

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

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

Po prostu PowerPoint 2002/XP PL

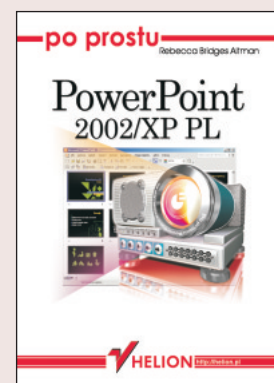
Autor: Rebecca Bridges Altman

Tłumaczenie: Bogdan Czogalik

ISBN: 83-7197-760-3

Tytuł oryginału: [PowerPoint 2002/2001 For Windows
And Macintosh: Visual QuickStart Guide](#)

Format: B5, stron: 336



„Po prostu PowerPoint 2002/XP PL” to książka, która wprowadza czytelnika w świat programów do tworzenia prezentacji multimedialnych. Wyjaśnia, w jaki sposób korzystać z głównych funkcji programu, jak tworzyć różne typy slajdów oraz formatować prezentacje. Dowiesz się, jak stworzyć pokaz slajdów, wydrukować prezentację i utworzyć 35-milimetrowe przeźrocza. W tej książce znajdziesz również informacje, jak dodać animację i wykorzystać w prezentacji klipy multimedialne z różnych źródeł.

To dzięki tej książce dowiesz się w końcu, jak opublikować w Internecie przygotowaną przez siebie prezentację.

Jeśli chcesz szybko, a zarazem dogłębnie poznać wszystkie możliwości PowerPoint 2002/XP PL, to koniecznie powinieneś kupić tę książkę. Przystępny, bogato ilustrowany wykład poprowadzi Cię krok po kroku przez wszystkie zagadnienia PowerPoint 2002/XP PL, prezentując kolejne i wskazując właściwe czynności. Książka ta może być też swego rodzaju leksykonem: znajdź potrzebną informację, przejrzyj ją i wypróbuj. Nie znajdziesz tu długich i nudnych opisów: wszystkie potrzebne wiadomości podane są w zwięzłej i prostej formie, wzbogaconej ilustracjami. Poznaj najważniejsze, wykorzystywane na co dzień polecenia i możliwości PowerPoint 2002/XP PL, bez wgłębiania się w niepotrzebne detale. I to wszystko za rozsądną cenę.



Spis treści

	Wprowadzenie	11
Rozdział 1.	Pierwsze kroki	19
	Bądź kreatywny	20
	Okno programu PowerPoint 2002	22
	Menu programu PowerPoint 2002	24
	Paski narzędzi	25
	Menu kontekstowe	27
	Okienka zadań	28
	Asystent pakietu Office	29
	Cofanie wykonanych operacji	30
Rozdział 2.	Szybki start	31
	Uruchamianie programu PowerPoint 2002	32
	Wybieranie szablonu	34
	Wybieranie układu slajdu	35
	Tworzenie listy punktowanej	37
	Tworzenie wykresu	38
	Wybieranie typu wykresu	40
	Formatowanie wykresu	41
	Przeglądanie prezentacji	42
	Zapisywanie, otwieranie i zamykanie prezentacji	43
	Drukowanie prezentacji	44
	Widok normalny	45
	Panel Konspekt	46
	Widok sortowania slajdów	47
	Efekty przejść i animacje	48
	Pokaz slajdów	49
Rozdział 3.	Tworzenie slajdów tekstowych	51
	Wybieranie układu tekstu	52
	Wpisywanie tekstu do symbolu zastępczego	53
	Tworzenie pola tekstowego	54
	Manipulowanie tekstowymi symbolami zastępczymi	55

Przesuwanie tekstu.....	56
Sprawdzanie pisowni	58
Autokorekta	59
Zmiana wielkości liter.....	60
Ujednolicanie stylu	61
Tworzenie listy numerowanej.....	63
Wybieranie kształtu punktora	64
Zmiana położenia punktora.....	66
Zmiana wyglądu tekstu	67
Efekty i kolor czcionki.....	68
Wyrównywanie akapitów	70
Formatowanie tekstowego symbolu zastępczego	71
Odstępy między wierszami i akapitami	72
Malarz formatów.....	73
Rozdział 4. Tworzenie wykresów	75
Program Graph.....	76
Terminologia dotycząca wykresów	77
Tworzenie slajdu z wykresem.....	78
Wpisywanie danych	80
Importowanie danych.....	81
Tworzenie łącza między plikiem źródłowym a arkuszem danych wykresu	82
Wybieranie typu wykresu	83
Wstawianie tytułów	85
Wstawianie etykiet danych	86
Zmiana położenia etykiet danych	87
Modyfikowanie wykresu	88
Tworzenie dwóch wykresów na slajdzie	89
Rozdział 5. Formatowanie wykresów	91
Formatowanie wykresów	92
Formatowanie legendy	93
Zmiana pozycji legendy	94
Zmiana koloru serii danych	95
Wypełnianie serii danych teksturą lub deseniem	96
Wypełnianie serii danych obrazem graficznym.....	98
Formatowanie znaczników danych.....	100
Wyświetlanie lub ukrywanie linii siatki.....	101
Formatowanie linii siatki	102
Formatowanie znaczników osi.....	103

	Zmiana skali osi	104
	Formatowanie liczb osi	106
	Formatowanie tekstu wykresu	107
	Efekty 3-W	108
	Formatowanie obszaru kreślenia	110
	Wybieranie niestandardowego typu wykresu	111
	Tworzenie niestandardowego typu wykresu	112
	Praca z niestandardowymi typami wykresów	113
Rozdział 6.	Tworzenie wykresów kołowych i pierścieniowych	115
	Tworzenie slajdu z wykresem kołowym	116
	Wprowadzanie danych do wykresu kołowego	119
	Wyświetlanie etykiet danych	120
	Wyświetlanie linii wiodących	121
	Formatowanie etykiet danych	122
	Wysuwanie wycinka wykresu kołowego	124
	Zmiana koloru wycinka wykresu kołowego	125
	Wypełnianie wycinków deseniem	126
	Obracanie wykresu kołowego	127
	Formatowanie trójwymiarowych wykresów kołowych	128
	Zmiana rozmiaru i położenia wykresu kołowego	129
	Tworzenie wykresu pierścieniowego	130
	Zmiana rozmiaru otworu wykresu pierścieniowego	131
	Tworzenie połączonych wykresów kołowych	132
	Wpisywanie danych dla połączonych wykresów kołowych	133
	Tworzenie dwóch wykresów kołowych na slajdzie	134
Rozdział 7.	Schematy organizacyjne i diagramy	135
	Schemat organizacyjny	136
	Galeria diagramów	138
	Edycja schematu organizacyjnego	139
	Typy diagramów	142
	Tworzenie diagramu niestandardowego	144
	Dodawanie tekstu do elementów schematu organizacyjnego	145
	Dodawanie elementu do schematu organizacyjnego	146
	Dodawanie wielu elementów do schematu organizacyjnego	147
	Zmiana położenia elementów schematu organizacyjnego	148
	Formatowanie tekstu elementów schematu organizacyjnego	149
	Formatowanie elementów schematu organizacyjnego	150
	Formatowanie linii łączących	151
	Skala wyświetlania	152

