

Najważniejsze funkcje programu - Power Point i sposób ich wykonania

w Microsoft Office 2000

I. Tworzenie prezentacji

Program PowerPoint proponuje kilka sposobów tworzenia prezentacji. Wybiera się je w czasie uruchamiania programu w pojawiającym się okienku. Po jego zamknięciu ukaże się dopiero po ponownym jego uruchomieniu. Otrzymamy go również po otwarciu opcji **Plik /Nowy**.

1. Tworzenie prezentacji przy użyciu kreatora.

Jeśli jest otwarte okienko dialogowe to należy wybrać:

- a) **Kreator Zawartości / Ok.**, a jeśli nie to
- b) **Plik /Nowy/Prezentacje /Kreator zawartości /OK.**
 - typ prezentacji np. Firma czy Marketing,
 - opcje wyjścia np. materiały informacyjne
 - styl prezentacji: urządzenia używane do prezentacji
 - opcje prezentacji: np. tytuł slajdu
 - kliknąć dalej

2. Tworzenie prezentacji przy użyciu szablonów

PowerPoint oferuje dwa rodzaje szablonów do tworzenia prezentacji.

- a) Szablony Prezentacji- zaopatrzone są w schematyczną kolorystykę i puste pola do umieszczania tekstów.
- b) Szablony Projektów Prezentacji - zawierają tylko schematyczną kolorystykę, a ich nazwy odzwierciedlają ogólny nastrój jaki można nadać swojej prezentacji.

3. Tworzenie nowej prezentacji przy użyciu już istniejącej prezentacji

- a) Otwórz istniejąca prezentacje /OK.
- b) Wybierz **Plik /Zapisz jako** a, następnie wpisać swoją nazwę pliku / **Zapisz**
- c) Wyrzucić zbędne elementy, a wstawić nowe i zapisać zmiany klikając **Zapisz**

4. Tworzenie prezentacji przy użyciu pustej prezentacji

a) Nadawanie tła prezentacji

Tło to kolory, desenie, tekstury lub gradienty które wypełniają slajd. Gradient jest to stopniowe przejście z jednego koloru w drugi. Jeśli jednym z kolorów jest biały lub czarny mamy do czynienia z jednokolorowym gradientem, jeśli żaden z tych kolorów nie występuje mamy do czynienia z gradientem dwukolorowym.

Podstawowy schemat kolorów w prezentacji zależy od wybranego szablonu. Wybrany schemat kolorów można zastosować do jednego slajdu jak i do wszystkich w prezentacji.

Aby wybrać schemat kolorów należy:

- Zaznaczyć slajd lub slajdy
- **Format / Schemat kolorów slajdów**
- **Karta Standardowy/** wybrać jeden i kliknąć/ **Zastosuj**

Przekształcanie schematu kolorów wg własnych potrzeb:

- Zaznaczyć slajd lub slajdy
- **Format / Schemat kolorów slajdów**
- **Karta Niestandardowy** /kliknąć na kolor jednego z elementów /**Zmień kolor** / wybrać kolor /**OK**.

Kopiowanie kolorów z jednego slajdu na drugi

- Wyświetlić prezentację w **Widoku Sortowania slajdów**
- Zaznacz slajd który ma odpowiedni schemat
- Kliknąć ikonę **Malarz formatów**
- Zaznacz slajd do którego chcesz zastosować schemat

Tworzenie niestandardowego tła

- **Format / Tło** lub kliknąć w obrębie tła na slajdzie prawym klawiszem
- Kliknąć strzałę w oknie pod oknem **Wypełnienie tła**
- **Wybrać efekty wypełnienia:**
 - gradient
 - tekstura
 - deseń
 - rysunek
- **Zastosuj**

b) Dodawanie tekstu do slajdu

Powerpoint oferuje kilka sposobów na dodanie tekstu: Aby dodać tekst w innym miejscu niż wyznaczone musi się stworzyć się pole tekstowe.

Sposób 1.

