
	Wstawianie i aktualizowanie arkusza kalkulacyjnego	90
	Wstawianie i formatowanie wykresu	91
	Wstawianie i formatowanie grafiki SmartArt	94
	Konwersja listy na grafikę SmartArt	100
6	Grafika	101
	Wstawianie i modyfikowanie obrazów	102
	Tworzenie albumu zdjęć	105
	Tworzenie i modyfikowanie kształtów	109
	Tworzenie i modyfikowanie stylizowanego tekstu	114
	Porządkowanie grafiki w obrębie slajdu	118
7	Animacje, dźwięki i filmy	121
	Animowanie tekstu i obiektów na slajdach	122
	Tworzenie efektów przejścia	126
	Dodawanie, odtwarzanie i modyfikowanie plików dźwiękowych	129
	Dodawanie narracji	132
	Dodawanie, odtwarzanie i modyfikowanie ustawień filmów ...	136
8	Przeglądanie i udostępnianie prezentacji	141
	Podgląd i wydruk prezentacji	142
	Notatki	145
	Ograniczenie dostępu do prezentacji	146
	Wstawianie komentarzy	148
9	Tworzenie własnych elementów prezentacji	151
	Tworzenie i modyfikowanie motywów	152
	Dostosowywanie motywu dokumentu	153
	Zapisywanie motywu dokumentu	156

	Modyfikowanie wzorca slajdów	158
	Tworzenie układu slajdów	161
	Zapisywanie własnego szablonu	162
10	Przedstawianie prezentacji	165
	Dostosowywanie prezentacji do potrzeb różnych grup odbiorców	166
	Próba generalna	169
	Przygotowywanie komentarzy i materiałów informacyjnych ...	172
	Przygotowywanie prezentacji do transportu	173
	Wielka chwila	176
11	Złote zasady tworzenia prezentacji	179
	Zasada pierwsza: Najważniejsza jest prostota	180
	Zasada druga: Prezentacja to nie książka, nie musi zawierać całego tekstu wystąpienia	181
	Zasada trzecia: Jeśli chcesz dotrzeć do odbiorców, nie używaj atramentu sympatycznego	183
	Kilka sztuczek na koniec, czyli posłowie	185
	Jak zmienić lokalizację, w której automatycznie zapisywana jest prezentacja?	186
	Jak pozbyć się „czerwonych wężyków”?	186
	Jak dodać polecenia do paska szybkiego uruchamiania oraz do menu?	187
	Skorowidz	191

GRAFIKA

Dzięki łatwej dostępności profesjonalnych szablonów prezentacje stały się ostatnio znacznie bardziej wyrafinowane i atrakcyjne wizualnie. Siła i celność przytaczanych argumentów nie są już gwarantem udanej prezentacji, gdyż coraz większe znaczenie mają elementy graficzne użyte do jej ozdobienia i skupienia uwagi odbiorców.

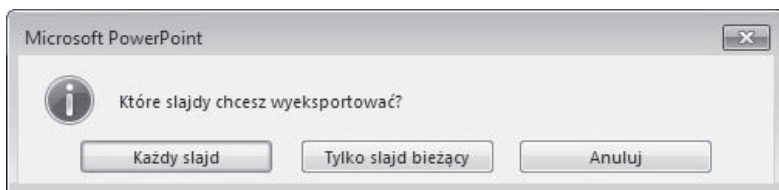
Ogólnie używane określenie „grafika” odnosi się do kilku rodzajów elementów umieszczanych w obrębie prezentacji. Dla potrzeb tego rozdziału zdefiniujemy grafikę jako różnego rodzaju obrazy oraz stylizowany tekst. Wszystkie te rodzaje grafiki są umieszczane w slajdzie jako obiekt i mogą być skalowane, przenoszone, kopiowane i formatowane na wiele sposobów.

Wstawianie i modyfikowanie obrazów

Do prezentacji możesz dodawać ilustracje stworzone w programach graficznych, zeskanowane lub wykonane aparatem cyfrowym. Ogólnie tego typu obiekty są określane jako obrazy. Obrazy mają za zadanie uczynienie Twojej prezentacji bardziej atrakcyjną. Nie zapominaj, że jeden obraz jest wart tysiąca słów. Może przekazać odbiorcom informacje, które będzie Ci czasem trudno ująć w słowa. Na przykład podczas prezentacji nowej wycieczki wprowadzanej do oferty biura podróży nic lepiej nie zachęci potencjalnych klientów niż zdjęcia z miejsc, o których mówisz.



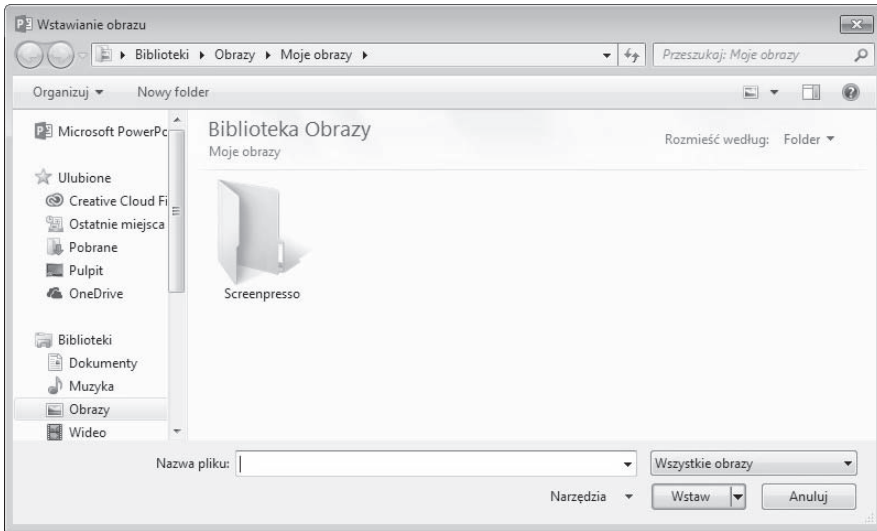
Nie zapominaj, że możesz również zapisać slajd z programu PowerPoint, aby następnie umieścić go wewnątrz dokumentu innego typu. W tym celu wyświetl slajd, który chcesz wykorzystać, a następnie przejdź na zakładkę *Plik* i wybierz polecenie *Zapisz jako*. W oknie dialogowym *Zapisywanie jako* rozwiń listę w polu *Zapisz jako typ* i wybierz opcję *Plik Windows Metafile (.wmf)*. Wpisz nazwę pliku, pod którą slajd ma zostać zapisany, i kliknij przycisk *Zapisz*. Pojawi się komunikat, który pozwala wybrać, czy eksportowane mają być wszystkie slajdy w prezentacji, czy tylko bieżący (rysunek 6.1).



Rysunek 6.1.

Zapisując slajdy prezentacji w postaci plików Windows Metafile, musisz zdecydować, czy chcesz eksportować wszystkie slajdy prezentacji, czy tylko bieżący

Aby dodać obraz do slajdu, kliknij przycisk *Obrazy* w sekcji *Obrazy* zakładki *Wstawianie* lub ikonę *Obrazy* wewnątrz symbolu zastępczego. Spowoduje to pojawienie się okna dialogowego *Wstawianie obrazu* (rysunek 6.2), w którym możesz wybrać lokalizację i wskazać obraz, który ma zostać dodany do slajdu. Kliknij przycisk *Wstaw*, aby dodać obraz do slajdu.



