

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

CZYTELNI

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

PowerPoint 2007 PL. Nieoficjalny podręcznik

Autor: E. A. Vander Veer

Tłumaczenie: Zbigniew Waśko, Piotr Rajca, Jędrzej Ilukowicz

ISBN: 978-83-246-1026-6

Tytuł oryginału: [PowerPoint 2007: The Missing Manual](#)

Format: B5, stron: 504

PowerPoint 2007 PL



Poznaj tajniki najnowszej wersji uniwersalnego narzędzia do tworzenia prezentacji

- Tworzenie i formatowanie prezentacji
- Dodawanie elementów interaktywnych
- Dostosowywanie PowerPointa do własnych potrzeb

Chcesz przedstawić ofertę swojej firmy w interesujący sposób i wywrzeć niezapomniane wrażenie na odbiorcach? Korzystasz z poprzednich wersji PowerPointa i chcesz sprawdzić, czy warto używać jego najnowszej edycji? A może chcesz poznać takie możliwości aplikacji, o których nie napisano w dokumentacji?

PowerPoint to jeden z najpopularniejszych i najczęściej używanych programów biurowych. Według statystyk jego użytkownicy tworzą codziennie ponad 30 milionów slajdów! Jego najnowsza wersja, oznaczona symbolem 2007, różni się znacznie od swoich poprzedniczek. Ma całkowicie przeprojektowany, nowatorski interfejs użytkownika i wiele nowych, ciekawych możliwości. Umiejętność tworzenia profesjonalnych prezentacji za pomocą PowerPointa jest bardzo mile widziana przez pracodawców, warto zatem dobrze poznać ten program!

„PowerPoint 2007 PL. Nieoficjalny podręcznik” to omówienie możliwości najnowszej wersji tej aplikacji. Znajdziesz tu nie tylko opis narzędzi i funkcji, ale także bezcenne porady, dzięki którym optymalnie wykorzystasz program i szybko rozwiążesz wszelkie problemy. Czytając tę książkę, nauczysz się efektywnie korzystać z nowego interfejsu użytkownika, stworzysz profesjonalne slajdy i sformatujesz znajdujące się na nich elementy tekstowe i graficzne. Dowiesz się, jak podnieść atrakcyjność prezentacji, umieszczając w niej komponenty interaktywne i multimedialne, wykresy oraz arkusze kalkulacyjne. Poznasz sposoby odtwarzania prezentacji, dystrybuowania jej i drukowania materiałów pomocniczych, które przed pokazem rozdasz jego uczestnikom.

- Przegląd nowego interfejsu użytkownika
- Tworzenie nowej prezentacji na bazie już istniejącej bądź szablonu
- Definiowanie tła slajdów
- Nawigowanie pomiędzy slajdami podczas edycji
- Edycja i formatowanie elementów tekstowych
- Wstawianie grafiki, wykresów, diagramów i tabel
- Odtwarzanie prezentacji
- Drukowanie slajdów i materiałów informacyjnych
- Rysowanie na slajdach
- Wstawianie przejść pomiędzy slajdami
- Dostosowywanie PowerPointa do własnych potrzeb
- Praca grupowa

Naucz się tworzyć prezentacje, dzięki którym przekonasz audytorium do swoich idei

Wydawnictwo Helion
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl



Spis treści

Nieoficjalna czołówka	11
Wprowadzenie	15
Część I Podstawy tworzenia pokazu slajdów	33
Rozdział 1. Tworzenie prostej prezentacji	35
Rozpoczynamy tworzenie nowej prezentacji	35
Tworzenie nowej prezentacji od podstaw	36
Tworzenie prezentacji w oparciu o istniejący szablon, motyw lub gotową prezentację	39
Wybieramy motyw	49
Wstawiamy tekst	52
Wypełnianie istniejących pól tekstowych	52
Dodawanie nowych pól tekstowych	53
Dodajemy kolejne slajdy	56
Wybieramy slajd do edycji	57
Nawigowanie za pomocą paska przewijania	58
Nawigowanie za pomocą kart Slajdy i Konspekt	58
Wyszukiwanie	60
Dodajemy notatki prelegenta	61
Przygotowujemy i drukujemy materiały informacyjne	62
Zapisujemy i zamykamy prezentację	64
Odtwarzamy prezentację	65
Rozdział 2. Edytowanie slajdów	69
Edytowanie tekstu	69
Zaznaczanie tekstu	70
Wycinanie tekstu	71
Kopiowanie tekstu	72

Wklejanie tekstu	72
Przemieszczanie tekstu	75
Usuwanie tekstu	75
Przywracanie poprzedniego stanu (polecenie Cofnij)	76
Automatyczne wyszukiwanie i zamienianie tekstu	76
Sprawdzanie pisowni oraz inne narzędzia edytorskie	79
Sprawdzanie pisowni	79
Tezaurus	85
Tłumaczenie wyrazów na inne języki	87
Narzędzia poszukiwawcze	88
Włączanie autokorekty	89
Wstawianie znaków specjalnych	92
Tekst obcojęzyczny	93
Rozdział 3. Formatowanie i wyrównywanie tekstu	95
Automatyczne formatowanie tekstu	95
Korzystanie z opcji autoformatowania	97
Korzystanie z opcji autodopasowania	99
Ręczne formatowanie tekstu	101
Zmiana czcionki	102
Zmiana rozmiaru czcionki	104
Pogrubianie, pochylanie i podkreślanie tekstu	106
Zmiana koloru czcionki i tła	107
Tworzenie specjalnych efektów kolorystycznych	108
Modyfikowanie konturów tekstu	115
Tworzenie tekstowych efektów specjalnych	117
Ręczne wyrównywanie tekstu i tworzenie wcięć akapitowych	120
Wyrównywanie tekstu i tworzenie kolumn	122
Tworzenie list	124
Zmienianie wcięć	129
Zmienianie tabulatorów	130
Zmienianie odstępów	132
Zmienianie kierunku tekstu	134
Formatowanie pól tekstowych	137
Rozdział 4. Formatowanie slajdów	139
Zmiana układu slajdu	139
Stosowanie gotowych układów	140
Zmiana orientacji slajdu	142
Zmiana położenia pól tekstowych	142
Ułatwienia w precyzyjnym ustawianiu pól tekstowych	
— powiększenie, prowadnice i siatka	144
Zmiana koloru tła	146
Tworzenie tła z efektem gradientowym	149
Ponowne stosowanie motywu, kolorów i czcionek	151
Ponowne stosowanie motywu	152
Ponowne stosowanie schematu kolorów	153
Ponowne stosowanie czcionki	154

Rozdział 5. Edytowanie pokazu slajdów	157
Oglądanie wielu slajdów jednocześnie	157
Panel Slajdy	158
Widok Sortowanie slajdów	159
Dodawanie, usuwanie i przemieszczanie slajdów	160
Dodawanie pustych slajdów	160
Usuwanie slajdów	162
Zmienianie kolejności slajdów	162
Powielanie slajdów	163
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie slajdów	164
Wstawianie slajdów pobranych z innej prezentacji	164
Edytowanie wzorców slajdów i układów	168
Tworzenie wzorców	173
Tworzenie nowego wzorca slajdów	174
Tworzenie nowego wzorca układu	175
Zmienianie nazw wzorców slajdów i układów	175
Zachowywanie wzorców slajdów i układów	176
Stosowanie wielu wzorców slajdów	177
Edytowanie wzorców materiałów informacyjnych	178
Edytowanie wzorca notatek	181
Dodawanie nagłówków i stopek	184
Dodawanie stopek do slajdów	185
Dodawanie nagłówków i stopek do materiałów informacyjnych oraz notatek	186
Rozdział 6. Wstawianie wykresów, diagramów i tabel	189
Tworzenie wykresów	190
Wybieranie typu wykresu	191
Tworzenie wykresu	193
Modyfikowanie wykresów przy użyciu gotowych układów i stylów	196
Edytowanie i udoskonalanie wykresów	198
Wklejanie gotowych wykresów	208
Tworzenie diagramów	209
Dodawanie diagramów do slajdów	210
Przekształcanie list tekstowych na diagramy	212
Modyfikowanie diagramów za pomocą gotowych stylów i schematów kolorów	213
Ręczne modyfikowanie diagramów	215
Dodawanie, zmienianie i przemieszczanie elementów diagramu	217
Edytowanie tekstu w diagramie	220
Tworzenie tabel	221
Tworzenie prostej tabeli	221
Modyfikowanie tabel	226
Zmienianie rozmiarów tabeli	234
Przemieszczanie tabel	234
Usuwanie tabel	234

Część II Prezentowanie pokazu slajdów235

Rozdział 7. Przedstawianie prezentacji237

Konfigurowanie pokazu slajdów	237
Wybór typu pokazu	238
Ukrywanie pojedynczych slajdów	241
Dostosowanie pokazu slajdów do możliwości monitora	241
Wybór monitora dla wyświetlania notatek lektora	242
Ustawianie automatycznego chronometrażu	243
Odtwarzanie w pętli	245
Nagrywanie narracji	245
Wyłączanie dźwięków i animacji	248
Tworzenie różnych wersji tej samej prezentacji	249
Tworzenie pokazu niestandardowego	249
Edytowanie pokazu niestandardowego	251
Odtwarzanie pokazu slajdów	252
Rysowanie na slajdach w trakcie odtwarzania prezentacji	254
Tworzenie pokazów programu PowerPoint	256
Przesyłanie prezentacji drogą e-mailową	257
Nagrywanie prezentacji na płytę CD	257
Publikowanie prezentacji w internecie	261
Przekształcanie prezentacji w jedną lub więcej stron internetowych	263
Zapisywanie prezentacji w innych formatach	266
Optymalizowanie prezentacji	270
Stosowanie jak najmniejszej liczby ozdobników	270
Redukowanie rozmiarów osadzanych obiektów za pomocą odpowiednich programów	271
Używanie poleceń z karty Wstawianie zamiast przeciągania i wklejania obiektów	271
Wielokrotne stosowanie tych samych obrazów	272
Usuwanie elementów niewidocznych	272
Kompresowanie obrazów	273
Unikanie osadzania czcionek	275
Stosowanie specjalnych programów optymalizacyjnych	277

Rozdział 8. Drukowanie prezentacji279

Drukowanie slajdów (po jednym na stronie)	280
Materiały informacyjne (kilka slajdów na jednej stronie)	284
Foliogramy	288
Notatki prelegenta	289
Konspekt prezentacji	290
Tabliczki z nazwiskiem	290

Część III Coś więcej niż punktory — multimedia, animacje i interaktywność 293

Rozdział 9. Umieszczanie na slajdach obrazów i dokumentów 295

Rysowanie na slajdach	295
Rysowanie linii i kształtów	297
Rysowanie łączników	298
Rysowanie ręczne	300
Modyfikacja rysunków	302
Zaznaczanie linii oraz kształtów	303
Stosowanie stylów kształtów	303
Modyfikacja linii, łączników oraz konturów kształtów	303
Modyfikacja wnętrza kształtów	305
Stosowanie efektów specjalnych	307
Obracanie rysunków	307
Zmiana położenia linii i kształtów	309
Zmiana wielkości rysunków	310
Zmiana typu kształtu lub łącznika	311
Umieszczanie tekstu na kształtach	312
Modyfikacje i zniekształcanie kształtów	313
Jednoczesne modyfikacje wielu rysunków	313
Grupowanie obiektów	314
Rozmieszczanie obiektów	314
Wyrównywanie kształtów i linii	315
Dodawanie obrazów tworzonych w innych programach	317
Wstawianie obrazów przechowywanych na komputerze	318
Tworzenie albumu fotograficznego	321
Dodawanie wbudowanych obiektów clipart	324
Modyfikacja rysunków	325
Określanie stylu obrazów	326
Zmiana kolorów obrazu	328
Tworzenie przezroczystych obrazów	328
Zmiana jasności i kontrastu	330
Stosowanie efektów specjalnych	330
Przycinanie obrazów	332
Umieszczanie obrazu w tle slajdu	333
Dodawanie dokumentów tworzonych w innych programach	334
Dodawanie istniejących obiektów	335
Tworzenie i dodawanie nowych obiektów dokumentów	337