Rozdział 8.	Tworzenie tabel	153
	Tworzenie slajdu z tabelą.....	154
	Wpisywanie tekstu do tabeli	156
	Zaznaczanie komórek	157
	Zmiana szerokości kolumn	158
	Zmiana wysokości wierszy	159
	Wstawianie wierszy i kolumn	160
	Usuwanie wierszy i kolumn.....	161
	Formatowanie tekstu tabeli	162
	Dodawanie obramowania.....	163
	Rysowanie tabeli.....	166
	Wypełnianie komórek kolorem	167
	Wyrównywanie tekstu w komórkach.....	168
	Wstawianie tabeli programu Word	169
	Autoformatowanie tabel programu Word	171
	Formuły w tabelach.....	172
Rozdział 9.	Dodawanie obiektów graficznych	175
	Obiekty ClipArt	176
	Rysowanie linii	177
	Formatowanie linii	178
	Rysowanie strzałek	179
	Formatowanie strzałek	180
	Tworzenie łączników	181
	Rysowanie prostokątów i kwadratów	182
	Rysowanie elips i okręgów	183
	Tworzenie wielokątów i kształtów niestandardowych	184
	Tworzenie autokształtów	185
	Modyfikowanie autokształtów	187
	Wypełnianie obiektu kolorem.....	188
	Wypełnianie obiektu gradientem, teksturą lub deseniem	189
	Wypełnianie obiektu obrazem	190
	Dodawanie cienia.....	191
	Dodawanie efektu 3-W	192
	Wstawianie klipartów	194
	Wyszukiwanie klipartów	197
	Wyszukiwanie klipartów w Internecie.....	199
	Wstawianie plików graficznych.....	201
	Tworzenie albumu fotograficznego	202
	Praca z obiektami osadzonymi.....	204

Rozdział 10.	Modyfikowanie obiektów graficznych	205
	Linijki i prowadnice	206
	Funkcja przyciągania obiektów do siatki	207
	Funkcja przyciągania jednych obiektów do innych	208
	Zmiana skali wyświetlania slajdów	209
	Miniatury slajdów	210
	Wyrównywanie obiektów	211
	Tworzenie równych odstępów między obiektami	212
	Grupowanie obiektów	213
	Kopiowanie atrybutów obiektów	214
	Ponowne kolorowanie obrazu	215
	Zmiana skali obiektu	216
	Przycinanie obrazu	217
	Kolejność obiektów	218
	Obracanie obiektów	219
	Przerzucanie obiektów	220
Rozdział 11.	Schematy kolorów, wzorce slajdów i szablony projektów	221
	Zmiana kolorów domyślnych	223
	Tworzenie schematu kolorów	223
	Tworzenie gradientowego tła	225
	Tworzenie gradientu dwukolorowego	227
	Zamienianie czcionek	228
	Modyfikowanie wzorca slajdów	229
	Kilka wzorców slajdów w jednej prezentacji	230
	Wstawianie wzorca slajdów tytułowych	231
	Zmiana domyślnego formatu tekstu	232
	Dodawanie obiektów do slajdu	233
	Wstawianie stopek	234
	Szablony projektów	235
Rozdział 12.	Konspekt prezentacji	237
	Panel Konspekt	238
	Tworzenie konspektu prezentacji	240
	Tworzenie list punktowanych	241
	Zwijanie i rozwijanie konspektu	242
	Zmiana porządku slajdów	243
	Ukrywanie i wyświetlanie formatowania	244
	Importowanie konspektu	245
	Tworzenie slajdu podsumowania	247

Rozdział 13. Widok sortowania slajdów	249
Praca w widoku sortowania slajdów	250
Zmiana skali wyświetlania slajdów	251
Tworzenie slajdu podsumowania.....	252
Zmiana porządku slajdów	253
Kopiowanie slajdów.....	254
Kopiowanie slajdów między prezentacjami	256
Wstawianie slajdów z innych prezentacji	258
Rozdział 14. Tworzenie pokazu slajdów	261
Praca nad pokazem slajdów	263
Pokaz slajdów w działaniu.....	265
Wyświetlanie slajdów	266
Tworzenie przycisków akcji	267
Tworzenie przycisku akcji Powrót.....	269
Tworzenie niestandardowego pokazu slajdów	270
Niestandardowy pokaz slajdów w działaniu	271
Tworzenie slajdu z łączami do niestandardowych pokazów slajdów	272
Rysowanie na slajdach podczas pokazu slajdów	273
Przejścia slajdów.....	274
Schematy animacji	276
Tworzenie animowanej listy	277
Tworzenie animowanego wykresu.....	282
Wstawianie filmów	284
Wstawianie dźwięków	285
Odtwarzanie ścieżek dźwiękowych z płyty kompaktowej.....	287
Tworzenie automatycznego pokazu slajdów	289
Próba tempa pokazu slajdów	290
Tworzenie notatek ze spotkania	291
Tworzenie listy czynności do wykonania	292
Tworzenie prezentacji przenośnej.....	293
Uruchamianie prezentacji na komputerze docelowym	294
Pokaz slajdów bez uruchamiania programu PowerPoint	295
Pokaz slajdów bez włączania programu PowerPoint cd.	296
Rozdział 15. Przygotowanie prezentacji do drukowania i dystrybucji	297
Wybieranie drukarki	298
Slajdy w odcieniach szarości	299
Drukowanie slajdów	300
Przerwanie drukowania.....	301

Drukowanie konspektu prezentacji.....	302
Notatki prelegenta.....	303
Wzorzec notatek.....	304
Drukowanie notatek prelegenta	305
Strony materiałów informacyjnych.....	306
Drukowanie stron materiałów informacyjnych.....	307
Tworzenie slajdów 35-milimetrowych	308
Tworzenie pliku PostScript.....	309
Rozdział 16. PowerPoint a Internet	311
Tworzenie łączy do witryny internetowej.....	312
Zapisywanie prezentacji na serwerze FTP	314
Projektowanie strony internetowej.....	315
Zapisywanie prezentacji jako strony internetowej.....	316
Pokaz slajdów w przeglądarce internetowej	319
Publikowanie prezentacji w Internecie	320
Spotkania online.....	322
Planowanie emisji prezentacji.....	326
Emisja prezentacji.....	328
Skorowidz	329

Szybki start

2

Jeżeli musisz utworzyć zestaw wykresów bardzo szybko, a do tej pory nie używałeś programu PowerPoint, nie wpadaj w panikę. Niniejszy rozdział zawiera wszystkie podstawowe wiadomości potrzebne do tworzenia prezentacji.

Wielu ludziom brakuje czasu na przeczytanie całej książki przed przystąpieniem do pracy nad własnym projektem, dlatego w tym rozdziale przedstawimy przegląd najważniejszych zagadnień w niej zawartych.

Po przeczytaniu niniejszego rozdziału będziesz wiedział, jak stworzyć listę punktową i wykres, sformatować i wydrukować slajdy, uruchomić pokaz slajdów oraz używać panelu *Konspekt* i widoku sortowania slajdów do modyfikowania prezentacji.

Dowiesz się również, jak i kiedy zastosować prostą animację.

Niniejszy rozdział zawiera informacje podstawowe — informacje szczegółowe przedstawiamy w dalszej części książki.

Uruchamianie programu PowerPoint 2002

Program PowerPoint 2002 można uruchomić na kilka sposobów w zależności od konfiguracji systemu. Oto garść sugestii.

Aby uruchomić program PowerPoint 2002:

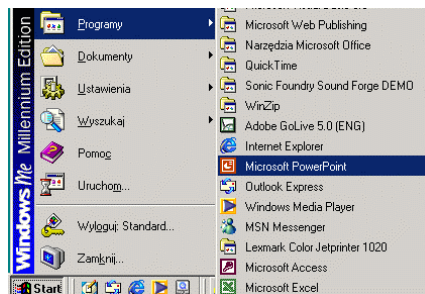
1. Kliknij przycisk *Start* na pasku zadań, wybierz pozycję *Programy*, a następnie — pozycję *Microsoft PowerPoint* (rysunek 2.1).

