helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

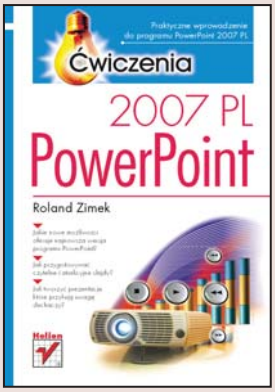
TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

PowerPoint 2007 PL. Ćwiczenia

Autor: Roland Zimek
ISBN: 83-246-1052-9
Format: A5, stron: 152



Prezentacje multimedialne to obecnie nieodłączny element wystąpień na uczelniach, w szkołach i firmach. Jednak często są one multimedialne tylko z nazwy, a prelegenci zanudzają słuchaczy wyświetlaniem takich samych, nieciekawych slajdów z tekstem, na dodatek często z nieodpowiednio dobraną czcionką i kolorami. A przecież najnowsza wersja programu PowerPoint 2007 udostępnia całkowicie zmodyfikowany interfejs, wiele zaawansowanych schematów, rozbudowane opcje graficzne oraz bardzo dużo innych nowych funkcji, które sprawiają, że tworzenie atrakcyjnych i profesjonalnych prezentacji jest dużo szybsze i łatwiejsze niż kiedykolwiek wcześniej. Wkrótce sam możesz się o tym przekonać.

Dzięki książce „PowerPoint 2007 PL. Ćwiczenia" szybko nauczysz się stosować najważniejsze funkcje tego programu i tworzyć efektowne oraz czytelne prezentacje. Poznasz podstawy pracy z aplikacją PowerPoint 2007 i dowiesz się, jak sprawnie edytować tekst slajdów oraz dodawać do nich dodatkowe elementy, takie jak tabele, wykresy, obrazy czy klipy multimedialne. Zobaczysz także, jak łatwo można nadać prezentacji jednolity styl, stosując motywy, oraz przykuć uwagę słuchaczy dzięki animacjom.

- Przygotowywanie, przenoszenie i wyświetlanie plików prezentacji
- Podstawowa edycja slajdów
- Wstawianie tabel, wykresów, grafiki i innych elementów
- Nadawanie stylu dzięki motywom
- Tworzenie własnych wzorców slajdów
- Dodawanie animacji
- Przydatne wskazówki dotyczące przygotowywania i prowadzenia prezentacji

Oczaruj swych słuchaczy, tworząc profesjonalne prezentacje w programie PowerPoint 2007

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

Spis treści

Rozdział 1. Wstęp 5

Opis programu 5
Co nowego? 6
Uruchamianie 8
Przydatne uwagi 11

Rozdział 2. Podstawy pracy z programem 15

Okno programu 15
Podstawowe czynności na plikach oraz czynności edycyjne 17
Prezentacja przenośna 24

Rozdział 3. Edycja zawartości slajdów 31

Wstawianie nowych slajdów 32
Edycja pól tekstowych 35
Układy slajdów 40
Wstawianie własnych elementów do slajdu 67
Album fotograficzny 87
Szablony 92
Sortowanie slajdów 95
Wyświetlanie prezentacji 98

Rozdział 4. Projekty 101

Motywy 101
Wzorzec slajdów 110
Ustawienia strony 116

Rozdział 5 Animacje 119

Przejście slajdu 119
Animacja obiektów 124



Edycja zawartości slajdów



Zaraz po uruchomieniu programu większą część ekranu zajmuje pusty slajd z dwoma polami. Jest to slajd tytułowy. Slajd tytułowy powinien zawierać tytuł prezentacji oraz podtytuł.

ĆWICZENIE

3.1 Wypełnianie pól tekstowych

Aby wprowadzić właściwe teksty w pola slajdu, wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij pole *Kliknij, aby dodać tytuł* (rysunek 3.1).



Rysunek 3.1. *Czysty slajd tytułowy oraz slajd z wpisanym tytułem i podtytułem*

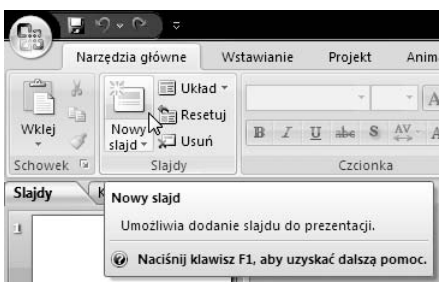
2. Wpisz tytuł prezentacji.
3. Kliknij pole *Kliknij, aby dodać podtytuł*.
4. Wpisz podtytuł prezentacji.

W podobny sposób wprowadza się teksty w pola tekstowe w innych układach slajdów.

Wstawianie nowych slajdów

Prezentacja ma sens jedynie wtedy, gdy zawiera wiele slajdów. Jak już wiesz, kolejne slajdy będą wyświetlane w trakcie prezentacji na osobnych ekranach.

Wstawienie nowego slajdu do prezentacji jest możliwe dzięki ikonie *Nowy slajd*, dostępnej na karcie *Narzędzia główne* (rysunek 3.2).



Rysunek 3.2. *Przycisk wstawiania nowego slajdu*

Na ekranie pojawi się nowy slajd. Podobnie jak w przypadku slajdu tytułowego, będą na nim widoczne puste pola tekstowe, które należy wypełnić. Jednak nowy slajd widoczny jest w innym układzie, nazywanym *Tytuł i zawartość*. W górnej części widoczne jest pole *Kliknij, aby dodać tytuł*, w którym należy wpisać tytuł bieżącego slajdu, a poniżej w polu *Kliknij, aby dodać tekst* należy wpisać właściwy tekst slajdu.

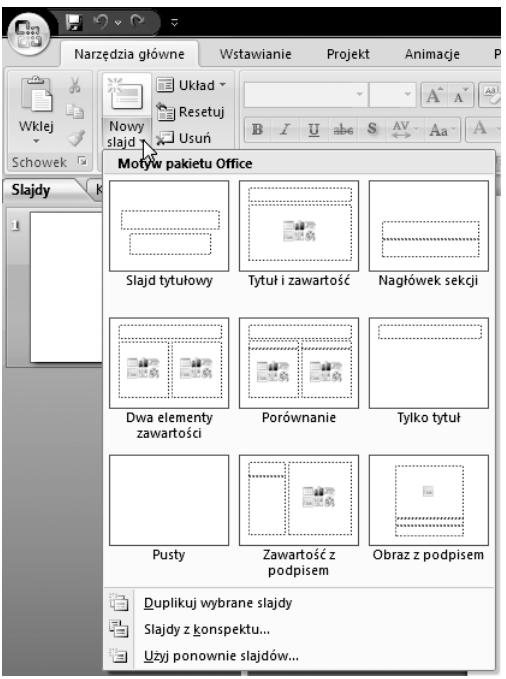
Po kliknięciu ikony *Nowy slajd* pojawi się nowy slajd w ostatnio wybranym układzie.

ĆWICZENIE

3.2 Wstawianie nowego slajdu

Aby wstawić slajd w innym układzie, wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij przycisk *Nowy slajd*, dostępny na karcie *Narzędzia główne*.
2. W oknie *Motyw pakietu Office* wybierz jedną z miniaturek zdefiniowanych układów slajdu (rysunek 3.3).



Rysunek 3.3. *Wstawianie nowego slajdu z zastosowaniem układu*

Oprócz układu slajdu *Pusty* każdy inny układ posiada pola, które należy wypełnić, na przykład tekstem lub rysunkiem. Dlatego też bardzo ważne jest, abyś jeszcze przed wstawieniem treści do slajdu dokładnie przemyślał jego zawartość i wybrał dla niego jak najodpowiedniejszy układ.

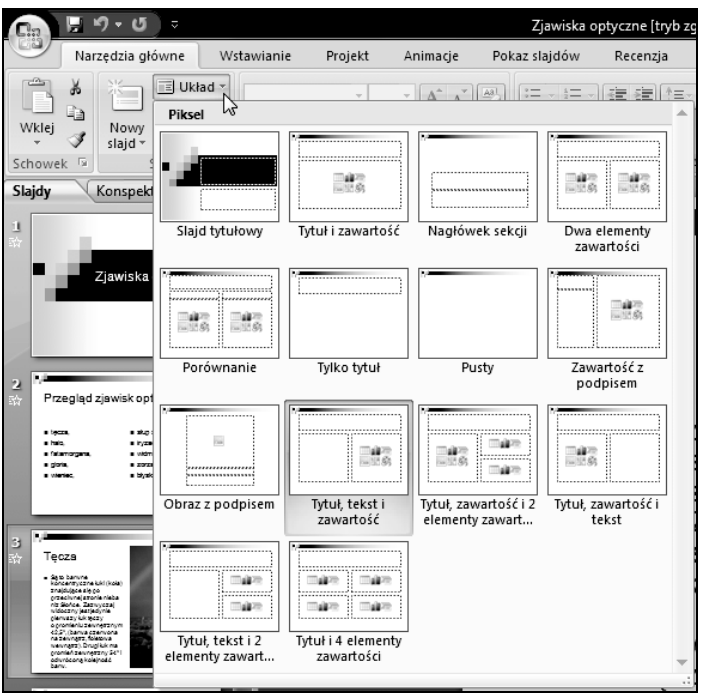
Oczywiście, zawsze możesz dodać nowe pola do wybranego układu slajdu, tak samo możesz usunąć istniejące pola, jednak tak zmodyfikowany slajd może odbiegać wyglądem od reszty prezentacji. Staraj się więc modyfikować aktualny układ slajdu jedynie w razie konieczności.

