



Wdrożenie strategii szkoleniowej

Szkolenia informatyczne dla pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (GDOŚ)
i Regionalnych Dyrekcji Ochrony Środowiska (RDOŚ)

MS PowerPoint – poziom podstawowy

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Człowiek – najlepsza inwestycja!



CENTRUM KOMPUTEROWE ZETO S.A. ul. Narutowicza 136, 90-146 Łódź, tel.: 42/675 63 00, 42/675 63 71, faks: 42/678 21 47

www.ckzeto.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





MS PowerPoint – poziom podstawowy

MATERIAŁY SZKOLENIOWE



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Program szkolenia „MS PowerPoint – poziom podstawowy”

Zagadnienie	Czas trwania
1. Podstawowe informacje o aplikacji – zastosowania, możliwości, ograniczenia. Najważniejsze pojęcia: prezentacja (pokaz), slajd, obiekt graficzny, animacja, przejście, wzorzec, notka. Typy prezentacji multimedialnych. Budowa prezentacji. Wygląd aplikacji: menu, paski narzędzi, obszar roboczy. Konfiguracja proporcji obrazu w prezentacji: prezentacje w standardzie 4:3 oraz prezentacje panoramiczne.	1 godzina
2. Zasady tworzenia prezentacji. Pojęcie wzorca i układu slajdu. Projektowanie nowego wzorca. Tryby pracy aplikacji.	1 godzina
3. Profesjonalna praca obsługa koloru w prezentacji multimedialnej. Definiowanie cech obiektów, m.in.: cieniowanie, ramki, kolor. Rozmiar i położenie obiektów – kopiowanie cech.	1 godzina
4. Tekst w prezentacji. Obsługa konspektu jako wygodna i efektywna metoda pracy z tekstem.	1 godzina
5. Praca z tekstem – wygodne narzędzia, dobre nawyki, prawidłowe zachowania, pojęcie kanwy tekstowej.	1 godzina
6. Dodawanie do prezentacji obiektów: grafika, fotografie, obsługa gotowych bibliotek z obiektami.	1 godzina
7. Animacja elementów wzorca (możliwości i ograniczenia).	1 godzina
8. Animacja obiektów umieszczonych na slajdzie.	1 godzina
9. Rysowanie i edycja obiektów graficznych. Używanie narzędzi graficznych. Techniki rysowania obiektów własnych i wbudowanych.	1 godzina
10. Obsługa efektów graficznych aplikacji PowerPoint m.in.: obsługa cieni, efektów przestrzennych.	1 godzina
11. Praca z obiektami, m.in.: wygodne techniki wyrównywania i układania ich na stronie a także względem siebie.	1 godzina
12. Praca z dźwiękiem i filmem (podstawowe informacje).	1 godzina
13. Praca z innymi prezentacjami: przenoszenie slajdów z treścią i wzorców pomiędzy prezentacjami.	1 godzina
14. Przenoszenie elementów pomiędzy aplikacjami. Techniki przenoszenia i animacji wykresów i tabel z aplikacji EXCEL. Praca z plikami. Import i eksport danych oraz obiektów.	1 godzina
15. Sortowanie slajdów. Praca z animacją, m.in. ukrywanie slajdów na pokazie i przejścia pomiędzy slajdami.	1 godzina
16. Przygotowanie i prowadzenie pokazu, m.in. obsługa notatek prelegenta i ekranów z zapiskami prezentacyjnymi.	1 godzina





- | | |
|---|-----------|
| 17. Tworzenie pokazu niewymagającego udziału osoby prowadzącej – tzw. pokaz automatyczny. Standardy zapisu prezentacji – ich możliwości i ograniczenia. Techniki zapisu i odczytu plików. | 1 godzina |
| 18. Pokazy niestandardowe jako wygodna technika zarządzania treścią prezentacji. | 1 godzina |





Spis treści

1. Tworzenie prezentacji	6
2. Tworzenie wzorca prezentacji	6
3. Profesjonalny wybór koloru.....	8
4. Definiowanie podstawowych właściwości tekstu	9
5. Wstawianie do prezentacji obiektów	10
6. Definiowanie układu wzorca z tekstem.....	13
7. Praca z obiektami (rozmiar, obrót, kolejność).....	17
8. Relacje układ główny – układ tekstowy.....	19
9. Animacja elementów wzorca	20
10. Animacja obiektów na wybranych slajdach.....	23
11. Praca z tekstem (obsługa konspektu).....	24
12. Praca z innymi prezentacjami (wykorzystanie fragmentów wcześniej utworzonej prezentacji) .	27
13. Wstawianie nowego slajdu w wybranym układzie.....	28
14. Praca z konspektem tekstowym	29
15. Porządkowanie slajdów (sortowanie).....	31
16. Zmiana układu slajdu	32
17. Uruchamianie pokazu slajdów.....	32
18. Tworzenie prezentacji automatycznie odtwarzanej (próba tempa)	33
19. Ćwiczenia praktyczne	36
20. Zalecana literatura.....	43





Skrypt



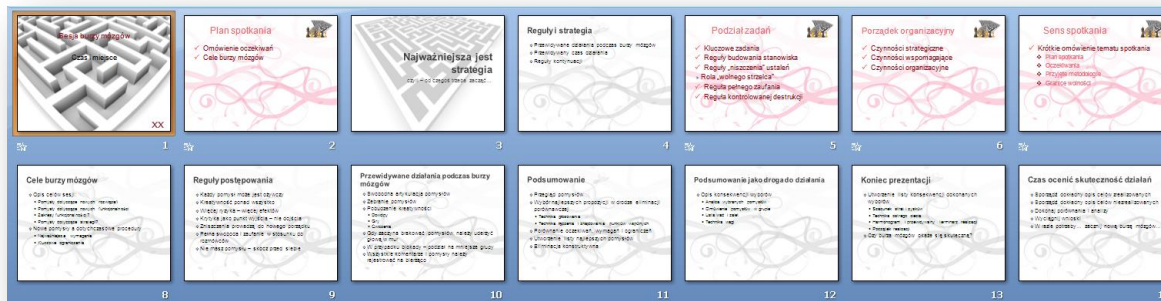
KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1. Tworzenie prezentacji

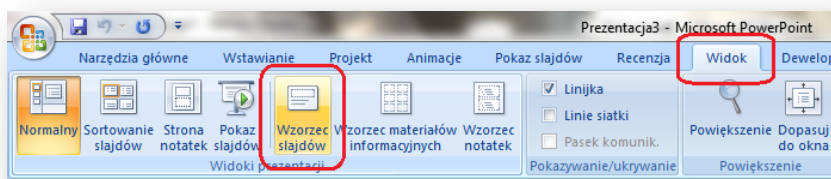
Śledząc niniejszy rozdział będziesz mógł samodzielnie utworzyć prawidłowo przygotowany pokaz – tzw. prezentację multimedialną, składającą się z następujących slajdów:



2. Tworzenie wzorca prezentacji

Uruchom program **Power Point**.

Wybierz ze wstążki menu **Widok**, a następnie **Wzorzec slajdów**:

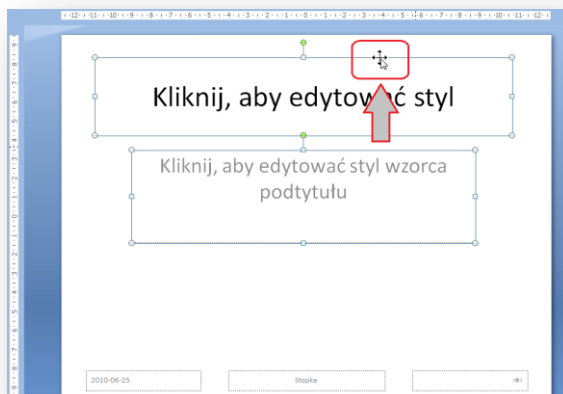


Kliknij na pierwszej ramce z tekstem w obszarze projektu, a następnie, trzymając wciśnięty klawisz **SHIFT** – na drugiej tak, aby zaznaczone zostały obydwie ramki równocześnie:

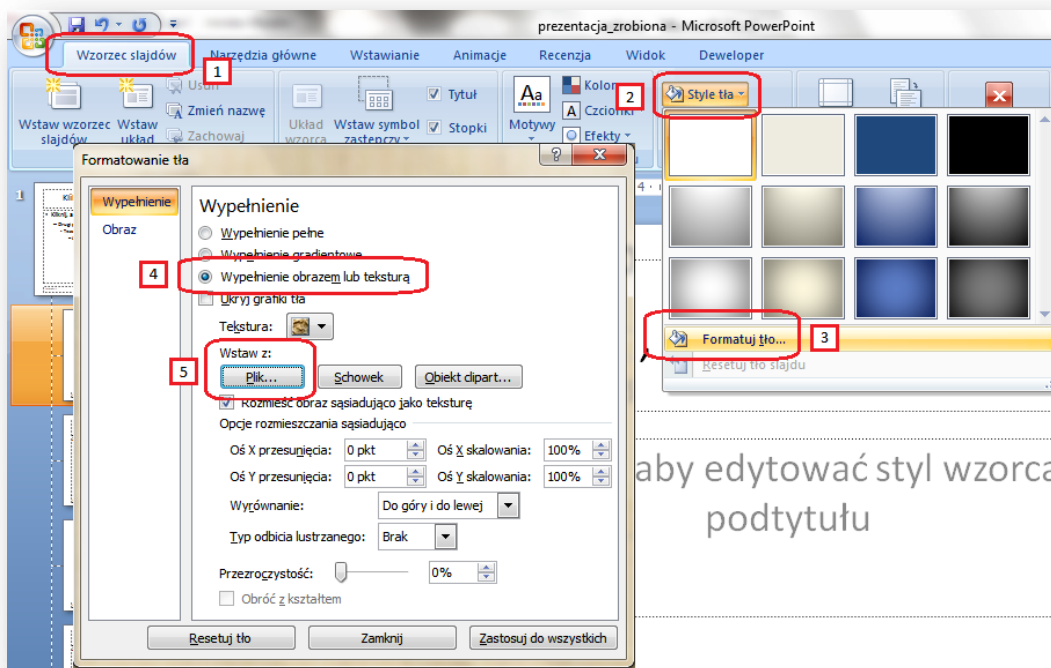




Trzymając wciśnięty lewy klawisz myszki na krawędzi jednego z symboli zastępczych tekstu, przesuń obydwie zaznaczone symbole do góry – tak, jak na załączonym rysunku. W trakcie przesuwania naciśnij klawisz **SHIFT**.

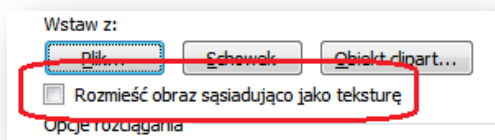


Z menu **Wzorzec slajdów** wybierz opcję **Style tła**, a następnie **Formatuj tło**. Z otwartego w ten sposób menu wybierz opcję **wypełnienie obrazem lub teksturą**, a następnie naciśnij przycisk **Plik**. Ze wskazanego przez wykładawcę folderu ćwiczeniowego wybierz obraz o nazwie „labirynt”.

