

## Teoria

### a) Wstęp

Program PowerPoint umożliwia przygotowanie kilku rodzajów dokumentów, prezentacje ekranowe, strony sieci Web, slajdy, notatki. Najbardziej popularną opcją jest wykorzystanie programu jako narzędzia pomocnego w przygotowaniu wszelkiego rodzaju prezentacji.

Każda strona prezentacji to pojedynczy slajd, każda prezentacja może zawierać dowolną liczbę slajdów.

### b) Informacje techniczne

Przed przystąpieniem do wykonania prezentacji w programie PowerPoint przygotuj materiały tekstowe, wykresy, rysunki, mapy będące treścią wykonywanej prezentacji.

### c) Podstawowe pojęcia

**Układ slajdu** – układ elementów na pojedynczym slajdzie.

**Konspekt** – lista slajdów w kolejności ich występowania wraz ze znajdującymi się na nich tekstami wpisanymi w pola tekstowe tzw. symbole zastępcze, **UWAGA** w konspekcie nie pojawiają się teksty wpisane do dostawionego przez użytkownika pola tekstowego.

**Strona notatek** – towarzysząca każdemu slajdowi strona z jego miniaturą i polem przeznaczonym do wpisania komentarza.

**Szablon** – zbiór najważniejszych cech prezentacji, rodzaj tła, atrybuty czcionek, organizacja strony notatek.

## Ćwiczenie

Wykonaj prezentację na dowolny temat korzystając z Internetu jako źródła informacji

np. <http://www.wigry.win.pl/>

## Uruchom program Microsoft PowerPoint

### a) Pojawia się okno wyboru opcji prezentacji.

Prezentacje można przygotować za pomocą następujących opcji:

- Kreator zawartości – umożliwia wykonanie prezentacji krok po kroku na podstawie gotowego szablonu, kreator dyktuje treść oraz strukturę prezentacji. Można zastąpić proponowany tekst własnym.
- Szablon – prezentacja przygotowana przez użytkownika na podstawie gotowych elementów, głównie tła.
- Pusta prezentacja – użytkownik w dowolny sposób kształtuje rodzaj tła, kolory tekstu, wielkości pól tekstowych, rodzaj czcionek itp.

Wybierz pustą prezentację,

W oknie Nowy slajd wybierz pierwszy układ slajdu do edycji tzw. **autoukład i wpisz w pierwszej ramce pole tekstowe tytuł pracy, w drugiej autora opracowania.**

Atrakcie Wigierskiego Parku Narodowego
Opracował (a) Imię i Nazwisko

Autoukłady są gotowymi szablonami automatyzującymi wpisywanie tekstu. Ostatni autoukład to pusta kartka. Po wyborze autoukładu na ekranie pojawia się kartka – zawierająca dwa pola tekstowe tzw. symbole zastępcze, w które można wpisać np. tytuł i autora prezentacji. W każdej chwili za pomocą ikony Pole tekstowe (znajduje się na pasku rysowanie) można wstawić do slajdu kolejne pole tekstowe. Tekst do pola tekstowego można wpisać z klawiatury lub wkleić z innego źródła np. z pliku Worda, z Internetu itp.

### a) Stałe elementy slajdów

W przypadku przygotowywania prezentacji – wykładu przydatne są stałe elementy każdego slajdu tj. data, numer slajdu, tytuł projekcji, instytucja itp.

Za pomocą komendy **Widok, Nagłówek i Stopka** wstaw stałe elementy slajdu: datę (zaznacz Data i godzina), numer slajdu (zaznacz Numer slajdu), a w pole Stopka wpisz np. swoje inicjały

**b) Tło**

Power Point umożliwia wybór gotowego tła lub wybór tła indywidualnie np. ustawienie tła za pomocą gradientu dwóch kolorów.

Uzupełnij slajd o tło – **Format, Tło** – wybierz tło z paska w dolnym lewym rogu

Zastosuj tło.

Wybierz tło i zastosuj je do wszystkich slajdów lub do pojedynczego slajdu (zastosuj).

**c) Wstawianie kolejnego slajdu**

Nowy (kolejny) slajd można wstawić za pomocą komendy **Wstaw, Nowy slajd** (CTRL+M).

**d) Wykresy i tabele**

można wcześniej wykonać np. w arkuszu kalkulacyjnym lub edytorze tekstów i przenieść do prezentacji lub wstawić wykres za pomocą opcji Menu, Wstaw Wykres, tabele za pomocą opcji Menu, Wstaw tabelę.

**e) Rysunki**

Wstawianie rysunków, wykresów, map można dokonać na kilka sposobów:

- za pomocą Menu Wstaw, Rysunek, z pliku
- za pomocą Menu Wstaw **ClipArt**,
- narysuj prostokąt (elipsę, pole tekstowe, dowolny autokształt) i wypełnij jego pole wybraną ilustracją- kliknij dwa razy na krawędzi obiektu, wybierz pole **Kolor**, następnie wybierz **Efekt wypełniania, Rysunek, Wybierz rysunek**, wybierz plik. Podobnie można wypełnić za pomocą ilustracji tło dowolnego pola tekstowego.

Po wklejeniu rysunku do slajdu można ustawić odpowiednią wielkość rysunku przeciągając jego ramki.

**f) Sortowanie slajdów**

Po wykonaniu kilku slajdów można obejrzeć wszystkie na raz za pomocą komendy **Widok, Sortowanie slajdów**

Można wówczas usunąć z zestawu nieudane slajdy, zmienić ich kolejność, itp.

Pasek **Sortowanie slajdów** pozwala ustawić przejścia slajdów tzn. animację pojawiania się kolejnych ramek slajdów.

**g) Wykorzystanie paska narzędzi Rysowanie**

Wykorzystując pasek narzędzi **Rysowanie** wstaw do jednego ze slajdów *ozdobny tekst* wykonany za pomocą programu **WordArt**.

**h) Notatki**

Za pomocą odpowiednich narzędzi sporządź notatki do dowolnych 2 slajdów (**Widok, Strona notatek**).

**i) Animacja**

Każdy slajd można powiększyć poprzez podwójne kliknięcie myszą. Wybór komendy Pokaż, **Animacja Niestandardowa** pozwala ustawić efekty oraz kolejność pojawiania się elementów danego slajdu (po oznaczeniu elementu dostępna również za pomocą prawego klawisza myszy). Wskaż element slajdu następnie wybierz **Efekty i Wprowadź animację i dźwięk**.

Dla dowolnego fragmentu tekstu wybierz animację **Rzut**, dźwięk **Maszyna do pisania** oraz Tekst wprowadzający **Według wyrazów**.

**j) Ustawienie czasu projekcji – próba tempa**

Komenda **Pokaż, Próba tempa** pozwala ustalić czas wyświetlania kolejnych slajdów.

Tempo pojawiania się kolejnych elementów ustalamy np. poprzez kliknięcie myszą wywołując w ten sposób pojawianie się kolejnych elementów slajdu.

**k) Wyświetlanie pokazu** Pokaż można obejrzeć za pomocą komendy Pokaż, **Wyświetl pokaz**.

**l) Zapisz na dysku swoją pracę** (C:\prezentacje Ani) lub (A:\prezentacje Ani)