

Aleksandra Tomaszewska

abc

Jak zaprojektować układ i wygląd slajdów?

Jak dobrać do prezentacji wykresy i tabele?

Jak wstawić zdjęcia, pliki wideo i dźwięku?

Jak stosować różne efekty i animacje?

PowerPoint 2010 PL



Helion



» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

» Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

» Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

» Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

» Czytelnia

- Fragmenty książek online

» Kontakt

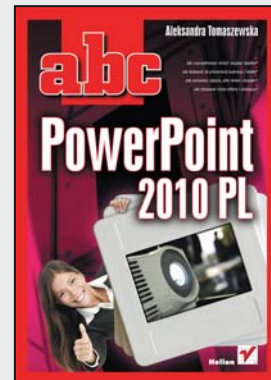
Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991–2010

ABC PowerPoint 2010 PL

Autor: [Aleksandra Tomaszewska](#)

ISBN: 978-83-246-2616-8

Format: 158×228, stron: 192



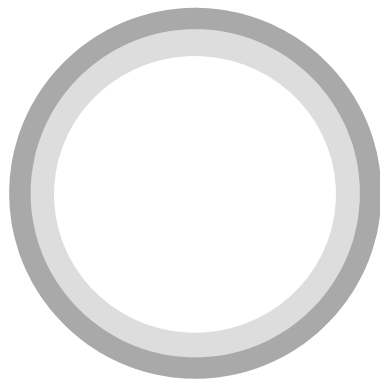
Po pierwsze nie musisz znać się na grafice i projektowaniu. Po drugie nie musisz biegle obsługiwać komputera. W dodatku wystarczy Ci nawet pięć minut. Jedyne, czego dziś potrzebujesz, by szybko tworzyć profesjonalne, robiące wrażenie prezentacje, to program PowerPoint i wiedza o tym, jak wykorzystać jego potencjał. To stale rozwijane, funkcjonalne, a przy tym niezwykle intuicyjne narzędzie w najnowszej wersji oferuje kolejne ciekawe sposoby nadawania atrakcyjnej formy przekazywanym treściom. Wersja 2010 oferuje opcje znacznie usprawniające pracę – między innymi daje możliwość zaawansowanego modyfikowania wstawianych do slajdów obrazów i plików wideo czy wykorzystywania nowych, efektownych animacji i dźwięków. Zawiera też narzędzia do równoczesnej edycji prezentacji przez kilka osób. Jednak ta liczba i różnorodność narzędzi może przytłoczyć nie tylko początkujących użytkowników aplikacji, ale i tych, którzy korzystali już z jej poprzednich wersji.

Dla jednych i drugich przygotowany został ten podręcznik, pozwalający pewnie stawiać pierwsze kroki w programie PowerPoint 2010. Dzięki prostemu językowi i licznym ilustracjom szybko opanujesz wszystkie poruszane tu zagadnienia. Bez trudu oswoisz się z odmienionym środowiskiem programu i zobaczysz, jak stworzyć dobry konspekt, który stanie się podstawą Twojej prezentacji. Opanujesz pracę z tekstem, zmiany wyglądu, układu i kolejności slajdów oraz dodawanie do nich tabel i wykresów. Nauczysz się także zmieniać istniejące motywy i wzorce oraz tworzyć własne szablony. Z tymi umiejętnościami poczujesz, jak przyjemna i sprawna może być praca z PowerPointem, i bez względu na ilość czasu, jaką będziesz dysponować – zawsze uda Ci się stworzyć doskonałą prezentację!

Dzięki tej książce nauczysz się między innymi:

- poruszać się w nowym środowisku programu
- tworzyć prezentację w oparciu o konspekt i szablon
- wprowadzać i edytować tekst
- dodawać i modyfikować pola tekstowe
- opracowywać układ i wygląd slajdu
- ustalać kolejność wyświetlania slajdów
- korzystać z dostępnych motywów
- dodawać i formatować tabele, wykresy i diagramy
- wstawiać i edytować zdjęcia, pliki wideo i obiekty Clipart
- animować tekst i obiekty na slajdach
- dodawać interesujące dźwięki i narrację
- udostępniać i drukować prezentację
- tworzyć własne elementy, motywy i szablony prezentacji
- dopasowywać prezentację do potrzeb różnych odbiorców
- przygotowywać prezentację do wyświetlenia

Szacuje się, że każdego dnia ponad 30 milionów ludzi na całym świecie tworzy swoje prezentacje za pomocą programu PowerPoint – przekonaj się dlaczego!



SPIS TREŚCI

1	Pierwsze kroki	7
	Środowisko programu	8
	Otwieranie, przeglądanie i zamykanie prezentacji	11
	Różne widoki prezentacji	15
	Zapisywanie prezentacji	17
2	Tworzenie nowej prezentacji	19
	Prezentacja gotowa w pięć minut	20
	Tworzenie prezentacji w oparciu o szablon	23
	Konspekt jako baza tworzenia prezentacji	25
	Eksport prezentacji w postaci konspektu	27
	Wielokrotne wykorzystanie slajdów	27
3	Praca z tekstem	29
	Wprowadzanie tekstu	30
	Edycja tekstu	32
	Dodawanie i modyfikowanie pól tekstowych	35
	Zmiana domyślnej czcionki pola tekstowego	38
	Poprawianie i skalowanie tekstu podczas pisania	39
	Sprawdzanie pisowni i dobór wyrazów	40
	Wyszukiwanie słów w teaurusie	43
	Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu	44
	Zmiana właściwości tekstu	44