Rozdział 10. Dodawanie dźwięków i wideo 341

Dodawanie dźwięków	342
Formaty plików dźwiękowych, których można używać w prezentacjach	343
Dodawanie klipów dźwiękowych przechowywanych na komputerze	344
Dodawanie klipu dźwiękowego z programu Clip Organizer	348
Dodawanie klipów z dźwiękowych płyt CD	350

Rejestracja i dodawanie własnych klipów dźwiękowych	352
Tworzenie ścieżki dźwiękowej	353
Tworzenie klipów dźwiękowych, których moment rozpoczęcia odtwarzania określa prezydent	353
Dodawanie klipów wideo	353
Rozdział 11. Przejścia do innych slajdów oraz animacje	359
Przejścia slajdów	360
Typy przejść	361
Dodawanie przejść pomiędzy slajdami	362
Animacje niestandardowe	365
Stosowanie efektów wejścia	367
Stosowanie efektów wyróżnienia	374
Stosowanie efektów wyjścia	375
Efekty ścieżki ruchu	376
Zmiana efektów	382
Usuwanie efektu	382
Zarządzanie większą liczbą efektów	383
Rozdział 12. Stwórz aktywne slajdy	389
Dodawanie łączy	392
Łączy do slajdu w tej samej prezentacji	392
Łączy do slajdu w innej prezentacji PowerPoint	393
Łączy do strony WWW	395
Tworzenie nowego dokumentu (oraz łączy do niego)	396
Łączy do adresu e-mail	398
Dodawanie etykiet ekranowych do łączy	399
Dodawanie akcji	400
Dodawanie akcji do tekstu lub obrazków	400
Dodawanie przycisków akcji	402
Edytowanie łączy i akcji	405
Edycja łączy	406
Edycja akcji	406
Usuwanie łączy i akcji	407
Część IV Możliwości poprawy szybkości i wydajności pracy	409
Rozdział 13. Dostosowywanie PowerPointa do własnych potrzeb	411
Dostosowywanie wyglądu programu	412
Określanie ogólnego wyglądu	412
Wyświetlanie (i ukrywanie) minipaska narzędzi	412
Wyświetlanie (i ukrywanie) wstążki	413
Wyświetlanie (i ukrywanie) karty Deweloper	414
Wybór tematu nowego pokazu slajdów	415
Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	415
Dostosowywanie paska stanu	422

Dostosowywanie sposobu działania programu	423
Otwieranie wszystkich dokumentów w określonym widoku	423
Zapisywanie plików — jak, gdzie i jak często	424
Drukowanie	427
Optymalizacja plików programu PowerPoint	427
Bezpieczeństwo	429
Edycja i korekty	430
Wyświetlanie Schowka	432
Określanie standardowego typu wykresów	432
Dostosowywanie sposobu działania pokazu slajdów	434
Wyświetlanie (lub ukrywanie) kontrolki nawigacyjnych	435
Wyświetlanie (lub ukrywanie) menu prezentowanego	
po kliknięciu prawym przyciskiem myszy	435
Zapewnienie możliwości zapamiętywania odręcznych notatek	437
Nakazanie zakończenia prezentacji czarnym slajdem (albo innym)	438
Instalacja dodatków	438
Rozdział 14. Makra — prezentacje na autopilocie	441
Tworzenie i edycja makr	442
Tworzenie makra	443
Otwieranie makra w celu edycji jego kodu	446
Uruchamianie makr	447
Ustawianie opcji bezpieczeństwa	447
Testowanie makr	450
Dodawanie makra do pokazu slajdów	451
Rozdział 15. Współpraca	453
Przygotowania do współpracy	454
Wysyłanie pliku prezentacji	457
Wysyłanie prezentacji pocztą elektroniczną	
przy użyciu programu Outlook	457
Wysyłanie prezentacji pocztą elektroniczną	
za pomocą innego programu	459
Przeglądanie slajdów z komentarzami	459
Dodawanie komentarzy	460
Czytanie komentarzy	461
Edycja komentarzy	462
Usuwanie komentarzy	462
Oznaczenie prezentacji jako wersji ostatecznej	463
SharePoint oraz Groove	463
SharePoint	464
Groove	465
Bezpieczeństwo	465
Tworzenie wersji prezentacji w formacie utrudniającym edycję treści ...	466
Zabezpieczanie plików hasłem	467
Dodawanie podpisu cyfrowego do pliku prezentacji	470
Stosowanie opcji Information Rights Management	473

Dodatki	475
Dodatek A Poszukiwanie pomocy	477
Poszukiwanie pomocy w programie PowerPoint	477
Wyświetlanie odpowiedzi ekranowych	477
Poszukiwanie tematów pomocy	478
Uzyskiwanie pomocy bezpośrednio od firmy Microsoft	480
Pomoc dla osób znających program PowerPoint 2003	481
Poradniki	481
Artykuły, pytania i odpowiedzi oraz inne materiały dostępne w internecie	481
Fora dyskusyjne	482
Pomoc bezpośrednia	482
Pomoc społeczności użytkowników PowerPointa	482
Skorowidz	483

Edytowanie slajdów

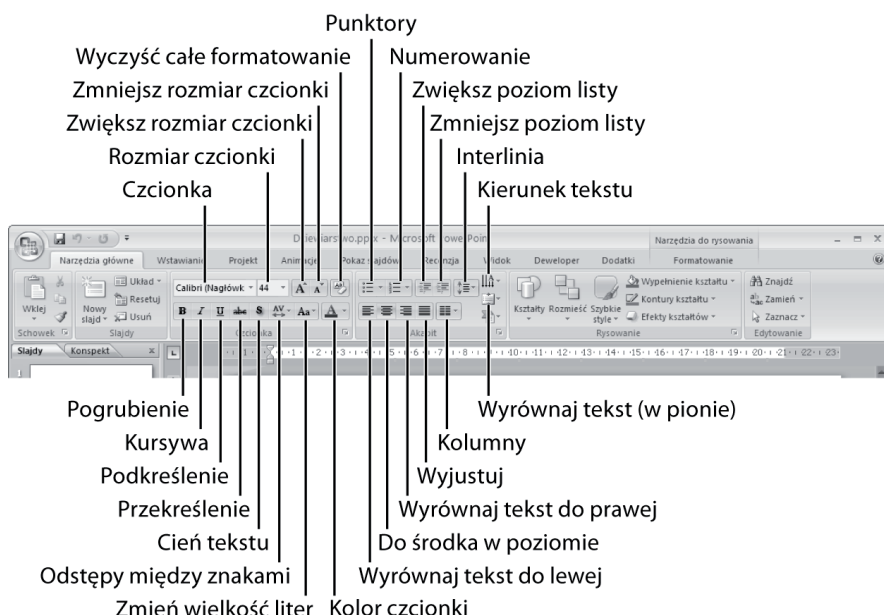
Tekst jest tym składnikiem prezentacji, który ma niebagatelne znaczenie dla jej efektywności. Jednak dobranie niewielkiej liczby właściwych słów — i odpowiednie ich zorganizowanie — zwykle nie jest proste. Niezależnie od tego, czy stworzymy tradycyjną prezentację na arkuszach papieru bądź przezroczystej folii, czy za pomocą PowerPointa, najczęściej zapisujemy wstępną wersję jej tekstu, a następnie wielokrotnie go czytamy, uzupełniamy o dodatkowe punkty, usuwamy zbędne fragmenty i przeredagowujemy, dopóki każdy wyraz na każdym arkuszu (**slajdzie**) nie będzie właściwy.

Na szczęście PowerPoint stara się pomóc nam w tej pracy. W niniejszym rozdziale poza standardowymi funkcjami wycinania, kopiowania i wklejania poznamy również sposoby wykorzystania funkcji *Znajdź* i *Zamień* do wyszukiwania wyrazów lub zwrotów w celu ich zamiany lub usunięcia.

Zobaczymy także, jak korzystać z pomocy PowerPointa w zakresie kontroli poprawności pisowni i proponowania synonimów oraz jak oszczędzać czas, korzystając z narzędzi korekty automatycznej. Dla czytelników, którzy często opracowują prezentacje w językach obcych, pomocny może okazać się ostatni podrozdział traktujący o technicznych aspektach tworzenia takich prezentacji.

Edytowanie tekstu

Gdy mówimy o **edycji** tekstu zawartego na slajdach, mamy na myśli wprowadzanie w nim zmian, na przykład przez wycinanie, kopiowanie, wklejanie zamienianie lub przemieszczanie. Aby zobaczyć większość narzędzi edycyjnych, jakie oferuje PowerPoint, wystarczy spojrzeć na kartę *Narzędzia główne* (rysunek 2.1). Wszystkie te narzędzia zostaną opisane szczegółowo w kolejnych punktach niniejszego podrozdziału.



Rysunek 2.1. Po otwarciu karty Narzędzia podstawowe widoczne są wszystkie narzędzia edycyjne, ale by móc je zastosować, musimy najpierw kliknąć w polu tekstowym. Gdy to uczynimy, PowerPoint uaktywni narzędzia edycyjne (z wyjątkiem Wytnij, Kopiuj i Wklej, z których dwa pierwsze wymagają zaznaczenia jakiegoś elementu slajdu, a trzecie — umieszczenia czegoś w systemowym schowku) oraz wyświetli kartę Narzędzia do rysowania|Formatowanie

Uwaga: Gdy zmieniamy wygląd tekstu — przez zastosowanie pogrubienia, kursywy, zmianę czcionki, koloru tła itp. — wówczas mówimy o jego **formatowaniu**. Wszystko, co powinniśmy wiedzieć o formatowaniu tekstu, znajdziemy w rozdziale 3.

Zaznaczanie tekstu

Aby móc cokolwiek zrobić z tekstem, musimy go najpierw zaznaczyć. W obrębie slajdu tekst może znajdować się w dowolnym z następujących trzech miejsc: w polach tekstowych stanowiących symbole zastępcze tytułu i podtytułu, które są automatycznie tworzone przez PowerPointa (strona 52), w polach tekstowych, które stworzymy własnoręcznie (strona 54), oraz w kształtach znajdujących się na slajdzie (strona 312).

Aby zaznaczyć tekst, należy:

1. **Kliknąć w obrębie istniejącego pola tekstowego, symbolu zastępczego lub kształtu.**

Element zawierający tekst zostanie otoczony ramką, a ponadto PowerPoint wyświetli (mającą charakter kontekstowy) kartę *Narzędzia do rysowania|Formatowanie* i uaktywni narzędzia służące do edycji i formatowania tekstu znajdujące się na karcie *Narzędzia główne* — *Podkreślenie*, *Rozmiar czcionki*, *Wyrównanie* itp.

Uwaga: Gdy klikniemy symbol zastępczy tytułu lub podtytułu (ten z napisem *Kliknij, aby dodać tytuł* lub *Kliknij, aby dodać podtytuł*), PowerPoint usunie znajdujący się tam tekst zastępczy. (Tekst zastępczy nie jest widoczny ani w widoku *Pokaz slajdów*, ani podczas odtwarzania pokazu; jego rolą jest przypominanie nam o konieczności wpisania właściwego tytułu lub podtytułu).

2. Przeciągnąć wskaźnik myszy, tak aby zaznaczyć odpowiedni fragment tekstu.

Zamiast tego możemy wcisnąć klawisz *Shift* i użyć klawiszy ze strzałkami (lub kliknąć w odpowiednim miejscu tekstu). Pojedynczy wyraz można szybko zaznaczyć, klikając go dwukrotnie. Jeśli chcemy zaznaczyć wyrazy lub zdania **niesąsiadujące** ze sobą, musimy je zaznaczać, trzymając wciśnięty klawisz *Ctrl*.

Niezależnie od zastosowanej przez nas metody zaznaczony tekst zostanie odpowiednio wyróżniony.

Uwaga: Po zaznaczeniu tekstu będzie przez chwilę widoczny przezroczysty minipasek narzędzi. Jako że ów minipasek nie zawiera narzędzi edycyjnych, lecz tylko formatujące, jego opis został umieszczony w rozdziale 3.

