



ECDL

Moduł nr 6

Grafika menedżerska i prezentacyjna



Spis treści

1	Używanie aplikacji	5
1.1	Praca z prezentacjami	5
1.1.1	Otwieranie, zamykanie prezentacji.	5
1.1.2	Tworzenie nowej prezentacji według domyślnego szablonu.	5
1.1.3	Zapisywanie prezentacji w określonym miejscu na dysku.	5
1.1.4	Zapisywanie prezentacji jako plików różnych typów.	5
1.1.5	Poruszanie się pomiędzy otwartymi prezentacjami.	6
1.2	Zwiększenie wydajności pracy	6
1.2.1	Ustawienie preferencji użytkownika w aplikacji: nazwy użytkownika, domyślnego folderu do zapisywania plików.	6
1.2.2	Używanie dostępnych funkcji Pomoc.	7
1.2.3	Powiększanie i pomniejszanie widoku prezentacji.	7
1.2.4	Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędzi.	7
2	Tworzenie prezentacji	7
2.1	Widoki prezentacji	7
2.1.1	Znajomość celu posługiwania się różnymi trybami wyświetlania prezentacji.	7
2.1.2	Znajomość dobrych praktyk w dodawaniu tytułów slajdów	9
2.1.3	Przełączanie się między różnymi trybami wyświetlania prezentacji	9
2.2	Slajdy	10
2.2.1	Zmiana układu slajdu.	10
2.2.2	Zastosowanie dostępnego szablonu projektu do prezentacji	10
2.2.3	Zmiana koloru tła określonego slajdu, wszystkich slajdów.	11
2.2.4	Dodawanie do prezentacji nowego slajdu o wskazanym układzie	12
2.2.5	Kopiowanie, przenoszenie slajdów w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy różnymi otwartymi prezentacjami.	13
2.2.6	Usuwanie slajdu, slajdów.	13
2.3	Wzorzec slajdu	13
2.3.1	Wstawianie obiektu graficznego do wzorca slajdu. Usuwanie obiektu graficznego ze wzorca slajdu	13
2.3.2	Wprowadzanie tekstu do stopki określonego slajdu lub stopki wszystkich slajdów prezentacji.	14
2.3.3	Zastosowanie automatycznej numeracji slajdów, automatycznie uaktualnianej daty, daty stałej do stopki określonego slajdu lub wszystkich slajdów.	14
3	Tekst	14
3.1	Posługiwanie się tekstem	14
3.1.1	Znajomość dobrych praktyk w tworzeniu zawartości slajdów.	14
3.1.2	Wprowadzenie tekstu.	14
3.1.3	Edycja tekstu w prezentacji.	15
3.1.4	Kopiowanie, przenoszenie tekstu w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy wieloma prezentacjami.	15
3.1.5	Usuwanie tekstu.	15
3.1.6	Użycie poleceń Cofnij i Ponów	15
3.2	Formatowanie	15
3.2.1	Zmiana wielkości i kroju czcionki.	15
3.2.2	Zmiana stylu czcionki	15
3.2.3	Zastosowanie kolorów do tekstu.	16



3.2.4 Wyrównywanie tekstu: do lewej, do prawej, wyśrodkowanie.....	16
3.3. Listy.....	16
3.3.1 Wcięcie tekstu wypunktowanego. Usunięcie wcięcia z tekstu wypunktowanego.	16
3.3.2 Ustawianie interlinii przed i po akapitach listy	17
3.3.3 Zmiana standardowego stylu wypunktowania lub numerowania w liście.	18
3.4 Tabele	18
3.4.1 Wprowadzenie, edycja tekstu w slajdzie z tabelą	18
3.4.2 Zaznaczenie wierszy, kolumn, całej tabeli.....	19
3.4.3 Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn.	19
3.4.4 Zmiana szerokości kolumn, wysokości wierszy.	20
4 Wykresy	20
4.1 Praca z wykresami.....	20
4.1.1 Tworzenie w prezentacji różnych rodzajów wykresów.	20
4.1.2 Zaznaczenie wykresu.	20
4.1.3 Zmiana typu wykresu.	21
4.1.4 Dodawanie, usuwanie, edycja tytułu wykresu.	21
4.1.5 Wprowadzanie do wykresu etykiet z danymi	21
4.1.6 Zmiana koloru tła wykresu.....	22
4.1.7 Zmiana kolorów słupków, kolumn, linii i wycinków koła w wykresach.	23
4.2 Schemat organizacyjny	23
4.2.1 Tworzenie hierarchicznego schematu organizacyjnego.....	23
4.2.2 Zmiana struktury hierarchicznej schematu organizacyjnego.	23
4.2.3 Dodawanie, usuwanie współpracowników, podwładnych w strukturze schematu organizacyjnego.	24
5 Obiekty graficzne	24
5.1 Wprowadzanie, manipulacja	24
5.1.1 Wprowadzenie obiektu graficznego do slajdu.	24
5.1.2 Zaznaczenie obiektu graficznego	25
5.1.3 Kopiowanie, przenoszenie obiektów graficznych, wykresów w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy otwartymi prezentacjami.....	25
5.1.4 Zmiana rozmiaru, usuwanie obiektu graficznego, wykresu w prezentacji.	25
5.1.5 Obracanie, odwracanie obiektu graficznego.	26
5.1.6 Wyrównanie obiektu graficznego na slajdzie	26
5.2 Rysowanie	26
5.2.1 Dodawanie do slajdu różnych typów obiektów graficznych.....	26
5.2.2 Wprowadzanie tekstu do pola tekstowego, strzałki blokowej, trójkąta, kwadratu, owalu, koła.	27
5.2.3 Zmiana koloru tła obiektów graficznych, koloru linii, grubości i stylu linii.	28
5.2.4 Zmiana stylu początku i końca obiektu graficznego typu strzałka.	28
5.2.5 Zastosowanie cieniowania do obiektów graficznych.....	29
5.2.6 Pogrupowanie, rozgrupowanie obiektów graficznych na slajdzie.	29
5.2.7 Ustawienie położenia obiektu graficznego.....	29
6 Przygotowanie pokazu slajdów	30
6.1 Przygotowanie prezentacji	30
6.1.1 Dodawanie, usuwanie efektów przejść pomiędzy slajdami	30
6.1.2 Dodawanie, usuwanie ustawionych uprzednio efektów animacji dla różnych elementów slajdu.....	30



6.1.3 Dodawanie notatek do slajdów.	30
6.1.4 Wybór sposobu przedstawiania prezentacji	31
6.1.5 Wyświetlanie, ukrywanie slajdów.....	31
6.2 Sprawdzanie i uruchamianie prezentacji.....	31
6.2.1 Sprawdzanie poprawności językowej i ortograficznej prezentacji: poprawa błędów ortograficznych, usuwanie powtórzonych słów.	31
6.2.2 Zmiana orientacji stron slajdów. Zmiana rozmiaru papieru.....	31
6.2.3 Drukowanie prezentacji.....	32
6.2.4 Uruchamianie pokazu slajdów od pierwszego slajdu, od bieżącego slajdu.	32
6.2.5 Przechodzenie się do następnego slajdu, poprzedniego slajdu, konkretnego slajdu podczas pokazu slajdów.	32



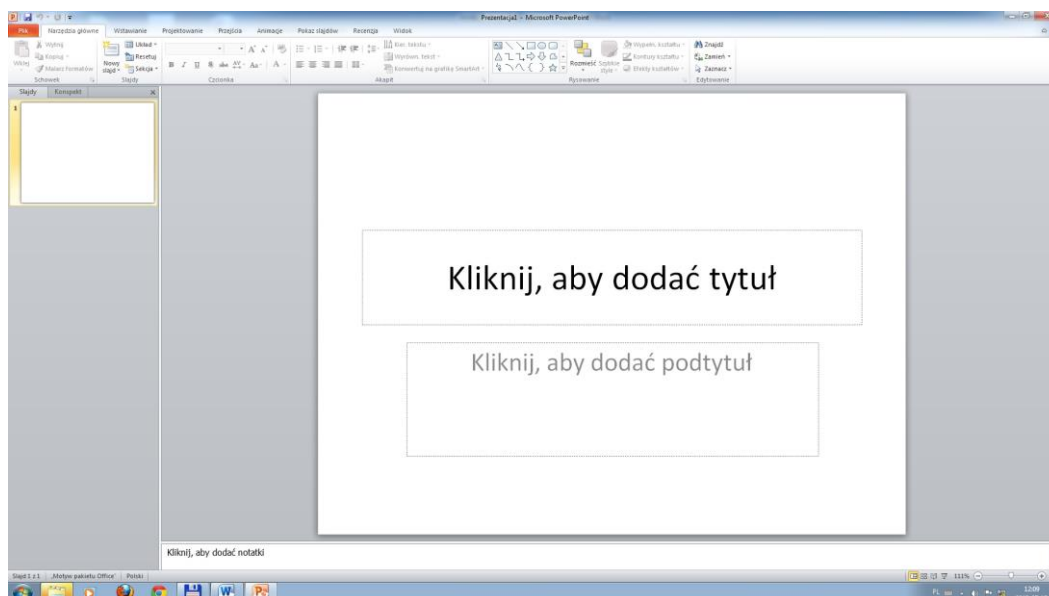
1 Używanie aplikacji

Sposób tworzenia prezentacji zostanie pokazany przy użyciu programu Microsoft PowerPoint 2010.

1.1 Praca z prezentacjami

1.1.1 Otwieranie, zamykanie prezentacji.

Aby otworzyć program **PowerPoint** wystarczy napisać **power** w **menu start** w **wyszukaj programy i pliki**. Można również otworzyć **wszystkie programy** i odnaleźć folder Microsoft Office.



Aby otworzyć zapisaną prezentację należy wybrać **Plik->Otwórz**. Aby zamknąć prezentację należy wybrać **Plik->Zamknij**.

1.1.2 Tworzenie nowej prezentacji według domyślnego szablonu.

Aby utworzyć nową prezentację według określonego wzorca należy wybrać **Plik->Nowe** a następnie wybrać szablon.

1.1.3 Zapisywanie prezentacji w określonym miejscu na dysku.

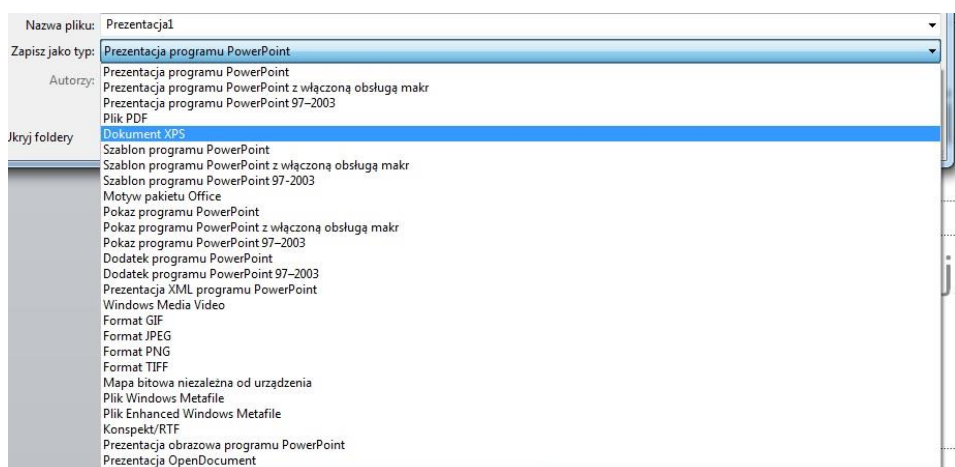
Aby zapisać prezentację w określonym miejscu na dysku należy wybrać **Plik->zapisz jako**, następnie wybrać typ pliku oraz jego nazwę oraz miejsce zapisu.

1.1.4 Zapisywanie prezentacji jako plików różnych typów.

Prezentację można zapisać jako pliki o różnych typach i rozszerzeniach.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



Na powyższym obrazku widzimy, że prezentację można zapisać również jako plik rtf, szablon, pokaz slajdów (także we wcześniejszych wersjach), plik obrazu i wiele innych.

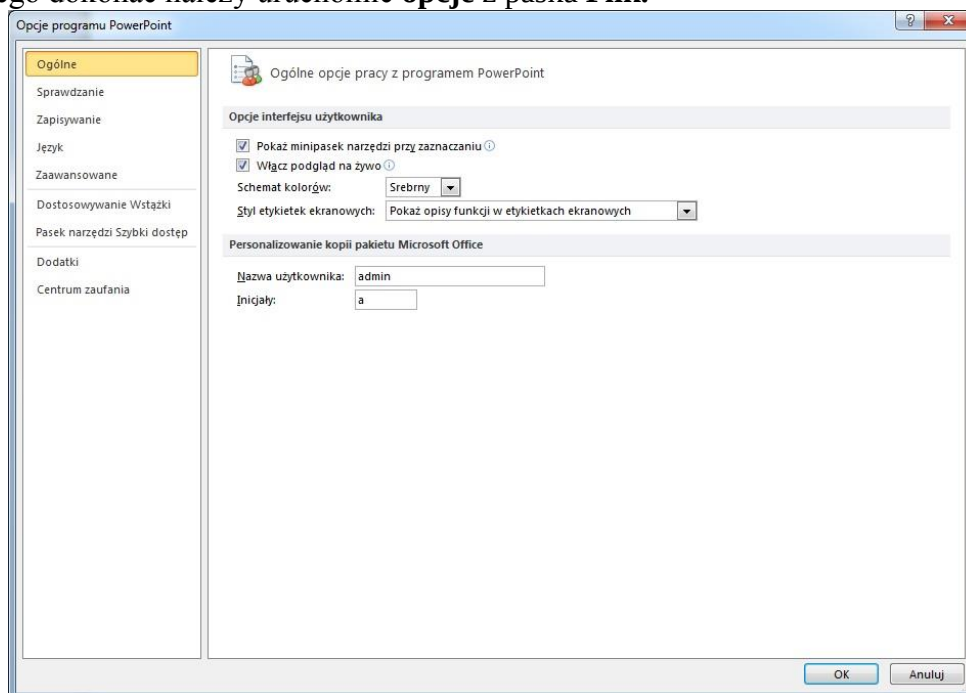
1.1.5 Poruszanie się pomiędzy otwartymi prezentacjami.

Aby sprawnie poruszać się pomiędzy otwartymi prezentacjami należy używać kombinacji klawiszy **ALT-TAB**.

1.2 Zwiększenie wydajności pracy

1.2.1 Ustawienie preferencji użytkownika w aplikacji: nazwy użytkownika, domyślnego folderu do zapisywania plików.

Aby zwiększyć wydajność pracy można ustawić preferencję użytkownika. Aby tego dokonać należy uruchomić **opcje** z paska **Plik**.





Nazwę użytkownika ustawimy w **Personalizowanie kopii pakietu Office**. Domyślny folder do zapisywania plików odnajdziemy w zakładce **Zapisywanie->Zapisywanie prezentacji**. Znajdziemy tam napis **Domyślna lokalizacja pliku**.