4	Modyfikowanie układu, kolejności i wyglądu slajdów	47
	Zmiana układu slajdu	48
	Dodawanie symbolu zastępczego do układu	50
	Zmienianie symbolu zastępczego	51
	Dodawanie układu	52
	Zmiana kolejności slajdów w prezentacji	53
	Kopiowanie i wklejanie slajdów	54
	Duplikowanie slajdów	55
	Ukrywanie i pokazywanie slajdu	56
	Użycie motywu	57
	Dostosowywanie motywu dokumentu	57
	Wybieranie zestawu efektów motywu	61
	Zapisywanie motywu dokumentu	62
	Formatowanie tła slajdu	63
	Dodawanie stylu tła do prezentacji	63
	Dostosowywanie stylu tła na potrzeby prezentacji	65
5	Dodawanie tabel, wykresów i diagramów	69
	Dodawanie i formatowanie tabeli	70
	Formatowanie tabeli	73
	Modyfikowanie układu tabeli	82
	Zmiana rozmiaru tabeli	84
	Wstawianie i aktualizowanie arkusza kalkulacyjnego	85
	Konfigurowanie obiektu OLE w celu uruchamiania podczas prezentacji	87
	Wstawianie i formatowanie wykresu	88
	Wstawianie i formatowanie schematu	93
	Konwersja listy na grafikę SmartArt	98
6	Grafika	99
	Obiekty clipart	99
	Program Clip Organizer	100
	Wstawianie i modyfikowanie obrazów	106
	Tworzenie albumu zdjęć	108
	Tworzenie i modyfikowanie kształtów	113
	Tworzenie i modyfikowanie stylizowanego tekstu	117
	Porządkowanie grafiki w obrębie slajdu	121
7	Animacje, dźwięki i filmy	123
	Animowanie tekstu i obiektów na slajdach	124
	Tworzenie efektów przejścia	129
	Dodawanie, odtwarzanie i modyfikowanie plików dźwiękowych	131
	Dodawanie narracji	135
	Dodawanie, odtwarzanie i modyfikowanie ustawień filmów ...	137

8	Przeglądanie i udostępnianie prezentacji	141
	Podgląd i wydruk prezentacji	142
	Notatki	145
	Ograniczenie dostępu do prezentacji	146
	Wstawianie komentarzy	147
9	Tworzenie własnych elementów prezentacji	151
	Tworzenie i modyfikowanie motywów	152
	Dostosowywanie motywu dokumentu	153
	Zapisywanie motywu dokumentu	157
	Modyfikowanie wzorca slajdów	158
	Tworzenie układu slajdów	160
	Zapisywanie własnego szablonu	163
10	Prezentowanie prezentacji	165
	Dostosowywanie prezentacji do potrzeb różnych grup odbiorców	166
	Próba generalna	170
	Przygotowywanie komentarzy i materiałów informacyjnych ...	172
	Przygotowywanie prezentacji do transportu	173
	Wielka chwila	176
	Skorowidz	179

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 obiekty clipart, 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.

Obiekty clipart

W programie PowerPoint masz dostęp do setek profesjonalnych obiektów clipart, które mają postać symboli, szkiców, kreskówek, ale mogą również

obejmować zdjęcia, klipy dźwiękowe i wideo. W prezentacji możesz użyć obiektu clipart jako obrazu ilustrującego omawiany temat, jako ozdobnika tekstu lub punktora w liście.

Aby dodać obiekt clipart do slajdu, kliknij przycisk *Obiekt clipart* znajdujący się w sekcji *Ilustracje* zakładki *Wstawianie*, co spowoduje pojawienie się okienka zadań *Clipart* (rysunek 6.1). Służy ono do wyszukiwania i wstawiania do slajdów obiektów clipart. Możesz szukać obiektów, podając interesujące Cię słowo kluczowe, przeszukiwać określoną kolekcję lub wyszukiwać obiekty o określonym formacie, jak na przykład klipy wideo.

Rysunek 6.1.

Okienko zadań
Clipart pozwala
przeszukiwać
zbiór obiektów
clipart



Program Clip Organizer

Jeśli chcesz mieć dostęp do całego zbioru swoich obrazów, zdjęć, plików dźwiękowych i wideo, niezależnie od tego, w którym miejscu są one przechowywane, skorzystaj z programu Clip Organizer. Przy pierwszym uruchomieniu programu Clip Organizer można wybrać opcję wyszukania na komputerze fotografii i innych plików multimedialnych, a następnie uporządkować znalezione pliki w oddzielne kolekcje, aby można je było później łatwo odszukać. W rzeczywistości program Clip Organizer nie kopiuje ani nie przenosi plików na komputerze. Zamiast tego pozostawia je w ich oryginalnych lokalizacjach i po prostu tworzy do nich skróty w folderach kolekcji. Dzięki tym skrótom można podejrzec, otworzyć lub wstawić plik bez konieczności przechodzenia do lokalizacji, w której jest on zainstalowany.

Warto pamiętać, że program Clip Organizer automatycznie dodaje pewne słowa kluczowe do plików multimedialnych — na przykład nazwę lub rozszerzenie nazwy pliku. Możesz modyfikować, usuwać lub dodawać nowe słowa kluczowe, zarówno do pojedynczych, jak i do wielu klipów, aby można je było później łatwo odnaleźć.