Rysunek 6.2. Okno dialogowe Wstawianie obrazu

Po dodaniu obrazu do slajdu możesz go formatować, korzystając z narzędzi zakładki *Narzędzia obrazów/Formatowanie* (rysunek 6.3). Możesz na przykład:

- Zmienić kolor, jasność i kontrast obrazu.
- Obrócić obraz o dowolny kąt.
- Zastosować efekty specjalne, jak na przykład cień, odbicie, wygładzanie krawędzi.
- Poddać obraz kadrowaniu, aby usunąć zbędne fragmenty.
- Skompresować obraz, aby zmniejszyć jego rozmiar.



Rysunek 6.3. Narzędzia zakładki *Narzędzia obrazów/Formatowanie* pozwalają między innymi zmienić kolor, jasność i kontrast obrazu

Jeśli nie odpowiada Ci żadne z gotowych ustawień, możesz rozwinąć listę na przykład obok pozycji *Korekty* i wybrać polecenie *Opcje korekty obrazu*. Pojawi się okno *Formatowanie obrazu*, w którym możesz samodzielnie regulować wszystkie parametry.



W zależności od ustawień rozdzielczości podczas poddawania obrazu kompresji może pogorszyć się jego jakość. Możesz wybrać rozdzielczość obrazu w zależności od tego, jak prezentacja będzie publikowana. Możesz również zachować jakość obrazu, zmniejszając nieco jego rozmiar, jeśli podczas kadrowania zdecydujesz się usunąć obszary wykadrowane, gdyż standardowo są one jedynie ukrywane.

W sekcji *Style obrazu* możesz wybrać jedno z gotowych obramowań dostępnych w galerii oraz zastosować efekty takie jak cień, odbicie, poświata czy obrót.

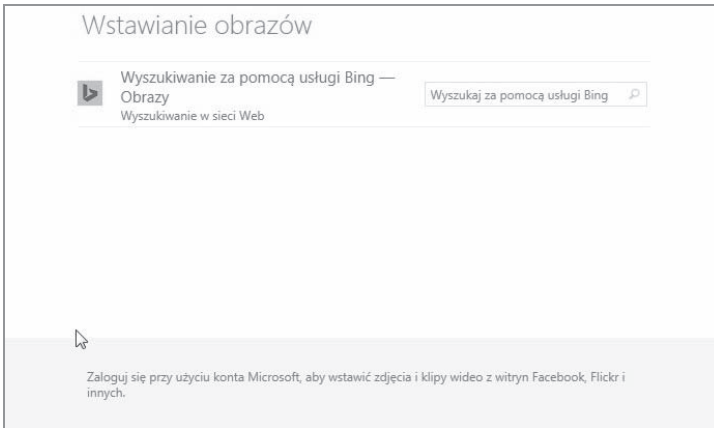
Możesz między innymi dodawać obrazy ze swojego komputera lub z wyszukiwania w sieci WWW. Przejdź na zakładkę *Wstawianie*. Jeśli masz obraz na swoim komputerze lub podłączonym urządzeniu takim jak dysk zewnętrzny lub pamięć przenośna, kliknij przycisk *Obrazy*. Jeśli chcesz przeszukać sieć WWW, kliknij *Obrazy online*.

Jeśli dodasz obraz dostępny lokalnie na komputerze:

1. Kliknij przycisk *Obrazy* w sekcji *Obrazy* zakładki *Wstawianie* lub kliknij przycisk *Obrazy* wewnątrz symbolu zastępczego.
2. Przejdź do odpowiedniego obrazu.
3. Kliknij plik, aby go zaznaczyć, a następnie kliknij pozycję *Wstaw*.

Do prezentacji możesz dodawać obrazy i obiekty clipart spośród tysięcy obrazów znalezionych w wyszukiwarce obrazów Bing. Pamiętaj jednak, że odpowiadasz za przestrzeganie praw własności innych osób, w tym praw autorskich.

1. Kliknij przycisk *Obrazy online* w sekcji *Obrazy* zakładki *Wstawianie* lub kliknij przycisk *Obrazy online* wewnątrz symbolu zastępczego.
2. W polu *Wyszukiwanie za pomocą usługi Bing — Obrazy* wprowadź znalezione słowo kluczowe i naciśnij klawisz *Enter* (rysunek 6.4).
3. Przejdź do interesującego Cię obrazu.
4. Kliknij plik, aby go zaznaczyć, a następnie kliknij przycisk *Wstaw*.



Rysunek 6.4.

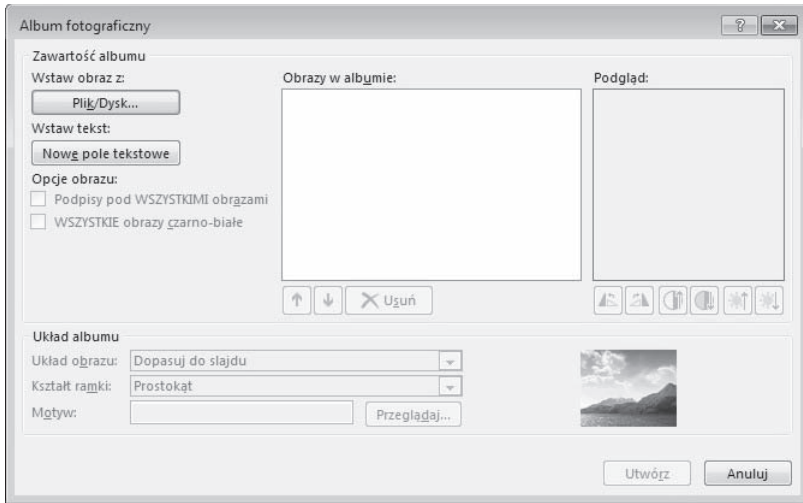
Okno wyszukiwania obrazów przy pomocy wyszukiwarki Bing

Tworzenie albumu zdjęć

Album fotograficzny programu PowerPoint jest prezentacją, która może służyć do wyświetlania zbioru zdjęć. Możesz ją wzbogacić w takie efekty, jak przejścia między slajdami, kolorowe tła i motywy czy różnego rodzaju układy. Po wprowadzeniu obrazów do albumu możesz do nich dodać podpisy, dopasować ich kolejność i układ, wstawić dookoła nich ramki, a nawet wykorzystać motyw w celu lepszego dostosowania wyglądu albumu.

Aby utworzyć pierwszy slajd albumu i dodać do niego obraz z pliku:

1. Na zakładce *Wstawianie* w sekcji *Obrazy* kliknij strzałkę pod przyciskiem *Album fotograficzny*, a następnie wybierz polecenie *Nowy album fotograficzny*.
2. W oknie dialogowym *Album fotograficzny* (rysunek 6.5) w sekcji *Wstaw obraz z* kliknij przycisk *Plik/Dysk*.
3. W oknie dialogowym *Wstawianie nowych obrazów* zlokalizuj folder zawierający obraz do wstawienia, a następnie kliknij przycisk *Wstaw*.
4. Aby wyświetlić podgląd pliku obrazu w albumie fotograficznym, w obszarze *Obrazy w albumie* kliknij nazwę pliku obrazu, który chcesz wyświetlić w oknie *Podgląd*.