Otworzy się program PowerPoint 2002 z nowym okienkiem zadań *Nowy plik prezentacji* po prawej stronie ekranu (rysunek 2.2).

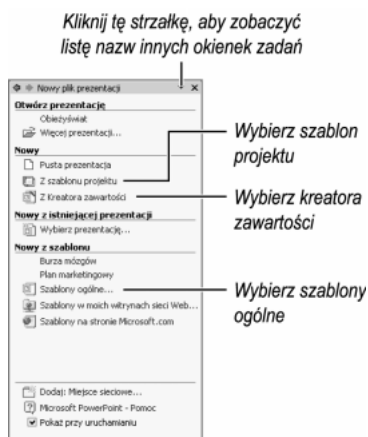
Okienko zadań jest ważnym nowym elementem programu PowerPoint 2002. Aby zobaczyć listę nazw dostępnych okienek, kliknij strzałkę w prawym górnym rogu bieżącego okienka zadań (rysunek 2.3).

Ponieważ często będziemy z nich korzystać, przyjrzyj się ich działaniu (rysunek 2.5). Aby wyświetlić okienko zadań, z menu *Widok* wybierz pozycję *Okienko zadań*.

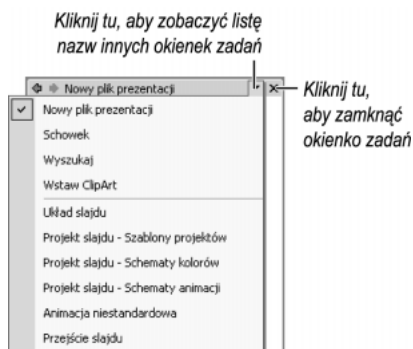
2. Aby uruchomić program PowerPoint 2002, można również dwukrotnie kliknąć jego ikonę umieszczoną na pulpicie (rysunek 2.4).



Rysunek 2.1. Wybierz pozycję *Microsoft PowerPoint* z menu *Programy*



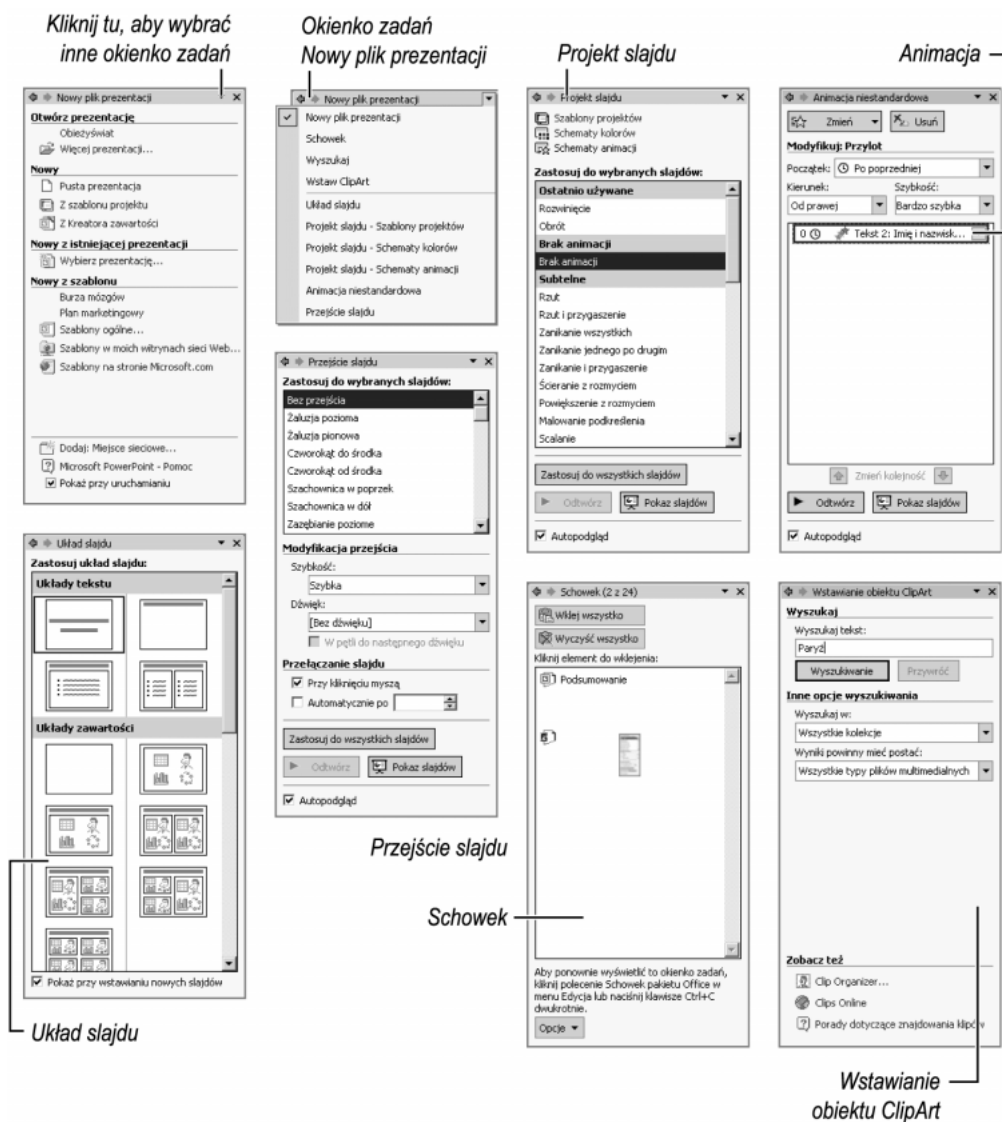
Rysunek 2.2. Po uruchomieniu PowerPoint 2002 wyświetla się okienko zadań *Nowy plik prezentacji*



Rysunek 2.3. Menu wyświetla nazwy innych okienek zadań



Rysunek 2.4. Aby uruchomić program PowerPoint 2002, dwukrotnie kliknij jego ikonę umieszczoną na pulpicie



Rysunek 2.5. Okienka zadań umożliwiają dostęp do wielu opcji formatowania

Wybieranie szablonu

Szablon kontroluje wygląd prezentacji — kolory, format, obiekty graficzne umieszczone na każdym slajdzie, itp. PowerPoint 2002 jest wyposażony w dziesiątki szablonów.

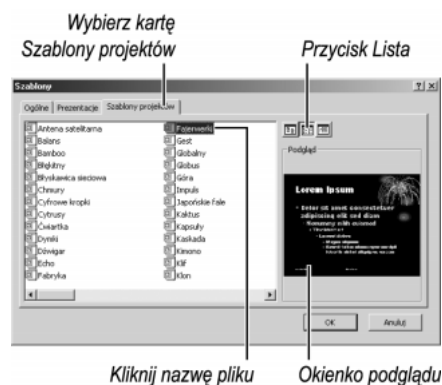
Aby wybrać szablon:

1. Po uruchomieniu PowerPoint 2002 wyświetla się okienko zadań *Nowy plik prezentacji* (rysunek 2.2). W sekcji *Nowy z szablonu* wybierz pozycję *Szablony ogólne*.
2. Wyświetlone zostanie okno dialogowe *Szablony*.
3. Kliknij zakładkę karty *Szablony projektów* (rysunek 2.6).
4. Kliknij przycisk *Lista*, aby zobaczyć więcej nazw szablonów.
5. Kliknij nazwę szablonu. Okienko podglądu wyświetli jego projekt.
6. Po wybraniu szablonu kliknij przycisk *OK*.

Więcej informacji na temat szablonów, na przykład jak utworzyć szablon niestandardowy, zawiera rozdział 11.