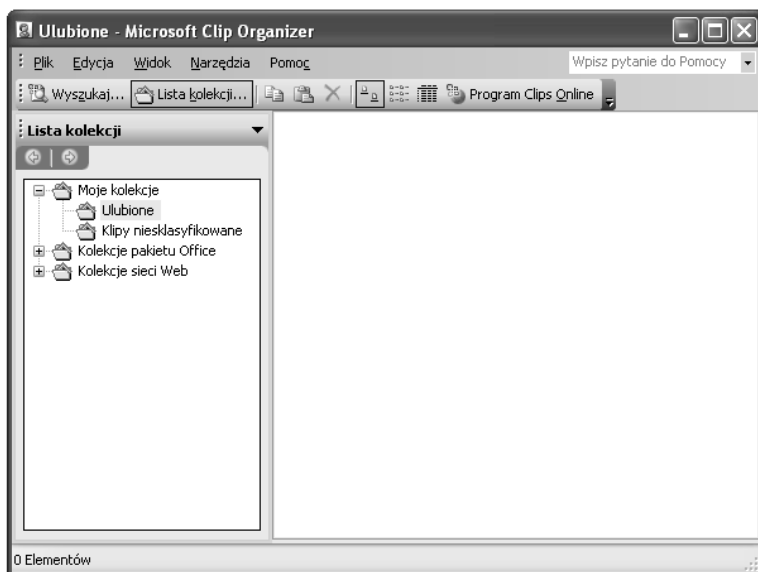
Dodając klipy, program Clip Organizer tworzy foldery kolekcji z nazwami odpowiadającymi folderom na komputerze, w których znajdują się znalezione klipy. Klipy można dodać do więcej niż jednej kolekcji albo też przenosić z jednej kolekcji niestandardowej do innej.

Program Clip Organizer klasyfikuje obiekty clipart w cztery typy kolekcji:

- *Moje kolekcje* — zawiera kolekcje własne użytkownika, na przykład te, które program utworzy po automatycznym przeszukaniu zawartości dysków podłączonych do komputera użytkownika. Pliki takie umieszczane są w kolekcjach, których nazwy odpowiadają nazwom folderów, w jakich są one przechowywane.
- *Kolekcje pakietu Office* — obejmuje wszystkie pliki multimedialne dostarczone razem z pakietem Microsoft Office.
- *Kolekcje udostępnione* — zawiera obiekty clipart używane przez wielu użytkowników — na przykład klipy wideo, które są wspólne dla całej organizacji. Obiekty clipart w tej kolekcji znajdują się zwykle na serwerze plików lub na wspólnej stacji roboczej. Te typy kolekcji istnieją tylko wtedy, gdy administrator sieci utworzył i wyeksportował kolekcję do użycia na udostępnionym urządzeniu sieciowym.
- *Kolekcje sieci Web* — zawiera kolekcję witryny Microsoft Office Online. Przeglądając tę kolekcję lub dołączając ją do zakresu wyszukiwania, możesz znaleźć dowolny z tysięcy klipów dostępnych na stronie głównej *Obiekty clipart i multimedia*.

Jak wspominałam wcześniej, przy pierwszym uruchomieniu programu Clip Organizer możesz zorganizować obiekty clipart i skonfigurować automatyczne organizowanie nowych klipów. W tym celu:

1. Wybierz z menu *Start/Wszystkie programy/Microsoft Office/Narzędzia Microsoft Office 2010/Microsoft Clip Organizer*, co spowoduje pojawienie się okna programu Clip Organizer (rysunek 6.2).
2. Z menu *Plik* wybierz polecenie *Dodaj klipy do kolekcji*, a następnie kliknij polecenie *Automatycznie*.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:



Rysunek 6.2. Okno programu Clip Organizer

- ♦ Aby określić foldery, które mają być przeszukiwane, kliknij przycisk *Opcje*. Zaznacz pola wyboru znajdujące się obok folderów, w których nowe klipy mają być wyszukiwane automatycznie, a następnie kliknij przycisk *Kataloguj*.
- ♦ Aby pliki multimedialne były wyszukiwane we wszystkich folderach, kliknij przycisk *Kataloguj*.

Aby dodać obiekty clipart z pliku:

- 1.** Z menu *Plik* wybierz polecenie *Dodaj klipy do kolekcji*, a następnie kliknij przycisk *Samodzielnie*.
- 2.** Zlokalizuj folder zawierający obiekty clipart, które chcesz dodać, a następnie zaznacz te pliki.
- 3.** Aby wybrać kolekcję, do której klip ma zostać dodany, kliknij przycisk *Dodaj do*, a następnie wybierz żadaną kolekcję.
- 4.** Kliknij przycisk *Dodaj*.

Istnieje również możliwość dodania obiektu bezpośrednio z dokumentu programu pakietu Microsoft Office. Wystarczy, że klikniesz obraz, który chcesz dodać, i przeciągniesz go do kolekcji, w której ma zostać umieszczony.

Jeśli chcesz przenieść obiekt clipart z jednej kolekcji do innej:

1. Zaznacz obiekt clipart, który chcesz przenieść, i z menu *Edycja* wybierz polecenie *Przenieś do kolekcji*.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - ♦ Aby przenieść obiekt clipart do istniejącej kolekcji, zaznacz kolekcję, do której obiekt ma zostać przeniesiony, i kliknij przycisk *OK*.
 - ♦ Aby przenieść obiekt clipart do nowej kolekcji, kliknij przycisk *Nowy* i w drzewie folderów *Wybierz lokalizację kolekcji* zaznacz folder, do którego chcesz dodać nową kolekcję, a następnie w polu *Nazwa* wpisz nazwę kolekcji. Kliknij przycisk *OK*.
3. Kliknij przycisk *OK*.



