dr Bartosz Michalczuk
Uniwersytet w Siedlcach
Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych
dr Agnieszka Skulimowska
Uniwersytet w Siedlcach
Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych

X. TWORZENIE PREZENTACJI MULTIMEDIALNYCH

WSTĘP

Prezentacja z elementami multimedialnymi to popularna forma przekazu i komunikacji, która wizualizuje wystąpienie prelegenta, wzmacnia je i uatrakcyjnia[1]. Jest powszechnie stosowana na lekcjach, wykładach, szkoleniach, naradach, konferencjach, sympozjach czy w sprzedaży. Pozostaje cenną umiejętnością, potrzebuje starannego zaplanowania i przygotowania z poszanowaniem zasad. Wolno na nią patrzeć jak na formę sztuki, pozwala wyrażać swoje myśli i emocje, może wywoływać przyjemne wrażenia estetyczne, wymaga pomysłowości oraz interakcji z odbiorcami.
Rozdział skupia się na **prezentacji multimedialnej** jako dokumencie utworzonym w programie PowerPoint składającym się z zestawu slajdów, które na różne sposoby przekazują informacje odbiorcom, w tym przy pomocy: tekstu, animacji, wideo, dźwięku, grafiki w postaci m.in. zdjęć, rysunków, tabel, wykresów czy schematów organizacyjnych.

Celem tego modułu jest przedstawienie technik tworzenia takiej prezentacji, pełniejsze i bardziej profesjonalne wykorzystanie możliwości jednego z najpopularniejszych programów graficznych - PowerPoint 2019. Materiał przedstawia tematy od podstaw, m.in. wprowadzanie tekstu, obrazów, kształtów, plików wideo, dźwięku czy animacji. Zawiera także informacje dotyczące motywów, wzorców slajdów, pokazu niestandardowego i automatycznego. Zrzuty ekranu ułatwiają zrozumienie omawianych zagadnień i kontrolę czynności w trakcie wykonywania przykładów, które są analogiczne do zadań kończących rozdział.

1. ZASADY PROJEKTOWANIA PREZENTACJI

Sukces prezentacji zależy w połowie od jej przygotowania[2]. Proces ten wymaga przestrzegania wielu norm i zaleceń, które zawiera poniższa lista:

1. Szukanie twórczego podejścia do tematu przed praktycznym rozpoczęciem pracy.
2. Dokładne poznanie treści, zbieranie wartościowych, ciekawych informacji, argumentów i przykładów.
3. Sformułowanie celu pokazu. Odpowiedź na pytanie *co ma osiągnąć?* pozwala oddzielić informacje ważne od błahych i wyświetlać wyłącznie główne hasła uzupełniane przekazem werbalnym prowadzącego. Poprawnie sformułowany cel nie skupia się na przekazie treści przez prezentera, ale na odbiorcach, zmianach w ich wiedzy i zachowaniu[3].

[1] A. Żarowska-Mazur, W. Węglarz, PowerPoint 2010. Praktyczny kurs, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2012, s. 9.

[2] P. Wachowiak, Przygotowanie prezentacji, [w:] Sztuka prezentacji. Teoria i praktyka, L. Jabłonowska, P. Wachowiak, S. Winch (red.), Difin, Warszawa 2018, s. 106.

[3] L. Jabłonowska, Formułowanie celu i konstrukcja wypowiedzi, [w:] Sztuka prezentacji …, op. cit., s. 99; P. Wachowiak, Przygotowanie prezentacji, [w:] Sztuka prezentacji …, op. cit., s.108.

4. Kluczowe jest określenie odbiorców. Jakie mają oczekiwania, potrzeby, wartości, kompetencje czy motywację do słuchania[4]? W jakim są wieku? Jak zbudować z nimi więź? Dopasowanie szczegółowości przedstawianych zagadnień, zrozumiały język, rzeczowe argumenty oparte na faktach z otoczenia publiczności sprzyjają przychylnemu nastawieniu, budowaniu relacji i przybliżają do zakładanego celu.
5. Całość winna być uporządkowana i logiczna, a slajdy tworzyć spójną całość[5]. Każdą z części wypowiedzi należy omówić wyczerpująco, aby do niej nie wracać. Warto podkreślać najważniejsze treści przed przejściem do kolejnego zagadnienia.
6. Zapewnienie jednolitego stylu graficznego przez rozpoczynanie pracy od wskazania szablonu[6]. Polecane są czytelne, proste czcionki, czyli bezszeryfowe, np. Arial, Verdana, Tahoma i unikanie imitacji pisma odręcznego oraz kursywy. Poza kolorem tekst można eksponować np. wielkością czy pogrubieniem. Warto z rozwagą wprowadzać wyróżnienia, bo nadmiar efektów nie sprzyja uwadze odbiorcy.
7. Każdy slajd powinien zawierać tytuł i teksty pisane w poziomie[7]. Prezentowane informacje mają mieć właściwy kontrast wobec tła. W szczególności dotyczy to liter, aby były czytelne dla osób z ostatnich rzędów. Dobór kolorów jest bardzo ważny, ich optymalna liczba na slajdzie nie powinna przekraczać 3[8]. Jeśli pokaz reprezentuje firmę lub organizację należy go dostosować do wizerunku marki.
8. Tworzenie atrakcyjnych slajdów przyciągających uwagę widzów. Szukanie pomysłu do każdego z nich, dbanie o krótkie zdania, ograniczanie tekstu do kluczowych haseł[9]. Dążenie do zastępowania słowa pisanego wizualizacją, np. schematem, wykresem, obrazem, w szczególności graficzne interpretowanie decydujących fragmentów pokazu, aby pobudzać wyobraźnię i zainteresowanie słuchaczy. W miejsce tabel z wieloma informacjami stosowanie prostych w odbiorze wykresów. W szczególnych przepadkach dzielenie wiadomości na mniejsze części i prezentowanie każdej z nich osobno.
   Duża liczba zdań powoduje, że przekaz jest nieatrakcyjny i nużący. To jeden z największych i najczęstszych problemów występujących podczas prezentacji. Polecane jest zamienianie wierszy tekstu na punkty i ograniczanie ich liczby na slajdzie do 8[10].
9. Reagowanie na sygnały pochodzące z audytorium, wprowadzanie swobodnej atmosfery, zadawanie pytań w celu angażowania słuchaczy, zachęcanie ich do komentarzy i dyskusji.
10. Zwiększanie dynamiki przekazu celowymi i stosowanymi z umiarem animacjami, które nie odwracają uwagi od przedstawianych informacji. Podobne podejście dotyczy przejść między slajdami.
11. Pokaz nie powinien zawierać bardzo dużo slajdów, aby wystąpienie było zwięzłe, energiczne[11] i zostawiało około 5% rezerwy czasowej[12]. Przyjmuje się, że omówienie pojedynczego slajdu zawiera 3-4 minuty[13]. Warto pamiętać, że słuchacze są najbardziej skoncentrowani na początku i na końcu wystąpienia[14].
12. Efekt pierwszego wrażenia, czyli początek wystąpienia determinuje jego przebieg i zachowanie odbiorców[15]. Toteż zadaniem wprowadzenia jest skupienie uwagi uczestników. Można je rozpocząć na różne sposoby[16]:
    12.1. Krótkim opowiadaniem nawiązującym do tematu.

[4] P. Wachowiak, Przygotowanie prezentacji, [w:] Sztuka prezentacji …, op. cit., s. 107.
[5] A. Żarowska-Mazur, W. Węglarz, PowerPoint …, op. cit., s. 10.
[6] Ibidem, s. 11.
[7] P. Wachowiak, Przygotowanie prezentacji, [w:] Sztuka prezentacji …, op. cit., s.110.
[8] Ibidem.
[9] A. Żarowska-Mazur, W. Węglarz, PowerPoint …, op. cit., s. 11; P. Wachowiak, Błędy popełniane podczas prezentacji, [w:] Sztuka prezentacji Sztuka prezentacji …, op. cit., s. 294.
[10] P. Wachowiak, Przygotowanie prezentacji, [w:] Sztuka prezentacji …, op. cit., s. 110.
[11] P. Wachowiak, Błędy popełniane …, op. cit., s. 294.
[12] P. Wachowiak, Przygotowanie prezentacji …, op. cit., s.109.
[13] Ibidem, s. 111.
[14] P. Wachowiak, Błędy popełniane …, op. cit., s. 294.
[15] P. Wachowiak, Rozpoczęcie prezentacji, [w:] Sztuka prezentacji …, op. cit., s. 125.
[16] https://studio-prezentacji.pl/7-pomyslow-na-rozpoczecie-wystapienia-i-prezentacji, data dostępu: 22.02.2025.

12.2. Uruchomieniem wyobraźni, „wyobraź sobie, że …" i odwołaniem do wielu zmysłów, także węchu czy dotyku.
12.3. Interesującym pytaniem dotyczącym treści, które zmobilizuje do głębszego zastanowienia lub wygłoszeniem i późniejszym obronieniem kontrowersyjnego zdania zawierającego paradoks, np. mniej znaczy więcej.
12.4. Zaangażowaniem publiczności w krótką dyskusję „Jak myślicie, …?".
12.5. Zjednywanie poczuciem humoru, co wymaga wyczucia, ostrożności i umiejętności.
12.6. Wywołaniem emocji oryginalnym obrazem lub krótkim wideo związanym z tematem.

13. Dopracowanie wypowiedzi przez uproszczenie zdań, skorygowanie literówek, usunięcie błędów ortograficznych, gramatycznych, interpunkcyjnych. Dbałość o wysoką jakość służy wiarygodności prowadzącego.
14. Przeprowadzanie próbnych wystąpień z myślą o szukaniu trafniejszych określeń, lepszej koordynacji z wyświetlanymi informacjami czy kontrolowaniu czasu. Pomocne jest nagranie siebie, a potem przeanalizowanie m.in. pod kątem merytorycznym, tempa mówienia, siły głosu, dykcji, gestykulacji, mimiki i postawy ciała[17].
15. W wystąpieniu decydująca jest znajomość przedstawianego tematu i odwoływanie się do faktów dotyczących korzyści odbiorców[18].
16. Duży wpływ na powodzenie ma sposób wygłoszenia. Znajomość treści sprowadza się do pamiętania jej sedna, kolejności kluczowych zagadnień i swobodnego operowania fragmentami. Nie jest wskazane uczenie się tekstu na pamięć, bo takie mówienie jest nieprzekonujące, a prezenter mało wiarygodny[19]. Podobnie, gdy prowadzący czyta z kartki lub słowo w słowo teksty ze slajdów zamiast używać innych określeń[20]. Wskazany jest kontakt wzrokowy i mówienie do publiczności a nie do slajdów. O ile to możliwe warto przetestować prezentację w planowanym miejscu na docelowym komputerze i sprawdzić, czy wszytko działa poprawnie od nośnika pliku przez elementy multimedialne, głośniki, zaciemnienie sali po czytelność slajdów z ostatnich rzędów.
17. Rozmieszczenie treści:
    17.1. Pierwszy slajd zawiera tytuł, imię oraz nazwisko autora, niektórzy dodają miejsce i datę. Jest zwykle najdłużej wyświetlany, warto zadbać, aby to początkowe wrażenie było jak najbardziej pozytywne.
    17.2. Drugi i trzeci ukazują odpowiednio spis omawianych zagadnień oraz cel prezentacji.
    17.3. Kolejne przedstawiają konkretne wątki wystąpienia.
    17.4. Koniec to czas podsumowania omówionego materiału np. w formie graficznej, interesującego hasła lub kilku słów, które pozostaną w pamięci odbiorców.
    17.5. Ostatnie slajdy obejmują podziękowanie za uwagę bądź zaproszenie do dyskusji oraz zestawienie wykorzystanych źródeł.

2. INTERFEJS PROGRAMU

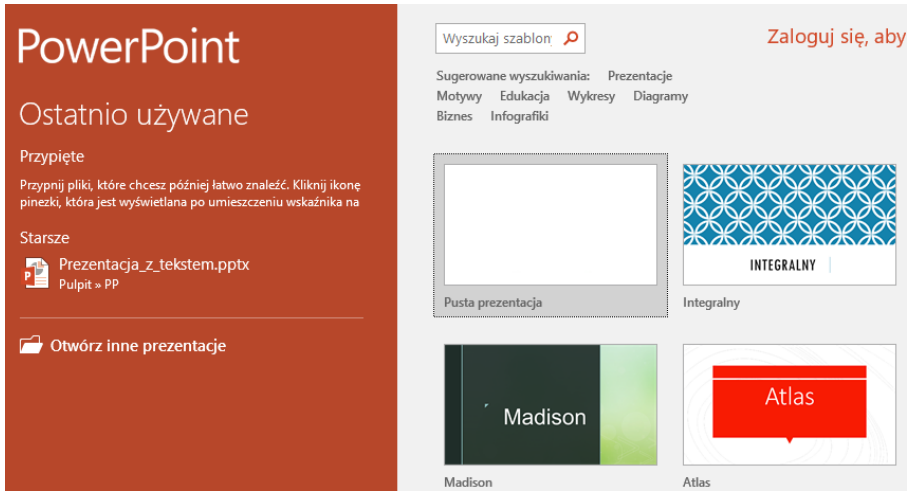
Po uruchomieniu aplikacji PowerPoint można wskazać ostatnio używane prezentacje lub otworzyć wcześniejsze (il. 1). Jeśli dokument powstaje od początku najprościej po prawej stronie kliknąć **Pusta prezentacja** (il. 1). Nie ma przeszkód, aby wyszukać szablon albo skorzystać z konkretnego motywu (il. 1).

[17] L. Jabłonowska, Głos w prezentacjach – od emisji do dykcji, [w:] Sztuka prezentacji …, op. cit., s. 166-167; L. Jabłonowska, Sposób mówienia – od dykcji do retoryki w praktyce, [w:] Sztuka prezentacji …, op. cit., s. 179; G. Myśliwiec, Mowa ciała w prezentacji, [w:] Sztuka prezentacji …, op. cit., s. 209, 232.

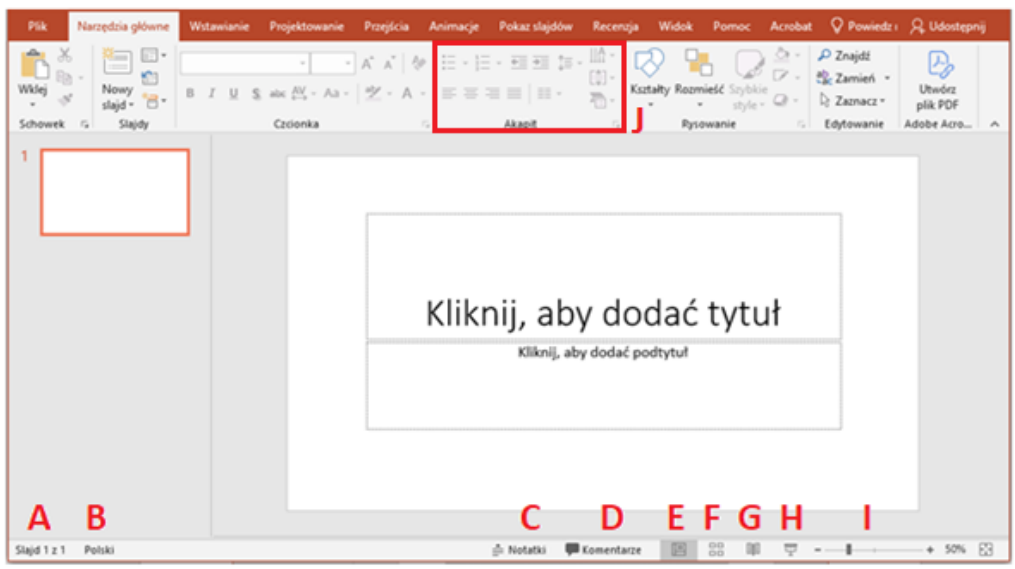
[18] S. Winch, Kiedy słowo jest bronią? – perswazja w komunikacji, [w:] Sztuka prezentacji …, op. cit., s. 142.

[19] P. Wachowiak, Błędy popełniane …, op. cit., s. 289-290.

[20] Ibidem, s. 291.