ĆWICZENIE

3.3 Wybór układu slajdu

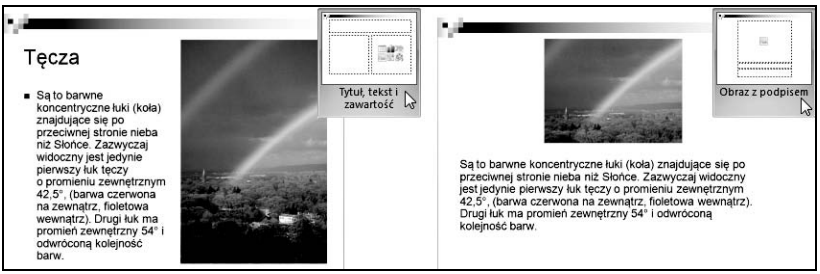
Możesz także w każdej chwili (nawet w przypadku wypełnionego już slajdu) zmienić układ slajdu. Wystarczy, że w oknie *Układ* wybierzesz inną miniaturkę układu slajdu:

1. Kliknij kartę *Narzędzia główne*.
2. Wybierz przycisk *Układ* (rysunek 3.4).



Rysunek 3.4. *Wyświetlanie okna układu slajdu*

3. Kliknij miniaturkę układu slajdu, który chcesz zastosować dla aktualnie edytowanego slajdu (rysunek 3.5).



Rysunek 3.5. *Ta sama zawartość slajdu, ale w innym układzie*



Jeżeli wprowadziłeś do slajdu własne pola, to ich rozmieszczenie się nie zmieni. Zmiana układu slajdu działa bowiem jedynie na domyślnie wstawiane pola w danym układzie slajdu.

Edycja pól tekstowych

Edycja pól tekstowych bardzo przypomina pracę z tekstem w programach tekstowych (na przykład Microsoft Word 2007). Jeżeli korzystasz z tego typu programu, to zauważysz, że podstawowe polecenia edycyjne wykonuje się identycznie.

Przypomnijmy w skrócie, że wielkie litery wprowadza się, przytrzymując wciśnięty na klawiaturze klawisz *Shift*. Polskie litery ze znakami diakrytycznymi (takie jak *ą*, *ć*, *ę*, *ł*, *ń*, *ó*, *ś*, *ż*, *ź*) uzyskuje się przez wciśnięcie prawego klawisza *Alt* i najbardziej podobnej litery widocznej na klawiaturze. Na przykład wciśnięcie kombinacji klawiszy *Alt+N* wypisze na ekranie literę *ń*. Jedynym wyjątkiem jest polska litera *ź*, którą uzyskuje się za pomocą kombinacji klawiszy *Alt+X*, gdyż *Alt+Z* jest przypisane literze *ż*. W podobny sposób otrzymuje się polskie wielkie litery ze znakami diakrytycznymi. Trzeba jednak w tym przypadku przytrzymać równocześnie wciśnięte klawisze *Shift+Alt* z odpowiednim klawiszem. Na przykład kombinacja klawiszy *Shift+Alt+A* wypisze na ekranie literę *Ą*.

Wprowadzony już tekst możesz zawsze usunąć, wciskając klawisz *Backspace* (czasami oznaczany na klawiaturze strzałką skierowaną w lewą stronę ←). Pamiętaj jednak o tym, że skasujesz w ten sposób znak umieszczony na lewo od kursora tekstowego (rysunek 3.6).

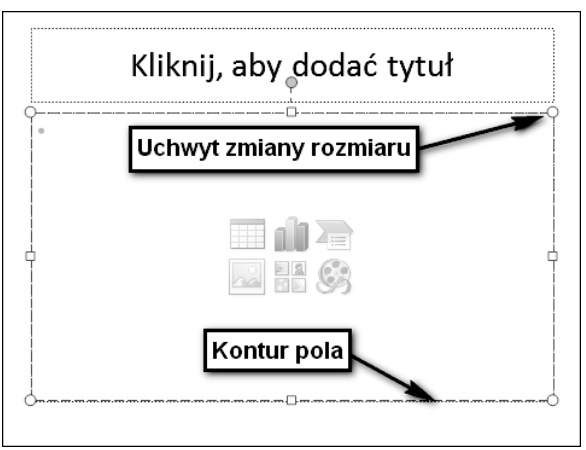


Rysunek 3.6. *W tym tekście skasowana zostanie litera „k”*

Oczywiście, nie zawsze litera, którą będziesz chciał skasować, będzie się znajdować na końcu wpisanego tekstu, dlatego w innych przypadkach musisz przesunąć położenie kursora tekstowego. Możesz tego dokonać za pomocą czterech klawiszy oznaczonych strzałkami w lewo ←, w prawo →, w górę ↑ oraz w dół ↓.

W programie Microsoft PowerPoint 2007 wszystkie teksty wprowadza się do pól tekstowych. Wiele układów slajdów ma już określone położenie takich pól (często z wprowadzonym tekstem typu *Kliknij, aby dodać tekst*). Wystarczy wtedy kliknąć takie pole i wpisać własny tekst.

Po kliknięciu pola tekstowego pojawi się jego kontur z zaznaczonymi uchwytami rozmiaru, umożliwiający zmianę położenia i rozmiaru takiego pola (rysunek 3.7).



Rysunek 3.7. *Kontur i uchwyty zmiany rozmiaru*

ĆWICZENIE

3.4 Zmiana położenia pola tekstowego

Aby zmienić położenie pola tekstowego, wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij pole tekstowe.

2. Wciśnij i przytrzymuj wciśnięty lewy przycisk myszy na konturze pola.
3. Przeciągnij kursor myszy w nowe położenie.
4. Zwolnij lewy przycisk myszy.

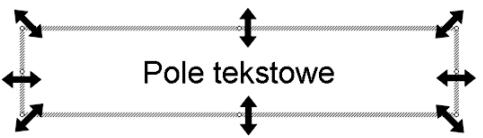
ĆWICZENIE

3.5 Zmiana rozmiaru pola tekstowego

Aby zmienić rozmiar pola tekstowego, wykonaj poniższe czynności:

1. Kliknij pole tekstowe.
2. Aby zmienić szerokość pola, złap za uchwyt zmiany rozmiaru umieszczony z prawej bądź lewej strony konturu (rysunek 3.8).

Rysunek 3.8. *Zmiana rozmiaru pola tekstowego*



3. Przeciągnij uchwyt w wybranym kierunku i zwolnij lewy przycisk myszy.
4. Aby zmienić wysokość pola, złap za uchwyt zmiany rozmiaru umieszczony u góry bądź u dołu konturu.
5. Przeciągnij uchwyt w wybranym kierunku i zwolnij lewy przycisk myszy.
6. Aby zmienić równocześnie wysokość i szerokość pola, złap za uchwyt zmiany rozmiaru umieszczony w jednym z narożników konturu.
7. Przeciągnij uchwyt w wybranym kierunku i zwolnij lewy przycisk myszy.

Tekst w polu tekstowym może być sformatowany według Twoich upodobań. Zmian tych dokonuje się za pomocą odpowiednich przycisków na pasku formatowania. Jeżeli zmienisz sposób formatowania, to zostanie on zastosowany dla tekstu, który dopiero zaczniesz wpisywać. Możesz także zmienić wygląd tekstu już wpisanego, ale musisz go wpierw zaznaczyć.

ĆWICZENIE

3.6 Zaznaczanie fragmentu tekstu

Aby zaznaczyć fragment tekstu, wykonaj poniższe polecenia:

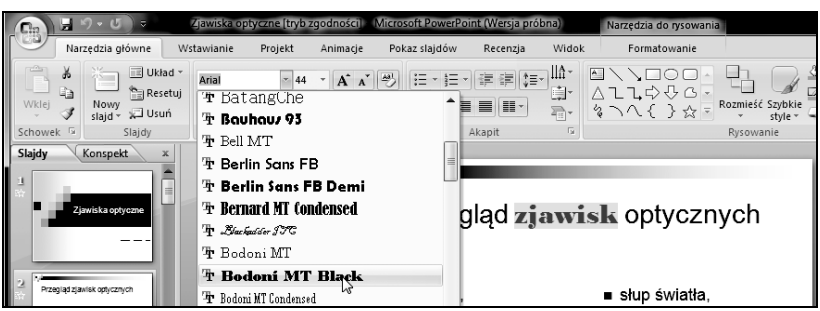
1. Kliknij pole tekstowe.
2. Umieść kursor myszy przed znakiem, który chcesz objąć zaznaczeniem.
3. Wciśnij i trzymaj wciśnięty lewy przycisk myszy.
4. Przeciągnij kursor myszy w prawo, w ten sposób zaznaczysz znaki i wyrazy.
5. Przeciągnij kursor myszy w dół, w ten sposób zaznaczysz całe wiersze.
6. Zwolnij lewy przycisk myszy.