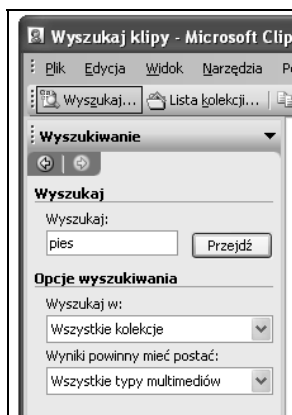
Klipy można przenosić tylko do nowo utworzonych kolekcji. Kolekcje dostarczane wraz z programem Clip Organizer są tylko do odczytu.

Aby wyszukać obiekt clipart:

1. Na pasku narzędzi *Standardowy* kliknij przycisk *Wyszukaj* (rysunek 6.3).

Rysunek 6.3.

Po kliknięciu przycisku *Wyszukaj* pojawi się okienko zadań *Wyszukiwanie*

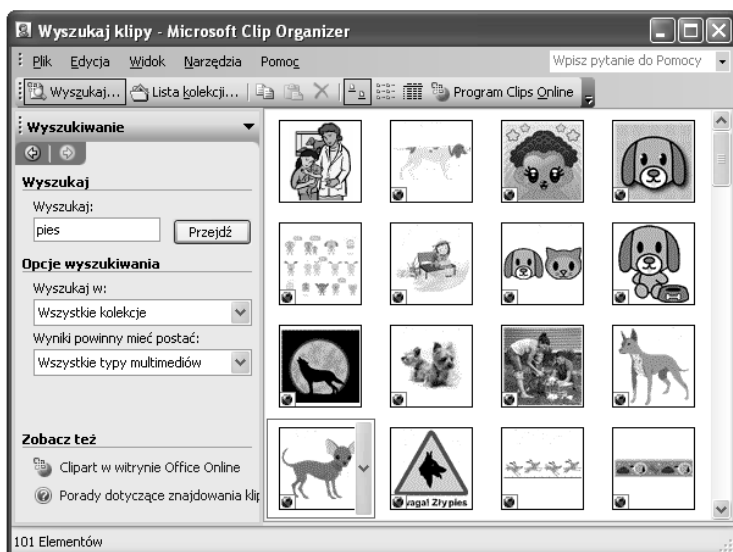


2. W okienku zadań *Wyszukiwanie* w polu *Wyszukaj* wpisz wyraz lub frazę opisującą poszukiwany obiekt clipart albo wpisz część lub całość nazwy pliku zawierającego klip.
3. Jeśli chcesz zawęzić wyszukiwanie, wykonaj jedną lub obie z następujących czynności:

- ♦ Aby ograniczyć wyniki wyszukiwania do określonej kolekcji, kliknij pole *Wyszukaj w*, kliknij strzałkę i zaznacz kolekcję, której chcesz przeszukać.
- ♦ Aby ograniczyć wyniki wyszukiwania do określonego typu plików multimedialnych, w polu *Wyniki powinny mieć postać* kliknij strzałkę i zaznacz pola wyboru obok typów klipów, które chcesz znaleźć.

4. Kliknij przycisk *Przejdź*.

Liczba wyników otrzymanych po wpisaniu słowa kluczowego „pies” jest naprawdę imponująca (rysunek 6.4). Jeśli masz zamiar tworzyć prezentację lecznicy dla zwierząt lub schroniska dla psów, obiektów clipart na pewno Ci nie zabraknie.



Rysunek 6.4. Przykładowe wyniki wyszukiwania obiektu w oknie programu Clip Organizer

Jeśli chcesz przeglądać obiekty w poszczególnych kolekcjach, kliknij przycisk *Lista kolekcji* i wybierz kolekcję, której zawartość chcesz przeglądać.

Jeśli obiekt clipart został dodany do kolekcji programu Clip Organizer, w każdej chwili możesz dodawać, zmieniać lub usuwać słowa kluczowe, które są związane z tym obiektem. W tym celu:

1. Wybierz obiekt clipart, którego opis chcesz zmienić, a następnie z menu *Edycja* wybierz polecenie *Słowa kluczowe* (rysunek 6.5).
2. W oknie dialogowym *Słowa kluczowe* (rysunek 6.6) wykonaj jedną z następujących czynności:



Rysunek 6.5.

Zmianę słów kluczowych powiązanych z obiektem clipart należy rozpocząć od wybrania z menu Edycja polecenia Słowa kluczowe



Rysunek 6.6.

Okno dialogowe Słowa kluczowe

- ◆ Dodawanie nowego słowa kluczowego — na liście *Słowo kluczowe* wpisz słowo kluczowe, które chcesz dodać. Aby dodać kilka słów kluczowych naraz, rozdziel je przecinkami. Kliknij przycisk *Dodaj*.

- ♦ Zmienianie istniejącego słowa kluczowego — na liście *Słowa kluczowe bieżącego klipu* zaznacz słowo kluczowe, które chcesz zmodyfikować. Następnie na liście *Słowo kluczowe* wprowadź zmiany w słowie kluczowym. Kliknij przycisk *Modyfikuj*.
- ♦ Usuwanie słowa kluczowego — na liście *Słowa kluczowe bieżącego klipu* zaznacz słowo kluczowe, które chcesz usunąć. Kliknij przycisk *Usuń*.