1. Strona programu PowerPoint

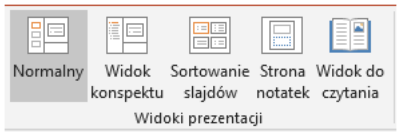


2. Okno aplikacji ze slajdem tytułowym

Okno programu zbliżone jest do innych aplikacji pakietu MS Office. U góry znajduje się Wstążka podzielona na karty, a każda z nich zawiera grupy z poleceniami (il. 2). W **Akapicie** z **Narzędzi głównych** np. można wyrównać tekst, określić interlinię czy utworzyć listy, wskazanie strzałki w prawym dolnym rogu zapewnia dostęp do kolejnych ustawień (il. 2, J). W centralnie położonej części okna tzw. obszarze roboczym, znajduje się slajd bieżący, po stronie lewej wyświetlają się ponumerowane miniatury utworzonych slajdów (il. 2). Na pasku stanu (il. 2) są takie informacje jak: liczba slajdów (A), język prezentacji (B), odkrywanie lub chowanie notatek (C), wyświetlanie bądź zamykanie okna do wpisywania bądź przeglądania komentarzy (D), pokaz slajdów (H) czy opcja skalowania (I). Przyciski E-G (il. 2) pozwalają widzieć dokument Power Point w różnych trybach:

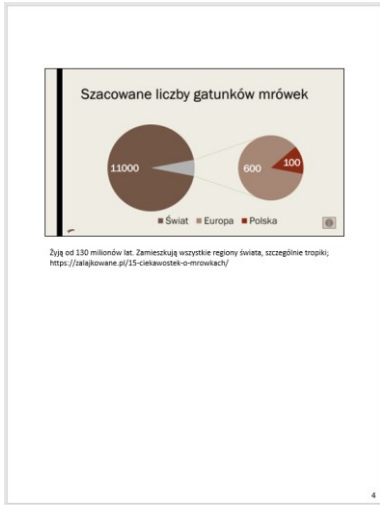
1. Normalnym (E); pojawia się po otwarciu i służy do tworzenia slajdów.
2. Sortowania (F); dogodny do kopiowania, rozmieszczania, ukrywania czy usuwania wyświetlanych miniatur.
3. Do czytania (G); daje sposobność widzenia prezentacji na pełnym ekranie, strzałki widoczne na dole umożliwiają nawigację między slajdami.

Na plik Power Point można patrzeć też w inny sposób, wystarczy przejść do karty **Widok** i grupy **Widoki prezentacji** (il. 3).



3. Możliwości wyświetlania prezentacji

Widok konspektu powoduje, że wyświetla się tylko tekst, co sprzyja koncentracji na tej warstwie przekazu. Natomiast wskazanie **Strony notatek** pozwala widzieć pojedynczy slajd i pod nim notatki prelegenta (il. 4).



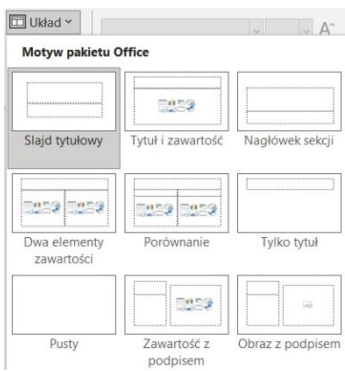
4. Strona notatek (Widok > Widoki prezentacji)

3. SLAJDY

W opracowaniu termin **slajd** to jedna strona prezentacji i zarazem jej podstawowa część przygotowana w aplikacji PowerPoint. Podczas pokazu ich zestawy skupiają uwagę odbiorców i wspierają wystąpienie m.in. tekstem, grafiką, filmem czy dźwiękiem.

3.1. UKŁADY

Program posiada propozycje rozmieszczenia pól z elementami, które wyświetlają się na slajdzie, są one dostępne po wybraniu z karty **Narzędzia główne** grupy **Slajdy** polecenia **Układ** (il. 5). Zawierają symbole zastępcze do wprowadzania informacji: tytułu, tekstu podstawowego, tabeli, wykresu, grafiki SmartArt, modelu 3D, obrazu, ikony czy wideo.



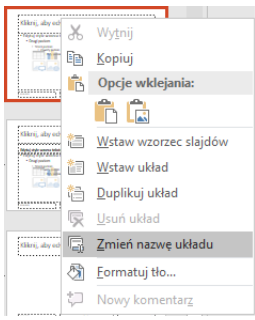
5. Standardowe układy slajdów z widocznymi symbolami zastępczymi

Rozpoczęcie nowej prezentacji sprawia, że domyślnie jako pierwszy ustawia się **Slajd tytułowy**. Wskazanie ikony **Nowy slajd** (Narzędzia główne > Slajdy) powoduje dodanie kolejnego o tym

samym układzie co poprzedni, tylko po tytułowym pojawia się **Tytuł i zawartość**. Natomiast kliknięcie na napisie **Nowy slajd** pozwala wybrać układ (il. 5), bez przeszkód można go potem zmienić (Narzędzia główne > Slajdy > Układ).

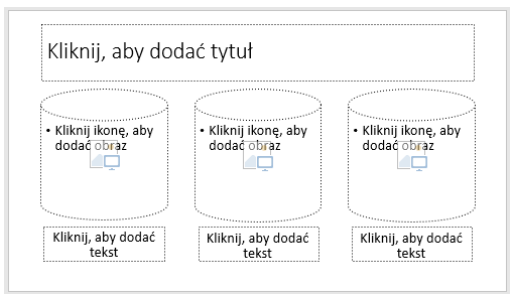
Niestandardowy

W prezentacjach można modyfikować istniejące układy, a także przygotować autorski. Wystarczy wskazać kolejno: **Widok > Wzorzec slajdów > Edytowanie wzorca > Wstaw układ**. Potem należy skorzystać z narzędzia **Wstaw symbol zastępczy** i odpowiednio rozmieścić pola m.in. tekstowe, graficzne, tabel czy wykresów. Po ukończeniu warto zapisać projekt z nazwą własną, polecenie **Zmień nazwę układu** (il. 6) pojawi się z lewej strony okna po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na miniaturze.



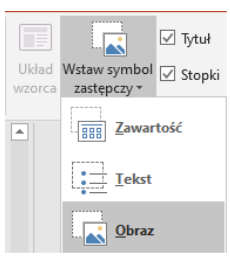
6. Zmiana nazwy niestandardowego układu slajdu

Przykład 1. Przygotuj niestandardowy układ slajdu (il. 7), nadaj mu nazwę **Walce**, pracę zapisz jako **Nowy uklad.pptx**.



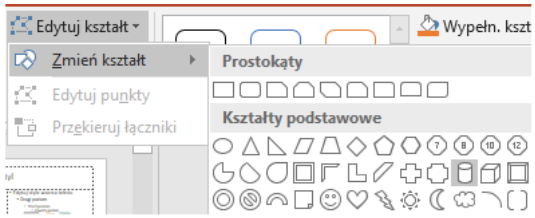
7. Niestandardowy układ

1. Otwórz program PowerPoint i pustą prezentację.
2. Wybierz kolejno **Widok > Wzorzec slajdów > Edytowanie wzorca > Wstaw układ**.
3. W grupie **Układ wzorca** kliknij **Wstaw symbol zastępczy**, a potem **Obraz** (il. 8).



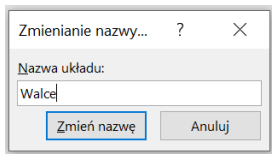
8. Symbole zastępcze

4. Wciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij, aby narysować kwadrat.
5. Wskaż ciąg poleceń **Format kształtu > Wstawianie kształtów > Edytuj kształt > Zmień kształt > Walec** (il. 9).



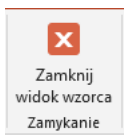
9. Zmiana kształtu obrazu

6. Skopiuj bryłę i wklej dwukrotnie, aby były trzy.
7. Z grupy **Układ wzorca** wybierz **Wstaw symbol zastępczy**, a potem **Tekst**.
8. Przeciągnij myszką pod pierwszym walcem, aby narysować pole tekstowe:
   8.1. Pierwszy poziom wyśrodkuj i usuń listę punktowaną.
   8.2. Pozostałe poziomy skasuj.
9. Przekopiuj pole tekstowe, aby znalazło się pod pozostałymi dwoma bryłami (il. 7).
10. Wykorzystaj **Linie siatki** i **Prowadnice** (Widok > Pokazywanie), aby równomiernie rozmieścić figury i tekst.
11. Odszukaj po lewej stronie miniaturę przygotowanego slajdu, kliknij na niej prawym przyciskiem myszy, wskaż **Zmień nazwę układu**, w oknie wpisz **Walce** i naciśnij **Zmień nazwę** (il. 10).



10. Nazwa układu niestandardowego

12. Przejdź do karty **Wzorzec slajdów** na **Wstążce** i **Zamknij widok wzorca** (il. 11).



11. Zamykanie widoku wzorca

13. Wybierz **Plik > Zapisz jako** i w oknie dialogowym wprowadź nazwę prezentacji **Nowy uklad.pptx**.

Przykład 2. Przygotuj wzorzec układu **Walce** zapisany w pliku **Nowy układ.pptx**. Sformatuj tytuł: wprowadź pogrubienie, cień, wyśrodkowanie, rozmiar 66, a do tekstu pod bryłami 44 (il. 12, 1). Dodaj tytuł slajdu, zdjęcia i podpisy (il. 12, 2). Plik zapisz jako **Wiewiorki.pptx**.



*12. Wzorzec układu **Walce** (1) wypełniony informacjami (2)* [21]

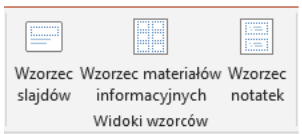
1. Otwórz plik **Nowy układ.pptx**.
2. Przejdź do wzorców (Widok > Wzorzec slajdów).
3. Wyszukaj z lewej strony miniaturę układu **Walce**.

[21] Źródła zdjęć: https://www.pexels.com/pl-pl/zdjecie/wiewiorka-brazowa-na-szarym-drewnianym-domu-na-drzewie-158452/; https://www.pexels.com/pl-pl/zdjecie/wiewiorka-brunatna-47547/; https://www.pexels.com/pl-pl/zdjecie/wiewiorka-szara-wschodnia-w-jesiennym-parku-w-toronto-29335664/, data dostępu 18.01.2025.

4. Zaznacz tekst:
   4.1. Tytułu i wybierz: pogrubienie, cień, wyśrodkowanie, rozmiar 66.
   4.2. Pod bryłami i ustal wielkość 44.
5. Zamknij widok wzorca (il. 11).
6. Wskaż układ **Walce** i wprowadź tytuł, obrazy i nazwy (il. 12, 2).
7. Zapisz plik jako **Wiewiorki.pptx**.

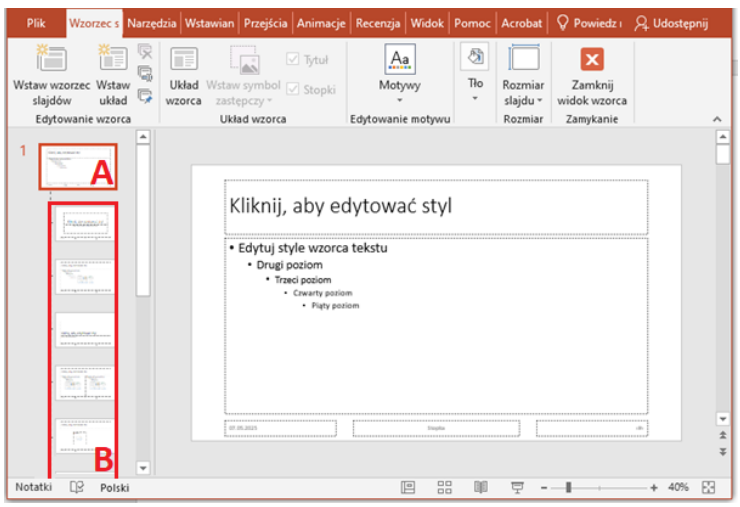
3.2. WZORCE I MOTYWY

Znajomość wzorców slajdów i układów zdecydowanie skraca czas przygotowania prezentacji, aby przejść do nich wystarczy wskazać **Wzorzec slajdów** na karcie **Widok** w grupie **Widoki wzorców** (il. 13).



*13. Narzędzie **Wzorzec slajdów***

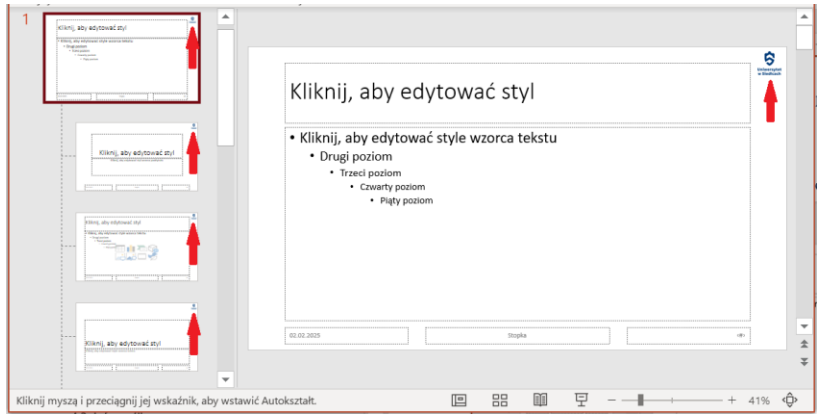
Z lewej strony okna wyświetlą się miniatury, pierwsza od góry i największa, to **wzorzec slajdów** nazywany też globalnym (il. 14, A). Jego edycja skutkuje zmianami wszystkich układów na nim opartych. Korzystanie z niego to najdogodniejszy sposób wstawiania do całej prezentacji elementów wspólnych np. znaku firmowego. Nieco mniejsze miniatury to **wzorce układów** (il. 14, B). Wprowadzone w ten sposób modyfikacje nie dają się korygować w widoku normalnym.



14. Wzorzec slajdów (A), wzorce układów (B)

Przykład 3. Skorzystaj z wzorca slajdów i do pliku **Symbol.pptx** wstaw grafikę **Logo.png**, aby znalazła się w prawym górnym rogu każdego układu (il. 15). Zapisz dokument jako **Uniwersytet.pptx**.

1. Otwórz plik **Symbol.pptx** i kliknij:
   1.1. Na karcie **Widok** przycisk **Wzorzec slajdów** (il. 14).
   1.2. Z lewej strony miniaturę oznaczoną numerem 1, czyli wzorzec slajdów (il. 15).



15. Wstawianie grafiki za pośrednictwem wzorca slajdów

2. Wybierz:
   2.1. **Wstawianie > Obrazy > To urządzenie** …. i plik **Logo.png**.
   2.2. Umieść obraz w prawym górnym rogu centralnie wyświetlanego slajdu (il. 15).
3. Zwróć uwagę, że grafika pojawiła się na wszystkich miniaturach z lewej strony (il. 15), a po zamknięciu wzorca (**Wzorzec slajdów** > **Zamknij widok wzorca**) na każdym slajdzie.
4. Plik zapisz jako **Uniwersytet.pptx**.

Motywy to gotowe zestawy kolorów, czcionek i efektów specjalnych (np. cienie, odbicia), mają przypisane nazwy i znajdują się na karcie **Projektowanie** (il. 16, 1).



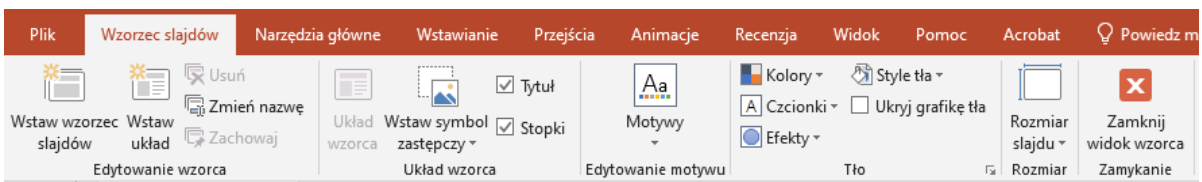
16. Zdefiniowane motywy

Po kliknięciu w grupie **Warianty** przycisku **Więcej** (il. 17, 2) można je modyfikować za pomocą narzędzi do edytowania (il. 17). Wolno też pobierać ze stron internetowych i wprowadzać poleceniem **Przeglądaj w poszukiwaniu motywów** (Projektowanie > Motywy > Więcej) lub tworzyć własne.



17. Wprowadzanie zmian do wbudowanych motywów

Innym sposobem dostosowania jest przejście do karty **Wzorzec slajdów** (Widok > Wzorzec slajdów), gdzie znajdują się potrzebne dyspozycje (il. 18).



*18. Karta **Wzorzec slajdów** i narzędzia do zmiany motywów*

Nie ma przeszkód, aby przebudowany według potrzeb motyw zapisać z rozszerzeniem **thmx** i korzystać z niego w przyszłości. Wystarczy w grupie **Motywy** (il. 17, 1) kliknąć na przycisku **Więcej** i na dole wskazać opcję **Zapisz bieżący motyw**.

Na karcie **Projektowanie** jest też sposobność zmiany rozmiaru slajdów i formatowania tła, w tym ukrywania grafiki (il. 16, 3).