Wskazówki

- Układy zawartości oraz kreator zawartości oferują sugestie dotyczące tekstu i projektu slajdów.
- Projekty nadają prezentacji elegancki wygląd i dopasowują kolory i czcionki.
- Obiekty utworzone za pomocą szablonu zawartości lub szablonu projektu można zmodyfikować, stosując techniki przedstawione w tej książce.

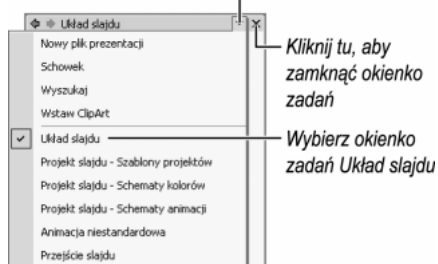


Rysunek 2.6. Wybierz szablon dla nowej prezentacji



Rysunek 2.7. Aby zobaczyć dodatkowe układy, użyj paska przewijania

Kliknij tu, aby zobaczyć listę nazw innych okienek zadań



Rysunek 2.8. Kliknij strzałkę w prawym górnym rogu okienka zadań i z menu wybierz pozycję *Układ slajdu*. Jeżeli okienko zadań jest zamknięte, z menu *Widok* wybierz pozycję *Okienko zadań*

Wybieranie układu slajdu

Okienko zadań *Układ slajdu* pomaga w zdefiniowaniu i umieszczeniu na slajdach elementów, takich jak lista punktowana, wykres, tabela i schemat organizacyjny.

Okienko to (rysunek 2.7) pojawia się automatycznie, ilekroć stworzysz nową prezentację lub dodasz nowy slajd.

Aby wybrać układ slajdu:

1. Wybierz układ z okienka zadań *Układ slajdu*. Jeżeli jest ono zamknięte, z menu *Widok* wybierz pozycję *Okienko zadań*, a następnie kliknij strzałkę w prawym górnym rogu okienka zadań i z menu wybierz pozycję *Układ slajdu* (rysunek 2.8).

Rozdział 2.

Rysunek 2.9 przedstawia pierwszy zestaw układów w okienku zadań *Układ slajdu*.

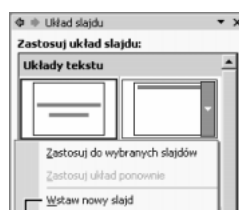
2. Kliknij układ, aby zastosować go do bieżącego slajdu, lub umieść wskaźnik myszy nad układem (pojawi się strzałka), kliknij jego strzałkę. Z menu wybierz pozycję *Wstaw nowy slajd*, aby utworzyć nowy slajd o wybranym układzie (rysunek 2.10).

Wskazówki

- Okienko zadań *Układ slajdu* jest jednym z kilku, z których będziemy często korzystać. Jeżeli jeszcze tego nie zrobiłeś, kliknij strzałkę w prawym górnym rogu okienka zadań, aby zobaczyć listę innych okienek. Aby zamknąć okienko zadań, a tym samym powiększyć obszar roboczy, kliknij przycisk X w jego prawym górnym rogu.
- Aby zmienić układ istniejącego slajdu, z menu *Format* wybierz pozycję *Układ slajdu* (wyświetlone zostanie okienko zadań *Układ slajdu*) i kliknij żądany układ.

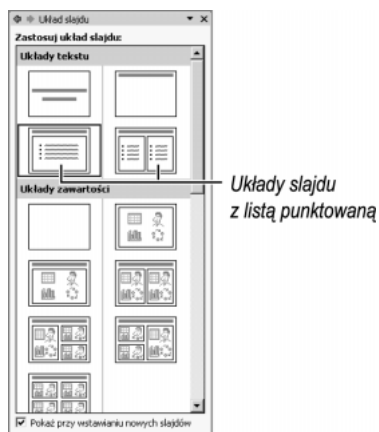


Rysunek 2.9. Wybierz układ dla tworzonego slajdu. Aby zobaczyć opcje układu, umieść nad nim wskaźnik myszy

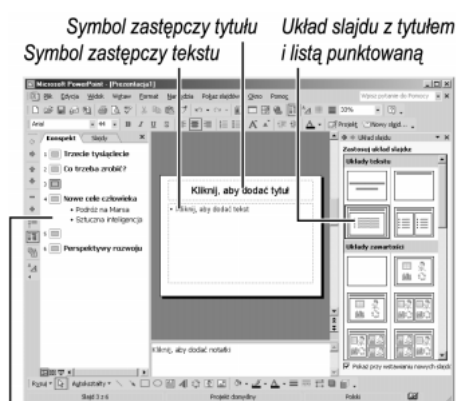


Wybierz pozycję *Wstaw nowy slajd*, aby utworzyć slajd o wybranym układzie

Rysunek 2.10. Umieść wskaźnik myszy nad ikoną reprezentującą układ i kliknij jej strzałkę, aby wyświetlić menu



Rysunek 2.11. W okienku zadań *Układ slajdu* wybierz układ slajdu z listą punktowaną



Podczas pisania na slajdzie zmienia się tekst konspektu

Rysunek 2.12. Wybierz układ slajdu z tytułem i listą punktowaną dla nowego lub istniejącego slajdu

Aby obniżyć poziom elementu listy, naciśnij klawisz *Tab*



Aby podwyższyć poziom elementu listy, naciśnij kombinację klawiszy *Shift+Tab*

Rysunek 2.13. Lista punktowana z dwoma poziomami punktorów

Tworzenie listy punktowanej

Slajdy z listami punktowanymi należą do najczęściej używanych. Dzięki nim informacje można ułożyć w krótkie, zrozumiałe segmenty. Jeżeli wybierzesz układ slajdu z listą punktowaną, utworzony zostanie slajd z symbolem zastępczym dla tytułu slajdu oraz dla listy punktowanej.

Aby utworzyć listę punktowaną:

1. Z menu *Wstaw* wybierz pozycję *Nowy slajd* (*Ctrl+M*) lub kliknij ikonę *Nowy slajd* na pasku narzędzi *Formatowanie*.
2. W okienku zadań *Układ slajdu* wybierz układ slajdu z listą punktowaną (rysunek 2.11).
3. Utworzony zostanie nowy slajd.
4. Kliknij symbol zastępczy tytułu (rysunek 2.12) i wpisz tytuł listy punktowanej.
5. Kliknij symbol zastępczy tekstu i wpisz tekst pierwszego elementu listy. Postępuj zgodnie z następującymi zasadami:
 - ▲ Aby dodać następny punkt (element listy), naciśnij klawisz *Enter*.
 - ▲ Aby obniżyć poziom elementu listy, naciśnij klawisz *Tab* (rysunek 2.13).
 - ▲ Aby podwyższyć poziom elementu listy, naciśnij kombinację klawiszy *Shift+Tab*.

Więcej informacji na temat tworzenia slajdów tekstowych zawiera rozdział 3.

Wskazówki

- Aby zmienić kształt punktora, z menu *Format* wybierz pozycję *Punktory i numeracja*. Więcej informacji na ten temat zawiera rozdział 3.
- Zwróć uwagę, że podczas dodawania tekstu do slajdu zmienia się konspekt prezentacji w panelu *Konspekt* w widoku normalnym.