Jeśli chcesz zmienić podpis obiektu clipart:

1. Wybierz obiekt clipart, którego podpis chcesz zmienić, i z menu *Edycja* wybierz polecenie *Słowa kluczowe*.
2. Poniżej podglądu klipu, na liście *Podpis*, wpisz żądany podpis.

Niektóre obiekty clipart możesz modyfikować w programie Clip Organizer. Jeśli do programu Clip Organizer zostanie wstawiony metaplik Microsoft Windows (plik *.wmf*), można go przekonwertować na obiekt rysunkowy, który można zmieniać i poprawiać. Do obiektów graficznych należą Autokształty, krzywe, linie i obiekty WordArt. Jeśli obraz jest mapą bitową (plik *.bmp*), plikiem *.jpg*, *.gif* lub *.png*, nie można go konwertować na obiekty rysunkowe ani rozgrupowywać.

Aby modyfikować obiekt clipart:

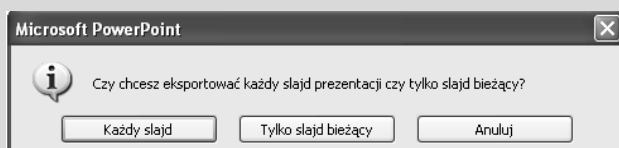
1. Kliknij prawym przyciskiem myszy obraz programu Clip Organizer, który chcesz zmodyfikować, a następnie z menu kontekstowego wybierz polecenie *Edytuj obraz*.
2. Kliknij przycisk *Tak*, gdy pojawi się okno komunikatu.
3. Skorzystaj z narzędzi dostępnych na pasku narzędzi *Rysowanie*, aby zmodyfikować obiekty.

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. Podobnie jak obiekty clipart, również obrazy mają za zadanie uczynienie Twojej prezentacji bardziej atrakcyjną. Nie zapomnij, że jeden obraz jest wart tysiąca słów. Obraz 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 jak zdjęcia z miejsc, o których mówisz.



Nie zapomnij, 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 slajd (rysunek 6.7).

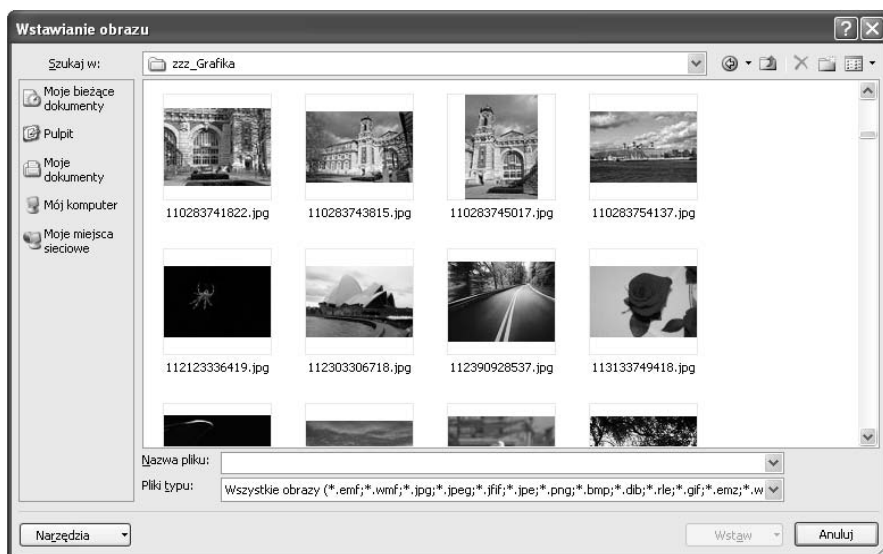
**Rysunek 6.7.**

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

Aby dodać obraz do slajdu, kliknij przycisk *Obraz* w sekcji *Ilustracje* zakładki *Wstawianie*. Spowoduje to pojawienie się okna dialogowego *Wstawianie obrazu* (rysunek 6.8), w którym możesz wybrać lokalizację i wskazać obraz, który ma zostać dodany do slajdu. Kliknij przycisk *Wstaw*, aby dodać obraz do slajdu.

Po dodaniu obrazu do slajdu możesz go formatować, korzystając z narzędzi zakładki *Narzędzia obrazów* — *Formatowanie* (rysunek 6.9). 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 6.8. Okno dialogowe Wstawianie obrazu



Rysunek 6.9. Narzędzia zakładki Narzędzia obrazów — Formatowanie pozwalają między innymi zmienić kolor, jasność i kontrast obrazu



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.

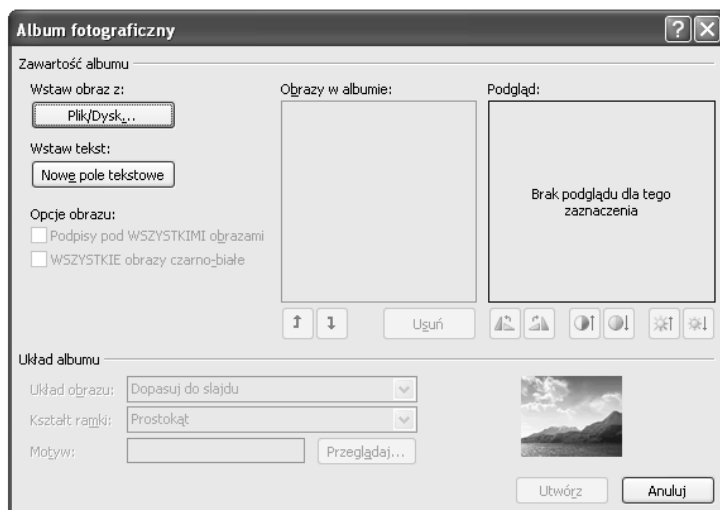
Tworzenie albumu zdjęć

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 wpro-

wadzeniu 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 *Ilustracje* kliknij strzałkę pod przyciskiem *Album fotograficzny*, a następnie wybierz polecenie *Nowy album fotograficzny*.
2. W oknie dialogowym *Album fotograficzny* (rysunek 6.10) w sekcji *Wstaw obraz* kliknij przycisk *Plik/Dysk*.