ĆWICZENIE

3.7 Zmiana rozmiaru i kroju tekstu

Zmiany rozmiaru i kroju pisma dokonaj w poniższy sposób:

1. Zaznacz odpowiedni fragment tekstu.
2. Na karcie *Narzędzia główne* rozwiń listę *Czcionka* (rysunek 3.9).



Rysunek 3.9. *Zmiana formatowania fragmentu tekstu*

3. Wybierz jedną z dostępnych czcionek, klikając ją.
4. Na karcie *Narzędzia główne* rozwiń listę *Rozmiar czcionki*.
5. Wybierz jeden z dostępnych rozmiarów.

Zwróć uwagę, że kiedy wskazujesz czcionki na liście, w tle zmienia się formatowanie zaznaczonego tekstu. Dzięki temu można zorientować się co do wyglądu wybranego fragmentu, zanim czcionka zostanie wybrana.

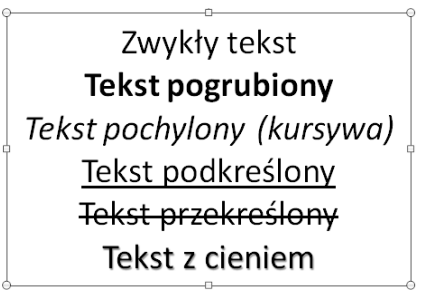
ĆWICZENIE

3.8 Zmiana stylu czcionki

Aby zmienić styl czcionki, wykonaj poniższe polecenia:

1. Zaznacz odpowiedni fragment tekstu.
2. Na karcie *Narzędzia główne* kliknij przycisk *Pogrubienie*, aby pogrubić tekst (rysunek 3.10).

Rysunek 3.10. *Różne style tekstu*



3. Na karcie *Narzędzia główne* kliknij przycisk *Kursywa*, aby pochylić tekst.
4. Na karcie *Narzędzia główne* kliknij przycisk *Podkreślenie*, aby użyć podkreślenia.
5. Na karcie *Narzędzia główne* kliknij przycisk *Przekreślenie*, aby użyć przekreślenia.
6. Na karcie *Narzędzia główne* kliknij przycisk *Cień*, aby zastosować cień dla tekstu.

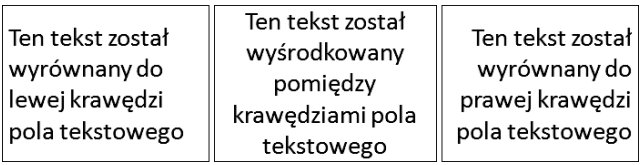
ĆWICZENIE

3.9 Wyrównywanie tekstu

Możesz także zastosować różne sposoby wyrównania tekstu w polu tekstowym. W tym celu wykonaj poniższe polecenia:

1. Kliknij odpowiednie pole tekstowe.

2. Na karcie *Narzędzia główne* kliknij przycisk *Wyrównaj tekst do lewej*, aby wyrównać tekst do lewej krawędzi pola tekstowego (rysunek 3.11).



Rysunek 3.11. *Wyrównanie tekstu w polu tekstowym*

3. Na karcie *Narzędzia główne* kliknij przycisk *Do środka w poziomie*, aby wyśrodkować tekst pomiędzy krawędziami pola tekstowego.
4. Na karcie *Narzędzia główne* kliknij przycisk *Wyrównaj tekst do prawej*, aby wyrównać tekst do prawej krawędzi pola tekstowego.

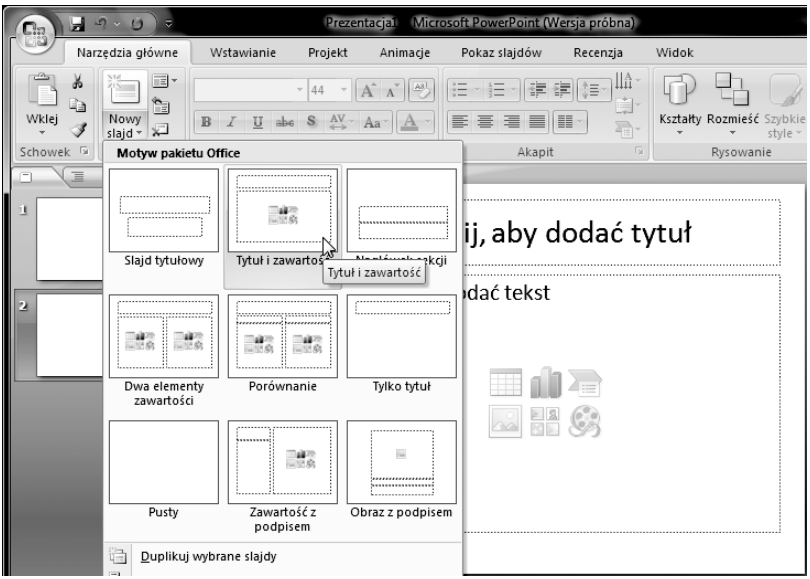
Układy slajdów

Żeby wstawić nowy slajd, można zastosować dla niego jeden z gotowych układów. Większość z tych gotowych układów slajdów pozwala na wstawienie do slajdu nie tylko pól tekstowych, lecz także innych zawartości.

Na rysunku 3.12 wybrano układ slajdu o nazwie *Tytuł i zawartość*. W górnej jego części jest pole tekstowe, w które wpisuje się tytuł slajdu. Poniżej umieszczono pole zawartości — na slajdzie ma ono postać prostokąta z sześcioma ikonami charakteryzującymi typ wstawianej zawartości oraz tekstem *Kliknij, aby dodać tekst*. Jeżeli więc klikniesz w pustym obszarze pola, będziesz mógł wpisać tekst. Jeżeli klikniesz jedną z dostępnych ikon, wstawisz wybraną zawartość.

Bez względu na to, jaki układ slajdu z zawartością zostanie wybrany, masz możliwość wstawienia sześciu rodzajów zawartości:

- *Wstaw tabelę* — pozwala na wstawienie do slajdu tabeli o dowolnej liczbie kolumn i wierszy,



Rysunek 3.12. *Układ slajdu z tytułem i zawartością*

- *Wstaw wykres* — umieszcza na slajdzie wykres, z możliwością wprowadzenia własnych wartości,
- *Wstaw grafikę SmartArt* — pozwala na umieszczenie diagramu bądź schematu organizacyjnego i wypełnienie go własnymi danymi,
- *Wstaw obraz z pliku* — otwiera okno *Wstawianie obrazu*, umożliwiające przeglądanie zawartości folderów i wybranie odpowiedniego rysunku zapisanego na dysku,
- *Obiekt clipart* — umieszcza na slajdzie rysunek (clipart) wybierany z biblioteki clipartów, zainstalowanych razem z całym pakietem Microsoft Office 2007,
- *Wstaw klip multimedialny* — umieszcza na slajdzie klip multimedialny wybierany z biblioteki klipów, zainstalowanych razem z całym pakietem Microsoft Office 2007.

Teraz dowiesz się, w jaki sposób możesz wykorzystać na swoich slajdach poszczególne zawartości.

Tabele

ĆWICZENIE

3.10 Wstawianie tabeli

Aby wstawić do slajdu tabelę, wykonaj poniższe kroki:

1. Na slajdzie kliknij ikonę tabeli.
2. W polu *Liczba kolumn* wpisz, z ilu kolumn ma składać się tabela (rysunek 3.13).

Rysunek 3.13. *Okno wstawiania tabeli*



3. W polu *Liczba wierszy* wpisz, z ilu wierszy ma składać się tabela.
4. Kliknij przycisk *OK*.

Do slajdu zostanie wstawiona tabela z podaną liczbą kolumn i wierszy. Zajmie ona całe pole przeznaczone na zawartość. Wstawiania tekstu do poszczególnych komórek tabeli można dokonać poprzez kliknięcie we właściwej komórce i wpisanie tekstu.

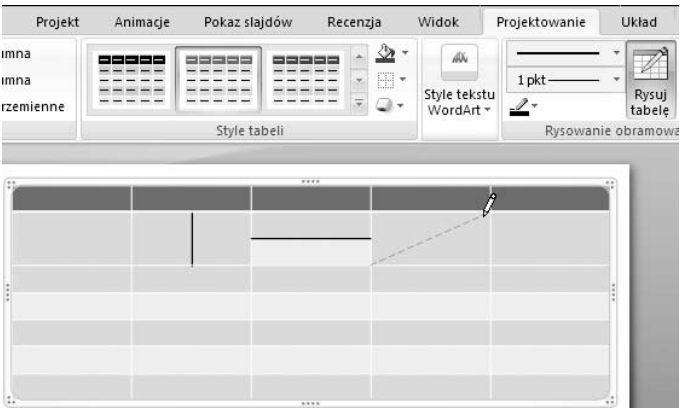
Każda tabela po wstawieniu może być w dowolny sposób sformatowana. Umożliwia to specjalna karta *Projektowanie*, która pojawia się na ekranie za każdym razem, gdy jest wskazana tabela.

