

Podstawy tworzenia prezentacji w programie Microsoft PowerPoint 2007

opracowanie: mgr Monika Pskit

1. Rozpoczęcie pracy z programem Microsoft PowerPoint 2007.
2. Umieszczanie tekstów i obrazów na slajdach.
3. Zasady projektowania slajdów.
4. Zapisywanie prezentacji.

Rozpoczęcie pracy z programem Microsoft PowerPoint 2007.

Wybieramy kolejno na **Start, Wszystkie programy, Microsoft Office i Microsoft Office PowerPoint 2007.**

1. Na ekranie widzimy pierwszy slajd naszej prezentacji. Jest to tak zwany slajd tytułowy.

Uwaga

Jeśli chcemy skorzystać z gotowych motywów możemy kliknąć na przycisk pakietu Office

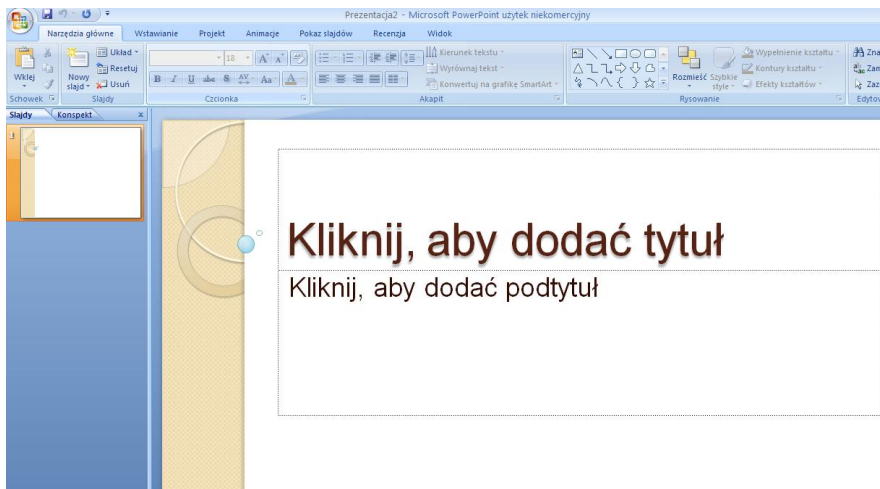


(znajduje się w lewym górnym rogu ekranu), następnie na Nowy oraz Zainstalowane motywy. Na liście Zainstalowane motywy zaznaczamy kliknięciem jeden z motywów, na przykład **Przesilenie**.



Klikamy na przycisk **Utwórz**.

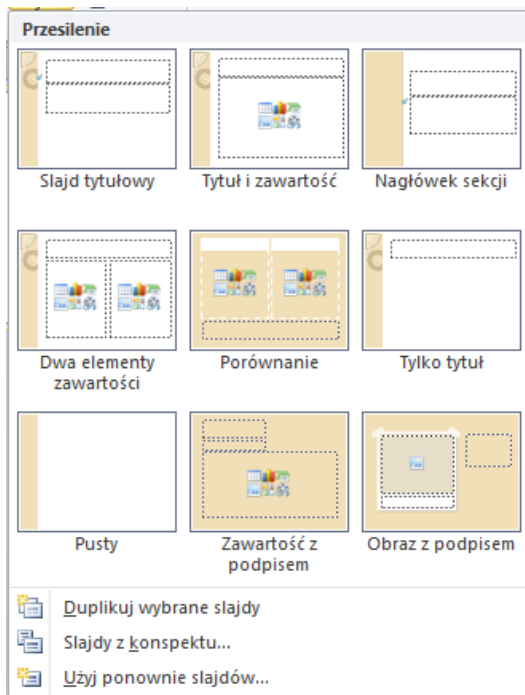
2. W odpowiednich polach możemy wpisać tytuł i podtytuł prezentacji



3. Na zakładce **Narzędzia główne** znajduje się przycisk **Nowy slajd**. Gdy umieścimy na nim kursor myszy, okaże się, że składa się on z dwóch obszarów.