Tworzenie wykresu

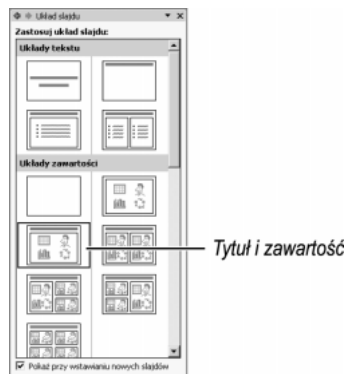
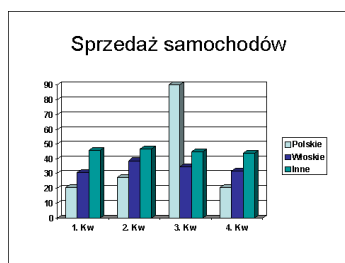
Zamiast pokazywać publiczności liczby w tabelach, można je przedstawić w postaci wykresów. PowerPoint pozwala tworzyć różne typy wykresów (m.in. liniowe, kolumnowe, powierzchniowe i kołowe).

Podczas pracy z wykresami korzystasz z programu Microsoft Graph.

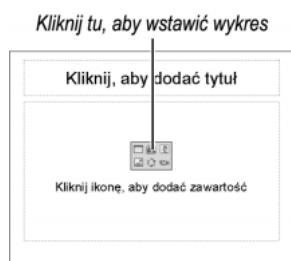
Aby utworzyć wykres:

1. Kliknij ikonę *Nowy slajd* na pasku narzędzi lub z menu *Wstaw* wybierz pozycję *Nowy slajd* (Ctrl+M).
2. W okienku zadań *Układ slajdu* wybierz układ slajdu z tytułem i zawartością (rysunek 2.14). Kiedy utworzony zostanie nowy slajd, kliknij ikonę *Wstaw wykres* (rysunek 2.15).
3. Kliknij symbol zastępczy tytułu (rysunek 2.16) i wpisz tytuł dla wykresu.
4. Wpisz dane do arkusza danych. Zwróć uwagę, jak zmienia się wykres.
5. Aby usunąć przykładowe dane z arkusza danych, kliknij selektor w lewym górnym rogu arkusza i naciśnij klawisz *Delete*. Wpisz nowe dane do arkusza.
6. Aby zamknąć arkusz danych i zobaczyć wykres, kliknij przycisk X arkusza lub ikonę *Wyświetl arkusz danych* na pasku narzędzi.

Wykres z nowymi danymi zostanie umieszczony w symbolu zastępczym zawartości (rysunek 2.17).



Rysunek 2.14. W sekcji *Układy zawartości* okienka zadań *Układ slajdu* kliknij ikonę reprezentującą układ z tytułem i zawartością



Rysunek 2.15. Kliknij ikonę *Wstaw wykres*



Rysunek 2.16. Utworzony w PowerPoint przykładowy wykres kolumnowy oraz arkusz danych z przykładowymi danymi. Wpisz nowe dane do arkusza

Rysunek 2.17. Slajd z wykresem. Wykres ma nowy tytuł i uwzględnia dane wprowadzone do arkusza danych

Więcej informacji na temat wstawiania wykresów zawiera rozdział 4. Informacje na temat tworzenia wykresów kołowych zawiera rozdział 6.

Wskazówki

- Aby ponownie wyświetlić arkusz danych, kliknij ikonę *Wyświetl arkusz danych*.
- Aby opuścić program Microsoft Graph, kliknij poza wykresem.
- Zamiast usuwać wszystkie przykładowe dane z arkusza danych w punkcie 5. — można zmienić tylko część z nich. Słowa „1. Kw”, „2. Kw”, itd. można na przykład zastąpić liczbami reprezentującymi lata, a słowa „Wsch.”, „Zach.”, itd. — nazwami produktów. Dzięki stopniowej modyfikacji danych można zobaczyć wpływ tych zmian na wygląd wykresu.

Wybieranie typu wykresu

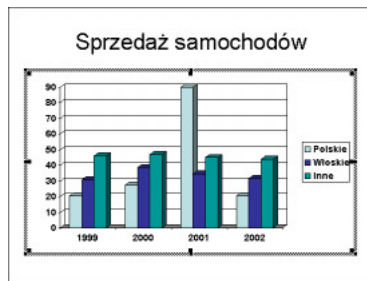
Do formatowania wykresu służy program Microsoft Graph. Aby sprawdzić, w jakim programie obecnie pracujesz, przyjrzyj się obramowaniu wykresu (rysunki 2.18 oraz 2.19). Aby przejść do Microsoft Graph, dwukrotnie kliknij wykres.

Aby zmienić typ wykresu:

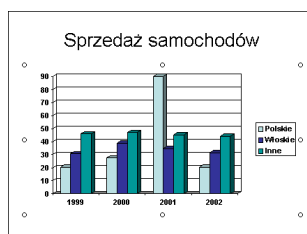
1. Jeżeli pracujesz w programie Microsoft Graph, z menu *Wykres* wybierz pozycję *Typ wykresu*.
2. Wyświetlone zostanie okno dialogowe *Typ wykresu* (rysunek 2.20).
3. Wybierz żądany typ wykresu.
4. Opis typu wykresu pojawi się poniżej sekcji *Podtyp wykresu*. W razie potrzeby wybierz inny typ wykresu (rysunek 2.21).
5. W sekcji *Podtyp wykresu* wybierz podtyp wykresu (rysunek 2.21).
6. Kliknij i przytrzymaj przycisk *Naciśnij i przytrzymaj*, aby zobaczyć przykład, aby sprawdzić wygląd wykresu.
7. Kliknij przycisk *OK*. Wygląd wykresu zostanie zmodyfikowany.

Wskazówka

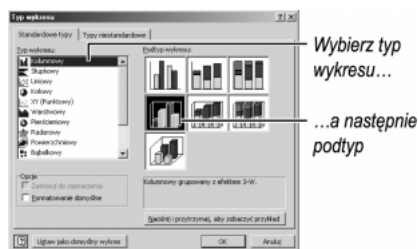
- Typ wykresu można wybrać przed wpisaniem danych do arkusza danych.



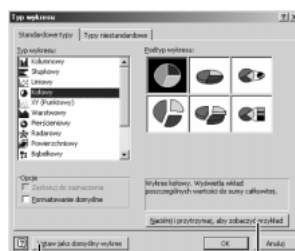
Rysunek 2.18. Obramowanie wokół wykresu świadczy o tym, że pracujesz w Microsoft Graph



Rysunek 2.19. Brak obramowania — pracujesz w PowerPoint



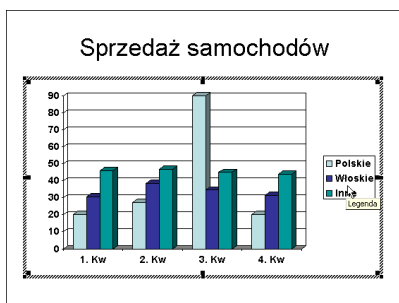
Rysunek 2.20. Wybierz typ wykresu



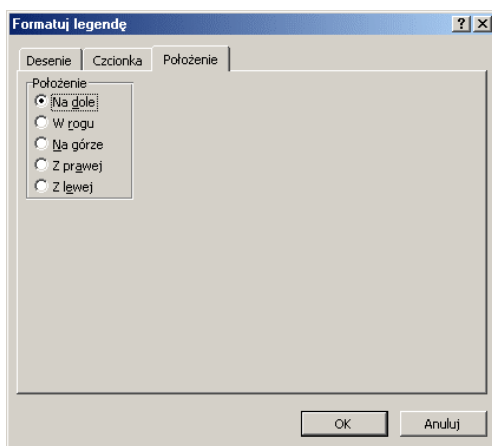
Jeżeli często korzystasz z jakiegoś typu wykresu, możesz ustawić go jako wykres domyślny

Kliknij i przytrzymaj, aby zobaczyć wykres

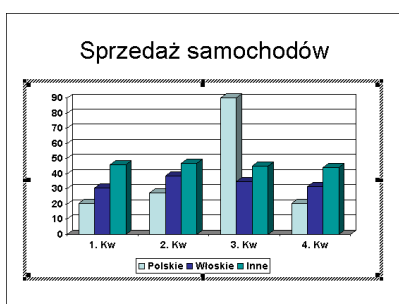
Rysunek 2.21. Wybierz inny typ wykresu, aby zmienić sposób prezentowania danych



Rysunek 2.22. Kiedy umieścisz wskaźnik myszy nad elementem, pojawi się etykieta z jego nazwą



Rysunek 2.23. Karta *Polożenie* okna dialogowego *Formatuj legendę* pozwala określić pozycję legendy wykresu



Rysunek 2.24. Legenda znajduje się teraz pod wykresem

Formatowanie wykresu

Aby sformatować element wykresu (zakładamy, że pracujesz w programie Microsoft Graph), kliknij go dwukrotnie. Pojawi się odpowiednie okno dialogowe służące do formatowania wybranego obiektu. Załóżmy, że chcesz umieścić legendę pod wykresem.