ĆWICZENIE

3.11 Dzielenie komórek

Każda komórka tabeli może zostać podzielona na większą liczbę komórek. W tym celu wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz na karcie *Projektowanie* przycisk *Rysuj tabelę* (rysunek 3.14).
2. Umieść kursor myszy na krawędzi komórki, która ma zostać podzielona (na ekranie kursor myszy zostanie wyświetlony w postaci ikony ołówka).



Rysunek 3.14. *Dzielenie komórek tabeli*

3. Wciśnij lewy przycisk myszy i ciągle go przytrzymując, przesuń wskaźnik myszy do przeciwległej krawędzi komórki (rysowana linia pojawi się w postaci przerywanej).
4. Zwolnij lewy przycisk myszy.
5. Wykonaj czynności wskazane w punktach od 2. do 4., aby dokonać dalszego podziału.
6. Wyłącz na karcie *Projektowanie* przycisk *Rysuj tabelę*.

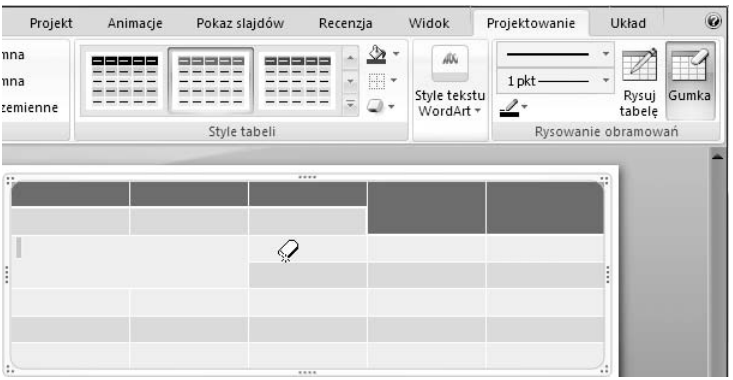
Na rysunku 3.14 pokazano możliwe podziały komórek w pionie, poziomie oraz na ukos.

ĆWICZENIE

3.12 Scalanie komórek

Gdy zaistnieje konieczność połączenia sąsiadujących ze sobą komórek, wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz na karcie *Projektowanie* przycisk *Gumka* (rysunek 3.15).
2. Przesuń wskaźnik myszy na krawędź do usunięcia.
3. Wciśnij i zwolnij lewy przycisk myszy.
4. Wykonaj czynności wskazane w punktach od 2. do 3., aby połączyć ze sobą inne komórki.
5. Wyłącz na karcie *Projektowanie* przycisk *Gumka*.



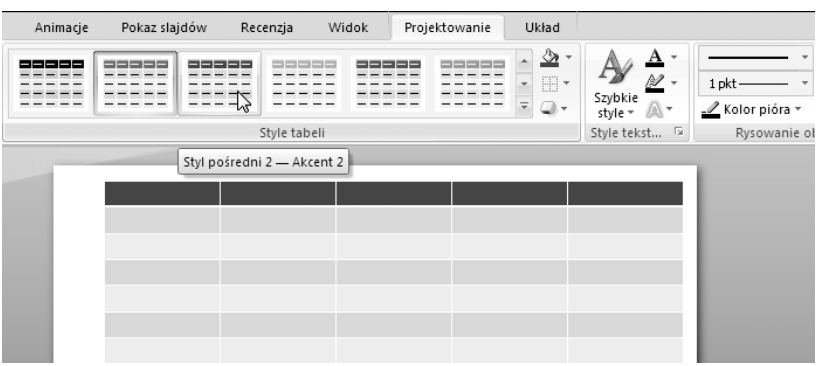
Rysunek 3.15. *Łączenie komórek poprzez usunięcie zbędnych krawędzi*

ĆWICZENIE

3.13 Zmiana stylu tabeli

Styl tabeli możesz zmienić, wykonując poniższe polecenia:

1. Rozwiń na karcie *Projektowanie* jeden z dostępnych stylów (rysunek 3.16).



Rysunek 3.16. *Przykłady zastosowania stylów tabeli*

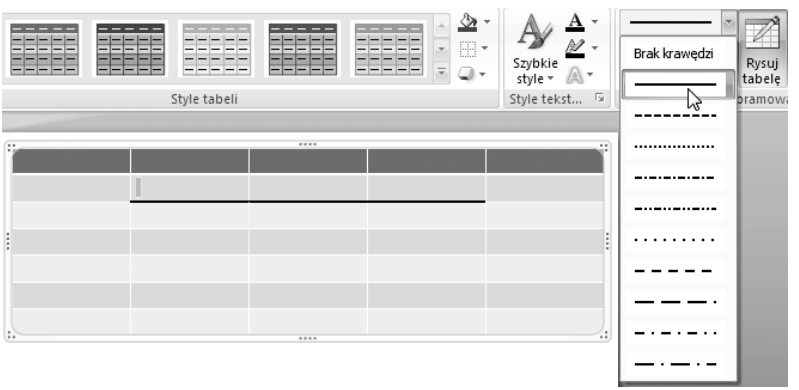
2. Tabela dynamicznie zmieni wygląd na zgodny z wybranym stylem. Aby zastosować dany styl, kliknij go.
3. Aby wybrać inny styl tabeli, rozwiń listę dostępną z prawej strony w postaci niebieskiej strzałki.

ĆWICZENIE

3.14 Zmiana obramowania komórek

Nie wszystkie krawędzie komórek tabeli muszą być widoczne. Jeżeli chcesz, aby tabela zawierała określoną liczbę komórek, ale niektóre z nich nie miały widocznego obramowania, wykonaj poniższe kroki:

1. Na karcie *Projektowanie* wybierz z pól *Styl pióra*, *Grubość pióra* oraz *Kolor pióra* styl krawędzi (jeżeli będziesz chciał wybrać niewidoczność dla krawędzi, to wybierz z listy *Styl pióra* polecenie *Brak krawędzi*).
2. Przeciągnij wskaźnik myszy wzdłuż wybranej krawędzi, trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy (rysunek 3.17).



Rysunek 3.17. *Tabela z kilkoma niewidocznymi krawędziami komórek*

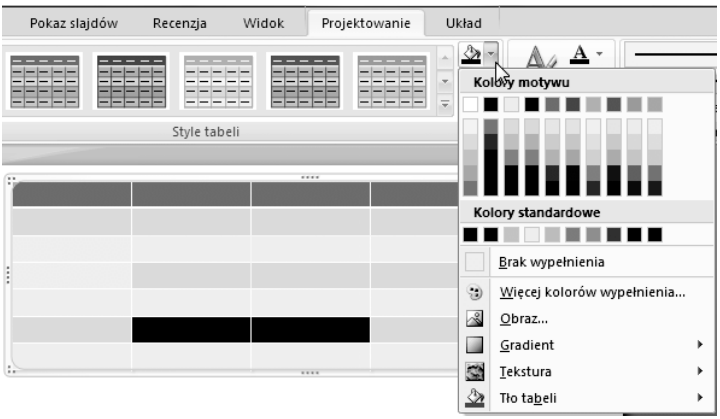
3. Wyłącz przycisk *Rysuj tabelę*.

ĆWICZENIE

3.15 Zmiana koloru wypełnienia komórek

Kolor wypełnienia komórek możesz zmienić, wykonując poniższe polecenia:

1. Wskaż komórkę (lub zaznacz kilka komórek), dla której chcesz zmienić kolor wypełnienia.
2. Rozwiń na karcie *Projektowanie* listę *Cieniowanie* (rysunek 3.18).
3. Wybierz z listy jeden z dostępnych kolorów.



Rysunek 3.18. *Komórki tabeli wypełnione różnymi kolorami*

4. Aby wybrać kolor niedostępny na liście, kliknij pozycję *Więcej kolorów wypełnienia*.
5. Na palecie kolorów wybierz odpowiedni kolor.

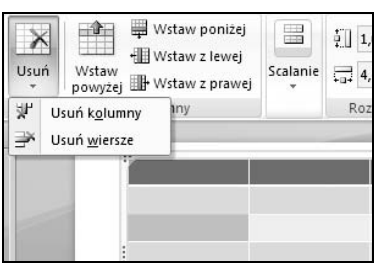
ĆWICZENIE

3.16 Usunięcie kolumn lub wierszy

Jeżeli podczas wstawiania tabeli źle określiłeś liczbę kolumn lub wierszy, możesz usunąć zbędne komórki:

1. Wskaż kolumnę lub wiersz, które chcesz usunąć.
2. Rozwiń na karcie *Układ* polecenie *Usuń* (rysunek 3.19).

Rysunek 3.19. *Usunięcie zbędnych kolumn lub wierszy*



3. Wybierz, w zależności od potrzeb, polecenie *Usuń kolumny* lub *Usuń wiersze*.

ĆWICZENIE

3.17 Wstawienie kolumn lub wierszy

Jeżeli w tabeli znajduje się zbyt mało wierszy lub kolumn, możesz wstawić nowe:

1. Wskaż komórkę znajdującą się w kolumnie lub wierszu, które mają być sąsiednie do wstawianego wiersza bądź wstawianej kolumny.
2. Wybierz na karcie *Układ* jedno z poleceń dostępnych w grupie *Wiersze i kolumny* (rysunek 3.20) — *Wstaw powyżej*, *Wstaw poniżej*, *Wstaw z lewej* bądź *Wstaw z prawej*.



