helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

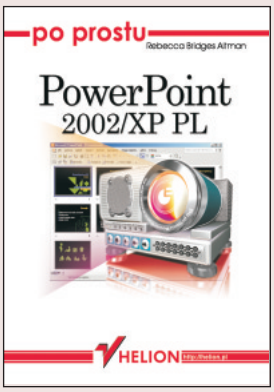
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Po prostu PowerPoint 2002/XP PL



Autor: Rebecca Bridges Altman
Tłumaczenie: Bogdan Czogalik
ISBN: 83-7197-760-3
Tytuł oryginału: PowerPoint 2002/2001 For Windows And Macintosh: Visual QuickStart Guide
Format: B5, stron: 336

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

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

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

Wydawnictwo Helion
ul. Chopina 6
44-100 Gliwice
tel. (32)230-98-63
e-mail: helion@helion.pl

Spis treści

Wprowadzenie **11**

Rozdział 1. **Pierwsze kroki** **19**

Bądź kreatywny ... 20
Okno programu PowerPoint 2002 ... 22
Menu programu PowerPoint 2002 ... 24
Paski narzędzi ... 25
Menu kontekstowe ... 27
Okienka zadań ... 28
Asystent pakietu Office ... 29
Cofanie wykonanych operacji ... 30

Rozdział 2. **Szybki start** **31**

Uruchamianie programu PowerPoint 2002 ... 32
Wybieranie szablonu ... 34
Wybieranie układu slajdu ... 35
Tworzenie listy punktowanej ... 37
Tworzenie wykresu ... 38
Wybieranie typu wykresu ... 40
Formatowanie wykresu ... 41
Przeglądanie prezentacji ... 42
Zapisywanie, otwieranie i zamykanie prezentacji ... 43
Drukowanie prezentacji ... 44
Widok normalny ... 45
Panel Konspekt ... 46
Widok sortowania slajdów ... 47
Efekty przejść i animacje ... 48
Pokaz slajdów ... 49

Rozdział 3. **Tworzenie slajdów tekstowych** **51**

Wybieranie układu tekstu ... 52
Wpisywanie tekstu do symbolu zastępczego ... 53
Tworzenie pola tekstowego ... 54
Manipulowanie tekstowymi symbolami zastępczymi ... 55

Przesuwanie tekstu ... 56
Sprawdzanie pisowni ... 58
Autokorekta ... 59
Zmiana wielkości liter ... 60
Ujednolicanie stylu ... 61
Tworzenie listy numerowanej ... 63
Wybieranie kształtu punktora ... 64
Zmiana położenia punktora ... 66
Zmiana wyglądu tekstu ... 67
Efekty i kolor czcionki ... 68
Wyrównywanie akapitów ... 70
Formatowanie tekstowego symbolu zastępczego ... 71
Odstępy między wierszami i akapitami ... 72
Malarz formatów ... 73

Rozdział 4. **Tworzenie wykresów** **75**
Program Graph ... 76
Terminologia dotycząca wykresów ... 77
Tworzenie slajdu z wykresem ... 78
Wpisywanie danych ... 80
Importowanie danych ... 81
Tworzenie łącza między plikiem źródłowym a arkuszem danych wykresu ... 82
Wybieranie typu wykresu ... 83
Wstawianie tytułów ... 85
Wstawianie etykiet danych ... 86
Zmiana położenia etykiet danych ... 87
Modyfikowanie wykresu ... 88
Tworzenie dwóch wykresów na slajdzie ... 89

Rozdział 5. **Formatowanie wykresów** **91**
Formatowanie wykresów ... 92
Formatowanie legendy ... 93
Zmiana pozycji legendy ... 94
Zmiana koloru serii danych ... 95
Wypełnianie serii danych teksturą lub deseniem ... 96
Wypełnianie serii danych obrazem graficznym ... 98
Formatowanie znaczników danych ... 100
Wyświetlanie lub ukrywanie linii siatki ... 101
Formatowanie linii siatki ... 102
Formatowanie znaczników osi ... 103

Zmiana skali osi ... 104
Formatowanie liczb osi ... 106
Formatowanie tekstu wykresu ... 107
Efekty 3-W ... 108
Formatowanie obszaru kreślenia ... 110
Wybieranie niestandardowego typu wykresu ... 111
Tworzenie niestandardowego typu wykresu ... 112
Praca z niestandardowymi typami wykresów ... 113

Rozdział 6. **Tworzenie wykresów kołowych i pierścieniowych** **115**
Tworzenie slajdu z wykresem kołowym ... 116
Wprowadzanie danych do wykresu kołowego ... 119
Wyświetlanie etykiet danych ... 120
Wyświetlanie linii wiodących ... 121
Formatowanie etykiet danych ... 122
Wysuwanie wycinka wykresu kołowego ... 124
Zmiana koloru wycinka wykresu kołowego ... 125
Wypełnianie wycinków deseniem ... 126
Obracanie wykresu kołowego ... 127
Formatowanie trójwymiarowych wykresów kołowych ... 128
Zmiana rozmiaru i położenia wykresu kołowego ... 129
Tworzenie wykresu pierścieniowego ... 130
Zmiana rozmiaru otworu wykresu pierścieniowego ... 131
Tworzenie połączonych wykresów kołowych ... 132
Wpisywanie danych dla połączonych wykresów kołowych ... 133
Tworzenie dwóch wykresów kołowych na slajdzie ... 134

