

Joyce Cox
Joan Lambert

Microsoft® PowerPoint® 2013

Krok po kroku

Przekład: Leszek Biolik

APN Promise, Warszawa 2013

Microsoft® PowerPoint® 2013 Krok po kroku
© 2013 APN PROMISE SA

Authorized Polish translation of the English edition Microsoft® PowerPoint® 2013 Step
by Step, ISBN 978-0-7356-6910-9
Copyright © 2013 by Joyce Cox and Joan Lambert

This translation is published and sold by permission of O'Reilly Media, Inc., which owns
or controls all rights to publish and sell the same.

APN PROMISE SA, biuro: ul. Kryniczna 2, 03-934 Warszawa
tel. +48 22 35 51 600, fax +48 22 35 51 699
e-mail: mspress@promise.pl

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej książki nie może być powielana
ani rozpowszechniana w jakiegokolwiek formie i w jakikolwiek sposób (elektroniczny,
mechaniczny), włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na taśmy lub przy użyciu
innych systemów bez pisemnej zgody wydawcy.

Książka ta przedstawia poglądy i opinie autorów. Przykłady firm, produktów, osób
i wydarzeń opisane w niniejszej książce są fikcyjne i nie odnoszą się do żadnych
konkretnych firm, produktów, osób i wydarzeń, chyba że zostanie jednoznacznie
stwierdzone, że jest inaczej. Ewentualne podobieństwo do jakiegokolwiek rzeczywistej
firmy, organizacji, produktu, nazwy domeny, adresu poczty elektronicznej, logo, osoby,
miejsca lub zdarzenia jest przypadkowe i niezamierzone.

Nazwa Microsoft oraz znaki towarowe wymienione na stronie <http://www.microsoft.com/about/legal/en/us/IntellectualProperty/Trademarks/EN-US.aspx> są zastrzeżonymi znakami
towarowymi grupy Microsoft. Wszystkie inne znaki towarowe są własnością ich
odnośnych właścicieli.

APN PROMISE SA dołożyła wszelkich starań, aby zapewnić najwyższą jakość tej
publikacji. Jednakże nikomu nie udziela się rękojmi ani gwarancji.
APN PROMISE SA nie jest w żadnym wypadku odpowiedzialna za jakiegokolwiek szkody
będące następstwem korzystania z informacji zawartych w niniejszej publikacji, nawet
jeśli APN PROMISE została powiadomiona o możliwości wystąpienia szkód.

ISBN: 978-83-7541-120-1

Przekład: Leszek Biolik
Redakcja: Marek Włodarz
Korekta: Ewa Swędrowska
Skład i łamanie: MAWart Marek Włodarz

Spis treści

Wprowadzenie	vii
---------------------------	-----

Część I

Proste prezentacje

1 Odkryj program Microsoft PowerPoint 2013	3
Nowe funkcje programu PowerPoint 2013	6
Aktualizacja programu PowerPoint 2010	6
Aktualizacja programu PowerPoint 2007	7
Aktualizacja programu PowerPoint 2003	9
Posługiwanie się interfejsem użytkownika programu PowerPoint 2013	10
Rozpoznawanie elementów okna programu	11
Posługiwanie się Wstążką	16
Otwieranie prezentacji, poruszanie się w nich i zamykanie prezentacji	26
Przeglądanie prezentacji różnymi metodami	31
Wyszukiwanie informacji pomocy w programie PowerPoint 2013	37
Kluczowe zagadnienia	40
2 Tworzenie prezentacji	41
Rozpoczynanie tworzenia i zapisywanie prezentacji	42
Wprowadzanie tekstu w symbolach zastępczych	51
Edytowanie tekstu	54
Dodawanie i usuwanie slajdów	59
Importowanie slajdów z istniejących źródeł	62
Kluczowe zagadnienia	66
3 Praca ze slajdami	67
Dzielenie prezentacji na sekcje	67
Zmiana kolejności slajdów i sekcji	71
Stosowanie motywów	73
Zmiana tła slajdu	76
Formatowanie symboli zastępczych	82
Kluczowe zagadnienia	86

4 Opracowywanie tekstów slajdów	87
Zmiana usytuowania, odstępów, rozmiaru i wyglądu tekstu	88
Poprawianie tekstu i zmiana jego rozmiaru w trakcie pisania	94
Sprawdzanie pisowni i wybór właściwego słownictwa	100
Znajdowanie i zastępowanie tekstu i czcionek	106
Dodawanie pól tekstowych	109
Kluczowe zagadnienia	116
5 Dodawanie prostych usprawnień wizualnych	117
Wstawianie obrazów i obiektów clipart	118
Tworzenie diagramów	125
Kreślenie wykresów	130
Rysowanie kształtów	137
Dodawanie przejść	145
Kluczowe zagadnienia	148
6 Recenzowanie i przedstawianie prezentacji	149
Przygotowanie prezentacji do przedstawienia	150
Przeglądanie i drukowanie prezentacji	155
Przygotowywanie notatek prelegenta i materiałów informacyjnych	160
Finalizowanie prezentacji	166
Przedstawianie prezentacji	171
Kluczowe zagadnienia	176

Część II

Ulepszanie prezentacji

7 Przedstawianie zawartości w tabelach	179
Wstawianie tabel	179
Formatowanie tabel	183
Osadzanie i aktualizowanie arkuszy programu Excel	186
Kluczowe zagadnienia	192
8 Dostosowywanie elementów wizualnych	193
Edytowanie obrazów	193
Dostosowywanie diagramów	200
Formatowanie wykresów	205
Rozmieszczanie grafiki	215
Kluczowe zagadnienia	220

9	Dodatkowe ulepszenia	221
	Dodawanie tekstu WordArt	221
	Wstawianie symboli i równań	224
	Przechwytywanie wycinków ekranu	230
	Tworzenie hiperłączy	232
	Dołączanie akcji do tekstu lub obiektów	236
	Kluczowe zagadnienia	240
10	Dodawanie animacji, dźwięku i filmów	241
	Wprowadzanie animacji przy użyciu gotowych efektów	242
	Dostosowywanie efektów animacji	245
	Dodawanie dźwięków	250
	Wstawianie i odtwarzanie filmów	254
	Kluczowe zagadnienia	260

Część III

Techniki dodatkowe

11	Udostępnianie i recenzowanie prezentacji	263
	Udostępnianie prezentacji w innych formatach	264
	Wysyłanie prezentacji bezpośrednio z programu PowerPoint	272
	Ochrona prezentacji przy użyciu haseł	276
	Dodawanie i przeglądanie komentarzy	278
	Scalanie wersji prezentacji	281
	Współpraca z innymi osobami	285
	Kluczowe zagadnienia	285
12	Tworzenie niestandardowych elementów prezentacji	287
	Wyświetlanie i zmiana wzorców slajdów	288
	Tworzenie motywów oraz kolorów i czcionek motywów	296
	Projektowanie układów slajdów	304
	Zapisywanie niestandardowych szablonów projektu	309
	Kluczowe zagadnienia	312
13	Przygotowanie do przedstawienia prezentacji	313
	Przystosowanie prezentacji dla różnych odbiorców	314
	Próba generalna	317
	Przygotowanie prezentacji do podróży	323
	Kluczowe zagadnienia	326

14 Usprawnianie pracy w programie PowerPoint	327
Zmiana domyślnych opcji programu	327
Dostosowywanie Wstążki	337
Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	343
Kluczowe zagadnienia	347
Słownik	349
Skróty klawiaturowe	357
Skróty klawiaturowe w programie PowerPoint 2013	357
Przechodzenie pomiędzy okienkami	357
Praca z kontekstem	357
Praca z kształtami, obiektami i tekstami WordArt	358
Zaznaczanie tekstów i obiektów	358
Usuwanie i kopiowanie tekstów i obiektów	359
Poruszanie się w tekście	359
Poruszanie się w tabelach i praca z tabelami	360
Edytowanie obiektu połączonego lub osadzonego	360
Formatowanie i wyrównywanie znaków i akapitów	361
Zarządzanie prezentacją	362
Skróty klawiaturowe pakietu Office 2013	365
Wyświetlanie okien i korzystanie z nich	365
Używanie okien dialogowych	366
Używanie widoku Backstage	367
Poruszanie się po Wstążce	368
Zmienianie fokusu klawiatury bez użycia myszy	368
Cofanie i ponawianie działania	369
Zmienianie czcionki lub zmiana jej rozmiaru	369
Poruszanie się w tekście lub komórkach	369
Poruszanie się w tabelach i praca z nimi	370
Uzyskiwanie dostępu do okienek zadań i galerii	370
Uzyskiwanie dostępu i wykonywanie dostępnych działań	371
Znajdowanie i zastępowanie zawartości	371
Używanie okna Pomoc	371
Indeks	373
Informacje o autorkach	397

Wprowadzenie

Program Microsoft PowerPoint 2013, będący częścią pakietu Microsoft Office 2013, jest pod względem funkcjonalnym kompletnym programem opracowywania prezentacji, który ułatwia szybkie i sprawne projektowanie dynamicznych i profesjonalnie wyglądających prezentacji, a następnie przedstawianie prezentacji odbiorcom. Książka *Microsoft PowerPoint 2013 Krok po kroku* stanowi pełny przegląd funkcji najczęściej używanych przez większość użytkowników programu PowerPoint.

Dla kogo przeznaczona jest książka

Książka *Microsoft PowerPoint 2013 Krok po kroku*, jak i inne książki z tej serii, opracowane zostały dla początkujących i średnio zaawansowanych użytkowników komputerów. Przykłady prezentowane w książce zasadniczo dotyczą małych i średnich firm, ale opanowane dzięki książce umiejętności mogą być używane w organizacji dowolnej wielkości. Niezależnie od tego, czy dobrze już znamy program PowerPoint i chcemy poznać nowe funkcje programu PowerPoint 2013, czy jesteśmy nowym użytkownikiem programu PowerPoint, książka ta jest nieocenionym źródłem praktycznych informacji, które w prosty sposób pozwalają tworzyć, modyfikować i przedstawiać profesjonalne prezentacje.

Organizacja książki

Niniejsza książka podzielona jest na trzy części. W części I analizowane są codzienne doświadczenia w pracy z programem PowerPoint 2013. W części II omawiane są sposoby ulepszania zawartości prezentacji, a w części III, oprócz sposobów dostosowywania funkcjonalności programu do naszych potrzeb, przedstawiono także bardziej zaawansowane metody stosowane w programie PowerPoint. Dzięki tej trzyczęściowej strukturze Czytelnicy, którzy są nowicjuszami w programie, nabywają podstawowe umiejętności, a następnie wykorzystują je w dalszej analizie, natomiast Czytelnicy, którzy znają już podstawy programu PowerPoint 2013, mogą skupić się na materiale najbardziej dla nich interesującym.

W rozdziale 1 zamieszczono informacje wprowadzające, interesujące głównie dla Czytelników, którzy jeszcze nie znają programu PowerPoint lub przeprowadzili aktualizację z programu PowerPoint 2003 bądź wcześniejszej jego wersji. Jeśli ktoś pracował

z nowszą wersją programu PowerPoint, może pomiąć ten rozdział i przejść od razu do rozdziału 2.

Książkę tę zaprojektowano tak, by krok po kroku prowadziła Czytelnika przez wszystkie zadania najczęściej wykonywane w programie PowerPoint 2013. Jeśli rozpoczniemy od początku i wykonamy wszystkie kolejne ćwiczenia, nabędziemy wystarczającej biegłości, by tworzyć i korzystać z większości rodzajów prezentacji programu PowerPoint. Za wyjątkiem tematyki rozdziału 1, będącego podstawą dla innych rozdziałów, w pozostałych omawiane są niezależne tematy, tak więc możemy przejść w dowolne miejsce książki, by uzyskać niezbędne informacje.