Rysunek 3.20. *Wstawianie wierszy lub kolumn*

ĆWICZENIE

3.18 Rozmieszczenie tekstu w pionie

Tekst w komórkach możesz dosunąć do jednej z krawędzi komórki. Przesunięcie do lewej strony bądź prawej wykonasz za pomocą przycisków wyrównywania tekstu (była o tym mowa przy okazji formatowania tekstu). Istnieje możliwość wyrównania tekstu także w pionie. W tym celu wykonaj poniższe kroki:

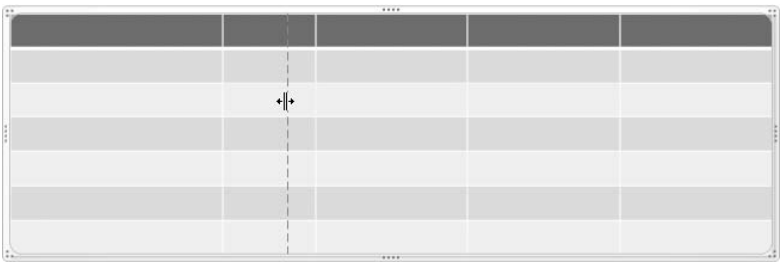
1. Wskaż komórkę (lub zaznacz kilka komórek), w której znajduje się tekst do wyrównania.
2. Wybierz na karcie *Układ*, w grupie *Wyrównanie*, w zależności od potrzeby przycisk *Wyrównaj do góry*, *Wyśrodkuj w pionie* lub *Wyrównaj do góry*.

ĆWICZENIE

3.19 Zmiana szerokości kolumny

Zawsze po wstawieniu tabeli szerokości kolumn są identyczne. Także wysokości wierszy są jednakowe. Można to jednak w prosty sposób zmienić, wykonując poniższe czynności:

1. Aby zmienić szerokość kolumny, ustaw kursor myszy na jednej z pionowych krawędzi tabeli.
2. Chwyć krawędź lewym przyciskiem myszy i przesuń ją w żądane położenie (rysunek 3.21).



Rysunek 3.21. *Zmiana szerokości kolumny*

3. Zwolnij lewy przycisk myszy.

W analogiczny sposób można zmienić wysokość wiersza. W tym przypadku należy chwycić i przeciągnąć jedną z poziomych krawędzi.

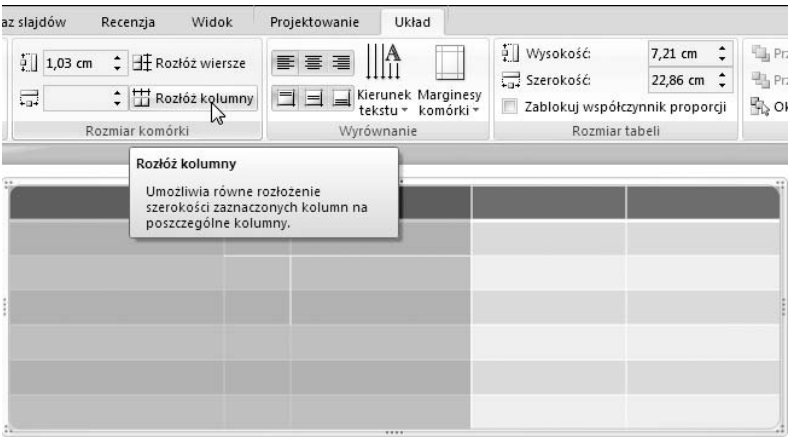
ĆWICZENIE

3.20 Rozłożenie kolumn

Po zmianie szerokości kolumn lub wysokości wierszy często bardzo trudno będzie ręcznie przywrócić wszystkim jednakowy rozmiar. Możesz to jednak zrobić w prosty sposób, postępując według poniższych wskazówek:

1. Zaznacz komórki wchodzące w skład kolumn, którym chcesz ustawić jednakowe szerokości (rysunek 3.22).
2. Wybierz na karcie *Układ* przycisk *Rozłóż kolumny*.

W podobny sposób ustalisz jednakową wysokość wierszy. W takim przypadku należy jednak zaznaczyć komórki odpowiednich wierszy i wybrać przycisk *Rozłóż wiersze*.



Rysunek 3.22. *Równomierne rozłożenie kolumn*

Wykresy

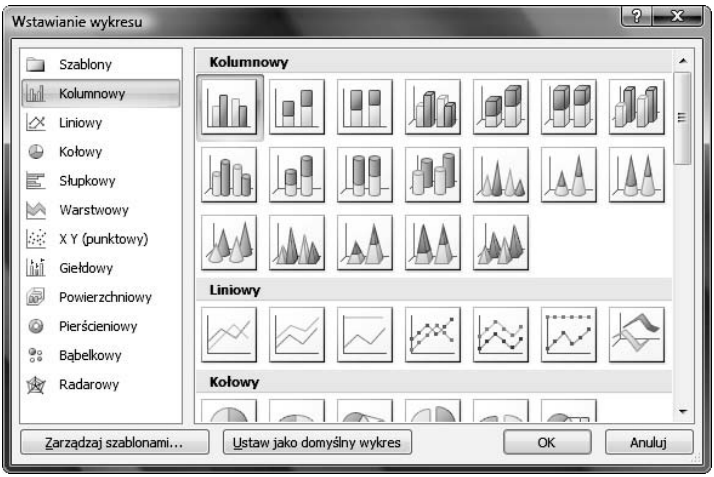
Program Microsoft PowerPoint 2007 umożliwia utworzenie wykresu na podstawie wprowadzonych danych. Aby go wstawić, należy wybrać ikonę *Wstaw wykres*, znajdującą się na slajdzie po wybraniu układu slajdu z zawartością. Na slajdzie zostanie umieszczony przykładowy wykres oraz pojawi się okno programu Microsoft Excel 2007, umożliwiające modyfikację danych, na bazie których jest tworzony wykres. Wykres można dostosować do własnych potrzeb.

ĆWICZENIE

3.21 Wstawianie wykresu

Aby wstawić do prezentacji wykres, wykonaj następujące czynności:

1. W polu z zawartością kliknij ikonę *Wstaw wykres*.
2. W oknie *Wstawianie wykresu* wybierz w kolumnie z lewej strony typ wykresu (rysunek 3.23).
3. Zaznacz ikonę z podtypem wykresu, który zamierzasz zastosować.
4. Kliknij przycisk *OK*.



Rysunek 3.23. *Okno wyboru wykresu*

Ekran zostanie podzielony na dwa okna. W lewym oknie będzie widoczna prezentacja z przykładowym wykresem, a w prawym zobaczysz arkusz Excela.

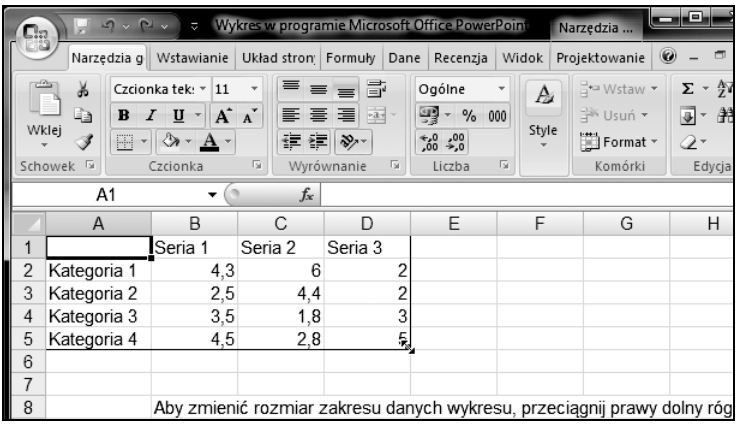
ĆWICZENIE

3.22 Zmiana ilości serii lub kategorii

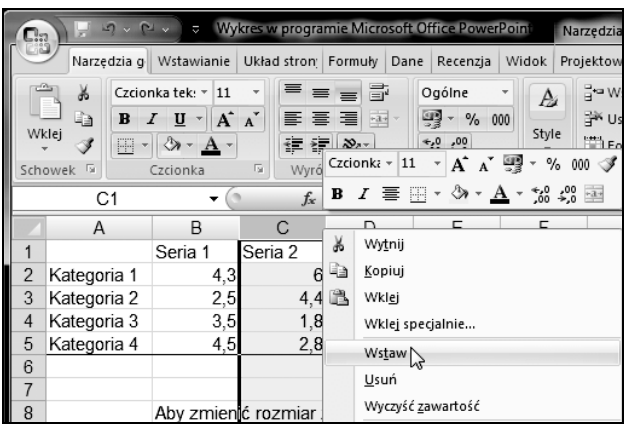
Aby zmienić liczbę kolumn lub wierszy na wykresie, wykonaj poniższe polecenia:

1. W oknie arkusza danych przeciągnij prawy dolny narożnik zaznaczonego obszaru (rysunek 3.24).
2. Aby wstawić lub usunąć kolumnę wewnątrz obszaru, kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek wybranej kolumny.
3. Z rozwiniętej listy wybierz *Wstaw*, aby wstawić nową pustą kolumnę na lewo od zaznaczenia (rysunek 3.25).
4. Z rozwiniętej listy wybierz pozycję *Usuń*, by usunąć wybraną kolumnę.