Rozdział 7. **Schematy organizacyjne i diagramy** **135**
Schemat organizacyjny ... 136
Galeria diagramów ... 138
Edycja schematu organizacyjnego ... 139
Typy diagramów ... 142
Tworzenie diagramu niestandardowego ... 144
Dodawanie tekstu do elementów schematu organizacyjnego ... 145
Dodawanie elementu do schematu organizacyjnego ... 146
Dodawanie wielu elementów do schematu organizacyjnego ... 147
Zmiana położenia elementów schematu organizacyjnego ... 148
Formatowanie tekstu elementów schematu organizacyjnego ... 149
Formatowanie elementów schematu organizacyjnego ... 150
Formatowanie linii łączących ... 151
Skala wyświetlania ... 152

Rozdział 8. **Tworzenie tabel** **153**
Tworzenie slajdu z tabelą ... 154
Wpisywanie tekstu do tabeli ... 156
Zaznaczanie komórek ... 157
Zmiana szerokości kolumn ... 158
Zmiana wysokości wierszy ... 159
Wstawianie wierszy i kolumn ... 160
Usuwanie wierszy i kolumn ... 161
Formatowanie tekstu tabeli ... 162
Dodawanie obramowania ... 163
Rysowanie tabeli ... 166
Wypełnianie komórek kolorem ... 167
Wyrównywanie tekstu w komórkach ... 168
Wstawianie tabeli programu Word ... 169
Autoformatowanie tabel programu Word ... 171
Formuły w tabelach ... 172

Rozdział 9. **Dodawanie obiektów graficznych** **175**
Obiekty ClipArt ... 176
Rysowanie linii ... 177
Formatowanie linii ... 178
Rysowanie strzałek ... 179
Formatowanie strzałek ... 180
Tworzenie łączników ... 181
Rysowanie prostokątów i kwadratów ... 182
Rysowanie elips i okręgów ... 183
Tworzenie wielokątów i kształtów niestandardowych ... 184
Tworzenie autokształtów ... 185
Modyfikowanie autokształtów ... 187
Wypełnianie obiektu kolorem ... 188
Wypełnianie obiektu gradientem, teksturą lub deseniem ... 189
Wypełnianie obiektu obrazem ... 190
Dodawanie cienia ... 191
Dodawanie efektu 3-W ... 192
Wstawianie klipartów ... 194
Wyszukiwanie klipartów ... 197
Wyszukiwanie klipartów w Internecie ... 199
Wstawianie plików graficznych ... 201
Tworzenie albumu fotograficznego ... 202
Praca z obiektami osadzonymi ... 204

Rozdział 10. **Modyfikowanie obiektów graficznych** **205**
Linijki i prowadnice ... 206
Funkcja przyciągania obiektów do siatki ... 207
Funkcja przyciągania jednych obiektów do innych ... 208
Zmiana skali wyświetlania slajdów ... 209
Miniatury slajdów ... 210
Wyrównywanie obiektów ... 211
Tworzenie równych odstępów między obiektami ... 212
Grupowanie obiektów ... 213
Kopiowanie atrybutów obiektów ... 214
Ponowne kolorowanie obrazu ... 215
Zmiana skali obiektu ... 216
Przycinanie obrazu ... 217
Kolejność obiektów ... 218
Obracanie obiektów ... 219
Przerzucanie obiektów ... 220

Rozdział 11. **Schematy kolorów, wzorce slajdów i szblony projektów** **221**
Zmiana kolorów domyślnych ... 223
Tworzenie schematu kolorów ... 223
Tworzenie gradientowego tła ... 225
Tworzenie gradientu dwukolorowego ... 227
Zamienianie czcionek ... 228
Modyfikowanie wzorca slajdów ... 229
Kilka wzorców slajdów w jednej prezentacji ... 230
Wstawianie wzorca slajdów tytułowych ... 231
Zmiana domyślnego formatu tekstu ... 232
Dodawanie obiektów do slajdu ... 233
Wstawianie stopek ... 234
Szablony projektów ... 235

Rozdział 12. **Konspekt prezentacji** **237**
Panel Konspekt ... 238
Tworzenie konspektu prezentacji ... 240
Tworzenie list punktowanych ... 241
Zwijanie i rozwijanie konspektu ... 242
Zmiana porządku slajdów ... 243
Ukrywanie i wyświetlanie formatowania ... 244
Importowanie konspektu ... 245
Tworzenie slajdu podsumowania ... 247