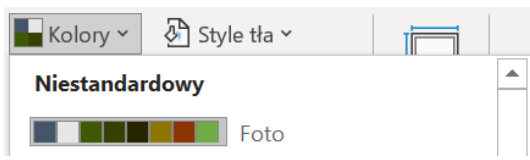
Przykład 4. Za pomocą narzędzia online Adobe Color wydziel motyw ze zdjęcia **Obraz.jpg**. Skopiuj uzyskaną paletę barw poprzez kartę **Wzorzec slajdów** do programu PowerPoint, nadaj jej nazwę **Foto** i zapisz w pliku **Kolory.pptx**.

1. Otwórz stronę https://color.adobe.com/pl/create/image.
2. Kliknij link **wybierz plik** i wskaż **Obraz.jpg**.
3. Skopiuj kod koloru pod pierwszym kwadratem (il. 19).



19. Paleta wyodrębniona z fotografii[22]

4. W programie PowerPoint kliknij:
   4.1. **Widok > Wzorzec slajdów > Kolory > Dostosuj kolory**.
   4.2. W oknie **Tworzenie nowych kolorów motywu**:
      4.2.1. Rozwiń strzałkę z prawej strony przy **Akcent 1** i wybierz **Więcej kolorów**.
      4.2.2. W polu **Szesnastkowo** na karcie **Niestandardowy** wklej kod i zamknij okno **Kolory** przyciskiem **OK**.
5. Powtórz czynności kopiowania i wprowadzania kolejnych barw od **Akcentu 2** po **Akcent 5**.
6. Na dole okna **Tworzenie nowych kolorów motywu** wpisz nazwę **Foto** i wskaż **Zapisz**.
7. Pośród **Kolorów** nowa paleta wyświetli się jako **Niestandardowy** (il. 20).



20. Paleta Foto

8. Na karcie **Wzorzec slajdów** wskaż **Zamknij widok wzorca**.
9. Zapisz pracę jako **Kolory.pptx**.

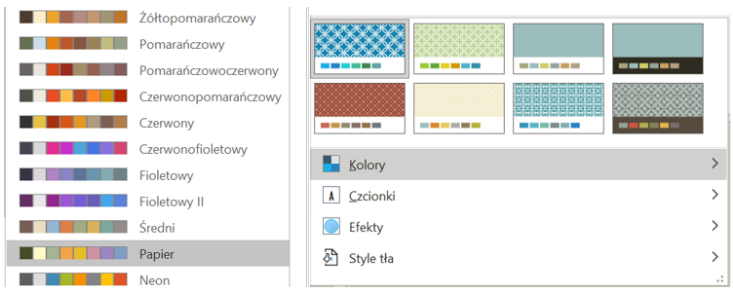
Przykład 5. Do pliku **Tekst.pptx** zastosuj motyw **Integralny**, zmień w nim kolory na zestaw o nazwie **Papier**. Do slajdów 1-5 wykorzystaj układ **Obraz z podpisem** i zmodyfikuj jego wzorzec: zmień rozmiary pól tekstowych, czcionkę odpowiednio na 44 oraz 28, wprowadź jednolity kolor dla całej powierzchni (il. 21, 1). Pionową kreskę między obu płaszczyznami ustaw w równej odległości od nich, pogrub ją do 4 pkt i nadaj jej kolor najciemniejszy oliwkowozielony. Do ostatniego slajdu użyj układu **Tytuł i tekst**, dostosuj jego wzorzec, aby rozmiary liter, pionowa linia i kolory były identyczne jak w **Obrazie z podpisem** (il. 21, 2). Zapisz plik z nazwą **Modyfikacja.pptx**.

[22] Źródło zdjęcia: https://www.pexels.com/pl-pl/zdjecie/zolty-liscie-kwiat-okragly-5764045/, data dostępu: 24.12.2024.



*21. Zmieniony wzorzec układu **Obraz z podpisem** (1) oraz **Tytuł i tekst** (2)*

1. Otwórz plik **Tekst.pptx** i wybierz:
   1.1. **Projektowanie > Motywy > Integralny** .
   1.2. **Projektowanie > Warianty > Więcej** .
   1.3. **Kolory** i paletę **Papier** (il. 22).



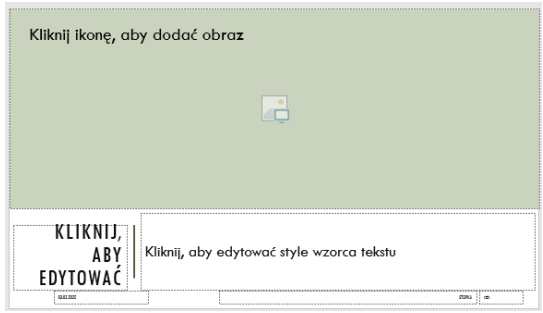
*22. Grupa **Warianty** i zmiana palety kolorów motywu **Integralnego***

2. Z lewej strony zaznacz miniatury 1-5 i wskaż **Narzędzia główne > Slajdy > Układ > Obraz z podpisem**.
3. Przejdź do karty **Wzorzec slajdów** (Widok > Widoki wzorców > Wzorzec slajdów).



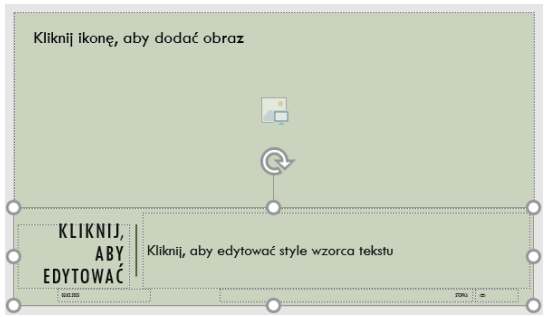
*23. Wzorzec układu **Obraz z podpisem***

4. Z lewej strony zaznacz miniaturę układu **Obraz z podpisem** (il. 23) i wprowadź zmiany:
   4.1. Zmniejsz pole oznaczone numerem 1 (il. 23), ustal w nim rozmiar tekstu na 44 (il. 24).
   4.2. Zwiększ rozmiar pola o numerze 2 (il. 23) i ustaw tekst na 28 (il. 24).
   4.3. Pionową kreskę między obu płaszczyznami (il. 23) ustaw w równej odległości od nich (il. 24). Skorzystaj z menu kontekstowego i polecenia **Formatuj kształt**, aby ją pogrubić do 4 pkt, a z kolorów motywu wybierz najciemniejszy oliwkowozielony (il. 24).



*24. Wzorzec układu **Obraz z podpisem** po wprowadzeniu zmian*

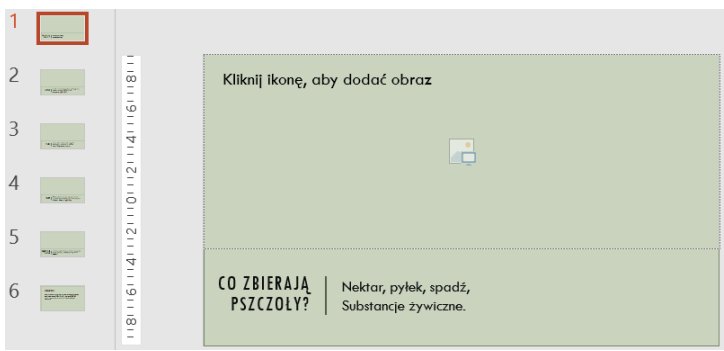
4.4. Kliknij **Wstawianie > Ilustracje > Kształty > Prostokąt**.
4.5. Przeciągnij myszą po białym polu w dolnej części slajdu (il. 24), wprowadź kolor oliwkowo-zielony celem uzyskania jednolitej barwy całej powierzchni (il. 25).



*25. Ostateczny wygląd wzorca układu **Obraz z podpisem***

4.6. Z menu kontekstowego zastosuj polecenie **Przesuń na spód**, aby ukazały się pola symboli zastępczych (il. 25).

5. Z lewej strony wskaż miniaturę układu **Tytuł i tekst** i zmodyfikuj jego wzorzec:
   5.1. Litery tytułu powiększ do rozmiaru 44, a tekstu pierwszego wiersza do 28.
   5.2. Wprowadź kolor oliwkowozielony na całą powierzchnię (patrz 4.4. - 4.6.).
   5.3. Pogrub pionową linię i zmień jej kolor.
6. Wróć do karty **Wzorzec slajdów** i kliknij **Zamknij widok wzorca**.
7. Wynik wprowadzonych zmian zobaczysz na miniaturach slajdów (il. 26).
8. Zapisz plik jako **Modyfikacja.pptx**.



26. Wygląd slajdów po zmianie motywu i układów

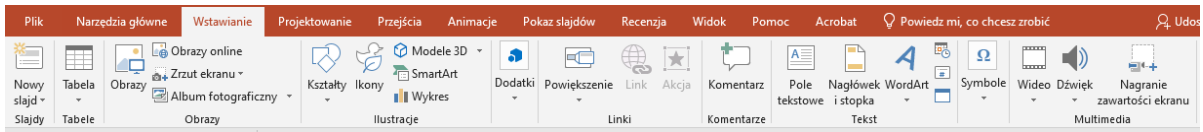
4. DODAWANIE TREŚCI

Rodzaje przekazywanych informacji decydują o wyborze układów, niektóre na środkach pól zawierają dwa rzędy ikon (il. 27). Ich wygląd, a po umieszczeniu na nich wskaźnika myszy opis informuje co pozwalają wstawić na slajd.



27. Symbole zastępcze w układach

Dzięki symbolom zastępczym w prosty sposób wolno dodać: tabelę, wykres, grafikę SmartArt, obrazy i wideo z pliku oraz online (il. 27).



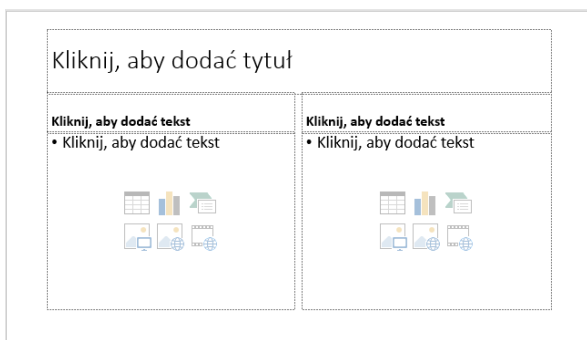
*28. Karta **Wstawianie***

Do korzystania z wymienionych elementów służą też narzędzia karty **Wstawianie** (il. 28). W przypadku dźwięku można użyć zapisanego na komputerze lub nagrać go, tak jak zawartość ekranu.

Warto wspomnieć o wymianie danych między aplikacjami w ramach mechanizmu OLE[23]. Umożliwia on przenoszenie obiektów bądź plików z programu źródłowego i łączenie lub osadzanie w docelowym. Korzystanie z karty **Wstawianie**, grupy **Tekst** i dyspozycji **Obiekt** pozwala na połączenie z całą zawartością pliku źródłowego. Natomiast kopiowanie do **Schowka** i wybieranie polecenia **Wklej specjalnie** używanie tylko części informacji. Obie wymienione możliwości dotyczą też wstawiania obiektów osadzonych, które w całości są zapisane w programie docelowym i wolno je edytować po dwukrotnym kliknięciu na nie. W przypadku obiektu połączonego z informacjami programu źródłowego dane są przechowywane w osobnym pliku i tam należy je modyfikować.

4.1. TEKST

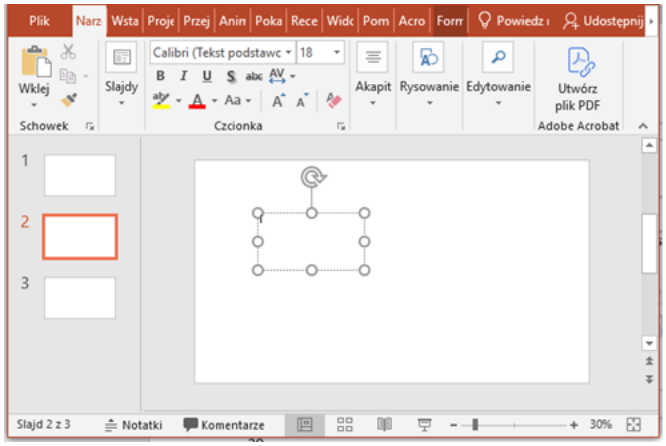
Umieszczanie go w prezentacji wymaga kliknięcia w obszarze z napisem **Kliknij, aby dodać tekst**. Wybrany układ definiuje liczbę miejsc do wstawiania, np. na slajdzie **Porównanie** łącznie z tytułem jest ich pięć, ale w dwóch polach, zgodnie z wyświetlanymi ikonami, informacje mogą mieć też inną postać (il. 29).



*29. Możliwości wprowadzania testu do slajdu o układzie **Porównanie***

Jeśli chcemy, aby tekst znalazł się w innym miejscu niż proponuje to program, wystarczy skorzystać z karty **Wstawianie**, polecenia **Rysuj pole tekstowe** i przeciągnąć myszką na zdefiniowanym już lub pustym slajdzie (il. 30). Potem wolno go dowolnie edytować za pomocą narzędzi, które w większości są analogiczne do tych dostępnych w programie Word.

[23] Object Linking and Embedding (ang.).



*30. Narysowane pole tekstowe na slajdzie z układem **Pusty***

WordArt

Przykład 6. Wykorzystaj pole tekstowe WordArt i dodaj tytuł **Co zbierają pszczoły?** do slajdu z pliku **Napis.pptx**. Wybierz styl zgodnie z obrazem (il. 31, 1), powiększ litery do rozmiaru 54 i ustaw z prawej strony slajdu (il. 31, 2). Pracę zapisz jako **Dekoracyjny.pptx**.

1. Otwórz plik **Napis.pptx**.
2. Wskaż kartę **Wstawianie > Tekst > WordArt** i styl drugi w trzecim rzędzie (il. 31, 1).



31. WordArt: style (1), slajd z tytułem (2)[24]

3. Zapisz plik jako **Dekoracyjny.pptx**.

Konspekt

Dogodnym sposobem wprowadzania tekstu do programu PowerPoint jest importowanie odpowiednio sformatowanego konspektu zapisanego z rozszerzeniem np. docx, txt bądź rtf[25]. W Wordzie zdania oznaczone stylem **Nagłówek 1** (Narzędzia główne > Style) będą tytułami na slajdach, a **Nagłówk 2, Nagłówek 3** itd. listami punktowanymi (il. 32). Gdy dokument nie ma nagłówków każdy akapit wyświetli się jako tytuł. W przypadku plików **txt** do wskazywania poziomów służą wcięcia, wiersze bez nich program rozpozna jako tytuły. Wszystkie slajdy z zaimportowanym konspektem mają układ **Tytuł i tekst**.

[24] Źródło zdjęcia: https://www.pexels.com/photo/close-up-shot-of-bees-on-a-plant-7459846/, data dostępu 24.12.2024.

[25] Skrót od Rich Text Format (ang). Format pliku do wymiany informacji między programami przetwarzającymi tekst bez względu na system operacyjny.

Tytuł slajdu numer 2 (Nagłówek 1)

Pierwszy punkt listy, slajd 2, poziom pierwszy (Nagłówek 2).

Drugi punkt listy, slajd 2, poziom pierwszy (Nagłówek 2).

Tytuł slajdu numer 3 (Nagłówek 1)

Pierwszy punkt listy, slajd 3, poziom pierwszy. Pierwszy punkt listy, slajd 3, poziom pierwszy. Pierwszy punkt listy, slajd 3, poziom pierwszy. Pierwszy punkt listy, slajd 3, poziom pierwszy (Nagłówek 2).

Tytuł slajdu numer 4 (Nagłówek 1)

Ten akapit nie będzie widoczny na slajdzie 4 (Normalny).

Tytuł slajdu numer 5 (Nagłówek 1)

Punkt listy, slajd 5, poziom pierwszy (Nagłówek 2).

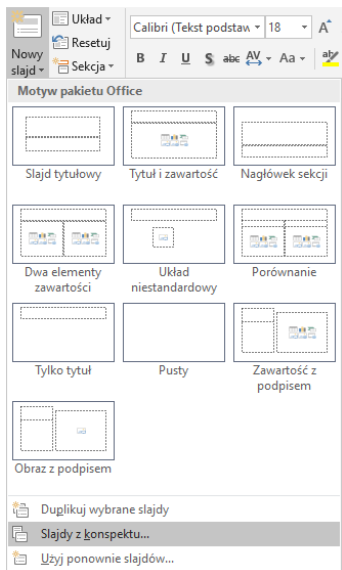
Punkt listy, slajd 5, poziom drugi (Nagłówek 3).

Punkt listy, slajd 5, poziom trzeci (Nagłówek 4).