Aby sformatować legendę:

1. Jeżeli pracujesz w programie Microsoft Graph, umieść wskaźnik myszy nad legendą wykresu. Pojawi się etykieta z informacją o wskazywanym elemencie (rysunek 2.22).
2. Dwukrotnie kliknij legendę wykresu, aby wyświetlić okno dialogowe *Formatuj legendę*.
3. Kliknij zakładkę karty *Polożenie* (rysunek 2.23).
4. Wybierz opcję *Na dole*.
5. Kliknij przycisk *OK*.

Rysunek 2.24 przedstawia wykres z legendą umieszczoną poniżej wykresu.

Więcej informacji na temat formatowania wykresów zawiera rozdział 5. Informacje na temat wykresów kołowych zawiera rozdział 6.

Wskazówki

- Elementy wykresu często znajdują się blisko siebie. Aby mieć pewność, że wybrałeś właściwy, przeczytaj jego etykietę, która pojawia się, kiedy umieścisz nad nim wskaźnik myszy.
- Aby opuścić program Microsoft Graph, kliknij poza wykresem.
- Aby otworzyć program Microsoft Graph, dwukrotnie kliknij wykres.

Przeglądanie prezentacji

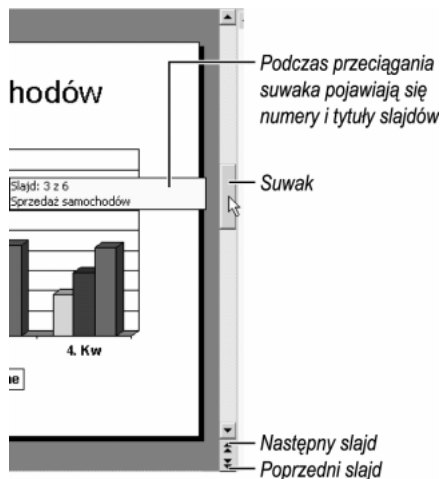
Pasek stanu u dołu okna programu PowerPoint wyświetla numer bieżącego slajdu. Numery i tytuły slajdów pojawiają się również podczas przeciągania suwaka pionowego paska przewijania (rysunek 2.25). Podczas pokazu slajdów i w widoku normalnym do wyświetlania slajdów prezentacji można używać skrótów klawiszowych podanych w tabeli 2.1.

Można również korzystać z przycisków *Następny slajd* i *Poprzedni slajd* umieszczonych na pasku przewijania. Oto wskazówki ułatwiające przeglądanie prezentacji:

- ◆ Aby przejść do pierwszego slajdu, przeciągnij suwak na sam szczyt paska przewijania.
- ◆ Aby przejść do ostatniego slajdu, przeciągnij suwak na sam dół paska przewijania.
- ◆ Aby przejść do konkretnego slajdu, przeciągnij suwak w górę lub dół.

Wskazówki

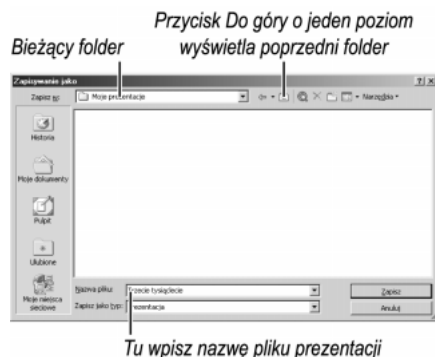
- W widoku normalnym można przewijać panel *Konspekt* lub *Slajdy* w celu odszukaniażądanego slajdu lub tytułu slajdu.
- W widoku normalnym pasek przewijania slajdów znajduje się na lewo od okienka zadań.



Rysunek 2.25. Aby przejść do konkretnego slajdu prezentacji, użyj paska przewijania

Tabela 2.1. Klawisze skrótów służące do wyświetlania slajdów prezentacji

Aby przejść do	Naciśnij klawisz
Następnego slajdu	Page Down
Poprzedniego slajdu	Page Up
Pierwszego slajdu	Ctrl+Home
Ostatniego slajdu	Ctrl+End



Rysunek 2.26. Okno dialogowe służące do zapisywania prezentacji

Zapisywanie, otwieranie i zamykanie prezentacji

Polecenia, dzięki którym można zapisywać, otwierać i zamykać prezentację, znajdują się w menu *Plik*.

Aby zapisać nową prezentację:

1. Z menu *Plik* wybierz pozycję *Zapisz jako* (*Ctrl+S*) lub kliknij ikonę *Zapisz* na pasku narzędzi *Standardowy*.

Wyświetlone zostanie okno dialogowe *Zapisywanie jako* (rysunek 2.26).

2. Podaj opisową nazwę dla prezentacji w polu tekstowym *Nazwa pliku*.
3. W razie potrzeby odszukaj lub utwórz folder, w którym chcesz zapisać prezentację.
4. Kliknij przycisk *Zapisz*.

Aby otworzyć istniejącą prezentację:

1. Z menu *Plik* wybierz pozycję *Otwórz* (*Ctrl+O*) lub kliknij ikonę *Otwórz* na pasku narzędzi *Standardowy*.

Wyświetlone zostanie okno dialogowe *Otwieranie*.

2. W razie potrzeby odszukaj folder z prezentacją, którą chcesz otworzyć.
3. Zaznacz (kliknij) nazwę prezentacji i kliknij przycisk *Otwórz*.

Aby zamknąć bieżącą prezentację:

1. Z menu *Plik* wybierz pozycję *Zamknij* (*Ctrl+W*) lub kliknij przycisk *X* okna prezentacji.

Wskazówki

- Aby otworzyć plik prezentacji, dwukrotnie kliknij jego ikonę w folderze lub na pulpicie.
- Podczas zapisywania prezentacji nie stosuj nazw takich jak „Prezentacja 1”, ale nazwy opisowe.

- Nazwy ostatnio otwieranych prezentacji PowerPoint wyświetla u dołu menu *Plik*. Aby otworzyć jedną z tych prezentacji, kliknij jej nazwę.

Drukowanie prezentacji

Przed pokazaniem publiczności gotowej prezentacji slajdy można wydrukować, aby sprawdzić, czy nie zawierają błędów lub aby utworzyć materiały informacyjne.