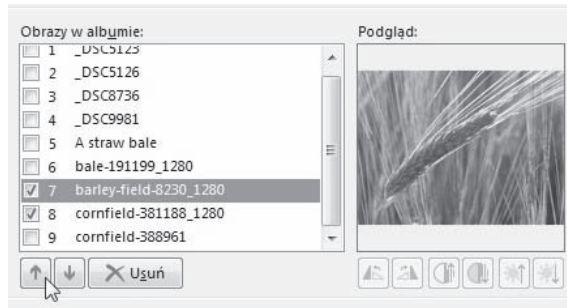
Rysunek 6.5.

W oknie dialogowym *Album fotograficzny* należy kliknąć przycisk *Plik/Dysk...*, aby dodać obraz znajdujący się w pliku na dysku komputera

5. Aby zmienić kolejność wyświetlania obrazów, w obszarze *Obrazy w albumie* kliknij nazwę pliku obrazu, która ma zostać przeniesiona, a następnie za pomocą przycisków strzałek przenieś ją w górę lub w dół listy (rysunek 6.6).

Rysunek 6.6.

Przyciski strzałek pozwalają zmienić kolejność obrazów w albumie

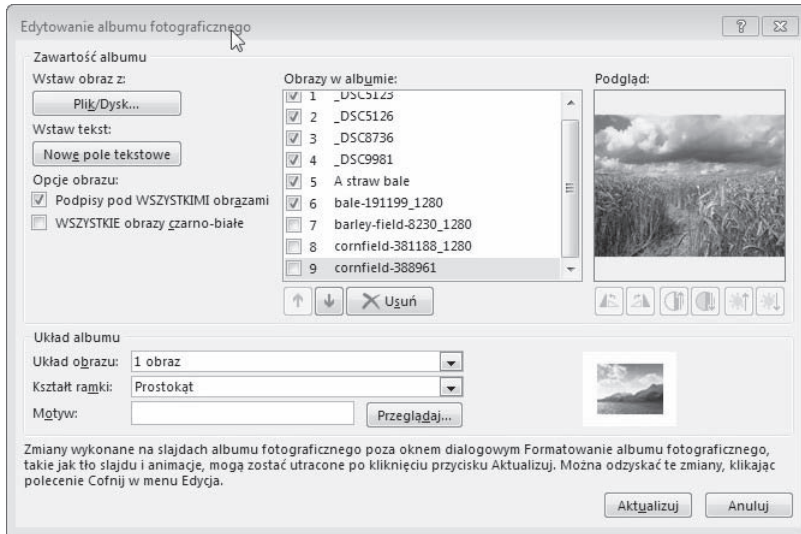


6. W oknie dialogowym *Album fotograficzny* kliknij przycisk *Utwórz*.

Do każdego zdjęcia w albumie możesz dodać podpis. W tym celu:

1. Na zakładce *Wstawianie* w sekcji *Obrazy* kliknij strzałkę pod przyciskiem *Album fotograficzny*, a następnie kliknij polecenie *Edytuj album fotograficzny*.

2. W oknie dialogowym *Edytowanie albumu fotograficznego* w obszarze *Opcje obrazu* zaznacz pole wyboru *Podpisy pod WSZYSTKIMI obrazami* (rysunek 6.7). Jeśli to pole wyboru jest niedostępne, należy najpierw określić układ obrazów w albumie fotograficznym. Aby to zrobić, należy wybrać w obszarze *Układ albumu* odpowiedni układ z listy *Układ obrazu*.



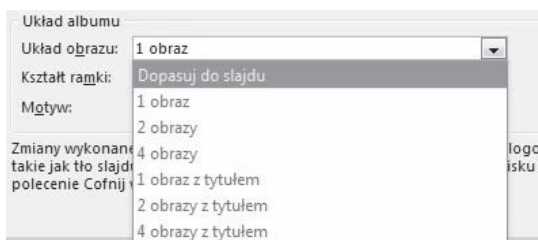
Rysunek 6.7. Okno dialogowe Edytowanie albumu fotograficznego

3. Kliknij przycisk *Aktualizuj*. Program PowerPoint używa nazwy pliku obrazu jako domyślnego tekstu zastępczego dla podpisu.
4. W widoku normalnym kliknij tekst zastępczy podpisu, a następnie wprowadź podpis.

Po dodaniu obrazu do albumu możesz zmienić jego wygląd. Aby to zrobić:

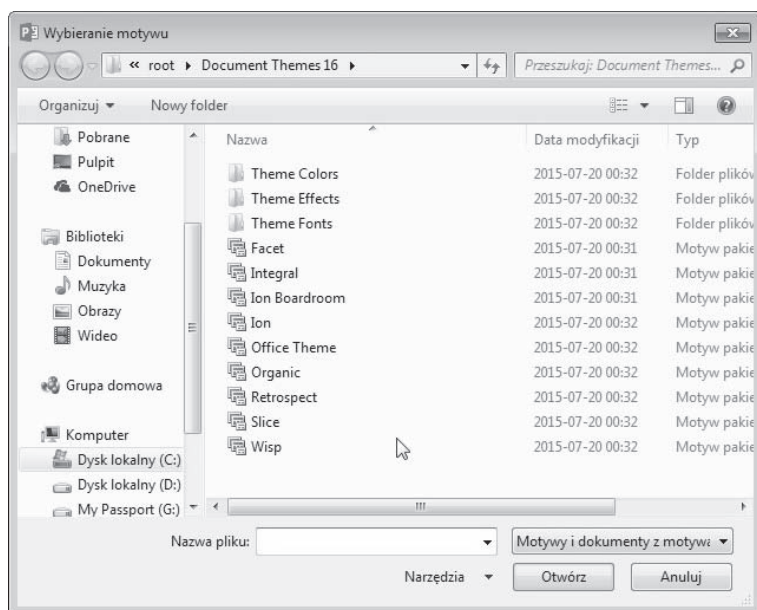
1. Otwórz prezentację albumu fotograficznego zawierającą obraz, który ma zostać zmieniony, i na zakładce *Wstawianie* w sekcji *Obrazy* kliknij strzałkę pod przyciskiem *Album fotograficzny*, a następnie kliknij polecenie *Edytuj album fotograficzny*.
2. W oknie dialogowym *Edytowanie albumu fotograficznego* wykonaj co najmniej jedną z następujących czynności:
 - ♦ Aby wyświetlić wszystkie obrazy w albumie fotograficznym w postaci czarno-białej, w obszarze *Opcje obrazu* zaznacz pole wyboru *WSZYSTKIE obrazy czarno-białe*.

- ♦ Aby wybrać układ obrazów, w obszarze *Układ albumu* wybierz odpowiedni układ z listy *Układ obrazu* (rysunek 6.8).

