

Wprowadzenie do pakietu Microsoft Office – PowerPoint

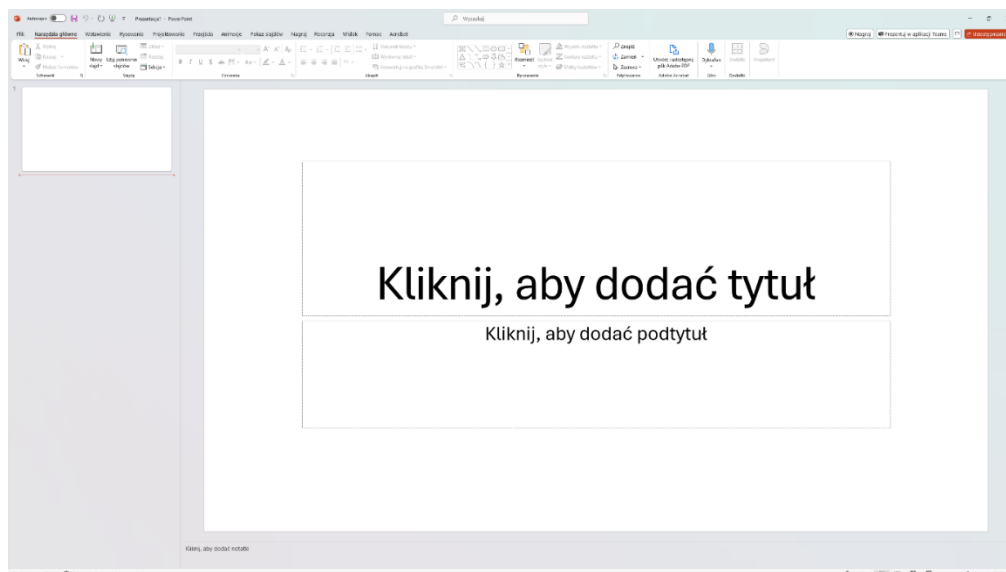
Microsoft PowerPoint – program umożliwiający tworzenie prezentacji multimedialnych z wykorzystaniem między innymi: tekstu, kształtów, czy też powszechnie dostępnych szablonów, układów i wzorców. Użytkownik ma do dyspozycji narzędzia dostosowujące wygląd zgodnie z jego koncepcją oraz wiele metod animowania elementów znajdujących się na slajdach, a także przejść między nimi.

Prezentacje stworzone za pomocą PowerPoint mogą zostać zapisane, między innymi, jako prezentacja multimedialna (.ppt oraz .pptx), czy też jako popularny plik w formacie .pdf lub .odp.