Rozdział 13. **Widok sortowania slajdów** **249**
Praca w widoku sortowania slajdów ... 250
Zmiana skali wyświetlania slajdów ... 251
Tworzenie slajdu podsumowania ... 252
Zmiana porządku slajdów ... 253
Kopiowanie slajdów ... 254
Kopiowanie slajdów między prezentacjami ... 256
Wstawianie slajdów z innych prezentacji ... 258

Rozdział 14. **Tworzenie pokazu slajdów** **261**
Praca nad pokazem slajdów ... 263
Pokaz slajdów w działaniu ... 265
Wyświetlanie slajdów ... 266
Tworzenie przycisków akcji ... 267
Tworzenie przycisku akcji Powrót ... 269
Tworzenie niestandardowego pokazu slajdów ... 270
Niestandardowy pokaz slajdów w działaniu ... 271
Tworzenie slajdu z łączami do niestandardowych pokazów slajdów ... 272
Rysowanie na slajdach podczas pokazu slajdów ... 273
Przejścia slajdów ... 274
Schematy animacji ... 276
Tworzenie animowanej listy ... 277
Tworzenie animowanego wykresu ... 282
Wstawianie filmów ... 284
Wstawianie dźwięków ... 285
Odtwarzanie ścieżek dźwiękowych z płyty kompaktowej ... 287
Tworzenie automatycznego pokazu slajdów ... 289
Próba tempa pokazu slajdów ... 290
Tworzenie notatek ze spotkania ... 291
Tworzenie listy czynności do wykonania ... 292
Tworzenie prezentacji przenośnej ... 293
Uruchamianie prezentacji na komputerze docelowym ... 294
Pokaz slajdów bez uruchamiania programu PowerPoint ... 295
Pokaz slajdów bez włączania programu PowerPoint cd. ... 296

Rozdział 15. **Przygotowanie prezentacji do drukowania i dystrybucji** **297**
Wybieranie drukarki ... 298
Slajdy w odcieniach szarości ... 299
Drukowanie slajdów ... 300
Przerwanie drukowania ... 301

Drukowanie konspektu prezentacji ... 302
Notatki prelegenta ... 303
Wzorzec notatek ... 304
Drukowanie notatek prelegenta ... 305
Strony materiałów informacyjnych ... 306
Drukowanie stron materiałów informacyjnych ... 307
Tworzenie slajdów 35-milimetrowych ... 308
Tworzenie pliku PostScript ... 309

Rozdział 16. **PowerPoint a Internet** **311**
Tworzenie łączy do witryny internetowej ... 312
Zapisywanie prezentacji na serwerze FTP ... 314
Projektowanie strony internetowej ... 315
Zapisywanie prezentacji jako strony internetowej ... 316
Pokaz slajdów w przeglądarce internetowej ... 319
Publikowanie prezentacji w Internecie ... 320
Spotkania online ... 322
Planowanie emisji prezentacji ... 326
Emisja prezentacji ... 328

Skorowidz **329**

Szybki start 2

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

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

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

Dowiesz się również, jak i kiedy zastosować prostą animację.

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

Uruchamianie programu PowerPoint 2002

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

Aby uruchomić program PowerPoint 2002:

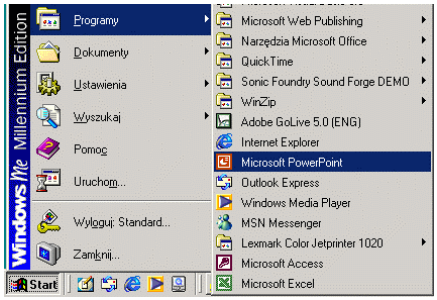
1. Kliknij przycisk *Start* na pasku zadań, wybierz pozycję *Programy*, a następnie — pozycję *Microsoft PowerPoint* (rysunek 2.1).

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

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

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

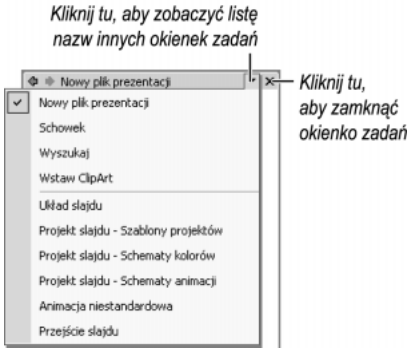
2. Aby uruchomić program PowerPoint 2002, można również dwukrotnie kliknąć jego ikonę umieszczoną na pulpicie (rysunek 2.4).