Wycinanie tekstu

Podczas edytowania i przeredagowywania zawartości slajdów może zaistnieć sytuacja, w której będziemy chcieli usunąć fragment tekstu bądź to na stałe, bądź chwilowo z zamiarem ponownego wklejenia go do tego samego lub innego slajdu.

Polecenie *Wytnij* zostało zaprojektowane z myślą o takich właśnie sytuacjach. Gdy za jego pomocą usuwamy tekst ze slajdu, zostaje on przeniesiony do schowka pakietu Office. Później możemy ten tekst z powrotem umieścić (wkleić) na tym samym lub innym slajdzie. Jeśli tego nie zrobimy, to w końcu zostanie on usunięty również ze schowka. Więcej informacji na temat samego schowka zawiera ramka zamieszczona poniżej.

Aby wyciąć tekst, należy:

1. **Zaznaczyć tekst, który ma być wycięty (patrz poprzedni punkt tego podrozdziału).**

Zaznaczony tekst zostanie wyróżniony.

2. **Wybrać polecenie *Narzędzia główne/Schowek/Wytnij* (ikona tego polecenia wygląda jak nożyczki; patrz rysunek 2.1) lub wcisnąć klawisze *Ctrl+X*.**

Zaznaczony tekst zostanie usunięty ze slajdu i umieszczony w schowku (patrz ramka poniżej).

Wskazówka: Istnieje jeszcze inny sposób wycinania tekstu. Zaznaczony tekst należy kliknąć prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego wówczas menu wybrać polecenie *Wytnij*.

SZCZYPKA WIEDZY

Schowek pakietu Office

Schowek, z którego korzysta PowerPoint, jest używany również przez pozostałe programy pakietu Office, czyli przez Worda, Excela, Accessa itd. Działa on jak wirtualna skrzynka z przegródkami, w których umieszczane są informacje wycięte lub skopiowane w programach należących do pakietu. (W ten sposób można przechowywać aż dwadzieścia cztery różne informacje). Zawartość przegródek może być później wklejana do dokumentów edytowanych w tych programach.

Załóżmy, że skopiowaliśmy fragment tekstu z dokumentu Worda. Word automatycznie umieścił ten tekst w schowku pakietu Office, a zatem możemy go bez trudu wkleić do dowolnego slajdu w PowerPoincie. Możemy postąpić również na odwrót — skopiować zawartość slajdu w PowerPoincie i wkleić ją do dokumentu Worda czy Excela.

Do wklejania zawartości schowka służą polecenia *Wklej* i *Wklej specjalnie* oraz opcje schowka (patrz odpowiednio strony 73, 74 i 165).

Kopiowanie tekstu

Operacja **kopiowania** tekstu polega na wydaniu programowi polecenia umieszczenia kopii zaznaczonego tekstu w schowku pakietu Office. Dzięki temu możemy później utworzyć duplikat tego tekstu przez wklejenie go bądź do tego samego lub innego slajdu, bądź do zupełnie innego dokumentu (na przykład dokumentu Worda). Kopiowanie przydaje się, gdy musimy często powtarzać długie lub trudne wyrazy bądź zdania.

Aby skopiować tekst, należy:

1. **Zaznaczyć tekst, który ma być skopiowany** (strona 70).

Zaznaczony tekst zostanie wyróżniony.

2. **Wybrać polecenie *Narzędzia główne/Schowek/Kopiuj* (ikona tego polecenia wygląda jak dwa identyczne dokumenty; patrz rysunek 2.1) lub wcisnąć klawisze *Ctrl+C*.**

Zaznaczony tekst zostanie umieszczony w schowku.

Wskazówka: Istnieje jeszcze inny sposób kopiowania tekstu. Zaznaczony tekst należy kliknąć prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego wówczas menu wybrać polecenie *Kopiuj*.

Wklejanie tekstu

Operacja **wklejania** tekstu polega na wydaniu programowi polecenia pobrania ze schowka umieszczonej tam wcześniej — przez wycinanie (strona 71) lub kopiowanie (powyżej) — informacji i wstawienia jej do bieżącego slajdu. A zatem, aby móc coś wkleić, musimy to coś najpierw wyciąć lub skopiować.

Uwaga: Tekst wklejany do slajdów nie musi być wyłącznie tym, który został wycięty lub skopiowany za pomocą PowerPointa. Można wkleić wszystko, co zostało wcześniej pobrane do schowka z dokumentu Worda, Excela lub innego programu należącego do pakietu Office (a także większości programów nienależących do niego).

Schowek może pomieścić maksymalnie dwadzieścia cztery porcje informacji. W związku z tym podczas wklejania możemy wybrać jedną z dwóch opcji: od razu wkleić to, co zostało umieszczone w schowku jako ostatnie, lub przejrzeć zawartość całego schowka i wybrać to, czego potrzebujemy.

Uwaga: Po wycięciu lub skopiowaniu jakiegoś tekstu możemy go wklejać tyle razy, ile zechcemy.

Automatyczne wklejanie ostatnio wyciętej (lub skopiowanej) porcji tekstu

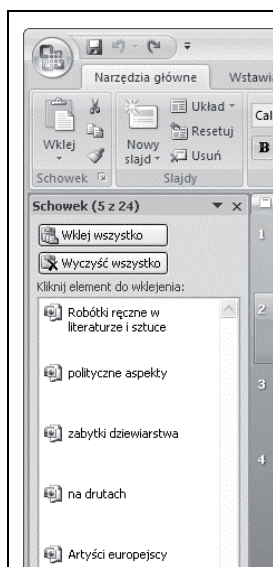
Jak wiele innych programów Microsoftu, PowerPoint udostępnia szybki sposób wklejania tego, co zostało ostatnio umieszczone w schowku. Jest to jedna z najpopularniejszych procedur pakietu Office.

Oto ona:

1. Kliknąć w tym miejscu pola tekstowego, w którym wklejany tekst powinien się pojawić.

PowerPoint wyświetli ramkę wokół pola tekstowego, w którym kliknęliśmy.

2. Kliknąć ikonę *Wklej* (która wygląda jak kartka z notatkami na tle notatnika; patrz rysunek 2.2) lub wybrać polecenie *Narzędzia główne/Schowek/ Wklej/ Wklej*. Mistrzowie klawiatury oszczędzają czas, wciskając klawisze *Ctrl+V*.



Rysunek 2.2. Częste kopiowanie i wycinanie oznacza zapelnienie dużej części schowka. W takiej sytuacji odszukanie tego, co chcemy wkleić, może wymagać użycia pasków przewijania w okienku zadań schowka. Kliknięcie przycisku *Wklej* wszystko spowoduje wklejenie całej zawartości schowka w miejscu wskazywanym przez aktualne położenie kursora, począwszy od pozycji, która została wycięta (lub skopiowana) jako pierwsza, a skończywszy na tej umieszczonej w schowku na końcu

Uwaga: Możemy również kliknąć w odpowiednim miejscu prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego wówczas menu wybrać polecenie *Wklej*.

To, co było umieszczone w schowku jako ostatnie, zostanie wklejone we wskazanym przez nas miejscu. Obok kursora będzie przez chwilę widoczna ikona *Opcje wklejania*. W rozdziale 3. poznamy bliżej te opcje, które służą do formatowania tekstu.

Wybieranie danych, które mają być wklejone

Ta możliwość przydaje się wtedy, gdy chcemy wkleić kilka różnych porcji informacji znajdujących się w schowku lub gdy nie pamiętamy, czy interesująca nas informacja była wycinana (lub kopiowana) jako ostatnia.

Aby wybrać tekst przeznaczony do wklejenia, należy:

1. **Kliknąć w polu tekstowym, do którego tekst ma być wklejony.**

PowerPoint wyświetli ramkę pola tekstowego, w którym kliknęliśmy.

2. **Kliknąć przycisk otwierający okno dialogowe *Schowek*.**

W lewej części okna PowerPointa zostanie wyświetlone okienko zadań *Schowek* (rysunek 2.2).

3. **W okienku zadań schowka zaznaczyć tekst, który ma być wklejony.**

Zaznaczony tekst zostanie wklejony we wskazanym wcześniej polu tekstowym.

4. **Kliknąć przycisk ze znakiem × w prawym górnym rogu okienka zadań, aby je zamknąć.**

Wybieranie metody wklejania

W większości przypadków wystarcza standardowa metoda wklejania tekstu (strona 72), ale PowerPoint oferuje kilka dodatkowych opcji wklejania związanych z różnymi typami danych. Przykładowo, jeśli wklejony tekst zamierzamy formatować w trybie graficznym, powinniśmy go wkleić jako obraz.

Aby wybrać metodę wklejania tekstu, należy:

1. **Kliknąć strzałkę widoczną na przycisku *Wklej* i z rozwiniętego menu wybrać polecenie *Wklej specjalnie*.**

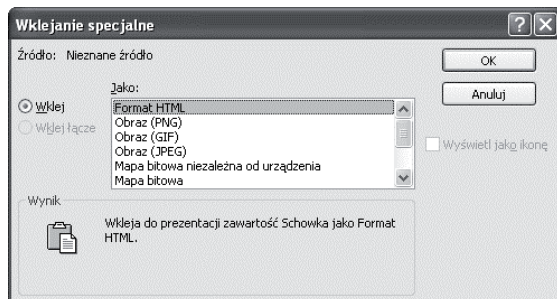
Zostanie otwarte okno dialogowe *Wklejanie specjalne* (rysunek 2.3).

2. **Wybrać właściwą metodę wklejania. To, jakie opcje są dostępne, zależy od typu wklejanej informacji, ale często musimy wybrać między:**

- **Bezpośrednim wklejaniem informacji.** Włączenie opcji *Wklej*, tak jak na rysunku 2.3, pozwala wybrać jedną z kilku możliwości, na przykład wklejanie tekstu jako nowego dokumentu, obrazu lub tekstu formatowanego. Wybór konkretnej opcji zależy od tego, jak zamierzamy formatować wklejony tekst. Na przykład, jeśli wkleimy tekst jako obraz, będziemy mogli formatować go za pomocą narzędzi dostępnych na kontekstowej karcie *Narzędzia do rysowania* | *Formatowanie*.
- **Wklejaniem łącza do danej informacji.** Włączenie opcji *Wklej łącze* pozwala wkleić tekst w formie łącza o następującej właściwości: dwukrotne kliknięcie wklejonego tekstu umożliwia edytowanie go w programie, w którym został utworzony, a nie w PowerPointcie.

Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk *OK*.

Ostatnio wycięty lub skopiowany tekst zostanie wklejony w sposób zgodny z wybraną przez nas opcją.



Rysunek 2.3. Opcje dostępne w oknie Wklejanie specjalne zależą od rodzaju wyciętej (lub skopiowanej) informacji, programu, w którym wycinanie (lub kopiowanie) zostało przeprowadzone, oraz od tego, czy ten program jest aktualnie uruchomiony

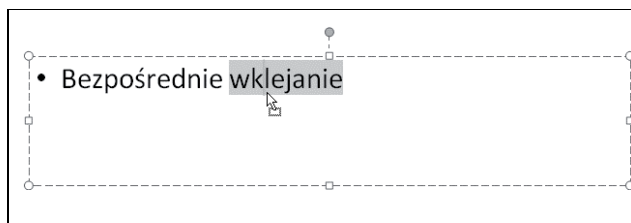
Przemieszczanie tekstu

Jeżeli chcemy przenieść fragment tekstu w inne miejsce tego samego slajdu, możemy to oczywiście zrobić przez wycięcie tego tekstu i wklejenie go w nowym miejscu, tak jak to zostało opisane na stronach 71 i 72, ale PowerPoint oferuje nam prostsze rozwiązanie.

Aby przenieść tekst, należy:

1. Zaznaczyć tekst, który ma być przenoszony (strona 70).
2. Kliknąć zaznaczony tekst (ale bez zwalniania przycisku myszy).

Poniżej wskaźnika myszy pojawi się mały prostokąt oznaczający możliwość przeniesienia tekstu (rysunek 2.4).



Rysunek 2.4. Po kliknięciu zaznaczonego tekstu wyświetlony zostanie widoczny tutaj mały prostokąt oznaczający możliwość przemieszczenia tego tekstu. Teraz pozostaje tylko przeciągnąć zaznaczony tekst w nowe miejsce i zwolnić przycisk myszy

3. Przeciągnąć zaznaczony tekst do miejsca, w którym powinien się znaleźć.

Prostokąt towarzyszący wskaźnikowi myszy zniknie, a tekst zostanie umieszczony w nowym miejscu.