**Rysunek 6.8.**

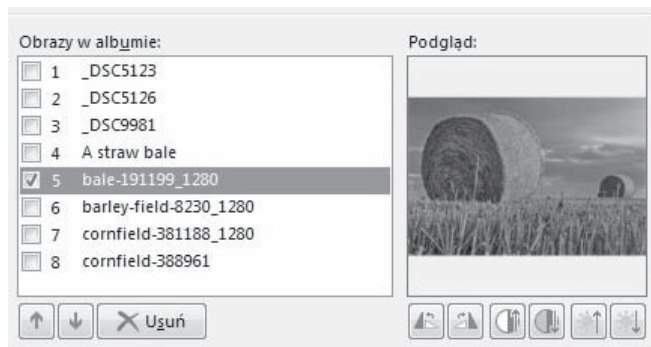
Lista opcji dostępnych w polu *Układ obrazu* okna dialogowego *Edytowanie albumu fotograficznego*

- ♦ Aby dodać ramkę do obrazów, w obszarze *Układ albumu* z listy *Kształt ramki* wybierz kształt ramki, który będzie pasował do wszystkich obrazów albumu.
- ♦ Aby wybrać motyw dla albumu fotograficznego, w obszarze *Układ albumu* obok pola *Motyw* kliknij przycisk *Przeglądaj*, a następnie w oknie dialogowym *Wybieranie motywu* zlokalizuj motyw, który ma zostać użyty (rysunek 6.9).

**Rysunek 6.9.**

Okno dialogowe *Wybieranie motywu* pojawia się po kliknięciu przycisku *Przeglądaj* obok pola *Motyw*

- ♦ Aby dodać pole tekstowe (umożliwiające wyznaczenie odstępów między obiektami w albumie fotograficznym), w obszarze *Obrazy w albumie* kliknij obraz, który ma zostać uzupełniony o pole tekstowe, a następnie kliknij przycisk *Nowe pole tekstowe*.
- ♦ Aby obrócić obraz, zwiększyć lub zmniejszyć jasność albo zwiększyć lub zmniejszyć kontrast, na liście *Obrazy w albumie* kliknij obraz, który chcesz poddać modyfikacji, a następnie kliknij jeden z przycisków znajdujących się poniżej pola *Podgląd* (rysunek 6.10).

**Rysunek 6.10.**

Poniżej pola Podgląd w oknie dialogowym Edytowanie albumu fotograficznego znajdują się przyciski pozwalające obrócić obraz, zmienić jego kontrast i jasność

Jeśli zdecydujesz się na usunięcie zdjęcia z albumu fotograficznego, możesz to zrobić w następujący sposób:

1. Na zakładce *Wstawianie* w sekcji *Obrazy* kliknij strzałkę pod przyciskiem *Album fotograficzny*, a następnie kliknij polecenie *Edytuj album fotograficzny*.
2. Na liście *Obrazy w albumie* zaznacz obraz, który chcesz usunąć, a następnie kliknij przycisk *Usuń*.

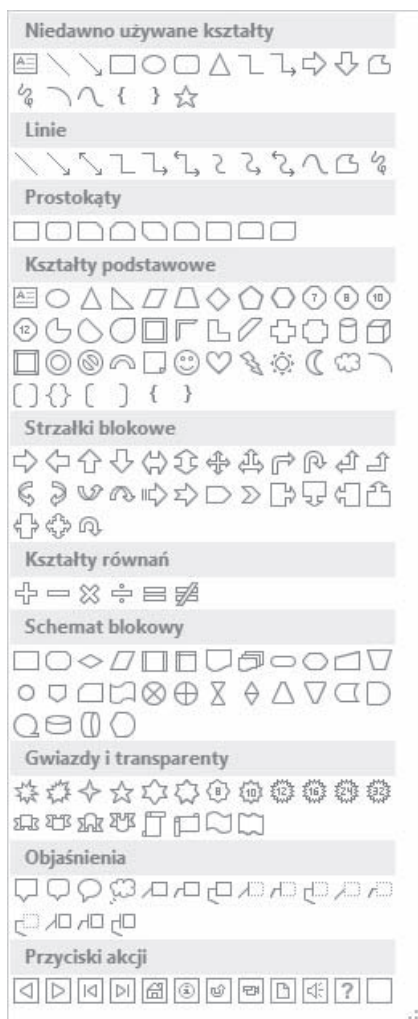
Tworzenie i modyfikowanie kształtów

Kolejnym sposobem wzbogacenia tworzonej prezentacji jest dodanie do niej kształtów. W programie PowerPoint masz dostęp do narzędzi pozwalających tworzyć kilka rodzajów kształtów, jak na przykład gwiazdy, wstęgi, linie, okręgi i prostokąty. Dzięki wyobraźni łatwo Ci będzie samodzielnie opracować wiele sposobów tworzenia rysunków poprzez łączenie standardowych kształtów.

Aby utworzyć kształt w programie PowerPoint, wystarczy kliknąć przycisk *Kształty*, znajdujący się w sekcji *Ilustracje* zakładki *Wstawianie*. Z listy, która się pojawi (rysunek 6.11), wybierz kształt, który Cię interesuje, a następnie wskaż miejsce na slajdzie, w którym ma on zostać umieszczony.

Rysunek 6.11.

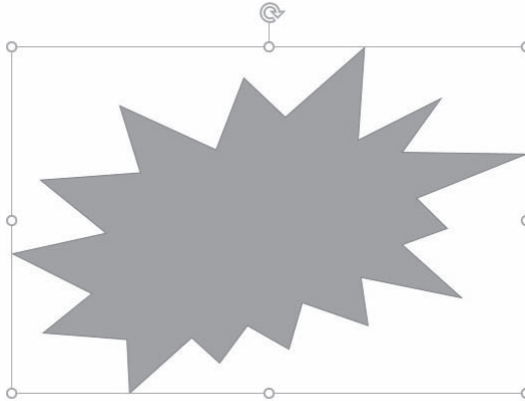
Lista
standardowych
kształtów
dostępnych
po kliknięciu
przycisku
Kształty w sekcji
Ilustracje



Jeśli chcesz narysować okrąg lub kwadrat, wybierz z listy owal lub prostokąt i podczas rysowania przytrzymaj wciśnięty klawisz *Shift*.

Po narysowaniu kształtu wokół niego widoczne są uchwyty, które pozwalają stwierdzić, że jest on aktualnie aktywny (rysunek 6.12). Uchwyty wokół aktywnego kształtu pozwalają:

- Zmienić jego rozmiar przez przeciągnięcie jednego z uchwytów w dowolnym kierunku.
- Obrócić go o dowolny kąt.



Rysunek 6.12. Uchwyty widoczne wokół kształtu wskazują, że jest on aktywny i możesz poddać go modyfikacjom

Możesz kopiować lub wycinać kształt albo grupę kształtów, a następnie wklejać je w innym miejscu tej samej prezentacji, innej prezentacji lub w dokumencie innego programu Microsoft Office. Aby przenieść kształt z miejsca na miejsce w obrębie tego samego slajdu, możesz go po prostu przeciągnąć. Możesz utworzyć kopię wybranego kształtu, trzymając wciśnięty klawisz *Ctrl* i przeciągając go w nowe miejsce. Ten sam efekt uzyskasz, klikając strzałkę pod przyciskiem *Wklej* w sekcji *Schowek* zakładki *Narzędzia główne* i wybierając z listy polecenie *Duplikuj*.