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



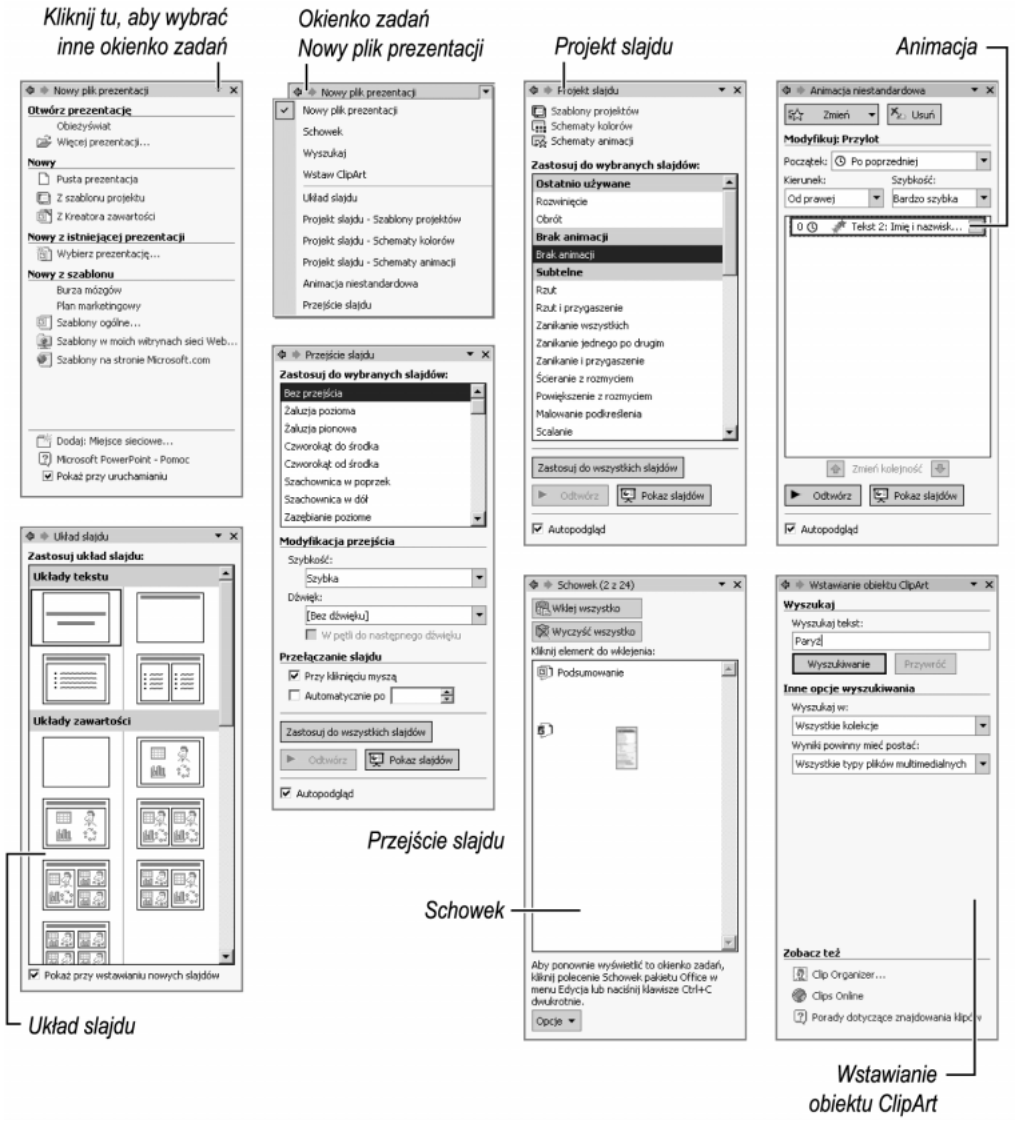
Rysunek 2.2. *Po uruchomieniu PowerPoint 2002 wyświetla się okienko zadań Nowy plik prezentacji*



Rysunek 2.3. *Menu wyświetla nazwy innych okienek zadań*



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



Rysunek 2.5. *Okienka zadań umożliwiają dostęp do wielu opcji formatowania*

Wybieranie szablonu

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

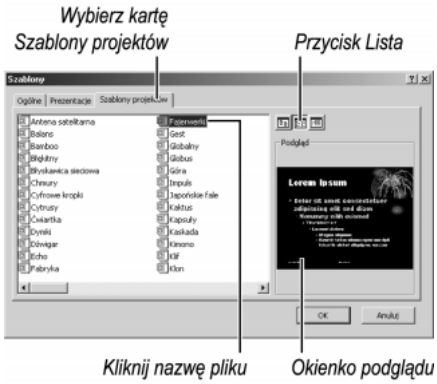
Aby wybrać szablon:

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

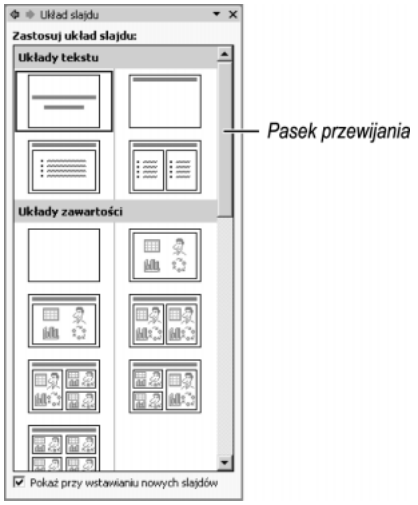
Więcej informacji na temat szablonów, na przykład jak utworzyć szablon niestandardowy, zawiera rozdział 11.