Usuwanie tekstu

W przeciwieństwie do wycinania (strona 71), które polega na przeniesieniu zaznaczonego tekstu do schowka, skąd może być ponownie wklejony do dokumentu, **usunięcie** powoduje całkowite wymazanie tekstu, a jedyną możliwością jego odzyskania jest zastosowanie polecenia *Cofnij* (patrz następny punkt tego podrozdziału).

Aby usunąć tekst, należy:

1. **Zaznaczyć tekst, który ma być usunięty (strona 70).**

Zaznaczony tekst zostanie wyróżniony.

2. **Wykonać jedną z następujących czynności:**

- Wcisnąć klawisz *Delete*. (PowerPoint usunie zaznaczony tekst).
- Wpisać nowy tekst. (Zaznaczony tekst zostanie usunięty, a jego miejsce zajmie nowy tekst).

Wskazówka: Aby usunąć pojedynczy znak, należy ustawić kursor **za** nim i wcisnąć klawisz *Backspace* lub **przed** nim i wcisnąć klawisz *Delete*.

Przywracanie poprzedniego stanu (polecenie *Cofnij*)

Polecenie *Cofnij* jest niezastąpione w usuwaniu przypadkowych błędów, które od czasu do czasu przydarzają się każdemu. Kliknięcie przycisku *Cofnij* na pasku szybkiego dostępu (rysunek 2.5) nakazuje PowerPointowi przywrócenie dokumentu do stanu sprzed ostatnio wykonanej czynności. Przykładowo, jeśli po wycięciu fragmentu tekstu wydamy programowi polecenie *Cofnij*, przywróci on wycięty tekst w dawne położenie i usunie go ze schowka. Jeśli polecenie *Cofnij* zastosujemy po wklejeniu jakiegoś tekstu, PowerPoint po prostu go usunie.



Rysunek 2.5. Polecenie *Cofnij* jest bardzo użyteczne, ale nie można na nim całkowicie polegać. Po pierwsze, PowerPoint zapamiętuje tylko dwadzieścia ostatnich czynności wykonanych od momentu otwarcia prezentacji, a zatem nie uda nam się cofnąć do stanu na przykład sprzed dwudziestu jeden uderzeń w klawisze. (W rozdziale 13. poznamy sposób na zmianę liczby operacji, które PowerPoint może cofnąć). Po drugie, podczas zamykania prezentacji PowerPoint usuwa ze swej pamięci wszystkie zapisane w niej czynności

Jeśli przycisk *Cofnij* nie jest widoczny lub po prostu wolimy używać klawiatury zamiast myszy, możemy cofnąć ostatnią operację, wciskając klawisze *Ctrl+Z*. (O tym, jak przywrócić wyświetlanie przycisku *Cofnij* na pasku szybkiego dostępu, można przeczytać na stronie 415).

Uwaga: Jeśli po kliknięciu przycisku *Cofnij* zmienimy zdanie i zechcemy przywrócić efekt ostatniej operacji, możemy to zrobić przez kliknięcie przycisku *Powtórz* na pasku szybkiego dostępu lub przez wciśnięcie klawiszy *Ctrl+Y*.

Automatyczne wyszukiwanie i zamienianie tekstu

Wyobraźmy sobie, że podczas ostatecznego przeglądu prezentacji postanowiliśmy sprawdzić naszą pocztę e-mailową i znajdujemy tam wiadomość, iż na wydziale marketingu postanowiono zmienić nazwę produktu, o którym jest mowa w prezentacji, z „Przecier pomidorowy” na „Naturalny koncentrat pomidorowy”.

W takiej sytuacji być może zaczęliśmy odruchowo przeglądać każdą linię tekstu na kolejnych slajdach w poszukiwaniu tekstu „Przecier pomidorowy” i ręcznie zamieniać go na właściwy. Jednak w przypadku długiej prezentacji takie postępowanie nie jest najlepszym rozwiązaniem. Stracimy mnóstwo czasu, a na dodatek nie będziemy mieć pewności, czy nazwa produktu została wszędzie poprawiona.

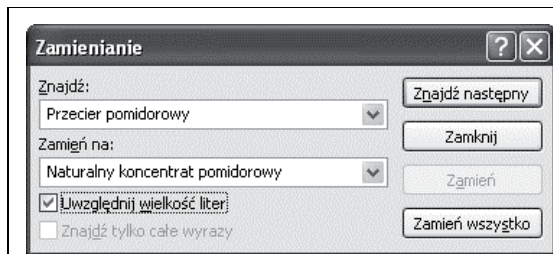
Na szczęście istnieje lepszy sposób. Polecenie *Zamień* może odszukać wszystkie wystąpienia określonego wyrazu lub ciągu wyrazów i zastąpić je podanym przez nas tekstem.

Uwaga: Jeśli chcemy użyć polecenia *Znajdź* bez funkcji *Zamień* — na przykład w celu sprawdzenia, czy określony zwrot został użyty w prezentacji, ale bez nakazywania PowerPointowi zamieniania go na inny — możemy to zrobić, korzystając z informacji podanych na stronie 60.

Aby automatycznie wyszukać określony tekst i zastąpić go innym, należy:

1. Wcisnąć klawisze **Ctrl+H** lub wybrać polecenie **Narzędzia główne/Edytowanie/Zamień**.

Zostanie otwarte okno dialogowe *Zamienianie* pokazane na rysunku 2.6.



Rysunek. 2.6. Aby PowerPoint poszukiwał tekstu identycznego (nawet pod względem wielkości liter) z tym, który został wpisany w polu *Znajdź*, należy zaznaczyć, tak jak tutaj, opcję *Uwzględniaj wielkość liter*

2. W polu *Znajdź* wpisać poszukiwany tekst.

Na przykład **Przecier pomidorowy**.

3. W polu *Zamień na* wpisać tekst, którym PowerPoint powinien zastąpić każde wystąpienie tekstu określonego w polu *Znajdź*.

W naszym przykładzie: **Naturalny koncentrat pomidorowy**.

Ostrzeżenie: PowerPoint nie znajdzie tych wystąpień poszukiwanego tekstu, które są zawarte w obrazach, wykresach lub diagramach, ponieważ takie wystąpienia nie są tekstem (przynajmniej dla PowerPointa). Polecenia *Znajdź* i *Zamień* pomagają odszukać (i zamienić) tekst jedynie w polach tekstowych i kształtach.

PEREŁKA

Zamienianie czcionki

PowerPoint umożliwia automatyczną zmianę nie tylko tekstu, ale również czcionek zastosowanych w prezentacji. Jest to szczególnie przydatne, gdy zależy nam na dopasowaniu czcionki użytej w slajdach do czcionki zastosowanej w wykresach przygotowanych w Excelu lub do czcionki, którą nasza firma (albo klient) używa w swoich materiałach reklamowych.

Należy jednak pamiętać o tym, że takiej zamiany nie można dokonać w określonym fragmencie tekstu lub wybranych slajdach — PowerPoint wymienia określoną przez nas czcionkę wszędzie, gdziekolwiek ją napotka w całej prezentacji.

Aby zmienić czcionkę, należy:

1. Wybrać polecenie *Narzędzia główne/Edytowanie/Zamień/Zamień czcionki*.
2. Z listy rozwijanej *Zamień* wybrać czcionkę, która ma być zamieniona na inną.
3. Z listy rozwijanej *Na* wybrać czcionkę, która ma zastąpić dotychczasową.
4. Kliknąć przycisk *Zamień*. W tym momencie PowerPoint rozpocznie poszukiwanie w całej prezentacji czcionki określonej w polu *Zamień* i zastępowanie jej czcionką ustaloną w polu *Na*.

4. Wybrać jedną z następujących opcji narzucających PowerPointowi określony tryb postępowania:

- ***Zamień wszystko***. Nakazuje programowi wyszukanie wszystkich wystąpień tekstu „Przecier pomidorowy” (tekst wpisany w polu *Znajdź*) i zmianę ich na tekst „Naturalny koncentrat pomidorowy” (zawarty w polu *Zamień na*).
- ***Znajdź następny***. Nakazuje programowi przejście do najbliższego slajdu zawierającego tekst określony w polu *Znajdź* i zaznaczenie tego tekstu. Jest to przydatne, gdy chcemy sprawdzić, czy konkretna zamiana powinna mieć miejsce. (PowerPoint pozostawiony bez nadzoru zamienia **wszystkie** wystąpienia danego tekstu, nawet jeśli rezultat jest pozbawiony sensu. Stosowanie polecenia *Zamień wszystko* może również zburzyć układ pól tekstowych, jeśli tekst zastępujący jest wyraźnie dłuższy od zastępowanego). Jeśli decydujemy się na zmianę tekstów, musimy kliknąć przycisk *Zamień*. Aby znaleźć kolejne wystąpienie poszukiwanego tekstu, należy ponownie kliknąć przycisk *Znajdź następny*.
- ***Zamień***. Nakazuje programowi zastąpienie aktualnie zaznaczonego tekstu zgodnego z zawartością pola *Znajdź*.

5. Powtórzyć etapy 2. – 4. dla każdego wyrazu lub ciągu wyrazów, które mają być zamienione.
6. Po zakończeniu przeszukiwania całej prezentacji PowerPoint wyświetla okno z komunikatem „Zakończono przeszukiwanie prezentacji w programie PowerPoint”. Aby zamknąć to okno, należy kliknąć przycisk *OK*.
7. Zakończyć wyszukiwanie i zamienianie tekstu kliknięciem przycisku *Zamknij*.

Okno dialogowe *Zamienianie* zostanie zamknięte.

Sprawdzanie pisowni oraz inne narzędzia edytorskie

Wiedza o tym, **jak** edytować slajdy, czyli to wszystko, co stanowi przedmiot pierwszej połowy niniejszego rozdziału — wycinanie, kopiowanie, wklejanie itp. — to jedna sprawa. Zupełnie czymś innym jest świadomość tego, **czy** (i **dlaczego**) musimy te slajdy edytować.

W tym podrozdziale poznamy wirtualny zespół edytorski PowerPointa, czyli funkcje odpowiedzialne za sprawdzanie pisowni, podpowiadanie synonimów, pomoc w zdobywaniu dodatkowych informacji oraz tłumaczenie wyrazów i zwrotów na różne języki.

Sprawdzanie pisowni

Błędy pisowni mogą w najlepszym przypadku wywołać u odbiorców prezentacji wrażenie, że jej autor nie przywiązuje wagi do szczegółów. W skrajnym przypadku mogą nawet prowadzić do tego, że słuchacze nie będą w stanie zrozumieć, o czym mówimy. Warto przy tym pamiętać, że błąd, który w materiale drukowanym zauważy najwyżej były nauczyciel języka polskiego, na dużym ekranie jest dostrzegany przez wszystkich.

Uwaga: Procedury sprawdzające pisownię mogą nie wychwycić wszystkich błędów, a także ich sugestie nie zawsze muszą być poprawne. Ponadto badania wykazują, że niektórzy ludzie popełniają **więcej** błędów, gdy korzystają z tych procedur, ponieważ licząc na ich bezbłędne działanie, nawet nie starają się korzystać ze swej znajomości zasad pisowni. Wniosek: procedury sprawdzające pisownię mogą zaoszczędzić nam trochę czasu, ale nie mogą zwolnić nas z obowiązku uważnego przeczytania całej prezentacji.

PowerPoint oferuje dwa tryby sprawdzania pisowni. Może ono odbywać się automatycznie w trakcie pisania lub dopiero po ukończeniu prezentacji, gdy wydamy programowi stosowne polecenie.