1.2.2 Używanie dostępnych funkcji Pomoc.

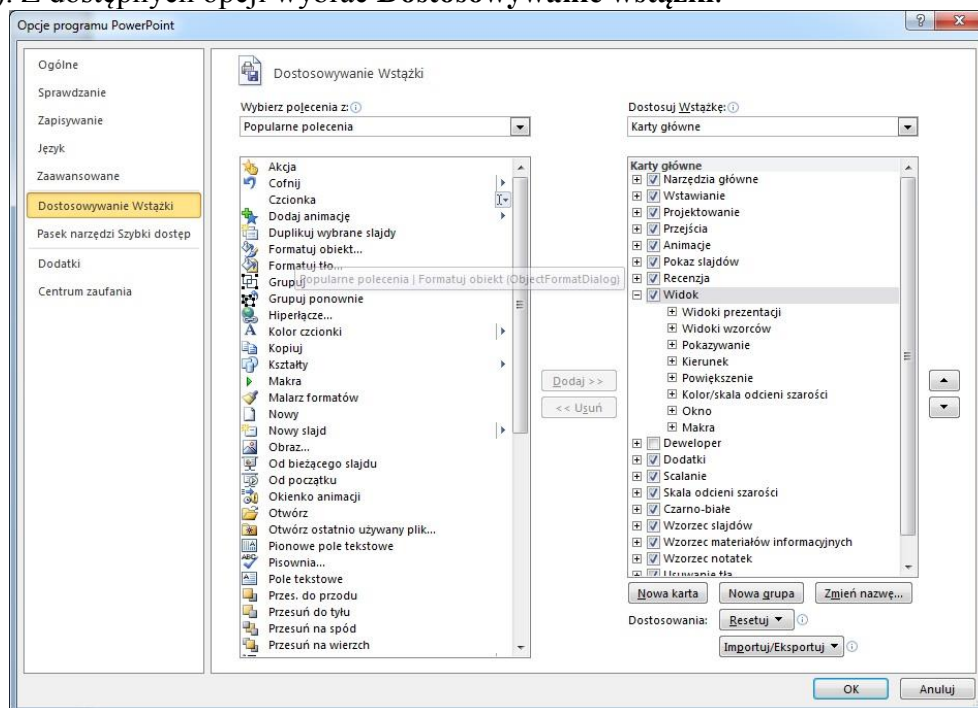
Aby skorzystać z pomocy programu PowerPoint należy z menu **Plik** wybrać opcję **Pomoc**.

1.2.3 Powiększanie i pomniejszanie widoku prezentacji.

Aby powiększyć lub pomniejszyć widok prezentacji należy użyć odpowiedniej opcji ze wstążki. (**Widok->Powiększenie**).

1.2.4 Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędzi.

Aby dostosować paski narzędzi na wstążce należy wykorzystać opcje programu (**Plik->Opcje**). Z dostępnych opcji wybrać **Dostosowywanie wstążki**.



2 Tworzenie prezentacji

2.1 Widoki prezentacji

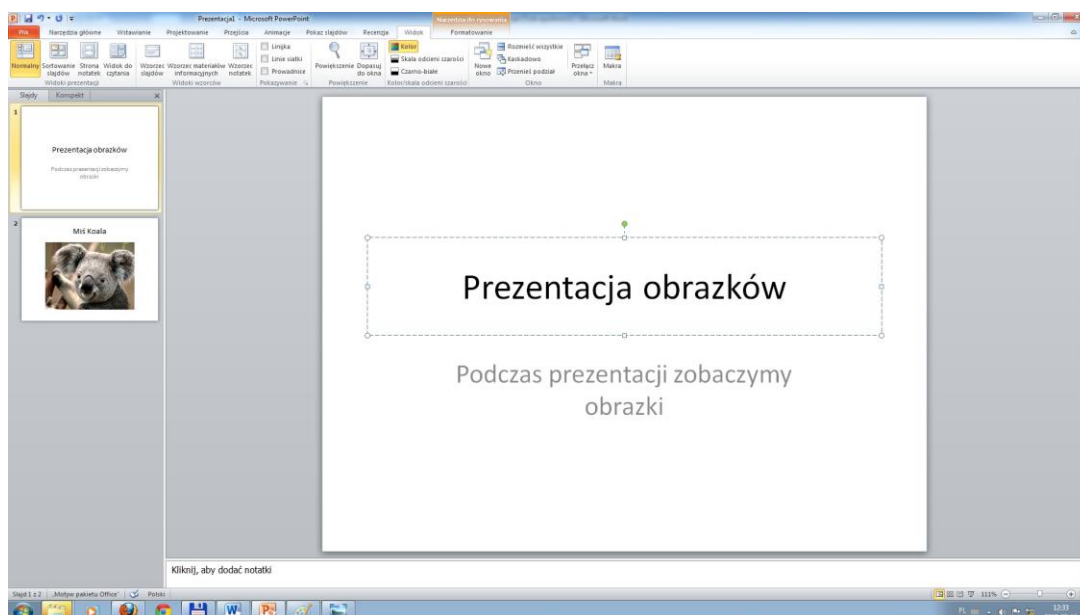
2.1.1 Znajomość celu posługiwania się różnymi trybami wyświetlania prezentacji.

Prezentację możemy oglądać na kilka sposobów.

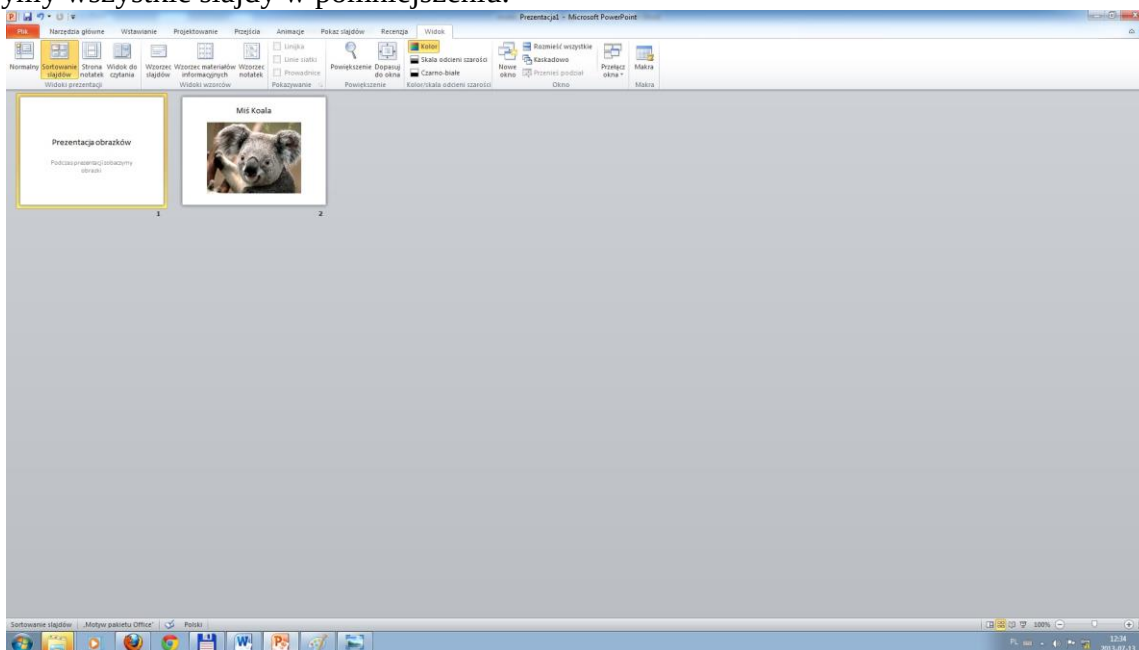
Może być to **widok normalny (wyświetlanie zwykłe)**. Jest to widok, w którym dokonujemy edycji prezentacji.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



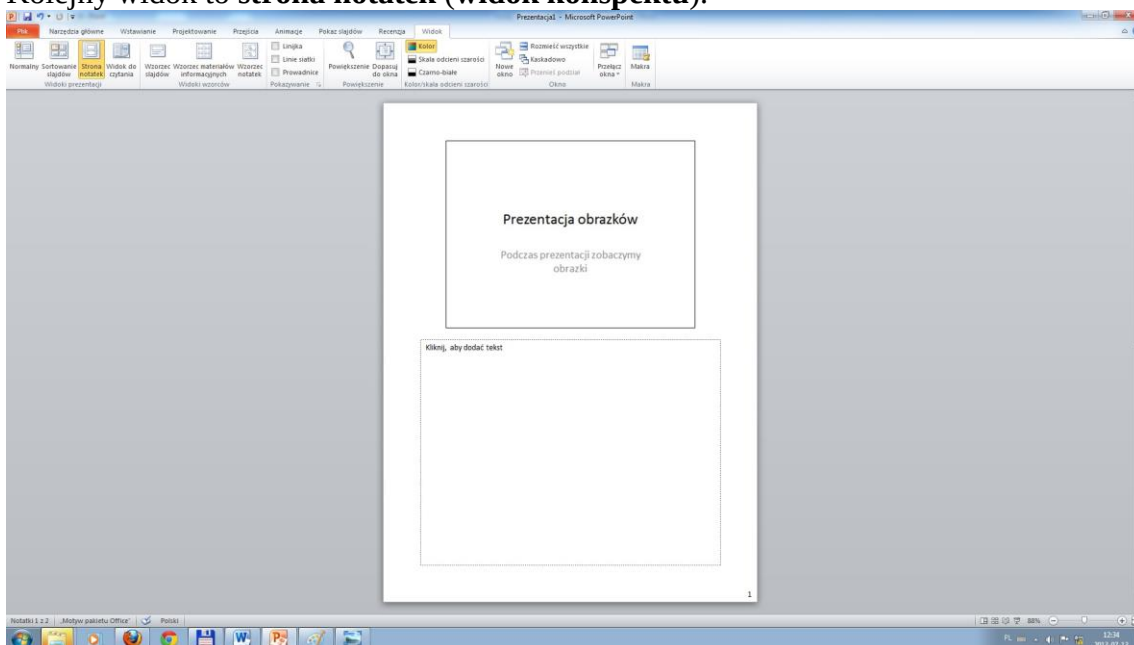
Można również użyć **sortowania slajdów** (wyświetlanie z sortowaniem). Wtedy zobaczymy wszystkie slajdy w pomniejszeniu.



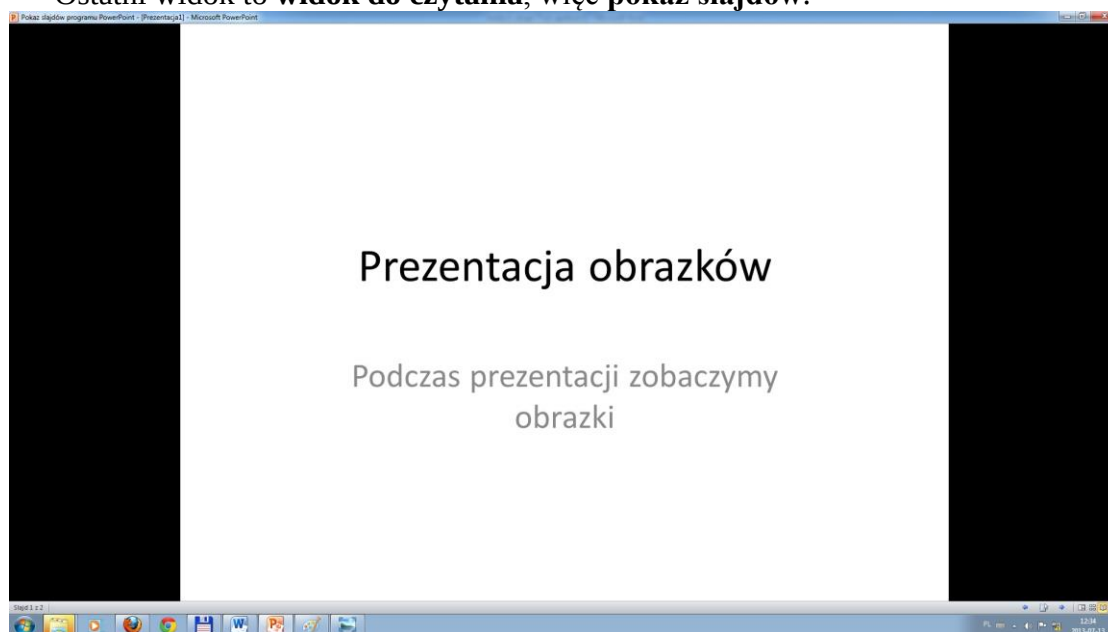


Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Kolejny widok to **strona notatek (widok konspektu)**.



Ostatni widok to **widok do czytania, więc pokaz slajdów**.



2.1.2 Znajomość dobrych praktyk w dodawaniu tytułów slajdów.

Należy pamiętać o pewnych zasadach podczas tworzenia slajdów. **Każdy slajd powinien posiadać inny tytuł.** Wtedy można je rozróżnić. Tytuły powinny być krótkie oraz pisane dużą czcionką.

2.1.3 Przełączanie się między różnymi trybami wyświetlania prezentacji

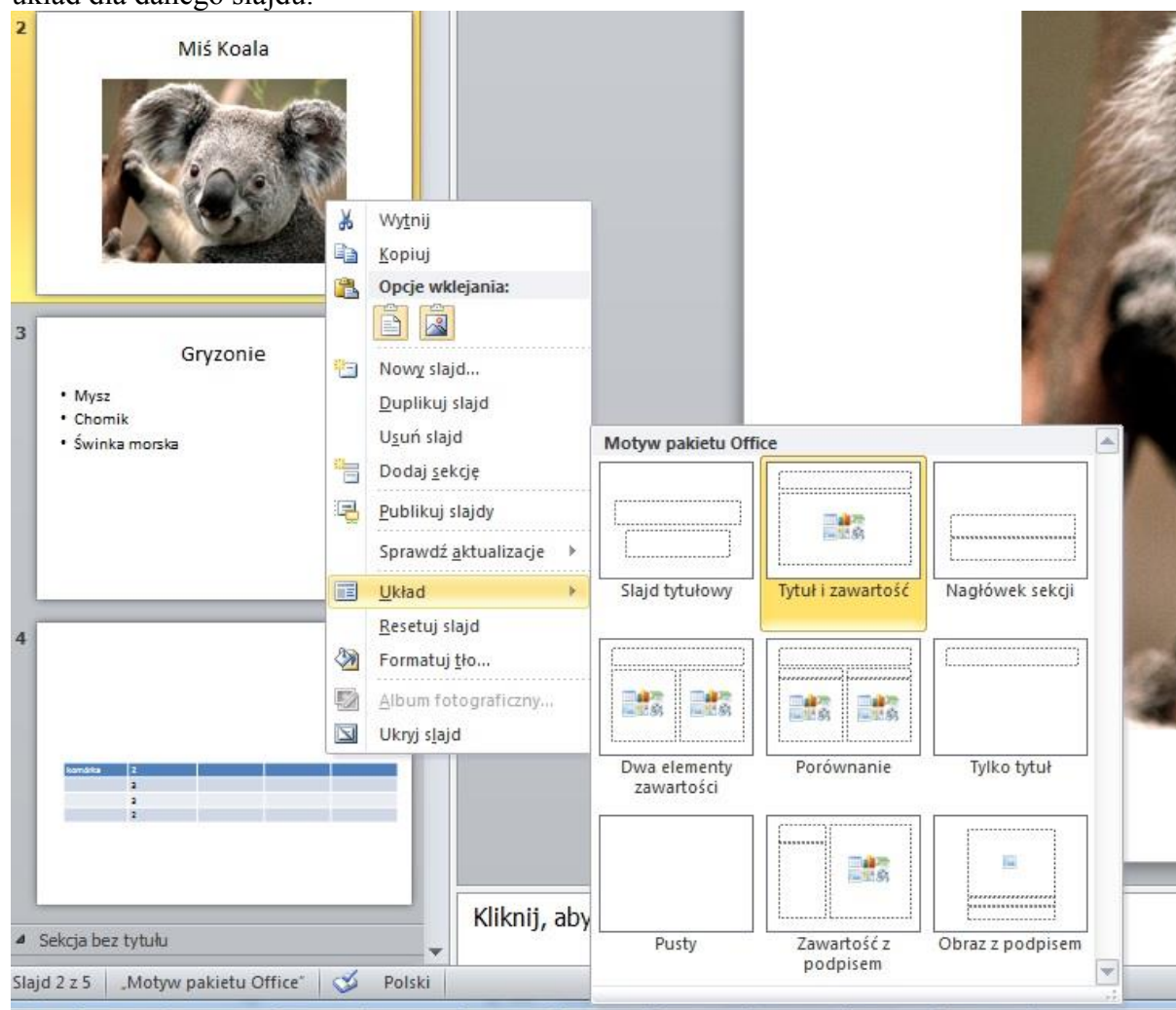
Aby przełączyć się pomiędzy różnymi trybami wyświetlania prezentacji należy użyć zakładki **Widoki prezentacji** z paska **Widok**.