Wskazówki

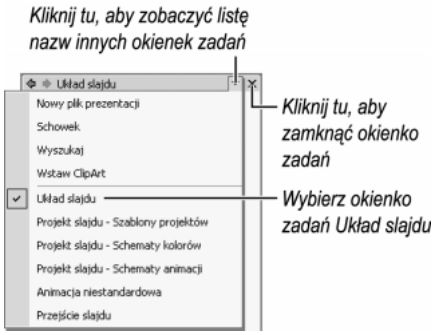
- Układy zawartości oraz kreator zawartości oferują sugestie dotyczące tekstu i projektu slajdów.
- Projekty nadają prezentacji elegancki wygląd i dopasowują kolory i czcionki.
- Obiekty utworzone za pomocą szablonu zawartości lub szablonu projektu można zmodyfikować, stosując techniki przedstawione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



Rysunek 2.6. *Wybierz szablon dla nowej prezentacji*



Rysunek 2.7. *Aby zobaczyć dodatkowe układy, użyj paska przewijania*



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

Wybieranie układu slajdu

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

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

Aby wybrać układ slajdu:

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

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

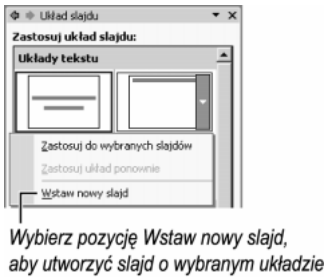
2. Kliknij układ, aby zastosować go do bieżącego slajdu, lub umieść wskaźnik myszy nad układem (pojawi się strzałka), kliknij jego strzałkę. Z menu wybierz pozycję *Wstaw nowy slajd*, aby utworzyć nowy slajd o wybranym układzie (rysunek 2.10).

Wskazówki

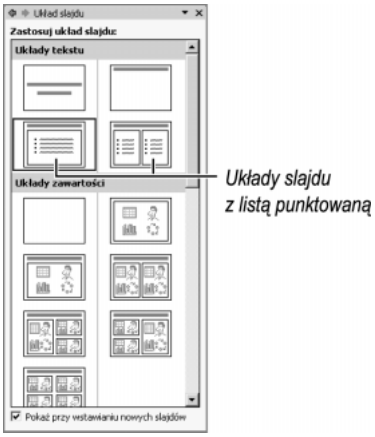
- Okienko zadań *Układ slajdu* jest jednym z kilku, z których będziemy często korzystać. Jeżeli jeszcze tego nie zrobiłeś, kliknij strzałkę w prawym górnym rogu okienka zadań, aby zobaczyć listę innych okienek. Aby zamknąć okienko zadań, a tym samym powiększyć obszar roboczy, kliknij przycisk X w jego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



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



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



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



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



Rysunek 2.13. *Lista punktowana z dwoma poziomami punktorów*

Tworzenie listy punktowanej

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

Aby utworzyć listę punktowaną:

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

Więcej informacji na temat tworzenia slajdów tekstowych zawiera rozdział 3.

Wskazówki

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

Tworzenie wykresu

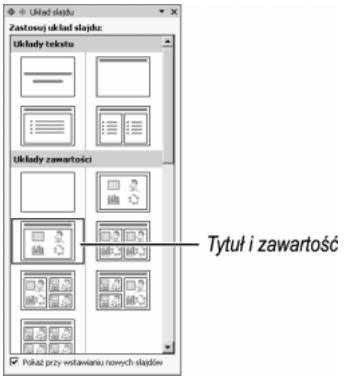
Zamiast pokazywać publiczności liczby w tabelach, można je przedstawić w postaci wykresów. PowerPoint pozwala tworzyć różne typy wykresów (m.in. liniowe, kolumnowe, powierzchniowe i kołowe).

Podczas pracy z wykresami korzystasz z programu Microsoft Graph.

Aby utworzyć wykres:

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

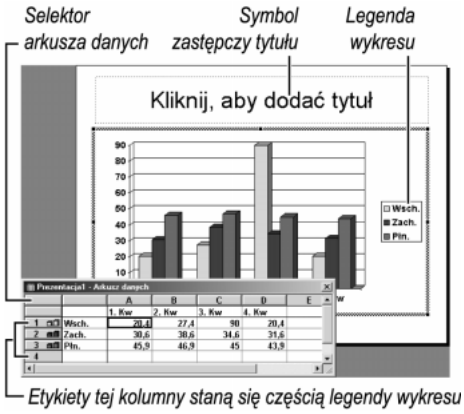
   Wykres z nowymi danymi zostanie umieszczony w symbolu zastępczym zawartości (rysunek 2.17).