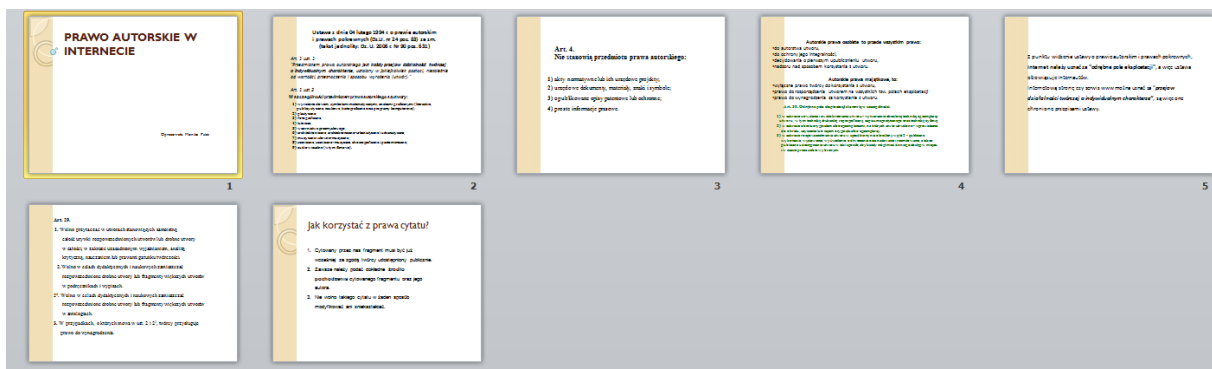


Po kliknięciu na górną część przycisku do prezentacji zostaje dodany slajd tego samego typu jak aktualnie zaznaczony. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy zaznaczony jest slajd tytułowy, który w prezentacji powinien wystąpić jeden raz. W tym wypadku kliknięcie na górną część przycisku sprawia, że dodany zostaje slajd typu Tytuł i zawartość. Jeżeli chcemy dodać inny typ slajdu, klikamy na dolną część przycisku **Nowy slajd**.

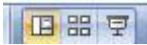


Na ekranie pojawia się **lista** rodzajów slajdów, które możemy wstawić. Kliknięciem wybieramy ten, którego potrzebujemy np. **Tylko tytuł**.

4. Jeżeli chcemy zmienić rodzaj wstawionego slajdu klikamy na przycisk **Układ**. Rozwinięta zostanie identyczna lista slajdów, jak po kliknięciu na przycisk wstawiania nowego slajdu. Z niej kliknięciem wybieramy typ slajdu, na jaki chcemy zmienić slajd aktualnie zaznaczony.
5. Jeśli chcemy usunąć slajd z naszej prezentacji. klikamy na przycisk **Usuń** i slajd znika.
6. Jeśli chcemy zmienić kolejność slajdów w prezentacji, za pomocą lewego przycisku myszy przeciągamy miniaturę wybranego slajdu w nowe miejsce. Ponieważ w normalnym widoku PowerPointa nie widzimy zbyt wielu slajdów, warto wówczas przełączyć program do widoku miniatur.



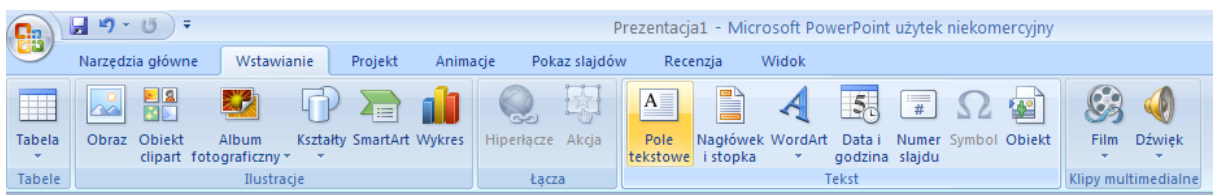
Najszybciej zrobimy to, klikając w dolnej części ekranu na przycisk przedstawiający cztery kwadraciki. Jest to środkowy przycisk na obrazku poniżej.