2.2 Slajdy

2.2.1 Zmiana układu slajdu.

Każda prezentacja składa się ze slajdów. Poszczególne slajdy mogą pełnić pewne role. Na przykład slajd pierwszy pełni rolę slajdu tytułowego. W większości slajdów znajdzie się tytuł i zawartość. Nazywamy to **układem**. Aby **zmienić** jednak **układ slajdu** należy go zaznaczyć, następnie z menu kontekstowego wybrać **Układ**, gdzie możemy wybrać najlepszy układ dla danego slajdu.

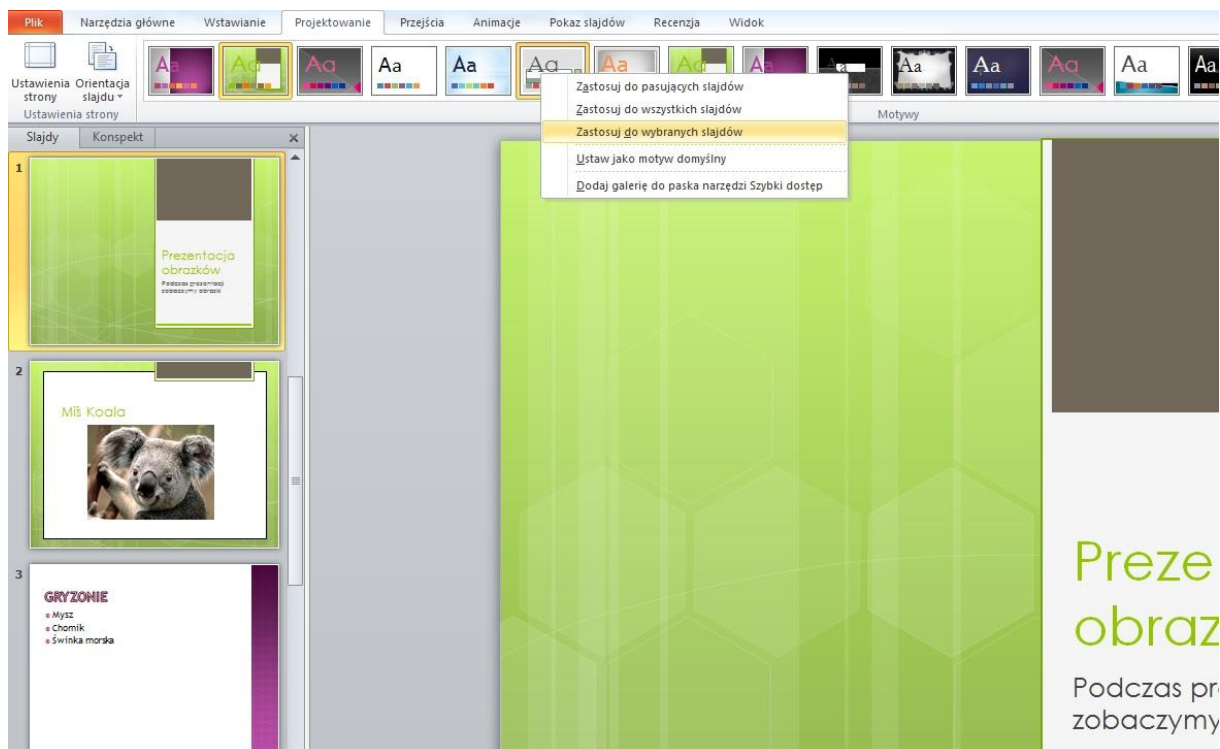


2.2.2 Zastosowanie dostępnego szablonu projektu do prezentacji.

Aby zastosować do wszystkich slajdów zdefiniowany wcześniej szablon (motyw) należy na pasku **Projektowanie** wybrać jeden z dostępnych motywów. Jeśli jednak chcemy zastosować motyw tylko do wybranych slajdów to należy dla motywu rozwinąć menu kontekstowe i nacisnąć **zastosuj do wybranych slajdów**.

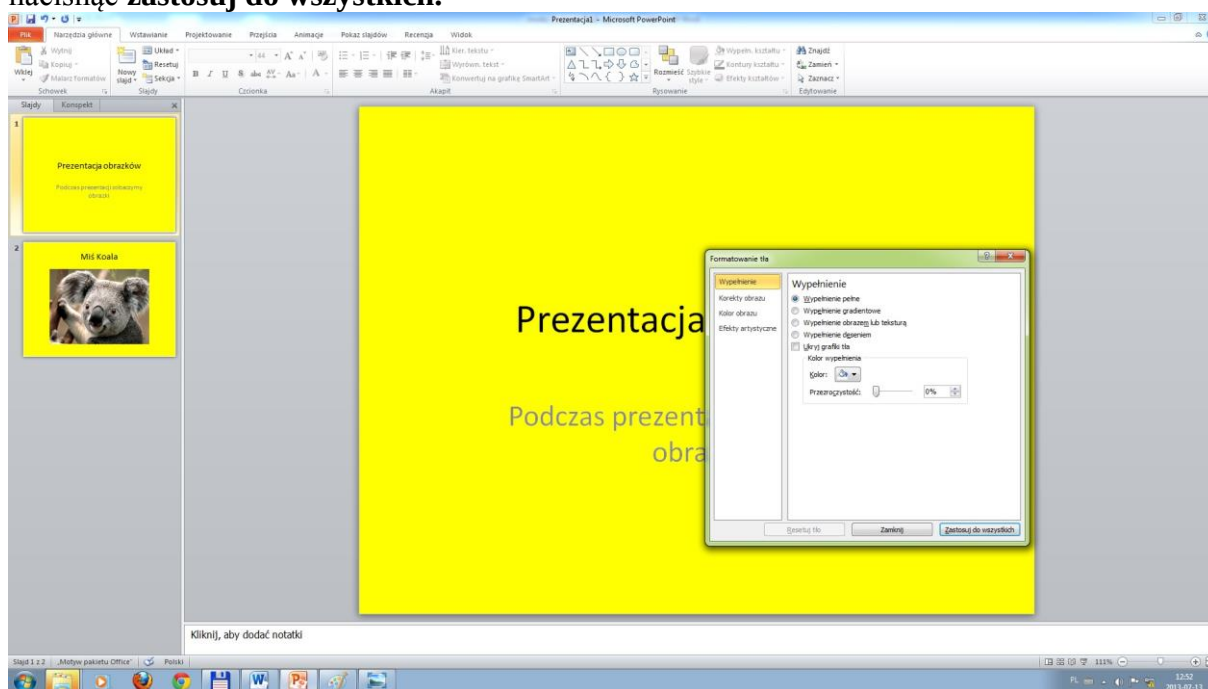


Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



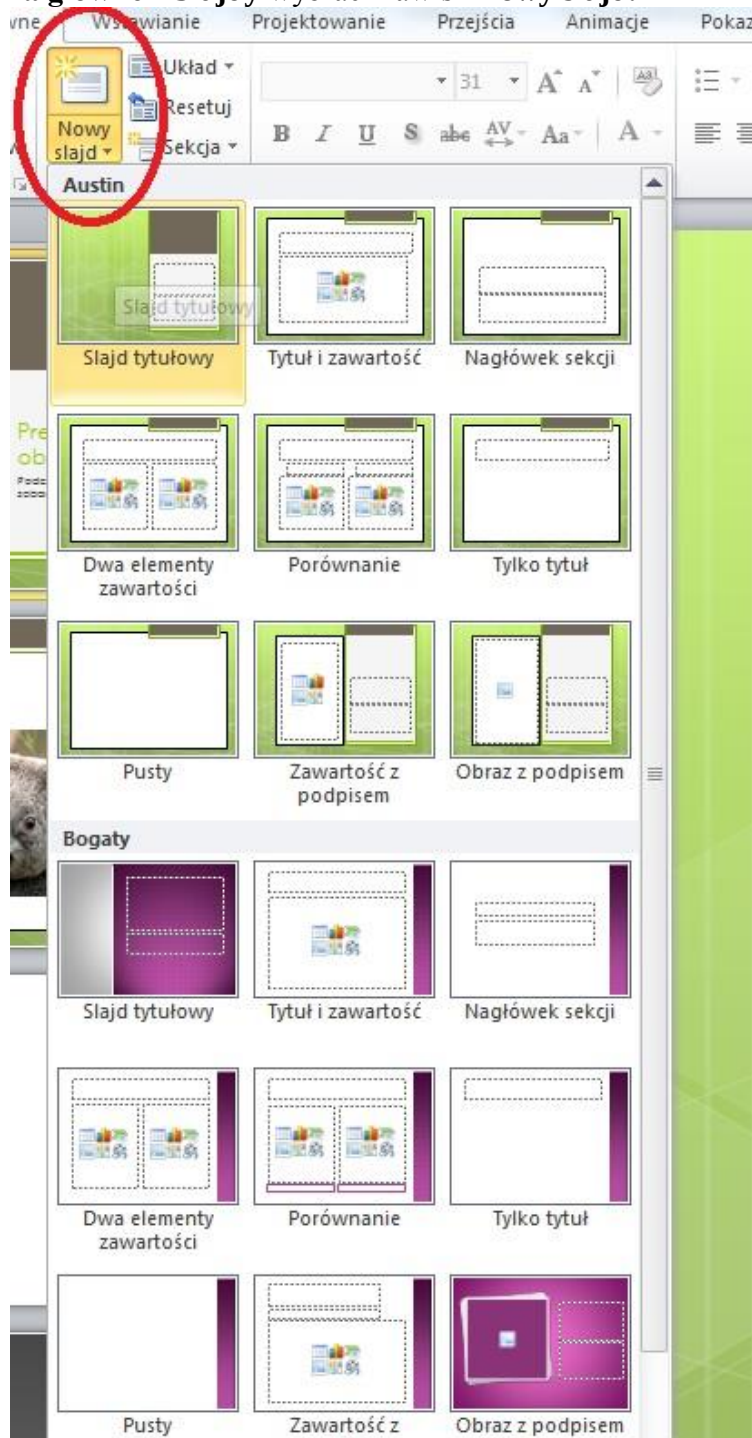
2.2.3 Zmiana koloru tła określonego slajdu, wszystkich slajdów.

Aby zmienić kolor tła dla określonego slajdu należy kliknąć na tło, następnie ze menu kontekstowego wybrać **formatuj tło**. W zakładce **Wypełnienie** należy wybrać **wypełnienie pełne** a następnie **kolor**. Jeśli chcemy to samo wypełnienie do **wszystkich slajdów**, to należy nacisnąć **zastosuj do wszystkich**.



2.2.4 Dodawanie do prezentacji nowego slajdu o wskazanym układzie

Aby **dodać do prezentacji nowy slajd** należy nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL-M** albo z **Narzędzia główne->Slajdy** wybrać klawisz **Nowy slajd**.



W ten sposób możemy dodać slajd o wybranym układzie.



2.2.5 Kopiowanie, przenoszenie slajdów w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy różnymi otwartymi prezentacjami.

Aby skopiować slajd należy go zaznaczyć, następnie z menu kontekstowego wybrać **kopiuj**, ustawić się w nowe miejsce i z menu kontekstowego wybrać **wklej**.

2.2.6 Usuwanie slajdu, slajdów.

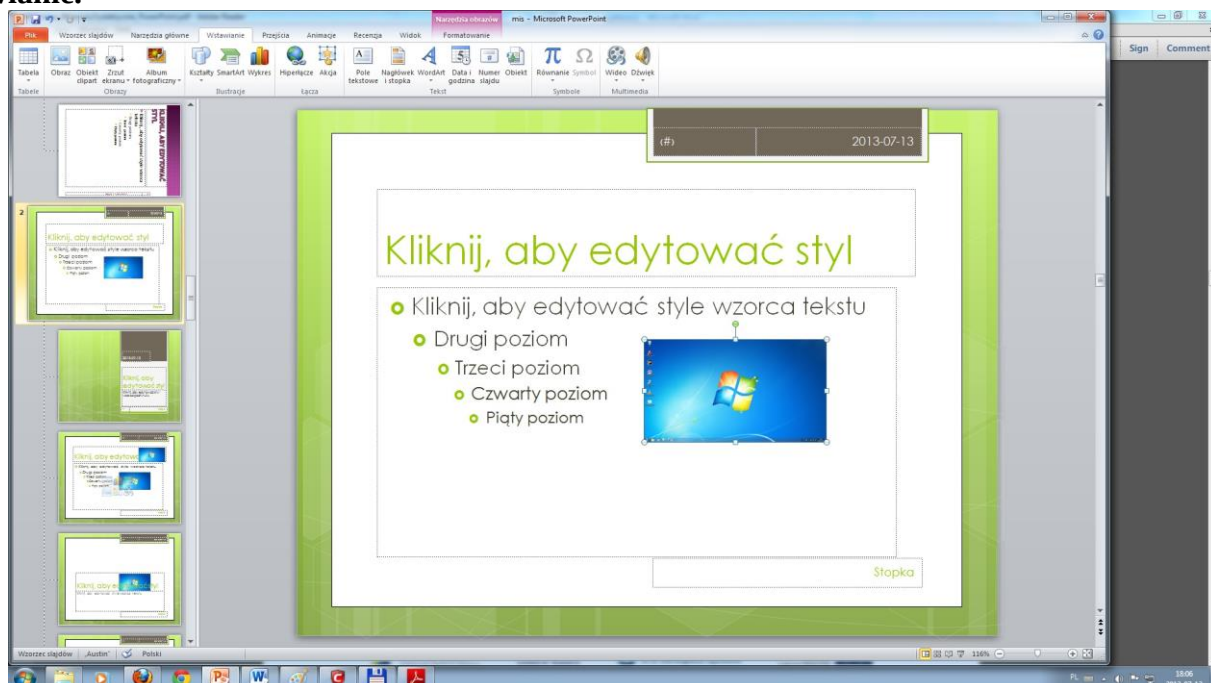
Aby usunąć slajd należy go zaznaczyć, następnie z menu kontekstowego wybrać **usuń**.

2.3 Wzorzec slajdu

Wzorzec slajdu to specjalny widok, dzięki któremu możemy decydować o wyglądzie wszystkich slajdów w prezentacji. Zmiany wprowadzone we wzorcu widać wtedy w każdym slajdzie.