Pobieranie plików do ćwiczeń

Przed wykonaniem ćwiczeń w tej książce trzeba pobrać pliki do ćwiczeń. Pliki te można pobrać ze strony dostępnej pod następującym adresem (w zakładce „Dodatkowe informacje”):

<http://www.ksiazki.promise.pl/asp/produkt.aspx?pid=108187>



WAŻNE Program PowerPoint 2013 nie jest dostępny w tej witrynie. Przed korzystaniem z tej książki należy zakupić i zainstalować program na komputerze.

Poniższa tabela wymienia pliki do ćwiczeń używane w poszczególnych rozdziałach książki.

Rozdział	Plik
Rozdział 1: Odkryj program Microsoft PowerPoint 2013	BuyingTrips.pptx DesigningColor.pptx SalesMeetingA.pptx SalesMeetingB.pptx
Rozdział 2: Tworzenie prezentacji	BuyingTravelB.pptx ProjectProcess.pptx ServiceA.pptx ServiceB.pptx ServiceOutline.docx
Rozdział 3: Praca ze slajdami	CommunityA.pptx CommunityB.pptx CommunityC.pptx CompanyMeeting.pptx DesignWithColor.pptx LandscapingA.pptx LandscapingB.pptx

Rozdział	Plik
Rozdział 4: Opracowywanie tekstów slajdów	CommunityServiceA.pptx CommunityServiceB.pptx CommunityServiceC.pptx TripsA.pptx TripsB.pptx
Rozdział 5: Dodawanie prostych usprawnień wizualnych	Agastache.jpg JournalingA.pptx JournalingB.pptx Penstemon.jpg WaterConsumption.xlsx WaterLandscapingA.pptx WaterLandscapingB.pptx WaterLandscapingC.pptx
Rozdział 6: Recenzowanie i przedstawianie prezentacji	Harmony.pptx MeetingA.pptx MeetingB.pptx ServiceProjectsA.pptx ServiceProjectsB.pptx YinYang.png
Rozdział 7: Przedstawianie zawartości w tabelach	MayMeeting.pptx NewEquipment.xlsx WaterSavingA.pptx WaterSavingB.pptx
Rozdział 8: Dostosowywanie elementów wizualnych	JuneMeeting.pptx NativePlant1.jpg do NativePlant8.jpg NativePlants.pptx NaturalGardening.pptx SavingWater.pptx
Rozdział 9: Dodatkowe ulepszenia	JulyMeeting.pptx NewWaterSaving.pptx OrganizationA.pptx OrganizationB.pptx OrganizationC.pptx Procedures.docx

Rozdział	Plik
Rozdział 10: Dodawanie animacji, dźwięku i filmów	AGKCottage.pptx Amanda.wma Bird.jpg Butterfly.wmv HealthyEcosystemsA.pptx HealthyEcosystemsB.pptx NaturalGardenA.pptx NaturalGardenB.pptx Wildlife.wmv
Rozdział 11: Udostępnianie i recenzowanie prezentacji	CottageShowA.pptx CottageShowB.pptx HomeHarmony.pptx MeetingSH.pptx MeetingTA.pptx MeetingThemeA.pptx MeetingThemeB.pptx MeetingThemeC.pptx Projects.pptx WaterUse.pptx
Rozdział 12: Tworzenie niestandardowych elementów prezentacji	AnnualMeeting.pptx NativePlant1.jpg do NativePlant3.jpg NaturalA.pptx NaturalB.pptx NaturalC.pptx PhotoAlbum.pptx
Rozdział 13: Przygotowanie do przedstawienia prezentacji	CommunityProjects.pptx GettingOrganized.pptx Jounal.pptx Procedures.docx
Rozdział 14: Usprawnianie pracy w programie PowerPoint	BuyersSeminar.pptx ColorDesign.pptx

Jeśli chcemy później przejrzeć ukończone wersje plików do ćwiczeń, na końcu każdego ćwiczenia możemy zapisać zmodyfikowane pliki. Natomiast, jeśli chcielibyśmy powtórzyć ćwiczenia, możemy zapisać zmodyfikowane pliki w innym folderze lub przy użyciu innej nazwy.

Pomoc techniczna i opinie

Poniżej zamieszczono informacje pomocy dotyczącej książki, jej oceny i zauważonych błędów.

Błędy

Podczas opracowywania niniejszej pozycji szczególny nacisk został położony na zachowanie precyzji sformułowań i zawartości książki. Lista zauważonych błędów jest publikowana przez wydawnictwo Microsoft Press w witrynie oreilly.com pod adresem:

<http://aka.ms/PowerPoint2013sbs/errata>

Niewymienione tam błędy można zgłaszać za pośrednictwem tej samej strony.

Dodatkowe wsparcie można uzyskać poprzez pocztę elektroniczną Microsoft Press Book Support i adres *mspinput@microsoft.com*.

Prosimy pamiętać, że pod wymienionymi powyżej adresami nie jest oferowana pomoc techniczna oprogramowania firmy Microsoft.

Oczekujemy na Wasze uwagi

W firmie Microsoft Press najbardziej cenimy zadowolenie naszych Czytelników, a wszelkie Państwa opinie są dla nas bardzo wartościowe. Swoje komentarze i opinie o książce prosimy kierować pod adres:

<http://www.microsoft.com/learning/booksurvey>

Zapoznajemy się z każdym komentarzem i pomysłem. Z góry dziękujemy za przesłane uwagi!

Pozostańmy w kontakcie

Warto rozmawiać! Jesteśmy na Twitterze pod adresem: *<http://twitter.com/MicrosoftPress>*.

CZĘŚĆ I

Proste prezentacje

1	Odkryj program Microsoft PowerPoint 2013	3
2	Tworzenie prezentacji	41
3	Praca ze slajdami	67
4	Opracowywanie tekstów slajdów	87
5	Dodawanie prostych usprawnień wizualnych	117
6	Recenzowanie i przedstawianie prezentacji	149

Odkryj program Microsoft PowerPoint 2013

1

Z tego rozdziału dowiemy się, jak:

- Rozpoznać nowe funkcje programu PowerPoint 2013
- Posługiwać się interfejsem użytkownika programu PowerPoint 2013
- Otwierać prezentacje, poruszać się w nich i je zamykać
- Przeglądać prezentacje różnymi metodami
- Korzystać z Pomocy w programie PowerPoint 2013

Oprócz programu Microsoft PowerPoint 2013 i odrobiny kreatywności, nie potrzebujemy niczego więcej, by opracowywać profesjonalnie wyglądające prezentacje, gotowe do przedstawienia każdemu odbiorcy. Program PowerPoint można wykorzystywać do:

- Przedstawiania pomysłów, propozycji, organizacji, produktów czy procesów za pomocą profesjonalnie opracowanych i pozostawiających silne wrażenie slajdów.
- Wzbogacania atrakcyjności wizualnej poprzez stosowanie opcji motywów, stylów i formatów, by uzyskać właściwe połączenia kolorów, czcionek i efektów.
- Zwrócenia uwagi na symbole punktów przez dodawanie obrazów, kształtów i ozdobnych tekstów.
- Przekazywania danych numerycznych w łatwy sposób przy użyciu atrakcyjnych wykresów i tabel.
- Ilustrowania pomysłów przy użyciu narzędzi grafik SmartArt w celu tworzenia złożonych wykresów, odzwierciedlających procesy, hierarchie i inne zależności.
- Zachowania spójności wizerunku firmy poprzez tworzenie niestandardowych motywów, projektów i układów.
- Współpracy z innymi osobami poprzez przekazywanie i otrzymywanie ocen, by wspólnie opracowywać możliwe najlepsze prezentacje.

W niniejszym rozdziale poznamy inne dostępne programy PowerPoint tak, dzięki czemu będziemy wiedzieli, który z nich jest właśnie używamy. Następnie przedstawione zostaną nowe funkcje najnowszej wersji programu PowerPoint, by ułatwić rozpoznawanie zmian, jeśli będziemy przeprowadzać aktualizację poprzedniej wersji. W rozdziale omówiony jest także interfejs użytkownika i różne metody otwierania i zamykania prezentacji, a także poruszania się pomiędzy nimi. Na koniec przeanalizujemy, jak korzystać z informacji pomocy udostępnionych w programie.

PLIKI ĆWICZENIOWE Do przeprowadzenia ćwiczeń z tego rozdziału potrzebne będą pliki ćwiczeń zamieszczone w folderze Chapter01. Dodatkowe informacje na ten temat znaleźć można w podrzdziale „Pobieranie plików do ćwiczeń”, znajdującym się we Wprowadzeniu.

Program PowerPoint 2013 jest częścią pakietu Microsoft Office 2013, który obejmuje różnorodne programy, a w tym Microsoft Access 2013, Excel 2013, InfoPath 2013, Lync 2013, OneNote 2013, Outlook 2013, Publisher 2013 i Word 2013. Pakiet Office udostępniany jest w kilku wersjach, uwzględniających różne połączenia programów; większość tych programów możemy także nabywać pojedynczo.

Programy pakietu Office zostały tak zaprojektowane, by mogły ze sobą współpracować, dzięki czemu zadania wykonywane są w możliwie sprawnym sposób. Na komputerze możemy instalować jeden program lub kilka programów pakietu Office. Niektóre programy posiadają wiele wersji opracowanych dla różnych platform. Pomimo tej różnorodności, niezależnie od platformy, na której uruchamiane są programy, niezmiennie pozostaje główne przeznaczenie produktu. W konkretnych aplikacjach różnić się jednak może lista dostępnych funkcji i sposób interakcji z programem. W tym miejscu przedstawimy właśnie skrótowy opis różnych wersji programów PowerPoint 2013 tak, by nauczyć się rozpoznawania różnic pomiędzy informacjami wyświetlanymi na ekranie a opisem zamieszczonym w książce.

- **Standardowa instalacja programu PowerPoint 2013 na pulpicie** Program używany w książce do pracy i przedstawiania obrazów to instalacja na pulpicie programu PowerPoint 2013, czyli bezpośrednio zainstalowanie programu na komputerze. Instalacja na pulpicie obejmuje wszystkie funkcje dostępne w programie PowerPoint, dostępnego jako część pakietu Office 2013, jako programu niezależnego lub jako subskrypcji usługi Office 365, która pozwala użytkownikom instalować z Internetu programy pulpitu.



Wskazówka Usługa Office 365 to rozwiązanie oparte na chmurze, które udostępnia różne produkty i usługi poprzez subskrypcję programu licencjonowania. W zależności od wykupionego planu subskrypcji, użytkownicy uzyskują dostęp do wszystkich funkcji instalacji PowerPoint 2013 na pulpicie i programu PowerPoint Web App lub uzyskują dostęp tylko do programu PowerPoint Web App.

- **PowerPoint 2013 RT** Tablety z systemem Windows RT (instalacja systemu Windows 8, która działa tylko na urządzeniach korzystających z procesora ARM) dostarczane są wraz ze wstępnie zainstalowanym pakietem Office Home and Student 2013 RT (Office dla użytkowników domowych i studentów), który obejmuje programy Word, Excel, PowerPoint i OneNote.