32. Przykład konspektu prezentacji przygotowany w programie Word

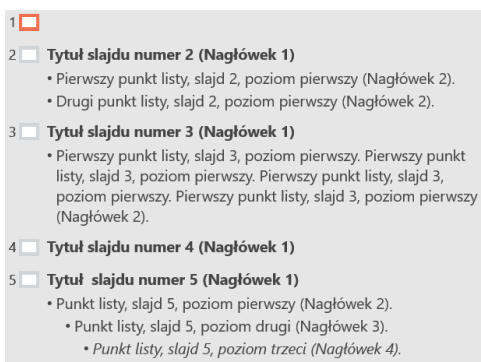
Przykład 7. Do programu PowerPoint wstaw konspekt (il. 32) zapisany w pliku **Tekst.docx**. Usuń niebieski kolor liter przeniesiony z programu **Word** i zapisz jako **Import.pptx**.

1. Upewnij się, że dokument **Tekst.docx**. jest zamknięty.
2. Otwórz program **PowerPoint** i kliknij **Pusta prezentacja**.
3. Wybierz jedną z dróg:
   3.1. **Narzędzia główne > Slajdy > Nowy slajd > Slajdy z konspektu** (il. 33).



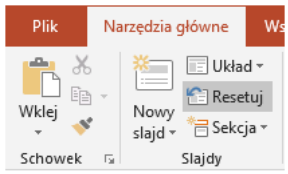
33. Importowanie konspektu

   3.2. **Wstawianie > Slajdy > Nowy slajd > Slajdy z konspektu**.
4. Wskaż plik **Tekst.docx**, a potem **Wstaw**.
5. Na slajdach 2-5 pojawią się tytuły i punkty listy (il. 34).



*34. Slajdy z tekstem w **Widoku konspektu** (Widok > Widoki prezentacji)*

6. Zaznacz miniatury slajdów z lewej strony i wybierz **Narzędzia główne > Slajdy > Resetuj** (il. 35), aby usunąć niebieski kolor liter.

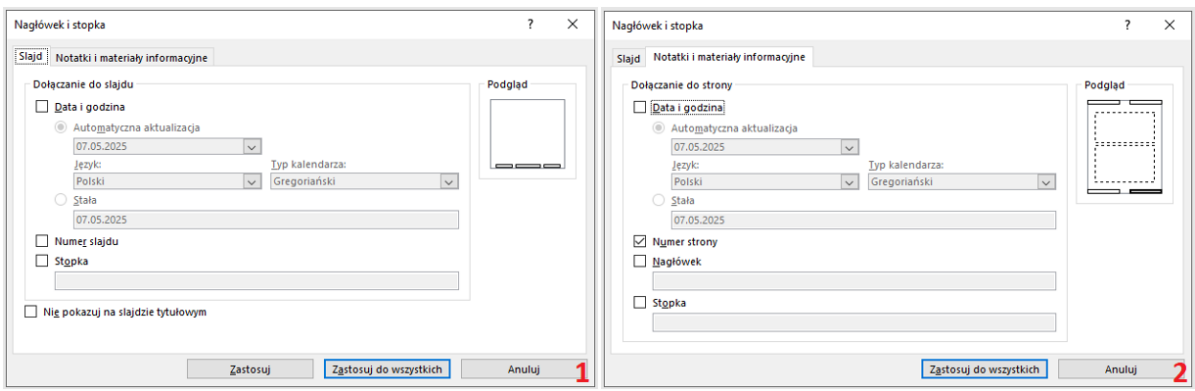


*35. Przycisk **Resetuj***

7. Kliknij **Plik > Zapisz jako** i wpisz nazwę **Import.pptx**.

Nagłówek i stopka

W prezentacjach umieszcza się nagłówki i stopki (Wstawianie > Tekst > Nagłówek i stopka), a w oknie dialogowym na oddzielnych kartach je edytuje (il. 36, 1, 2).



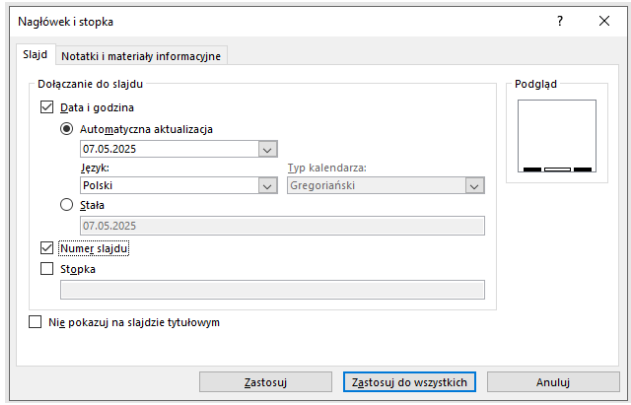
*36. Karta **Slajd** i **Notatki i materiały informacyjne** okna **Nagłówek i stopka***

Do każdego slajdu (**Zastosuj do wszystkich**) lub tylko bieżącego (**Zastosuj**) wolno dołączać (il. 36, 1) następujące dane:
1. Datę i godzinę aktualizowaną automatycznie, ale też dowolną datę po zaznaczeniu opcji **Stała**;
2. Numer;
3. Stopkę, a w niej np. lokalizację czy odwołanie do źródła.

Dzięki karcie **Notatki i materiały informacyjne** (il. 36, 2) można dodać nagłówek, który na wydruku będzie w lewym górnym rogu.

Przykład 8. Do wszystkich slajdów z pliku **Tekst.pptx** dołącz numery i datę aktualizowaną automatycznie. W stopce pierwszego slajdu umieść adres strony, z której pochodzą informacje https://pasieka24.pl/index.php/pl-pl/biblioteczka-pszczelarza-z-pasja-ksiazki-pasieki/200-k182-rosliny-pozytkowe/2389-52-tytulem-wstepu-o-nektarze-i-pylku-slow-kilka, data dostępu: 24.12.2024. Dokument zapisz jako **Opis.pptx**.

1. Otwórz plik **Tekst.pptx**.
2. Wybierz kolejno **Wstawianie > Tekst > Nagłówek i stopka**.
3. Na karcie **Slajd** zaznacz opcję:
   3.1. **Data i godzina**, **Aktualizuj automatycznie** i wskaż z listy (il. 37).
   3.2. **Numer slajdu**.



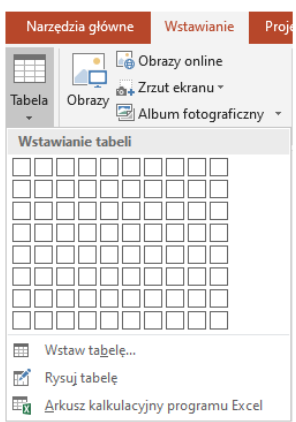
37. Dołączanie informacji do slajdów

3.3. W części **Podgląd** widać czarne miejsca, w których pojawią się wskazane informacje (il. 37).
3.4. Kliknij **Zastosuj do wszystkich** (il. 37).

4. Wskaż:
   4.1. Pierwszą miniaturę z lewej strony i ponownie przejdź do okna **Nagłówek i stopka**.
   4.2. Opcję **Stopka**.
   4.3. Wklej źródło informacji https://pasieka24.pl/index.php/pl-pl/biblioteczka-pszczelarza-z-pasja-ksiazki-pasieki/200-k182-rosliny-pozytkowe/2389-52-tytulem-wstepu-o-nektarze-i-pylku-slow-kilka, data dostępu: 24.12.2024.
   4.4. Kliknij **Zastosuj**, aby tekst wyświetlał się tylko na pierwszym slajdzie.
5. Zapisz plik jako **Opis.pptx**.

4.2. TABELE I WYKRESY

Dodanie tabeli do slajdu to prosta czynność, którą można wykonać na różne sposoby, np. utworzyć bezpośrednio w programie PowerPoint lub skorzystać z plików Worda bądź Excela. Intuicyjne postępowanie, to wskazanie odpowiedniego układu z symbolami zastępczymi, a pośród nich dyspozycji **Wstaw tabelę**. Inną popularną metodą jest użycie karty **Wstawianie**, polecenia **Tabela** i jednej z dostępnych opcji (il. 38). Przejście do karty **Projekt tabeli** i zastosowanie zdefiniowanych stylów pozwala szybko zmieniać wygląd kolumn i wierszy.

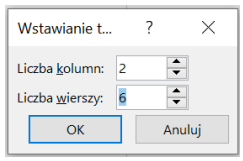


38. Różne możliwości dodawania tabeli

Przykład 9. Skorzystaj z pliku **Informacje.docx**, aby do układu **Tytuł i zawartość** wstawić tabelę za pośrednictwem symbolu zastępczego. Ustal w niej rozmiar tekstu 40. Nazwij slajd **Gdzie produkuje się najwięcej miodu?** Litery tytułu powiększ do 44. W stopce umieść adres strony jako odwołanie do źródła https://www.inhort.pl/wp-content/uploads/2024/07/11.3_Raport_stan_pszczelarstwa_2023.pdf, data dostępu 22.02.2025. Zapisz pracę z nazwą **Tabela1.pptx**.

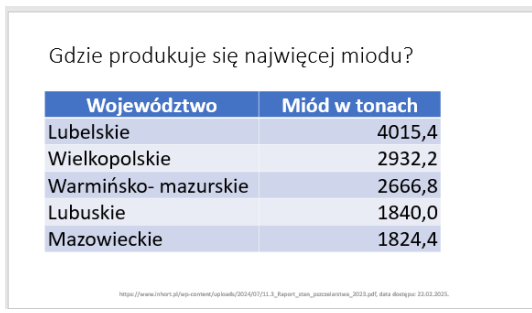
1. Otwórz pustą prezentację.

2. Zmień układ pierwszego slajdu na **Tytuł i zawartość**.
3. Kliknij ikonkę **Wstaw tabelę**.



39. Liczby kolumn i wierszy tabeli

4. W okienku dialogowym wpisz 2 kolumny, 6 wierszy i naciśnij **OK** (il. 39).
5. Skopiuj dane z pliku **Informacje.docx**, wklej do tabeli i powiększ w niej rozmiar tekstu do 40.
6. Dodaj tytuł **Gdzie produkuje się najwięcej miodu?** Wybierz wielkość liter 44 (il. 40).
7. W stopce (Wstawianie > Tekst > Nagłówek i stopka > Slajd) umieść adres strony, z której pochodzą dane https://www.inhort.pl/wp-content/uploads/2024/07/11.3_Raport_stan_pszczelarstwa_2023.pdf, data dostępu 22.02.2025.
8. Kliknij **Zastosuj**, aby tekst pojawił się w dolnej części slajdu (il. 40).

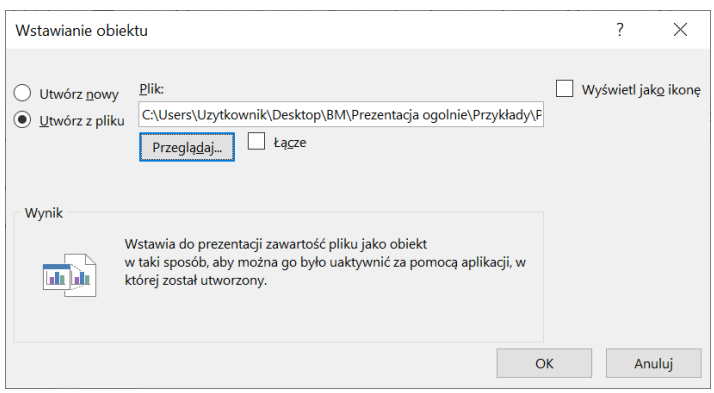


40. Slajd z tabelą

9. Zapisz pracę jako **Tabela1.pptx**.

Przykład 10. Do układu **Tylko tytuł** wstaw tabelę, aby była obiektem z pliku **Excel1.xlsx**. Dostosuj jej wielkość do slajdu, który nazwij **Tabela jako obiekt z pliku Excela**, ustal rozmiar liter 44. W stopce umieść adres strony, z której pochodzą informacje https://www.inhort.pl/wp-content/uploads/2024/07/11.3_Raport_stan_pszczelarstwa_2023.pdf, data dostępu: 22.02.2025. Zapisz pracę jako **Tabela2.pptx**.

1. Otwórz pustą prezentację.
2. Zmień układ slajdu na **Tylko tytuł**.
3. Wpisz **Tabela jako obiekt z pliku Excela**, ustal rozmiar czcionki 44.
4. Kliknij **Wstawianie > Tekst > Obiekt**.

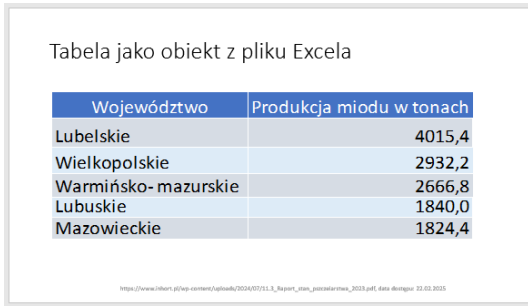


41. Wstawianie obiektu z pliku

5. W oknie dialogowym (il. 41) wskaż:
   5.1. **Utwórz z pliku**.
   5.2. **Przeglądaj** i zaznacz **Excel1.xlsx**. Zwróć uwagę na tekst w części **Wynik**.

5.3. **OK**.

6. Dostosuj rozmiar tabeli do slajdu (il. 42).

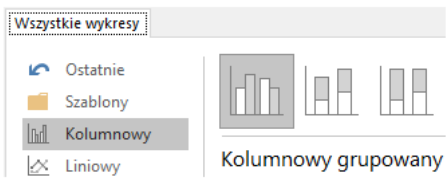


42. Slajd z tabelą

7. W stopce umieść odwołanie do źródła https://www.inhort.pl/wp-content/uploads/2024/07/11.3_Raport_stan_pszczelarstwa_2023.pdf, data dostępu: 22.02.2025.
8. Nazwij plik **Tabela2.pptx**.

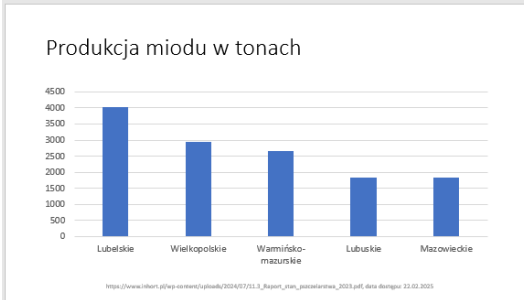
Przykład 11. Skorzystaj z układu **Tytuł i zawartość**, aby na podstawie tabeli z pliku **Excel1.xlsx** wstawić wykres kolumnowy (pierwszy podtyp). Usuń z niego legendę i tytuł, czcionkę z etykietami osi poziomej oraz liczbami na osi pionowej powiększ do rozmiaru 18. Wpisz nazwę slajdu **Produkcja miodu w tonach** (rozmiar czcionki 44). W stopce umieść adres strony, z której pochodzą informacje https://www.inhort.pl/wp-content/uploads/2024/07/11.3_Raport_stan_pszczelarstwa_2023.pdf, data dostępu: 22.02.2025. Pracę zapisz jako **Wykres1.pptx**.

1. Otwórz pustą prezentację.
2. Zmień układ pierwszego slajdu na **Tytuł i zawartość**.
3. Skopiuj do Schowka tabelę z pliku **Excel1.xlsx**.
4. Kliknij na slajdzie ikonkę **Wstaw wykres**.
5. Wybierz **Kolumnowy grupowany** pierwszy podtyp (il. 43).



43. Wybór wykresu

6. W arkuszu, który otworzył się automatycznie:
   6.1. Aktywuj komórkę **A1** i wklej dane ze Schowka.
   6.2. Z kursorem myszy w kształcie dwustronnej czarnej strzałki ⤡ pozbądź się niepotrzebnych kolumn z domyślnymi informacjami.
7. Zamknij arkusz.
8. Usuń legendę i tytuł wykresu.
9. Zaznacz etykiety osi poziomej i powiększ czcionkę do 18. Ten sam rozmiar zastosuj do liczb na osi pionowej.
10. Wpisz tytuł slajdu **Produkcja miodu w tonach**, ustal rozmiar liter 44.
11. W stopce umieść adres strony https://www.inhort.pl/wp-content/uploads/2024/07/11.3_Raport_stan_pszczelarstwa_2023.pdf, data dostępu: 22.02.2025 (il. 44).