Rysunek 6.10.

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

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*.
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 6.11).
6. W oknie dialogowym *Album fotograficzny* kliknij przycisk *Utwórz*.



Rysunek 6.11. Przyciski strzałek pozwalają zmienić kolejność obrazów w albumie

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

1. Na zakładce *Wstawianie* w sekcji *Ilustracje* 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 6.12). 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*.
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.

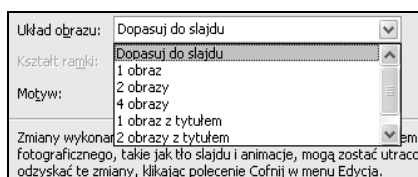
Po dodaniu obrazu do albumu możesz zmienić jego wygląd. Aby to zrobić:

1. Otwórz prezentację albumu fotograficznego zawierającą obraz, który ma zostać zmieniony, i na zakładce *Wstawianie* w sekcji *Ilustracje* 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:



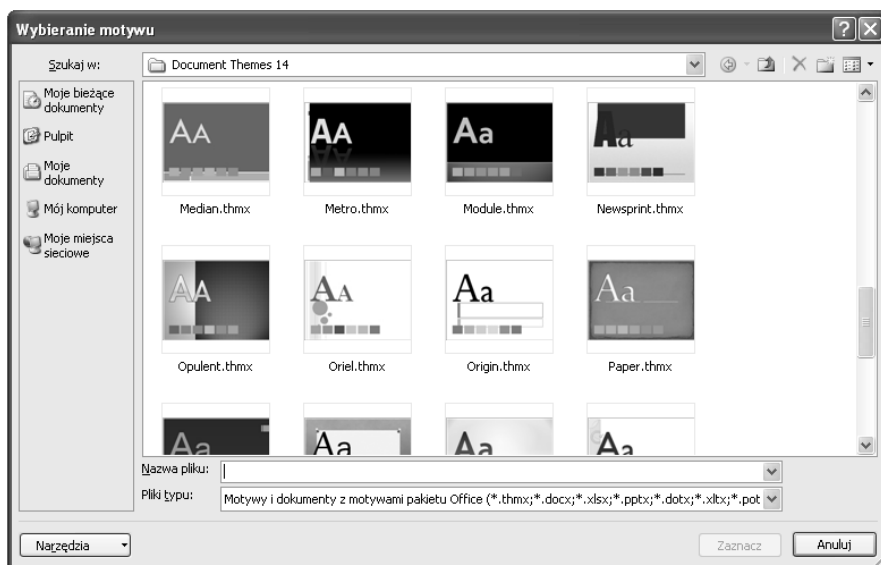
Rysunek 6.12. Okno dialogowe Edytowanie albumu fotograficznego

- ♦ 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 6.13).



Rysunek 6.13. 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 6.14).



Rysunek 6.14. 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 6.15).



Rysunek 6.15. 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 *Ilustracje* 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. Z pomocą 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 6.16), wybierz kształt, który Cię interesuje, a następnie wskaż miejsce na slajdzie, w którym ma on zostać umieszczony.



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

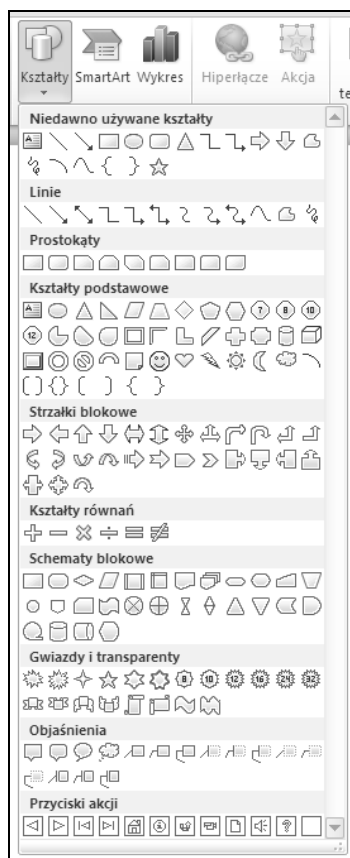
Po narysowaniu kształtu wokół niego widoczne są uchwyty, które pozwalają stwierdzić, że jest on aktualnie aktywny. Uchwyty wokół aktywnego kształtu pozwalają:

- zmienić jego rozmiar przez przeciągnięcie jednego z uchwytów w dowolnym kierunku,
- obrócić go o dowolny kąt.

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

Rysunek 6.16.