Tworzenie prezentacji – ważne elementy

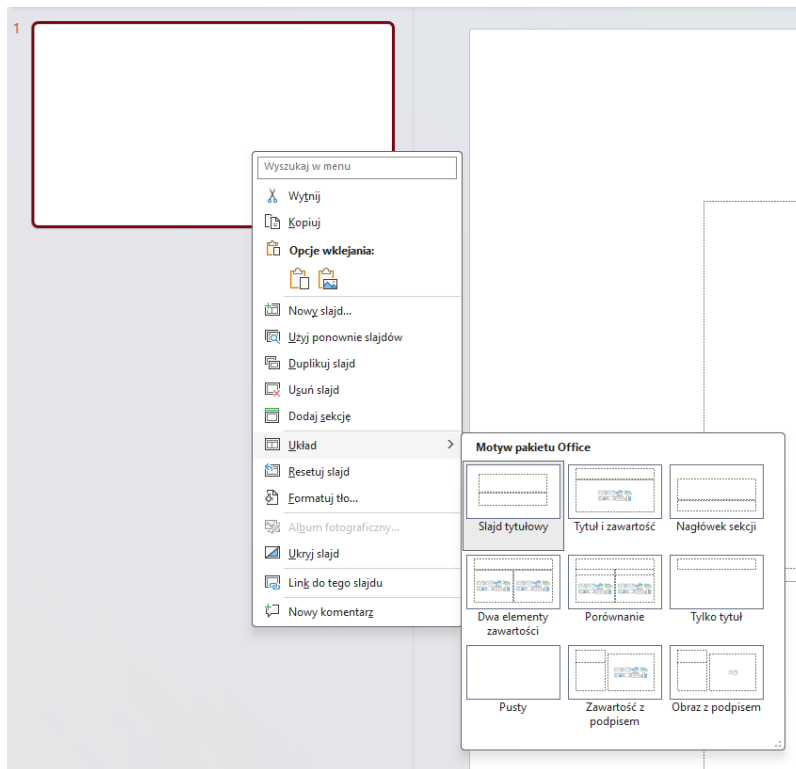
- **Slajd tytułowy** – zawiera temat prezentacji, imię oraz nazwisko mówcy, ew. jego afiliację; jest ważnym elementem informacyjnym.
- **Ograniczenie ilości tekstu** – nie można przytłoczyć audytorium nadmierną ilością tekstu. Słuchacze jednocześnie będą próbować przeczytać tekst na slajdzie oraz wysłuchać prezentującego. Zamiast pisać zdania należy używać haseł (równoważników zdań) i wyszczególniać najważniejsze aspekty swojej wypowiedzi.
- **Widoczność i przejrzystość** – trzeba pamiętać o zachowaniu balansu pomiędzy ilością elementów znajdujących się na slajdach, prezentacja musi być ciekawa wizualnie, ale przede wszystkim liczyć się ma jej zawartość.
- **Czcionka** – dobierając czcionkę należy wybrać najbardziej czytelną, najlepiej bezszeryfową (czcionka pozbawiona ozdobników, z prostymi końcówkami znaków) oraz dopasować jej rozmiar, aby był widoczny z odległego miejsca sali. W odpowiednich momentach można stosować pogrubienia, np. w celu podkreślenia istotności fragmentu tekstu.
- **Grafiki** – używając grafik należy pamiętać o wykorzystaniu możliwie najlepszej ich jakości oraz prawidłowych proporcjach, unikając nienaturalnego rozciągania i wypaczania obrazków wykresów/rysunków/zdjęć.
- **Spójność** – w całej prezentacji powinien dominować ten sam styl prezentowanych slajdów, zmiana kolorystyki czy czcionki może wprowadzić rozproszenie wśród widzów.
- **Slajd końcowy** – prezentację należy zakończyć w formie umożliwiającej słuchaczowi zadanie ewentualnych pytań, np. tekst z podziękowaniem za uwagę oraz podanie dodatkowych informacji jak skontaktować się z przemawiającym.

Po wybraniu opcji tworzenia nowej prezentacji użytkownik zostaje pusty slajd tytułowy wyglądający różnie, zależnie od tego, czy wybrany został szablon (motyw) prezentacji z listy dostępnych na oknie startowym programu (rys. 1).

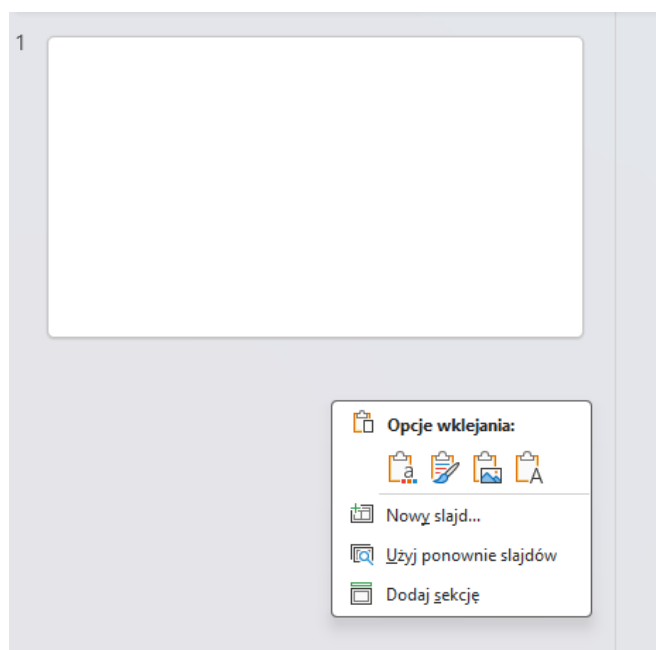


Rys. 1. Okno widoczne po utworzeniu nowej prezentacji

Aby zmienić układ slajdu (np. tworzyć slajd z różnymi rodzajami obiektów) należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybrany slajd i w menu podręcznym *Układ* wybrać jedną z propozycji - rys. 2. Użytkownik nie jest ograniczony do przedstawionych układów slajdu – może je dowolnie edytować, dodawać elementy, np. kolejne pola tekstowe według własnych upodobań. Umieszczanie na slajdzie różnych elementów można zrealizować poprzez zakładkę *Wstawianie* z menu głównego.