Ustawianie opcji sprawdzania pisowni

Bez względu na to, który tryb sprawdzania pisowni wybierzemy, zapewne będziemy chcieli poinformować program o tym, że niektóre wyrazy — specyficzne dla firmy akronimy, hasła lub inne nietypowe wyrazy — powinny być przez procedury sprawdzające pomijane. Aby ustawić opcje sprawdzania pisowni, należy:

1. **Wybrać polecenie *Przycisk pakietu Office/Opcje programu PowerPoint*.**
Zostanie otwarte okno dialogowe *Opcje programu PowerPoint*.
2. **W lewej części okna *Opcje programu PowerPoint* wybrać kategorię *Sprawdzanie*.**
3. **Zaznaczyć jedną lub więcej spośród następujących opcji:**

- **Ignoruj wyrazy pisane WIELKIMI LITERAMI.** Tę opcję powinniśmy włączyć, jeśli przewidujemy częste używanie akronimów, takich jak na przykład FUBAR.
- **Ignoruj wyrazy zawierające cyfry.** Ta opcja może być przydatna, jeśli na przykład jesteśmy administratorem systemu komputerowego w firmie i przygotowujemy prezentację, w której często występują rozmaite hasła, takie jak „edgar123”.
- **Ignoruj adresy internetowe i plikowe.** Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że procedury sprawdzające nie będą podkreślać na czerwono typowych dla ery komputerowej „wyrazów”, takich jak *http://helion.pl* lub *mójPlik.txt*.
- **Oznacz flagą powtarzające się wyrazy.** Wychwytuje błędy błędy, których ludzkie oko często nie zauważa.

4. Kliknąć przycisk OK.

Okno dialogowe *Opcje programu PowerPoint* zostanie zamknięte, a my będziemy mogli kontynuować przygotowywanie slajdów.

SŁOWO PRZESTROGI

Kontekstowe sprawdzanie pisowni (i dlaczego nie można na nim polegać)

Procedury sprawdzające pisownię doskonale wychwytują błędy typu literówka (na przykład *literóka*), ale są zupełnie bezużyteczne, jeśli chodzi o wykrywanie złego **użycia** wyrazów. Niestety błędy drugiego rodzaju są równie częste jak literówki, a przy tym bardziej od nich szkodliwe dla jakości prezentacji.

Weźmy dla przykładu zwrot „w dawnych czarach”. Jako że wyraz „czarach” jest jak najbardziej poprawny, PowerPoint nie podkreśli go ani nie zaproponuje zamiany na właściwy w tym przypadku wyraz „czasach”.

PowerPoint oferuje funkcję o nazwie **kontekstowe sprawdzanie pisowni**, która może pomóc w wychwytnię tego typu błędów gramatycznych — ale tylko w niektórych przypadkach¹. Oto jak działa ta funkcja.

Gdy włączymy sprawdzanie kontekstowe, każdy wyraz będzie analizowany pod kątem zgodności z regułami gramatycznymi w kontekście sąsiednich wyrazów. Na

przykład w zwrocie „More then this” procedury sprawdzające podkreślą wyraz „then” i zaproponują jego zmianę na „than”.

Niestety żadne procedury kontekstowego sprawdzania pisowni nie są w stanie wychwycić wszystkich błędów gramatycznych. I rzeczywiście, nawet przy włączonej opcji sprawdzania kontekstowego PowerPoint nie zauważy błędu w zwrocie „days of your” (powinno być „days of yore”).

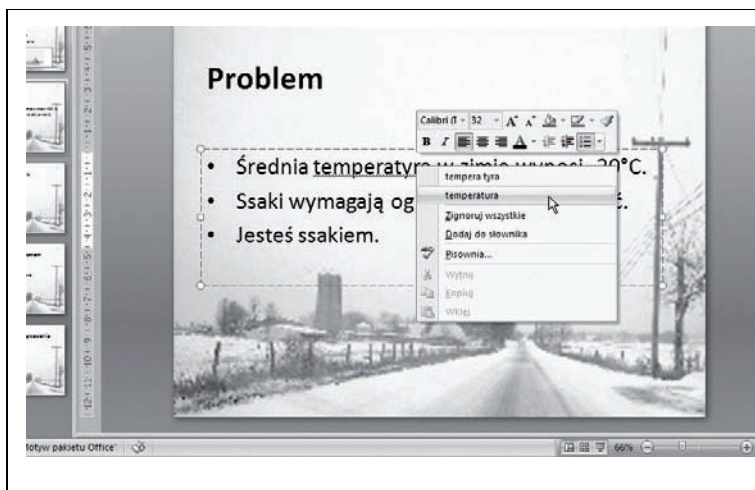
Jeżeli mając świadomość niedoskonałości procedur sprawdzania kontekstowego, mimo wszystko zechcemy je włączyć, możemy to zrobić w następujący sposób:

1. Wybrać polecenie *Przycisk pakietu Office/Opcje programu PowerPoint/Sprawdzanie*.
2. Zaznaczyć opcję *Użyj kontekstowego sprawdzania pisowni*.
3. Kliknąć przycisk OK.

Automatyczne sprawdzanie pisowni

PowerPoint domyślnie przyjmuje, że oczekujemy od niego, by automatycznie zaznaczał źle wpisane wyrazy przez podkreślenie ich czerwoną, falistą linią, tak jak na rysunku 2.7.

¹ Funkcja ta działa podczas sprawdzania dokumentów napisanych w języku angielskim, hiszpańskim lub niemieckim — *przyp. tłum.*



Rysunek 2.7. Stosowna ikona na pasku stanu oraz falista linia widoczna pod wyrazem „temperatura” — w ten sposób PowerPoint informuje, że nie zna takiego wyrazu. (To oznacza, że wyraz „temperatura” nie występuje w wewnętrznym słowniku PowerPointa). Kliknięcie błędnego wyrazu prawym przyciskiem myszy umożliwi m.in. dodanie go do słownika, co będzie informacją dla programu, aby w przyszłości uznawał ten wyraz za poprawny

Uwaga: Jeżeli widzimy błędnie wpisany wyraz, ale nie widzimy pod nim żadnej czerwonej linii, to znaczy, że ktoś wyłączył automatyczne sprawdzanie pisowni. Aby je ponownie włączyć, należy wybrać polecenie *Przycisk pakietu Office/Opcje programu PowerPoint/Sprawdzanie*, a następnie **włączyć** opcję *Sprawdź pisownię w trakcie pisania* i **wyłączyć** opcję *Ukryj błędy pisowni*.

Uwaga: PowerPoint sprawdza pisownię w obiektach typu Word Art i na wykresach, ale ignoruje wszelkie błędy na obrazach bitmapowych i grafikach umieszczanych na slajdach.

Aby poprawić błędnie zapisany wyraz, należy:

1. Kliknąć błędnie zapisany wyraz prawym przyciskiem myszy.

Zostanie rozwinięte menu kontekstowe podobne do tego z rysunku 2.7.

2. Z menu kontekstowego wybrać jedną z następujących opcji:

- **Poprawną wersję wyrazu.** (W przykładzie z rysunku 2.7 jest to „temperatura”). Wewnętrzny słownik PowerPointa zawiera większość powszechnie używanych wyrazów, a więc istnieje duże prawdopodobieństwo, że wśród proponowanych wersji znajdziemy właściwą (o ile nie używamy nazw własnych lub żargonu).

Po wybraniu jednej z proponowanych wersji menu kontekstowe zostanie zamknięte, a błędnie zapisany wyraz zostanie zastąpiony poprawnym.

- **Zignoruj wszystkie.** Nakazuje programowi ignorowanie danego wyrazu, ilekroć zostanie on napotkany w bieżącej prezentacji. Ta opcja przydaje się, gdy zamierzamy często używać „błędnego” wyrazu, ale nie chcemy, by PowerPoint na stałe zapamiętał go jako poprawny. Może to być na przykład nazwa stosowana tylko w naszej firmie i wiemy, że po zakończeniu prac nad aktualną prezentacją przestanie być używana.

Po wybraniu tej opcji menu kontekstowe zostanie zamknięte. Zniknie również czerwona, falista linia pod wyrazem uznanym przez program za błędny. Następne wystąpienia tego wyrazu (jeśli takie będą) nie będą już w tej prezentacji podkreślane.

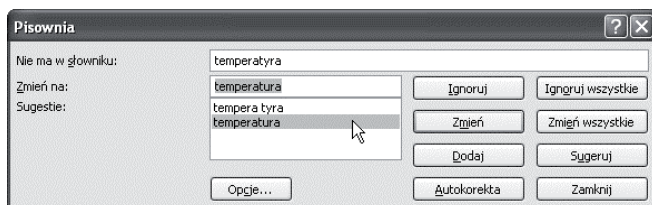
- **Dodaj do słownika.** Nakazuje programowi ignorowanie danego wyrazu we wszystkich prezentacjach (a dokładnie w tych prezentacjach, do których dołączony zostanie słownik użytkownika; więcej informacji na ten temat zawiera ramka na stronie 83). Ta opcja może być stosowana w odniesieniu do nazwisk nauczycieli, akronimów oraz innych wyrazów, których z pewnością będziemy używać w kolejnych prezentacjach.

Po wybraniu tej opcji menu kontekstowe zostanie zamknięte. Zniknie również czerwona, falista linia pod wyrazem uznanym przez program za błędny. Następne wystąpienia tego wyrazu (jeśli takie będą) nie będą już podkreślane w **żadnej** prezentacji.

- **Pisownia.** Nakazuje programowi otwarcie okna dialogowego *Pisownia* pokazanego na rysunku 2.8 i zawierającego następujące opcje:
 - **Ignoruj.** Nakazuje programowi zignorowanie danego wyrazu, ale tylko w tym jednym wystąpieniu. Jego następne wystąpienia nie będą ignorowane.
 - **Ignoruj wszystkie.** Nakazuje programowi ignorowanie danego wyrazu w całej prezentacji.
 - **Zmień.** Nakazuje programowi zastąpienie danego wyrazu wybraną przez nas poprawną wersją (na rysunku 2.8 jest nią „temperatura”).
 - **Zmień wszystkie.** Nakazuje programowi zamianę wszystkich wystąpień danego wyrazu na wybraną przez nas wersję poprawną.
 - **Dodaj.** Nakazuje programowi dodanie „błędnego” wyrazu do wskazanego przez nas słownika (patrz ramka na stronie 83).
 - **Sugeruj.** Nakazuje programowi wyświetlenie dodatkowych propozycji poprawnej pisowni.
 - **Autokorekta.** Nakazuje programowi reagowanie w przyszłości na popełnienie przez nas tego samego błędu i automatyczną zamianę błędnego wyrazu na jego poprawną wersję.
 - **Zamknij.** Powoduje zamknięcie okna dialogowego *Pisownia* bez podjęcia jakichkolwiek dodatkowych czynności.
 - **Opcje.** Powoduje otwarcie okna dialogowego *Opcje* umożliwiającego zmodyfikowanie sposobu, w jaki PowerPoint sprawdza pisownię.

Ręczne sprawdzanie pisowni

Niektórzy ludzie twierdzą, że automatyczne sprawdzanie pisowni (strona 80) bardziej im przeszkadza, niż pomaga. Według jednych czerwone linie działają rozpraszająco, utrudniając skupienie się na treści tekstu, a inni zdołali już tak przywyknąć do tych falistych podkreśleń, że przestali na nie reagować i pozostawiają tekst z błędami.



Rysunek 2.8. Dostępność opcji w tym oknie dialogowym zależy od tego, czy została wybrana jedna z propozycji poprawnej pisowni. W tym przypadku taki wybór został dokonany (temperatura), dlatego wszystkie opcje są dostępne. Jeżeli nie wybierzemy żadnej propozycji, dostępne będą tylko: Ignoruj, Ignoruj wszystkie, Dodaj, Sugeruj, Opcje i Zamknij

KĄCIK NOSTALGICZNY

Ulepszony słownik użytkownika — teraz z poleceniem Usunąć

Podczas sprawdzania pisowni PowerPoint używa co najmniej dwóch słowników: wbudowanego (w którym nic nie można zmienić) oraz słownika niestandardowego (o nazwie *custom.dic*, który **można** modyfikować). Gdy nakazujemy programowi dodanie określonego wyrazu do słownika (patrz strona 82), PowerPoint dodaje go do *custom.dic* lub innego, wskazanego przez nas słownika.