W podobny sposób można wstawić wiersz. Należy jednak w tym przypadku kliknąć prawym przyciskiem myszy nagłówek wiersza i wybrać odpowiednie polecenie.



Rysunek 3.24. *Wstawianie nowej kolumny danych*



Rysunek 3.25. *Wstawianie nowej kolumny danych wewnątrz zakresu*

ĆWICZENIE

3.23 Zmiana wartości na wykresie

Aby zmienić wartości na wykresie, wykonaj poniższe czynności:

1. W oknie arkusza danych kliknij komórkę z opisem serii danych.
2. Wpisz własny opis serii danych.
3. W oknie arkusza danych kliknij komórkę z wartością.

4. Wpisz własną wartość.

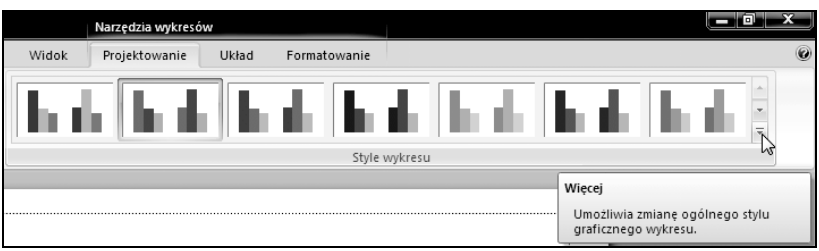
Oprócz wprowadzania własnych wartości, które zostaną zaprezentowane na wykresie, można dostosować także jego wygląd do własnych upodobań.

ĆWICZENIE

3.24 Zmiana stylu graficznego wykresu

Aby zmienić styl graficzny wykresu, wykonaj poniższe czynności:

1. Szybko kliknij dwa razy na obszarze wykresu w prezentacji PowerPoint.
2. Na wstążce w karcie *Style wykresu* kliknij wybrany podgląd.
3. Aby zobaczyć więcej stylów graficznych wykresu, kliknij przycisk *Więcej* i wybierz z listy odpowiedni styl graficzny (rysunek 3.26).



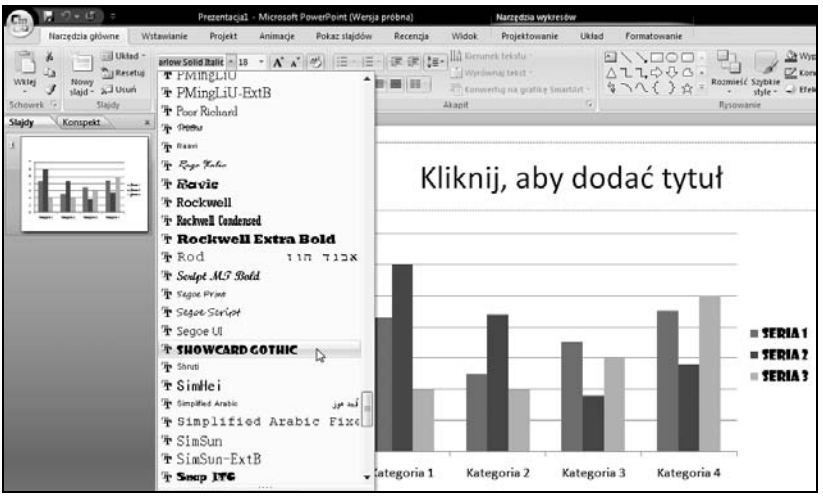
Rysunek 3.26. *Wybór stylu graficznego wykresu*

ĆWICZENIE

3.25 Zmiana stylu czcionki na wykresie

Zmienić można także krój i styl czcionki użytej w opisach wykresu. W tym celu wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij w obszarze tekstu, który zamierzasz zmodyfikować.
2. Kliknij kartę *Narzędzia główne* widoczną na wstążce (rysunek 3.27).
3. Z listy rozwijanej *Czcionka* wybierz interesujący Cię krój czcionki.
4. Z listy *Rozmiar czcionki* wybierz odpowiednią wielkość.



Rysunek 3.27. *Wybór kroju i stylu czcionki*

5. Możesz także nadać *Podkreślenie*, *Kolor* i *Tło*, klikając odpowiednie przyciski grupy *Czcionka*.

ĆWICZENIE

3.26 Zmiana typu wykresu

Jeżeli nie odpowiada Ci zastosowany typ wykresu, możesz go zmienić, postępując zgodnie z poniższymi poleceniami:

1. Kliknij wykres w prezentacji PowerPoint.
2. Wybierz na wstążce kartę *Projektowanie*.
3. W grupie *Typ* kliknij polecenie *Zmień typ wykresu* (rysunek 3.28).
4. W oknie *Zmienianie typu wykresu* wybierz w kolumnie z lewej strony typ wykresu.
5. Zaznacz ikonę z podtypem wykresu, który zamierzasz zastosować.
6. Zatwierdź zmiany przyciskiem *OK*.

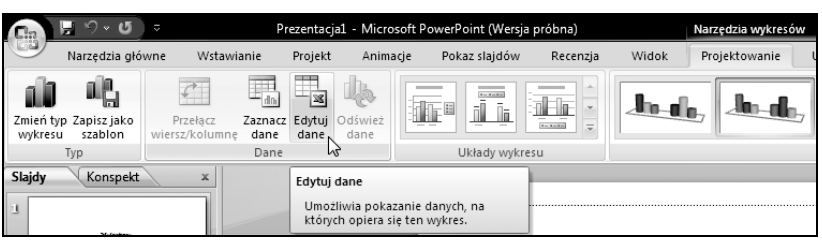
Niestety, nie wszystkie typy wykresów dają się zastosować dla każdych serii danych. Niektóre z nich wymagają podania dosyć specyficznych wartości w określonym układzie. Może więc się zdarzyć, że wybrany



Rysunek 3.28. *Wybór typu wykresu*

przez Ciebie typ wykresu nie będzie odpowiednio prezentował wprowadzonych przez Ciebie wartości. W takim przypadku powinieneś wybrać inny typ wykresu, ewentualnie inny podtyp wykresu.

Jeżeli celowo lub przez przypadek zamkniesz okno programu Microsoft Excel z danymi wykresu, możesz je szybko przywrócić, wybierając kartę *Projektowanie*, a następnie w grupie *Dane* klikając polecenie *Edytuj dane* (rysunek 3.29).



Rysunek 3.29. *Otwieranie okna edycji danych*

Grafika SmartArt

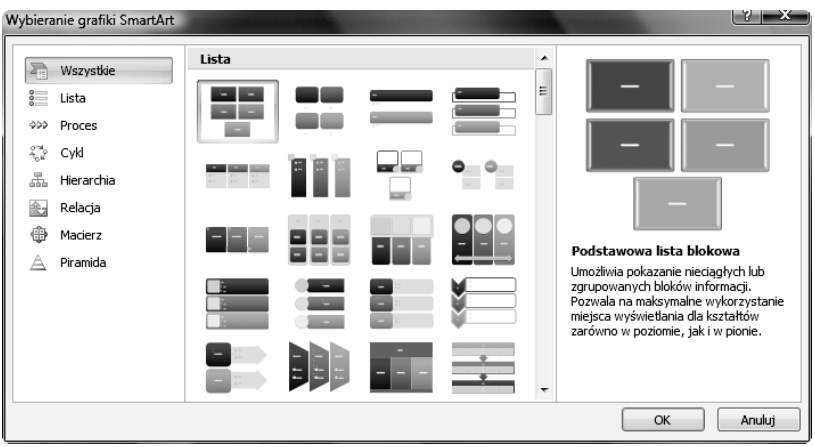
Grafika SmartArt umożliwia przedstawianie informacji i danych w formie diagramów, schematów organizacyjnych lub innych graficznych reprezentacji. Pozwala ona na przedstawienie zależności pomiędzy określonymi danymi. Dzięki przejrzystości, która cechuje tę grafikę, znacznie łatwiej zorientować się w określonych zależnościach, niż wynikałoby to wyłącznie z tekstowego opisu.