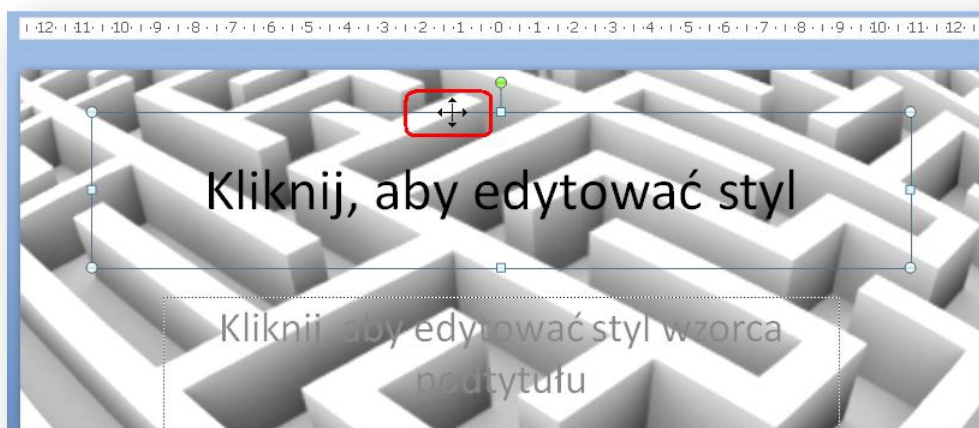


Zwróć uwagę na to aby check-box umieszczony pod przyciskiem **Plik** był wyłączony:



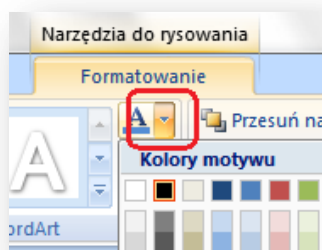


Zaznacz ramkę z pierwszym symbolem zastępczym tekstu, klikając na jej krawędzi:

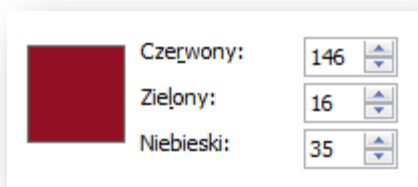
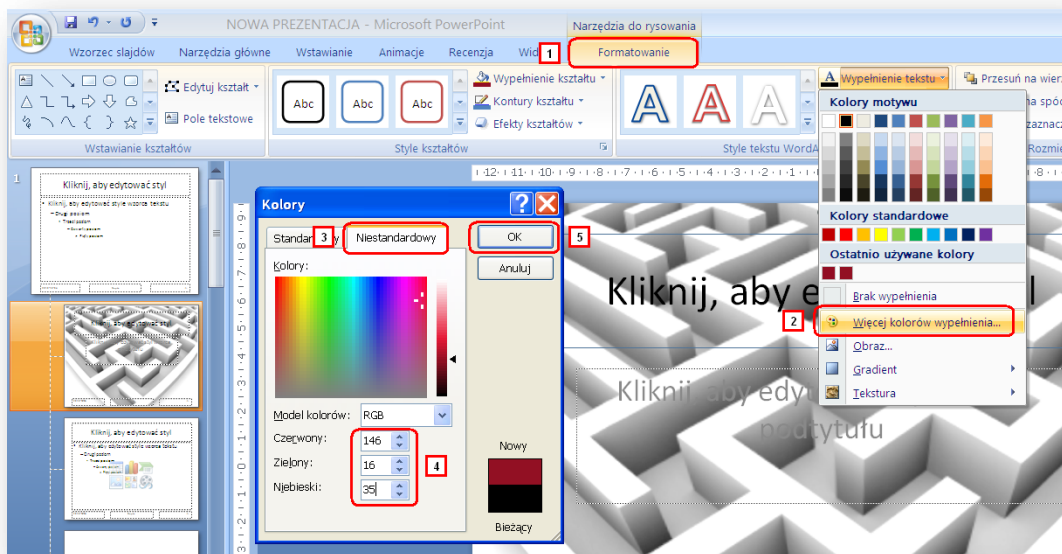


3. Profesjonalny wybór koloru

1. Wybierz menu **Formatowanie**, a następnie opcję wyboru koloru tekstu:

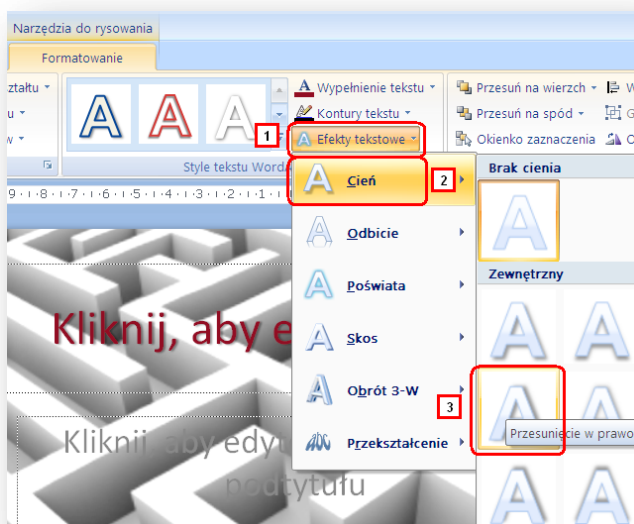


2. Z rozwiniętego w ten sposób menu wybierz opcję **Więcej kolorów wypełnienia...**, a następnie na zakładce **Niestandardowy** ustaw kod koloru w trybie RGB – zgodny z poniższymi ustawieniami:

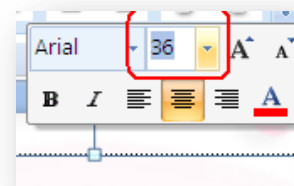
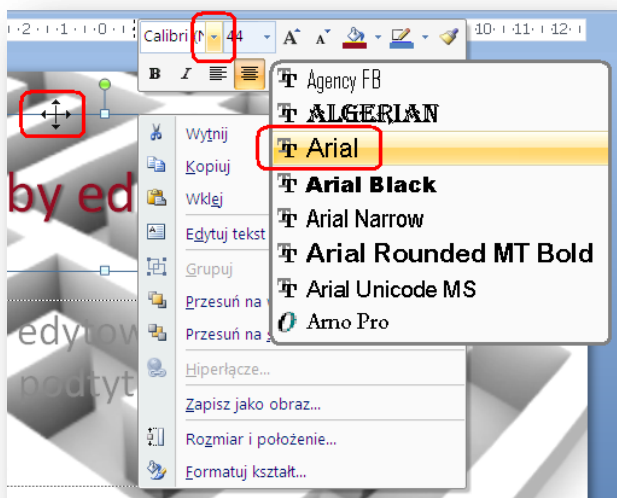


4. Definiowanie podstawowych właściwości tekstu

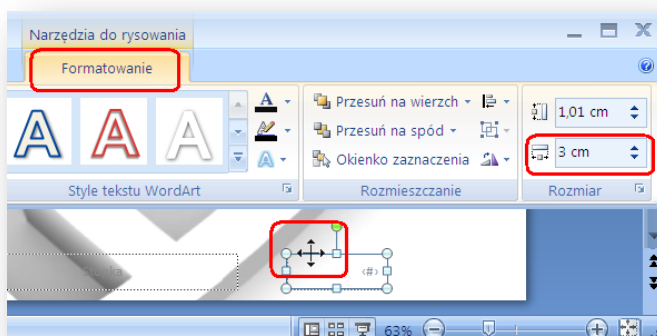
1. Korzystając z menu ustawień efektów, zdefiniuj dla tekstu efekt cienia:



- Naciskając prawy klawisz myszki na krawędzi ramki symbolu zastępczego, wybierz czcionkę **Arial**, a następnie użyj rozmiaru czcionki **36**.

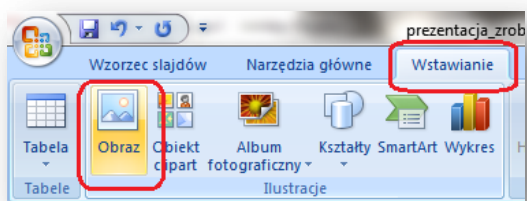


- Identyczny zestaw operacji wykonaj dla drugiej ramki z symbolem zastępczym tekstu, tym razem ustawiając dla niej kolor zgodny z następującym schematem:
- Za pomocą narzędzia do zmiany szerokości obiektu, ustaw szerokość prawego dolnego symbolu zastępczego z numerem strony na **3 cm**. Zauważ, że lewy górny róg symbolu pozostał w miejscu, w którym znajdował się uprzednio.

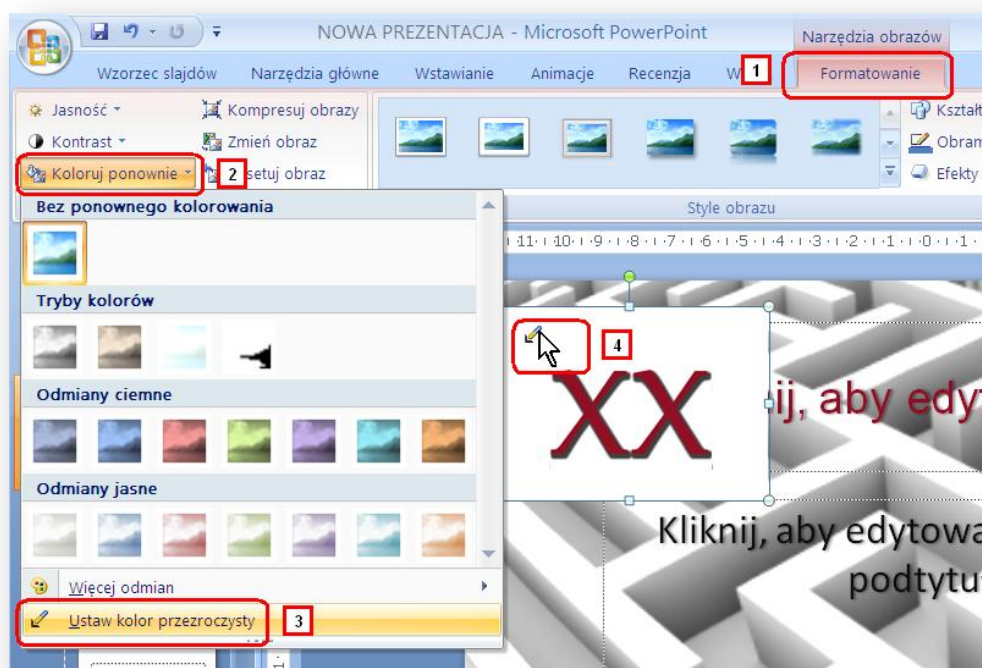


5. Wstawianie do prezentacji obiektów

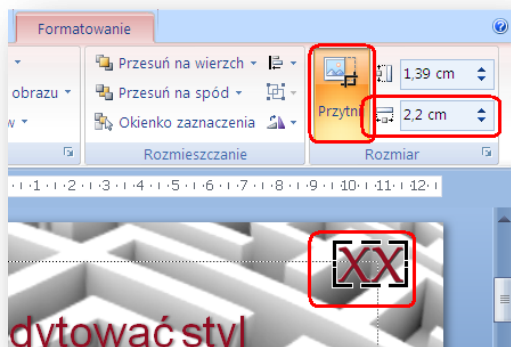
- Za pomocą przycisku **Obraz**, umieszczonego na zakładce menu **Wstawianie**, wstaw obraz o nazwie „logo_xx”.



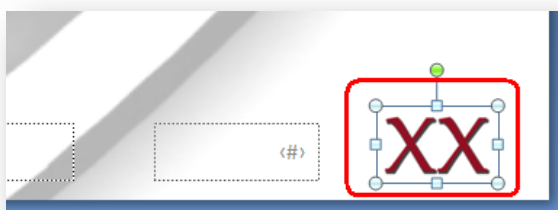
- Wybierając z menu **Formatowanie** opcję **Koloruj ponownie**, wybierz narzędzie **Ustaw kolor przezroczysty**, a następnie kliknij tym narzędziem na białym obszarze grafiki, na którym umieszczono logo „XX”.