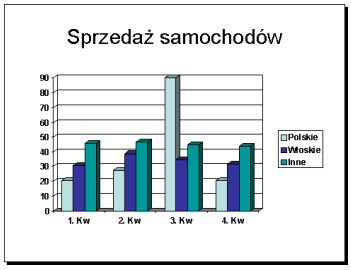
Rysunek 2.14. *W sekcji Układy zawartości okienka zadań Układ slajdu kliknij ikonę reprezentującą układ z tytułem i zawartością*



Rysunek 2.15. *Kliknij ikonę Wstaw wykres*



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



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

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

Wskazówki

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

Wybieranie typu wykresu

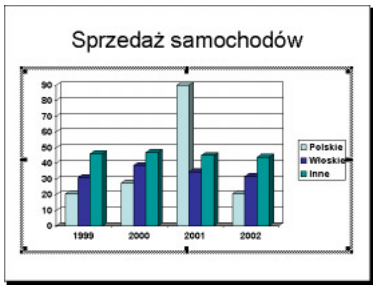
Do formatowania wykresu służy program Microsoft Graph. Aby sprawdzić, w jakim programie obecnie pracujesz, przyjrzyj się obramowaniu wykresu (rysunki 2.18 oraz 2.19). Aby przejść do Microsoft Graph, dwukrotnie kliknij wykres.

Aby zmienić typ wykresu:

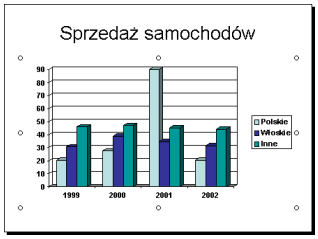
1. Jeżeli pracujesz w programie Microsoft Graph, z menu *Wykres* wybierz pozycję *Typ wykresu*.
2. Wyświetlone zostanie okno dialogowe *Typ wykresu* (rysunek 2.20).
3. Wybierz żądany typ wykresu.
4. Opis typu wykresu pojawi się poniżej sekcji *Podtyp wykresu*. W razie potrzeby wybierz inny typ wykresu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

Wskazówka

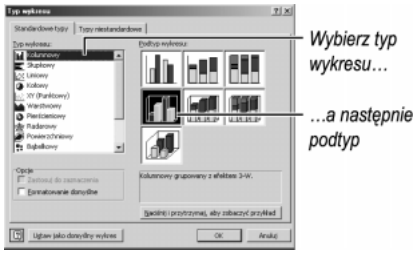
- Typ wykresu można wybrać przed wpisaniem danych do arkusza danych.



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



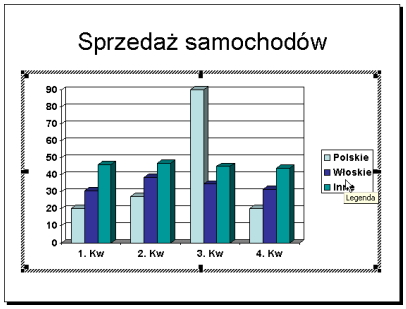
Rysunek 2.19. *Brak obramowania — pracujesz w PowerPoint*



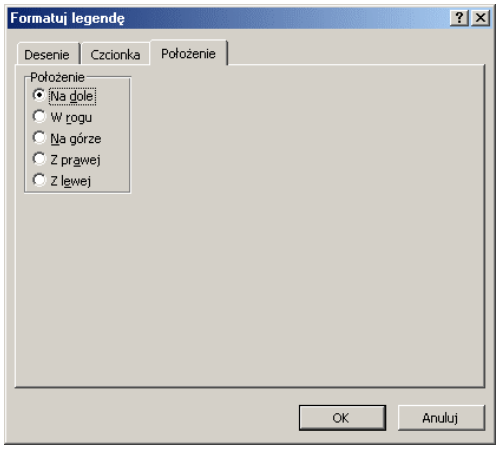
Rysunek 2.20. *Wybierz typ wykresu*



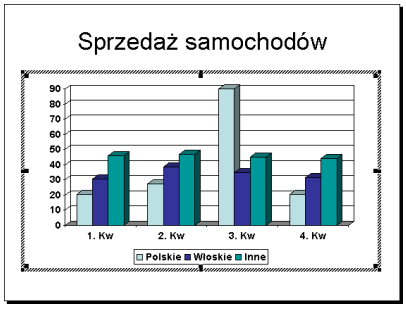
Rysunek 2.21. *Wybierz inny typ wykresu, aby zmienić sposób prezentowania danych*



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



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



Rysunek 2.24. *Legenda znajduje się teraz pod wykresem*

Formatowanie wykresu

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

Aby sformatować legendę:

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

   Rysunek 2.24 przedstawia wykres z legendą umieszczoną poniżej wykresu.