2.3.1 Wstawianie obiektu graficznego do wzorca slajdu. Usuwanie obiektu graficznego ze wzorca slajdu

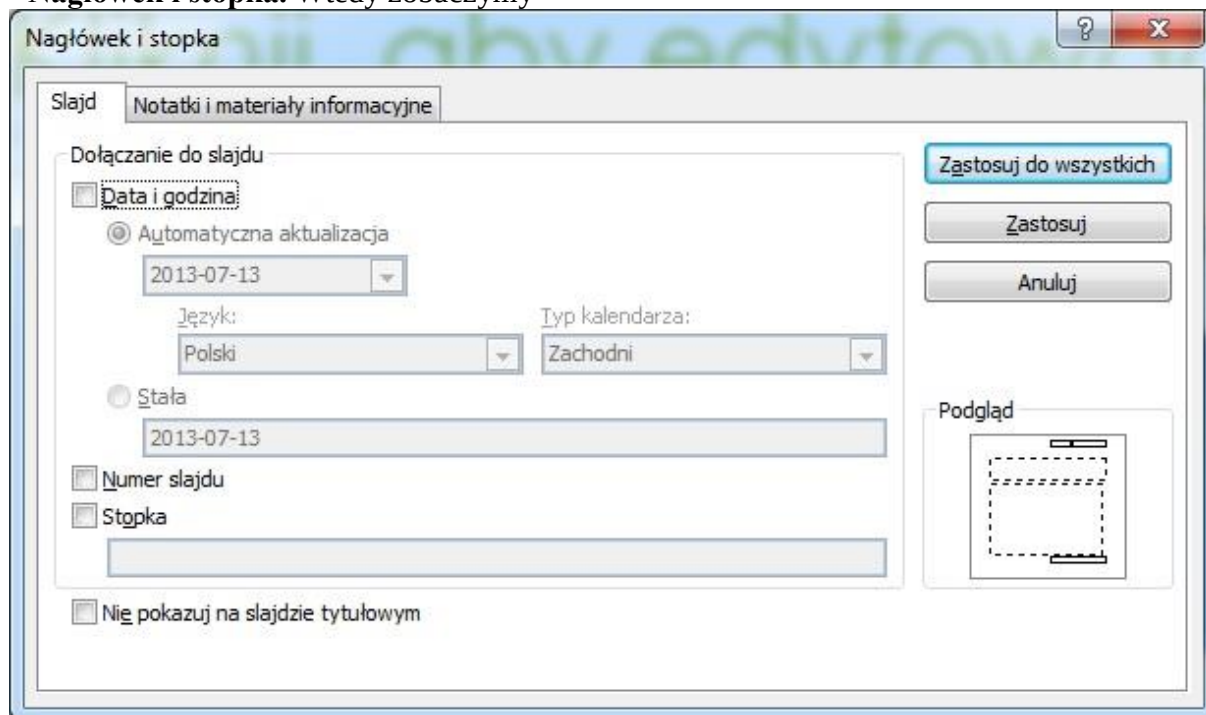
Aby wstawić obiekt graficzny do wzorca slajdu należy wybrać **Widok->Widoki wzorców->Wzorzec slajdów**. Zobaczmy wtedy z lewej strony wszystkie dostępne układy slajdów. Aby wstawić teraz obiekt graficzny należy wykorzystać pasek narzędzi **Wstawianie**.



Założmy, że dodamy do układu **Tytuł i zawartość** obiekt graficzny i zapiszemy go w tym wzorcu. Oznacza to, że wszystkie slajdy w prezentacji, które mają lub będą mieć ustawiony układ **Tytuł i zawartość** będą również posiadały ten obiekt graficzny.

2.3.2 Wprowadzanie tekstu do stopki określonego slajdu lub stopki wszystkich slajdów prezentacji.

Aby wprowadzić tekst do stopki należy wykorzystać przycisk **Wstawianie->Tekst->Nagłówek i stopka**. Wtedy zobaczymy



2.3.3 Zastosowanie automatycznej numeracji slajdów, automatycznie uaktualnianej daty, daty stałej do stopki określonego slajdu lub wszystkich slajdów.

Jeżeli chcemy, aby program zastosował automatyczną numerację slajdów, to należy na poprzednim obrazku wybrać opcję **Numer slajdu**. Jak zauważymy można tam również ustalić **Automatyczną aktualizację daty**.

3 Tekst

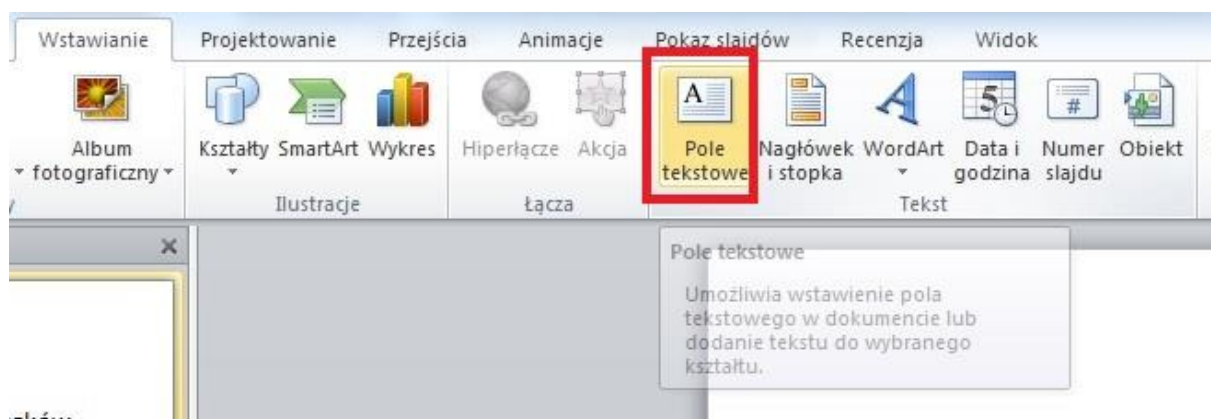
3.1 Posługiwanie się tekstem

3.1.1 Znajomość dobrych praktyk w tworzeniu zawartości slajdów.

Dobłą praktyką podczas tworzenia zawartości slajdów jest używanie krótkich, zwięzłych zwrotów, list wypunktowanych i numerowanych.

3.1.2 Wprowadzenie tekstu.

Tekst wprowadzamy w polu tekstowym. Aby umieścić pole tekstowe w slajdzie należy wybrać **pole tekstowe** z paska **Wstawianie**.



3.1.3 Edycja tekstu w prezentacji.

Aby dokonać edycji tekstu w polu tekstowym należy najpierw **kliknąć w pole tekstowe**. Jeśli zobaczymy w jego obrębie kursor to znaczy, że możemy już edytować tekst.

3.1.4 Kopiowanie, przenoszenie tekstu w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy wieloma prezentacjami.

Aby **przenieść tekst** należy go zaznaczyć, skopiować i wkleić w pożądane miejsce.

3.1.5 Usuwanie tekstu.

Aby usunąć tekst należy go zaznaczyć i nacisnąć klawisz **DELETE**.

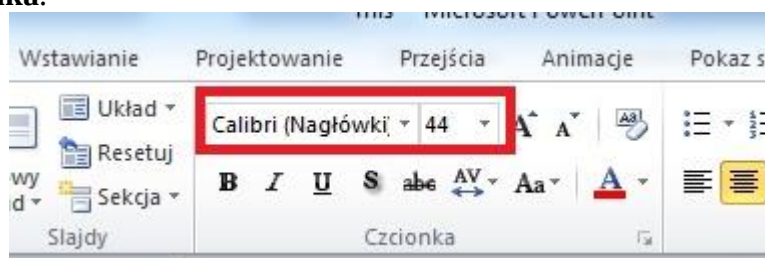
3.1.6 Użycie poleceń Cofnij i Ponów.

Jeśli zrobimy błąd, to zawsze może cofnąć się do stanu poprzedniego kombinacją klawiszy **CTRL-Z** lub wrócić do pozycji wyjściowej **CTRL-Y**. Zamiast kombinacji klawiszy CTRL-Z można użyć polecenia **Cofnij**, które znajdziemy na pasku szybkiego uruchamiania. Zamiast kombinacji klawiszy CTRL-Y można użyć polecenia **Ponów**.

3.2 Formatowanie

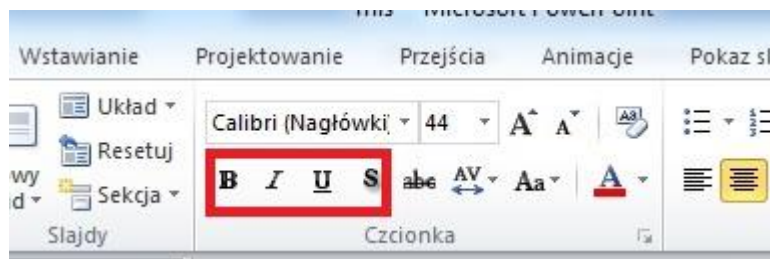
3.2.1 Zmiana wielkości i kroju czcionki.

Aby zmienić wielkość i krój czcionki należy zaznaczyć tekst i wybrać **Narzędzia główne->Czcionka**.



3.2.2 Zmiana stylu czcionki

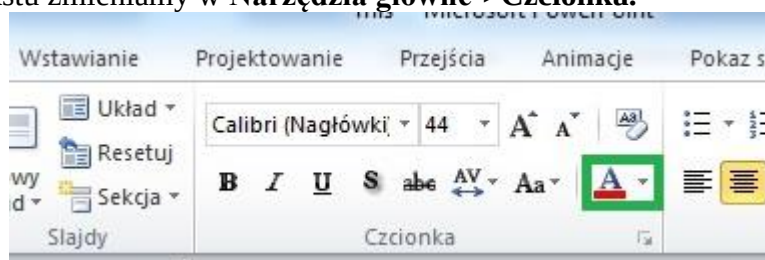
Styl czcionki zmieniamy również używając **Narzędzie główne->Czcionka**.



Czcionka może być pogrubiona (B), pochylona (I), podkreślona (U). Można również wprowadzić cieniowanie tekstu (S).

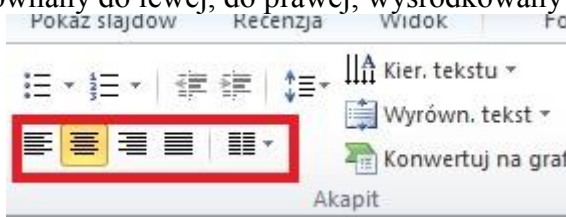
3.2.3 Zastosowanie kolorów do tekstu.

Kolor tekstu zmieniamy w **Narzędzia główne->Czcionka**.



3.2.4 Wyrównywanie tekstu: do lewej, do prawej, wyśrodkowanie.

Tekst może być wyrównany do lewej, do prawej, wyśrodkowany oraz wyjustowany.

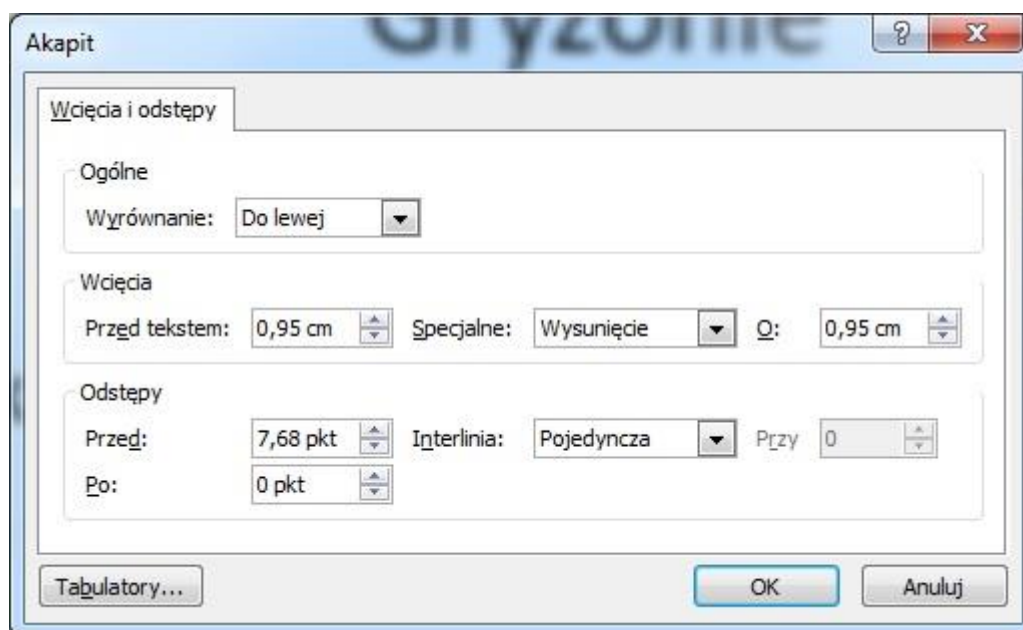
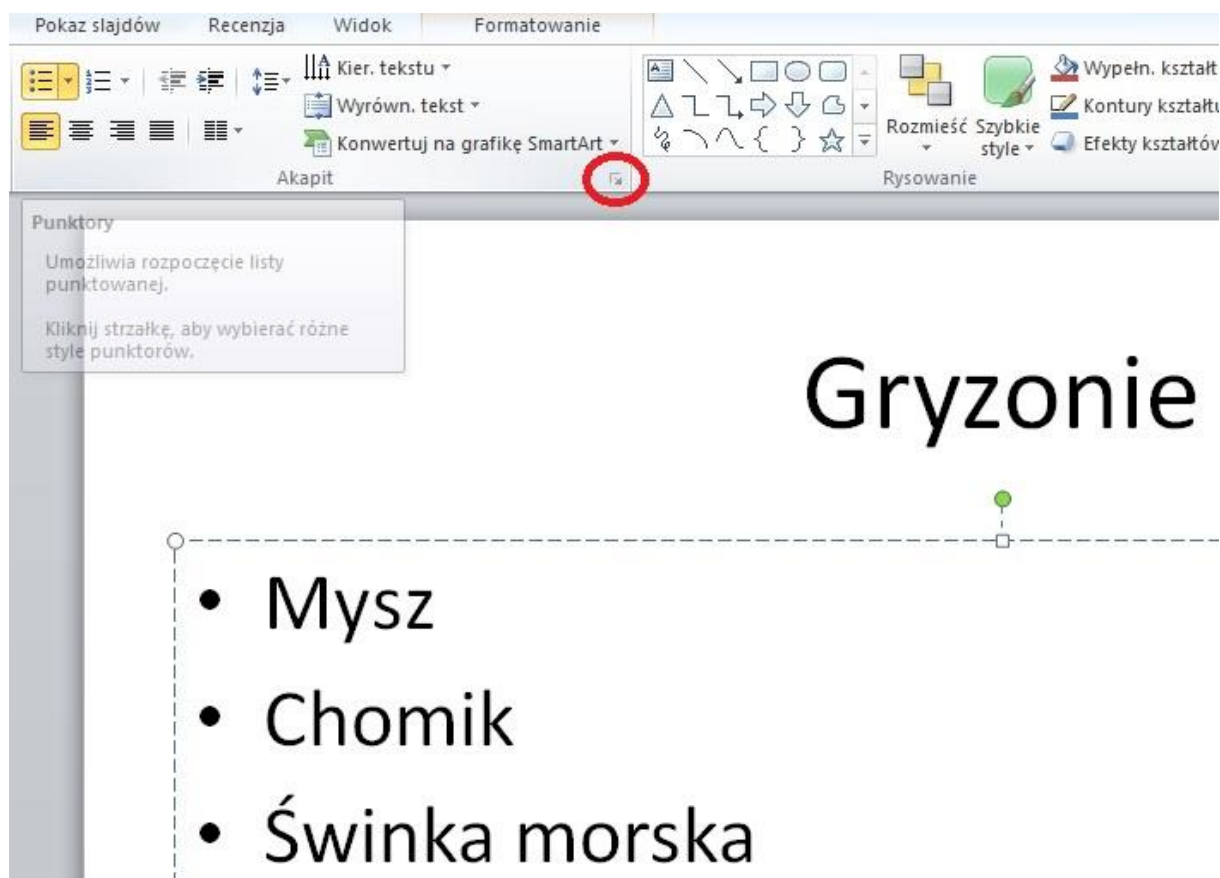


Przyciski są dostępne na pasku **Narzędzia główne->Akapit**.

3.3. Listy

3.3.1 Wcięcie tekstu wypunktowanego. Usunięcie wcięcia z tekstu wypunktowanego.

Aby ustawić wcięcie tekstu wypunktowanego należy wywołać **Akapit** z paska **Narzędzia główne->Akapit**.