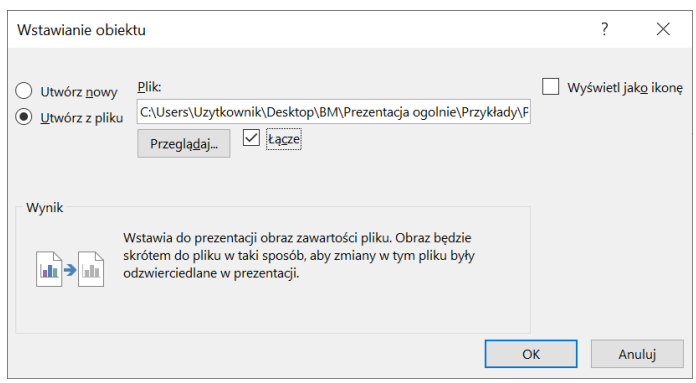


44. Slajd z wykresem

12. Zapisz pracę jako **Wykres1.pptx**.

Przykład 12. Do układu **Tylko tytuł** wstaw wykres jako obiekt z pliku **Excel2.xlsx** i zachowaj łącze. Dostosuj jego wielkość do slajdu, który nazwij **Wykres jako obiekt z łączem**, ustal rozmiar liter 44. W stopce umieść adres strony, z której pochodzą informacje https://www.inhort.pl/wp-content/uploads/2024/07/11.3_Raport_stan_pszczelarstwa_2023.pdf, data dostępu: 22.02.2025. Zapisz pracę z nazwą **Wykres2.pptx**.

1. Otwórz pustą prezentację.
2. Zmień układ slajdu na **Tylko tytuł**.
3. Wybierz **Wstawianie > Tekst > Obiekt**.
4. W oknie dialogowym (il. 45) wskaż:
   4.1. **Utwórz z pliku**.
   4.2. **Przeglądaj** i zaznacz **Excel2.xlsx**.
   4.3. **Łącze**. Zwróć uwagę na tekst w części **Wynik**.
   4.4. **OK**.



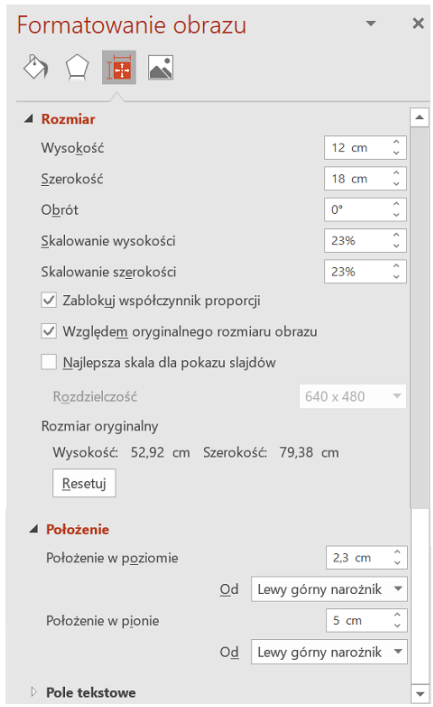
45. Dodawanie obiektu z zachowaniem łącza

5. Dostosuj wielkość wykresu do slajdu.
6. Wpisz tytuł **Wykres jako obiekt z łączem**, wybierz rozmiar liter 44.
7. W stopce umieść tekst https://www.inhort.pl/wp-content/uploads/2024/07/11.3_Raport_stan_pszczelarstwa_2023.pdf, data dostępu: 22.02.2025.
8. Zapisz przykład jako **Wykres2.pptx**. Przy jego otwieraniu będzie pojawiać się informacja o łączu i możliwości jego aktualizowania.

4.3. OBRAZY

Po dodaniu grafiki za pomocą symboli zastępczych lub karty **Wstawianie** możemy decydować o jej docelowym miejscu i wielkości. Wystarczy z menu kontekstowego wybrać **Rozmiar i położenie**, a po prawej stronie otworzy się **Formatowanie obrazu** z ustawieniami (il. 46). Warto korzystać z opcji **Zablokuj współczynnik proporcji**, aby uniknąć zniekształceń, tak jak przy skalowaniu z alternatywy **Względem oryginalnego rozmiaru obrazu** (il. 46). Zawsze można wrócić do początkowych ustawień, klikając poniżej przycisk **Resetuj**. W części **Położenie** układem odniesienia jest górny, lewy róg slajdu lub jego środek (il. 46). Jeżeli zachodzi potrzeba usunięcia zewnętrznych krawędzi grafiki,

polecenie **Przycinanie** znajduje się na karcie **Obraz** (il.46). Wymienione działania wolno też wykonywać z poziomu Wstążki, karty **Format obrazu** i okno dialogowe grupy **Rozmiar**. Inne sekcje (Dopasowywanie, Rozmieszczenie), umożliwiają odpowiednio wprowadzanie korekt czy przesuwanie do przodu, tyłu, wyrównanie, obracanie itp.



*46. Karta **Rozmiar i właściwości** okna Formatowanie obrazu*

Przykład 13. Do slajdów 1-5 z pliku **Prezentacja1.pptx** wstaw fotografie i zapisz jako **Zbieranie.pptx** (il. 47).



47. Slajdy ze zdjęciami[26]

1. Otwórz plik **Prezentacja1.pptx**.
2. Kliknij na ikonie symbolu zastępczego **Obrazy** i wstaw pierwsze zdjęcie.
3. Powtórz czynności, aby fotografie znalazły się na pozostałych czterech slajdach (il. 47).
4. Zapisz przykład jako **Zbieranie.pptx**.

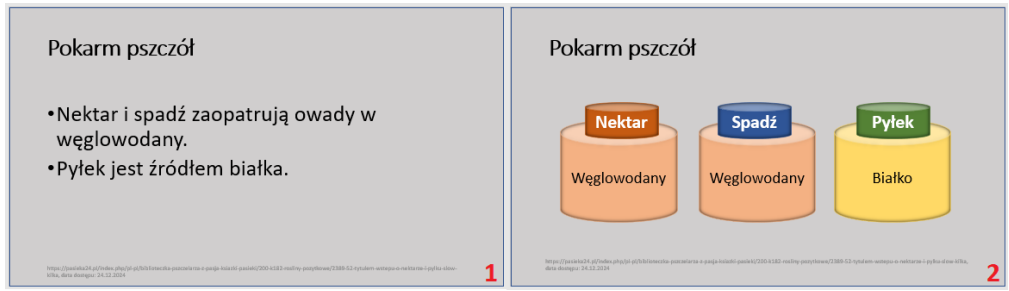
4.1. INFOGRAFIKA

To przedstawianie treści w obrazowy sposób, przyciągający uwagę, a jednocześnie zrozumiały i łatwy w odbiorze. Nie wymaga takiej koncentracji jak tekst, który chociaż obecny w tej formie przekazu, powinien być ograniczony do minimum. W Internecie jest wiele darmowych i komercyjnych narzędzi do tworzenia infografik, ale też gotowe do pobrania. Najprostsze koncepcje można zrealizować w oparciu m.in. o wbudowane do programu kształty, ikony, modele 3D, czy grafiki SmartArt.

Przykład 14. Punkty na slajdzie z pliku **Tekst.pptx** (il. 48, 1) zastąp grafiką (il. 48, 2). Skorzystaj z układu **Tylko tytuł** i odpowiednio rozmieszczonych walców o dwóch rozmiarach: wys. 7 cm

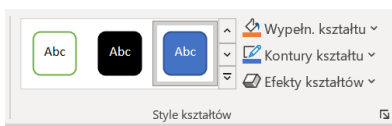
[26] Źródła zdjęć: https://www.pexels.com/pl-pl/zdjecie/zolty-liscie-kwiat-okragly-5764045, https://pxhere.com/pl/photo/558672, https://pxhere.com/pl/photo/1259436, https://janczosad.pl/produkt/miodspadz-iglasta-350-ml, https://www.pexels.com/pl-pl/zdjecie/makro-zdjecie-pszczoly-2045295, data dostępu: 24.12.2024.

x szer. 8 cm oraz wys. 2,5 cm x szer. 5 cm (il. 48, 2). Z **Efektów kształtów** wybierz cień **Do wewnątrz: wyśrodkowany**, użyj kolorów, czcionki Calibri i dodaj teksty: u góry pogrubiony o rozmiarze 36, na dole 32. Zapisz przykład jako **Wizualizacja.pptx**.



48. Slajd z tekstem (1) zastąpiony infografiką (2)

1. Otwórz plik **Tekst.pptx**.
2. Zduplikuj slajd.
3. Na skopiowanym usuń punkty z tekstem i wskaż układ **Tylko tytuł**.
4. Narysuj walce (**Wstawianie > Ilustracje > Kształty**):
   4.1. Wysokość 7 cm, szerokość 8 cm (**Format kształtu > Rozmiar**).
   4.2. Wysokość 2,5 cm, szerokość 5 cm.
   4.3. Mniejszy umieść nad większym (il. 48, 2). W razie potrzeby skorzystaj z karty **Format kształtu > Rozmieszczanie** i opcji przesuwania do przodu lub na wierzch.
5. Trzymając klawisz **Shift** lub **Ctrl** zaznacz oba kształty:
   5.1. Rozwiń **Efekty kształtów** (il. 49) i wskaż **Cień > Wewnętrzny > Do wewnątrz: wyśrodkowane**.
   5.2. Z menu kontekstowego wybierz **Grupuj**. Polecenie jest też dostępne na Wstążce **Format kształtu > Rozmieszczanie**.
6. Skopiuj obiekt i wklej dwukrotnie (il. 48, 2).
7. Rozmieść równomiernie na slajdzie. Skorzystaj z **Linii siatki** i **Prowadnic** (Widok > Pokazywanie) lub karty na Wstążce (**Format kształtu > Rozmieszczanie > Wyrównaj**).
8. Kliknij dwukrotnie na dolnym walcu pierwszego obiektu:
   8.1. Na karcie **Format kształtu** przejdź do **Wypełnienia kształtu**, wybierz jeden z **Kolorów motywu** i ten sam dla **Konturu** (il. 49).

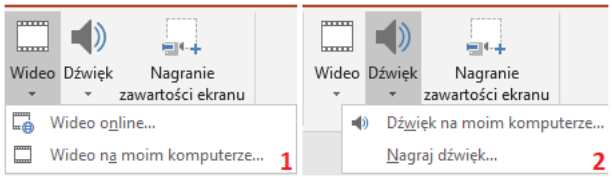


49. Dodawanie do kształtów wypełnienia, konturu i efektów

   8.2. Z menu kontekstowego wskaż **Edytuj tekst**, napisz wyraz, ustal czcionkę Calibri i rozmiar 32.
9. Powtórz czynności dodawania kolorów i tekstu do górnego walca pierwszego obiektu, pamiętaj o czcionce Calibri, rozmiarze 36 i efekcie pogrubienia.
10. Wprowadź kolory i teksty do pozostałych obiektów.
11. Usuń pierwszy slajd z punktami tekstu.
12. Zapisz przykład jako **Wizualizacja.pptx**.

4.2. DŹWIĘK I WIDEO

Warto przekazywać informacje na różne sposoby. Nie ma przeszkód, aby dodawać do prezentacji dźwięki, nagrywać je lub dołączać z pliku. Potrzebne polecenia znajdują się na karcie **Wstawianie** w grupie **Multimedia** (il. 50, 2). Podobnie z materiałami wideo, które mogą pochodzić z komputera czy zbiorów online (il. 50, 1), łatwo je umieszczać na slajdach za pomocą symbolu zastępczego **Wstaw wideo** .



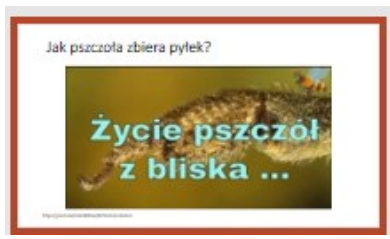
50. Dodawanie wideo (1) i dźwięku (2)

Przykład 15. Na slajd z pliku **Ruch.pptx** dodaj z komputera dźwięk lecącej pszczoły **Bzyczenie.mp3**. Zapisz przykład jako **Lot.pptx**.

1. Otwórz plik **Ruch.pptx**.
2. Ze **Wstążki** wybierz kartę **Wstawianie** i grupę **Multimedia**.
3. Kliknij na:
   3.1. Strzałce pod wyrazem **Dźwięk**.
   3.2. Poleceniu **Dźwięk na moim komputerze** (il. 50, 2).
4. W otwartym oknie wskaż plik **Bzyczenie.mp3**.
5. Zapisz przykład jako **Lot.pptx**.

Przykład 16. Na slajd z pliku **Pokarm.pptx** wstaw wideo online **Życie pszczół z bliska** (https://www.youtube.com/watch?v=U3ioOMUaqhE, data dostępu 24.05.2025). Dostosuj wielkość kadru. Zapisz pracę jako **Zbieranie.pptx**.

1. Otwórz plik **Pokarm.pptx**.
2. Wybierz **Wstawianie > Multimedia > Wideo > Wideo online** (il. 50, 1) i jedną z dróg:
   2.1. Do pola **Wyszukaj w witrynie YouTube** wpisz **zycie pszczol z bliska** i kliknij na ikonie **Wyszukaj**. Wskaż film i przycisk **Wstaw**.
   2.2. Wklej poniższy kod osadzania pliku wideo i kliknij strzałkę **Wstaw**.
   <iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/U3ioOMUaqhE?si=QQ0mcYUe-R9yv51b" title="YouTube video player" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; clipboard-write; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture; web-share" referrerpolicy="strict-origin-when-cross-origin" allowfullscreen></iframe>
3. Dostosuj obraz do slajdu (il. 51). Możesz skorzystać z ciągu poleceń Wstawianie > Format wideo > Rozmieszczanie > Rozłóż w poziomie.



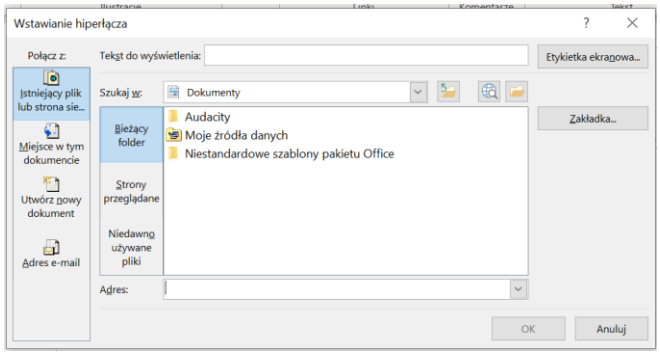
51. Dodane wideo

4. Zapisz pracę z nazwą **Zbieranie.pptx**.

Wstawiony klip wideo nie znajduje się w prezentacji tylko witrynie internetowej, aby go obejrzeć potrzebne jest połączenie z Internetem

4.3. LINK

Można go utworzyć, korzystając z karty **Wstawianie**, grupy **Linki** i przycisku **Link**. Pozwala to połączyć się m.in. z istniejącym plikiem lub stroną sieci, miejscem w aktualnie otwartym dokumencie, ale też nowym, który jeszcze nie istnieje (il. 52). Prosty sposób utworzenia hiperłącza, to wpisanie adresu strony internetowej i naciśnięcie klawisza **Enter**.



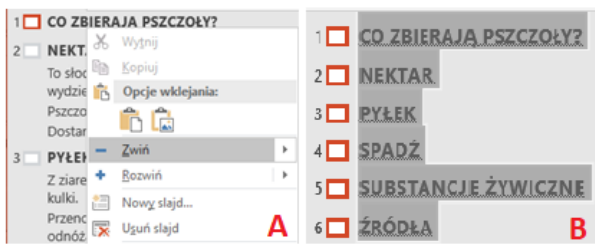
*52. Okno dialogowe **Wstawianie hiperłącza***

4.4. SPIS TREŚCI

Zwykle występuje na początku prezentacji, nie ma przeszkód, aby przygotować go na podstawie tytułów slajdów i ewentualnie utworzyć z nich hiperłącza. Innym rozwiązaniem może być dynamiczny spis treści z funkcją Zoom.

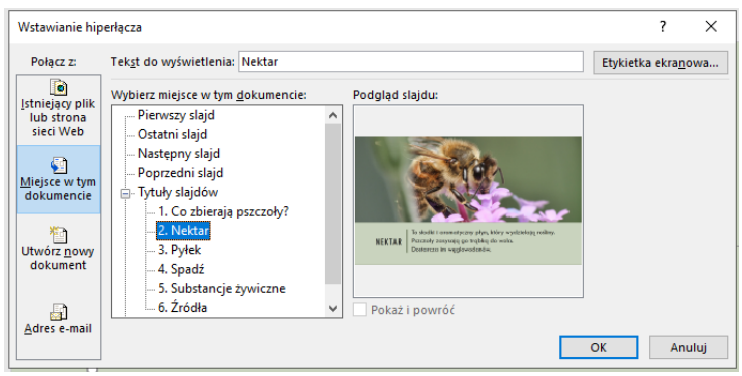
Przykład 17. Na podstawie tytułów slajdów utwórz spis treści i wstaw na początku prezentacji **Pokarm.pptx**. Spraw, aby hasła były hiperłączami. Zapisz pracę jako **Wykaz.pptx**.