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

Wskazówki

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

Przeglądanie prezentacji

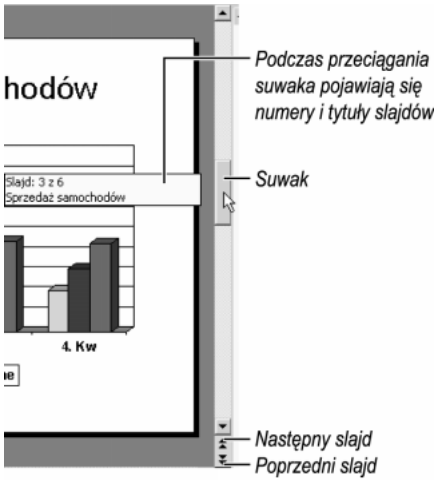
Pasek stanu u dołu okna programu PowerPoint wyświetla numer bieżącego slajdu. Numery i tytuły slajdów pojawiają się również podczas przeciągania suwaka pionowego paska przewijania (rysunek 2.25). Podczas pokazu slajdów i w widoku normalnym do wyświetlania slajdów prezentacji można używać skrótów klawiszy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

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

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

Wskazówki

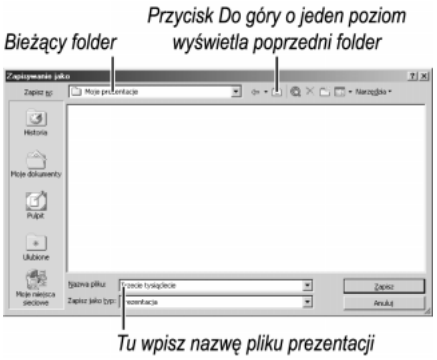
- W widoku normalnym można przewijać panel *Konspekt* lub *Slajdy* w celu odszukania żądanego slajdu lub tytułu slajdu.
- W widoku normalnym pasek przewijania slajdów znajduje się na lewo od okienka zadań.



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

Tabela 2.1. *Klawisze skrótów służące do wyświetlania slajdów prezentacji*

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



Rysunek 2.26. *Okno dialogowe służące do zapisywania prezentacji*

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

Zapisywanie, otwieranie i zamykanie prezentacji

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

Aby zapisać nową prezentację:

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

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

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

Aby otworzyć istniejącą prezentację:

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

   Wyświetlone zostanie okno dialogowe *Otwieranie*.

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

Aby zamknąć bieżącą prezentację:

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

Wskazówki

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

Drukowanie prezentacji

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

Aby wydrukować prezentację:

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

   Wyświetlone zostanie okno dialogowe *Drukowanie* (rysunek 2.27)

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

Więcej informacji na temat drukowania prezentacji zawiera rozdział 15.



Rysunek 2.27. *Wybierz opcję w oknie dialogowym Drukowanie*

Wskazówki

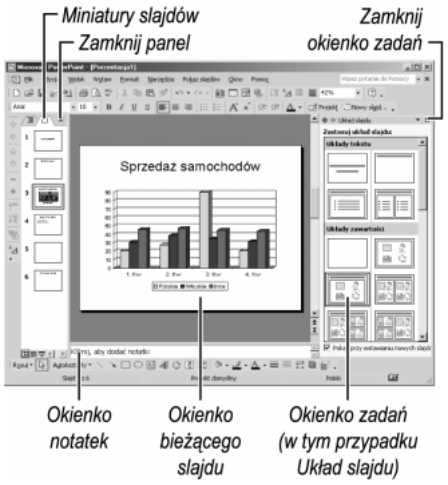
- Aby wydrukować prezentację, można również kliknąć ikonę *Drukuj* na pasku narzędzi *Standardowy* .

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

- Jeżeli nie posiadasz kolorowej drukarki, z listy rozwijanej *Kolor/Skala odcieni szarości* wybierz opcję *Skala odcieni szarości* lub przed wydrukowaniem utwórz prezentację czarno-białą.

- Jeżeli drukujesz pojedyncze slajdy, nie zapomnij w razie potrzeby zmienić orientacji slajdów z pionowej na poziomą.

- Aby włączyć okno *Podgląd*, z menu *Plik* wybierz pozycję *Podgląd wydruku*.



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

Widok normalny

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

Aby pracować w widoku normalnym:

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

   Slajd pojawi się w okienku bieżącego slajdu.

Wskazówki

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

Panel Konspekt

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

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

Aby pracować w panelu Konspekt:

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

   Rysunek 2.31 przedstawia formatowanie tekstu.

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

Wskazówka

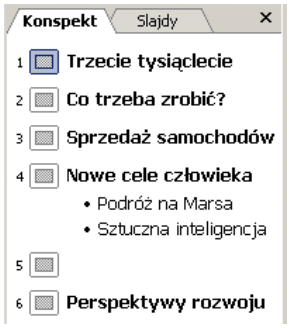
- Aby przenieść slajd w górę lub w dół, kliknij ikonę stojącą na lewo od jego tytułu, aby go zaznaczyć. Następnie kliknij ikonę *Przenieś w górę* lub *Przenieś w dół* na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu*.