- Ustaw szerokość rozmiaru logo na **2,5 cm**. Zauważ, że wysokość zdjęcia jest skalowana automatycznie z zachowaniem proporcji w stosunku do jego szerokości.
- Używając narzędzia do przycinania obrazu skadruj logo, przycinając niepotrzebne obszary bieli wokół znaku graficznego.



5. Umieść logo w dolnej części ekranu w sposób zbliżony do wzorca. Jeżeli potrzebujesz dokładniej wyrównać zdjęcie, możesz w trakcie przesuwania logo użyć lewego klawisza **ALT**.



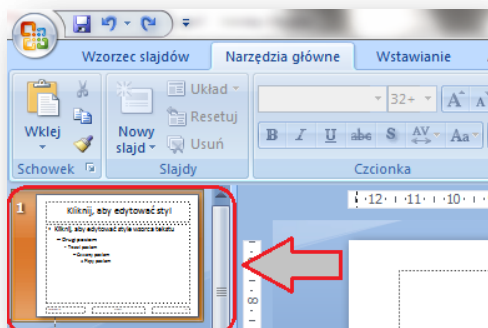
6. Po wykonaniu wszystkich powyższych czynności – efekt powinien być następujący:





6. Definiowanie układu wzorca z tekstem

1. Wybierz z lewej części organizatora wzorca slajdu – główny motyw slajdu.



2. Stosując metodę postępowania opisaną wcześniej, umieść w tle wzorca slajdu zdjęcie o nazwie „tło_x_2”, wczytując je z foldera ćwiczeniowego.
3. Używając opisanej wcześniej metody postępowania, zmień dla obydwu ramek symboli zastępczych tekstu krój pisma na **Arial**.
4. Ustal szerokość pierwszego od góry symbolu zastępczego na **16** cm.
5. Korzystając z umieszczonego poniżej schematu kolorów, ustal dla każdego z poziomów tekstu, umieszczonego w drugim symbolu zastępczym – kolor zgodny z następującym schematem:

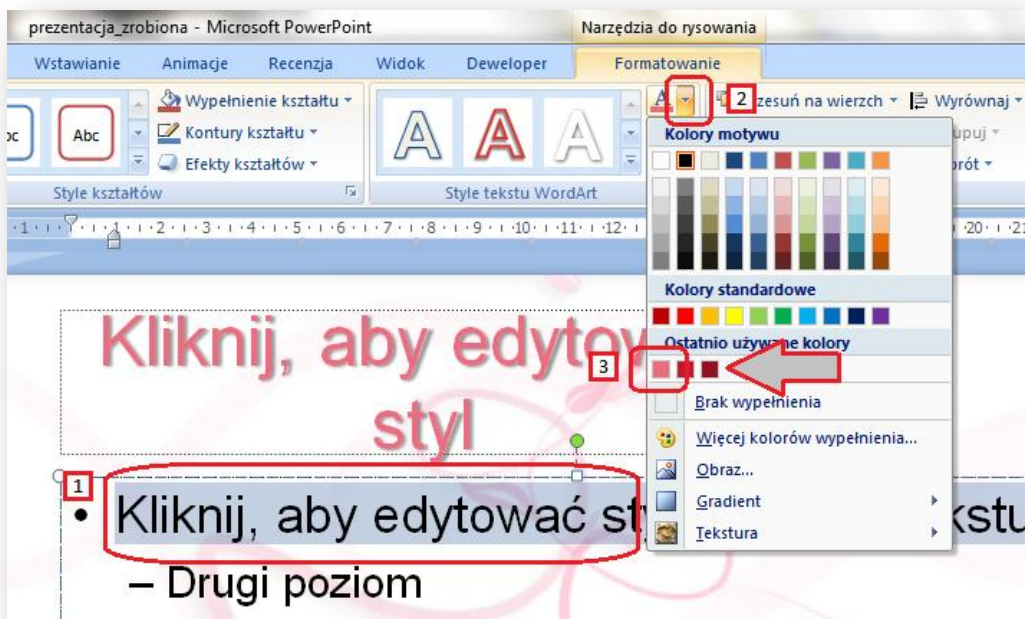
kolor 1	kolor 2	kolor 3	kolor 4
Czerwony: 238	Czerwony: 146	Czerwony: 128	Czerwony: 196
Zielony: 108	Zielony: 16	Zielony: 128	Zielony: 22
Niebieski: 127	Niebieski: 35	Niebieski: 128	Niebieski: 47

Dla tekstu wpisanego w pierwszym symbolu zastępczym ustal „**kolor 1**”. Do każdego z poziomów tekstu w symbolu zastępczym pierwszym i drugim dodaj cień, zgodnie z opisaną wcześniej techniką:





Zauważ, że wcześniej używane kolory trafiają na specjalną listę ostatnio używanych kolorów. Z listy tej można korzystać, wybierając kolory innych następujących obiektów.

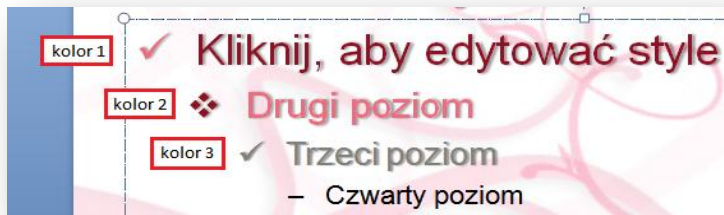


Pamiętaj, że aby zaznaczyć poszczególne poziomy tekstu wewnątrz symbolu zastępczego, należy użyć standardowej techniki zaznaczania tekstu, obowiązującej w aplikacjach tekstowych działających w systemie WINDOWS:

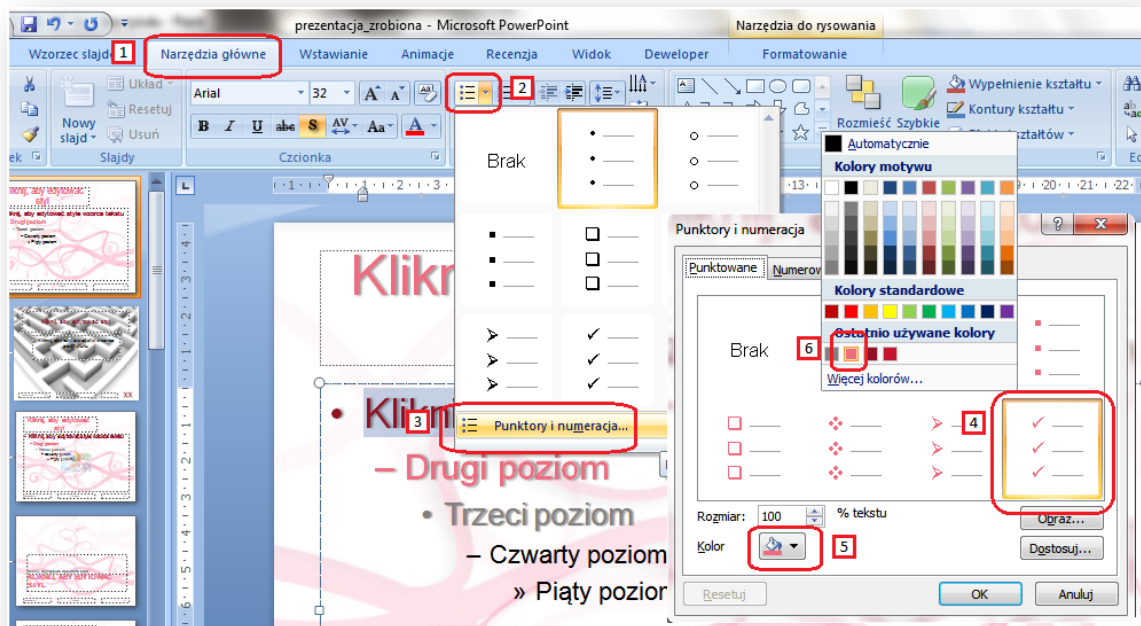


6. Zmień punktory i ich kolory w symbolu zastępczym tekstu na zgodne z wprowadzonym poniżej standardem graficznym i kolorystycznym:

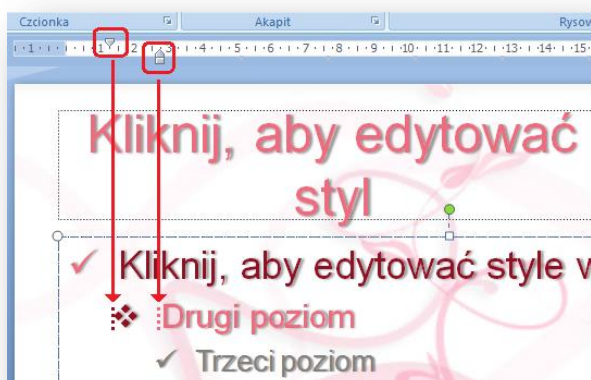




Operację wykonaj, korzystając z menu **Narzędzia główne**, tak jak to pokazano poniżej:



7. Przesuwając myszką symbole strzałek umieszczone na liniжке, ustaw odpowiednio wcięcia na każdym z poziomów tekstów wewnątrz symbolu zastępczego. Operację wykonaj tak, aby efekt przypominał układ przedstawiony poniżej:



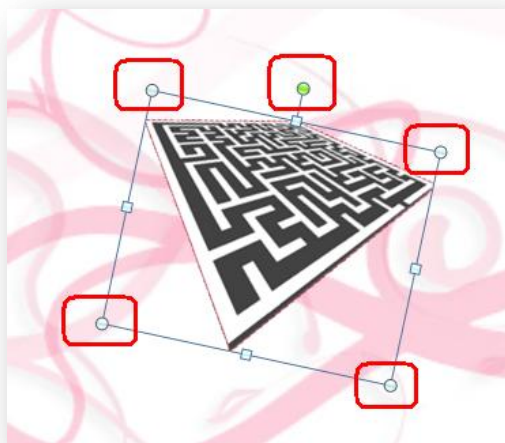
8. Wczytując kolejno zdjęcia o nazwach: „xld1”, „xld2”, „xld3”, „xld4”, wprowadź modyfikację rozmiaru i obrotu zdjęcia w taki sposób, aby przesuwając je kolejno w prawą górną część slajdu, uzyskać następujący efekt:



Nie zapomnij o ustawieniu obszaru przezroczystego zdjęcia (szare tło), tak jak to zrobiłeś wcześniej dla zdjęcia logo.