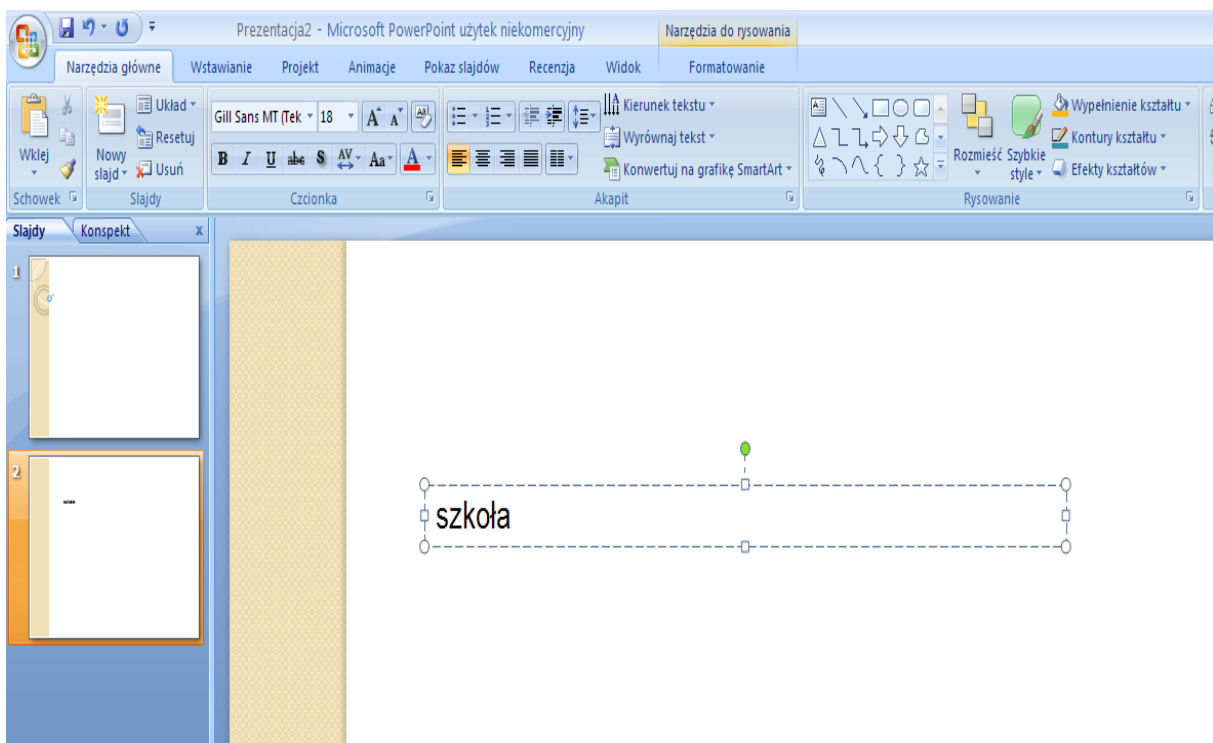
Aby wrócić następnie do widoku normalnego, klikamy na sąsiednim przycisku z tego samego paska - żółtym, po lewej stronie.

Umieszczanie tekstów i obrazów na slajdach.

1. Jeżeli chcemy wprowadzić tekst na slajdzie w miejscu, gdzie nie ma przewidzianej do tego ramki, możemy taką ramkę stworzyć samodzielnie. W tym celu klikamy na zakładkę Wstawianie i na przycisk Pole tekstowe.



Następnie rysujemy ramkę tekstową na slajdzie i wewnątrz niej wprowadzamy tekst.

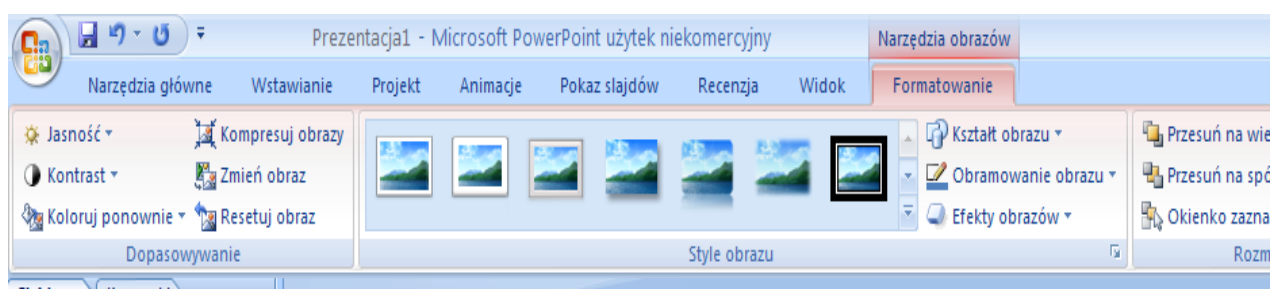


2. Obrazek w prezentacji możemy umieścić na dwa sposoby. Pierwszy z nich polega na kliknięciu na ikonę obrazka w oknach niektórych typów slajdów (ikona z krajobrazem w lewej dolnej części ilustracji poniżej).