W starszych wersjach PowerPointa edycja słowników użytkownika jest możliwa, ale dość kłopotliwa. Na przykład, jeśli w PowerPointie 2003 pomyłkowo dodamy słowo „grymażny” zamiast „grymaśny”, będziemy musieli przejść do Worda, aby w jego opcjach usunąć tę pomyłkę (wszystkie programy pakietu Office korzystają z tych samych słowników) lub odszukać plik *custom.dic* wygenerowany przez PowerPointa i korzystając na przykład z Notatnika, ręcznie usunąć błędny wpis.

W PowerPointie 2007 można to zrobić nieco łatwiej. Aby usunąć wyraz ze słownika *custom.dic* (który jest automatycznie tworzony przez PowerPointa), należy:

1. Wybrać polecenie **Przycisk pakietu Office/Opcje programu PowerPoint/Opcje programu PowerPoint**.
2. W oknie dialogowym **Opcje programu PowerPoint** wybrać opcję **Sprawdzanie**.
3. Kliknąć przycisk **Słowniki niestandardowe**.
4. W oknie dialogowym **Słowniki niestandardowe** zaznaczyć słownik, który ma być edytowany, a następnie kliknąć przycisk **Edytuj listę wyrazów**.
5. W kolejnym oknie dialogowym zaznaczyć wyraz przeznaczony do usunięcia i kliknąć przycisk **Usunąć**. Wyraz zostanie usunięty. Aby zamknąć okno, należy kliknąć przycisk **OK**.

Jeżeli mamy podobne odczucia, możemy wyłączyć automatyczne sprawdzanie pisowni w trakcie pisania i skorzystać z pomocy tego narzędzia dopiero po zakończeniu edycji tekstu, gdy jesteśmy gotowi do rozpoczęcia ostatecznej weryfikacji całości.

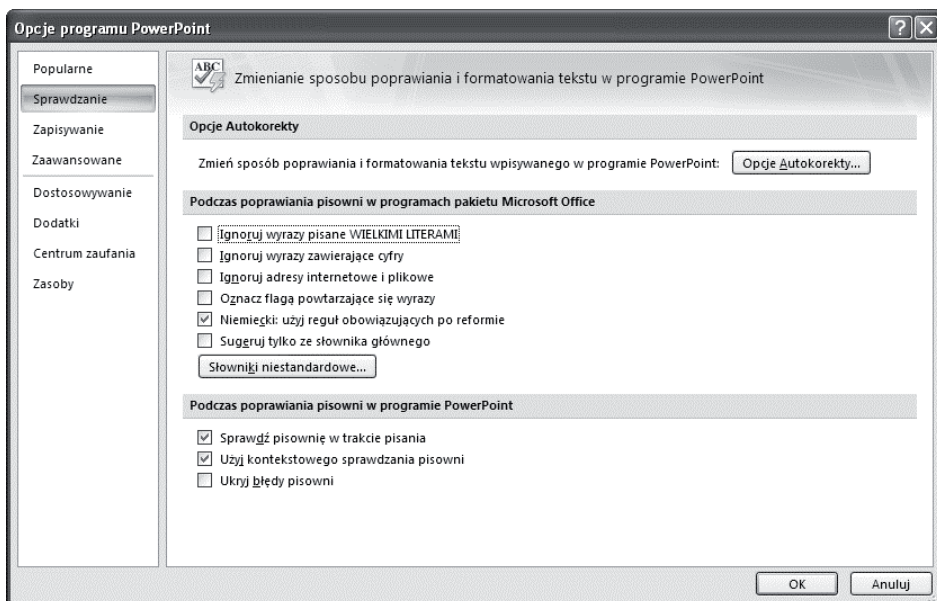
Aby wyłączyć automatyczne sprawdzanie pisowni, należy:

1. Wybrać polecenie **Przycisk pakietu Office/Opcje programu PowerPoint/Pisownia**.

Zostanie otwarte okno dialogowe **Opcje programu PowerPoint** (rysunek 2.9) zawierające wszystkie opcje sprawdzania pisowni.

2. Usunąć zaznaczenie opcji **Sprawdź pisownię w trakcie pisania**, a następnie kliknąć przycisk **OK**.

Okno dialogowe **Opcje programu PowerPoint** zostanie zamknięte.

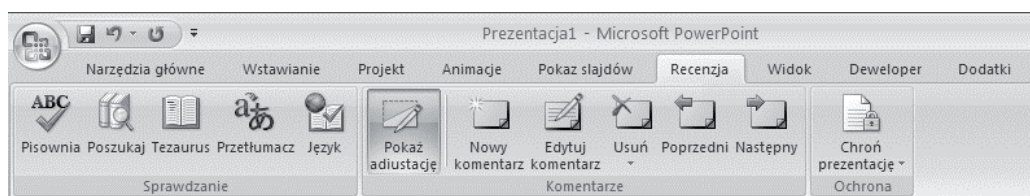


Rysunek 2.9. Opcje, które można ustawić w oknie dialogowym *Opcje programu PowerPoint*, są podzielone na sekcje. Niektóre ustawienia (takie jak to, czy procedury sprawdzające mają podkreślać wyrazy powtórzone) stają się obowiązujące we wszystkich programach pakietu Office, a inne (na przykład to, czy sprawdzanie w trakcie pisania ma być włączone) dotyczą tylko PowerPointa

Aby ręcznie sprawdzić pisownię, należy:

1. Kliknąć kartę *Recenzja*.

Na wstążce zostaną wyświetlone narzędzia korektorskie (rysunek 2.10).



Rysunek 2.10. Karta *Recenzja* zawiera wszystkie opcje, które mogą być przydatne podczas korekty ukończonej prezentacji. Aby przejść od razu do okna dialogowego *Pisownia* bez otwierania tej karty, należy wcisnąć klawisz F7

2. Kliknąć przycisk *Pisownia*.

Zostanie otwarte okno dialogowe *Pisownia* pokazane na rysunku 2.8.

3. Sprawdzić tekst prezentacji, postępując zgodnie ze wskazówkami podanymi na stronie 82.

CZĘSTO ZADAWANE PYTANIA

Tworzenie i używanie dodatkowych słowników

Jestem konsultantem i często przygotowuję prezentacje dla firm o różnych profilach produkcji. Czy w PowerPointcie 2007 mogę utworzyć kilka słowników, w których mógłbym przechowywać różne zestawy słów?

Słownik *custom.dic* nie musi być jedynym słownikiem użytkownika. Można tworzyć dodatkowe tego typu słowniki i umieszczać w każdym z nich wyrazy specyficzne dla poszczególnych projektów.

Aby utworzyć nowy słownik użytkownika, należy:

1. Wybrać polecenie *Przycisk pakietu Office/Opcje programu PowerPoint*.
2. W oknie dialogowym *Opcje programu PowerPoint*, które wówczas zostanie otwarte, wybrać opcję *Sprawdzanie* i kliknąć przycisk *Słowniki niestandardowe*.
3. W oknie dialogowym *Słowniki niestandardowe* kliknąć przycisk *Nowy*.
4. W polu *Nazwa pliku* okna dialogowego *Tworzenie słownika niestandardowego* wpisać nazwę pliku, a następnie kliknąć przycisk *Zapisz*. Ponownie zostanie otwarte okno *Słowniki niestandardowe* z listą słowników obejmującą również ten, który właśnie został utworzony

Aby powiązać nowy słownik z inną prezentacją, należy:

1. Otworzyć prezentację, z którą słownik ma być powiązany.
2. Wybrać polecenie *Przycisk pakietu Office/Opcje programu PowerPoint*.
3. W oknie dialogowym *Opcje programu PowerPoint*, które wówczas zostanie otwarte, wybrać opcję *Sprawdzanie* i kliknąć przycisk *Słowniki niestandardowe*.
4. W oknie dialogowym *Słowniki niestandardowe* kliknąć przycisk *Dodaj*.
5. W polu *Nazwa pliku* okna dialogowego *Dodawanie słownika niestandardowego* wpisać nazwę słownika, który ma być powiązany z daną prezentacją, a następnie kliknąć przycisk *Otwórz*. Ponownie zostanie otwarte okno *Słowniki niestandardowe* z listą słowników obejmującą również ten, który właśnie został dołączony.
6. Jeśli dołączany słownik nie zawiera polskich wyrazów, należy z listy rozwijanej *Język słownika* wybrać odpowiedni język.

Tezaurus

Dobór słowa właściwie wyrażającego konkretną myśl może czasami stwarzać ogromne, kolosalne, a nawet gigantyczne problemy. Chyba każdy zna to uczucie — wydaje nam się, że właściwe słowo mamy na końcu języka, ale nie możemy sobie go przypomnieć.

PowerPoint pomaga nam w takich sytuacjach, udostępniając **tezaurus**, czyli listę synonimów. Jest to jedno z narzędzi poszukiwawczych (opisanych szerzej na stronie 88) i umożliwia wyszukiwanie słów lub zwrotów w określonych zasobach internetowych — bez konieczności wychodzenia z PowerPointa.

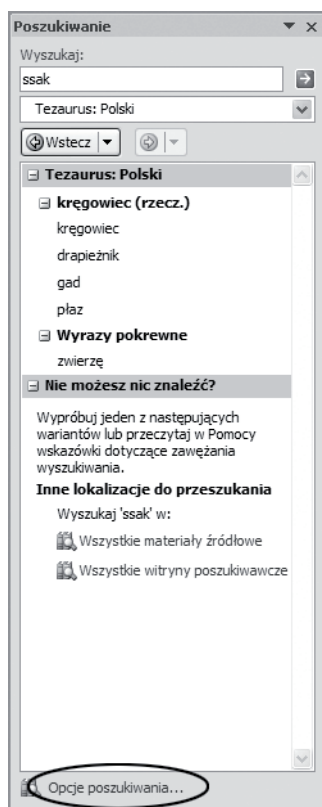
Aby móc skorzystać z tezausa, należy:

1. **W polu tekstowym kliknąć prawym przyciskiem wyraz lub zwrot, dla którego chcemy znaleźć synonim.**
Zostanie rozwinięte menu kontekstowe.
2. **Z menu kontekstowego wybrać polecenie *Synonimy*.**

PowerPoint wyświetli dłuższą lub krótszą listę synonimów (długość tej listy zależy od konkretnego wyrazu), która może zawierać również antonimy (są one wyraźnie oznaczone). Oprócz tej listy wyświetlana jest również opcja *Tezaurus*.

3. Wybrać jedną z następujących możliwości:

- **Jeżeli lista zawiera odpowiedni synonim, należy go kliknąć.** PowerPoint automatycznie zamieni wyraz zaznaczony w tekście na wskazany synonim.
- **Jeżeli lista nie zawiera odpowiedniego synonimu, kliknąć opcję *Tezaurus*.** Po prawej stronie ekranu pojawi się okienko *Poszukiwanie* podobne do tego z rysunku 2.11. Zawiera ono dodatkowe synonimy. Jeśli tutaj również nie ma tego, czego szukamy, możemy kliknąć opcję *Wszystkie materiały źródłowe* lub *Wszystkie witryny poszukiwawcze*, aby skłonić PowerPointa do poszukiwania synonimów poza jego wewnętrznym tezaurem.



Rysunek 2.11. Gdy wybierzemy opcję *Tezaurus*, PowerPoint automatycznie rozpocznie wyszukiwanie synonimów, co oznacza, że jeśli wyraz został poprawnie wpisany (w przeciwnym przypadku należy wybrać poprawną wersję spośród wyświetlonych propozycji), okienko *Poszukiwanie* powinno się otworzyć z gotową listą synonimów. Aby wyraz w tekście zastąpić jego synonimem, należy umieścić wskaźnik myszy nad wybranym synonimem i gdy pojawi się obok niego niewielka strzałka, kliknąć ją, a następnie wybrać polecenie *Wstaw*

Uwaga: Istnieją jeszcze dwa inne sposoby wywołania tezaury: po zaznaczeniu wyrazu, który ma być zastąpiony synonimem, można wybrać polecenie *Recenzja/Sprawdzanie/Tezaurus* lub wcisnąć klawisze *Shift+F7*. W obu przypadkach zostanie otwarte okienko zadań *Poszukiwanie*, pokazane na rysunku 2.11.