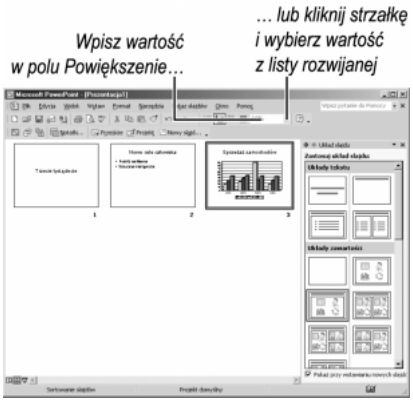
Rysunek 2.29. *Panel Konspekt wyświetla konspekt prezentacji*



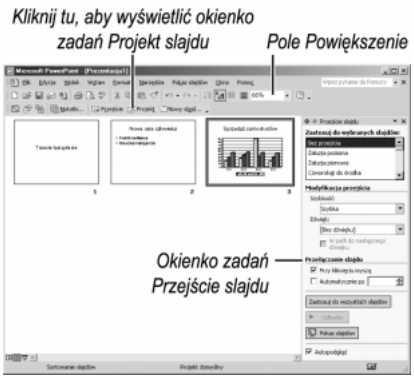
Rysunek 2.30. *Panel Konspekt ma własny pasek narzędzi — Tworzenie konspektu*



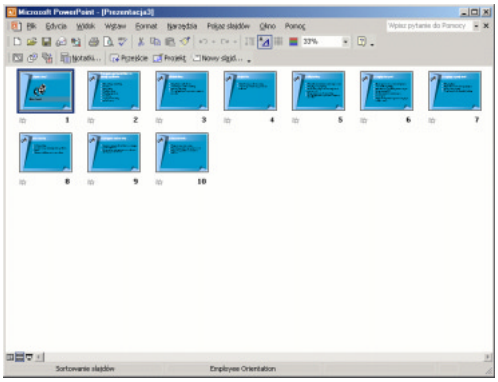
Rysunek 2.31. *Konspekt wyświetla tytuły i sformatowany tekst*



Rysunek 2.32. *Widok sortowania slajdów wyświetla miniatury slajdów*



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



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

Widok sortowania slajdów

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

Aby pracować w widoku sortowania slajdów:

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

Więcej informacji na temat widoku sortowania slajdów zawiera rozdział 13.

Wskazówka

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

Efekty przejść i animacje

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

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



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

Aby zastosować efekt przejścia lub prostą animację:

1. Kliknij ikonę *Widok sortowania slajdów*.

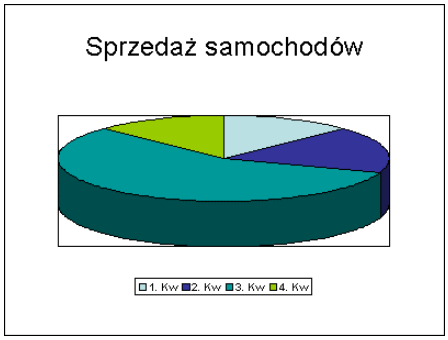
   Wyświetlone zostaną miniatury wszystkich slajdów (rysunek 2.33).

2. Aby szybko dodać ten sam efekt przejścia do wszystkich slajdów, z menu *Edycja* wybierz pozycję *Zaznacz wszystko* lub naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+A*, a następnie wybierz efekt przejścia w okienku zadań *Przejście slajdu*. Po zastosowaniu efektu przejścia zostanie on uruchomiony.

3. Aby dodać schemat animacji, na przykład taki, który sprawia, że wszystkie elementy slajdu jeden za drugim znikają, zaznacz slajdy w widoku sortowania slajdów i wybierz schemat animacji w okienku zadań *Projekt slajdu* (rysunek 2.35).

Wskazówki

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



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

Pokaz slajdów

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

Aby uruchomić pokaz slajdów:

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

   Zaznaczony zostanie pierwszy slajd (rysunek 2.36).

2. Kliknij ikonę *Pokaz slajdów* u dołu ekranu, naciśnij klawisz *F5* lub z menu *Pokaz slajdów* wybierz pozycję *Wyświetl pokaz*.

3. Aby wyświetlić następny slajd, naciśnij klawisz *Page Down*, klawisz ze strzałką w prawo, klawisz ze strzałką w dół lub kliknij wyświetlany slajd.

   Aby anulować pokaz slajdów, naciśnij klawisz *Esc*.

Więcej informacji na temat pokazów slajdów zawiera rozdział 14.

Wskazówki

- Tryb edytowania jest niezależny od trybu wyświetlania pokazu slajdów. Podczas pokazu slajdów narzędzia do edytowania są niedostępne.
- Aby rozpocząć pokaz slajdów od określonego slajdu, zaznacz go w widoku sortowania slajdów albo w panelu *Slajdy*, a następnie kliknij ikonę *Pokaz slajdów*.
- Aby uruchomić pokaz slajdów z foldera, w którym został zapisany, bez uruchamiania programu PowerPoint, kliknij plik prezentacji prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Pokaż*.
- Aby przejść do następnego slajdu lub elementu podczas pokazu slajdów, naciśnij klawisz ze strzałką w prawo. Aby przejść do poprzedniego slajdu, naciśnij klawisz ze strzałką w lewo.
- Aby otworzyć menu kontekstowe podczas pokazu slajdów, kliknij slajd prawym przyciskiem myszy. Opcje dostępne w tym menu pozwalają m.in. rysować na slajdzie oraz wyświetlić slajd o konkretnym tytule.