Lista
standardowych
kształtów
dostępnych
po kliknięciu
przycisku
Kształty w sekcji
Ilustracje



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:

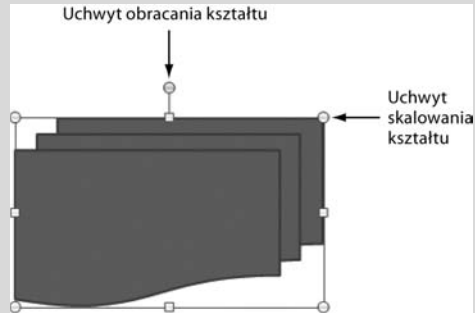
- Umieścić tekst wewnątrz kształtu — tekst będzie wyrównywany do środka kształtu podczas pisania i stanie się częścią kształtu. Możesz następnie poddać tekst formatowaniu, korzystając z narzędzi sekcji *Czcionka* zakładki *Narzędzia główne*.
- Zmienić kolor i grubość krawędzi kształtu.
- Nadać kształtowi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



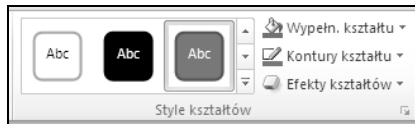
Po utworzeniu kształtu możesz zmienić jego orientację na slajdzie, obracając go lub tworząc jego odbicie lustrzane. Aby obrócić wybrany kształt, kliknij przycisk *Obrót* w sekcji *Rozmieszczenie* zakładki *Formatowanie*, a następnie wybierz interesujące Cię polecenie. Jeśli chcesz obrócić kształt o dowolny kąt, możesz przeciągnąć zielony uchwyt widoczny wokół niego (rysunek 6.17).

Rysunek 6.17.

Wokół aktywnego kształtu widoczne są uchwyty pozwalające skalować i obracać ten obiekt



Do dyspozycji masz również funkcje sekcji *Style kształtów* (rysunek 6.18) pozwalające modyfikować styl kształtu, definiować jego wypełnienie i kontury oraz nadawać kształtom efekty specjalne.



Rysunek 6.18.

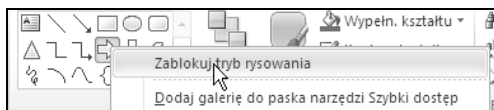
Sekcja *Style kształtów* zakładki *Formatowanie* obszaru *Narzędzia do rysowania*

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 *Schówek* 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 tekstu w nich zawartego 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 zastąpić go. Aby utworzyć grafikę SmartArt:

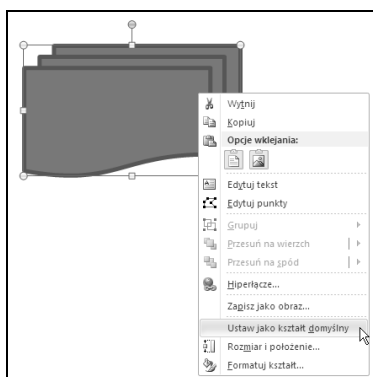
1. Na zakładce *Narzędzia główne* w grupie *Rysowanie* kliknij przycisk *Kształty*.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy kształt, który chcesz dodać, a następnie wybierz polecenie *Zablokuj tryb rysowania* (rysunek 6.19).



Rysunek 6.19. Po kliknięciu kształtu prawym przyciskiem pojawia się menu kontekstowe pozwalające zablokować tryb rysowania

3. Kliknij dowolne miejsce w dokumencie, a następnie przeciągnij wskaźnik, aby umieścić kształt. Powtórz to dla każdego kształtu, który chcesz dodać.
4. Po dodaniu wszystkich potrzebnych kształtów naciśnij klawisz *Esc*.

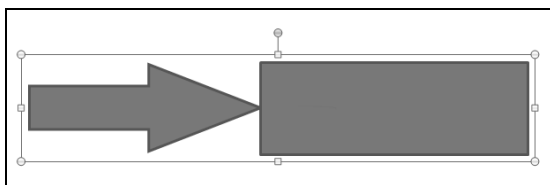
Możesz również zastosować ustawienia wybranego kształtu do wszystkich kształtów w prezentacji. Aby to zrobić, kliknij kształt prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz polecenie *Ustaw jako kształt domyślny* (rysunek 6.20). Od tego momentu wszystkie kształty tworzone w bieżącej prezentacji będą miały właściwości wybranego kształtu.



Rysunek 6.20. 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 6.21). Możesz także zmienić właściwości pojedynczego kształtu — kolor, rozmiar, położenie — nie usuwając grupowania.



Rysunek 6.21.

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

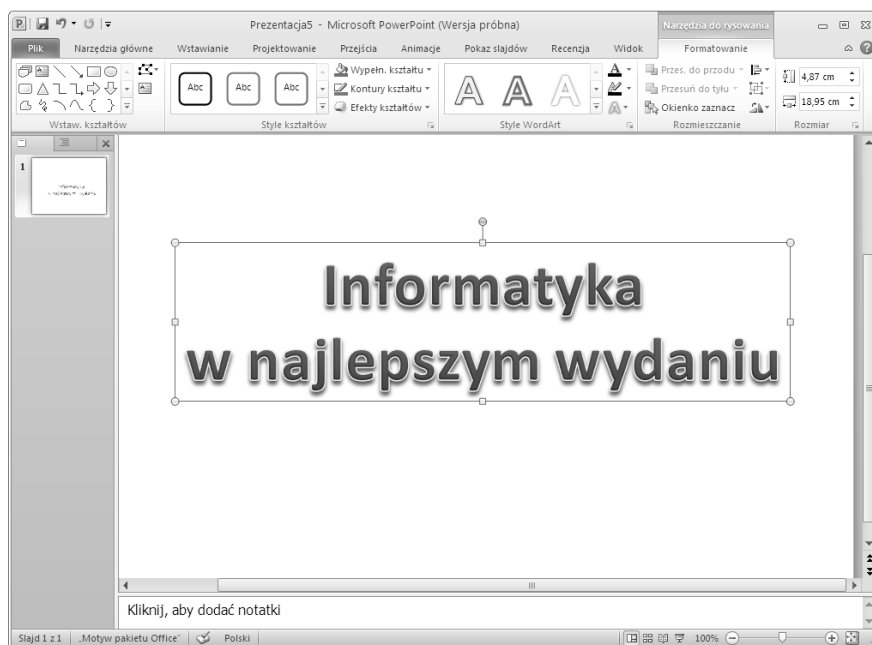
Tworzenie i modyfikowanie stylizowanego tekstu