Rys. 2. Zmiana układu slajdu



Rys. 3. Dodawanie nowego slajdu

W celu dodania nowego slajdu do prezentacji należy kliknąć prawy przycisk myszy w pustym miejscu w sekcji slajdów znajdującej się po lewej stronie okna programu lub użyć skrótu klawiszowego **CTRL + m**. Wstawienie nowego slajdu może zostać również wykonane poprzez zduplikowanie slajdu z interesującym użytkownika układem, a następnie przesunąć go w odpowiednie miejsce na liście (przytrzymanie lewego przycisku myszy oraz przeciągnięcie slajdów wzdłuż listy sygnalizowane jest pojawieniem się separatora wskazującego miejsce docelowe). Można również wykorzystać widok *Sortowanie slajdów*.

Ćwiczenie 1

Utwórz prezentację bez predefiniowanego motywu. Zapisz plik w swoim folderze dydaktycznym.

Slajd tytułowy

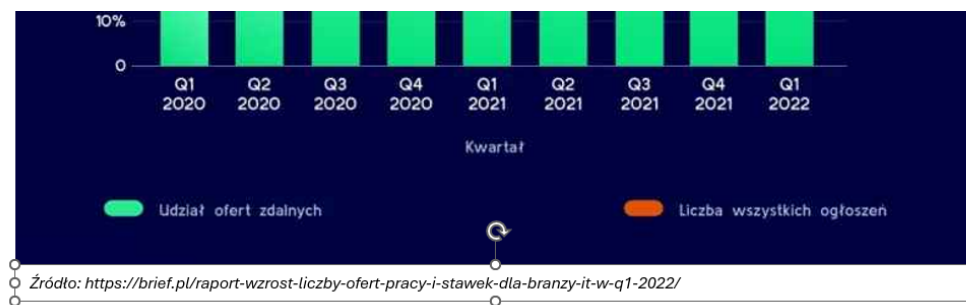
- W pierwszym slajdzie (tytułowym) w miejscu przeznaczonym na tytuł dodaj tekst; *Moja pierwsza prezentacja*. Podtytuł wypełnij swoim imieniem i nazwiskiem, a w kolejnych wierszach podaj *nazwę uczelni, wydziału, kierunku studiów i swoją grupę*.
- Ustaw odpowiednie styl i wielkości czcionek (np. 60 dla tytułu oraz 24 dla podtytułu), pamiętaj o zachowaniu odpowiednio czytelnej czcionki.
- Zmień tło slajdu na gradient liniowy. W tym celu naciśnij prawy przycisk myszy w pustym miejscu slajdu i wybierz opcję *Formatuj tło*. W wyświetlonym menu wybierz odpowiednią opcję tła, w szczególności kolor, typ i kierunek gradientu. W sekcji *Stopnie gradientu* wybieranie położenia na suwakach pozwala określić wygląd gradientu. Dostosuj własne kolory oraz układ gradientu.

Kolejny slajd prezentacji

- Dodaj nowy slajd. Wybierz układ *Porównanie*.
- W polu tytułu slajdu umieszcza się informację o aktualnie prezentowanej treści. Pamiętaj, aby zachować spójność w obrębie prezentacji. Dobrą praktyką jest umiejscowienie tytułów slajdów w identycznych pozycjach, dzięki czemu prezentacja jest uporządkowana i nie rozprasza słuchacza,
- Stwórz porównanie otoczeń przedsiębiorstwa: mikrootoczenie oraz makrootoczenie. Nadaj odpowiedni tytuł slajdu oraz tytuły obu sekcji, a następnie wymień po 4 punkty wchodzące w skład każdej z nich.
- Tło slajdu można ustawić w podobny sposób, jak w przypadku slajdu tytułowego. Istnieje możliwość ustawienia identycznego tła dla wszystkich slajdów w prezentacji. W tym celu należy przejść do slajdu, który ma służyć jako wzór, a następnie w menu *Formatuj tło* wybrać opcję *Zastosuj do wszystkich*,

Kolejny slajd prezentacji

- Dodaj następny nowy slajd i umieść na nim grafikę - plik *wykres.png*, w tym celu przeciągnij plik zawierający obrazek do okna programu PowerPoint, lub w zakładce *Wstawianie* wybierz opcję *Obrazy* → *To urządzenie*, a następnie zlokalizuj plik w systemie plików.
- Przy dodawaniu do prezentacji elementów graficznych będących wynikiem czyjejś pracy należy pamiętać o podaniu źródła pochodzenia (w pliku *źródło.txt* zawarte jest źródło, które należy umieścić pod obrazkiem), a w przypadku grafik będących twórczością autora należy napisać *Opracowanie własne*. Źródło podaje się w polu tekstowym stosując mniejszą czcionkę (można też zastosować dodatkowo kursywę) - jest to informacja dodatkowa.