- Wybrać slajd i wyświetlić go w **Widoku slajdu** lub **Wstaw/ Nowy slajd**
- **Wstaw /Pole tekstowe** lub kliknąć ikonę Pole tekstowe na Pasku narzędzi do rysowania
- Przesunąć kursor w miejsce gdzie ma się zaczynać górny lewy róg pola
- Przycisnąć klawisz lewy myszy i przeciągnąć tak aż pole uzyska właściwą wielkość
- Zwolnić klawisz myszy, wybrać czcionkę i jej wielkość i wpisać tekst / **Enter**

Sposób 2. Użycie WordArt

- Wybrać slajd i wyświetlić go w **Widoku slajdu** lub **Wstaw/ Nowy slajd**
- **Wstaw /Rysunek / WordArt** lub kliknąć ikonę na Pasku narzędzi do rysowania
- Wybrać wzór i wpisać tekst a następnie podświetlić go i wybrać czcionkę i wielkość /**OK**.

c) Regulacja interlinii

Tekst w polu tekstowym jest automatycznie spacjiowany. Jeśli chce się zmienić interlinię należy:

- Kliknąć wewnątrz akapitu gdzie chcemy dokonać zmian.
- **Format / Interlinia** / wpisać odpowiednie wielkości / **OK**.

d) Dodawanie dźwięku i filmu i rysunku do slajdu

- Ustawić **Widok slajdu** do którego chcemy dołączyć wymieniony element
- **Wstaw / Filmy Dźwięki** / wybrać dźwięk lub obrazek lub film z galerii ewentualnie skorzystać z przycisku **Przełączaj** i wyszukać go na dysku. / **Wstaw**
- Zaznaczyć element wstawiony w slajdzie / Pokaz / Animacja niestandardowa / Ustawić sposób pojawienia się wstawionego elementu i czas

5. Praca na różnych widokach slajdów.

PowerPoint może przedstawić prezentacje w 5 -ciu różnych widokach.

e) Widok slajdu

Pokazuje w danym momencie tylko jeden slajd, na którym możemy pracować np. dodając tekst

f) Widok konspektu

Pokazuje wszystkie slajdy i należy go używać przy organizacji całej prezentacji, a także jeśli chcemy zmienić porządek poszczególnych slajdów.

g) Widok sortowania slajdów

Pokazuje miniaturowy obraz wszystkich slajdów prezentacji. Przy użyciu tego widoku można przestawiać, usuwać, kopiować slajdy. Używa się go także do zaprojektowania przejść między slajdami i wyznaczania czasu na pokaz prezentacji.

h) Widok strony notatek

Używamy go przy formatowaniu notatek dla narratora do wybranego lub do wszystkich slajdów. Na górze każdej ze stron pojawia się obrazek danego slajdu, poniżej którego umieszczamy tekst.

i) Pokaz slajdu

Jest to elektroniczna prezentacja, podczas której każdy ze slajdów wypełnia cały ekran. Używamy go podczas prezentacji.

6. Dodawanie i usuwanie slajdów

1. Wstawianie slajdu.

Slajdy można dodawać do każdego z wymienionych widoków. W widoku slajdu lub strony notatek nowy slajd pojawi się bezpośrednio po tym który znajduje się na ekranie. W widoku konspektu - nowy slajd pojawi się potym, na którym znajduje się kursor. (z wyjątkiem takiej sytuacji, gdy kursor znajduje się na początku tytułu slajdu, wtedy nowy slajd pojawi się przed nim)

- **Wstaw /Nowy slajd** lub kliknąć ikonę **Nowy slajd** na pasku standardowym.
- Wybrać nowy slajd

2. Klonowanie slajdów.

Aby stworzyć dokładną replikę slajdu - zaznacz slajd który chcesz skopiować, a następnie:

Wstaw /Duplikuj slajd

3. Zaznaczanie slajdów

Są 4- y sposoby:

- a) Zaznaczanie pojedynczych slajdów.

W widoku slajdu i strony notatek każdy jest zaznaczony aktualnie oglądany. W widoku sortowania i konspektu wystarczy kliknąć dany slajd.

b) Zaznaczanie sąsiadujących ze sobą dwóch lub więcej sąsiadujących ze sobą.

Ustawić **Widok konspektu**, kliknąć pierwszy, przyczymać **Shift** i kliknąć ostatni

c) Grupy slajdów sąsiadujących ze sobą

Ustawić **Widok sortowania** i za pomocą myszy obwiedź ramką slajdy

d) Zaznaczanie nie sąsiadujących ze sobą slajdów.