Aby wydrukować prezentację:

1. Z menu *Plik* wybierz pozycję *Drukuj* (*Ctrl+P*).

Wyświetlone zostanie okno dialogowe *Drukowanie* (rysunek 2.27)

2. Wybierz zakres wydruku.
3. Z listy rozwijanej *Drukuj* wybierz opcję *Slajdy*.
4. Kliknij przycisk *OK*.

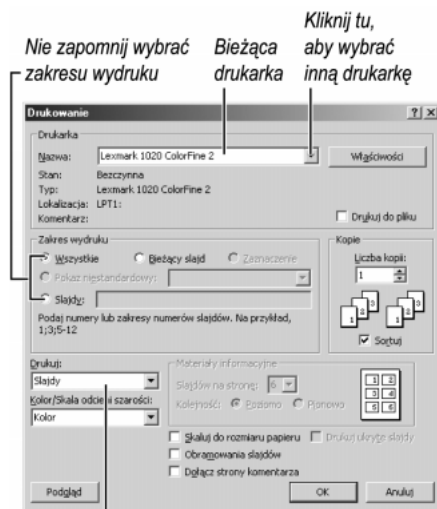
Więcej informacji na temat drukowania prezentacji zawiera rozdział 15.

Wskazówki

- Aby wydrukować prezentację, można również kliknąć ikonę *Drukuj* na pasku narzędzi *Standardowy*.

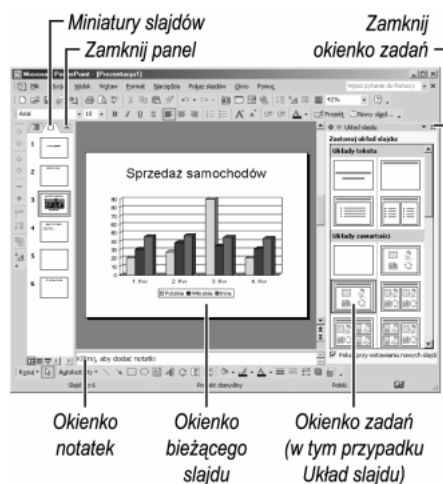
Zwróć jednak uwagę, że ikona ta nie wyświetla okna dialogowego *Drukowanie*. Jeżeli ją klikniesz, wydrukowana zostanie prezentacja z zastosowaniem ostatnio używanych ustawień, np. zakresu wydruku.

- Jeżeli nie posiadasz kolorowej drukarki, z listy rozwijanej *Kolor/Skala odcieni szarości* wybierz opcję *Skala odcieni szarości* lub przed wydrukowaniem utwórz prezentację czarno-białą.
- Jeżeli drukujesz pojedyncze slajdy, nie zapomnij w razie potrzeby zmienić orientacji slajdów z pionowej na poziomą.
- Aby włączyć okno *Podgląd*, z menu *Plik* wybierz pozycję *Podgląd wydruku*.



Aby wydrukować slajdy, z listy rozwijanej *Drukuj* wybierz opcję *Slajdy*

Rysunek 2.27. Wybierz opcję w oknie dialogowym *Drukowanie*



Rysunek 2.28. W widoku normalnym okno programu PowerPoint 2002 zawiera okienka: bieżącego slajdu, notatek, zadań oraz panele: *Konspekt* i *Slajdy*

Widok normalny

W widoku normalnym okno programu PowerPoint 2002 zawiera okienka: bieżącego slajdu, notatek, zadań oraz panele: *Konspekt* i *Slajdy* (rysunek 2.28).

Aby pracować w widoku normalnym:

1. Z menu *Widok* wybierz pozycję *Normalny* lub kliknij ikonę *Widok normalny* u dołu okna programu PowerPoint .
2. Utwórz lub zmodyfikuj slajd w okienku bieżącego slajdu.
3. W okienku notatek wpisz notatki prelegenta związane z bieżącym slajdem.
4. Aby wyświetlić inny slajd, kliknij jego tytuł w panelu *Konspekt* lub jego miniaturę w widoku *Slajdy*.

Slajd pojawi się w okienku bieżącego slajdu.

Wskazówki

- Aby zmienić rozmiar panelu *Konspekt* lub okienka notatek, przeciągnij jego krawędź.
- Aby korzystać z panelu *Konspekt*, należy włączyć widok normalny.

Panel Konspekt

Panel *Konspekt* dostępny w widoku normalnym (rysunek 2.29) wyświetla konspekt prezentacji, czyli tytuły i tekst slajdów, w tym elementy list punktowanych.

Dzięki narzędziom dostępnym na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu* można zwinąć (ukryć) część konspektu, pozostawiając tylko tytuły slajdów. Panel *Konspekt* pozwala oglądać strukturę prezentacji i zmienić porządek slajdów.

Aby pracować w panelu Konspekt:

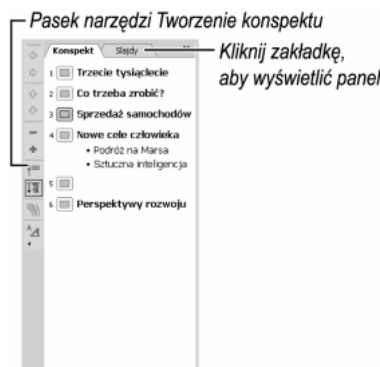
1. Z menu *Widok* wybierz pozycję *Normalny* i kliknij zakładkę panelu *Konspekt*.
2. Jeżeli pasek narzędzi *Tworzenie konspektu* jest ukryty, z menu *Widok* wybierz pozycję *Paski narzędzi*, a następnie — *Tworzenie konspektu* (rysunek 2.30).
3. Aby wyświetlić tylko tytuły slajdów, kliknij ikonę *Zwiń wszystkie* na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu*.
4. Aby wyświetlić cały konspekt, kliknij ikonę *Rozwiń wszystkie* na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu*.
5. Aby wyświetlić lub ukryć formatowanie tekstu, kliknij ikonę *Pokaż formatowanie*.

Rysunek 2.31 przedstawia formatowanie tekstu.

Więcej informacji na temat panelu *Konspekt* zawiera rozdział 12.

Wskazówka

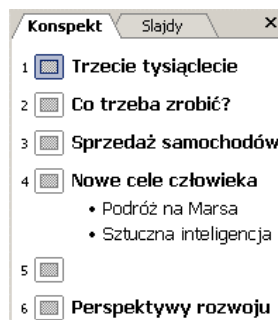
- Aby przenieść slajd w górę lub w dół, kliknij ikonę stojącą na lewo od jego tytułu, aby go zaznaczyć. Następnie kliknij ikonę *Przenieś w górę* lub *Przenieś w dół* na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu*.



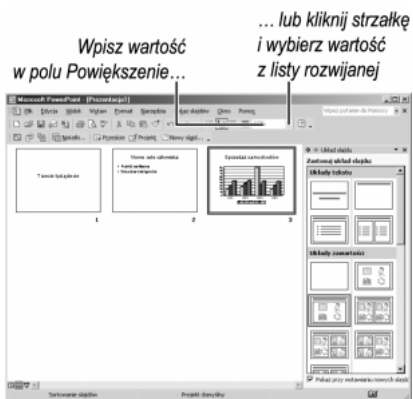
Rysunek 2.29. Panel *Konspekt* wyświetla konspekt prezentacji



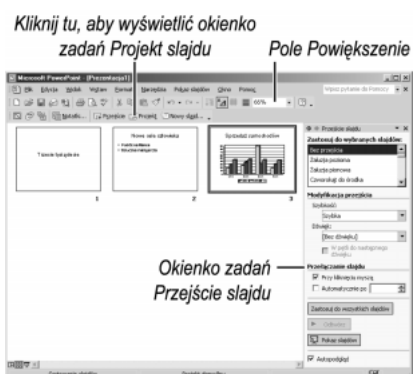
Rysunek 2.30. Panel *Konspekt* ma własny pasek narzędzi — *Tworzenie konspektu*