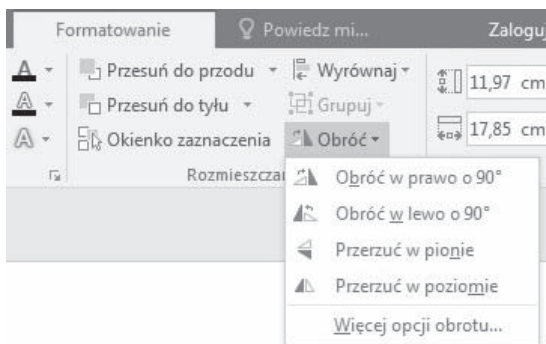
Po narysowaniu kształtu możesz go modyfikować, korzystając z narzędzi zakładki *Narzędzia do rysowania* — *Formatowanie*. Możesz na przykład:

- Umieścić tekst wewnątrz kształtu — tekst będzie wyrównywany do środka kształtu podczas pisania i stanie się częścią kształtu. Możesz następnie poddać tekst formatowaniu, korzystając z narzędzi sekcji *Czcionka* zakładki *Narzędzia główne*.
- Zmienić kolor i grubość krawędzi kształtu.
- Nadać kształtowi efekt trójwymiarowy.

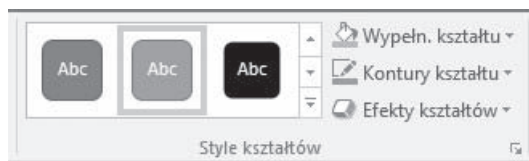
Po utworzeniu kształtu możesz zmienić jego orientację na slajdzie, obracając go lub tworząc jego odbicie lustrzane. Aby obrócić wybrany kształt, kliknij przycisk *Obróć* w sekcji *Rozmieszczanie* zakładki *Formatowanie*, a następnie wybierz interesujące Cię polecenie. Jeśli chcesz obrócić kształt o dowolny kąt, możesz przeciągnąć uchwyt widoczny nad kształtem (rysunek 6.13).

Rysunek 6.13.

Polecenia
menu *Obróć*



Do dyspozycji masz również funkcje sekcji *Style kształtów* (rysunek 6.14), pozwalające modyfikować styl kształtu, definiować jego wypełnienie i kontury oraz nadawać kształtom efekty specjalne.



Rysunek 6.14.

Sekcja *Style kształtów* zakładki *Formatowanie* obszaru *Narzędzia do rysowania*

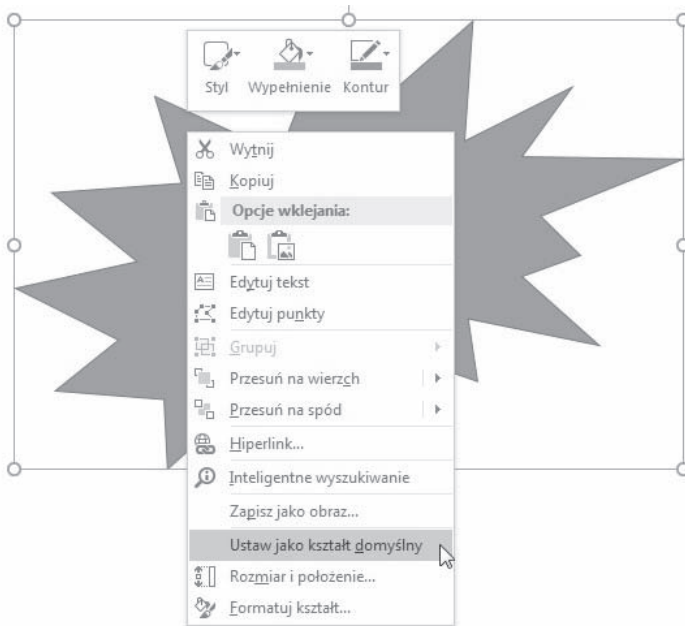
Jeśli wprowadzisz zmiany dla jednego kształtu, możesz w prosty sposób przenieść ustawienia na inny kształt. W tym celu:

1. Zaznacz kształt, którego ustawienia chcesz przenieść na inny kształt w prezentacji.
2. Kliknij przycisk *Malarz formatów*, znajdujący się w sekcji *Schowek* zakładki *Narzędzia główne*.
3. Zaznacz kształt, na który chcesz przenieść zdefiniowane wcześniej ustawienia.

Zamiast dodawania pojedynczych kształtów w celu utworzenia rysunku można utworzyć grafikę SmartArt. W takiej grafice rozmieszczenie kształtów i ilość zawartego w nich tekstu są aktualizowane automatycznie podczas dodawania

lub usuwania kształtów oraz edytowania tekstu. Jeśli żaden z układów nie spełnia dokładnie oczekiwań użytkownika, zawsze można dodać kształt do grafiki SmartArt lub go zastąpić.

Możesz również zastosować ustawienia wybranego kształtu do wszystkich kształtów w prezentacji. Aby to zrobić, kliknij kształt prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz polecenie *Ustaw jako kształt domyślny* (rysunek 6.15). Od tego momentu wszystkie kształty tworzone w bieżącej prezentacji będą miały właściwości wybranego kształtu.

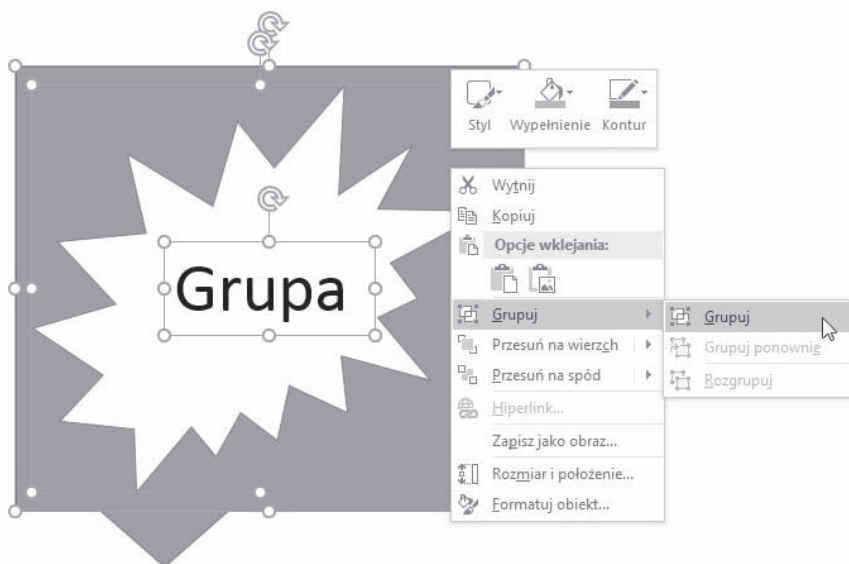


Rysunek 6.15.

Wybranie z menu kontekstowego kształtu polecenia *Ustaw jako kształt domyślny* powoduje, że ustawienia wybranego kształtu będą stosowane do wszystkich kształtów w prezentacji

Dwa kształty w prezentacji możesz ze sobą połączyć, rysując linię łączącą uchwyty zwane punktami połączenia. Przesunięcie jednego z połączonych kształtów powoduje, że linia łącząca kształty jest przesuwana wraz z nim, a połączenie między kształtami nie zostaje zerwane.

Kilka kształtów na slajdzie możesz połączyć w grupę, dzięki czemu możliwe będzie edytowanie, kopiowanie i przenoszenie całej grupy (rysunek 6.16). Możesz także zmienić właściwości pojedynczego kształtu — kolor, rozmiar, położenie — nie usuwając grupowania.