Możemy też kliknąć na przycisk **Obraz** na zakładce **Wstawianie**, zaznaczyć przeznaczoną do wstawienia grafikę i kliknąć na **Wstaw**.

3. Po wstawieniu obrazka na **Wstążce** pojawi się nowa zakładka (poniżej wyróżniona różowym kolorem).




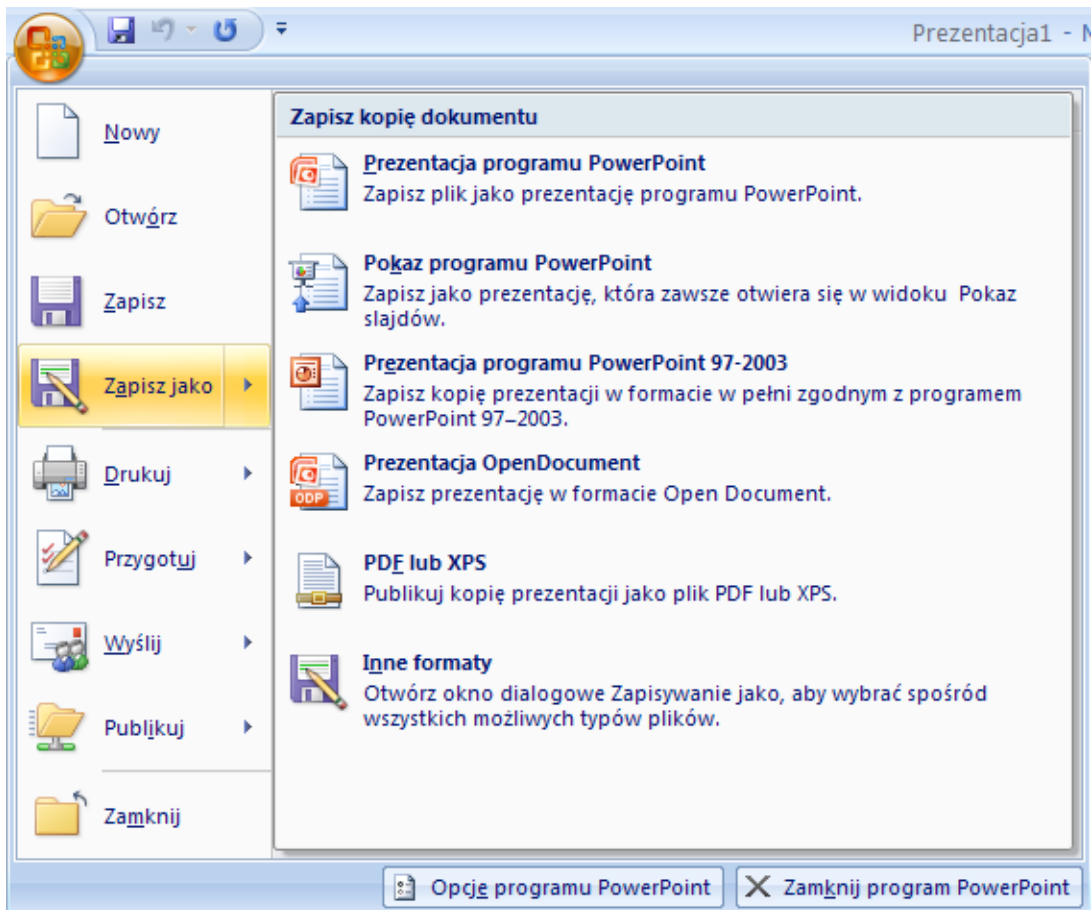
Zasady projektowania slajdów:

1. Prezentację należy rozpocząć slajdem tytułowym.
2. Zastosowanie jednakowego tła na wszystkich slajdach korzystnie wpływa na odbiór prezentacji.
3. Dla tytułów na slajdach stosuje się większy rozmiar czcionki niż dla reszty tekstu.
4. Kolor czcionki należy dobrać do koloru tła.
5. Kolor tła nie powinien utrudniać odbioru informacji znajdujących się na obrazach.
6. Każdy slajd powinien zawierać informacje tylko na jeden temat.
7. Nie powinno się powtarzać tych samych informacji na kilku slajdach.