1. Otwórz plik **Pokarm.pptx**.
2. Przejdź do karty **Widok** i **Widoku konspektu**.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy na konspekcie i wybierz **Zwiń > Zwiń wszystkie** (il. 53, A).
4. Zakreśl tytuły i skopiuj je (il. 53, B).



53. Zwijanie konspektu (A), kopiowanie tytyułów slajdów (B)

5. Wróć do **Widoku normalnego** i na pierwszy slajd zatytułowany **Co zbierają pszczoły?** wklej zawartość Schowka.
6. Zaznacz wyraz **Nektar** i kliknij:
   6.1. **Wstawianie > Linki > Link**.
   6.2. W oknie dialogowym z lewej strony **Miejsce w tym dokumencie**, potem slajd z tytułem **Nektar** i **OK** (il. 54).



54. Wstawianie hiperłącza do miejsca w dokumencie[27]

[27] Źródło zdjęcia: https://pxhere.com/pl/photo/558672, data dostępu: 24.12.2024.

7. Zakreśl następny punkt spisu i utwórz hiperłącze do kolejnego slajdu. Powtórz czynności dla pozostałych haseł.
8. Zapisz przykład jako **Wykaz.pptx**.

Przykład 18. Na pierwszy slajd z pliku **Pokarm.pptx** wstaw dynamiczny spis treści. Zapisz pracę jako **Zoom.pptx**.

1. Otwórz plik **Pokarm.pptx**.
2. Na początek wstaw nowy slajd, wybierz układ **Tylko tytuł** i wpisz **Co zbierają pszczoły?**
3. Metodą przeciągnij i upuść przenieś na niego miniatury z lewej strony okna i równomiernie je rozmieść (il. 55).

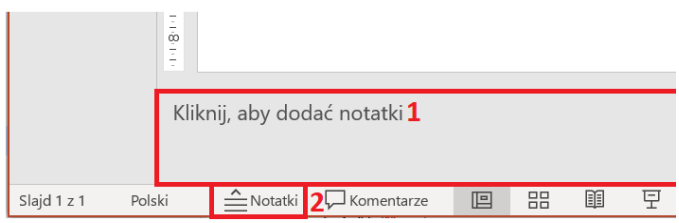


55. Dynamiczny spis treści[28]

4. Powstałe obrazy są połączone ze slajdami, które przedstawiają. Kliknięcie na nie w trakcie pokazu powoduje ich powiększenie.
5. Zapisz przykład jako **Zoom.pptx**.

4.5. NOTATKI

Przypominają o zagadnieniach, które chce omówić prelegent. Nie są widoczne dla słuchaczy. Prowadzący może je wydrukować, a jeśli chce na nie patrzeć w czasie pokazu slajdów, to powinien skorzystać z widoku prezentera[29]. Miejsce do ich wprowadzenia, to obszar z tekstem **Kliknij**, **aby dodać notatki** (il. 56, 1). Jeśli go nie widać trzeba wskazać ikonę Notatki (il. 56, 2) lub na Wstążce ciąg poleceń **Widok > Pokazywanie > Notatki**.



56. Miejsce wpisywania tekstu (1), ikona odkrywania lub chowania pola notatek (2)

5. ANIMACJA

Wspiera wystąpienie i pokazuje to, o czym mówi prelegent. Pozwala dawkować informacje, kieruje uwagą odbiorcy, aby podążali za narracją lub wyjaśnia skomplikowane procesy. Polega na dodaniu ruchu do obiektu statycznego, w prezentacji dotyczy to m.in. tekstu, obrazu, kształtu czy tabeli. Wykorzystane efekty decydują o sposobie pojawiania, znikania i przesuwania, ale też zmianie koloru bądź rozmiaru. Aby je wprowadzić trzeba zaznaczyć element i z karty **Animacje** wybrać potrzebną opcję (il. 57).

[28] Źródła zdjęć: https://pxhere.com/pl/photo/558672, https://pxhere.com/pl/photo/1259436, https://janczosad.pl/produkt/miodspadz-iglasta-350-ml, https://www.pexels.com/pl-pl/zdjecie/makro-zdjecie-pszczoly-2045295, data dostępu: 24.12.2024.

[29] Patrz punkt 6.4.

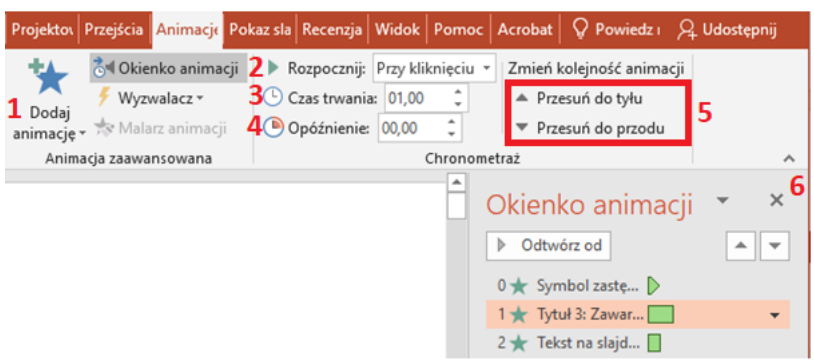


57. Narzędzia do animacji

Autor decyduje w jaki sposób ma się ona rozpoczynać (il. 58, 2):

1. **Przy kliknięciu** - myszką.
2. **Z poprzednią** - razem z ubiegłą animacją w sekwencji.
3. **Po poprzedniej** - po zakończeniu wcześniejszego efektu.

W grupie **Chronometraż** wolno definiować czas trwania animacji w sekundach (il. 58, 3), zachować ustawienie automatyczne, skrócić je lub wydłużyć, ale też opóźnić jej odtwarzanie (il. 58, 4). Nie ma przeszkód, aby do obiektu lub tekstu dodać więcej niż jeden efekt, wystarczy go uaktywnić i kliknąć **Dodaj animację** (il. 58, 1). W okienku pojawiającym się z prawej strony można nimi zarządzać, zmieniać ich ustawienia, kolejność, przeciągać je (il. 58, 6) lub używać opcji **Przesuń do tyłu** bądź **Przesuń do przodu** (il. 58, 5).

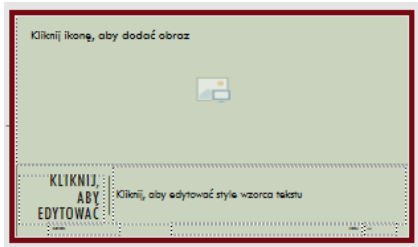


*58. Fragment karty **Animacje** z **Okienkiem animacji***

Wolno animować też kilka obiektów, wcześniej trzeba je zaznaczyć z klawiszem **Ctrl** i wskazać polecenie **Grupuj**, które znajduje się w menu podręcznym lub karcie kontekstowej (Format … > Rozmieszczanie) na Wstążce.

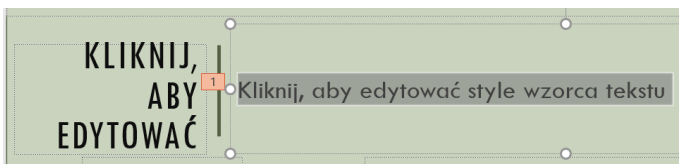
Przykład 19. Z poziomu wzorca układu **Obraz z podpisem** animuj tekst na slajdach **Zbieranie.pptx**. Zadbaj o dozowanie informacji akapit po akapicie, pomiń tytuły, spośród **Wejść** zastosuj **Zanikanie**, ustal czas trwania na 0,50 sekund i rozpoczęcie **Przy kliknięciu**. Zapisz przykład jako **Dawkowanie.pptx**.

1. Otwórz plik **Zbieranie.pptx**.
2. Przejdź do wzorca układu (Widok > Wzorzec slajdów).
3. Spośród miniatur wyszukaj **Obraz z podpisem** (il. 59).



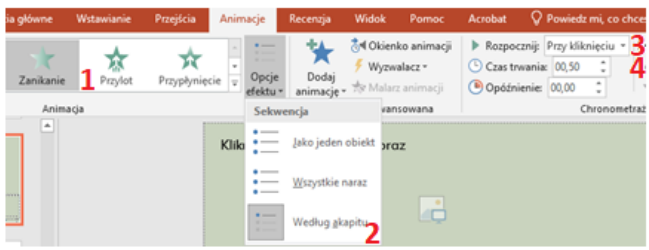
*59. Wzorzec układu **Obraz z podpisem***

4. Zaznacz tekst **Kliknij, aby edytować style wzorca tekstu** (il. 60).



60. Wprowadzanie animacji do wzorca układu

5. Przejdź do karty **Animacje** i z **Wejść** wybierz **Zanikanie** (il. 61, 1).

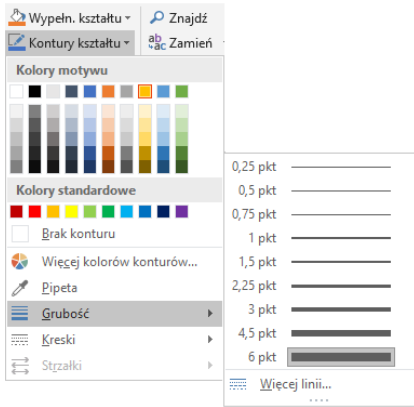


61. Wybór animacji

6. Rozwiń **Opcje efektu** i wskaż **Według akapitu** (il. 61, 2).
7. W grupie **Chronometraż** ustal:
   7.1. Rozpoczęcie **Przy kliknięciu** (il. 61, 3).
   7.2. Czas trwania animacji 00,50 (il. 61, 4).
8. Na Wstążce wybierz kartę **Wzorzec slajdów** i kliknij **Zamknij widok wzorca**.
9. Wyświetl pokaz slajdów, aby obejrzeć wprowadzone zmiany.
10. Zapisz pracę jako **Dawkowanie.pptx**.

Przykład 20. Do tabeli (**Dane.pptx)** wprowadź animację, aby kierowała uwagą odbiorcy najpierw na drugą, a potem trzecią kolumnę. Użyj ramki składającej się z dwóch prostokątów położonych jeden nad drugim, do górnego wybierz ścięte rogi. Ustal: kolor złoty, kontur grubości 6 pkt (il. 64), ze ścieżek ruchu **Linie i krzywe > W prawo**, rozpoczynanie **Przy kliknięciu** i czas trwania 02,00. Zapisz pracę jako **Animacja1.pptx**

1. Otwórz plik **Dane.pptx**.
2. Narysuj prostokąt, aby zasłonił całą drugą kolumnę tabeli (Wstawianie > Ilustracje > Kształty > Prostokąt) i wybierz dla niego:
   2.1. Brak wypełnienia (Format kształtu > Style kształtów > Wypełnienie kształtu).
   2.2. Złoty kontur z **Kolorów motywu** oraz **Grubość** 6 pkt (il. 62).



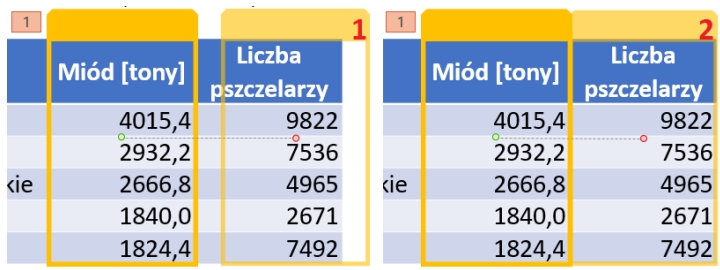
62. Kolor i grubość konturu prostokąta

3. Nad kształtem (il. 64) wstaw **Prostokąt: ścięte rogi u góry** (il. 63):



63. Prostokąt ze ściętymi rogami

   3.1. Dopilnuj, aby miał taką szerokość, jak wcześniej wstawiony prostokąt (Format kształtu > Rozmiar > Szerokość).
   3.2. Wypełnij go złotym kolorem, do konturu użyj tej samej barwy i grubości 6 pkt.
4. Z klawiszem **Shift** zaznacz oba kształty i zgrupuj (Format kształtu > Rozmieszczanie > Grupuj).
5. Wybierz na **Wstążce** kartę **Animacje**:
   5.1. **Więcej ścieżek ruchu > Linie i krzywe > W prawo** i kliknij **OK**.
   5.2. W grupie **Chronometraż** rozpoczynanie **Przy kliknięciu** i ustaw czas trwania na 02,00.
6. Czerwone kółko, które pojawiło się w kolumnie **Liczba pszczelarzy** (il. 64, 1) przesuń w lewo tak, aby złote ramki przystawały do siebie (il. 64, 2).

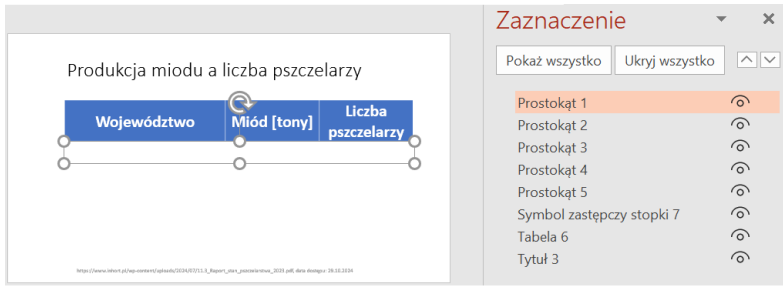


64. Wygląd dodanych ramek podczas ustawiania ścieżki ruchu (1) i po ukończeniu (2)

7. Obejrzyj efekt i zapisz przykład jako **Animacja1.pptx**.

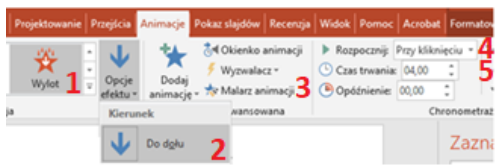
Przykład 21. Animuj odsłanianie z góry na dół wierszy tabeli (**Dane.pptx**). Skorzystaj z białych prostokątów bez konturów, ciągu poleceń **Wyjść > Wylot** > **Do dołu**, rozpoczynania **Przy kliknięciu** i czasu trwania 04,00. Plik zapisz jako **Animacja2.pptx**.

1. Otwórz slajd z tabelą **Dane.pptx**.
2. Na całej powierzchni drugiego wiersza narysuj prostokąt (Wstawianie > Ilustracje > Kształty):
   2.1. Użyj białego wypełnienia.
   2.2. Wskaż **Brak konturu**.
3. Skopiuj kształt i wklej 4 razy, aby zakryć pozostałe wiersze tabeli.
4. W oknie **Zaznaczenie** (Narzędzia główne > Edytowanie > Zaznacz > Okienko zaznaczenia) ponumeruj prostokąty od 1 do 5 (il. 65). Jeśli chcesz zmienić nazwę kliknij na nich dwa razy, gdy potrzebujesz przestawić w inne miejsce użyj metody przeciągnij i upuść.



65. Slajd z zakrytymi wierszami tabeli i oknem Zaznaczenie

5. Wybierz:
   5.1. **Prostokąt 1** (il. 65).
   5.2. Na Wstążce kartę **Animacje > Wyjście > Wylot** (il. 66, 1).



66. Wybór animacji i opcji efektu

   5.3. Z **Opcji efektu** kierunek **Do dołu** (il. 66, 2).
   5.4. Rozpocznij **Przy kliknięciu** (il. 66, 4) i ustaw **Czas trwania** na 04,00 (il. 66, 5).
6. Użyj **Malarza animacji** (Animacje > Animacja zaawansowana) (il. 67, 3), aby skopiować efekt do prostokątów poniżej (il. 67).



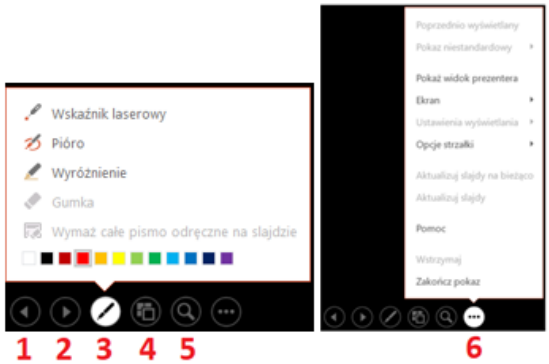
67. Wygląd tabeli po wprowadzeniu animacji

8. Odznacz **Malarza animacji**.
9. Obejrzyj przykład i zapisz jako **Animacja2.pptx**.

6. POKAZ

Wyświetlenie prezentacji wymaga przejścia do karty **Pokaz slajdów** i w grupie **Rozpoczynanie pokazu slajdów** zadecydowania **Od początku [F5]**, **Od bieżącego slajdu [Shift] + [F5]** lub **Niestandardowy pokaz slajdów**[30]. Wówczas w lewym dolnym rogu monitora pojawiają się przyciski do nawigacji i kierowania (il. 68). Pozwalają one przechodzić do obrazu poprzedniego (1) i następnego (2), używać wskaźnika laserowego, pióra do rysowania czy wyróżniania informacji (3), wyświetlać wszystkie slajdy (4), powiększać wybrany fragment (5), ale też korzystać z innych potrzebnych poleceń (6). W każdej chwili można przerwać odtwarzanie klawiszem **Esc**. Tradycyjnie po ostatnim obrazie pojawia się czarny slajd z informacją o końcu prezentacji.