Aplikacje pakietu Office Home and Student 2013 RT mają wszystkie funkcje pełnych wersji programów, a także obejmują funkcje trybu dotykowego (Touch Mode), by ułatwić pracę i wprowadzanie danych w programie za pomocą palca lub narzędzi specjalnie do tego przeznaczonych. Jeśli włączony jest tryb dotykowy, w pewnym zakresie zostaje zmodyfikowany interfejs użytkownika, by ułatwić działania na ekranie i wprowadzanie tekstu na klawiaturze ekranowej (możemy jeszcze bardziej uprościć nasze działania, dołączając klawiaturę i mysz do komputera systemu Windows RT i w tradycyjny sposób stosować programy Office).

- **PowerPoint Web App** Jeśli chcemy pracować z prezentacją przechowywaną przy użyciu usługi Microsoft SkyDrive lub witryny Microsoft SharePoint, możemy przy użyciu programu PowerPoint Web App przeglądać i opracowywać prezentacje w przeglądarce internetowej. Programy Office Web Apps są instalowane w naszym środowisku sieciowym i nie są częścią instalacji pulpitu komputera. Program PowerPoint Web App jest dostępny jako część subskrypcji usługi Office 365 i SharePoint Online, i jest dostępny za darmo w witrynach magazynu SkyDrive.

ZOBACZ TAKŻE Dodatkowe informacje na temat przechowywania prezentacji w folderach usługi SkyDrive i witrynach SharePoint znaleźć można w podrozdziale „Rozpoczynanie tworzenia i zapisywanie prezentacji”, w rozdziale 2 „Tworzenie prezentacji”.



Treść prezentacji jest pokazywana w programie PowerPoint Web App w bardzo podobny sposób jak w aplikacji uruchamianej z pulpitu. Pomimo że program Web App oferuje tylko podzbiór poleceń pełnej aplikacji pulpitu, dostępne są w nim narzędzia potrzebne do tworzenia i edytowania większości elementów prezentacji. Polecenia niedostępne w programie PowerPoint Web App kontrolują funkcje wyższego poziomu, jak na przykład funkcje zarządzania układem pokazu, układem pól tekstowych i zaawansowanymi formatami czcionek i akapitów; funkcje dotyczące wstawiania tabel, przechwytywania ekranów, wykresów, akcji, specjalizowanych tekstów bądź symboli i klipów multimedialnych; funkcje modyfikowania rozmiarów lub tła slajdu; funkcje zarządzania animacjami i przejściami; czy funkcje korzystania z wzorców slajdów, wielu okien i elementów okien. W aplikacji Web App, oprócz prostego komentowania, nie są również dostępne narzędzia zarządzania i recenzowania pokazów slajdów.

W środowisku sieciowym możemy korzystać zarówno z wersji programu PowerPoint Web App, jak i wersji na pulpicie. Podczas przeglądania prezentacji

w programie Web App klikamy menu Edytuj prezentację, a następnie wybieramy wersję, której chcemy używać, klikając opcję Edytuj w programie PowerPoint lub Edytuj w aplikacji PowerPoint Web App. Jeśli edytujemy prezentację w programie Web App i okazuje się, że potrzebne są funkcje niedostępne w tej wersji, a mamy na komputerze zainstalowaną pełną wersję programu PowerPoint, możemy kliknąć polecenie Otwórz w programie PowerPoint, by do modyfikowania prezentacji stosować pełną wersję programu.



WSKAZÓWKA W okresie opracowywania książki programy Office Web Apps były zgodne z najnowszymi wersjami przeglądarek Windows Internet Explorer, Firefox, Google Chrome i Safari.

Nowe funkcje programu PowerPoint 2013

Program PowerPoint 2013 zbudowany jest na poprzednich wersjach, by udostępnić sprawne narzędzia potrzebne do tworzenia prezentacji. Aktualizując poprzednią wersję programu PowerPoint 2013, prawdopodobnie jesteśmy najbardziej zainteresowani różnicami pomiędzy starą a nową wersją, wpływem nowych funkcji na nasze działania i prawdopodobnie będziemy chcieli możliwie szybko znaleźć informacje na ich temat. W kolejnych podrozdziałach, w zależności od wersji aktualizowanego programu PowerPoint, wymieniono najważniejsze nowe funkcje. Aby uzyskać pełny obraz, rozpoczniemy omawianie od ostatniej wersji programu.

Aktualizacja programu PowerPoint 2010

Jeśli używaliśmy programu PowerPoint 2010, możemy być zaskoczeni, jak firma Microsoft mogła usprawnić coś, co wydaje się być bardzo spójnym zestawem funkcji i narzędzi. W odniesieniu do wersji PowerPoint 2010, w programie PowerPoint 2013 wprowadzono następujące nowe funkcje:

- **Funkcjonalność dotycząca systemu Windows 8** Program PowerPoint 2013, podobnie jak wszystkie aplikacje pakietu Office 2013, jest programem w pełni korzystającym z funkcji systemu Windows 8. Jeśli program uruchomiony jest w systemie Windows 8, nie tylko uzyskuje nowy elegancki wygląd, ale także wykorzystuje najnowsze technologie dotykowe opracowane dla tabletów i urządzeń przenośnych.
- **Ekran startowy** Ekran początkowy programu PowerPoint zapewnia łatwy dostęp do szablonów prezentacji, do ostatnio wykorzystywanych prezentacji i do miejsc, gdzie mogą być przechowywane istniejące prezentacje.
- **Dostęp do chmury** Podczas łączenia się z pakietem Office czy programem PowerPoint w oparciu o konto Microsoft (poprzednio nazywane kontem Windows

Live) lub konto usługi Office 365, mamy możliwość zapisywania prezentacji „w chmurze” w bibliotece dokumentów programu SharePoint lub w usłudze SkyDrive. Po zapisaniu prezentacji w udostępnionej lokalizacji możemy wraz z naszymi współpracownikami opracowywać jednocześnie tę samą wersję prezentacji, przy użyciu pełnej wersji programu PowerPoint lub programu PowerPoint Web App.

- **Oznaczanie poprzedniej lokalizacji** Po zamknięciu prezentacji program PowerPoint oznacza lokalizację, w której prezentacja była używana. Przy następnym otwieraniu prezentacji flaga wznawiania odczytu umożliwia nam szybkie przejście do tej lokalizacji.
- **Inteligentne wskazówki** Dynamicznie umieszczane na ekranie wskazówki ułatwiają intuicyjne ustawianie elementów graficznych w celu zapewnienia przejrzystego i profesjonalnego wyglądu.
- **Widok Konspekt** Karta Konspekt została zastąpiona bogato wyposażonym funkcjonalnie widokiem Konspekt, który jeszcze bardziej ułatwia wprowadzanie i edytowanie tekstu prezentacji.
- **Usprawnione tworzenie wykresów** Obecnie w oknie prezentowane są powiązane dane programu Excel, a dostępne filtry pozwalają wybrać, które zestawy powiązanych danych mają pojawiać się na wykresie.
- **Usprawnione tworzenie komentarzy** Przycisk Komentarze na pasku stanu i okienku Komentarze ułatwia wprowadzanie komentarzy i odpowiadanie na nie.
- **Usprawniony widok Prezenter** Nowe narzędzia ułatwiają konfigurowanie widoku Prezenter i zapewniają lepszą kontrolę w trakcie prezentacji. Na przykład, miniatury wszystkich slajdów umożliwiają podgląd i ułatwiają wskazanie bieżącej lokalizacji, a nowe funkcje powiększania umożliwiają skupienie się na omawianych informacjach.
- **Przedstawianie prezentacji w oparciu o sieć Web** Funkcja Prezentuj online, jak nigdy dotąd, ułatwia przekazywanie prezentacji w sieci Web. Po wysłaniu łącza do prezentacji odbiorcy, którzy nie posiadają programu PowerPoint, mogą w przeglądarce obserwować prezentowane przez nas slajdy.

Aktualizacja programu PowerPoint 2007

Oprócz funkcji wymienionych poprzednio, jeśli aktualizujemy program PowerPoint 2007, zauważymy, że w nowej wprowadzono następujące nowe funkcje:

- **Widok Backstage** Wszystkie narzędzia potrzebne do korzystania z plików, a nie do opracowywania ich zawartości, są dostępne w jednym miejscu. Widok Backstage wyświetlany jest po kliknięciu karty Plik, która zastąpiła przycisk Microsoft Office, znajdujący się z lewej strony Wstążki.

- **Możliwość dostosowywania Wstążki** Logiczny kolejny etap ewolucji centrum poleceń: tworzenie własnych kart i grup, by jeszcze bardziej ułatwić naszą pracę.
- **Jedno okno dla każdej prezentacji** Nie musimy już dłużej wyświetlać wszystkich prezentacji w tym samym oknie, można więc tak rozmieszczać otwarte prezentacje, by łatwo je porównywać lub jednocześnie opracowywać.
- **Widok do czytania** Ten sposób przeglądania prezentacji ułatwia sprawdzenie efektów wprowadzenia jednej czy dwóch zmian.
- **Pliki wideo opracowane na podstawie prezentacji** Przekształcenie prezentacji w plik pakietu Windows Media Video to po prostu zapisanie jej w tym formacie.
- **Podgląd wklejania** Nie będziemy już mieli błędów po przeniesieniu elementów w nowe miejsca. Możemy przyjrzeć się wyglądom elementów w każdym z dostępnych formatów, a następnie wybrać ten, który nam odpowiada.
- **Malarz animacji** Jeśli poświęciliśmy sporo czasu na opracowanie złożonej animacji jednego obiektu, możemy teraz za pomocą kilku kliknięć skopiować ustawienia animacji do innego obiektu.
- **Nowe kompozycje i przejścia** Proste ożywianie prezentacji poprzez stosowanie kompozycji o profesjonalnym wyglądzie lub atrakcyjnych przejść zawartości.
- **Edytowanie grafiki** Mamy doskonałe zdjęcie, ale jego kolory czy styl nie jest odpowiedni dla naszej prezentacji? Po wstawieniu obrazu możemy przeprowadzać jego edycję za pomocą nowych metod. Oprócz zmiany kolorów, jasności i kontrastu, możemy usuwać tło i to co najbardziej ekscytujące, możemy zastosować efekty artystyczne, które powodują, że obraz wygląda jakby był malowany kredką, ołówkiem czy akwarelą.
- **Usprawnione przycinanie** Teraz można nie tylko przeciągać uchwyty przycinania, by ręcznie przyciąć obraz, ale także możemy stosować wbudowane współczynniki przycinania, a następnie przesunąć okno przycinania wokół obrazu, aż uzyskamy dokładnie tę część, która jest nam potrzebna.
- **Efekty stosowane do tekstu** Funkcja WordArt została przerobiona. Nadal możemy jej używać do tworzenia ciekawych nagłówków, a oprócz tego jej efekty mogą być stosowane do dowolnie wybranego tekstu.
- **Zrzuty ekranu** Nie musimy opuszczać programu PowerPoint, jeśli zachodzi potrzeba przechwycenia grafiki i wstawienia jej do slajdu.
- **Ulepszone narzędzie Grafika SmartArt** W schematach SmartArt oprócz tekstu można dołączać obrazy.
- **Narzędzia wideo** Znaleźliśmy doskonałe wideo, ale jest ono za duże, by dołączyć je do prezentacji? Możemy teraz wstawić wideo, a następnie przy użyciu narzędzi edycji wbudowanych w programie PowerPoint odpowiednio je przyciąć i sformatować. Na slajdzie możemy ponadto wstawić łącze do pliku wideo.