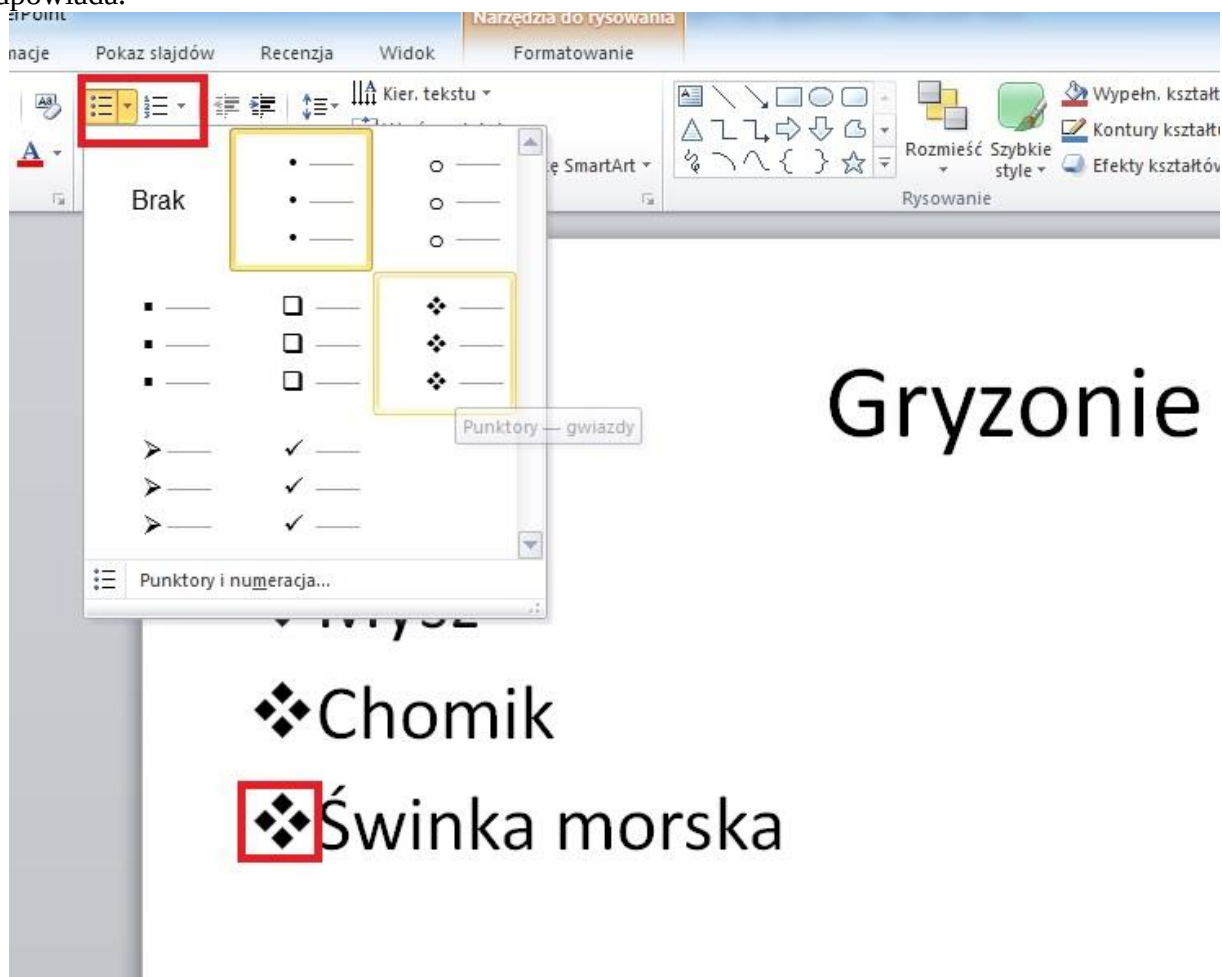


3.3.2 Ustawianie interlinii przed i po akapitach listy

Na ostatnim obrazku widzimy, że jesteśmy w stanie **zmienić wielkość interlinii przed i po akapitach**.

3.3.3 Zmiana standardowego stylu wypunktowania lub numerowania w liście.

Aby **zmienić standardowy styl wypunktowania lub numerowania** należy rozwinąć wypunktowanie lub numerowanie w pasku **Narzędzia główne->Akapit** i wybrać taki styl jaki nam odpowiada.



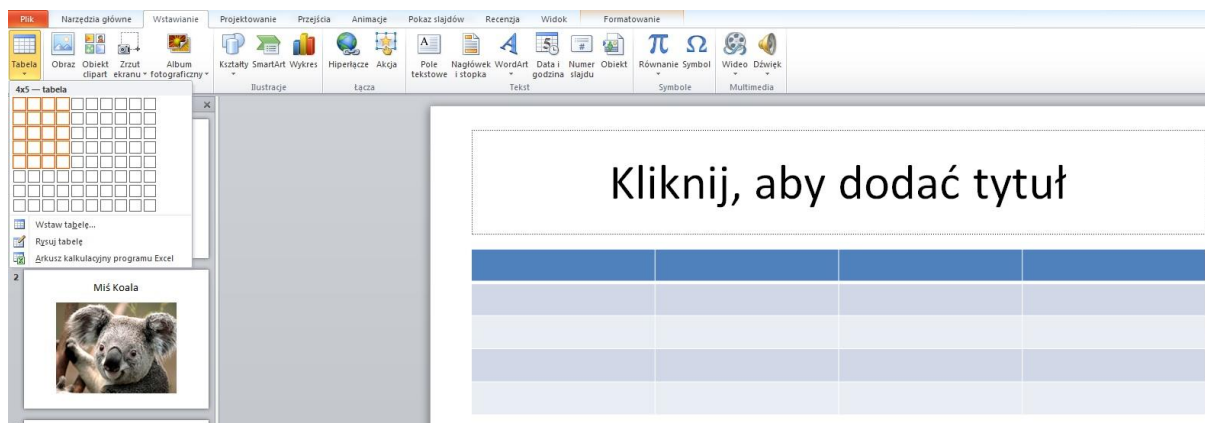
3.4 Tabele

3.4.1 Wprowadzenie, edycja tekstu w slajdzie z tabelą

Aby **wstawić tabelę** do slajdu należy z paska **Wstawianie** wybrać **Tabela**.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



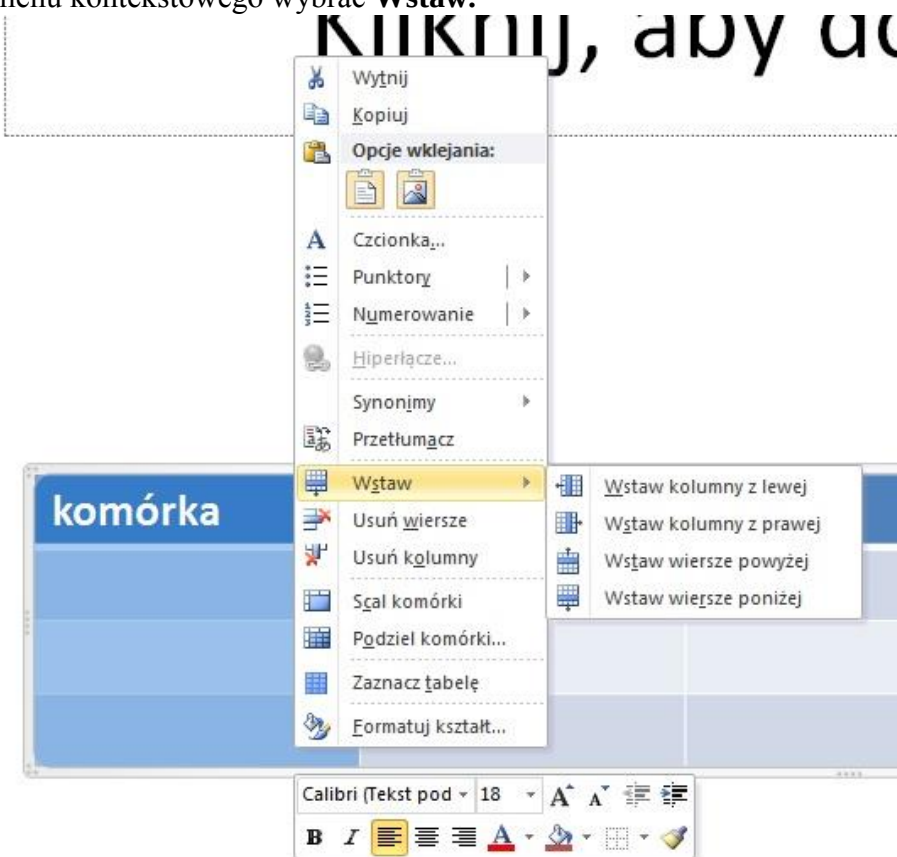
Aby edytować tekst w określonej komórce tabeli należy ją kliknąć aż pokaże się kursor.

3.4.2 Zaznaczenie wierszy, kolumn, całej tabeli.

Aby zaznaczyć wiersze lub kolumny w tabeli należy użyć lewego klawisza myszki i przeciągnąć zaznaczenie w pożądanym miejscu.

3.4.3 Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn.

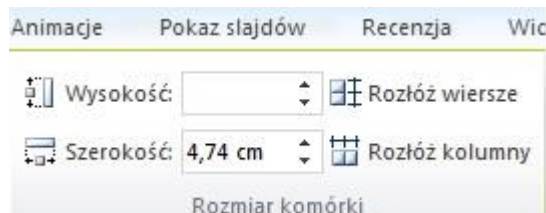
Aby wstawić wiersze lub kolumny należy najpierw zaznaczyć wiersz lub kolumnę, następnie z menu kontekstowego wybrać **Wstaw**.



Aby usunąć wiersze lub kolumny należy zaznaczyć odpowiedni wiersz lub kolumnę, następnie z menu kontekstowego wybrać **Usuń**.

3.4.4 Zmiana szerokości kolumn, wysokości wierszy.

Aby zmienić szerokość kolumn lub wysokość wierszy należy zaznaczyć odpowiednie kolumny lub wiersze następnie użyć odpowiedniej opcji w **Narzędzia tabel->Układ->Rozmiar komórek**.

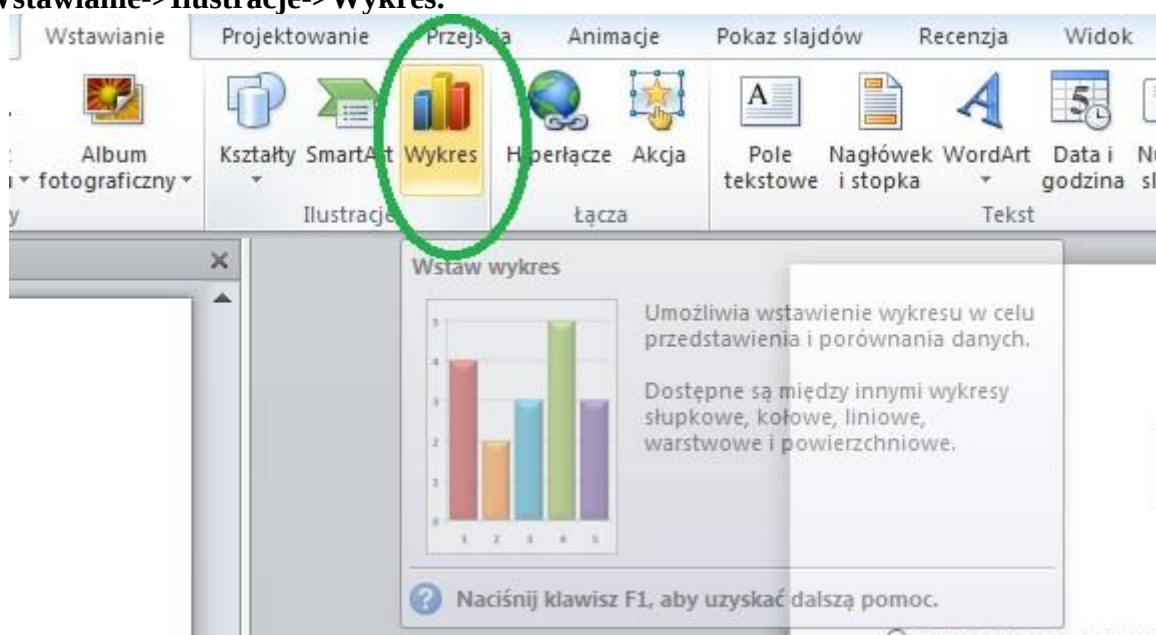


4 Wykresy

4.1 Praca z wykresami

4.1.1 Tworzenie w prezentacji różnych rodzajów wykresów.

Aby utworzyć wykres (kolumnowy, słupkowy, liniowy, kołowy) należy użyć **Wstawianie->Ilustracje->Wykres**.



4.1.2 Zaznaczenie wykresu.

Aby **zaznaczyć** wykres należy kliknąć w jego obszarze. Wtedy na pasku narzędzi otwierają się **Narzędzia wykresów**.

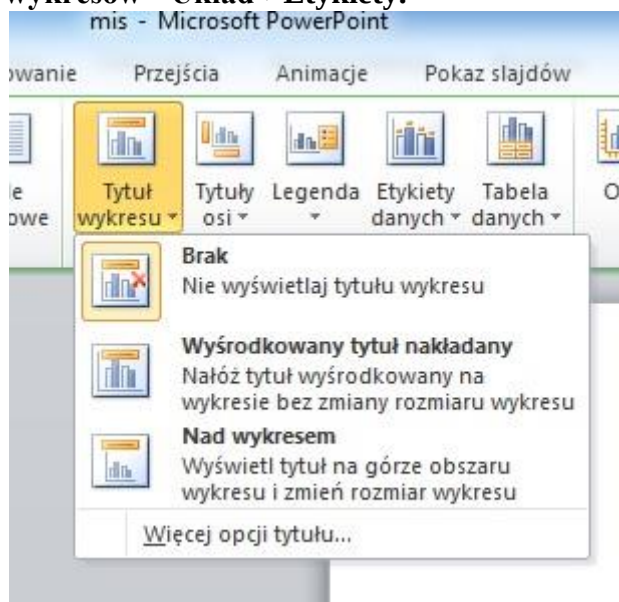


4.1.3 Zmiana typu wykresu.

Aby **zmienić typ wykresu** należy zaznaczyć wykres a następnie kliknąć **zmień typ wykresu** z paska Narzędzia wykresów->Projektowanie->Typ.