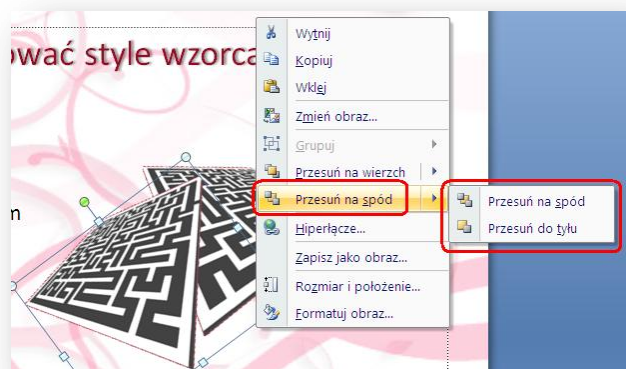
7. Praca z obiektami (rozmiar, obrót, kolejność)

Skalowanie zdjęcia z zachowaniem proporcji może odbywać się poprzez przeciąganie myszką okrągłych punktów, umieszczonych w rogach ramki zaznaczającej obiekty (m.in. zdjęcia). Obrót zdjęcia wykonywany jest za pomocą zielonego, okrągłego punktu, umieszczonego w górnej części ramki zaznaczającej obiekt:

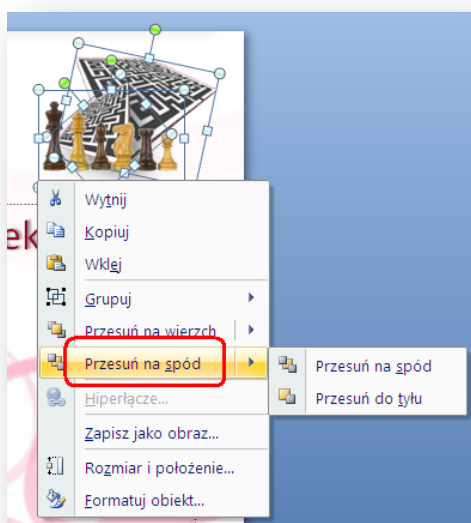


Obiekty są umieszczane standardowo w kolejności odpowiadającej kolejności ich wstawiania do dokumentu. Kolejność tę jednak można zmienić, naciskając na wybranym obiekcie prawy klawisz myszki.





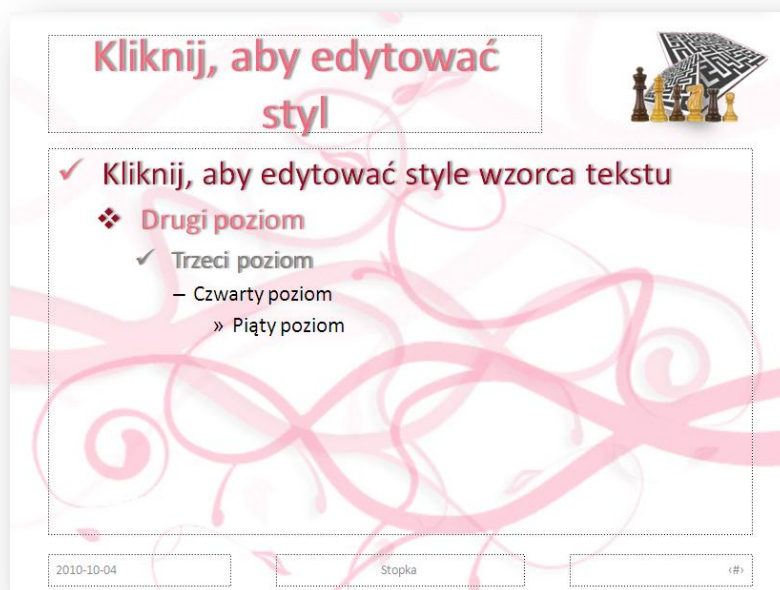
Jeżeli operacja ma zostać wykonana dla kilku obiektów równocześnie, należy zaznaczyć każdy z nich, naciskając na nich kolejno lewym klawiszem myszki z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **SHIFT**.



Ustal rozmiar symbolu zastępczego z numerem strony na **3 cm**, w identyczny sposób jak robiłeś to wcześniej a następnie skopiuj i wklej symbol logo na bieżący układ główny motywu (wzorca) z poprzednio definiowanego układu slajdu.

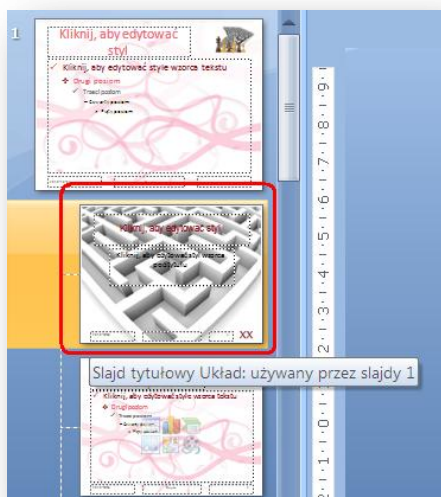


Efekt wykonanej pracy powinien być następujący:



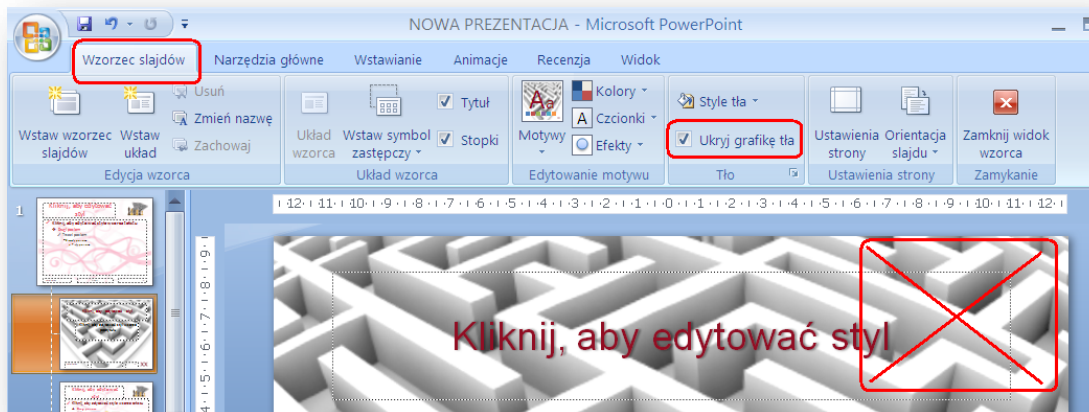
8. Relacje układ główny – układ tekstowy

1. Wybierz do edycji tytułowy układ slajdu, klikając na miniaturce układu, umieszczonej po lewej stronie widoku wzorca.

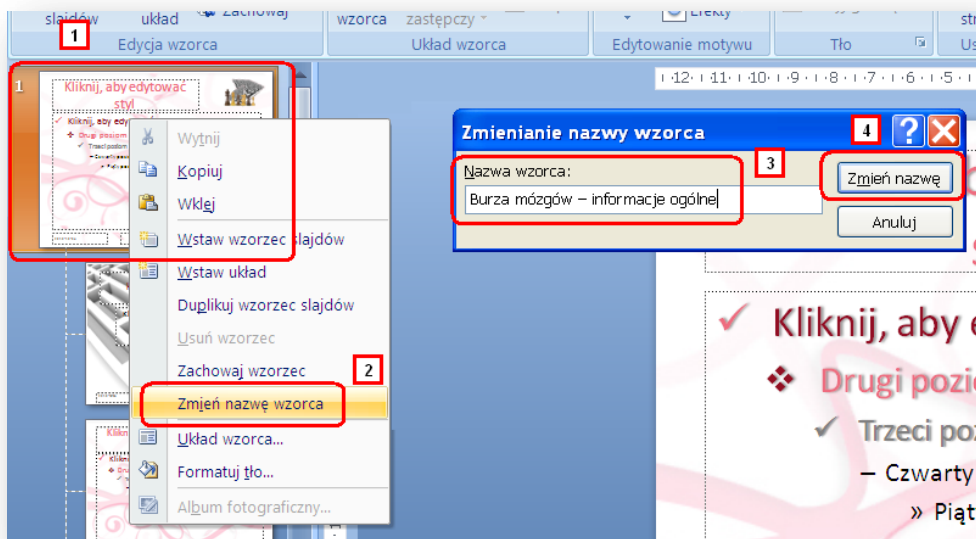


2. Wybierz opcję menu tła slajdu – **Ukryj grafikę tła**. W ten sposób wszystkie elementy graficzne umieszczone w głównym układzie motywu nie będą automatycznie umieszczane w układzie wzorca tytułowego.





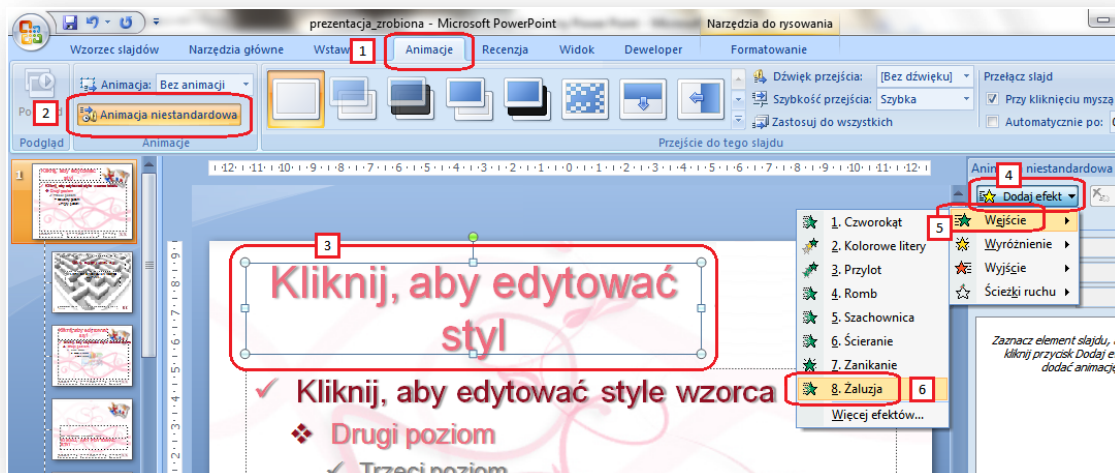
- Wybierz prawym klawiszem myszki miniaturę głównego układu motywu graficznego a następnie z rozwijalnego menu kontekstowego wybierz opcję **Zmień nazwę wzorca**. Wprowadź dla wzorca nazwę „**Burza mózgów – informacje ogólne**” a następnie naciśnij przycisk Zmień nazwę.



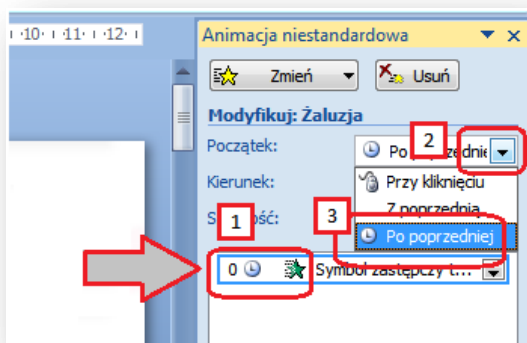
9. Animacja elementów wzorca

- Wybierz zakładkę menu **Animacja**. Naciśnij przycisk **Animacja niestandardowa**. Zaznacz pierwszy symbol zastępczy tekstu, klikając myszką na jego krawędzi a następnie naciśnij przycisk **Dodaj efekt**. Z rozwijalnej listy efektów wybierz grupę o nazwie efekty **Wejścia**. Wybierz z grupy efekt **Żaluzja**.