- **Scalanie wersji** Mamy możliwość połączenia dwóch wersji tej samej prezentacji oraz zaakceptowania bądź odrzucenia zmian.
- **Współpraca zespołu** Członkowie zespołu mogą jednocześnie opracowywać prezentację przechowywaną w witrynie SharePoint lub usłudze SkyDrive.
- **Emisja pokazu** Dzięki usługom emisji mamy możliwość przeglądania prezentacji razem ze współpracownikami w Internecie. Współpracownicy przeglądają prezentację w przeglądarkach internetowych i przekazują uwagi poprzez połączenia konferencyjne.
- **Obsługa języków** Jeśli zachodzi potrzeba prowadzenia biznesu w różnych krajach i w różnych językach, w naszym środowisku łatwo możemy dobrać odpowiednie języki, a także korzystać z narzędzi tłumaczenia, by współpracować z członkami zespołów w innych krajach.
- **Odzyskiwanie niezapisanych plików** Program PowerPoint zachowuje niezapisane pliki przez pewien okres czasu, dzięki czemu możemy odzyskać pliki, jeśli zachodzi taka potrzeba.

Aktualizacja programu PowerPoint 2003

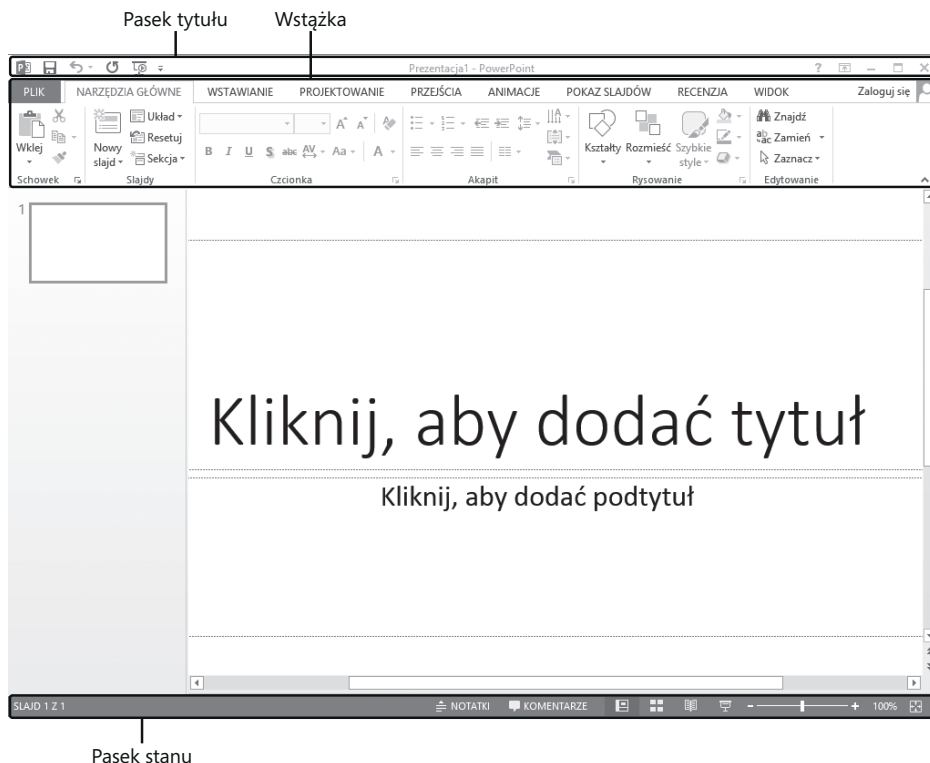
Oprócz funkcji wymienionych poprzednio, jeśli aktualizujemy program PowerPoint 2003, zwrócimy uwagę na funkcje wprowadzone w programie PowerPoint 2007. Program PowerPoint 2007 zapewnia bardziej sprawne środowisko pracy i dłuższą listę nowych czy usprawnionych funkcji, jak na przykład:

- **Wstążka** Znika konieczność „przekopywania się” przez różne menu, menu pomocnicze i okna dialogowe. Interfejs ten porządkuje wszystkie polecenia, które są najczęściej używane przez użytkowników, umożliwiając szybki dostęp do poleceń umieszczonych na kartach u góry okna.
- **Podgląd na żywo** Użytkownik ma możliwość wyświetlenia efektów zmiany stylu, motywu czy innych opcji, zanim zastosuje dany element.
- **Niestandardowe układy** W prosty sposób możemy tworzyć własne układy za pomocą symboli zastępczych określonych obiektów, a następnie zapisać je, by wykorzystywać w innych prezentacjach.
- **Narzędzie Grafika SmartArt** To doskonałe narzędzie używamy do tworzenia złożonych wykresów o trójwymiarowych kształtach, z funkcjami przezroczystości, automatycznymi cieniami i innym efektami.
- **Ulepszone tworzenie wykresów** Mamy możliwość wprowadzenia danych w powiązanim arkuszu programu Excel i obserwowania, jak dane są natychmiast kreślone w wybranym typie wykresu.

- **Czyszczenie prezentacji** Zanim udostępniemy końcową wersję prezentacji, w programie PowerPoint mamy możliwość sprawdzenia i usunięcia komentarzy, ukrytego tekstu i informacji osobistych przechowywanych jako właściwości.
- **Nowy format pliku** Formaty Microsoft Office Open XML zmniejszają rozmiar pliku i możliwości utraty danych.

Posługiwanie się interfejsem użytkownika programu PowerPoint 2013

Podobnie jak w przypadku wszystkich innych programów pakietu Office 2013, najbardziej typową metodą uruchomienia programu PowerPoint jest ekran Start (system Windows 8) lub menu Start (system Windows 7), które są wyświetlane po kliknięciu lewego końca paska zadań systemu. Jeśli uruchamiamy program PowerPoint bez otwierania konkretnej prezentacji, w programie najpierw pojawia się ekran startowy. Na tym ekranie możemy rozpocząć tworzenie nowej prezentacji lub otworzyć istniejącą prezentację. Prezentacja jest wyświetlana w oknie programu, które zawiera wszystkie narzędzia potrzebne do dodawania zawartości i formatowania slajdów.



Okno programu PowerPoint 2013, w którym pokazywana jest nowa, pusta prezentacja.

Rozpoznawanie elementów okna programu

1

W oknie programu umieszczone są następujące elementy:

- **Pasek tytułu** Na pasku tym umieszczonym u góry okna programu wyświetlana jest nazwa aktywnej prezentacji i udostępnione są narzędzia zarządzania programem i oknem programu.



Pasek tytułu nowej, niezapisanej prezentacji

Z lewej strony paska tytułu znajduje się ikona programu, której kliknięcie powoduje wyświetlenie poleceń do przywrócenia, przeniesienia, zmiany rozmiaru, zminimalizowania, zmaksymalizowania i zamknięcia okna programu.

Z prawej strony ikony PowerPoint znajduje się pasek narzędzi Szybki dostęp. Domyślnie na pasku tym wyświetlane są przyciski Zapisz, Cofnij, Wykonaj ponownie/Powtórź i Rozpocznij od początku, ale pasek może być dostosowywany tak, by wyświetlane były na nim dowolne polecenia.

Wskazówka Nasza praca może być efektywniejsza, jeśli uporządkujemy często używane polecenia na pasku narzędzi Szybki dostęp, a następnie wyświetlimy go poniżej Wstążki, bezpośrednio nad obszarem roboczym. Informacje na ten temat znaleźć można w rozdziale 14 „Usprawnianie pracy w programie PowerPoint”, w podrozdziale „Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp”.



Z prawej strony paska tytułu umieszczonych jest pięć przycisków: przycisk Microsoft PowerPoint – Pomoc, który otwiera okno pomocy programu PowerPoint i w którym posługujemy się standardowymi metodami wyszukiwania informacji; przycisk Opcje wyświetlania wstążki, który kontroluje, ile miejsca na ekranie zajmuje Wstążka; oraz znane przyciski Minimalizuj, Maksymalizuj/Przywróć i Zamknij.

- **Wstążka** Poniżej paska tytułu zgromadzone są razem wszystkie polecenia potrzebne do pracy z prezentacją programu PowerPoint. Polecenia zgromadzone są w tej lokalizacji centralnej, by efektywnie korzystać z programu.

Wskazówka Jeśli Wstążka wyświetlana jest jako wiersz kart u góry obszaru roboczego, możemy kliknąć kartę Narzędzia główne, by tymczasowo wyświetlić przyciski umieszczone na tej karcie. Informacje dodatkowe na temat metod kontrolowania wyświetlania Wstążki znaleźć można w dalszej części, w podrozdziale „Przeglądanie prezentacji różnymi metodami”.





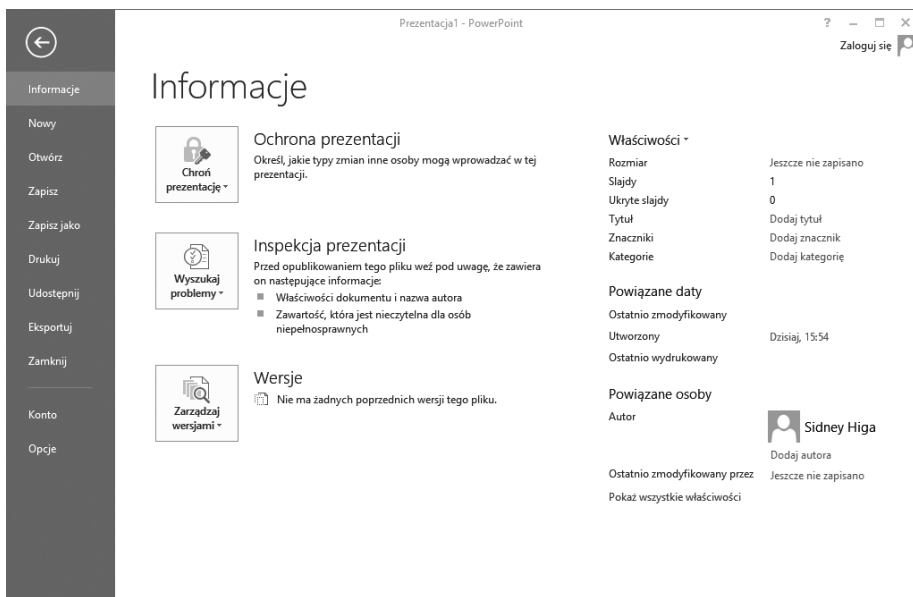
Wstążka z uaktywnioną kartą Narzędzia główne



WSKAZÓWKĄ Z różnych powodów Wstążka może wyglądać inaczej niż na ekranach prezentowanych w książce. Na przykład możemy mieć zainstalowane programy, które dodają własne karty czy przyciski lub możemy mieć inne ustawienia ekranu. Dodatkowe informacje na ten temat znaleźć można w dalszej części, w podrozdziale „Posługiwanie się Wstążką”.

Wzdłuż górnej krawędzi Wstążki umieszczone są różne karty. Kliknięcie karty powoduje wyświetlenie zestawu poleceń powiązanych z daną kartą.

Polecenia odnoszące się do zarządzania programem PowerPoint i prezentacjami tego programu (a nie do zawartości slajdów) zebrane są razem w widoku Backstage, który pokazywany jest po kliknięciu kolorowej karty Plik, znajdującej się z lewej strony Wstążki. Polecenia dostępne w widoku Backstage są dostępne na stronach wyświetlanych poprzez kliknięcie kart stron w zakolorowanym okienku z lewej strony. Prezentację i Wstążkę możemy wyświetlić ponownie, klikając strzałkę Wstecz, znajdującą się powyżej kart stron.



Widok Backstage to miejsce, gdzie można zarządzać plikami i dostosowywać program.