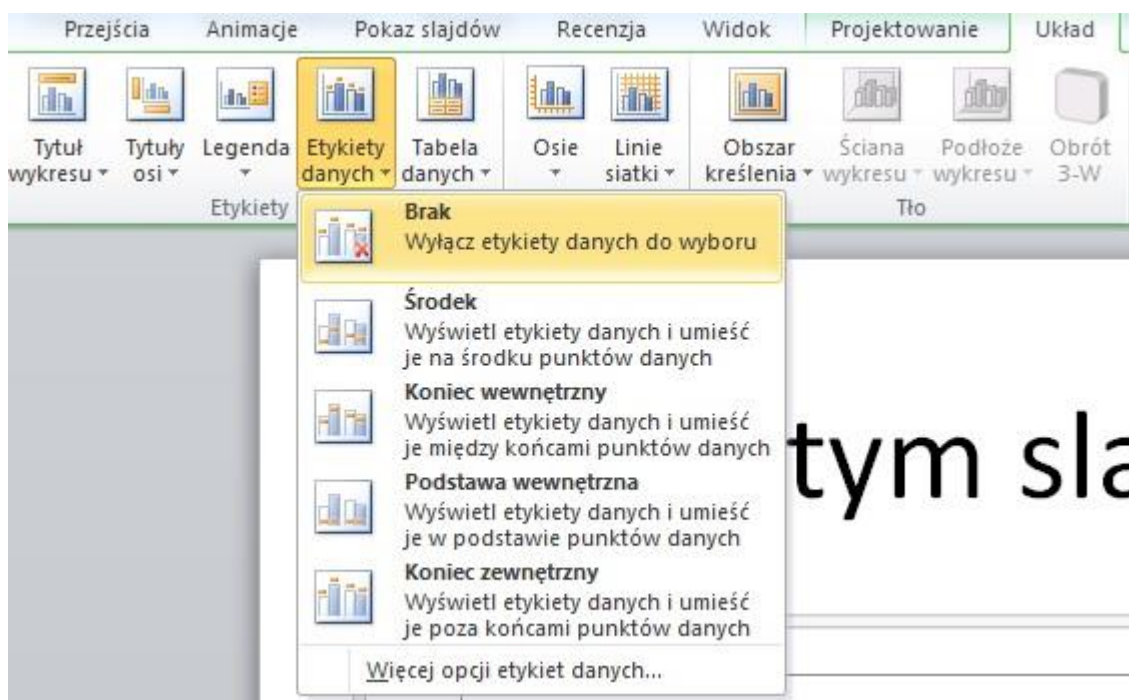
4.1.4 Dodawanie, usuwanie, edycja tytułu wykresu.

Aby **zmodyfikować tytuł wykresu** należy użyć przycisku **Tytuł wykresu** wybierając go z paska Narzędzia wykresów->Układ->Etykiety.



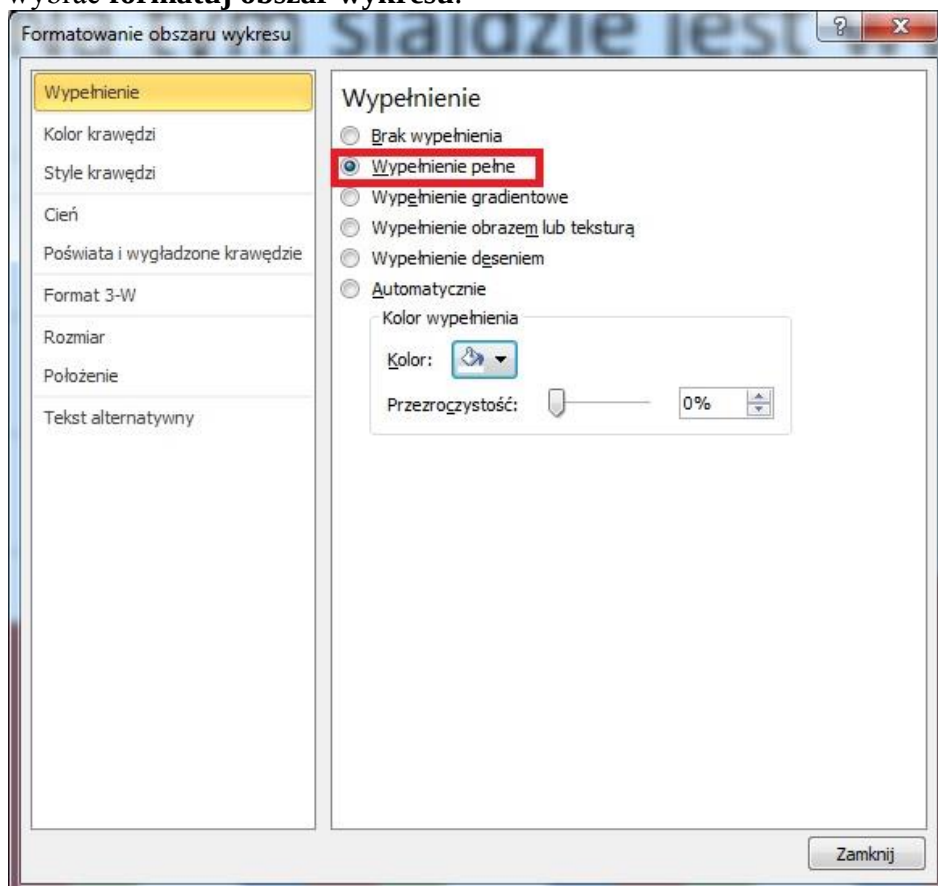
4.1.5 Wprowadzanie do wykresu etykiet z danymi

Aby **wprowadzić do wykresu etykiety z danymi** należy użyć przycisku **Etykiety danych** wybierając go z paska Narzędzia wykresów->Układ->Etykiety.



4.1.6 Zmiana koloru tła wykresu.

Aby **zmienić kolor tła** wykresu należy wywołać menu kontekstowe dla obszaru wykresu i wybrać **formatuj obszar wykresu**.





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

W zakładce **Wypełnienie** można zmienić tło wykresu.

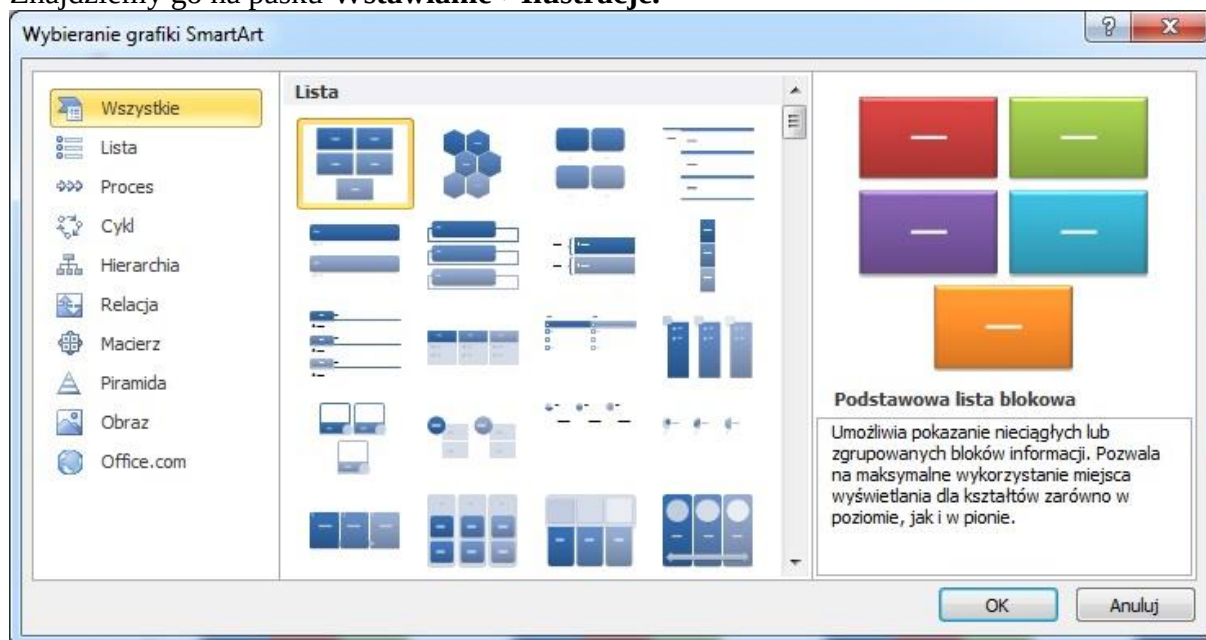
4.1.7 Zmiana kolorów słupków, kolumn, linii i wycinków koła w wykresach.

Aby **zmienić kolory krawędzie i styl linii serii danych** należy wybrać serię danych, której ta zmiana ma dotyczyć, następnie wywołać menu kontekstowe i wybrać **formatuj serię danych**.

4.2 Schemat organizacyjny

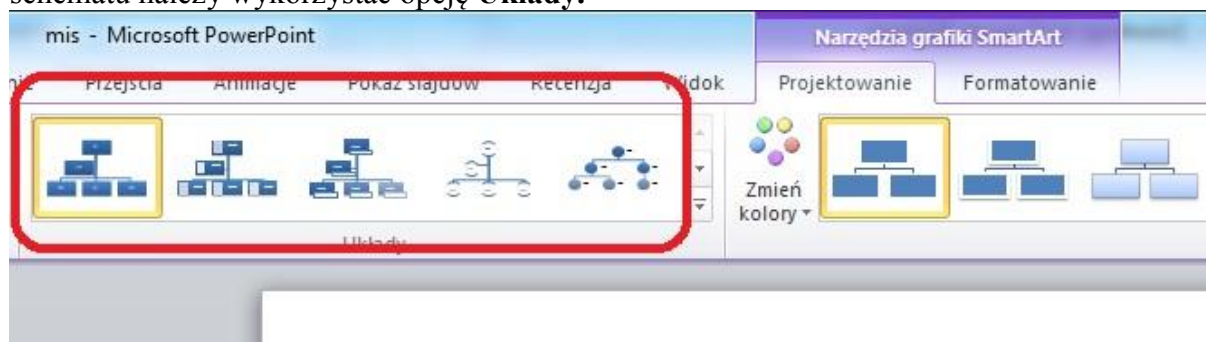
4.2.1 Tworzenie hierarchicznego schematu organizacyjnego

Aby **utworzyć na slajdzie schemat organizacyjny** należy wstawić obiekt **SmartArt**. Znajdziemy go na pasku **Wstawianie->Ilustracje**.



4.2.2 Zmiana struktury hierarchicznej schematu organizacyjnego.

Po zaznaczeniu obiektu **SmartArt** mamy dostęp do jego narzędzi. Widoczny jest wtedy pasek **Narzędzia grafiki SmartArt**. Aby zmienić strukturę hierarchiczną takiego schematu należy wykorzystać opcję **Układy**.

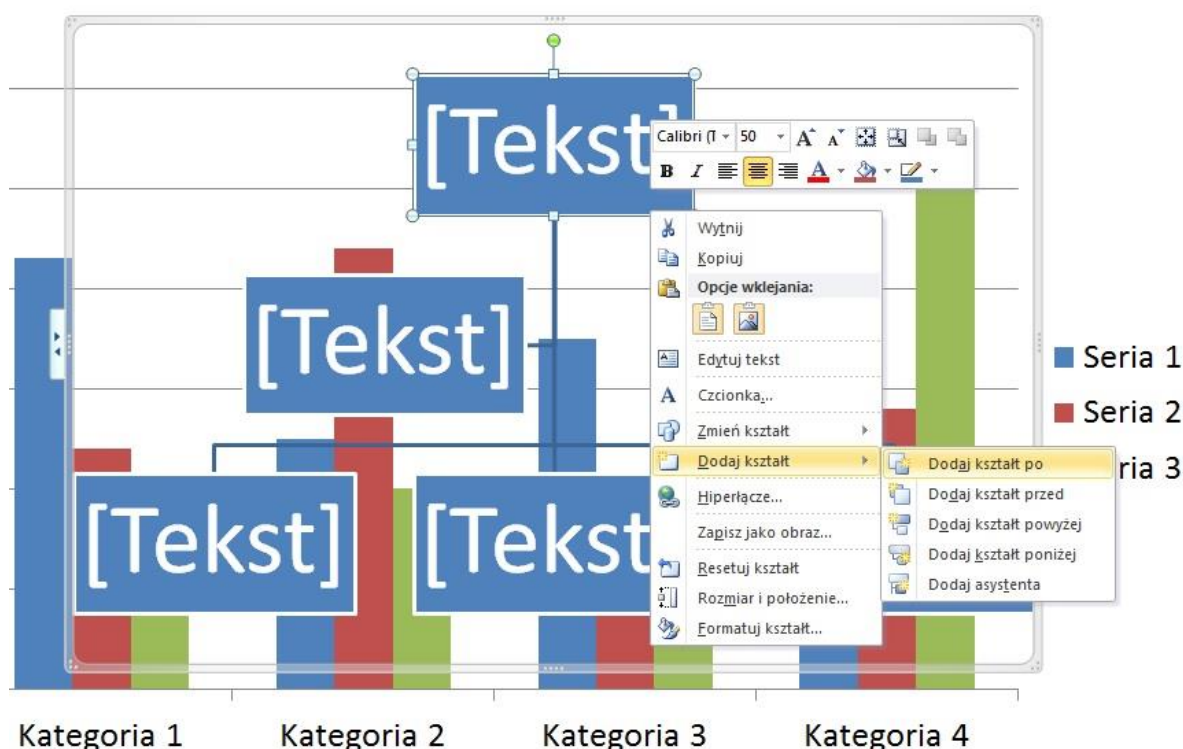




4.2.3 Dodawanie, usuwanie współpracowników, podwładnych w strukturze schematu organizacyjnego.

Aby **dodać współpracowników lub podwładnych** w schemacie organizacyjnym należy najpierw kliknąć element, która ta modyfikacja będzie dotyczyć, a następnie z menu kontekstowego wybrać odpowiednią opcję.

Na tym slajdzie jest wykres

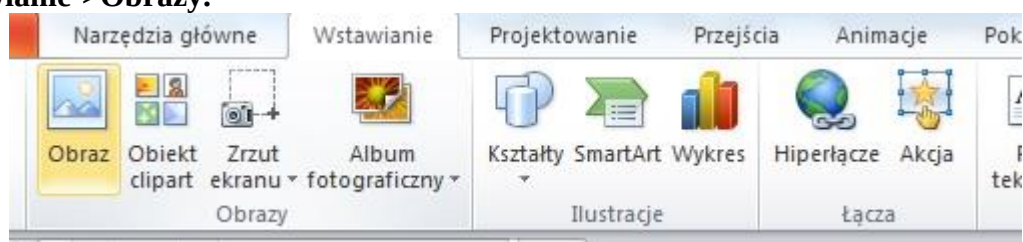


5 Obiekty graficzne

5.1 Wprowadzanie, manipulacja

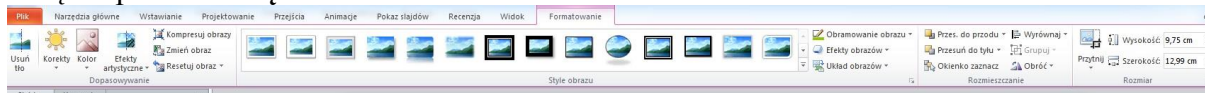
5.1.1 Wprowadzenie obiektu graficznego do slajdu.

Aby **wstawić obiekt graficzny do slajdu** należy wykorzystać pasek narzędzi **Wstawianie->Obrazy**.



5.1.2 Zaznaczenie obiektu graficznego

Aby **zaznaczyć obiekt graficzny** należy zaznaczyć go myszką. Wtedy otwiera się na wstążce pasek **Narzędzia obrazów**.