Tłumaczenie wyrazów na inne języki

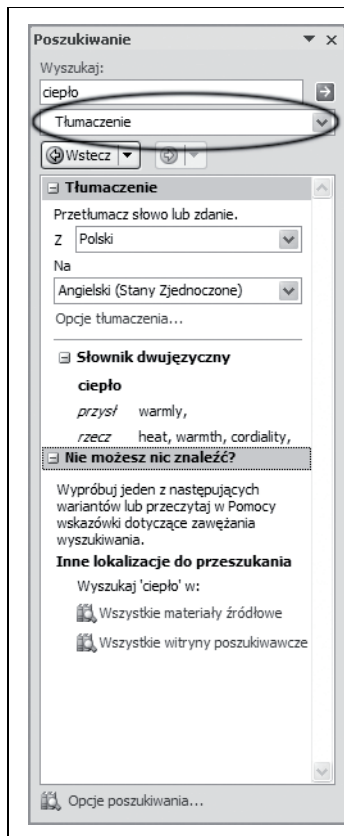
Dzięki narzędziom tłumaczącym, jakie udostępnia PowerPoint, możemy wpisać wyraz lub zwrot w określonym języku i odszukać jego tłumaczenie na jeden z kilku innych języków (francuski, angielski, hiszpański, japoński, rosyjski itd.) bez odrywania wzroku od edytowanych slajdów.

Uwaga: Jeśli zamierzamy utworzyć w obcym języku całą prezentację, warto zapoznać się wcześniej z informacjami podanymi w punkcie „Tekst obcojęzyczny” na stronie 93. Jednak jeśli chodzi nam tylko o umieszczenie w prezentacji jakiegoś *je ne sais quoi* (i chcemy, aby było poprawnie napisane), możemy skorzystać z opisywanych tu narzędzi służących do tłumaczenia.

Aby przetłumaczyć wyraz lub zwrot z jednego języka na inny, należy:

1. **Zaznaczyć wyrazy, które mają być przetłumaczone, a następnie wybrać polecenie *Recenzja/Sprawdzanie/Przetłumacz*.**

Zostanie wyświetlone okienko zadań *Poszukiwanie* gotowe do wykonania tłumaczenia zaznaczonych wyrazów (rysunek 2.12).



Rysunek 2.12. Usługi tłumaczenia, takie jak te, z których korzysta PowerPoint (World Lingo), są wspaniałe, ale nie są w stanie zastąpić człowieka znającego oba języki i potrafiącego dostrzec wszelkie niuanse znaczeniowe wynikające z konkretnego kontekstu. Dobrym testem na poprawność tłumaczenia jakiegoś zwrotu może być przetłumaczenie go w obu kierunkach. Jeśli wynik będzie pozbawiony sensu, trzeba będzie włożyć w to tłumaczenie nieco więcej wysiłku

2. W polu **Z** określić język wyjściowy, a w polu **Na** — język docelowy.

PowerPoint automatycznie przetłumaczy zaznaczony wyraz.

3. W okienku *Poszukiwanie* zaznaczyć właściwe tłumaczenie.
4. Wcisnąć klawisze *Ctrl+C* lub kliknąć zaznaczone tłumaczenie prawym przyciskiem myszy i wybrać polecenie *Kopiuj*.
5. Przejsć do slajdu i zaznaczyć wyrażenie, które ma być zamienione.
6. Wcisnąć klawisze *Ctrl+V* lub kliknąć zaznaczone wyrażenie prawym przyciskiem myszy i wybrać polecenie *Wklej*.

Narzędzia poszukiwawcze

Być może nigdy nie będziemy tłumaczyć żadnego słowa na język szwedzki ani nie będziemy szukać synonimu słowa „błękitny” (strona 85). Być może będziemy chcieli jedynie sprawdzić, czy przytaczane w prezentacji notowania giełdowe są dokładne i aktualne.

Zawsze możemy wtedy opuścić PowerPointa i uruchomić przeglądarkę internetową, ale nie ma takiej potrzeby. Okienko zadań *Poszukiwanie* również umożliwia korzystanie z zasobów internetowych. Korzystając z niego, możemy szukać synonimów, tłumaczyć, szukać definicji, objaśnień oraz artykułów opisujących określone zagadnienie itp.

Aby wyszukać wyraz lub zwrot, należy:

1. Zaznaczyć wyraz lub zwrot, który ma być poszukiwany, a następnie wybrać polecenie *Recenzja/Sprawdzanie/Poszukaj*.

Zostanie otwarte okienko zadań *Poszukiwanie*.

Uwaga: Przycisk *Poszukaj* ma charakter **przełącznika**. Pierwsze kliknięcie powoduje otwarcie okienka *Poszukiwanie*, a drugie — zamyka je.

2. Upewnić się, czy pole *Wyszukaj* w okienku *Poszukiwanie* zawiera właściwy wyraz lub zwrot.

Jeśli tak nie jest, można poszukiwany zwrot skopiować ze slajdu i wkleić w polu *Wyszukaj* lub po prostu wpisać go do tego pola. (PowerPoint pozostawia w polu *Wyszukaj* zwrot, który był ostatnio wyszukiwany, co może oznaczać konieczność zastąpienia go nowym).

3. Z listy rozwijanej znajdującej się pod polem *Wyszukaj* (zakreślonej na rysunku 2.12) wybrać materiały źródłowe, witryny poszukiwawcze lub inne zasoby, w których PowerPoint powinien poszukiwać podanego wyrazu bądź zwrotu.

Możemy wybrać na przykład *Wszystkie witryny poszukiwawcze* lub *Wszystkie witryny z kategorii Biznes i finanse*.

W okienku *Poszukiwanie* zobaczymy komunikat „Trwa wyszukiwanie”, który czasami może być zastąpiony reklamą, a następnie zostaną wyświetlone wyniki wyszukiwania.

4. Jeśli wyniki nie są zadowalające, można poszerzyć zakres poszukiwań, powtarzając etapy 3. i 4.

Uwaga: Jeśli wyniki poszukiwania nie mieszczą się w okienku *Poszukiwanie*, można to okienko powiększyć przez przeciągnięcie jego lewej krawędzi w kierunku środka ekranu.

Włączanie autokorekty

Podczas gdy procedury sprawdzające pisownię jedynie sygnalizują potencjalne błędy (strona 79), funkcja autokorekty idzie o krok dalej i automatycznie je **poprawia**. Procedury realizujące tę funkcję mogą automatycznie poprawiać następujące dwa typy błędów:

- **Wielkie litery.** Autokorekta może zadbać o to, aby każde zdanie rozpoczynało się od wielkiej litery. Może także reagować na błędy wynikające z przypadkowego wciśnięcia klawisza *Caps Lock*, poprawiając na przykład zdanie taKIE JAK TO.
- **Pisownia.** Autokorekta może także wychwytywać i na bieżąco poprawiać błędy, takie jak „sie” zamiast „się” lub „pzez” zamiast „przez”. Możemy również nakazać procedurom autokorekty, aby poprawiały określone błędy, które często popełniamy, na przykład gdy stwierdzimy, że zamiast „Kowalska” często piszemy „Kowalksa”.

Wskazówka: Autokorekta może nie tylko wychwytywać i poprawiać nasze błędy, ale również znaczenie uprościć i skrócić proces pisania. Przykładowo można nakazać programowi, aby każde wystąpienie liter „NKP” zastępował zwrotem „Naturalny koncentrat pomidorowy”. Można także nakazać mu poprawianie skrótowców zapisanych małymi literami („zchn”) na poprawną wersję („ZChN”).

PowerPoint nie umożliwia włączania i wyłączania autokorekty jednym kliknięciem. Jak zobaczymy w następnych punktach, możemy niezależnie włączać i wyłączać opcje autokorekty dotyczące wielkich liter i pisowni. (Domyślnie PowerPoint włącza obie kategorie tych opcji).

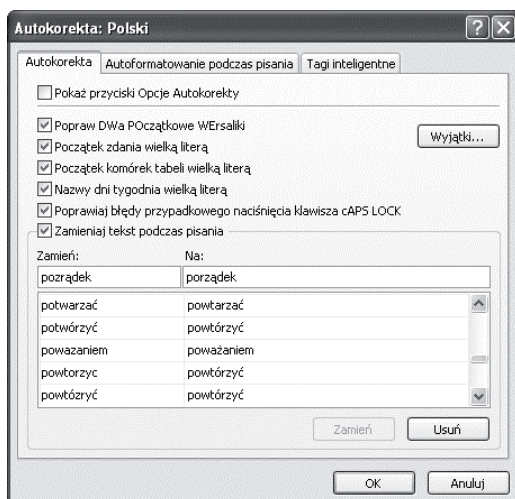
Autokorekta wielkich liter

PowerPoint może w trakcie pisania wychwytywać i poprawiać błędy związane ze stosowaniem wielkich liter.

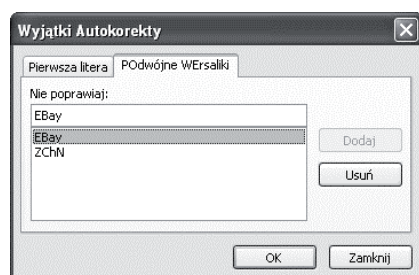
Aby włączyć opcje autokorekty odpowiedzialne za poprawianie tego typu błędów, należy:

1. **Wybrać polecenie *Przycisk pakietu Office/Opcje programu PowerPoint*.**
Zostanie otwarte okno dialogowe *Opcje programu PowerPoint*.
2. **Wybrać opcję *Sprawdzanie*, a następnie kliknąć przycisk *Opcje Autokorekty*.**
Zostanie otwarte okno dialogowe *Autokorekta* (rysunek 2.13).
3. **Upewnić się, czy widoczna jest karta *Autokorekta*. Jeśli nie, należy kliknąć jej zakładkę.**
4. **Zaznaczyć jedną lub kilka spośród następujących opcji:**
 - ***Popraw DWa POczątkowe WErsaliki*.** Nakazuje programowi pozostawienie pierwszej litery jako wielkiej i zamianę drugiej na małą. (Jeśli trzy kolejne

litery będą wersalikami, PowerPoint pozostawi je bez zmian). Jeśli zaznaczymy tę opcję, warto określić dla niej pewne wyjątki, na przykład „eBay”. Aby to zrobić, należy w oknie *Autokorekta* (rysunek 2.13) kliknąć przycisk *Wyjątki*, a następnie wpisać wyjątki w sposób pokazany na rysunku 2.14.



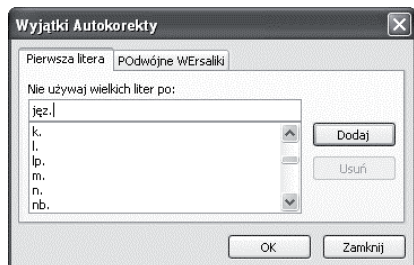
Rysunek 2.13. Prawie wszystkie widoczne tu opcje dotyczą poprawiania błędów wynikających ze złego użycia wielkich bądź małych liter. Wyjątkiem jest opcja *Zamieniaj tekst podczas pisania*, która pozwala nam nakazać programowi poprawianie specyficznych dla nas błędów, co zostało opisane na stronie 92



Rysunek 2.14. Po kliknięciu zakładki *POdwójne Wersaliki* można wpisać akronimy (stanowiące na przykład nazwy instytucji, organizacji, szkół itp.) rozpoczynające się dwiema wielkimi literami, których PowerPoint nie powinien zmieniać

- **Początek zdania wielką literą.** Nakazuje programowi zamianę małej litery na wielką, jeśli tylko występuje ona po kropce i spacji. Jeśli zaznaczamy tę opcję, warto określić dla niej pewne wyjątki, na przykład skróty zakończone kropką. Aby to zrobić, należy w oknie *Autokorekta* (rysunek 2.13) kliknąć przycisk *Wyjątki*, a następnie wpisać wyjątki w sposób pokazany na rysunku 2.15.
- **Początek komórek tabeli wielką literą.** Nakazuje programowi rozpoczynanie wpisu w każdej komórce tabeli wielką literą.

Uwaga: O wstawianiu tabel do slajdów można przeczytać w rozdziale 6.