Polecenia powiązane z opracowywaniem zawartości slajdu przedstawiane są w postaci przycisków na pozostałych kartach. Karta Narzędzia główne, która domyślnie jest kartą aktywną, zawiera polecenia, które będą najczęściej używane przez użytkowników programu PowerPoint. Po zaznaczeniu obiektu na slajdzie jedna lub kilka kontekstowych kart narzędzi może pojawić się z prawej strony Wstążki, by ułatwić dostęp do poleceń powiązanych z tym określonym obiektem. Karty narzędzi znikają, jeśli usuwane jest zaznaczenie powiązanego z nimi obiektu.

WSKAZÓWKA Niektóre starsze polecenia nie są już pokazywane jako przyciski Wstążki, ale nadal są dostępne w programie. Polecenia te możemy udostępniać poprzez dodanie ich do paska narzędzi Szybki dostęp. Informacje na ten temat znaleźć można w rozdziale 14 „Usprawnianie pracy w programie PowerPoint”, w podrozdziale „Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp”.



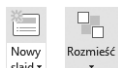
Na każdej karcie przyciski reprezentujące polecenia są uporządkowane w postaci nazwanych grup. Wskazując dowolny przycisk możemy wyświetlić etykietkę ekranową, która zawiera nazwę polecenia, opis jego działania i skrót klawiaturowy (o ile jest taki przypisany).

ZOBACZ TAKŻE Dodatkowe informacje na temat kontrolowania wyświetlania i zawartości etykietek ekranowych znaleźć można w rozdziale 14 „Usprawnianie pracy w programie PowerPoint”, w podrozdziale „Zmiana domyślnych opcji programu”. Informacje dodatkowe na temat skrótów klawiaturowych znaleźć można w rozdziale „Skróty klawiaturowe”, zamieszczonym na końcu książki.



Informacje na temat przycisków i strzałek

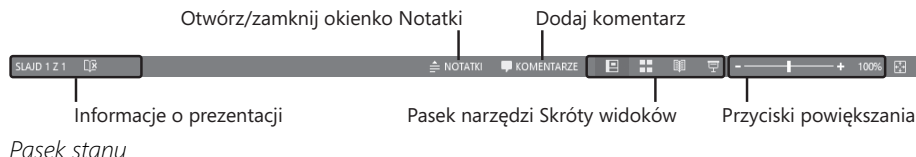
Niektóre przyciski obejmują zintegrowane z nimi lub oddzielne strzałki. W celu określenia, czy przycisk i strzałka są ze sobą zintegrowane, należy wskazać przycisk, by go aktywować. Jeśli zarówno przycisk, jak i strzałka zostają zacienione, kliknięcie przycisku spowoduje wyświetlenie opcji dostosowujących działanie przycisku. Jeśli przycisk zostaje zacieniony, a strzałka nie, kliknięcie przycisku powoduje wykonanie jego domyślnej akcji. Zmiana akcji domyślnej przycisku następuje poprzez kliknięcie strzałki i wybranie odpowiedniego działania.



Przycisk Rozmieść, który posiada zintegrowaną z nim strzałkę i przycisk Nowy slajd, który posiada oddzielną strzałkę.

Polecenia powiązane z obiektem, ale rzadziej używane nie są przedstawiane w postaci przycisków w grupach – są one dostępne w oknach dialogowych, wyświetlanych po kliknięciu funkcji uruchamiania okna dialogowego, znajdującej się w dolnym prawym narożniku grupy.

- **Pasek stanu** rozmieszczony wzdłuż dolnej krawędzi okna programu, na pasku tym wyświetlane są informacje dotyczące bieżącej prezentacji i udostępniane są niektóre funkcje programu.



Z lewej strony paska stanu widnieje numer aktywnego slajdu i łączna liczba slajdów prezentacji. Z prawej strony tej liczby znajduje się przycisk funkcji sprawdzania pisowni, która sprawdza wprowadzany tekst i wyświetla znacznik wyboru, jeśli w tekście brak błędów lub znak X, jeśli funkcja znalazła błędy.

Na środku paska stanu umieszczone są przyciski wyświetlania i ukrywania notatek lub stosowania komentarzy.



ZOBACZ TAKŻE Dodatkowe informacje na temat wprowadzania notatek i materiałów informacyjnych znaleźć można w rozdziale 6 „Recenzowanie i przedstawianie prezentacji”, w podrozdziale „Przygotowywanie notatek prelegenta i materiałów informacyjnych”. Dodatkowe informacje na temat wprowadzania komentarzy zamieszczono w rozdziale 11 „Udostępnianie i recenzowanie prezentacji”, w podrozdziale „Dodawanie i przeglądanie komentarzy”.

Z prawej strony przycisku Komentarze umieszczono zestaw przycisków nazwanych *pasek narzędzi Skróty widoków*, który jest wygodną metodą zmiany widoku prezentacji.



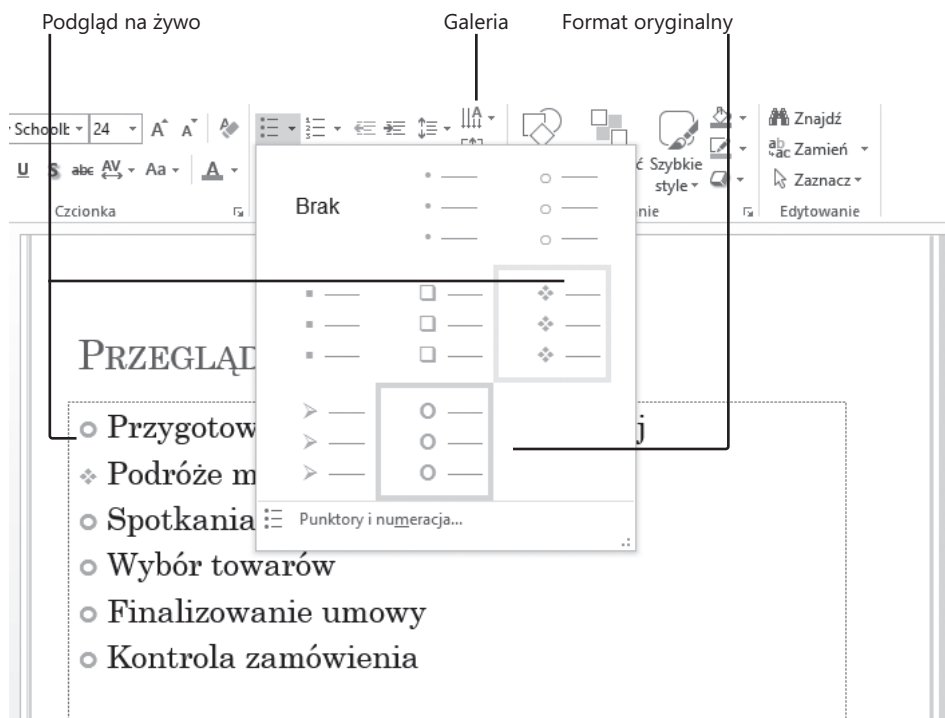
ZOBACZ TAKŻE Dodatkowe informacje na temat różnych sposobów wyświetlania prezentacji znaleźć można w podrozdziale „Przeglądanie prezentacji różnymi metodami”.

Na końcu paska stanu, z prawej jego strony, znajduje się przycisk Suwak powiększenia, Poziom powiększenia i Dopasuj slajd do bieżącego okna. Narzędzia te umożliwiają nam dostosowanie powiększenia aktywnego slajdu.

Celem tych wszystkich funkcji interfejsu użytkownika jest spowodowanie, by praca z prezentacją była jak w największym stopniu intuicyjna. Polecenia dotyczące często wykonywanych zadań są od razu dostępne, a te polecenia, których często nie używamy, można łatwo znaleźć. Interfejs użytkownika ułatwia także podjęcie decyzji, które

zastosujemy opcje formatowania poprzez wyświetlenie możliwości dostępnych w galerii (nazywanych *miniaturami*), będących wizualnym przedstawieniem każdego wyboru.

Po wskazaniu miniatury w galerii funkcja Podgląd na żywo wyświetla, jak będzie wyglądać bieżąca prezentacja, slajd czy zaznaczenie, jeśli klikniemy miniaturę, by zastosować powiązany z nią sposób formatowania.



Funkcja Podgląd na żywo pokazuje zmianę wyglądu punktorów po kliknięciu miniatury wskazanej w galerii Punktory.

Zawartość aktywnej prezentacji możemy wyświetlić przy użyciu pięciu podstawowych widoków: Normalny, Konspekt, Sortowanie slajdów, Widok do czytania i Pokaz slajdów. Większość zadań w prezentacji wykonywanych jest dla widoku Normalny i dlatego jest to opcja domyślna.

Widok Normalny składa się z trzech okien:

- **Miniatury** Okienko to wyświetlane jest domyślnie z lewej strony okna programu i widoczne są w nim miniatury wszystkich slajdów aktywnej prezentacji.
- **Slajd** Okienko to zajmuje większą część okna programu i jest w nim pokazywany bieżący slajd, tak jak będzie widoczny w prezentacji.
- **Notatki** Okienko to umieszczone jest poniżej okna Slajd i pozwala na wprowadzenie notatek dotyczących bieżącego slajdu. Notatki te mogą dotyczyć

opracowywania slajdu lub mogą być uwagami dla prelegenta podczas przekazywania prezentacji. Okienko Notatki możemy otwierać lub zamykać, klikając przycisk Notatki na pasku stanu.



Trzy okna widoku Normalny

Posługiwanie się Wstążką

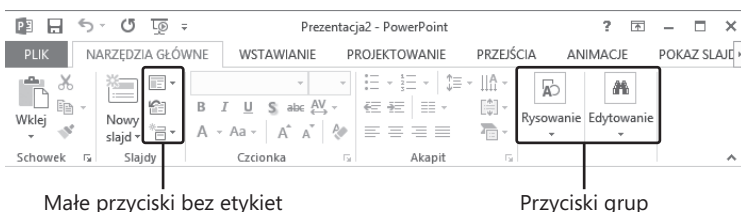
Podobnie jak w przypadku wszystkich aplikacji pakietu Office 2013, Wstążka programu PowerPoint jest dynamiczna, co oznacza, że jeśli zmienia się jej szerokość, prezentowane przyciski zajmują dostępne miejsce. W rezultacie przycisk może być mały lub duży, może mieć bądź nie mieć etykiety lub może nawet stać się wpisem na liście.

Na przykład, jeśli mamy dostateczną ilość miejsca w poziomie, przyciski na karcie Narzędzia główne zostają rozciągnięte tak, by widoczne były polecenia dostępne w każdej grupie.



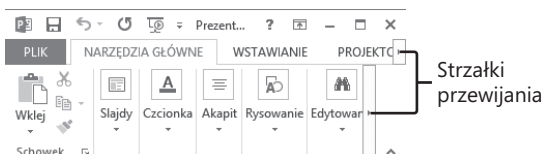
Karta Narzędzia główne przy szerokości ekranu 1024 pikseli

Jeśli dla Wstążki zmniejszymy dostępne miejsce w poziomie, znikają etykiety małych przycisków, a całe grupy przycisków mogą zostać ukryte w postaci jednego przycisku, reprezentującego całą grupę. Kliknięcie przycisku grupy spowoduje wyświetlenie listy poleceń dostępnych w grupie.



Karta Narzędzia główne przy szerokości 712 pikseli

Jeśli Wstążka staje się zbyt wąska, by wyświetlić wszystkie grupy, z prawej strony grupy pojawia się strzałka przewijania. Kliknięcie strzałki przewijania powoduje wyświetlenie ukrytych grup.