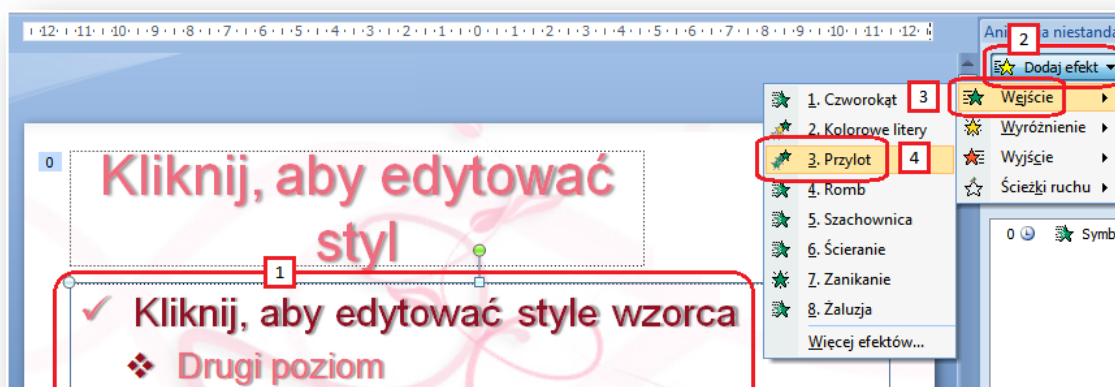




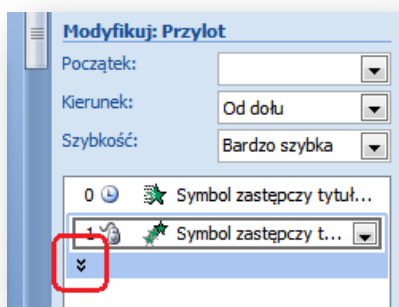
2. Podświetl wprowadzoną dla pierwszego symbolu zastępczego animację i zmień ustawienie pola **Początek** na **Po poprzedniej**.



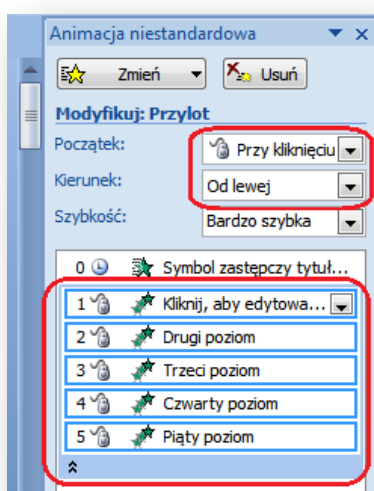
3. Zaznacz kolejną ramkę z symbolem zastępczym tekstu i w analogiczny jak poprzednio sposób zdefiniuj dla niej animację wejścia typu **Przyłot**.



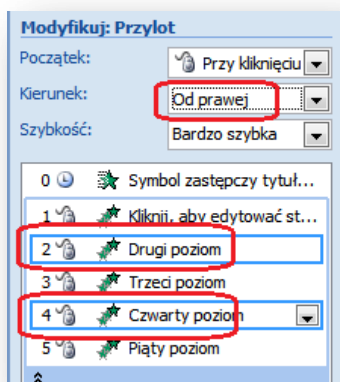
4. Naciśnij przycisk rozwijający grupę animacji.



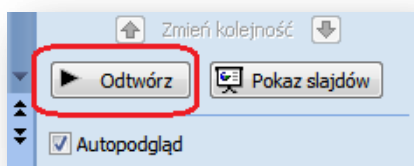
5. Zdefiniuj dla każdego z poziomów tekstu w symbolu zastępczym następujące ustawienia: początek – **przy kliknięciu**, kierunek – **od lewej**.



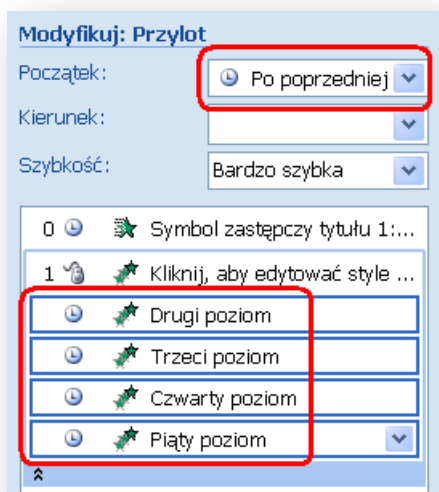
6. Używając klawisza **CTRL**, zaznacz równocześnie **Drugi** i **Czwarty poziom** a następnie ustaw dla nich kierunek – **Od Prawej**.



Naciśnij przycisk **Odtwórz**. Umożliwia on podejrzenie działania stworzonego schematu animacji.

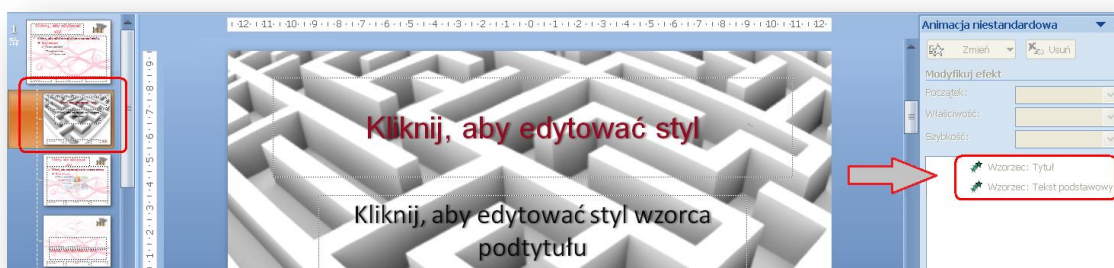


W podobny sposób zmień dla poziomów tekstu od 2 do 5 włącznie – sposób inicjacji animacji (początek) na – **po poprzedniej**.

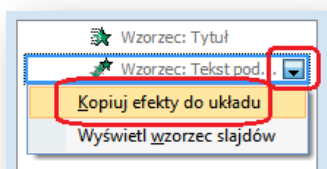


10. Animacja obiektów na wybranych slajdach

Jeżeli klikniesz na miniaturce układu tytułowego slajdu zauważysz, że schemat animacji został przeniesiony (zacztyany) dla tego układu z głównego układu motywu wzorca.

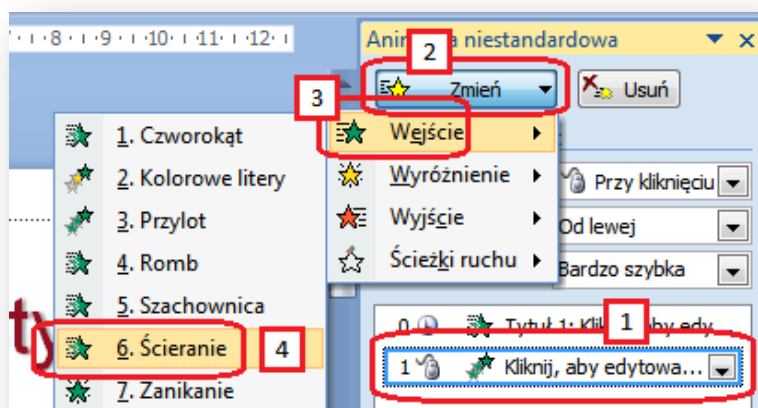


Aby wykonać korektę sposobu animacji elementów tego układu, wykonaj następujące czynności:

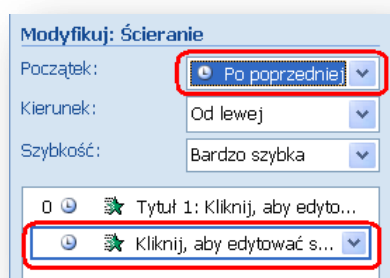


Po wykonaniu operacji, można będzie poprawić sposób animacji elementów umieszczonych w ramach wyłącznie tego układu wzorca. Pamiętaj jednak, że po wykonaniu operacji **Kopiuje efekty do układu**, nie ma już prostej możliwości powrotu do powiązania animacji zdefiniowanej w tym układzie ze schematem animacji zdefiniowanym w głównym układzie motywu.

1. Aby zmienić typ animacji, kliknij na wybranej animacji po stronie organizatora „**animacji niestandardowej**”. Zauważ, że przycisk **Dodaj** efekt zostanie wówczas zmieniony na przycisk **Zmień**.



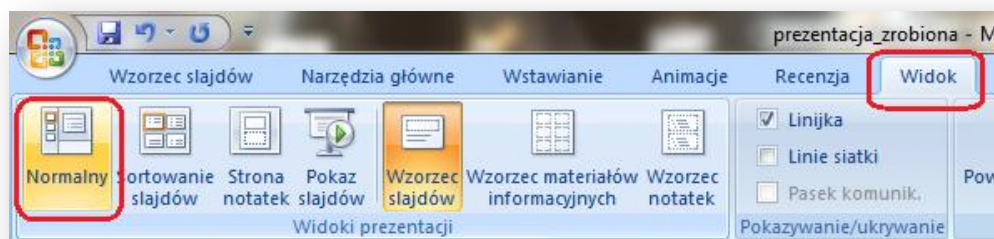
2. Ustal kierunek animacji typu **Ścieranie – Od lewej**.
3. Dla akapitu drugiego poziomego tekstu – zmień sposób inicjacji animacji na „Po poprzedniej”:



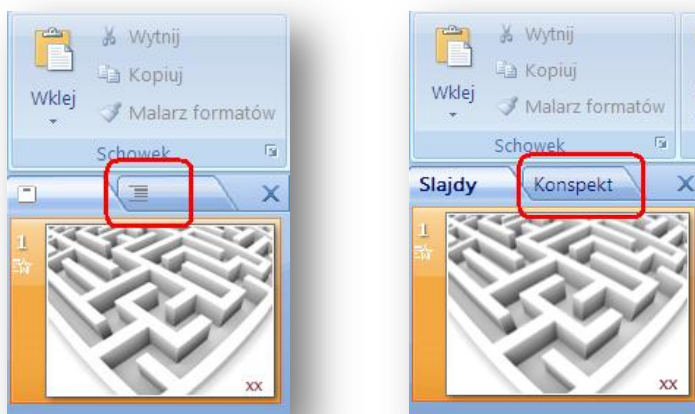
11. Praca z tekstem (obsługa konspektu)

1. Wybierz menu **Widok**, a następnie przycisk **Normalny**.

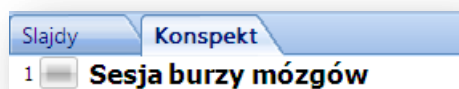




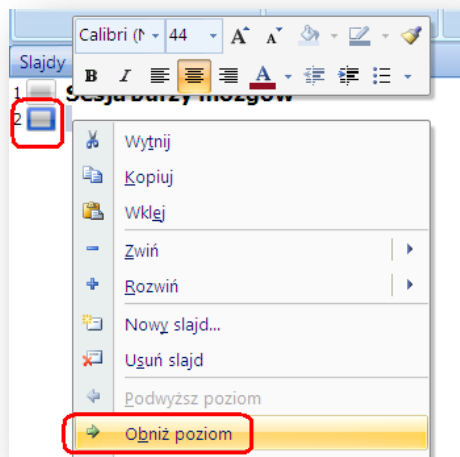
2. Naciśnij zakładkę menu, pozwalającą na obsługę konspektu treściowego. Zakładka ta w zależności od szerokości pola wyświetlającego informacje, może być oznaczona na dwa różne sposoby:



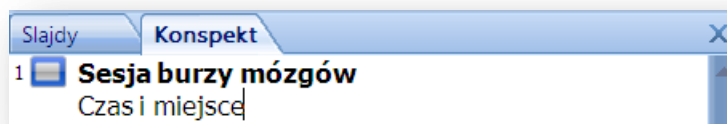
3. W rozwiniętym w ten sposób menu ustaw kursor, naciskając lewy klawisz myszki a następnie wprowadź następujący tekst:



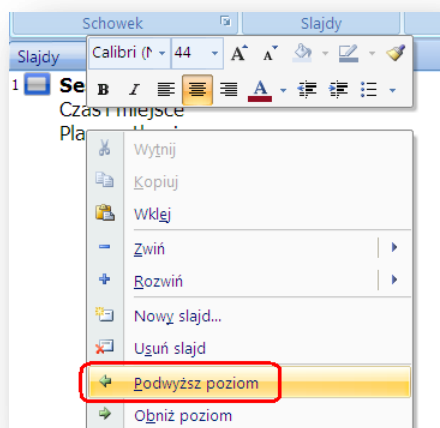
4. Naciśnij klawisz **ENTER** a następnie w miejscu ustawienia kursora użyj prawego klawisza myszki, aby obniżyć poziom konspektu tekstu.