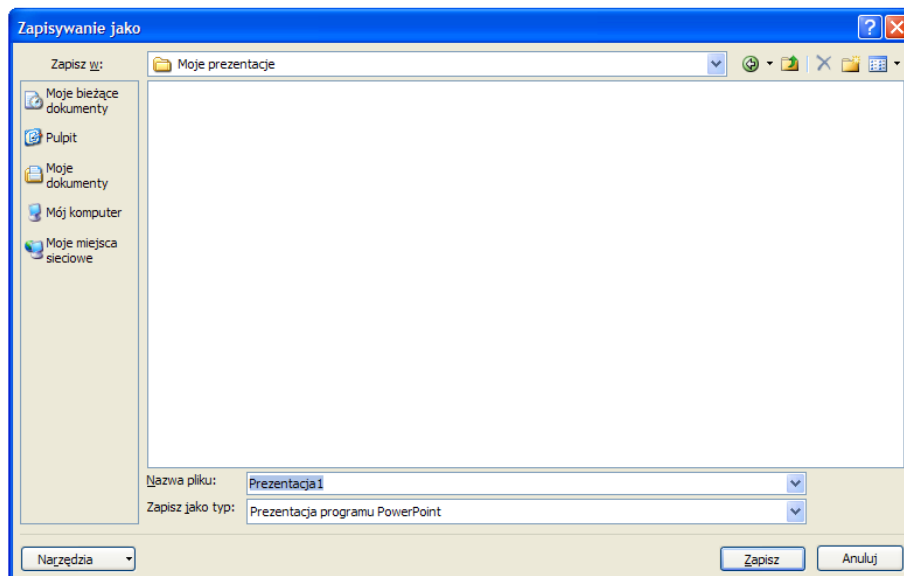
Zapisywanie prezentacji

Program PowerPoint 2007 udostępnia kilka sposobów zapisywania plików, z uwzględnieniem różnych typów prezentacji.

Po wciśnięciu przycisku pakietu Office  i wybraniu polecenia **Zapisz jako** wyświetlają się różne opcje.

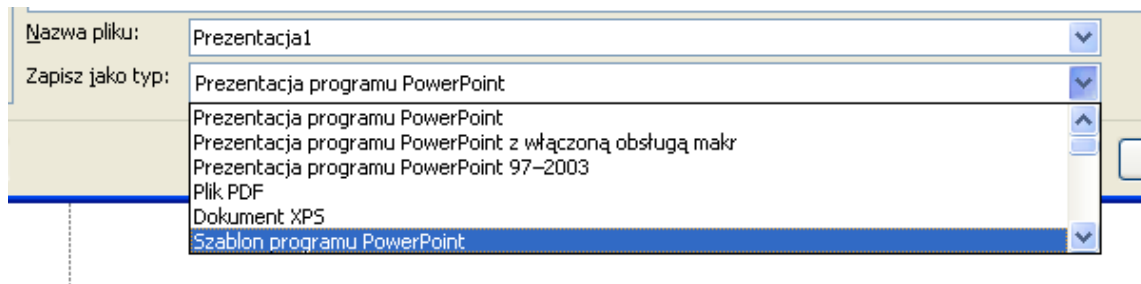


W okienku z lewej strony w oknie dialogowym **Zapisywanie jako** klikamy folder lub inną lokalizację, w której chcemy zapisać prezentację.



W polu **Nazwa pliku** wprowadzamy nazwę pliku prezentacji lub nie wykonujemy żadnej czynności, aby zaakceptować sugerowaną nazwę pliku.

Na liście **Zapisz jako typ** wybieramy odpowiedni format pliku, a następnie klikamy przycisk **Zapisz**.



Prezentacja programu PowerPoint – to zapis pliku w standardowy sposób, bez zmieniany typu prezentacji. Nazwa pliku otrzyma domyślnie rozszerzenie pptx. Zapisaną prezentację można edytować, czyli wprowadzać do niej zmiany.

Pokaz programu PowerPoint – to taki zapis pliku, że bezpośrednio po jego uruchomieniu następuje pokaz slajdów. Nazwa pliku otrzyma rozszerzenie ppsx.

Prezentacja programu PowerPoint 97-2003 – to zapis pliku w taki sposób, aby można było otwierać prezentację w starszych wersjach programu. Nazwa pliku będzie miała rozszerzenie ppt.

W przypadku zapisywania dokumentów w formacie prezentacji **OpenDocument** część formatowania może zostać utracona, a działanie niektórych funkcji może zostać ograniczone lub mogą one przestać być dostępne.

PDF lub XPS umożliwia wyeksportowanie prezentacji do pliku PDF lub XPS.