Karta Narzędzia główne przy szerokości 323 piksele

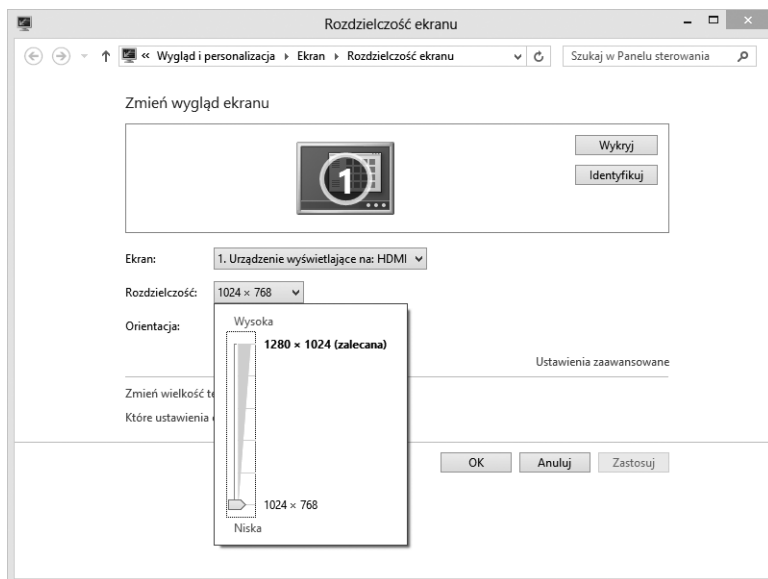
Szerokość Wstążki zależy jest od trzech czynników:

- **Szerokość okna programu** Zmaksymalizowanie okna programu zapewni najwięcej miejsca dla Wstążki. W celu zmaksymalizowania okna klikamy przycisk Maksymalizuj, przeciągamy krawędzie okna, które nie jest zmaksymalizowane lub przeciągamy okno do górnej krawędzi ekranu.
- **Rozdzielczość ekranu** Rozdzielczość ekranu to rozmiar ekranu określony przez szerokość i wysokość wyrażoną w pikselach. Opcje dotyczące rozdzielczości ekranu zależne są od karty graficznej komputera i cech monitora. Typowe rozdzielczości mieszczą się w zakresie od 800 × 600 do 2560 × 1600. Im większa liczba pikseli szerokości ekranu (pierwsza liczba), tym więcej przycisków może być pokazywanych na Wstążce.

W celu zmiany rozdzielczości ekranu:

1. Wyświetl element panelu sterowania Rozdzielczość ekranu za pomocą jednej z poniższych metod:
 - Kliknąć prawym przyciskiem myszy pulpit systemu Windows, a następnie nacisnąć lub kliknąć Rozdzielczość ekranu.

- Wpisać rozdzielczość ekranu w polu wyszukiwania – Windows 8 Wyszukaj, a następnie w ustawieniach kliknąć **Dopasuj rozdzielczość ekranu**.
 - Otworzyć element **Ekran** w Panelu sterowania, a następnie kliknąć **Dopasuj rozdzielczość ekranu**.
- 2 Na stronie **Rozdzielczość ekranu** kliknąć strzałkę **Rozdzielczość**, kliknąć lub przeciągnąć, by wybrać odpowiednią rozdzielczość, a następnie kliknąć przycisk **Zastosuj** lub **OK**.

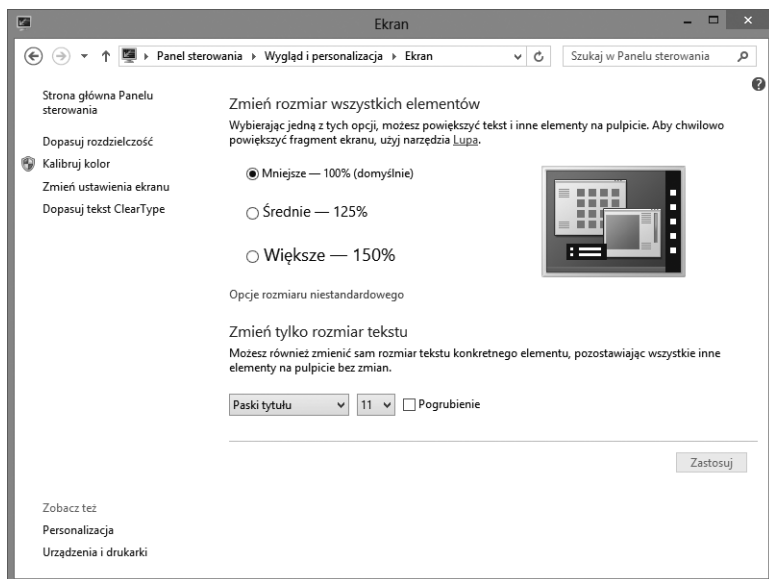


Rozdzielczość możemy ustawić, klikając lub przeciągając wskaźnik na suwaku.

- **Powiększenie ekranu** Jeśli w systemie Windows zmienimy ustawienia powiększenia ekranu, tekst i elementy interfejsu użytkownika będą większe i bardziej czytelne, ale jednocześnie mniej elementów zmieści się na ekranie. Powiększenie możemy zmieniać w zakresie od 100 do 500 procent.

Powiększenie ekranu zmieniamy w module panelu sterowania **Wygląd i personalizacja**, na stronie **Ekran**. Stronę **Ekran** możemy też wyświetlić bezpośrednio w Panelu sterowania lub przy użyciu jednej z następujących metod:

- ❑ Kliknąć prawym przyciskiem myszy pulpit systemu Windows, kliknąć opcję **Personalizuj**, a następnie w dolnym lewym narożniku okna kliknąć **Ekran**.
- ❑ Wprowadzić **ekran** w polu wyszukiwania – Windows 8 Wyszukaj, a następnie w ustawieniach kliknąć **Ekran**.



Na stronie Ekran można wybrać jedną ze standardowych opcji powiększenia lub zmienić rozmiar tekstu określonych elementów.

Aby zmienić powiększenie ekranu na 125% lub 150%, klikamy te opcje na stronie Ekran. W celu wybrania innego powiększenia klikamy łącze **Opcje rozmiaru niestandardowego**, a następnie w wyświetlonym oknie dialogowym wybieramy odpowiednie powiększenie z listy rozwijanej lub przeciągając liniijkę, by jeszcze bardziej zmienić powiększenie.

Po kliknięciu przycisku **OK**, niestandardowe powiększenie jest pokazywane na stronie Ekran wraz z ostrzeżeniami o ewentualnych problemach wynikających z wybrania takiego powiększenia. Aby zastosować wybrane powiększenie, należy kliknąć przycisk **Zastosuj**.

W tym ćwiczeniu rozpoczniemy używanie programu PowerPoint oraz przeanalizujemy widok Backstage i Wstążkę. W trakcie ćwiczenia zapoznamy się także z działaniem galerii i funkcji Podgląd na żywo.

KONFIGURACJA Do wykonania tego ćwiczenia potrzebna będzie prezentacja SalesMeetingA, znajdująca się w folderze ćwiczeń Chapter01. Należy uruchomić komputer, ale nie uruchamiać programu PowerPoint i postępować zgodnie z poniższymi instrukcjami.



- 1 Uruchom program Eksplorator plików i przejdź do folderu ćwiczeń Chapter01. Dwukrotnie kliknij prezentację SalesMeetingA, by ją otworzyć w programie PowerPoint.



Wskazówka W systemie Windows 8 program Eksplorator plików zastąpił program Eksplorator Windows. W niniejszej książce do tego narzędzia przeglądania będziemy odwoływać się posługując się jego nazwą w systemie Windows 8. Jeśli aktualnie używany jest komputer z systemem Windows 7, stosowany będzie program Eksplorator Windows.

Adaptowanie instrukcji ćwiczeń

Zrzuty ekranów prezentowane w tej książce zostały przechwycone przy rozdzielczości 1024 x 768 i powiększeniu o wartości 100%. Jeśli korzystamy z innych ustawień, Wstążka może wyglądać inaczej. W konsekwencji instrukcje dotyczące ćwiczeń, w których konieczne jest używanie elementów Wstążki, mogą wymagać niewielkich dostosowań. Nasze instrukcje posługują się następującym formatem:

- Na karcie **Wstawianie**, w grupie **Ilustracje**, kliknij przycisk **Wykres**.

Jeśli polecenie znajduje się na liście, instrukcje mają następującą postać:

- Na karcie **Narzędzia główne**, w grupie **Slajdy**, kliknij przycisk **Sekcja**, a następnie na liście kliknij **Dodaj sekcję**.

Jeśli różnice pomiędzy ustawieniami ekranu (ekranu użytkownika wykonującego ćwiczenie a komputera używanego do opracowania książki) powodują, że przycisk wyświetlany jest inaczej, najpierw klikamy daną kartę, a następnie wyszukujemy określoną grupę. Jeśli grupa jest prezentowana w postaci listy grup lub jako przycisk grupy, klikamy listę lub przycisk, by wyświetlić polecenia grupy. Jeśli nie potrafimy od razu rozpoznać szukanego przycisku, wskazujemy kursorem prawdopodobnych „kandydatów”, by na etykiecie ekranowej wyświetlić nazwę przycisku.

Jeśli nie chcemy wykonywać etapów adaptacyjnych, możemy w trakcie wykonywania ćwiczeń tymczasowo zmienić ustawienia ekranu tak, by były zgodne z ustawieniami używanymi w książce.

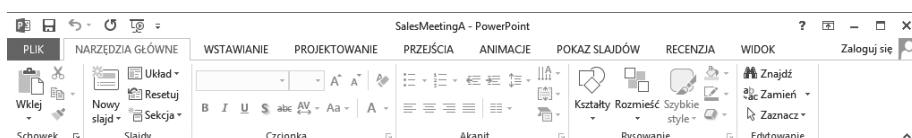
W tej książce przedstawiamy instrukcje, korzystając z tradycyjnych metod wprowadzania informacji, czyli klawiatury i myszy. Jeśli używamy programu PowerPoint na urządzeniu z ekranem dotykowym, polecenia można wprowadzać naciskając ekran palcem lub rysikiem. W takiej sytuacji, ilekroć w instrukcji podane jest polecenie kliknięcia elementu interfejsu użytkownika, prosimy zastępować je naciskaniem. Pamiętajmy również, że w zależności od konfiguracji komputera i preferencji użytkownika instrukcje dotyczące wprowadzenia informacji w programie PowerPoint mogą być wykonywane poprzez pisanie na klawiaturze, dotykanie klawiatury ekranowej lub nawet głośne mówienie.

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW Nie należy przejmować się, jeśli pasek Informacje poniżej Wstążki ostrzega, że prezentacja została otworzona w widoku Chronionym. Domyślnie program PowerPoint otwiera w tym trybie dowolną prezentację, która pochodzi potencjalnie z niebezpiecznej lokalizacji, takiej jak witryna sieci Web czy wiadomość e-mail. W trybie chronionym komputer wyświetla prezentację, ale nie współdziela z nią. Jeśli ufamy plikowi i chcemy go modyfikować, klikamy na pasku Informacje przycisk Włącz edytowanie.



1

- 2 Jeśli okno programu nie jest zmaksymalizowane, kliknij przycisk **Maksymalizuj**. Zwróć uwagę, że na karcie **Narzędzia główne** aktywne są tylko przyciski reprezentujące polecenia, które mogą być wykonywane dla aktualnie wybranego elementu prezentacji (cały slajd).