**Rysunek 6.16.**

Obiekty można połączyć w grupę, dzięki czemu kilka obiektów będzie od tego momentu wspólnie poddawanych edycji, kopiowaniu czy przenoszeniu

Tworzenie i modyfikowanie stylizowanego tekstu

Być może w prezentacjach, które oglądałeś, spotkałeś się z fantazyjnymi nagłówkami slajdów i też chciałbyś takich użyć. Skorzystaj z możliwości tekstu WordArt, dzięki czemu możesz wizualnie wzbogacić umieszczany w prezentacji tekst. Nie musisz być wcale grafikiem, aby stworzyć coś naprawdę ładnego, gdyż teksty WordArt możesz wybierać z dostępnej w programie galerii.



Najlepsze efekty daje użycie tekstu WordArt dla pojedynczych zdań (na przykład *Informatyka w najlepszym wydaniu*) lub pojedynczych słów w prezentacji (na przykład *Pytania*).

Aby umieścić w slajdzie stylizowany tekst, kliknij przycisk *WordArt* w sekcji *Tekst* zakładki *Wstawianie*. Następnie wybierz styl z galerii stylów WordArt, wprowadź tekst i ewentualnie zastosuj dodatkowe formatowanie dostępne na zakładce *Formatowanie* (rysunek 6.17).

Rysunek 6.17.

Obiekt WordArt
umieszczony
w slajdzie



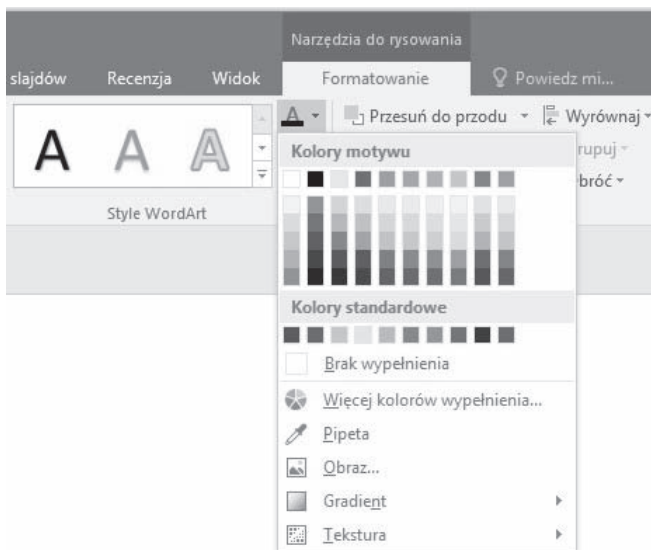
Wygląd tekstu lub obiektu WordArt można zmodyfikować, zmieniając jego wypełnienie lub kontur albo dodając efekty, takie jak cienie, odbicia lub poświaty. Wypełnienie to wewnętrzny obszar liter w tekście obiektu WordArt. Zmieniając kolor wypełnienia, można również dodać do niego teksturę, obraz lub gradient. Kontur to zewnętrzne obramowanie każdego znaku w obiekcie WordArt; zmieniając kontur tekstu, można również dostosować kolor, grubość i styl linii.

Aby dodać lub zmienić wypełnienie obiektu WordArt:

1. W obiekcie WordArt zaznacz tekst, do którego chcesz dodać wypełnienie. Jeśli chcesz dodać to samo wypełnienie w kilku miejscach, zaznacz pierwszy fragment tekstu, a następnie naciśnij i przytrzymaj klawisz *Ctrl*, zaznaczając pozostałe fragmenty.
2. Na zakładce *Narzędzia do rysowania* — *Formatowanie* w sekcji *Style WordArt* kliknij strzałkę obok przycisku *Wypełnienie tekstu* (rysunek 6.18), a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby dodać lub zmienić kolor wypełnienia, kliknij kolor, który chcesz zastosować. Jeśli nie chcesz korzystać z wypełnienia kolorem, wybierz polecenie *Brak wypełnienia*. Pamiętaj jednak, że po wybraniu polecenia *Brak wypełnienia* tekst nie będzie widoczny, jeśli wcześniej nie dodano do niego konturu. Możesz zmienić kolor na nienależący do kolorów motywu. W tym celu kliknij polecenie *Więcej kolorów wypełnienia*, a następnie wybierz odpowiedni kolor na zakładce *Standardowy* lub zmieszaj własny kolor na zakładce *Niestandardowy*.
 - Aby dodać lub zmienić obraz wypełnienia, wybierz polecenie *Obraz*, znajdź folder zawierający obraz, którego chcesz użyć, kliknij plik tego obrazu, a następnie kliknij przycisk *Wstaw*. Po zaznaczeniu nieciągłych fragmentów tekstu i zastosowaniu wypełnienia obrazem każdy zaznaczony fragment zostanie wypełniony całym obrazem (rysunek 6.19).

Rysunek 6.18.

Lista poleceń dostępnych po kliknięciu przycisku Wypełnienie tekstu w sekcji Style tekstu WordArt



Rysunek 6.19.

Tekst WordArt wypełniony obrazem



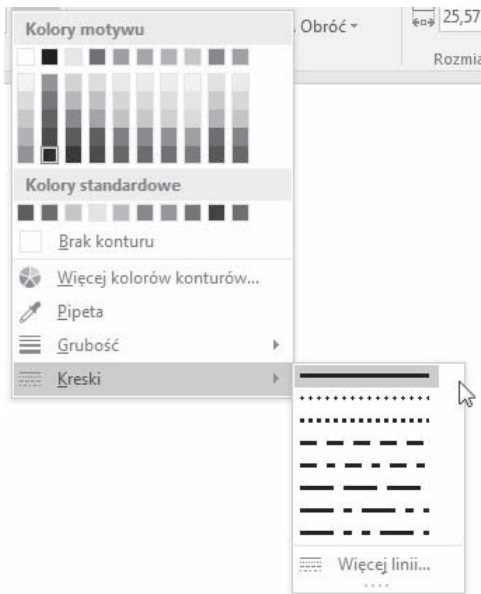
- Aby dodać lub zmienić wypełnienie gradientowe, wybierz polecenie *Gradient*, a następnie kliknij rodzaj gradientu, który chcesz zastosować. Możesz dostosować gradient, klikając polecenie *Więcej gradientów*, a następnie wybierając odpowiednie opcje.
- Aby dodać lub zmienić teksturę wypełnienia, wybierz polecenie *Tekstura*, a następnie kliknij teksturę, którą chcesz zastosować. Polecenie *Więcej tekstur* pozwoli dostosować teksturę do Twoich oczekiwań.

Kontury tekstu WordArt możesz zmodyfikować, klikając strzałkę obok przycisku *Kontury tekstu* w sekcji *Style WordArt*. Polecenia, które się pojawiają, pozwolą Ci:

- Dodać lub zmienić kolor konturu — w tym celu kliknij kolor, który chcesz zastosować. Możesz nie wybierać żadnego koloru, klikając polecenie *Brak konturu*.
- Dodać lub zmienić grubość konturu — w tym celu wybierz polecenie *Grubość*, a następnie kliknij grubość, którą chcesz zastosować. Możesz dostosować grubość, klikając polecenie *Więcej linii*, a następnie wybierając odpowiednie opcje.
- Dodać kontur w postaci kropek lub kresek — w tym celu wskaż polecenie *Kreski*, a następnie kliknij styl, który chcesz zastosować (rysunek 6.20). Możesz dostosować styl, klikając polecenie *Więcej linii*, a następnie wybierając odpowiednie opcje.