Być może spotkałeś się z fantazyjnymi nagłówkami slajdów w prezentacjach, które oglądałeś, i też chciałbyś użyć takich nagłówków. Skorzystaj z możliwości tekstu WordArt. Korzystając z tekstu WordArt, 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 6.22).



Rysunek 6.22. Obiekt WordArt umieszczony w slajdzie

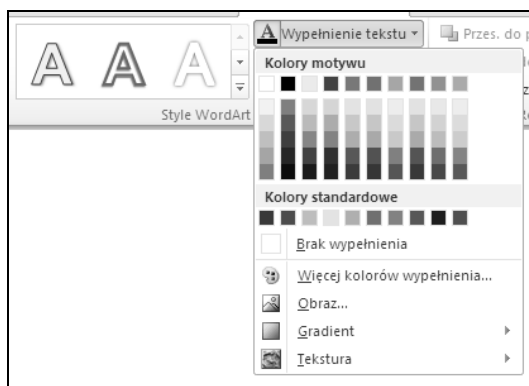
Wygląd tekstu lub obiektu WordArt można zmodyfikować, zmieniając jego wypełnienie lub kontur albo dodając efekty, takie jak cienie, odbicia lub poświaty. Wypełnienie to wewnętrzny obszar liter w tekście obiektu WordArt, a zmieniając jego kolor, można również dodać do niego teksturę, obraz lub gradient. 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 tekstu.
2. Na zakładce *Narzędzia do rysowania* — *Formatowanie* w sekcji *Style tekstu WordArt* kliknij strzałkę obok przycisku *Wypełnienie tekstu* (rysunek 6.23), 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

Rysunek 6.23.

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



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.
- ◆ 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.

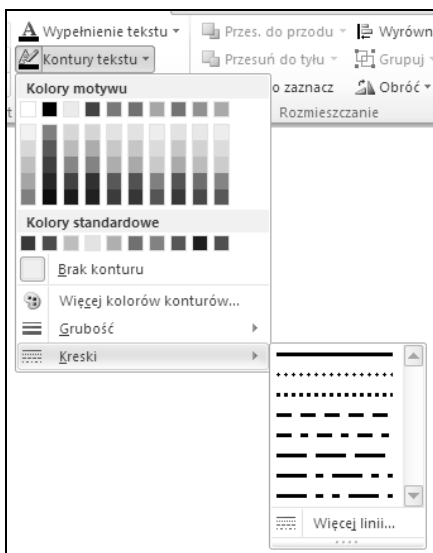
Kontury tekstu WordArt możesz zmodyfikować, klikając strzałkę obok przycisku *Kontury tekstu* w sekcji *Style tekstu WordArt*. Polecenia, które się pojawiają, pozwolą Ci:

- 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 6.24). Możesz dostosować styl, klikając polecenie *Więcej linii*, a następnie wybierając odpowiednie opcje.

Rysunek 6.24.

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

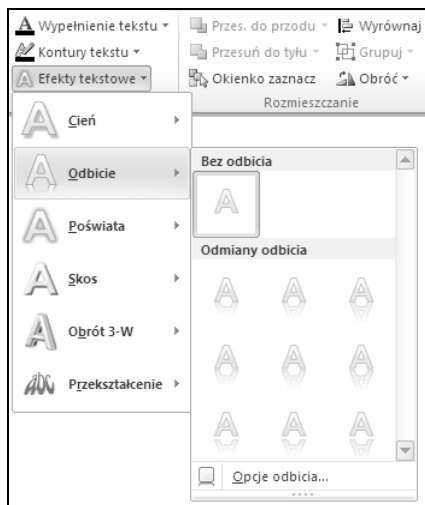


Trzeci przycisk w sekcji *Style tekstu WordArt* to *Efekty tekstowe*, który pozwala wybrać dla tekstu WordArt dodatkowe efekty tekstowe. Po kliknięciu tego przycisku możesz:

- 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 6.25).
- 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.

Rysunek 6.25.

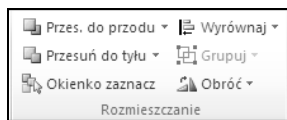
Po wybraniu polecenia Odbicie z listy dostępnej po kliknięciu przycisku Efekty tekstowe możesz wybrać interesujący Cię efekt odbicia



- Dodać albo zmienić wyginanie lub ścieżkę tekstu — pozwala na to polecenie *Przekształcenie*, 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 6.26) zakładki *Narzędzia obrazów* — *Formatowanie*.

**Rysunek 6.26.**

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 rozłożyć 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 zaznacz*, aby wyświetlić okienko zadań *Zaznaczanie i widoczność* (rysunek 6.27). Zawiera ono listę obiektów, które możesz dowolnie porządkować, korzystając z przycisków dostępnych w dolnej części okienka zadań.

Rysunek 6.27.

Okienko zadań
Zaznaczanie
i widoczność
pojawia się
po kliknięciu
przycisku
Okienko zaznacz