Ustawić **Widok sortowania**, trzymać i klikać na slajdy

4. Slajd podsumowania.

Istnieje specjalny typ slajdu, nazywany slajdem podsumowania, który można dołączyć. Slajd ten zawiera tytuły pozostałych slajdów tworząc tzw. spis treści. Robimy to tak:

- Ustaw widok konspektu lub sortowania slajdów
- Zaznaczyć slajdy których tytuły mają się ukazać na slajdzie podsumowania (Trzymaj **SHIFT** i klikaj na wybranych slajdach lub ich ikonach)
- Kliknij na ikonę **Slajd podsumowania** na pasku narzędzi

Powyżej pierwszego slajdu pojawi się nowy slajd

5. Dodawanie slajdów z innej prezentacji

- Otworzyć prezentacje do której chcemy wstawić slajdy
- Zaznaczyć slajd który ma się znaleźć przed dodanym
- **Wstaw /Slajdy z plików /Przełączaj /wybrać slajd / Otwórz /Wyświetl** /- można powtarzać od przeglądamy wyświetl i potem kliknąć **/Dodaj wszystkie**


6. Poruszanie się od slajdu do slajdu

Zależy od widoku na którym obecnie pracujemy.

- przesunąć suwak aby widzieć konkretny slajd
- kliknąć jego ikonę, a gdy chcemy wprowadzić tekst kliknąć 2razy aby przejść do widoku slajdu

W konspekcie możemy zmieniać poziom tekstu klikając na Pasku tworzenie konspektu (lewa strona

ekranu) w strzałki:

- ↳ Obniżenie o jeden poziom
 - ⇨ Podniesienie o jeden poziom
 - ⇧ Przeniesienie jednego akapitu nad drugi
 - ⇩ Przesunięcie jednego akapitu poniżej drugiego
- Przecignięcie - ustawić kursor z lewej strony akapitu aż przekształci się 
i przycisnąć lewy klawisz myszy i przeciągnąć w górę lub w dół

W widoku slajdu }
W widoku sortowania slajdów } kliknąć na ikonę Poprzedni lub Następny Slajd na pionowym suwaku

W widoku strony Notatek

7. Zmiana kolejności slajdów

A. Widok / Sortowanie slajdów

- Zaznaczyć slajd który chcemy przesunąć
- Trzymać lewy klawisz myszy i przesunąć przed lub za slajd który znajduje się w obecnie w tym miejscu
- Kiedy linia pionowa pojawi się w tym miejscu gdzie chcemy wstawić slajd - zwolnić klawisz myszy.

Jeśli podczas przesuwania slajdu przyczymamy CTRL to kiedy zwolnimy klawisz w to miejsce skopiujemy suwany slajd.

B. Widok / Konspekt

- Zaznaczyć slajd który chcemy przesunąć wraz z tekstem
- Trzymać aż pojawi się czterokierunkowa strzałka
- Ciągnąć w dół lub górę do miejsca aż pozioma linia będzie tam gdzie sobie zyczymy

8. Ukrywanie slajdów

- Zaznaczyć slajdy które chcemy ukryć
- Pokaz /Ukryj slajd lub kliknąć prawym klawiszem i wybrać Ukryj slajd

W Widoku sortowania slajdu, numery ukrytych slajdów będą w kwadratowych przekreślonych polach.

9. Prezentacja ukrytych slajdów

Podczas prezentacji można wyświetlić ukryty slajd klikając prawym klawiszem myszy na ekranie i wybrać: Przejdź / Ukryty slajd - ukażą się wszystkie ukryte slajd. Drukować je możemy kiedy w opcjach zaznaczymy drukowanie ukrytych slajdów

II. Pokaz slajdów

1. Rozpoczęcie pokazu od dowolnego slajdu

Pokaz slajdów można rozpocząć w każdej chwili po kliknięciu Widok / Pokaz slajdów - a następnie enter lub kliknąć lewym klawiszem myszy lub klawisz ze strzałką w dół lub klawisz Page Down - przechodzimy w ten sposób do pokazania kolejnych slajdów w prezentacji

2. Animacja obiektów

- **Widok / Widok slajdu** lub kliknąć ikonę na pasku
- **Pokaz / Animacja niestandardowa**
- Wybrać obiekt w oknie Obiekty bez animacji i zastosować animację wybierając ją z okna, czas np. 1 sekunda, dźwięk, itd.

3. Ustawianie automatycznego czasu slajdu

a) Ręczne ustawienie czasu.