ĆWICZENIE

3.27 Wstawianie grafiki SmartArt

Aby wstawić do slajdu grafikę SmartArt, postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

1. Wybierz układ slajdu z zawartością.
2. Na slajdzie kliknij ikonę *Wstaw grafikę SmartArt*.
3. W oknie *Wybieranie grafiki SmartArt* wybierz odpowiedni typ grafiki (rysunek 3.30).



Rysunek 3.30. *Wstawianie grafiki SmartArt*

4. W części *Lista* wybierz odpowiedni podtyp grafiki.
5. Kliknij przycisk *OK*.

Jak już zostało powiedziane, istnieje wiele różnych typów grafiki SmartArt. W tym miejscu omówimy dokładniej jeden z nich, a mianowicie *Schemat organizacyjny*, dostępny w dziale *Hierarchia*.

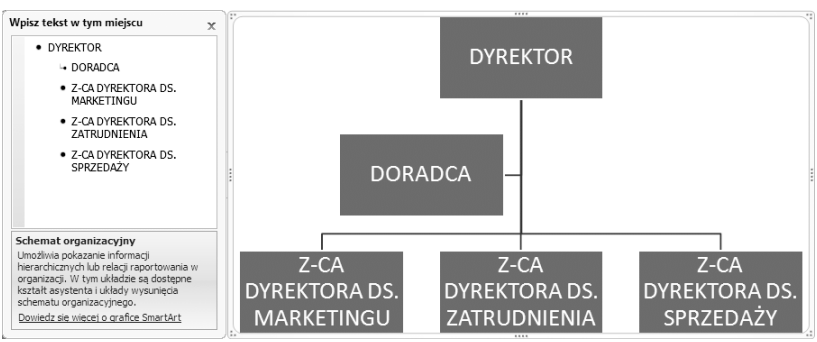
Schemat organizacyjny umożliwia przedstawienie relacji typu pracodawca — podwładny.

ĆWICZENIE

3.28 Wstawianie schematu organizacyjnego

Aby wstawić do slajdu schemat organizacyjny, postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

1. Wykonaj z poprzedniego ćwiczenia czynności opisane w punktach od 1. do 2.
2. Wybierz w oknie *Wybieranie grafiki SmartArt* dział *Hierarchia*.
3. Kliknij ikonę *Schemat organizacyjny*.
4. Wpisz właściwe teksty do odpowiednich pól schematu organizacyjnego (rysunek 3.31).



Rysunek 3.31. *Wypełniony schemat organizacyjny*

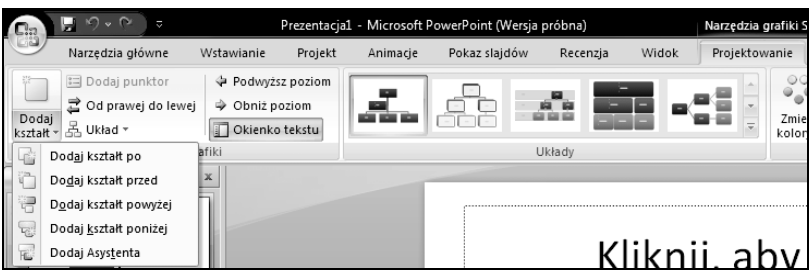
Najczęściej jednak zdarza się, że liczba pól schematu organizacyjnego jest nieodpowiednia do potrzeb osoby tworzącej prezentację. Wówczas trzeba wstawić nowe pola lub usunąć istniejące.

ĆWICZENIE

3.29 Wstawianie nowego pola do schematu organizacyjnego

Aby wstawić do schematu organizacyjnego nowe pola, wykonaj poniższe ćwiczenie:

1. Kliknij lewym przyciskiem myszy pole, w stosunku do którego będziesz wstawiał nowe pole.
2. Na karcie *Projektowanie* kliknij przycisk *Dodaj kształt* (rysunek 3.32).



Rysunek 3.32. *Wstawianie nowego pola do schematu organizacyjnego*

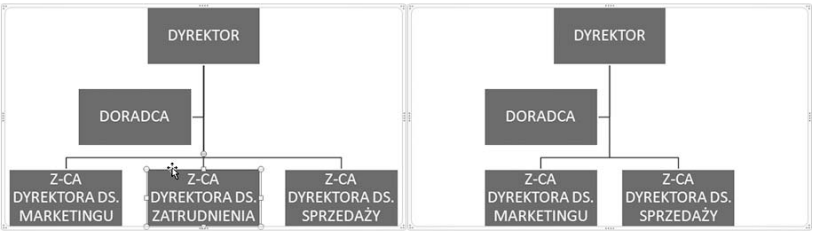
3. Z rozwiniętej listy wybierz typ zależności nowego pola.

ĆWICZENIE

3.30 Usunięcie pola w schemacie organizacyjnym

Jeżeli zaistnieje potrzeba usunięcia określonego pola, wykonaj poniższe czynności:

1. Kliknij lewym przyciskiem myszy na obramowaniu pola, które ma zostać usunięte. Na krawędziach pola pojawią się kółka z jednolitym, ciągłym obramowaniem usuwanego pola (rysunek 3.33).
2. Wciśnij na klawiaturze klawisz *Delete* (czasami opisany jako *Del*).



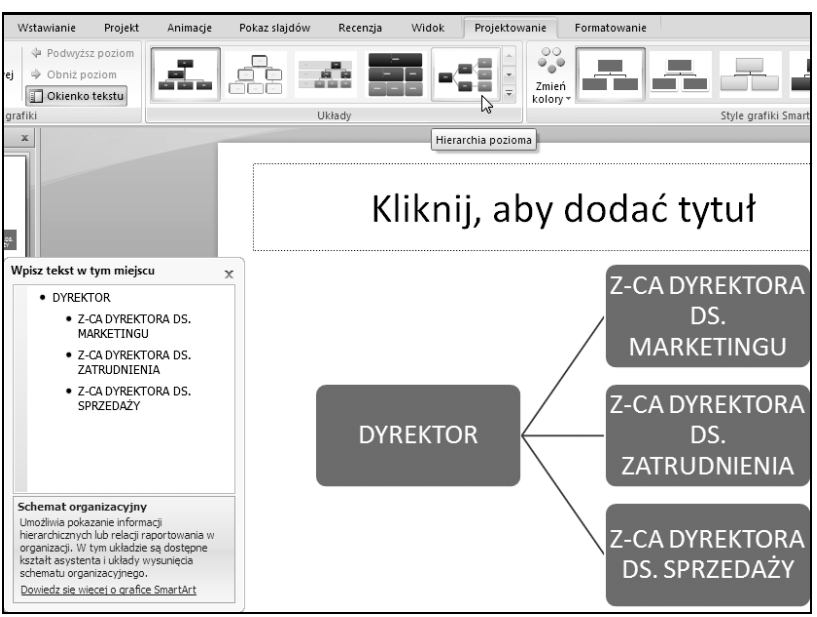
Rysunek 3.33. *Usunięcie pola*

ĆWICZENIE

3.31 Zmiana układu schematu organizacyjnego

Można także zmienić układ schematu organizacyjnego, w tym celu wykonaj poniższe ćwiczenie:

1. Kliknij schemat organizacyjny, dla którego chcesz zastosować inny układ.
2. Na karcie *Projektowanie*, w grupie *Układy*, kliknij wybrany podgląd układu (rysunek 3.34).



Rysunek 3.34. *Zmiana układu schematu organizacyjnego*

3. Możesz także rozwinąć listę udostępniającą więcej układów.

Domyślny sposób formatowania schematu organizacyjnego nie jest jedyny. Można go w bardzo prosty sposób zmienić, wybierając jeden ze zdefiniowanych stylów.

ĆWICZENIE

3.32 Zmiana stylu schematu organizacyjnego

Aby zmienić sposób formatowania schematu organizacyjnego, wykonaj poniższe ćwiczenie:

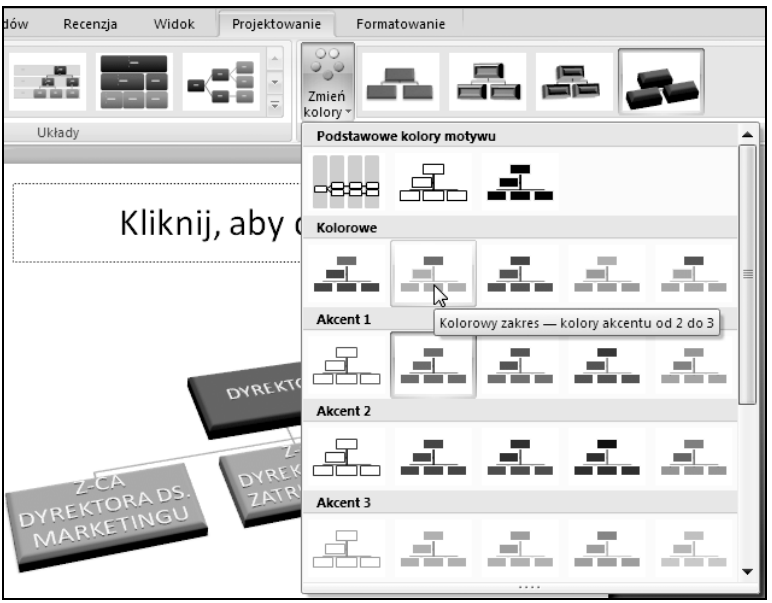
1. Kliknij lewym przyciskiem myszy schemat organizacyjny, aby go zaznaczyć.
2. Na karcie *Projektowanie* w grupie *Style grafiki SmartArt* kliknij wybrany styl (rysunek 3.35).