Rysunek 6.20.

Jeśli po kliknięciu przycisku Kontury tekstu wybierzesz polecenie *Kreski*, będziesz mógł zmienić obrys tekstu WordArt

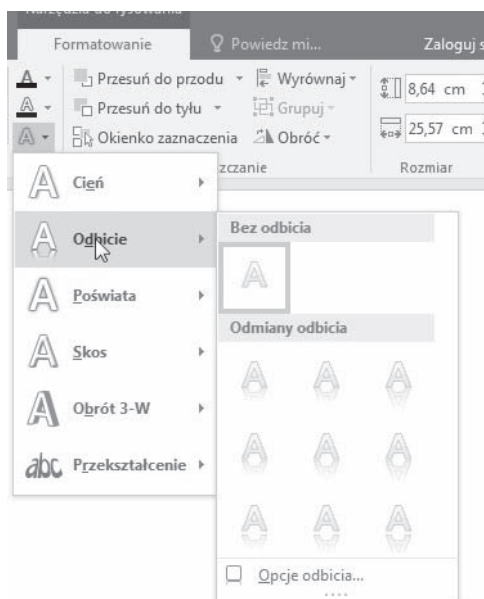


Trzeci przycisk w sekcji *Style WordArt* to *Efekty tekstowe*, który pozwala wybrać dla tekstu WordArt dodatkowe efekty tekstowe. Po kliknięciu tego przycisku możesz:

- Dodać lub zmienić cień — do tego celu służy polecenie *Cień*, po kliknięciu którego możesz wybrać cień, jaki chcesz zastosować. Polecenie *Opcje cienia* pozwala wybrać dodatkowe opcje cieniowania.
- Dodać lub zmienić odbicie — pozwala na to polecenie *Odbicie* (rysunek 6.21).

Rysunek 6.21.

Po wybraniu polecenia Odbicie z listy dostępnej po kliknięciu przycisku Efekty tekstowe możesz wybrać interesujący Cię efekt odbicia



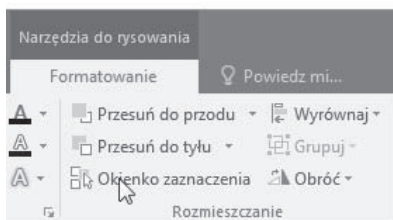
- Dodać lub zmienić poświatę — klikając polecenie *Poświata*, a następnie wybierając poświatę, którą chcesz zastosować. Możesz dostosować kolory poświaty, klikając polecenie *Więcej kolorów z poświatą*, a następnie klikając kolor, który chcesz zastosować.
- Nadać tekstowi efekt głębi przez dodanie lub zmianę krawędzi — służy do tego celu polecenie *Skos*. Aby dostosować skos, kliknij polecenie *Skos*, a następnie wybierz odpowiednie opcje.
- Dodać lub zmienić obrót 3-W — wskaż polecenie *Obrót 3-W*, a następnie kliknij obrót 3-W, który chcesz zastosować. Aby dostosować obrót 3-W, kliknij polecenie *Opcje obrotu 3-W*, a następnie wybierz odpowiednie opcje.
- Dodać albo zmienić wyginanie lub ścieżkę tekstu — pozwala na to polecenie *Przeksztalcenie*, po wybraniu którego kliknij efekt wyginania lub ścieżki, jaki chcesz zastosować.

Porządkowanie grafiki w obrębie slajdu

Po umieszczeniu grafiki lub kształtów w miejscach, w których miałyby się znajdować na slajdzie, możesz je uporządkować lub zmienić ich kolejność, korzystając z przycisków sekcji *Rozmieszczanie* (rysunek 6.22) zakładki *Narzędzia obrazów/Formatowanie*.

Rysunek 6.22.

Sekcja
 Rozmieszczanie
 zakładki
 Formatowanie



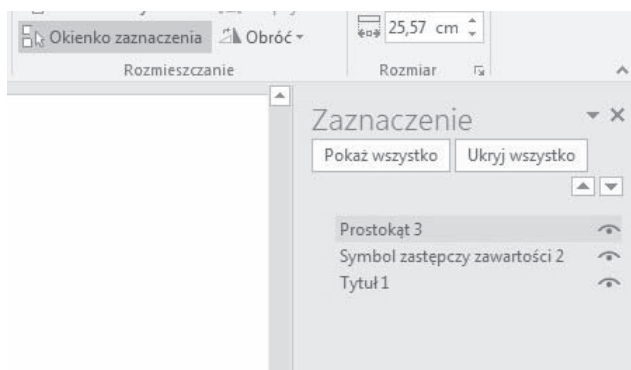
Kliknięcie przycisku *Wyrównaj* pozwala wybrać jedno z poleceń wyrównywania jednego lub kilku obiektów graficznych. Możesz za jego pomocą:

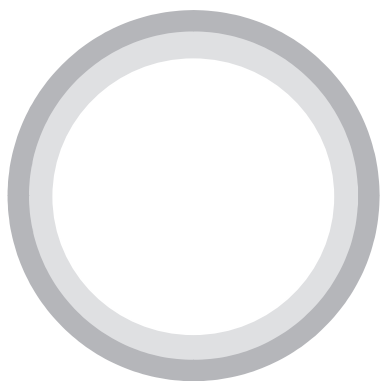
- Wyrównać do lewej, do środka w poziomie lub do prawej.
- Wyrównać do góry, do środka w pionie lub do dołu.
- Rozłożyć w poziomie lub w pionie.

Jeśli obiekty zachodzą na siebie, możesz ustalić ich kolejność, czyli zdefiniować, który obiekt ma się znajdować na wierzchu, a który pod spodem. Do tego celu służą przyciski *Przesuń do przodu* oraz *Przesuń do tyłu*. Jeśli obiekt jest przesłonięty przez inne obiekty znajdujące się na slajdzie, kliknij przycisk *Okienko zaznaczenia*, aby wyświetlić okienko zadań *Zaznaczenie* (rysunek 6.23). Zawiera ono listę obiektów, które możesz dowolnie porządkować, korzystając z przycisków dostępnych w dolnej części okienka zadań.

Rysunek 6.23.