[30] Patrz punkt 6.5.



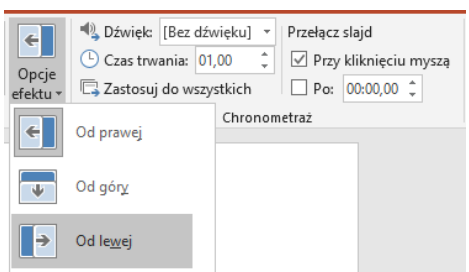
68. Przyciski do dyspozycji prelegenta w trakcie pokazu

6.1. PRZEJŚCIA

Chwili, gdy zamyka się jeden slajd a otwiera drugi w czasie pokazu może towarzyszyć specjalny efekt wizualny. Należy go wybrać ze Wstążki i karty **Przejścia** spośród trzech typów: subtelne, wyraziste i zawartość dynamiczna. Nie ma przeszkód, aby korzystać z ustawień w **Opcjach efektu**, regulować jego czas, czy dołączać dźwięk w grupie **Chronometraż**. Warto wybierać takie przejścia, które są przyjemne dla oczu i nie odwracają uwagi od treści.

Przykład 22. Do wszystkich slajdów z pliku **Zbieranie.pptx** wprowadź przejście **Odkrywanie** ze strony lewej i czasem trwania 01,00. Zapisz pracę jako **Zmiana.pptx**.

1. Otwórz plik **Zbieranie.pptx**.
2. Przejdź do karty **Przejścia** i kliknij:
   2.1. **Odkrywanie**



69. Ustalanie opcji wybranego przejścia i czasu jego trwania

   2.2. **Opcje efektu > Od lewej** (il. 69).
   2.3. W grupie **Chronometraż:**
      2.3.1. Czas trwania 01,00.
      2.3.2. **Zastosuj do wszystkich** (il. 69).
3. Obejrzyj pokaz slajdów i zapisz przykład jako **Zmiana.pptx**.

Łatwo uzyskać efekt ruchu przy wykorzystaniu płynnego przejścia, czyli tzw. morphingu. Technika polega na przekształcaniu jednego obiektu w inny.

Przykład 23. Zduplikuj slajd z pliku **Pojedynczy.pptx**, zmień na nim położenie modelu 3D, obróć go w lewo (il. 70) i zastosuj przejście **Płynna zmiana**. Obejrzyj pokaz i zapisz przykład jako **Ruch.pptx**.

1. Otwórz plik **Pojedynczy.pptx**.
2. W okienku miniatur kliknij na slajdzie prawym przyciskiem myszy i wybierz **Duplikuj slajd**.
3. Na skopiowanym **model 3D** lekko obróć w lewo i zmień jego miejsce (il. 70).

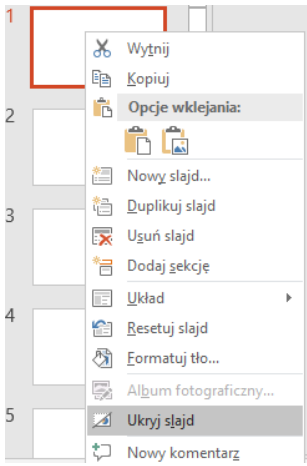


70. Wygląd slajdów

4. Zastosuj **Przejścia > Przejście do tego slajdu > Płynna zmiana**.
5. Obejrzyj pokaz i zapisz pracę jako **Ruch.pptx**.

6.2. UKRYWANIE SLAJDU

Program pozwala chować slajdy, aby nie wyświetlały się w czasie prezentacji. Wystarczy w **Widoku normalnym** kliknąć na ich miniaturze i z menu kontekstowego wybrać **Ukryj slajd** (il. 71), w taki sam sposób można je potem odkryć. Polecenie jest też dostępne ze Wstążki na karcie **Pokaz slajdów**.



*71. Wybieranie polecenia **Ukryj slajd***

Jeśli jest taka potrzeba, aby w trakcie prezentacji go pokazać należy wybrać jeden ze sposobów:
1. Kliknąć literę ***h*** na klawiaturze tuż przed nim, czyli na slajdzie poprzedzającym[31].
2. W czasie pokazu z menu kontekstowego wskazać polecenie **Wyświetl wszystkie slajdy**.

Ukrywanie niektórych treści pozwala bardziej szczegółowo omówić dane zagadnienie, jeśli będzie wymagała tego sytuacja i pozwoli na to czas.

6.3. PRZYCISKI AKCJI

Pozwalają przechodzić do wybranych slajdów, innego programu, strony www, nagrania wideo, uruchomić makro czy odtworzyć dźwięk. Znajdują się na Wstążce, karcie **Wstawianie**, w grupie **Ilustracje** i poleceniu **Kształty** (il. 72). Po ustawieniu myszy na ich miniaturach wyświetlają się etykiety ekranowe, działania sugerują też narysowane symbole, np. strzałka w lewo z pionową kresą to przejście na początek, czyli do pierwszego slajdu. Akcja może być też przypisana obrazom lub obecnym w prezentacji obiektom OLE[32].



72. Różne rodzaje przycisków akcji

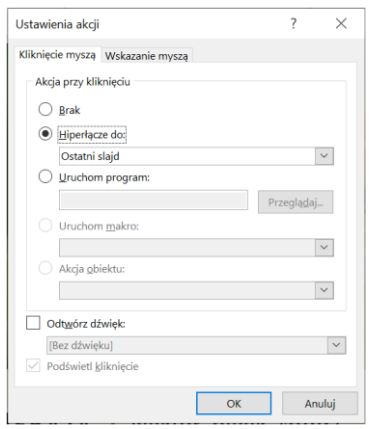
[31] Literka h pochodzi z ang. – hide.
[32] Patrz punkt 4.

Przykład 24. Na slajdy 1-5 (**Zbieranie.pptx)** wstaw przyciski akcji **Uzyskaj informacje** (il. 73, 1), aby po kliknięciu myszką prowadziły na koniec prezentacji do źródeł tekstu i zdjęć. Stamtąd zapewnij zarówno powrót do ostatnio wyświetlanego slajdu jak i na początek pokazu (il. 73, 2). Zadbaj, aby kształty miały jednakowe wymiary 1,5 cm x 1,5 cm i to samo położenie w prawym dolnym rogu (il. 73, 1-2). Przetestuj działanie przycisków i zapisz przykład jako **Akcje.pptx**.



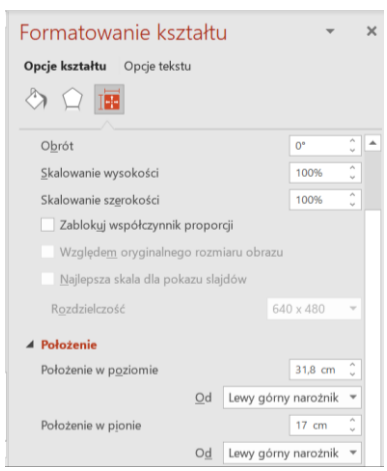
73. Miejsca wstawienia przycisków akcji

1. Otwórz plik **Zbieranie.pptx**.
2. Wybierz **Wstawianie > Ilustracje > Kształty** i przycisk akcji o nazwie **Uzyskaj informacje**.
3. Narysuj kształt w prawym, dolnym rogu pierwszego slajdu (il. 73, 1).
4. Na karcie **Kliknięcie myszą** okna dialogowego wybierz opcję **Hiperłącze do**, z listy **Ostatni slajd** oraz **OK** (il. 74).



74. Ustawianie akcji

5. Wskaż kartę **Format kształtu** na Wstążce i w grupie **Rozmiar**:
   5.1. Ustal wysokość i szerokość na 1,5 cm.
   5.2. Otwórz okno dialogowe **Rozmiar i położenie**, polecenie możesz wybrać też z menu kontekstowego. Zapamiętaj miejsce przycisku akcji względem lewego górnego narożnika (il. 77).



75. Położenie przycisku akcji na slajdzie

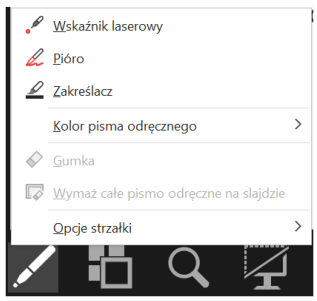
6. Skopiuj kształt, wklej na pozostałe slajdy i dopilnuj identycznego położenia.

7. Na ostatni slajd wstaw przyciski akcji o nazwie **Powrót** i **Przejdź na początek** (il. 73, 2).
8. Sprawdź ich rozmiar i położenie.
9. Przetestuj przyciski i zapisz przykład jako **Akcje.pptx**.

6.4. WIDOK PREZENTERA

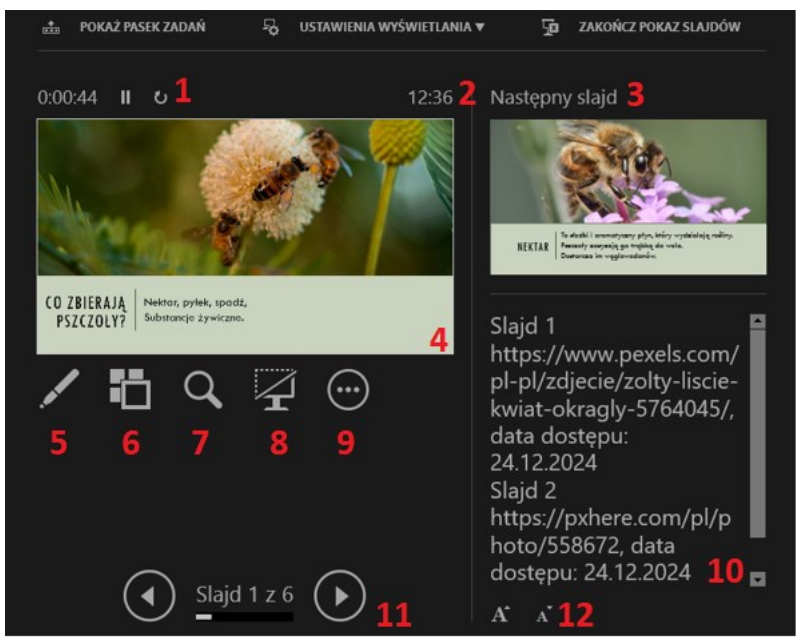
To wyświetlanie pokazu (il. 77, 4) z jednoczesnym podglądem m.in. kolejnego slajdu (il. 77, 3) oraz przygotowanych notatek (il. 77, 10). Można je włączyć np. w trakcie prezentacji z menu kontekstowego lub skrótem klawiaturowym **[Alt]+[F5]**. Prowadzący widzi na monitorze także:

1. Czas trwania prezentacji (il. 77, 1) i aktualną godzinę (il. 77, 2), co ułatwia kontrolę tempa przekazu.
2. Narzędzia do rysowania i pokazywania na ekranie (il. 77, 5): wskaźnik laserowy, pióro, zakreślacz (il. 76).



76. Narzędzia do dyspozycji prelegenta

3. Ikonę do przedstawiania wszystkich slajdów (il. 77, 6).
4. Lupę powiększającą wybrane obszary (il. 77, 7).
5. Symbol do włączenia i wyłączenia czarnego ekranu, aby na chwilę przestać wyświetlać slajd (il. 77, 8).
6. Strzałki do przełączania slajdów lub animacji (il. 77, 11).
7. Ikony do powiększania lub zmniejszania rozmiaru tekstu notatek (il. 77, 12).



77. Widok prezentera, źródła zdjęć w polu notatek (10)

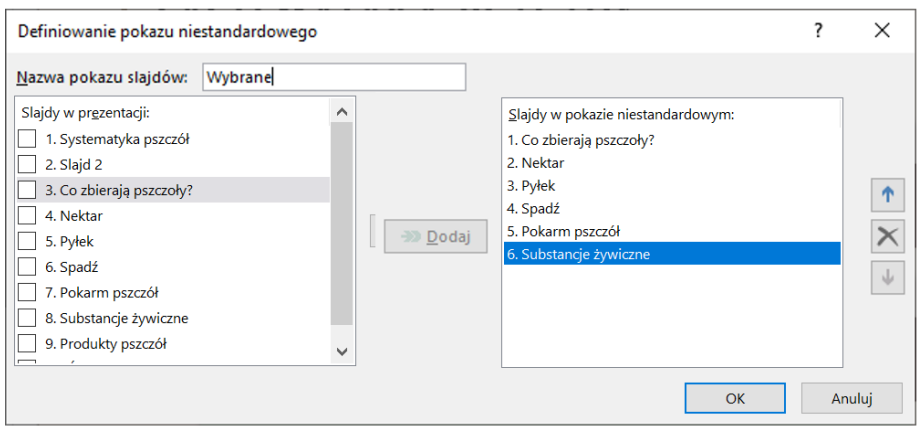
Wyjście z pokazu zapewnia polecenie w prawym górnym rogu **ZAKOŃCZ POKAZ SLAJDÓW** (il. 77) lub tradycyjnie ikona **Zamknij**.

6.5. NIESTANDARDOWY

Prezentację można skrócić, wybierając z niej tylko niektóre slajdy i w razie potrzeby ustawić ich kolejność. W tym celu na karcie **Pokaz slajdów** trzeba wskazać kolejno **Niestandardowy pokaz slajdów > Pokazy niestandardowe > Nowy** i w oknie zaznaczyć te slajdy, które chcemy wyświetlić.

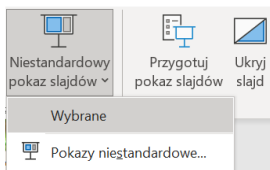
Przykład 25. Utwórz pokaz niestandardowy o nazwie **Wybrane**, który z pliku **Pszczoly.pptx** wyświetli slajdy od 3 do 6 i 8. Obejrzyj skróconą prezentację i zapisz jako **Zbieranie.pptx**.

1. Otwórz plik **Pszczoly.pptx**.
2. Wskaż kolejno **Pokaz slajdów** > **Niestandardowy pokaz slajdów > Pokazy niestandardowe > Nowy**.
3. Z lewej strony okna zaznacz slajdy o numerach od 3 do 6 oraz 8, kliknij **Dodaj**, aby pojawiły się po stronie prawej (il. 78).
4. U góry w polu nazwa pokazu wpisz **Wybrane** i na dole naciśnij **OK** (il. 78).



78. Ustalanie pokazu niestandardowego

5. W kolejnym oknie wybierz **Pokaż**.
6. W celu obejrzenia skróconej prezentacji kliknij **Pokaz slajdów** > **Niestandardowy pokaz slajdów > Wybrane** (il. 79).

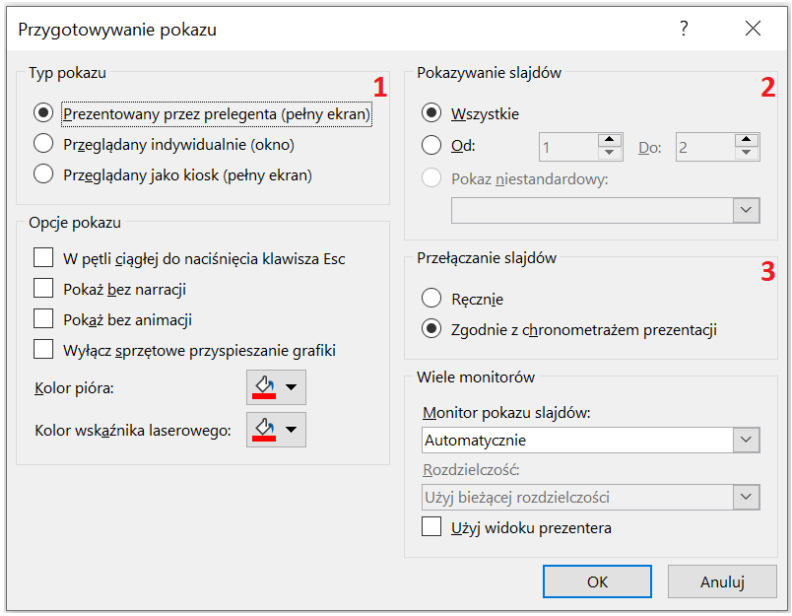


*79. Uruchamianie pokazu niestandardowego **Wybrane***

7. Zapisz przykład z nazwą **Zbieranie.pptx**.

6.6. AUTOMATYCZNY

Podczas wystąpień najdogodniej, gdy prowadzący przełącza slajdy ręcznie, np. przy użyciu pilota. W czasie konferencji czy pokazu handlowego organizuje się prezentacje automatyczne, ale także zapisane jako klipy wideo. Na karcie **Pokaz slajdów** po kliknięciu **Przygotuj pokaz slajdów** ukazuje się okno dialogowe do wyboru ustawień (il. 80).