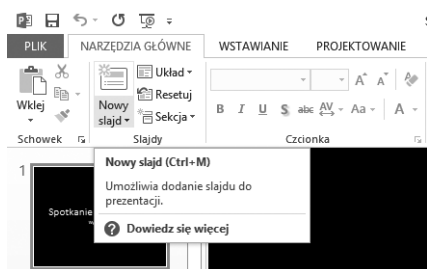


Na karcie **Narzędzia główne** przyciski umożliwiające tworzenie zawartości slajdu są zebrane w sześciu grupach: *Schowek, Slajdy, Czcionka, Akapit, Rysowanie i Edytowanie*.

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW Jeśli na Wstążce widoczne są nazwy kart bez przycisków, należy kliknąć kartę **Narzędzia główne**, a następnie kliknąć przycisk Przypnij Wstążkę (w kształcie pinezki), znajdujący się na prawym końcu Wstążki, by była stale wyświetlana. W ćwiczeniach wykonywanych w książce zakłada się, że Wstążka jest stale widoczna, z wyjątkiem sytuacji, w których instrukcje nakazują ją ukryć.



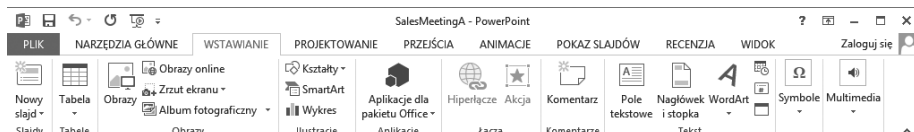
- 3 Wskaż każdy przycisk na karcie **Narzędzia główne**, by wyświetlić etykietkę ekranową, która zawiera nazwę przycisku, opis jego działania i informacje o skrócie klawiaturowym (o ile jest przypisany).



Wskazanie kursorem przycisku powoduje wyświetlenie etykiety ekranowej z informacjami o działaniu przycisku i skrócie klawiaturowym

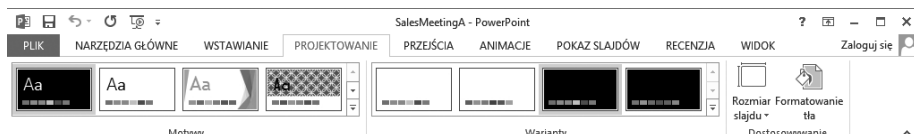
Teraz przeanalizujemy pozostałe karty.

- 4 Kliknij kartę **Wstawianie**, a następnie zbadaj przyciski na tej karcie.



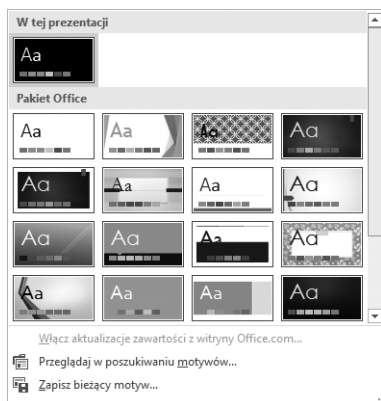
Na karcie *Wstawianie*, przyciski powiązane ze wszystkimi elementami, które można wstawić do prezentacji i slajdów, zebrane są w dziewięciu grupach: *Slajdy*, *Tabele*, *Obrazy*, *Ilustracje*, *Łącza*, *Komentarze*, *Tekst*, *Symbole* i *Multimedia*.

- 5 Kliknij kartę *Projektowanie*, a następnie przeanalizuj przyciski na tej karcie.



Na karcie *Projektowanie*, przyciski odnoszące się do wyglądu prezentacji zebrane są w trzech grupach: *Motywy*, *Warianty* i *Dostosowywanie*.

- 6 W grupie *Motywy*, wskaż (ale nie klikaj) każdą widoczną miniaturę, by sprawdzić działanie funkcji podglądu na żywo i zaobserwować, jak będzie wyglądał slajd, jeśli kliknięta zostanie wskazana miniatura.
- 7 W grupie *Motywy*, na suwaku z prawej strony miniatur kliknij strzałkę przewijania w dół, by wyświetlić następną wiersz miniatur motywów.
- 8 U dołu suwaka *Motywy*, kliknij przycisk *Więcej*, by wyświetlić menu, które zawiera całą galerię *Motywy*.



Menu zawiera całą galerię miniatur wszystkich motywów, które można stosować do prezentacji i dwa polecenia, dotyczące motywów.

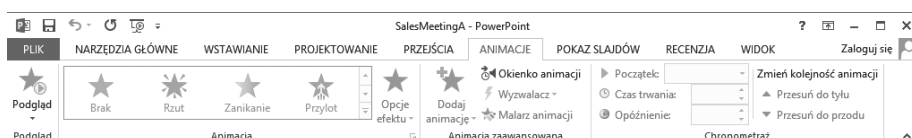
- 9 Wskaż różne miniatury w galerii *Motywy* obserwując na żywo, jak zmienia się wygląd slajdu.
- 10 Naciśnij klawisz *Esc*, by zamknąć galerię bez stosowania motywu.

- 11 Kliknij kartę **Przejsia**, a następnie przeanalizuj przyciski na tej karcie.



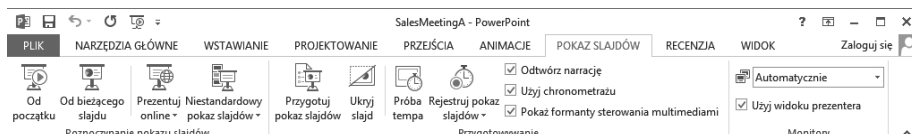
Na karcie **Przejsia**, przyciski dotyczące przechodzenia w prezentacji z jednego slajdu do drugiego zebrane są w trzech grupach: **Podgląd**, **Przejsie do tego slajdu** i **Chronometraż**.

- 12 Kliknij kartę **Animacja**. Zwróć uwagę, że wszystkie przyciski, za wyjątkiem przycisku **Podgląd**, Okienko animacji i Zmień kolejność animacji, są nieaktywne (wyszarzone) i niedostępne, dopóki na slajdzie nie zostanie zaznaczony obiekt.



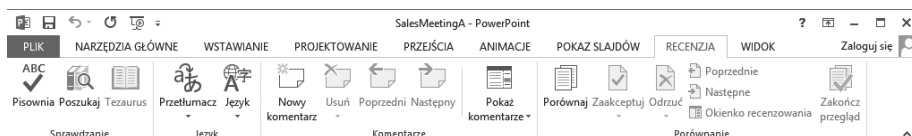
Na karcie **Animacja**, przyciski związane z animacją obiektów slajdów zebrane są w czterech grupach: **Podgląd**, **Animacja**, **Animacja zaawansowana** i **Chronometraż**.

- 13 Kliknij kartę **Pokaz slajdów**, a następnie zbadaj przyciski na tej karcie.



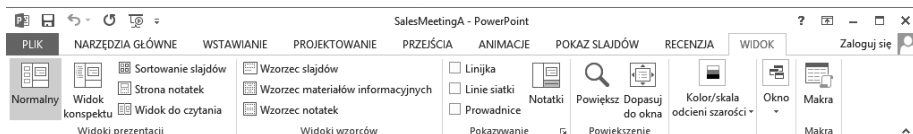
Na karcie **Pokaz slajdów**, przyciski związane z wyświetlaniem prezentacji zebrane zostały w trzech grupach: **Uruchamianie pokazu slajdów**, **Przygotowanie** i **Monitorowanie**.

- 14 Kliknij kartę **Recenzja**, a następnie zbadaj przyciski na tej karcie.



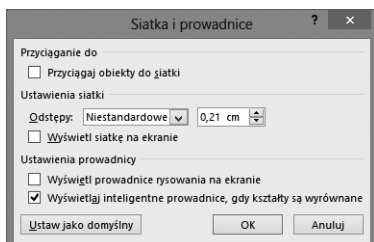
Na karcie **Recenzja**, przyciski związane z zadaniami edycji prezentacji zebrane zostały w czterech grupach: **Sprawdzanie**, **Język**, **Komentarze** i **Porównanie**.

- 15 Kliknij kartę **Widok**, a następnie przeanalizuj przyciski na tej karcie.



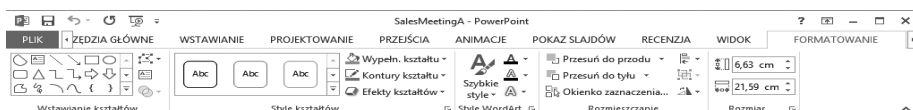
Na karcie **Widok**, przyciski związane ze zmianą widoku lub wyświetlania zebrane są w siedmiu grupach: *Widoki prezentacji*, *Widoki wzorców*, *Pokazywanie*, *Powiększanie*, *Kolor/Skala odcieni szarości*, *Okno* i *Makra*.

- 16 W dolnym prawym narożniku grupy **Pokazywanie** kliknij przycisk uruchamiania okna dialogowego, by otworzyć okno dialogowe **Siatki i prowadnice**.



W oknie dialogowym **Siatki i prowadnice** ustawiane są opcje narzędzi, ułatwiających usytuowanie obiektów na slajdzie.

- 17 U dołu okna dialogowego **Siatki i prowadnice** kliknij przycisk **Anuluj**.
- 18 Na slajdzie kliknij w dowolnym miejscu w tytule **Spotkanie sprzedażowe**, a następnie kliknij kontekstową kartę **Formatowanie**, która pojawiła się na Wstążce.



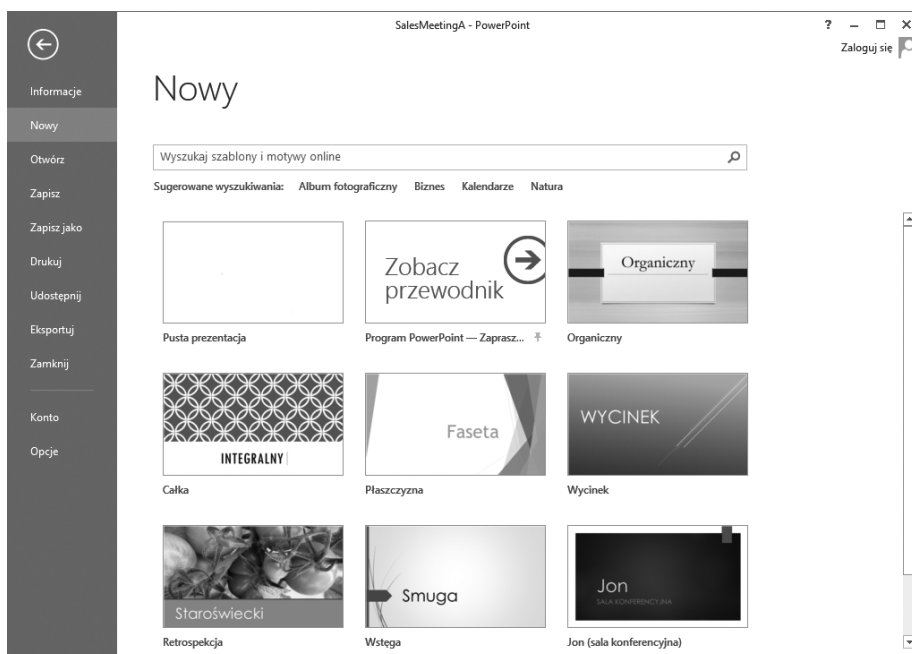
Na karcie **Formatowanie**, przyciski związane z formatowaniem symboli zastępczych tekstu zebrane są w pięciu grupach: *Wstawianie kształtów*, *Style kształtów*, *Style WordArt*, *Rozmieszczanie* i *Rozmiar*.