Okienko zadań
 Zaznaczenie
 pojawia się
 po kliknięciu
 przycisku
 Okienko
 zaznaczenia





SKOROWIDZ

A

album fotograficzny, 105, 106, 109
animacja, 121, 123, 124
antonim, 40
arkusz kalkulacyjny, 90, 91, 93

C

czcionka, 38, 43, 61, 155

D

diagram, 74
kołowy, 95
przepływu, 94
dźwięk, 129, 130

E

element zastępczy
dodawanie, 33
modyfikacja, 34
orientacja, 36
Excel, 90, 91, 93

F

film, 136
efekty, 139
formatowanie, 138, 139

odtworzenie, 136, 137
wstawianie, 137

G

grafika SmartArt,
Patrz: SmartArt
gwiazda, 109

K

komentarz, 149
kształt, 28, 109
domyślny, 113
kopiowanie, 111
kształt
łączenie, 113
modyfikowanie, 111
rozmiar, 111
SmartArt, 98, 99
styl, 112
tworzenie, 110

L

lista punktowana, 28
konwersja na grafikę,
100

M

makro, 146
materiały informacyjne
wzorzec, 160

Microsoft OneNote,
motyw, 48, 57, 152
czcionka, 61
domyślny, 152
dostosowywanie, 59, 153
efekty, 62, 156
galeria, 158
kolor, 59, 153
zapisywanie, 63, 156
multimedia, 49, 136,

N

narracja, 132, 133, 134
notatki, 145, 172
drukowanie, 145
wzorzec, 160

O

obiekt
animacja, 122
niestandardowa, 124
opcje, 123
clipart, 104
kolejność, 118, 119
multimedialny, 121,
wyrównanie, 119
obraz, 28, 49, 102
efekty, 103
kompresja, 104

obraz
 online, 49
 rozdzielczość, 104
 wstawianie, 102
 okrąg, 109

P

panel
 komentarzy, 11
 notatek, 11
 podglądu, 11
 pasek
 powiększenia, 10
 statusu, 10
 szybkiego
 uruchamiania, 9
 pole tekstowe, 28, 33, 109
 orientacja, 36
 rozmiar, 34
 PowerPoint Viewer, 175
 prezentacja
 dostosowywanie, 165, 166
 drukowanie, 142
 do pliku, 144
 format, 142
 OneNote, 144
 eksport, 26
 konspekt, 22, 24, 26
 ograniczanie dostępu, 146, 147
 otwieranie, 12
 pokaz, 166, 176
 niestandardowy, 166, 167
 próba generalna, 169
 schemat, 152
 spakuj na dysk, 173
 szablon, 13, 22, 23, 48, 101,
 zapisywanie, 162, 163
 tło, 64, 67
 tworzenie, 13, 22, 23
 udostępnianie, 141
 układ, 48,
 widok, 10, 15, 16
 wyświetlanie
 zakreślanie, 149

wzorzec, 158
 zamykanie, 14
 zapisywanie, 17, 18
 prostokąt, 109
 przycisk przełączania
 widoku prezentacji, 10

S

schemat organizacyjny, 95
 slajd
 duplikowanie, 56
 edycja, 28
 kopiowanie, 54
 przejście, 105, 126
 dźwięk, 127, 128
 prędkość, 127
 pusty, 49
 szablon, 48
 tło, 64
 obraz, 67
 przezroczystość, 65
 układ, 28, 48, 161
 dodawanie, 52
 ukrywanie, 56, 165, 166
 wklejanie, 54, 55
 wzorzec, 48, 158, 160, 163
 zapisywanie, 102
 zestaw
 niestandardowy, 158
 standardowy, 158
 zmiana kolejności, 53
 słownik, 40
 SmartArt, 28, 49, 94, 112
 kształt, 98, 99
 styl, 98
 tekst, 95
 typ, 95
 symbol zastępczy, 28, 48
 dodawanie, 49
 modyfikowanie, 50, 51
 multimedia, 49
 obraz, 49
 obraz online, 49
 SmartArt, 49
 tabela, 49
 tekst, 49
 wykres, 49
 zawartość, 49

synonim, 40
 system identyfikacji
 graficznej, 152

T

tabela, 28, 49, 73, 77
 dodawanie, 74, 76
 efekty, 86
 formatowanie, 77
 komórka
 formatowanie, 77
 obramowanie, 83
 scalanie, 88
 wypełnienie, 83
 modyfikowanie
 układu, 87
 obramowanie, 80
 rozmiar, 89
 styl, 78, 79
 tło, 85
 tekst, 27, 49
 animacja, 122, 123, 124
 autokorekta, 39
 czcionka,
Patrz: czcionka
 edycja, 29, 31, 32, 33
 interlinia, 44
 tekst
 wprowadzanie, 28, 29, 33
 wyrównanie, 44
 wyszukiwanie, 41
 zaznaczanie, 30, 31

W

WordArt, 114
 cień, 117
 efekt głębi, 118
 kontury, 116
 poświata, 118
 wypełnienie, 115
 wstążka, 9
 wstęga, 109
 wykres, 28, 49, 73, 91
 formatowanie, 93, 94
 styl, 93
 tworzenie, 91

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION

- 
1. ZAREJESTRUJ SIĘ
 2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
 3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA WYDAWNICZA

 **Helion SA**

abc

PowerPoint 2016 PL

- Struktura bazy danych i sposób jej działania
- Tworzenie prezentacji na podstawie konspektu i szablonu
- Praca z tekstem i pola tekstowe
- Opracowywanie układu i wyglądu slajdu
- Ustalanie kolejności wyświetlania slajdów
- Korzystanie z wbudowanych motywów
- Dodawanie i formatowanie tabel, wykresów i diagramów
- Wstawianie i edytowanie zdjęć, plików wideo i obiektów clipart
- Animowanie tekstu i obiektów na slajdach
- Dodawanie interesujących dźwięków
- Udostępnianie i drukowanie prezentacji
- Tworzenie własnych elementów, motywów i szablonów
- Dopasowywanie prezentacji do potrzeb różnych odbiorców
- Przygotowywanie prezentacji do wyświetlenia

Odkryj zalety PowerPointa 2016!

Wykonanie dobrej prezentacji w PowerPointie to nic trudnego. Tysiące ludzi codziennie używają tego programu do prowadzenia szkoleń, przedstawiania efektów swojej pracy lub przybliżania innym skomplikowanych zagadnień, a nawet zapisywania osobistych wspomnień. PowerPoint zapewni swoim użytkownikom przyjazne środowisko, szablony, motywy, wizualne i dźwiękowe efekty specjalne, opcję animowania różnych elementów i wiele innych atrakcji. W nowej odsłonie — 2016 — oferuje także możliwość jednoczesnej pracy kilku osób nad prezentacją w chmurze i korzystanie z genialnej wyszukiwarki Tell Me, która podpowiada, jak wykonać daną operację, i uczy się zachowań użytkownika.

Jeśli chcesz zaprzyjaźnić się z PowerPointem i poznać najważniejsze oraz najbardziej efektowne sposoby tworzenia prezentacji, ta książka będzie dobrym wyborem. Dzięki niej nauczysz się nadawać właściwą strukturę Twojej prezentacji, dodawać do niej tekst i elementy multimedialne, ustalać i zmieniać kolejność slajdów, używać motywów wbudowanych i tworzyć własne. Dowiesz się, jak wyświetlać i drukować Twoje dokumenty, a także modyfikować je w zależności od potrzeb. Liczne ilustracje i jasne opisy pomogą Ci szybko znaleźć te informacje, które najbardziej Cię interesują. Czas zacząć pracę z PowerPointem 2016!



Helion

35740 numer katalogowy
księgarnia internetowa

<http://helion.pl>

zamówienia telefoniczne

☎ 0 801 339900

☎ 0 601 339900

Sprawdź najnowsze promocje:
● <http://helion.pl/promocje>
Książki najchętniej czytane:
● <http://helion.pl/bestsellery>
Zamów informacje o nowościach:
● <http://helion.pl/novosci>

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
<http://helion.pl>

Informatyka w najlepszym wydaniu

sięgnij po WIĘCEJ



KOD KORZYŚCI

ISBN 978-83-283-1741-3



9 788328 317413

cena: 34,90 zł