5. Po wykonaniu operacji, wprowadź następujący tekst:



6. Naciśnij klawisz **ENTER** a następnie w nowoutworzonym w ten sposób akapicie wprowadź następujący tekst: „Plan spotkania”. Po wprowadzeniu tekstu naciśnij w miejscu jego wstawiania prawy klawisz myszki i wykonaj operację podwyższenia poziomu tekstu:



7. Naciśnij klawisz **ENTER** a następnie po raz kolejny obniż poziom tekstu. Wprowadź następujący zestaw akapitów, naciskając klawisz **ENTER** na końcu każdego z nich:

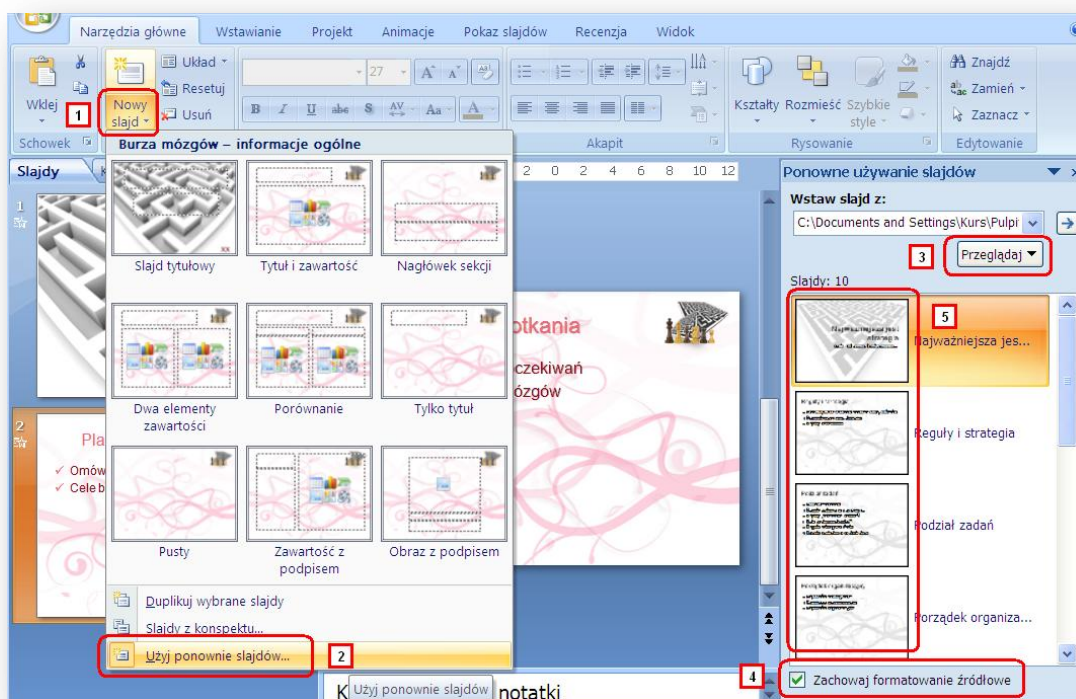


- 2 **Plan spotkania**
- ▶ Omówienie oczekiwań
 - ▶ Cele burzy mózgów

Zauważ, że kolejny akapit umieszczany jest tym samym poziomem.

12. Praca z innymi prezentacjami (wykorzystanie fragmentów wcześniej utworzonej prezentacji)

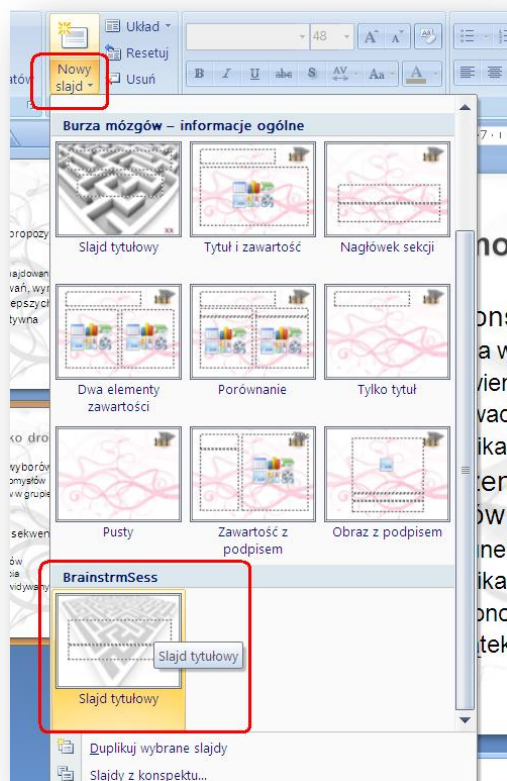
Naciśnij przycisk **Nowy slajd**, wybierając go z menu zakładki **Narzędzia główne** a następnie wybierz polecenie **Użyj ponownie slajdów**. W rozwijalnym oknie **Ponowne używanie slajdów** naciśnij przycisk **Przeglądaj** a następnie **Przeglądaj plik**. W otwartym oknie dialogowym odnajdź i wskaż, wybierając folder ćwiczeniowy, plik o nazwie „plik_z_treścią”. Zaznacz check-box **Zachowaj formatowanie źródłowe** i klikając na kolejnych miniaturach slajdów przenieś z istniejącej prezentacji do tworzonej przez siebie prezentacji pozostałe slajdy.



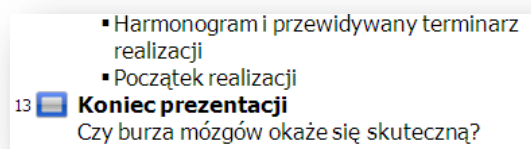


13. Wstawianie nowego slajdu w wybranym układzie

1. Wstaw po ostatnio wstawionym slajdzie nowy – pusty slajd w układzie **Slajd Tytułowy**. Zwróć uwagę, że dołączając do prezentacji slajdy, umieścisz w niej także nowy wzorec, z którego teraz korzystasz przy tworzeniu nowego slajdu:



2. Opisaną wcześniej techniką wprowadzania tekstu, wprowadź na poziomie pierwszym slajdu akapit – „Koniec prezentacji” a na poziomie drugim – „czy burza mózgów okaże się skuteczną?”:



3. Poniżej ostatniego slajdu prezentacji umieść nowy slajd tego samego typu wzorca w układzie „**Tytuł i zawartość**”.





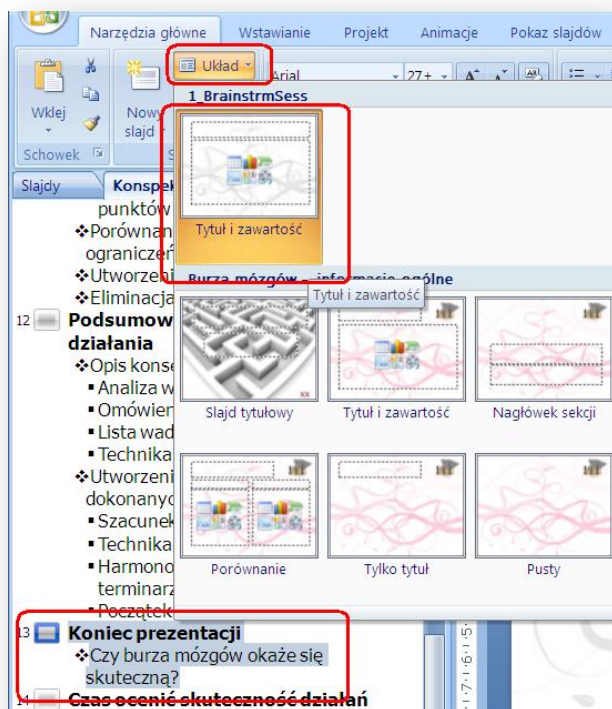
14. Praca z konspektem tekstowym

1. Stosując poznane wcześniej techniki pracy, wprowadź na slajdzie (za pomocą konspektu treściowego) następujący układ tekstu:

14 **Czas ocenić skuteczność działań**

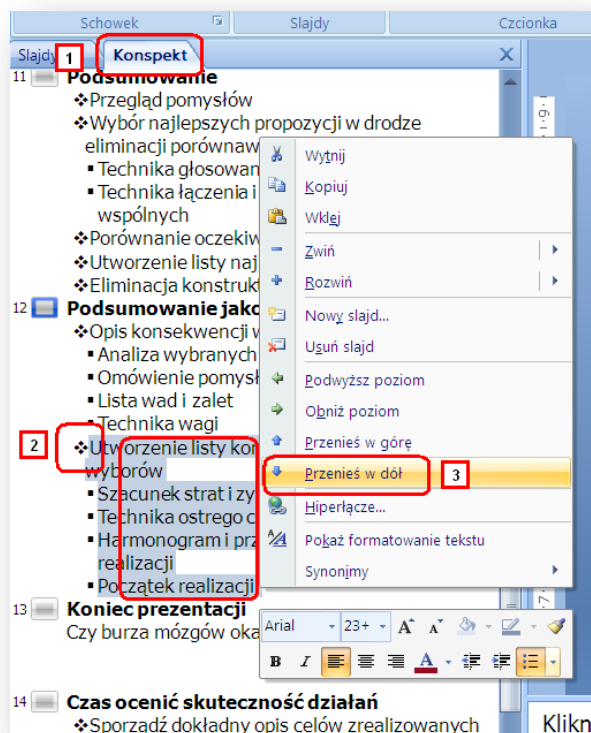
- ❖ Sporządź dokładny opis celów zrealizowanych
- ❖ Sporządź dokładny opis celów niezrealizowanych
- ❖ Dokonaj porównania i analizy
- ❖ Wyciągnij wnioski
- ❖ W razie potrzeby... zacznij nową burzę mózgów...

2. Zmień układ slajdu nr 13 z tytułowego na tytuł i zawartość:

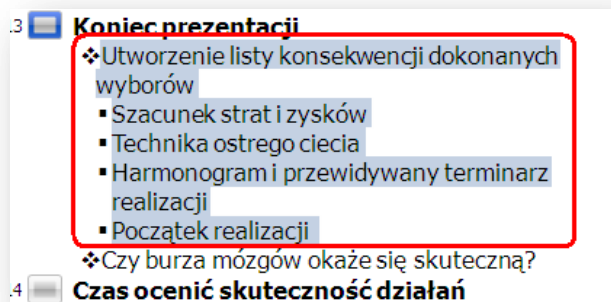


3. Wewnątrz menu, pozwalającego na obsługę konspektu treści prezentacji (menu **Konspekt**), naciśnij lewy klawisz myszki na symbolu podpunktu, znajdującego się przed tekstem „utworzenie listy konsekwencji dokonanych wyborów”, umieszczonym na slajdzie numer 5. Następnie, rozwijając prawym klawiszem myszki podręczne menu akcji, wybierz polecenie **Przenieś w dół**.