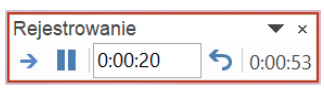


80. Ustawianie pokazu

Nie ma przeszkód, aby przy prowadzeniu ręcznym lub automatycznym (**Zgodnie z chronometrażem prezentacji**) (il. 80, 3) ustalić, czy wyświetlane mają być wszystkie slajdy, czy tylko niektóre (il. 80, 2). W obszarze **Typ pokazu** (il. 80, 1) znajdują się następujące opcje:

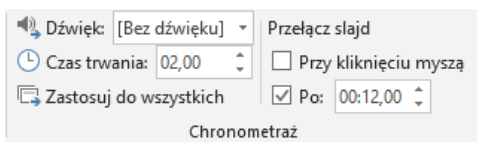
1. **Prezentowany przez prelegenta (pełny ekran) -** prowadzący decyduje o zmianie slajdów.
2. **Przeglądany indywidualnie (okno) -** nie można kontrolować przełączania slajdów.
3. **Przeglądany jako kiosk (pełny ekran) -** pokaz zapętlony do czasu naciśnięcia klawisza **Esc**.

Przy wyborze pełnego ekranu, punkt 1 oraz 3, warto kliknąć **Próba tempa** na karcie **Pokaz slajdów**, aby zapisać czas ekspozycji poszczególnych slajdów (il. 81) oraz całego pokazu i w takim zarejestrowanym tempie odtwarzać automatycznie.



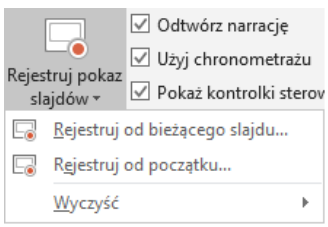
81. Rejestracja czasu wyświetlania slajdu

Czas wyświetlania podawany w sekundach wolno edytować na karcie **Przejścia** w grupie **Chronometraż** i polu **Po** (il. 82).



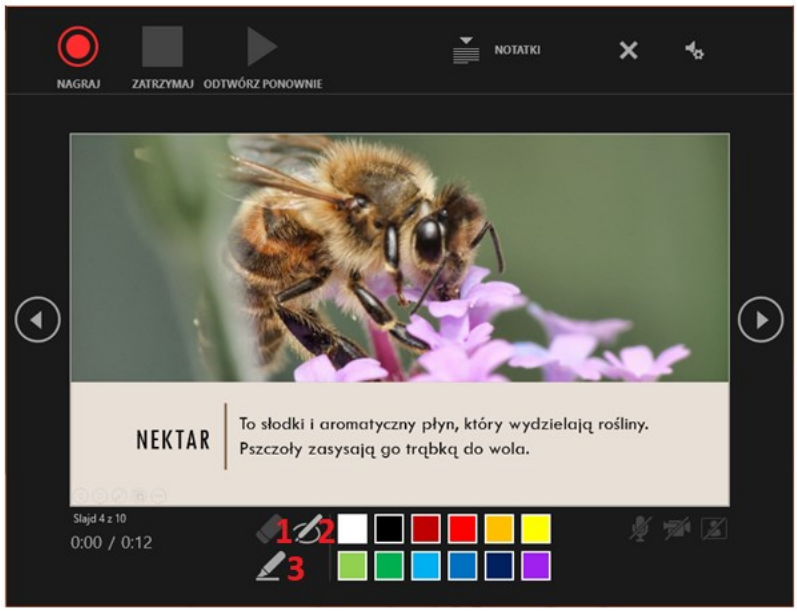
*82. Grupa **Chronometraż***

Prezentację razem z komentarzem można także zapisać w formacie .mp4, wystarczy wskazać kartę **Pokaz slajdów** i polecenie **Rejestruj pokaz slajdów** oraz **Rejestruj od bieżącego slajdu** lub **Rejestruj od początku** (il. 83).



83. Nagrywanie pokazu slajdów

W oknie dialogowym prelegent ma do dyspozycji (il. 84) pióro do pisania oraz rysowania na slajdach (2), zakreślacz (3) i gumkę (1).



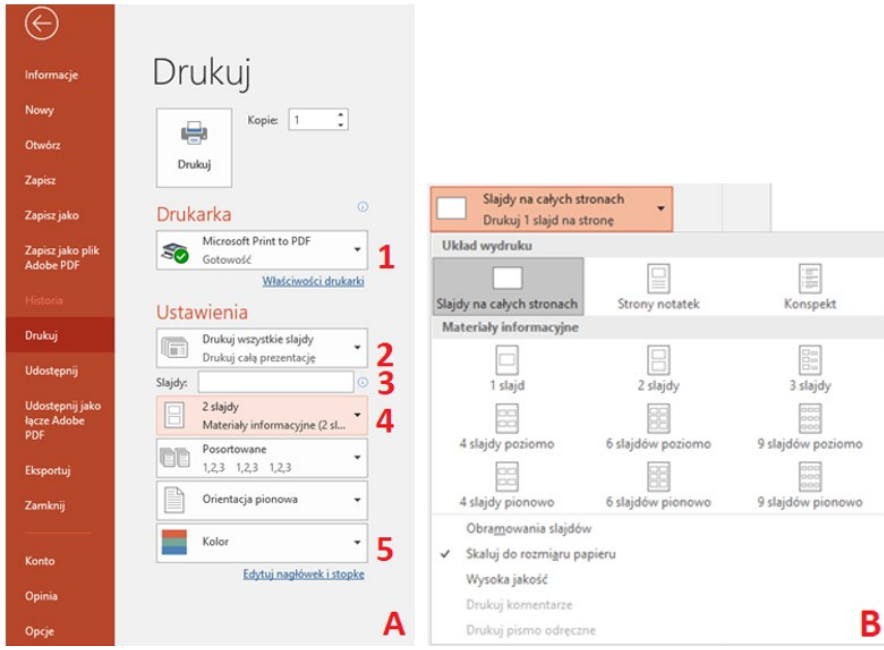
84. Nagrywanie prezentacji i zapisywanie jako plik wideo[33]

7. ZAPISZ I DRUKUJ

Domyślnie plik prezentacji ma rozszerzenie .pptx, wcześniejsze wersje miały .ppt. Program umożliwia zapisanie również w innych formatach, dość często jest to PDF, JPEG, PNG czy TIFF. Ciekawym wyborem jest zgodny z chronometrażem klip wideo o rozszerzeniu .mp4 lub .wmv. Z myślą o tworzeniu w przyszłości pokazów z identycznymi ustawieniami warto zapisać szablon programu PowerPoint.

Aplikacja pozwala drukować slajdy na stronach, notatki prelegenta i konspekt. W tym celu należy wskazać kartę **Plik**, w widoku **Backstage** (il. 85, A) polecenie **Drukuj** i podłączone urządzenie (il. 85, 1).

[33] Źródło zdjęcia: https://pxhere.com/pl/photo/558672, data dostępu: 24.12.2024.



*85. Opcje **Ustawienia** (A) oraz **Układ wydruku** i **Materiały informacyjny** (B)*

Potem w **Ustawieniach** (il. 85, A) wybrać:

1. **Drukuj wszystkie slajdy** (il. 85, 2), a po rozwinięciu listy też: bieżący slajd, zaznaczone lub niestandardowy zakres.
2. **Slajdy** (il. 85, 3) i wpisać numery lub zakresy tych, które mają być wydrukowane, np. 2;4;6-9.
3. Z opcji (il. 85, 4):
   3.1. **Układ wydruku**: **Slajdy na całych stronach**, **Strony notatek** bądź **Konspekt** (il. 85, B).
   3.2. **Materiały informacyjne** i wskazać, ile slajdów ma być wydrukowanych na stronie: 1, 2, 3, bądź 4, 6 czy 9 pionowo lub poziomo (il. 85, B).
4. Kolor (il. 85, 5) i zapewnić wydruk barwny, w odcieniach szarości albo czarno-biały.

Link **Edytuj nagłówek i stopkę** pozwala ustalić, czy wymienione pola mają być widoczne na wydruku i jakie zawierać informacje.

8. ZADANIA

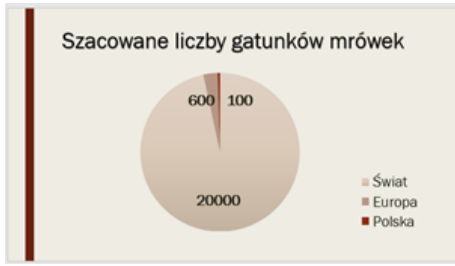
Przygotuj prezentację multimedialną zgodnie z poleceniami:

1. Otwórz pusty dokument PowerPoint, wpisz tytuł **Fascynujący świat mrówek** i swoje imię oraz nazwisko. W trakcie wykonywanych zadań systematycznie je zapisuj, dodając na końcu wyrazu Owady numer wykonanego punktu, tu **Owady1.pptx**.
2. Na podstawie pliku **Tematyka.docx** opracuj konspekt tak, aby fragmenty na czerwono były tytułami na slajdach, a czarny tekst listami punktowanymi. Zapisz dokument jako **Tekst.docx**, zaimportuj go do prezentacji **Owady1.pptx**, usuń w nim przeniesione formatowanie z Worda. Plik zapisz jako **Owady2.pptx**.
3. Z folderu **Zadania** zastosuj motyw **Piaskowy.thmx**, zapisz prezentację z nazwą **Owady3.pptx**.
4. Do podanych w nawiasach numerów slajdów wprowadź układy:
   4.1. **Tytuł i zwartość** (2-4, 9-12).
   4.2. **Obraz z podpisem** (5-8).
5. Skorzystaj z tabeli 1[34] i wstaw wykres kołowy na slajd numer 4. Tekst legendy oraz liczby w etykietach danych powiększ do rozmiaru 24 i rozmieść zgodnie z obrazem (il. 86). Usuń tytuł wykresu i zmień kolory wycinków dla Europy i Polski.

Tabela 1. Szacowane liczby gatunków mrówek

[34] Dane do wykresu znajdziesz także w folderze **Zadania** i pliku **Tabele.docx**.

	Liczba gatunków mrówek
Świat	20000
Europa	600
Polska	100



86. Slajd numer 4 z wykresem

6. Uzupełnij układy **Obraz z podpisem** [5-8] fotografiami z folderu **Zdjęcia**.
7. W polu notatek slajdu numer 8 wklej zdanie: Zmysły pozwalają mrówkom identyfikować członków kolonii, orientować się w terenie, znajdować pokarm, rozpoznawać zagrożenia, komunikować się i współpracować ze sobą.
8. Zmień wyświetlanie informacji na slajdzie numer 9. Istniejący sposób zastąp grafiką SmartArt i pionową listę obrazów:
   8.1. Wprowadź zdjęcia i czarny kolor liter.
   8.2. Jeśli możesz za tekstem punktu trzeciego wstaw dźwięk jaki wydają mrówki (**Cwierkanie.mp3**).
   8.3. Do kształtów zastosuj brak wypełnienia i brązowy kontur (il. 87).
   W razie potrzeby na czas pracy zduplikuj slajd, a potem niepotrzebny usuń.



87. Slajd 9 z pionową listą obrazów

10. Do zestawu wzorców slajdów dodaj układ niestandardowy i nazwij go **Nawigacja**. Wstaw cztery symbole zastępcze **Tekst** jako prostokąty z zaokrąglonymi rogami. Wypełnij je kolorem brązowym i białymi literami o rozmiarze 30, zwróć uwagę na wyrównanie haseł (il. 88, 1). Dołącz cztery symbole zastępcze **Obraz**, aby zachodziły na wstawione pola zgodnie z ilustracją (il. 88, 1). Przygotowany układ zastosuj do slajdu numer 10, uzupełnij go grafiką i tekstem (il. 88, 2).



*88. Układ niestandardowy **Orientacja** (1), po wstawieniu tekstu i obrazów (2)*

11. Na podstawie poniższych danych (tabela 2)[35] wstaw tabelę na slajd numer 11.

Tabela 2. Pożywienie mrówek

Makroskładniki	Główne źródła
Węglowodany	Nektar, spadź mszyc, soki roślinne
Białka	Nasiona, owady, padlina
Tłuszcze	Nasiona, owady

Dopasuj wielkość tabeli do slajdu, ze stylów wybierz **Pośrednie** i **Pośredni 2 - Akcent 5**, ustal rozmiar liter 36 i w nagłówkach biały kolor (il. 89).



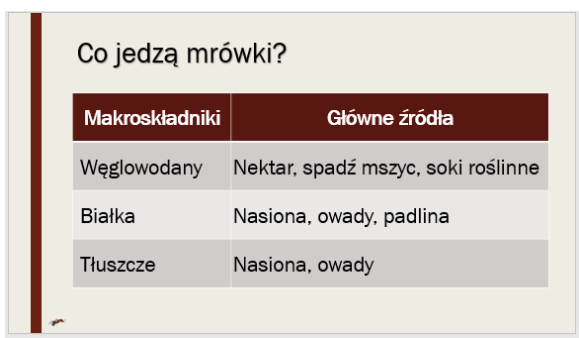
89. Wygląd slajdu numer 11

12. Dodaj wideo online **Trofalaksja** (https://www.youtube.com/watch?v=0q4MK6vXD08, data dostępu 22.02.2025) na slajd numer 12, dostosuj wielkość kadru.
13. Skopiuj slajdy **Rola mrówek w przyrodzie** i **Podsumowanie** zapisane w pliku **13-14.pptx** i wstaw za slajdem 12. Podczas wklejania wybierz **Użyj motywu docelowego** i w razie potrzeby skoryguj położenie zdjęć na slajdzie Podsumowanie (il. 90).



90. Slajd 13 i 14

14. Na końcu prezentacji dodaj dwa slajdy z odwołaniem do źródeł umieszczone w pliku **16-17.pptx**. Tak jak w punkcie wcześniejszym przy wklejaniu **Użyj motywu docelowego**.
15. Skorzystaj z wzorca slajdów i w lewym dolnym rogu układu **Tytuł i zawartość** umieść zdjęcie mrówki **Owad.png**, usuń z niego białe tło (il. 91).



*91. Zdjęcie mrówki w lewym dolnym rogu układu **Tytuł i zawartość***

[35] Tabelę znajdziesz także w folderze **Zadania** i pliku **Tabele.docx**.

16. Wprowadź animację:
    16.1. Z poziomu wzorca slajdów do układów **Obraz z podpisem** oraz **Tytuł i zawartość**, aby punkty tekstu pojawiały się stopniowo jeden po drugim. Spośród **Wejść** zastosuj **Pojawianie się**, z opcji efektu wybierz **Według akapitu** i rozpoczynanie **Przy kliknięciu**.
    16.2. Na slajd 13, aby odkrywać kolejno od góry do dołu pionową listę obrazów. Wykorzystaj analogiczny sposób jak przy odsłanianiu wierszy tabeli (**Animacje > Wyjście > Wylot > Do dołu**, rozpoczynanie **Przy kliknięciu**).
17. W pokazie zastosuj przejście **Odkrywanie** od lewej.
18. Dodaj datę aktualizowaną automatycznie do wszystkich slajdów z wyjątkiem tytułowego.
19. Końcowy projekt porównaj z plikiem **Owady.pdf**.

LITERATURA

Sztuka prezentacji. Teoria i praktyka, L. Jabłonowska, P. Wachowiak, S. Winch (red.), Difin, Warszawa 2018.
A. Żarowska-Mazur, W. Węglarz, PowerPoint 2010. Praktyczny kurs, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2012.

SPIS TREŚCI

Wstęp 1
1. Zasady projektowania prezentacji 1
2. Interfejs programu 3
3. Slajdy 5
3.1. Układy 5
3.2. Wzorce i motywy 8
4. Dodawanie treści 12
4.1. Tekst 13
4.2. Tabele i wykresy 17
4.3. Obrazy 20
4.1. Infografika 21
4.2. Dźwięk i wideo 22
4.3. Link 23
4.4. Spis treści 24
4.5. Notatki 25
5. Animacja 25
6. Pokaz 29
6.1. Przejścia 30
6.2. Ukrywanie slajdu 31
6.3. Przyciski akcji 31
6.4. Widok prezentera 33
6.5. Niestandardowy 34
6.6. Automatyczny 34
7. Zapisz i drukuj 36
8. Zadania 37
Literatura 40