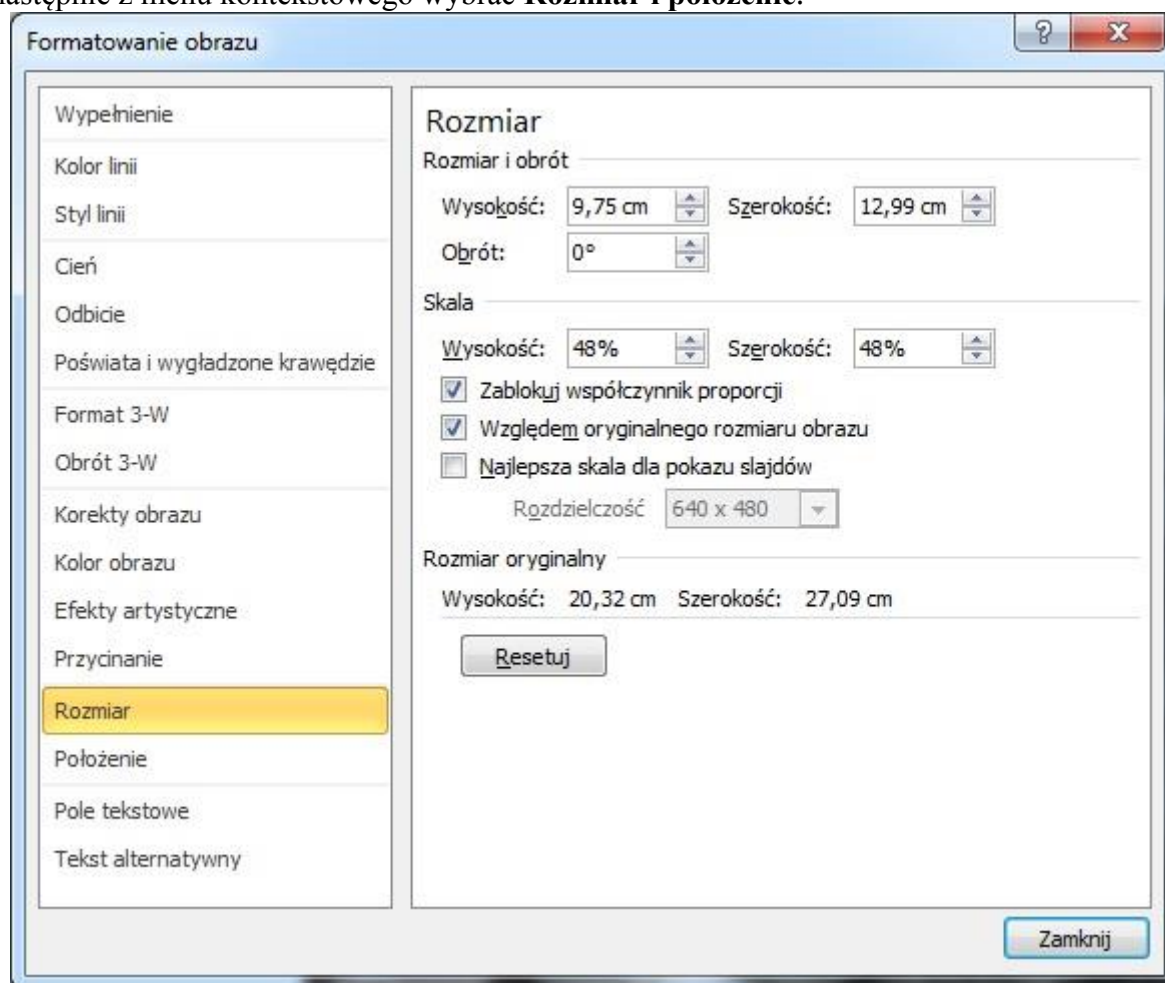


5.1.3 Kopiowanie, przenoszenie obiektów graficznych, wykresów w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy otwartymi prezentacjami.

Aby **skopiować obiekt graficzny lub wykres** należy go zaznaczyć, następnie z menu kontekstowego wybrać **Kopiuj** a w miejscu docelowym **Wklej**.

5.1.4 Zmiana rozmiaru, usuwanie obiektu graficznego, wykresu w prezentacji.

Aby **zmienić rozmiar obiektu graficznego lub wykresu** należy go zaznaczyć następnie z menu kontekstowego wybrać **Rozmiar i położenie**.



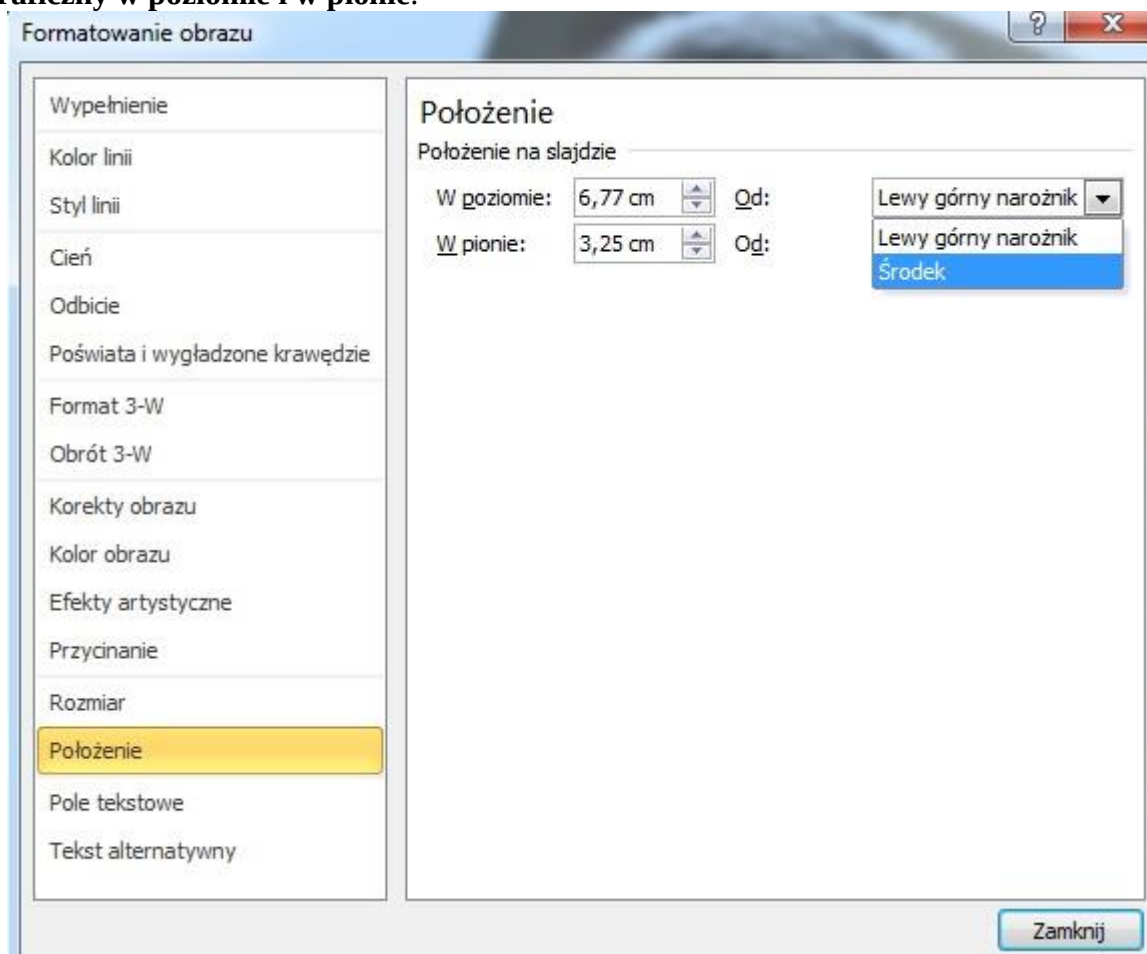
Aby **usunąć obiekt graficzny lub wykres** należy go zaznaczyć, następnie z menu kontekstowego wybrać **Usuń** lub nacisnąć klawisz **DELETE**.

5.1.5 Obracanie, odwracanie obiektu graficznego.

Jeśli chcemy **obrócić obiekt graficzny** to na poprzednim obrazku w zakładce **Rozmiar** należy wybrać opcję **Obrót**.

5.1.6 Wyrównanie obiektu graficznego na slajdzie

Po wywołaniu menu kontekstowego dla obiektu graficznego i wybraniu opcji **Rozmiar i położenie**, wybieramy zakładkę **Położenie**. Tutaj możemy **wyrównać obiekt graficzny w poziomie i w pionie**.

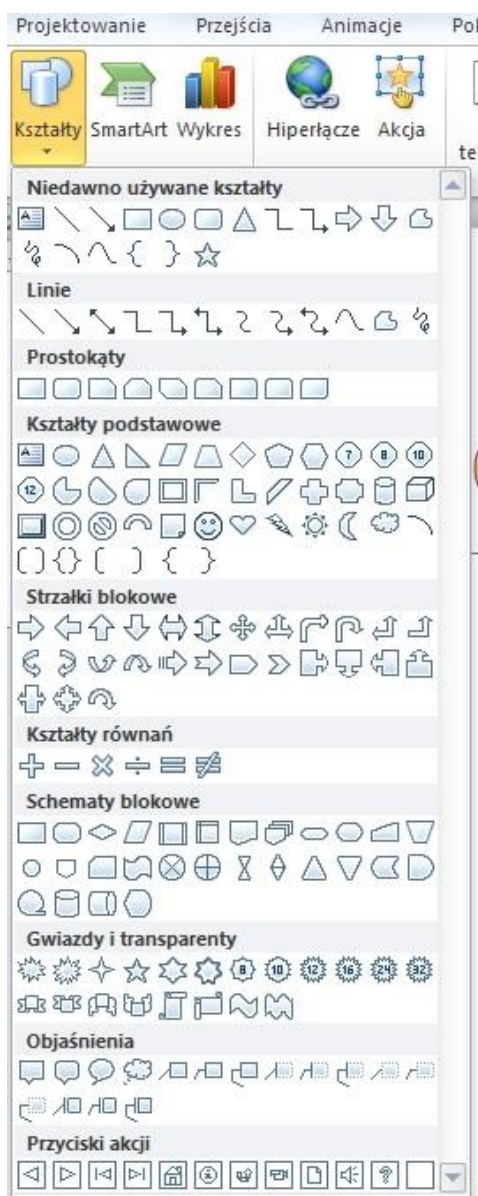


5.2 Rysowanie

Do slajdów oprócz obiektów graficznych i wykresów **można dodawać różne kształty** np.: linie proste, strzałki, strzałki blokowe, trójkąty, owale, koła, pola tekstowe.

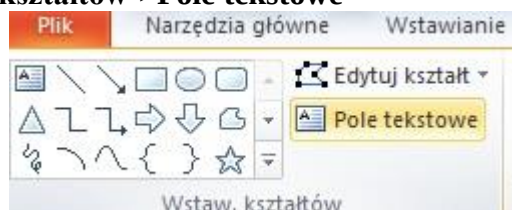
5.2.1 Dodawanie do slajdu różnych typów obiektów graficznych

Aby **dodać do slajdu różne typy obiektów graficznych** należy skorzystać z przycisku **Kształty** który znajdziemy w **Wstawianie->Ilustracje**.



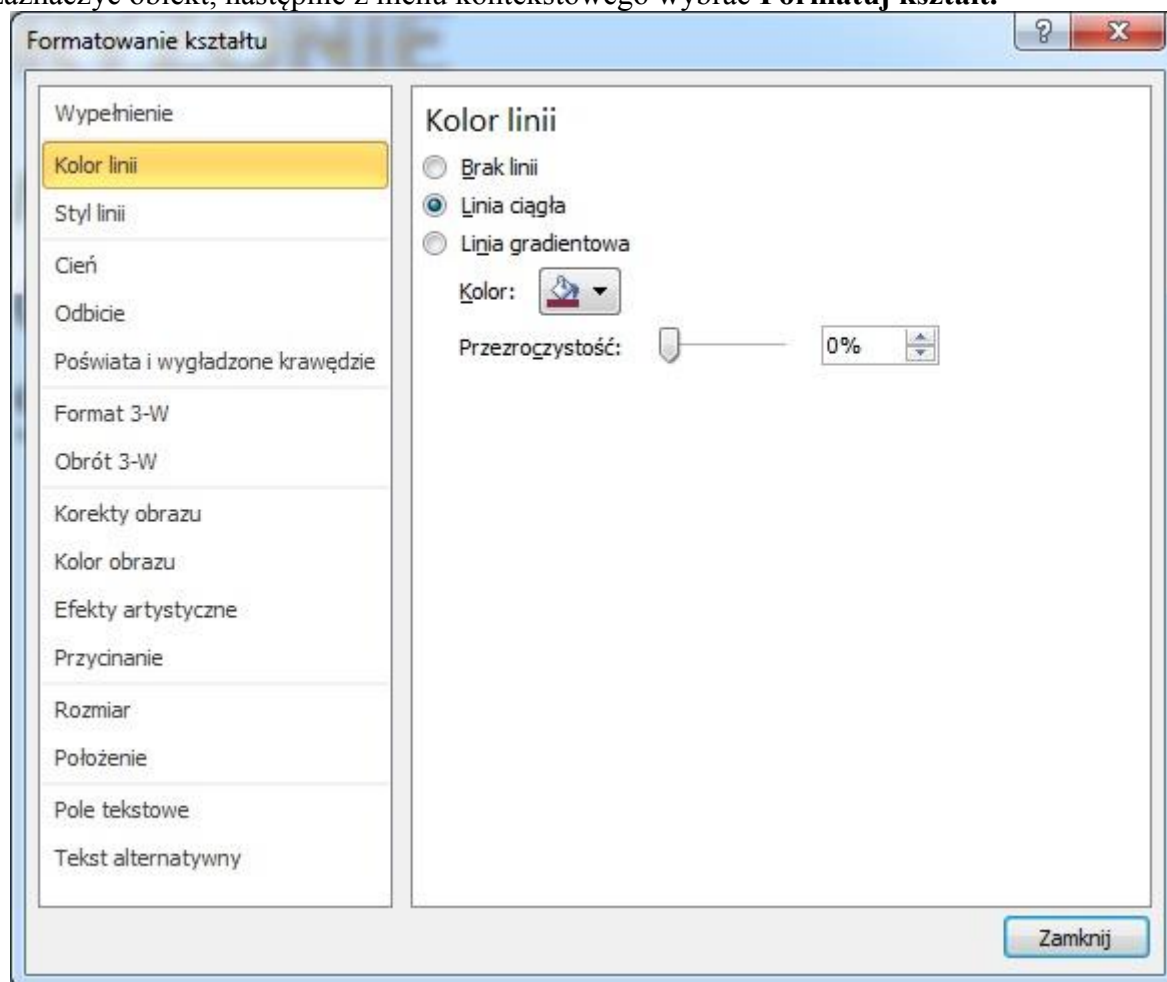
5.2.2 Wprowadzanie tekstu do pola tekstowego, strzałki blokowej, trójkąta, kwadratu, owalu, koła.