Rysunek 2.15. Na karcie *Pierwsza litera* możemy wpisać skróty, które zamierzamy stosować w prezentacji. Dzięki temu, gdy umieścimy taki skrót na slajdzie, PowerPoint nie zinterpretuje stojącej za nim kropki jako końca zdania i nie zamieni następującej po nim litery na wielką

- **Nazwy dni tygodnia wielką literą.** Nakazuje programowi automatyczną zamianę pierwszych liter w takich wyrazach jak „Monday”, „Tuesday”, „Wednesday” itd. na wielkie litery².
- **Poprawiaj błędy przypadkowego naciśnięcia klawisza CAPS LOCK.** Nakazuje programowi wychwytywanie błędów polegających na odwróconej sekwencji wielkości liter (początek wyrazu małymi literami a reszta wielkimi) i automatyczne poprawianie ich.

KĄCIK NOSTALGICZNY

PowerPoint nadal ma styl (tylko inny)

W poprzednich wersjach PowerPointa można było określać **opcje stylu** (*Narzędzia/Opcje/Pisownia i styl/Opcje stylu*), czyli nakazywać programowi, aby podczas sprawdzania pisowni zwracał uwagę również na pewne dodatkowe elementy: wielkie i małe litery, końcowe znaki interpunkcyjne (czy kropka ma występować, czy nie) oraz czytelność wizualną (maksymalna liczba punktów i wyrazów przypadających na jeden slajd).

To prawda, że menu *Narzędzia* już nie istnieje, ale za pośrednictwem okna dialogowego *Opcje programu PowerPoint* nadal możemy wpływać na to, w jaki sposób PowerPoint sprawdza tekst pod kątem poprawności stosowania wielkich liter (strona 89) i końcowych znaków interpunkcyjnych.

Niestety opcje czytelności wizualnej nie są dostępne w PowerPointcie 2007.

Autokorekta błędów pisowni

W przypadku wielu błędów pisowni nie musimy zwracać sobie głowy automatycznym czy ręcznym sprawdzaniem pisowni — PowerPoint jest w stanie je wychwycić i poprawić od razu w trakcie pisania. Aby włączyć taką funkcję, należy wybrać polecenie *Przycisk pakietu Office/Opcje programu PowerPoint/Sprawdzanie*, a następnie pod nagłówkiem *Podczas poprawiania pisowni w programie PowerPoint* zaznaczyć opcję *Sprawdź pisownię w trakcie pisania*.

Możemy również zdefiniować wyrazy, które PowerPoint powinien automatycznie poprawiać. Mogą to być na przykład wyrazy, które często wpisujemy, popełniając te same błędy, lub skróty, które program powinien zapisywać w pełnej postaci. Aby to uzyskać, należy:

² PowerPoint „wie”, że w języku polskim nazwy dni tygodnia pisane są małą literą, a zatem nie musimy wyłączać tej opcji — *przyp. tłum.*

1. Wybrać polecenie *Przycisk pakietu Office/Opcje programu PowerPoint/Sprawdzanie*, a następnie kliknąć przycisk *Opcje autokorekty*.

Zostanie otwarte okno *Autokorekta* pokazane już wcześniej na rysunku 2.13.

2. Na karcie *Autokorekta* zaznaczyć opcję *Zamieniaj tekst podczas pisania*.
3. W polu *Zamień* wpisać niepoprawną formę wyrazu, którą PowerPoint powinien skorygować (lub skrót, który powinien zostać rozwinięty).
4. W polu *Na* wpisać poprawną formę wyrazu lub rozwinięcie skrótu, a następnie kliknąć przycisk *OK*³.

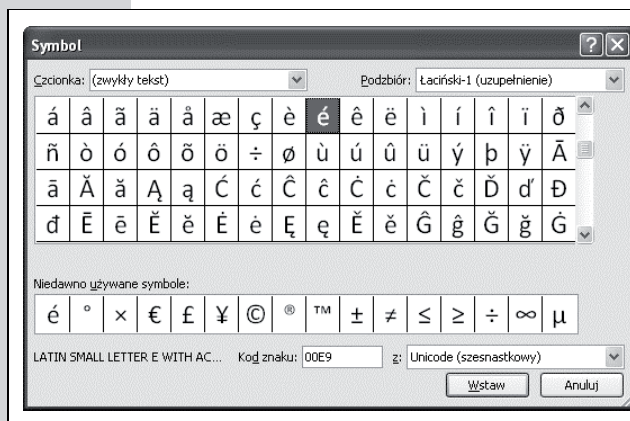
Wstawianie znaków specjalnych

Dzięki temu, że wraz z PowerPointem instalowana jest duża liczba rozmaitych czcionek i zestawów symboli, możemy umieszczać w swych prezentacjach dowolne znaki bez konieczności stosowania specjalnie do tego przystosowanej klawiatury. Symbole matematyczne, znaki rozmaitych walut, umlauty, szwa, uśmiechnięte buźki to tylko kilka przykładów znaków specjalnych lub **symboli**, jakie mamy do dyspozycji. Warto poznać sposób wstawiania ich do tekstu, choćby po to, aby poprawnie postawić akcenty nad literami „e” w wyrazie „résumé”.

Aby wstawić znak specjalny, należy:

1. Kliknąć w polu tekstowym, aby ustawić kursor w miejscu, w którym znak ma być wstawiony, a następnie wybrać polecenie *Wstawianie/Tekst/Symbol*.

Zostanie otwarte okno dialogowe *Symbol* (rysunek 2.16).



Rysunek 2.16. Nie wszystkie czcionki nadają się do tworzenia tekstów. Na przykład czcionki ozdobne, takie jak *Webdings* czy *Wingdings* nie zawierają symboli biznesowych, matematycznych czy językowych (pokazanych tutaj), ale grafiki wykonane w technice wektorowej — telefony, serduszka, budowle oraz inne, stylizowane obrazy, które można dowolnie powiększać bez utraty jakości (o zmienianiu rozmiarów czcionki można przeczytać w rozdziale 3.)

2. Z listy rozwijanej *Czcionka* wybrać odpowiednią czcionkę.

Od wybranej czcionki zależy nie tylko wygląd znaków specjalnych, ale także ich liczba.

³ Kliknięcie przycisku *OK* powoduje zamknięcie okna *Autokorekta*. Przycisk *Dodaj* umożliwia wpisanie kolejnego wyrazu lub skrótu bez konieczności zamykania i ponownego otwierania okna — *przypr. tłum.*

3. Z listy rozwijanej *Podzbiór* wybrać właściwy typ symboli.

Zamiast tego można przewinąć zawartość okna ze znakami i w ten sposób odszukać właściwy symbol.

4. Zaznaczyć wybrany symbol i kliknąć przycisk *Wstaw*.

Wybrany symbol zostanie wstawiony w miejscu wskazywanym przez kursor.

5. Kliknąć przycisk *Zamknij*, aby zamknąć okno *Symbol*.

Uwaga: Aby wstawić aktualną datę i czas, należy wybrać *Wstawianie/Tekst/Data i godzina*, a po to by wstawić numer slajdu, należy wybrać *Wstawianie/Tekst/Numer slajdu*. Więcej informacji na temat wstawiania takich elementów można znaleźć na stronie 184.

Tekst obcojęzyczny

Jeśli znamy dwa, trzy lub więcej języków i zamierzamy tworzyć prezentacje w każdym z nich, PowerPoint okaże się bardzo pomocny.

Wsparcie językowe ze strony PowerPointa obejmuje dwa obszary:

- **Symbole.** Korzystając z symboli (strona 92), możemy umieszczać na slajdach charakterystyczne dla obcych języków znaki, takie jak $\bar{a}$.
- **Słowniki dla poszczególnych języków.** Gdy uruchomimy sprawdzanie pisowni w oparciu o standardowy słownik PowerPointa, ten na pewno nie rozpozna wyrazów w zdaniu: „Hace mucho frio hoy”. Zupełnie inaczej będzie wyglądała sytuacja, jeśli dołączymy słownik języka hiszpańskiego. (Możemy dołączyć także własny słownik danego języka, o czym można przeczytać w ramce na stronie 85).

W poprzednim punkcie poznaliśmy już symbole i możliwości ich wstawiania. Aby wybrać właściwy dla danego języka słownik, należy:

1. Wybrać polecenie *Przycisk pakietu Office/Opcje programu PowerPoint/Popularne* i kliknąć przycisk *Ustawienia języka*.

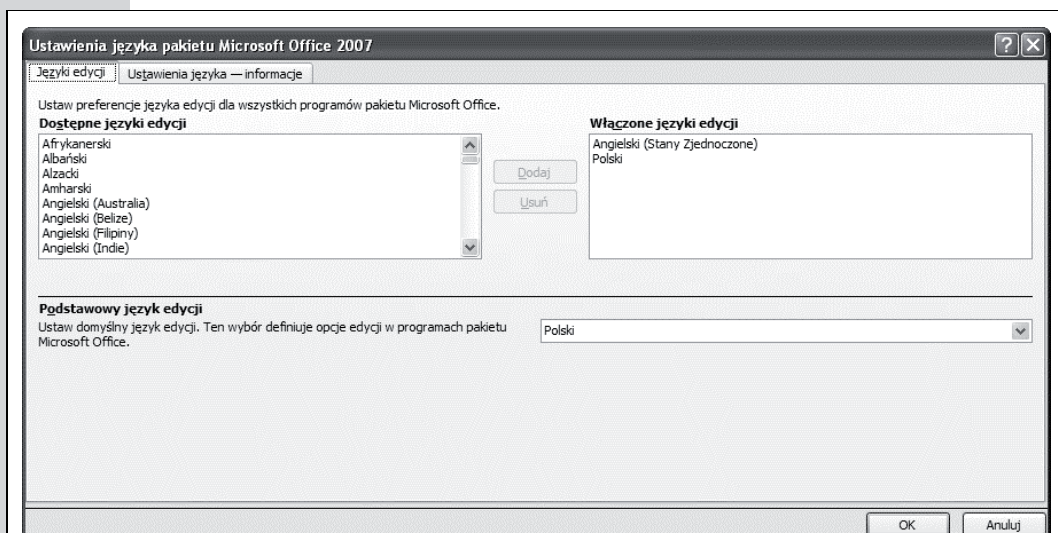
Zostanie otwarte okno dialogowe *Ustawienia języka pakietu Microsoft Office 2007* (rysunek 2.17).

2. Kliknąć zakładkę karty *Języki edycji*.

Zmiany wprowadzone na tej karcie mają wpływ na działanie nie tylko PowerPointa, ale także na pozostałe programy pakietu Office zainstalowane na tym samym komputerze.

3. Z listy *Dostępne języki edycji* wybrać język używany w tworzonej prezentacji, a następnie kliknąć przycisk *Dodaj*.

Wybrany język zostanie umieszczony na liście *Włączone języki edycji*, co oznacza, że podczas sprawdzania pisowni PowerPoint będzie korzystał ze słownika w tym języku. (A zatem, jeśli dodamy na przykład język francuski, to procedury sprawdzające pisownię nie będą miały problemu z rozpoznaniem zwrotu „répondez s'il sous plaît”).



Rysunek 2.17. Zmiana podstawowego języka edycji nie wpływa na tekst wpisywany na slajdach, ale może mieć wpływ na inne ustawienia, takie jak preferowane czcionki czy pewne parametry motywów. Dlatego takiej zmiany powinno się dokonywać tylko wtedy, gdy planowane jest tworzenie większej liczby prezentacji w danym języku

4. Po dodaniu właściwych języków kliknąć przycisk OK.

Uwaga: Istnieje możliwość poinformowania PowerPointa, że w danej prezentacji używamy kilku języków. (Czyniąc to, zapobiegniemy na przykład sprawdzaniu tekstu angielskiego przy użyciu słownika rosyjskiego). Oto jak działa takie mieszanie języków: PowerPoint pozwala zaznaczać poszczególne zwroty i przypisywać im różne słowniki (można także nakazać mu ignorowanie danego zwrotu podczas sprawdzania pisowni). Aby do danego zwrotu przypisać konkretny język, należy najpierw ten zwrot zaznaczyć, a następnie wybrać polecenie *Recenzja/Sprawdzanie/Język* i w otwartej wówczas liście *Oznacz zaznaczony tekst jako* wskazać właściwy język. Na koniec należy kliknąć przycisk OK.