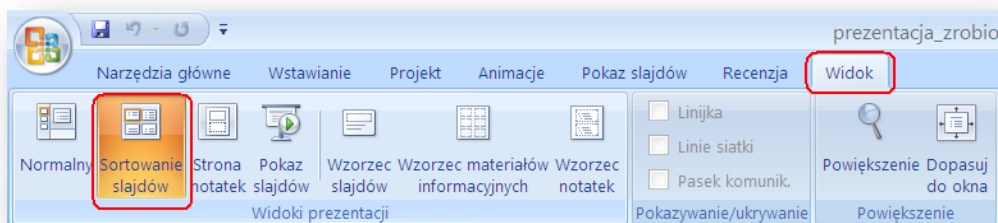
Zaznaczone w ten sposób akapity zostaną przeniesione na następny slajd:



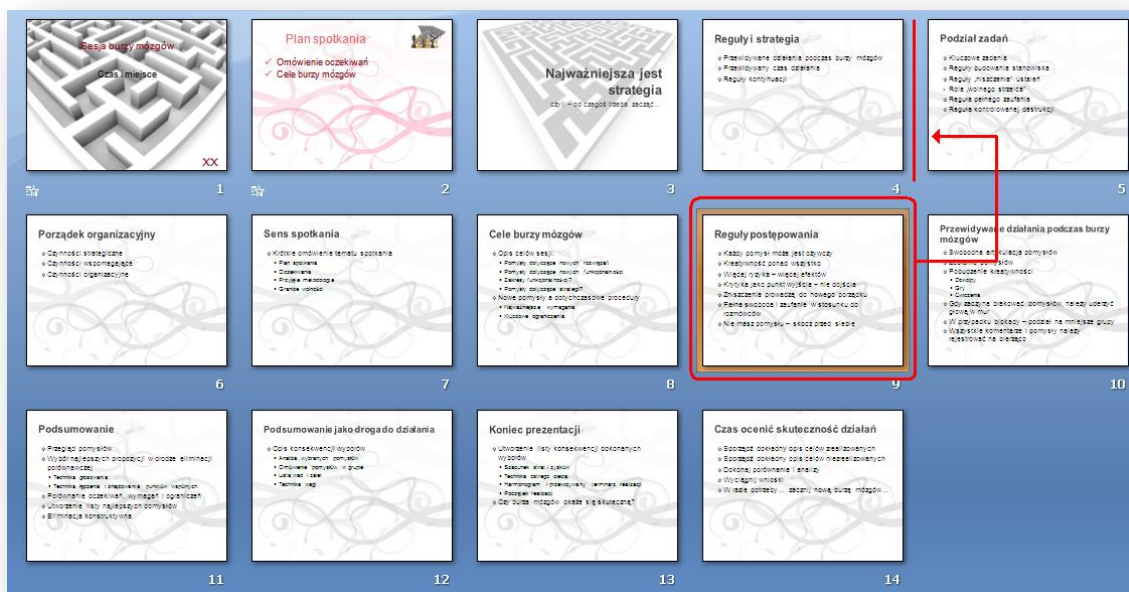


15. Porządkowanie slajdów (sortowanie)

1. Wybierz menu **Widok** a następnie **Sortowanie Slajdów**.

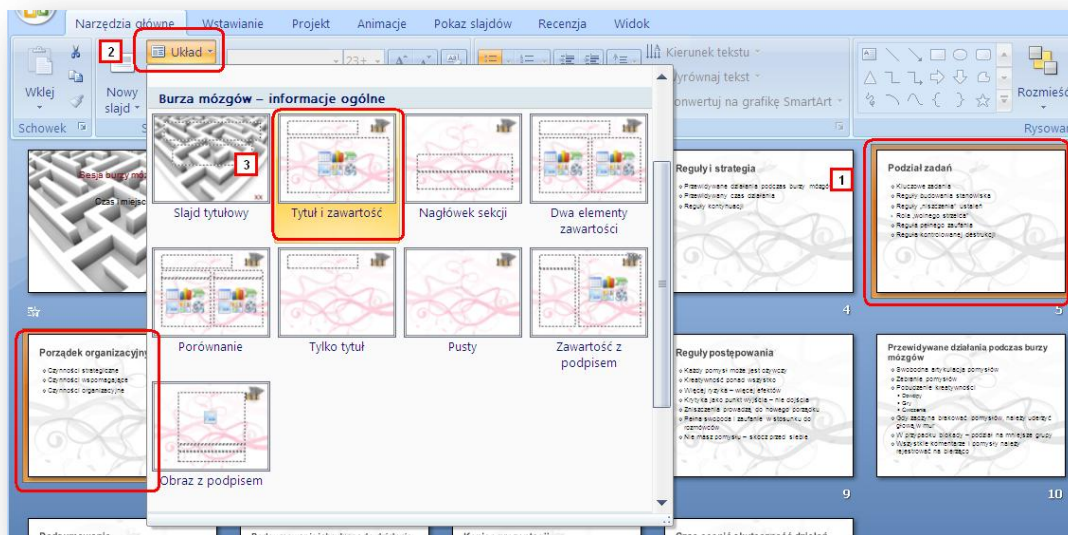


2. Stosując technikę „Ciągnięcia myszką” (czyli trzymania na wybranym elemencie wciśniętego lewego klawisza myszki), zmień pozycję slajdu nr 9, przesuwając przedstawiającą go miniaturę za miniaturę slajdu nr 4. Zwróć uwagę, że po wykonaniu operacji, numeracja slajdów od 4 do ostatniego ulegnie zmianie.



16. Zmiana układu slajdu

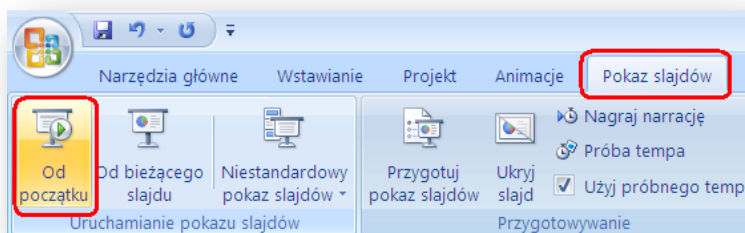
1. Za pomocą widoku sortowania, zaznacz równocześnie slajdy nr 5, 6 i 7.
2. Wybierz z menu **Narzędzia** główne kolejno **Układ** a następnie z układów zgrupowanych w ramach wzorca „Burza mózgów – informacje ogólne” – wybierz układ o nazwie „Tytuł i zawartość”.



Jak zauważyłeś, w trakcie pracy nad prezentacją, do slajdu można przypisać inny wzorec niż wybrany pierwotnie.

17. Uruchamianie pokazu slajdów

1. Aby uruchomić pokaz slajdów, wybierz menu **Pokaz slajdów** a następnie naciśnij przycisk **Od początku**.

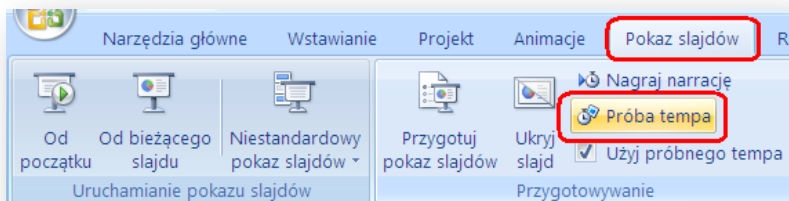


Uruchomiona prezentacja wymaga akcji ze strony prowadzącego (np. naciśnięcia lewego klawisza myszki lub klawisza **ENTER**, umieszczonego na klawiaturze). Tego typu prezentacja idealnie nadaje się do prowadzenia jej przy bezpośrednim kontakcie słuchaczy i wykładowcy. Wykładowca może reagować na pytania uczestników i przechodzić do kolejnych elementów prezentacji wtedy, kiedy

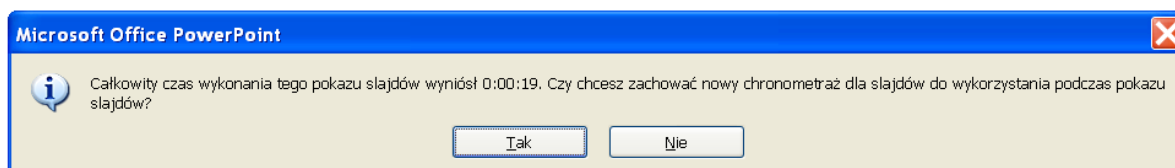
uzna to za stosowne. Umieszczony na klawiaturze klawisz **strzałka wstecz** pozwala na powrót do poprzedniej treści.

18. Tworzenie prezentacji automatycznie odtwarzanej (próba tempa)

Jeżeli jednak prezentacja ma zostać odtworzona automatycznie, a do poszczególnych treści pokazu mają zostać przypisane konkretne czasy, przygotowując prezentację można użyć przycisku **Próba tempa**, umieszczonego w menu **Pokaz slajdów**.



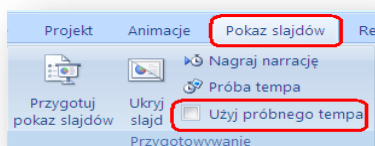
Prezentacja zostanie uruchomiona wówczas w trybie zapamiętywania czasów przejścia do każdego z jej elementów. Po zakończeniu prezentacji zostanie zadane następujące pytanie:



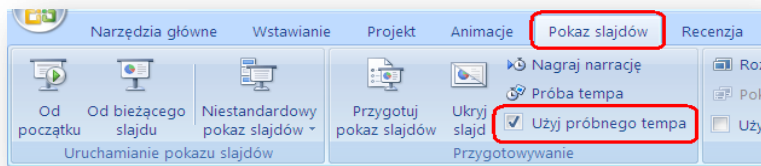
W przypadku odpowiedzi pozytywnej – do prezentacji przypisane zostaną czasy wynikające z czasów przejścia do poszczególnych elementów prezentacji w trakcie trwania próby tempa.

W przypadku odpowiedzi negatywnej Power Point wróci do wcześniejszego trybu odtwarzania prezentacji. Próbę tempa można powtórzyć wielokrotnie, aż do uzyskania właściwego efektu odtwarzania prezentacji.

Aby, mimo przypisania do prezentacji konkretnych czasów wyświetlania poszczególnych elementów, odtworzyć prezentację w sposób wymagający reakcji prelegenta, należy wyłączyć check-box **Użyj próbnego tempa**:



Aby ponownie powrócić do zdefiniowanych wcześniej czasów trwania poszczególnych elementów i tym samym uruchomić automatyczny tryb odtwarzania prezentacji, należy zaznaczyć check-box **Użyj próbnego tempa** ponownie:





Pojęcia do zapamiętania:

slajd – pojedynczy ekran z informacjami związanymi z konkretnym tematem. Prezentacja budowana jest z wielu slajdów na których poszczególne obiekty (grafiki, zdjęcia, teksty, filmy, dźwięk) wyświetlane są równocześnie lub zgodnie z kolejnością i wybranym sposobem wyświetlania zdefiniowanym za pomocą tzw. animacji.

animacja – element prezentacji definiujący sposób, czas pojawienia się obiektu na konkretnym slajdzie z informacjami. Animacja pozwala także określić sposób i czas zniknięcia (opuszczenia) przez obiekt slajdu a także jego wyróżnienia.

wzorzec – podstawowy element definiujący układ elementów (obiektów) na slajdzie. Wzorzec slajdu pozwala na zdefiniowanie wielu różnych gotowych układów elementów na slajdzie wraz z konkretną – przygotowaną do zastosowania na slajdach szatą graficzną.

układ slajdu – jeden z wariantów wzorca definiujący konkretny układu poszczególnych elementów na slajdzie, np. układ jednokolumnowy, układ wielokolumnowy, układ tytułowy.

próba tempa – wygodny mechanizm, pozwalający na przypisanie do poszczególnych elementów prezentacji konkretnych czasów ich wyświetlania.