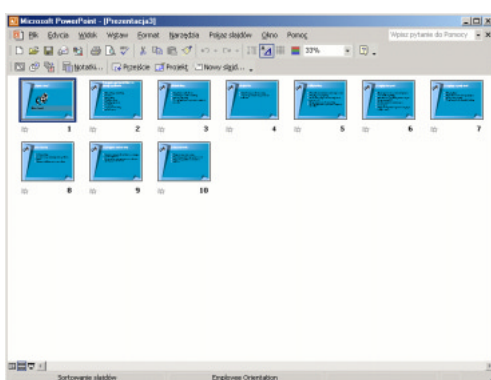
Rysunek 2.31. *Konspekt* wyświetla tytuły i sformatowany tekst



Rysunek 2.32. Widok sortowania slajdów wyświetla miniatury slajdów



Rysunek 2.33. W widoku sortowania slajdów jest dostępny pasek narzędzi Sortowanie slajdów oraz okienko zadań



Rysunek 2.34. Skala powiększenia została ustawiona na niższą wartość, dzięki czemu widać więcej slajdów

Widok sortowania slajdów

Widok sortowania slajdów (rysunek 2.32) ma zalety panelu *Konspekt* i widoku normalnego. Podobnie jak w panelu *Konspekt* masz tu dostęp do wszystkich slajdów i możesz zmieniać ich kolejność. Podobnie jak w widoku normalnym możesz tu oglądać zawartość poszczególnych slajdów, choć w miniaturze. Rozmiar slajdów w widoku sortowania slajdów można ustawić w polu *Powiększenie* (rysunek 2.33).

Aby pracować w widoku sortowania slajdów:

1. Z menu *Widok* wybierz pozycję *Sortowanie slajdów* lub kliknij ikonę *Widok sortowania slajdów* u dołu okna programu PowerPoint 2002.
2. Aby zobaczyć więcej slajdów, ale mniej szczegółów, wpisz niższą wartość w polu *Powiększenie*. Na rysunku 2.34 skala powiększenia wynosi 33 procent.

Więcej informacji na temat widoku sortowania slajdów zawiera rozdział 13.

Wskazówka

- Aby zmienić położenie slajdu, przeciągnij go w nowe położenie.

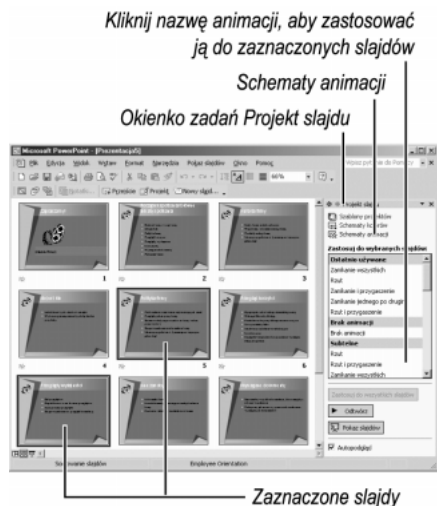
Efekty przejść i animacje

Efekty przejść i animacje należą do zagadnień zaawansowanych (omawiamy je szczegółowo w rozdziale 14.), ale nawet na początku poznawania programu PowerPoint warto coś o nich wiedzieć.

Efekty przejść stosowane z umiarem mogą uatrakcyjnić pokaz slajdów. Dzięki zastosowaniu prostej animacji elementy slajdu mogą pojawiać się na nim stopniowo. W przypadku slajdu z listą punktową można sprawić, że prelegent będzie decydować, kiedy mają się pojawić kolejne elementy listy (publiczność nie powinna zobaczyć drugiego elementu listy, zanim prelegent nie objaśni pierwszego — gdyby tak się stało, publiczność zamiast skoncentrować się na elemencie omawianym przez prelegenta, byłaby zajęta czytaniem innych elementów listy).

Aby zastosować efekt przejścia lub prostą animację:

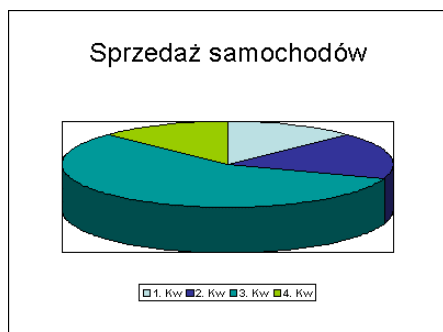
1. Kliknij ikonę *Widok sortowania slajdów* .
Wyświetlone zostaną miniatury wszystkich slajdów (rysunek 2.33).
2. Aby szybko dodać ten sam efekt przejścia do wszystkich slajdów, z menu *Edycja* wybierz pozycję *Zaznacz wszystko* lub naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+A*, a następnie wybierz efekt przejścia w okienku zadań *Projekt slajdu*. Po zastosowaniu efektu przejścia zostanie on uruchomiony.
3. Aby dodać schemat animacji, na przykład taki, który sprawia, że wszystkie elementy slajdu jeden za drugim znikają, zaznacz slajdy w widoku sortowania slajdów i wybierz schemat animacji w okienku zadań *Projekt* *slajdu* (rysunek 2.35).



Rysunek 2.35. W widoku sortowania slajdów można dodać efekty przejść i schematy animacji do zaznaczonych slajdów

Wskazówki

- Schematy animacji dzielą się na subtelne, umiarkowane i wyraziste.
- Schematy animacji to pakiety efektów wizualnych. Więcej informacji na temat efektów przejść i animacji, w tym animacji niestandardowych, zawiera rozdział 14.



Rysunek 2.36. Aby uruchomić pokaz slajdów, kliknij ikonę Pokaz slajdów. Pokaz rozpoczyna się od bieżącego slajdu (w tym przypadku jest to slajd z wykresem kołowym)

- Aby przejść do następnego slajdu lub elementu podczas pokazu slajdów, naciśnij klawisz ze strzałką w prawo. Aby przejść do poprzedniego slajdu, naciśnij klawisz ze strzałką w lewo.
- Aby otworzyć menu kontekstowe podczas pokazu slajdów, kliknij slajd prawym przyciskiem myszy. Opcje dostępne w tym menu pozwalają m.in. rysować na slajdzie oraz wyświetlić slajd o konkretnym tytule.

Pokaz slajdów

Podczas pokazu slajdów każdy slajd prezentacji jest wyświetlany jeden za drugim na pełnym ekranie. W przypadku pokazu dla dużej publiczności, pokaz slajdów można wyświetlić za pomocą projektora, co jest mniej czasochłonne i kosztowne niż tworzenie 35-milimetrowych przeźroczy.

Aby uruchomić pokaz slajdów:

1. Naciśnij kombinację klawiszy **Ctrl+Home**, aby przejść do pierwszego slajdu.

Zaznaczony zostanie pierwszy slajd (rysunek 2.36).
2. Kliknij ikonę Pokaz slajdów u dołu ekranu, naciśnij klawisz **F5** lub z menu Pokaz slajdów wybierz pozycję Wyświetl pokaz .
3. Aby wyświetlić następny slajd, naciśnij klawisz **Page Down**, klawisz ze strzałką w prawo, klawisz ze strzałką w dół lub kliknij wyświetlany slajd.

Aby anulować pokaz slajdów, naciśnij klawisz **Esc**.

Więcej informacji na temat pokazów slajdów zawiera rozdział 14.

Wskazówki

- Tryb edytowania jest niezależny od trybu wyświetlania pokazu slajdów. Podczas pokazu slajdów narzędzia do edytowania są niedostępne.
- Aby rozpocząć pokaz slajdów od określonego slajdu, zaznacz go w widoku sortowania slajdów albo w panelu Slajdy, a następnie kliknij ikonę Pokaz slajdów .
- Aby uruchomić pokaz slajdów z foldera, w którym został zapisany, bez uruchamiania programu PowerPoint, kliknij plik prezentacji prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję Pokaż.