- Otworzyć prezentację / Ustawić **Widok Sortowania slajdów**
- Zaznaczyć slajdy / wybrać opcję **Pokaz / Przejście slajdu**
- Zaznaczyć **Automatyczne** i wpisać liczbę sekund po upływie której pojawi się kolejny slajd
- Zaznaczyć opcje **Zgodnie z czasami prezentacji**

b) Podczas wyprubowywania tępa

- Otworzyć prezentację / Ustawić **Widok Sortowania slajdów**
- **Pokaz / Próba tępa**/ klikać przełącz aby przejść do kolejnej animacji
- Po skończeniu oglądania kliknąć TAK / TAK by powrócić do widoku **Sortowania slajdów**

c) Ustawianie opcji pokazu

Pokaz / Przygotuj pokaz - są tam opcje:

- Prezentowany przez prelegenta - Slajdy i animacje przesuwają się ręcznie lub automatycznego ustawienia czasu, i wyświetlane są na pełnym ekranie.
- Przeglądany indywidualnie - w przeglądaniu pomaga menu i polecenia
- Przeglądany jako kiosk - jest to samodzielnie przeglądający się pokaz, który uruchamia się ponownie po 5 minutach bierności
- Pętla ciągła aż do naciśnięcia **Esc** - kiedy pokaz dobiega końca uruchamia się ponownie. Opcja ta jest automatycznie uruchamiana przy wyborze opcji Przeglądany jako kiosk
- Pokaz bez narracji - opcja ta służy do wyłączenia wcześniej przygotowanej narracji którą można nagrać **Pokaz /Nagraj narrację**
- Pokaz bez animacji - wyłącza animacje slajdów
- Wyświetlanie paska przewijania - opcja widoczna przy wybraniu opcji Przeglądany indywidualnie. Przy jej wyborze w oknie pokazu zostaje ukazany pasek przewijania.
- Slajdy Zaznacz Wszystkie - jeśli chce się pokazać tylko część slajdów należy wpisać w okienku Od i Do odpowiednie numery slajdów
- Przełączanie slajdów - **ręczne** by przełączać przy pomocy myszy lub klawiatury,
Zgodne z czasami prezentacji gdy slajdy przełącza się automatycznie.
- Kolor pióra - opcja dostępna w połączeniu z opcją Prezentowany przez prelegenta

III. Zapisywanie prezentacji do użytku na innym komputerze

Jeśli mamy zrobić prezentację a nie wiemy czy na danym komputerze jest PowerPoint to najlepszym sposobem na skopiowanie całej prezentacji wraz z towarzyszącymi jej plikami jest użycie Kreatora prezentacji przenośnych.

Kreator ten nie tylko kopiuje wszystkie pliki i czcionki użyte w prezentacji, ale także umożliwia odtworzenie prezentacji na komputerze, na którym nie zainstalowano PowerPointa. Umożliwia to program o nazwie Viewer, który posiada kilka cech PowerPointa, umożliwiających pokaz.

a) Plik / Prezentacja przenośna /Dalej - aby kontynuować

b) Kreator zapyta którą prezentację spakować;

- Aktualną
- Inne prezentacje

Zaznaczyć jedną z opcji, jeśli wybierze się drugi przypadek to należy kliknąć Przegądaj i zaznaczyć jeden z plików zawierający prezentacje, a następnie kliknąć / **Dalej**

- c) Zaznaczyć stacjr dysków na której ma być plik lub wybrać miejsce i folder na C:\ dysku
- d) Jeśli w prezentacji są pliki dołączone np. wykresy, zaznaczyć Dołącz pliki połączone,aby być pewnym że zostaną również skopiowane.Zaznaczyć też Osadź czcionki True Type, kliknąć **Dalej**
- e) Zaznaczyć opcje **Power Viewer dla Windows 9x** o ile nie jesteśmy pewni że na komputerze na którym będziemy prowadzić prezentacje nie ma programu PowerPoint /**Dalej**
- f) **Kliknąć / Zakończ** - rozpocznie się kompresja prezentacji.

IV. Uruchomienie prezentacji na innym komputerze

- a) Włożyć dysk, który zawiera prezentacje
- b) Otworzyć dyskietkę i kliknąć plik **Pngsetup**
- c) Wprowadzić miejsce gdzie pliki zostaną skopiowane tzn podać nazwę dysku i katalog
- d) Aby uruchomić pokaz, otwórz folder do którego skopiowałeś pliki i kliknij na plik programu **Viewer Ppview32**
- e) Kliknąć na prezentacje którą uruchamiamy.

Opracowała: Łata Zofia