Aby wprowadzić tekst do dowolnego kształtu należy wybrać Narzędzia do rysowania->Wstawianie kształtów->Pole tekstowe



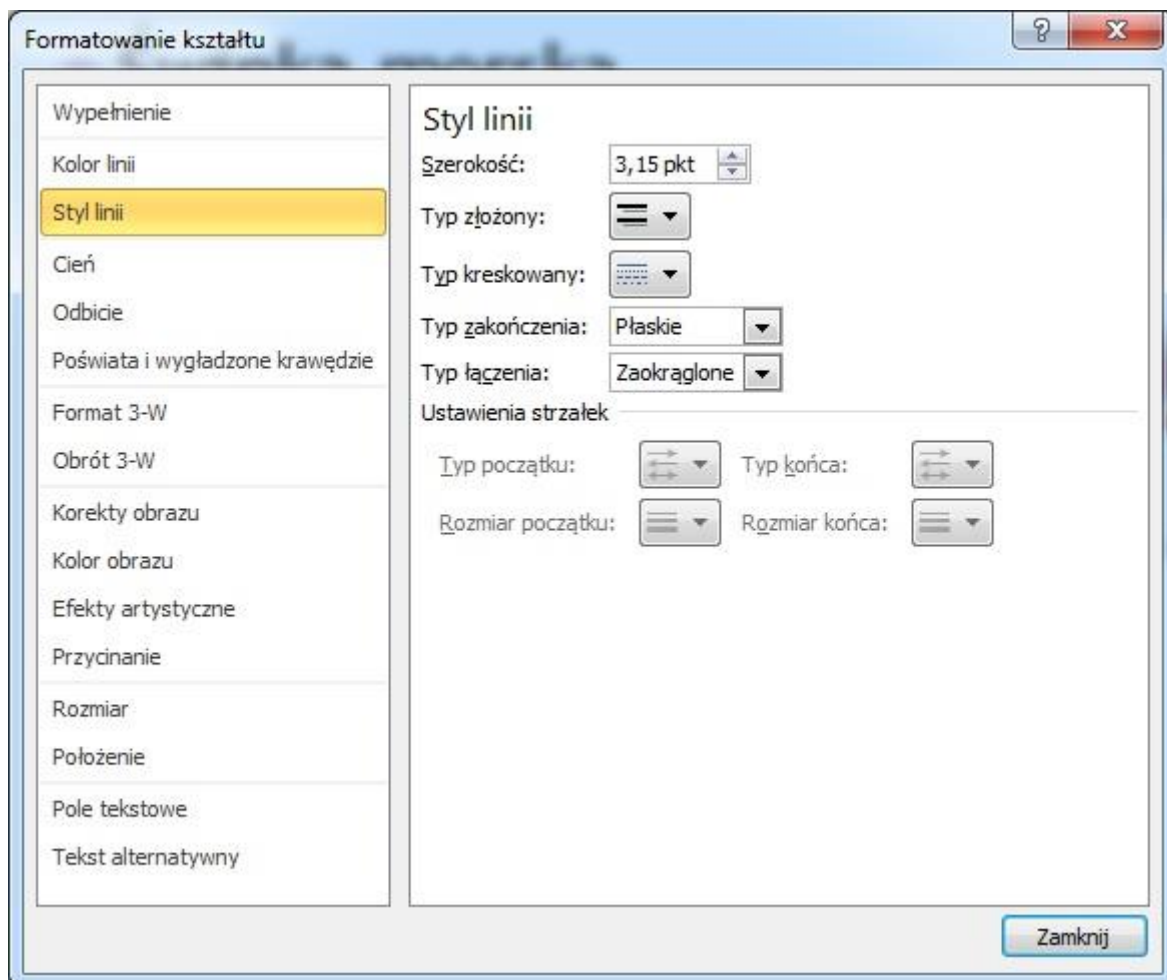
5.2.3 Zmiana koloru tła obiektów graficznych, koloru linii, grubości i stylu linii.

Aby **zmienić kolor tła obiektu graficznego**, kolor linii, grubość i styl linii należy zaznaczyć obiekt, następnie z menu kontekstowego wybrać **Formatuj kształt**.



5.2.4 Zmiana stylu początku i końca obiektu graficznego typu strzałka.

Aby **zmienić styl początku i końca strzałki** należy ją zaznaczyć, następnie z menu kontekstowego wybrać **Formatuj kształt**. Szukane opcje znajdują się w zakładce **Styl linii**.



5.2.5 Zastosowanie cieniowania do obiektów graficznych.

Aby zastosować cieniowanie należy wybrać zakładkę **Cień** w opcjach Formatowania kształtu.

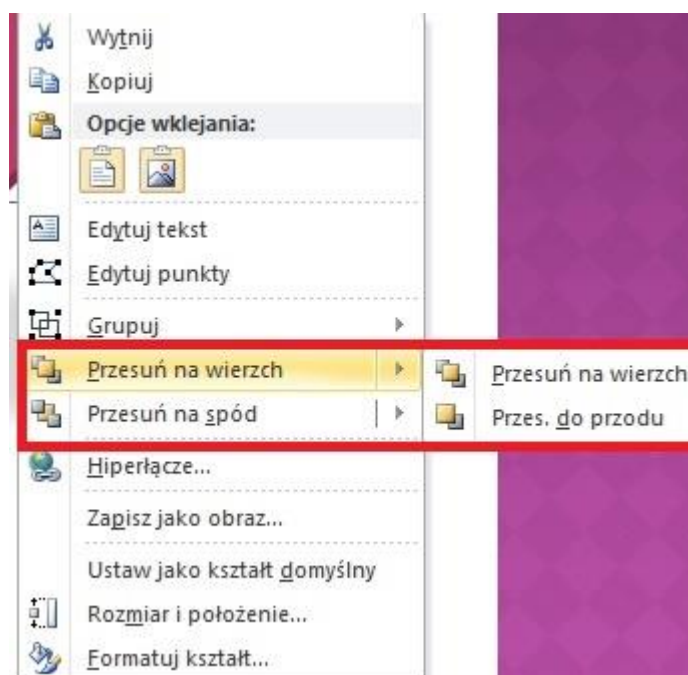
5.2.6 Pogrupowanie, rozgrupowanie obiektów graficznych na slajdzie.

Grupowanie elementów graficznych wykonujemy wtedy kiedy chcemy je przesuwać w obrębie slajdu jednocześnie, tzn. jest to przeciwieństwo sytuacji gdy najpierw przesuwamy jeden element, a następnie drugi.

Aby **zgrupować dwa lub kilka elementów** należy te elementy zaznaczyć, następnie z menu kontekstowego wybrać **Grupuj**. Aby elementy rozgrupować należy wybrać **Grupuj > Rozgrupuj**.

5.2.7 Ustawienie położenia obiektu graficznego

Aby **ustawić sposób położenia obiektów względem siebie** należy zaznaczyć dany obiekt i z menu kontekstowego wybrać sposób jego położenia.



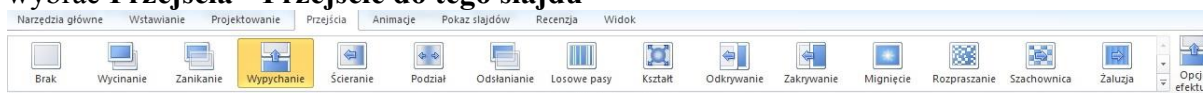
6 Przygotowanie pokazu slajdów

6.1 Przygotowanie prezentacji

6.1.1 Dodawanie, usuwanie efektów przejść pomiędzy slajdami

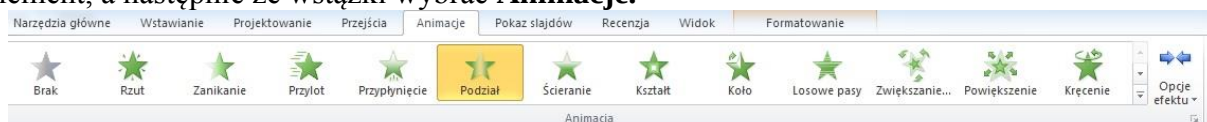
Efekt przejścia między slajdami jest to wizualny efekt jaki otrzymamy pomiędzy poszczególnymi slajdami w trybie pokazu slajdów.

Aby **dodać efekt przejścia** należy najpierw zaznaczyć slajd, następnie ze wstążki wybrać **Przejścia->Przejście do tego slajdu**



6.1.2 Dodawanie, usuwanie ustawionych uprzednio efektów animacji dla różnych elementów slajdu.

Aby **dodać efekt animacji** dla różnych elementów slajdu należy najpierw zaznaczyć dany element, a następnie ze wstążki wybrać **Animacje**.



6.1.3 Dodawanie notatek do slajdów.

Jeżeli chcemy **wstawić komentarz lub notatkę** do slajdu wykorzystamy fragment okna na samym dole ekranu, który jest oznaczony napisem **Kliknij, aby dodać notatki**.

6.1.4 Wybór sposobu przedstawiania prezentacji

Prezentacja może być przedstawiona odbiorcom na kilka sposobów. Szerszemu gronu prezentację należy **przedstawić na rzutniku**. Można dodatkowo **wydrukować ważniejsze slajdy na papierze i przekazać uczestnikom projektu**. Prezentację na monitorze komputera przedstawiamy zazwyczaj mniejszemu gronu.

Prezentację **uruchamiamy naciskając klawisz F5** lub wybierając ze wstążki **Pokaz slajdów->Uruchamianie pokazu slajdów->Od początku**. W obu przypadkach pokaz zostanie uruchomiony od pierwszego slajdu.

6.1.5 Wyświetlanie, ukrywanie slajdów.

Aby **ukryć slajd** najpierw trzeba go zaznaczyć, następnie z menu kontekstowego wybrać **Ukryj slajd**. Ukryte slajdy nie są widoczne podczas pokazu slajdów. Aby **wstawić ponownie slajd do prezentacji** wystarczy kliknąć jeszcze raz w opcję **Ukryj slajd**.

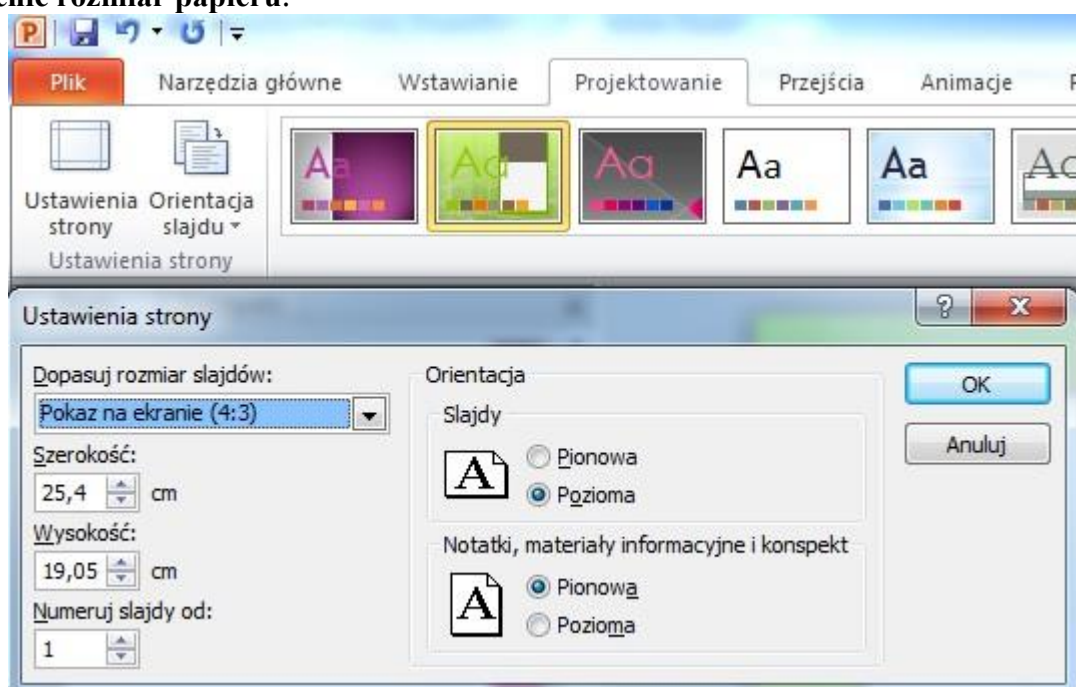
6.2 Sprawdzanie i uruchamianie prezentacji

6.2.1 Sprawdzanie poprawności językowej i ortograficznej prezentacji: poprawa błędów ortograficznych, usuwanie powtórzonych słów.

Sprawdzanie pisowni i poprawianie błędów działa w ten sam sposób co w programach wchodzących w skład pakietu biurowego Microsoft Office. Aby sprawdzić pisownię należy wybrać ze wstążki **Recenzja->Sprawdzanie->Pisownia** i poprawić ewentualne błędy.

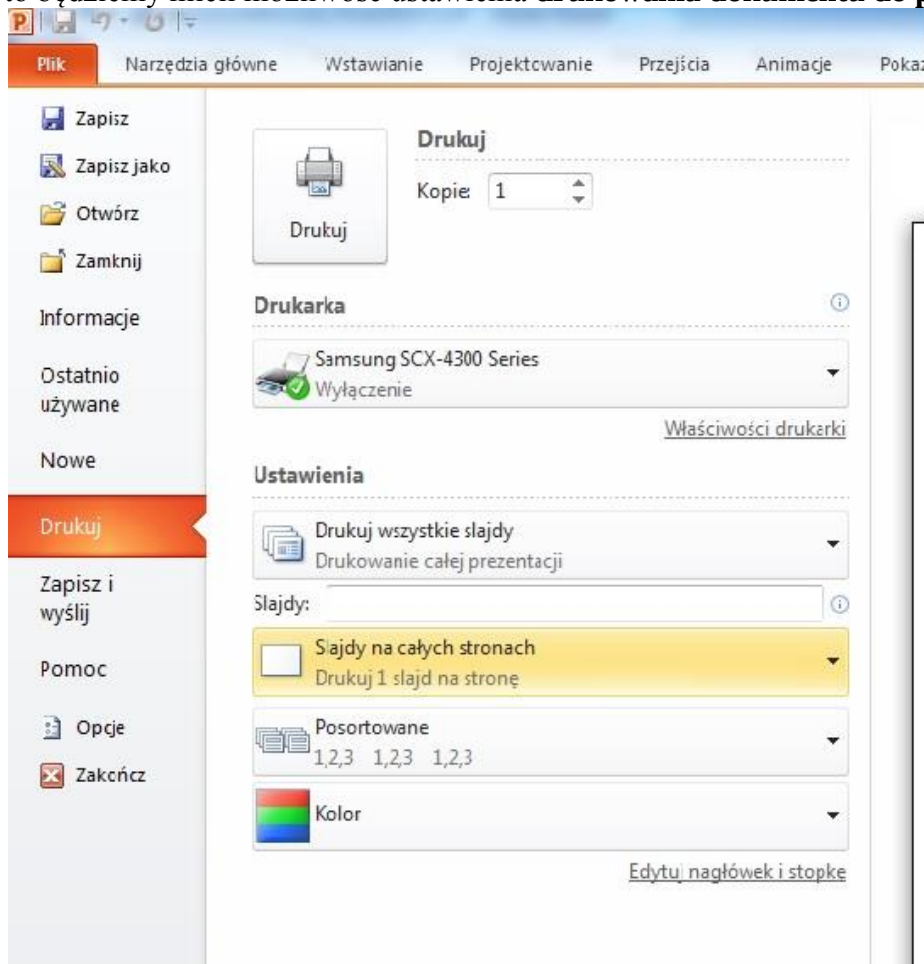
6.2.2 Zmiana orientacji stron slajdów. Zmiana rozmiaru papieru.

Aby **zmienić orientację slajdów** przed wydrukiem należy wybrać ze wstążki **Projektowanie->Ustawienia strony**. Na poniższym obrazku widać, że możemy również **zmienić rozmiar papieru**.



6.2.3 Drukowanie prezentacji.

Prezentację można wydrukować wybierając ze wstążki opcję **Plik->Drukuj**. W opcji **Drukuj wszystkie slajdy** można ustawić **drukowanie całej prezentacji, określonych slajdów**. W opcji **Slajdy na całych stronach** można ustawić **drukowanie materiałów informacyjnych, notatek i konspektu slajdów**. Obok przycisku **Drukuj** widzimy możliwość **ustalenia liczby kopii drukowanego dokumentu**. Jeśli rozwiniemy listę drukarek, to będziemy mieli możliwość ustawienia **drukowania dokumentu do pliku**.



6.2.4 Uruchamianie pokazu slajdów od pierwszego slajdu, od bieżącego slajdu.

Uruchamianie pokazu slajdów do pierwszego slajdu zostało opisane w 6.1.4. Aby uruchomić pokaz od dowolnego slajdu należy najpierw zaznaczyć dany slajd, a następnie ze wstążki wybrać **Pokaz slajdów->Uruchamianie pokazu slajdów->Od bieżącego slajdu**.

6.2.5 Przechodzenie się do następnego slajdu, poprzedniego slajdu, konkretnego slajdu podczas pokazu slajdów.

Aby przejść do **kolejnego slajdu** podczas trwania pokazu slajdów należy użyć kursora klawiatury (**strzałka w prawo**). Aby przejść do **poprzedniego slajdu** należy użyć kursora klawiatury (**strzałka w lewo**). Do przechodzenia do następnego slajdu możemy wykorzystać również klawisz **ENTER** lub **SPACJA**.