Rysunek 3.35. *Galeria stylów schematu organizacyjnego*

3. Możesz także rozwinąć listę udostępniającą więcej układów.

4. Następnie w grupie *Style grafiki SmartArt* rozwiń listę *Zmień kolory* (rysunek 3.36).



Rysunek 3.36. *Zmiana kolorystyki schematu organizacyjnego*

Istnieje wiele różnych grafik SmartArt. Każda z nich posiada oprócz właściwości podobnych do opisanych powyżej także właściwości specyficzne tylko dla niej. Jednak zaznajomienie się ze schematem organizacyjnym pozwoli na wykonanie dowolnego innego diagramu dostępnego w programie. Każdy z diagramów posiada bowiem podobne możliwości, dzięki którym można dostosować wygląd do własnych potrzeb. Możliwości te są na tyle podobne, że ich obsługa nie powinna nastręczać trudności.

Obrazy

Do slajdu można wstawić dowolne zdjęcie lub rysunek, które są zapisane na nośniku pamięci. Mogą to być przykładowo obrazy pobrane z Internetu, zdjęcia wykonane aparatem cyfrowym, zeskanowane ilustracje czy też samodzielnie narysowane grafiki w programie graficznym.

ĆWICZENIE

3.33 Wstawianie obrazu

Aby wstawić obraz do slajdu, wykonaj poniższe czynności:

1. Wybierz układ slajdu z zawartością.
2. Na slajdzie kliknij ikonę *Wstaw obraz z pliku*.
3. W oknie *Wstawianie obrazu* przejdź do odpowiedniego folderu, w którym masz zapisane obrazy (rysunek 3.37).



Rysunek 3.37. *Wstawianie obrazu*

4. Kliknij miniaturkę obrazu widoczną pośrodku okna.
5. Wstaw obraz do slajdu, klikając przycisk *Wstaw*.

Możesz zmienić rozmiar i położenie każdego ze wstawionych obrazów, tak aby dopasować ich umiejscowienie do tekstu znajdującego się na slajdzie.

ĆWICZENIE

3.34 Zmiana rozmiaru i położenia obrazu

Aby zmienić rozmiar i położenie obrazu, wykonaj poniższe polecenia:

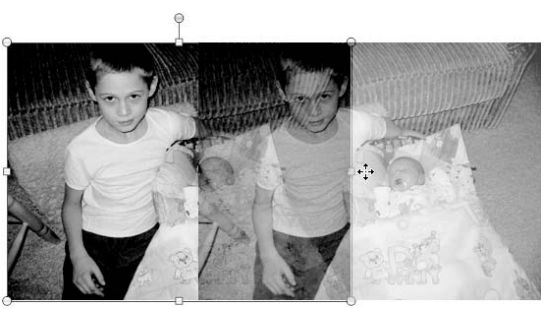
1. Wskaż obraz, klikając go raz.
2. Aby zmienić szerokość rysunku, złap za uchwyt zmiany rozmiaru umieszczony z prawej bądź lewej strony obrazka (rysunek 3.38).

Rysunek 3.38. *Zmiana szerokości obrazu*



3. Przeciągnij uchwyt w wybranym kierunku i zwolnij lewy przycisk myszy.
4. Aby zmienić wysokość rysunku, złap za uchwyt zmiany rozmiaru umieszczony u góry bądź u dołu obrazu i przeciągnij uchwyt w wybranym kierunku.
5. Aby zmienić równocześnie wysokość i szerokość obrazu, złap za uchwyt zmiany rozmiaru umieszczony w jednym z narożników rysunku, a następnie przeciągnij uchwyt w wybranym kierunku.
6. Aby zmienić położenie obrazu, chwyć rysunek lewym przyciskiem myszy (rysunek 3.39).

Rysunek 3.39. *Zmiana położenia obrazu*



7. Przeciągnij kursor myszy w wybrane miejsce.
8. Zwolnij lewy przycisk myszy.

ĆWICZENIE

3.35 Obracanie obrazów

Oprócz zmiany rozmiaru i położenia obrazu można go także obracać. W tym celu wykonaj poniższe czynności:

1. Kliknij obraz.
2. Chwyć lewym przyciskiem myszy uchwyt obrotu oznaczony małym zielonym kółkiem nad rysunkiem (rysunek 3.40).

Rysunek 3.40. *Obracanie obrazu*



3. Przesuń kursor myszy, wykonując ruch po okręgu.
4. Zwolnij lewy przycisk myszy.

Cliparty

Cliparty są rysunkami instalowanymi razem z programami pakietu Microsoft Office 2007. Są doskonałym sposobem na urozmaicenie slajdów, na których znajduje się dużo tekstu.

ĆWICZENIE

3.36 Wstawianie clipartu

Aby wstawić do slajdu clipart, postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

1. Wybierz układ slajdu z zawartością.
2. Na slajdzie kliknij ikonę *Obiekt clipart*.
3. Z prawej strony ekranu pojawi się okienko zadań *Clipart* (rysunek 3.41).



Rysunek 3.41. *Wstawianie cliparta*

4. W polu *Wyszukaj* wpisz kryteria poszukiwanego rysunku.
5. Kliknij przycisk *Przejdź*.
6. Kliknij wybrany clipart.

Wszystkie czynności związane ze zmianą rozmiaru i położenia clipartów wykonuje się identycznie jak w przypadku obrazów. Wystarczy jeden raz kliknąć clipart, a pojawią się uchwyty, podobnie jak w przypadku obrazów. Ponieważ czynności te zostały już opisane wcześniej, nie będziemy przytaczać ich ponownie.

Klipy multimedialne

Klipy multimedialne są już ostatnim typem zawartości, który można wstawić do slajdu za pomocą układu slajdu z zawartością. Są one zarazem specyficzne w działaniu. Powodują bowiem umieszczenie na slajdzie animowanego rysunku lub filmu, który jednak będzie odtwarzany dopiero w trakcie wyświetlania prezentacji w trybie pełnoekranowym. W trybie edycji, czyli zaraz po umieszczeniu, będzie on widoczny w postaci rysunku przedstawiającego pierwszą klatkę animacji.

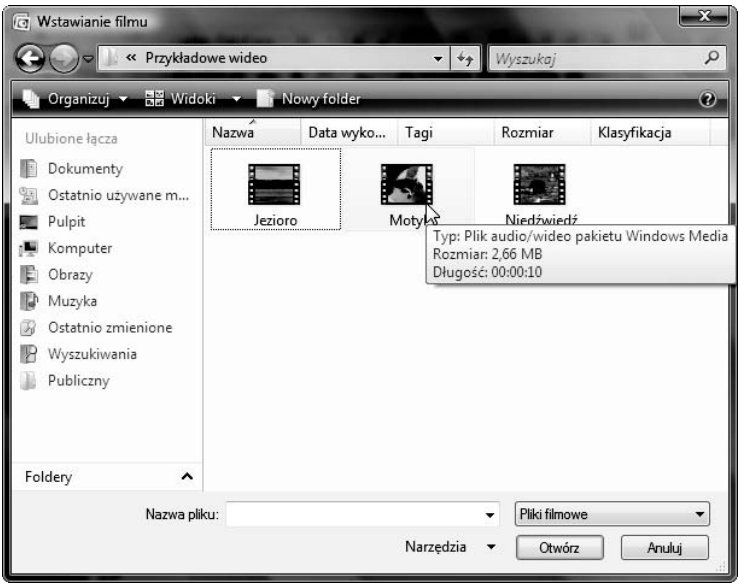
ĆWICZENIE

3.37 Wstawianie klipu multimedialnego

Aby umieścić na slajdzie klip multimedialny, wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz układ slajdu z zawartością.
2. Wybierz na slajdzie ikonę *Wstaw klip multimedialny*.
3. W oknie *Wstawianie filmu* odszukaj odpowiednią animację lub właściwy film (rysunek 3.42).
4. Kliknij wybrany film.
5. Wstaw film do slajdu, klikając przycisk *Otwórz*.
6. Odpowiedz na pytanie umożliwiające określenie, kiedy film ma zostać rozpoczęty, klikając przycisk *Automatycznie* lub *Po kliknięciu* (rysunek 3.43).

Jak już zostało powiedziane, wstawiony klip zostanie wyświetlony w postaci rysunku przedstawiającego pierwszą klatkę animacji. Tak więc z klipem multimedialnym można postępować dokładnie tak samo jak z clipartami. W identyczny sposób można zmienić jego rozmiar, przesunąć go czy też obrócić.



Rysunek 3.42. *Wstawianie klipu multimedialnego*

Rysunek 3.43. *Określenie sposobu rozpoczęcia odtwarzania filmu*