Ćwiczenia praktyczne



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





19. Ćwiczenia praktyczne

Ćwiczenie 1.

Otwórz prezentację o nazwie „**Spotkanie.pptx**”. Popraw układ wzorca slajdów *Slajd tytułowy*, tak aby był zgodny z poniższym przykładem:



Ustaw jako tło wzorca zdjęcie „**blask.jpg**”. Zmień we wszystkich układach wzorca całej prezentacji czcionkę na ARIAL, także w elementach stopki, takich jak *data*, *tytuł*, *numery stron*.

We wszystkich układach wzorca, z wyjątkiem tytułowego, zmień sposób wyrównania tekstu w symbolach zastępczych tekstu typu **tytuł** na wyrównany do lewej

We wszystkich symbolach zastępczych tekstu (zarówno tytułowych jak i treściowych) ustaw efekt miękkiego cienia (zewnętrzny – ukośnie w dół i w prawą).

Ćwiczenie 2.

UWAGA !!! Wszystkie czynności zawarte w treści tego ćwiczenia należy wykonać wyłącznie za pomocą konspektu treści dokumentu. !!!

1. Na slajdzie „Postęp a zamierzenia” dodaj bezpośrednio po podpunkcie „Stan zatrudnienia” kolejny podpunkt „Przewidywane zatrudnienie”.
2. Na slajdzie „Wymień główne cele i strategiczne warunki sukcesu” dokonaj podziału treści, tworząc z punktu „Wspólna wizja” nowy slajd. Po prawidłowym wykonaniu tej operacji punkt „Wymień kluczowe przedsięwzięcia w latach ubiegłych” będzie punktem oddzielnego slajdu o tytule „Wspólna wizja”.
3. Na slajdzie „Obroty i zysk” zmień kolejność punktów „Prognozy a stan obecny” i „Marża brutto”.





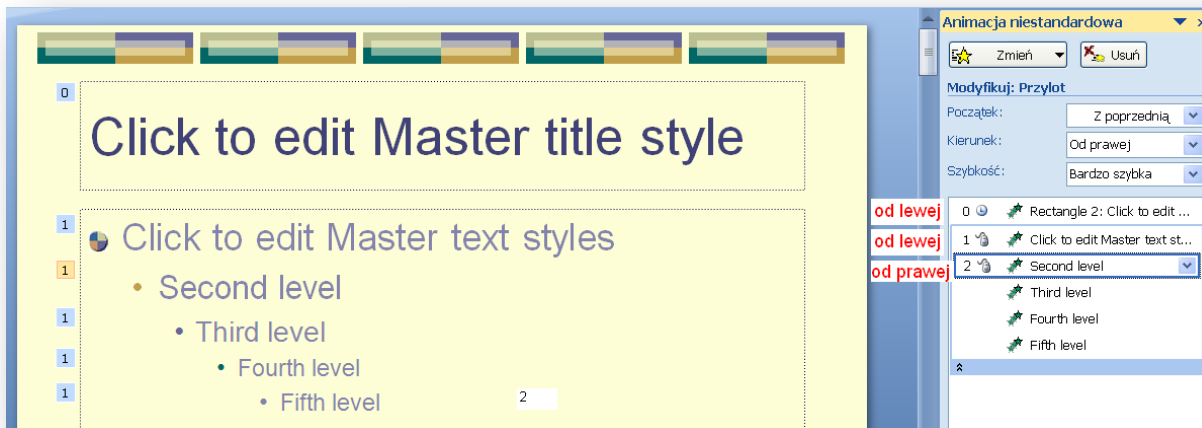
4. Przenieś ze slajdu „Kluczowe obszary wydatków” punkt „Badania i rozwój” na początek slajdu „Zamierzenia na następny okres”.
5. Spraw aby wszystkie punkty położone niżej (pod tym punktem) stały się wyłącznie jego podpunktami. W takiej sytuacji punkt „Badania i rozwój” będzie jedynym punktem głównym na slajdzie. Wszystkie inne punkty staną się wyłącznie jego podpunktami.
6. Wstaw nowy slajd o tytule „Postęp nadzieją na rozwój” przed slajdem „Postęp a zamierzenia”. Wstaw na tym slajdzie punkt – „Przygotowania do nowego”.
7. Spraw aby na slajdzie „Postęp a zamierzenia” podpunkt „Kluczowe obszary wydatków” stał się punktem głównym – obecnym na tym samym poziomie treści, co punkt „Podsumuj kluczowe wyniki finansowe”.
8. Zmień kolejność slajdu „Kluczowe obszary wydatków” i slajdu „Stan zatrudnienia”.

Ćwiczenie 3.

Zmień wzorzec slajdów w taki sposób, aby w każdym układzie wzorca obowiązywał następujący schemat animacji:

1. tytułowy symbol zastępczy tekstu:
 - animacja typu – przylot,
 - kierunek – od lewej,
 - początek – po poprzedniej,
 - szybkość – bardzo szybka.
2. tekst poziomu pierwszego:
 - animacja typu – przylot,
 - kierunek – od lewej,
 - początek – przy kliknięciu,
 - szybkość – bardzo szybka.
3. tekst poziomu drugiego:
 - animacja typu – przylot,
 - kierunek – od prawej,
 - początek – przy kliknięciu,
 - szybkość – bardzo szybka.





Ćwiczenie 4.

Zmień układ slajdów nr 7 i 9 na „Slajd tytułowy”.

Zmień układ slajdu nr 10 na jeden z układów dwukolumnowych a następnie odpowiednio rozdziel umieszczoną na nim treść pomiędzy dwie kolumny:



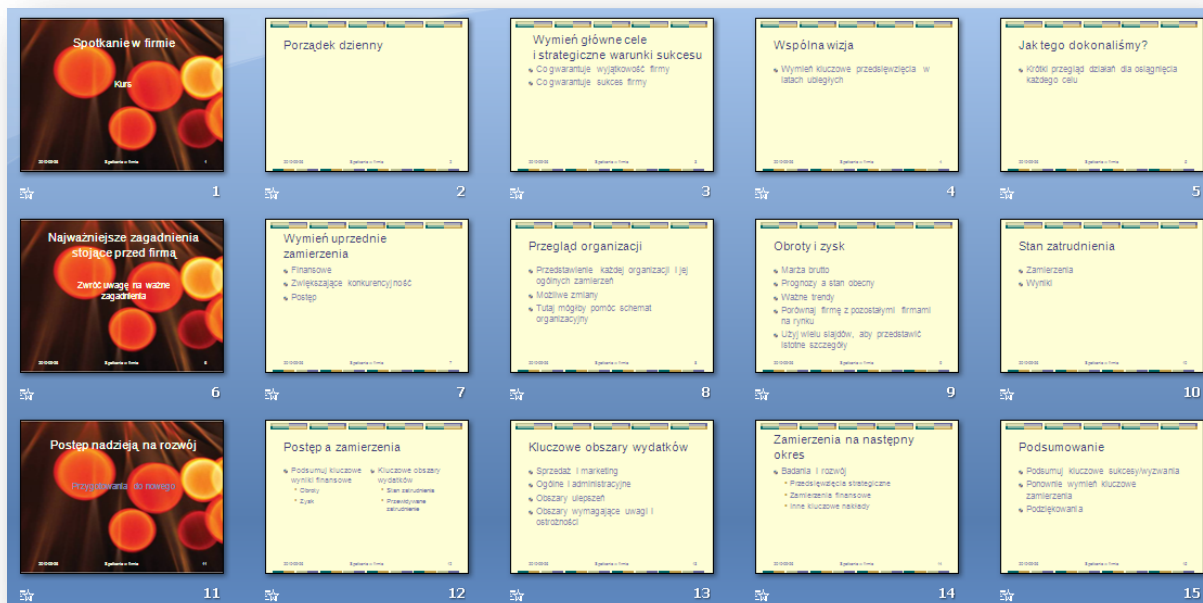


Ćwiczenie 5.

Zmień kolejność slajdów na zgodną z następującym schematem:

1. Spotkanie w firmie
2. Porządek dzienny
3. Wymień główne cele i strategiczne warunki sukcesu
4. Wspólna wizja
5. Jak tego dokonaliśmy?
6. Najważniejsze zagadnienia stojące przed firmą
7. Wymień uprzednie zamierzenia
8. Przegląd organizacji
9. Obroty i zysk
10. Stan zatrudnienia
11. Postęp nadzieją na rozwój
12. Postęp a zamierzenia
13. Kluczowe obszary wydatków
14. Zamierzenia na następny okres
15. Podsumowanie

Podgląd rozkładu slajdów:





Ćwiczenie 6.

Z prezentacji o nazwie :**"plany.pptx"** wczytaj (dołącz) na końcu obecnej prezentacji slajdy o następujących tytułach:

1. Plan biznesowy
2. Plan finansowy
3. Wymagania dotyczące zasobów
4. Zagrożenia i zyski
5. Zagadnienia kluczowe

UWAGA !!! Wczytując slajdy zadbaj o to, aby pierwszy z tych slajdów miał zachowaną swoją starą szatę graficzną (wzorec), zaś slajdy pozostałe były zgodne ze schematem wzorca, obowiązującym w obecnej prezentacji. !!!

Ćwiczenie 7.

Na slajdzie „Plan biznesowy” rozmieść zdjęcia z folderu „zdjęcia” w następujący sposób:



Do każdego z obiektów dodaj efekt łagodnego cienia, podobnie jak dla tytułu slajdu.

Zadbaj o to, aby po uruchomieniu tego konkretnego slajdu PowerPoint wyświetlał każdy z elementów automatycznie ale każde ze zdjęć po kolei (nie równocześnie). Zdjęcia i tytuł mają mieć zastosowany efekt wejścia o nazwie „znikanie”.





Ćwiczenie 8.

Wykonaj próbę tempa dla pokazu. Jeżeli uznasz, że jest ona właściwa zachowaj chronometrą, przypisując do wyświetlanych obiektów i slajdów czasy wynikające z próby tempa.

Ćwiczenie 9.

Zapisz prezentację w taki sposób aby możliwe było jej odtworzenie na innym komputerze, nawet w sytuacji niedostępnego pakietu Office. Przy zapisywaniu prezentacji wszystkie pliki graficzne osadź w jej wnętrzu, tak aby można ją było w całości i bez problemów nagrać np. na płytę DVD i zabrać z sobą.





Zalecana literatura



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





20. Zalecana literatura

Joyce Cox, *Microsoft Office Power Point 2007*, Wydawnictwo RM, ISBN: 978-83-7243-581-1,

Bogdan Krzymowski, *PowerPoint 2007 PL Poradnik dla nie informatyków*, Wydawnictwo HELP, ISBN: 978-83-7603-010-4,

E. A. Vander Veer, *PowerPoint 2007 PL. Nieoficjalny podręcznik*, Wydawnictwo HELION, ISBN: 978-83-246-1026-6.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