Rys. 4. Umieszczone źródło pod grafiką

- Umieszczone w prezentacji grafiki można edytować, np. przycinać – należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wklejony element oraz wybrać opcję *Przytnij* lub skorzystać z menu głównego *Rozmiar* → *Przytnij*. Pozbądź się tytułu wykresu, który jest zawarty na grafice i wpisz go do tytułu slajdu.
- W menu *Wstawianie* są również inne możliwe do wykorzystania w prezentacji elementy, takie jak np. *Kształty*. Dodaj do slajdu strzałkę z niebieskim wypełnieniem oraz czarnym obrysem.

Kolejny slajd prezentacji

- Utwórz nowy slajd, nadaj mu tytuł, a następnie umieść w nim pięcioelementową listę z dowolną zawartością. Stwórz animację pojawiania się kolejnych elementów listy.
- Przejdź do zakładki *Animacje*, zaznacz listę i wybierz *Przyłot*, przy każdym elemencie listy pojawi się numer identyfikujący animację na slajdzie.
- W menu *Animacja zaawansowana* wybierz opcję *Okienko animacji*. Na wyświetlonej liście widoczne są wszystkie obiekty, które będą animowane. Zaznacz wszystkie elementy (przytrzymując *Shift* na klawiaturze kliknij pierwszy i ostatni element), a następnie w menu podręcznym wybierz *Opcje efektu*, w zakładce *Chronometraż* wybierz czas trwania animacji na 0,3s.
- Sprawdź w jaki sposób elementy pojawiają się na slajdzie - korzystając ze skrótu klawiszowego **Shift + F5** uruchomisz pokaz slajdów, rozpoczynając od bieżącego slajdu.
- W otworzonym wcześniej *Oknie animacji* kliknij prawym przyciskiem myszy na pierwszy animowany obiekt i wybierz opcję *Rozpocznij z poprzednim*. Dzięki temu od razu po przejściu na slajd rozpocznie się animacja, bez konieczności kliknięcia myszką,
- W przypadku kolejnych elementów wybierz opcję *Po poprzednim*, sprawdź, jak wygląda animacja po tych zmianach,
- W zakładce *Wstawianie* są również inne elementy możliwe do wykorzystania w prezentacji, takie jak np. *Kształty*. Dodaj do slajdu strzałkę z niebieskim wypełnieniem oraz czarnym obrysem, zaanimuj ją z wykorzystaniem *Ścieżki ruchu*.

Końcowy slajd prezentacji

- Dodaj slajd końcowy, na którym dziękujesz widowni za uwagę. Jest to moment na ewentualną sesję pytań od słuchaczy i udzielenie na nie odpowiedzi. W tym miejscu można również podać swoje dodatkowe dane kontaktowe, dzięki którym zainteresowana osoba może skontaktować się w celu poszerzenia omawianego zagadnienia z prezentującym.
- Między slajdami można dodawać przejścia – animacje umożliwiające płynniejsze zmiany wizualne pomiędzy slajdami. W tym celu należy przejść do zakładki *Przejścia*, zaznaczyć slajdy, które mają być objęte przejściem; kliknij myszką w podgląd slajdu po lewej stronie ekranu, a następnie zastosuj skrót klawiszowy **CTRL + a**. Wybierz jedno z dostępnych przejść.
- Sprawdź, jak wyglądają różne przejścia korzystając z widoku prezentacji.

Ćwiczenie 2

Opracuj prezentację na wybrany przez siebie i zaakceptowany przez nauczyciela temat. Wykorzystaj różnorodne narzędzia Power Point do jej utworzenia. Pamiętaj, aby prezentacja nie zawierała nadmiaru efektów animacyjnych. Do wyodrębnienia wybranych tekstów można stosować pogrubienie (wzmocnienie przekazu) lub kursywę (osłabienia przekazu) oraz różne kolory czcionki - muszą być one kontrastowe w stosunku do tła.