Przyjrzymy się teraz widokowi **Backstage**, który zawiera polecenia dotyczące zarządzania prezentacjami (na przykład tworzeniem, zapisywaniem czy drukowaniem).

- 19 Kliknij kartę **Plik**, by wyświetlić widok **Backstage** przy aktywnej stronie **Informacje**.
- 20 W okienku z lewej strony kliknij kartę strony **Nowy**.

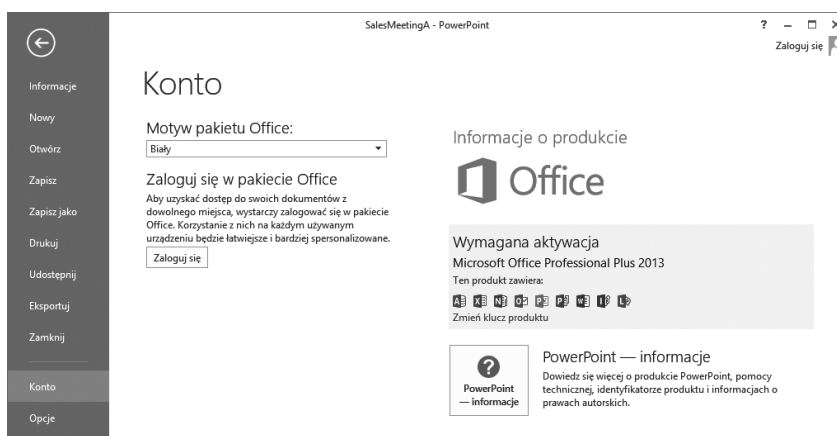


ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat tworzenia prezentacji znaleźć można w rozdziale 2 „Tworzenie prezentacji”, w podrozdziale „Rozpoczynanie tworzenia i zapisywanie prezentacji”.



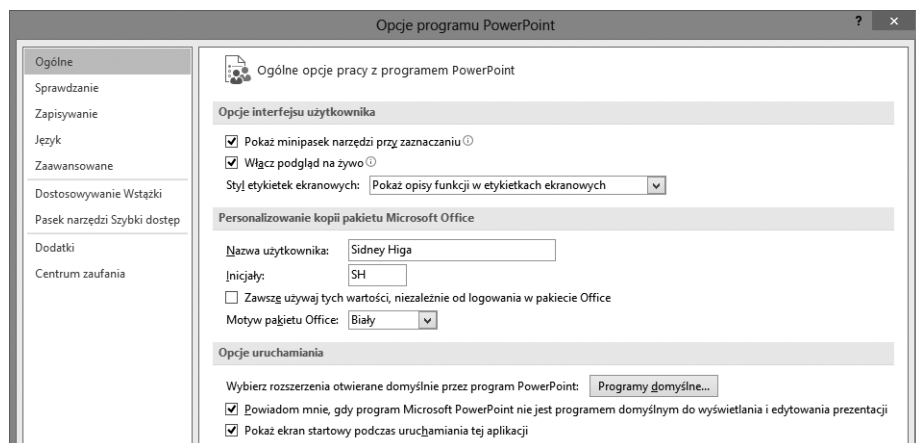
Prezentację możemy rozpocząć, korzystając z szablonu dostępnego na stronie Nowy.

- 21 W okienku z lewej strony kliknij każdą z sześciu innych kart stron, by zapoznać się z opcjami dostępnymi na tych stronach. Zatrzymaj się podczas wyświetlania strony Eksportuj.
- 22 Opuść kartę strony Zamknij, kliknij kartę strony Konto, by wyświetlić informacje dotyczące instalacji pakietu Office.



Na stronie Konto wyświetlane są informacje i ustawienia dotyczące wersji pakietu Office 2013.

- 23 W okienku z lewej strony, kliknij kartę **Opcje**, by otworzyć okno dialogowe **Opcje programu PowerPoint**.



To okno dialogowe udostępnia ustawienia kontrolowania działania i wyglądu programu.



ZOBACZ TAKŻE Dodatkowe informacje na temat okna dialogowego **Opcje programu PowerPoint** znaleźć można w rozdziale 14 „Usprawnianie pracy w programie PowerPoint”, w podrozdziale „Zmiana domyślnych opcji programu”.

- 24 U dołu okna dialogowego **Opcje programu PowerPoint** kliknij przycisk **Anuluj**.



KOŃCZENIE Pozostaw otwartą prezentację **SalesMeetingA** dla następnego ćwiczenia.

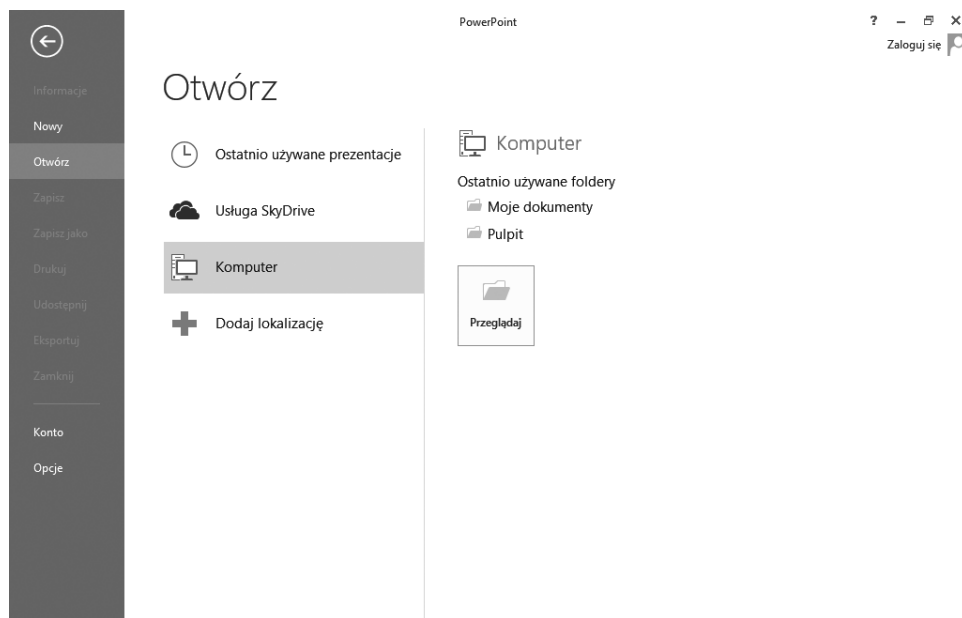
Otwieranie prezentacji, poruszanie się w nich i zamykanie prezentacji

W poprzednim ćwiczeniu dwukrotnie kliknęliśmy istniejącą prezentację w programie Eksplorator plików, by uruchomić program PowerPoint i otworzyć prezentację. Jeśli uruchomimy program PowerPoint na ekranie Windows 8 Start lub w menu Start systemu Windows 7, wyświetlony zostaje ekran, który umożliwia utworzenie nowej prezentacji, otworenie prezentacji opracowywanej ostatnio lub otwarcie innej istniejącej prezentacji.

Jeśli nazwa prezentacji, którą chcemy otworzyć, widoczna jest na liście Ostatnie ekranu początkowego, po prostu dwukrotnie klikamy tę nazwę, by otworzyć prezentację. W celu otworzenia istniejącej prezentacji, która nie znajduje się na liście Ostatnie, w okienku z lewej strony klikamy **Otwórz inne prezentacje**, by wyświetlić stronę **Otwórz widoku Backstage**. Następnie w okienku z prawej strony klikamy opcję wyświetlania lokalizacji magazynu, by otworzyć prezentację w wybranej lokalizacji.



Ekran wyświetlany po uruchomieniu programu PowerPoint



W celu otwarcia prezentacji przechowywanej na komputerze w okienku Otwórz wybieramy opcję Komputer.

Po zaznaczeniu opcji Komputer kliknięcie przycisku Przeglądaj w okienku z prawej strony otwiera okno dialogowe Otwieranie. Przy pierwszy użyciu tego polecenia w oknie dialogowym Otwieranie wyświetlana jest zawartość biblioteki Dokumenty. Jeśli w tej samej sesji programu PowerPoint wywołamy ponownie to okno dialogowe, będzie w nim wyświetlana zawartość folderu, który był użyty ostatnio. Aby otworzyć prezentację przechowywaną w innym folderze, stosujemy standardowe metody systemu Windows do przechodzenia do folderu, a następnie dwukrotnie klikamy nazwę prezentacji, której chcemy używać.



WSKAZÓWKA W oknie dialogowym Otwórz, kliknięcie nazwy pliku, a następnie kliknięcie strzałki Otwórz powoduje wyświetlenie listy alternatywnych metod otwierania wybranego pliku. Aby przejrzeć prezentację bez wprowadzania jakichkolwiek przypadkowych zmian, możemy otworzyć plik w trybie tylko do odczytu, możemy otworzyć plik jako niezależną kopię lub możemy otworzyć plik w widoku chronionym. Plik można także otworzyć w przeglądarce sieci Web. W przypadku awarii komputera czy podobnego zdarzenia, możemy poinformować program PowerPoint, by otworzył plik i spróbował naprawić napotkane uszkodzenia.

Po otwarciu prezentacji, do poruszania się pomiędzy poszczególnymi slajdami korzystamy z poniższych sposobów:

- Kliknięcie odpowiedniego slajdu w okienku **Miniatury**.
- Użycie paska przewijania z prawej strony okienka **Slajd**.
- Kliknięcie przycisku **Poprzedni slajd** lub **Następny slajd** u dołu suwaka okienka **Slajd**.
- Naciskanie klawiszy nawigacji na klawiaturze.



WSKAZÓWKA Po otwarciu niedawno używanej prezentacji, program PowerPoint wyświetli flagę obok paska przewijania okienka **Slajd**. Kliknięcie flagi powoduje wyświetlenie łącza do slajdu, który był używany podczas zamykania prezentacji (wraz z datą i godziną ostatniej modyfikacji). Aby przejść do tego slajdu, wystarczy po prostu kliknąć łącze.

Ileć otwieramy prezentację, uruchamiana jest nowa instancja programu PowerPoint. Jeśli mamy otwartych kilka prezentacji, kliknięcie przycisku Zamknij (na prawym końcu paska tytułu prezentacji) powoduje zamknięcie tej prezentacji i danej instancji programu PowerPoint. Jeśli mamy otwartą tylko jedną prezentację i chcemy ją zamknąć, pozostawiając dalej działający program PowerPoint, należy wyświetlić widok Backstage, a następnie kliknąć polecenie Zamknij.

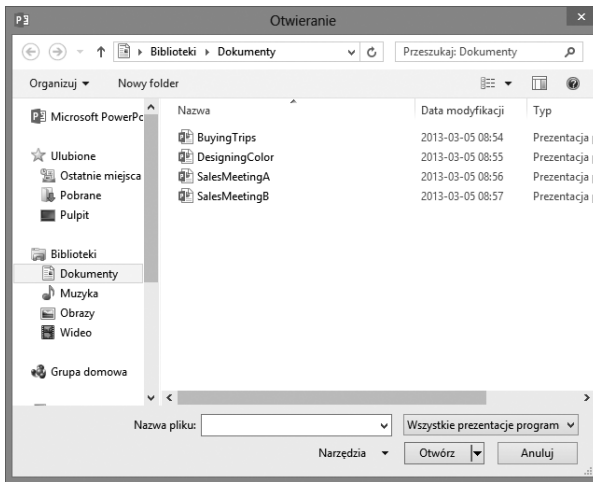
W tym ćwiczeniu będziemy otwierać istniejącą prezentację i analizować różne sposoby poruszania się w niej, a następnie zamkniemy prezentację.

KONFIGURACJA Do ukończenia ćwiczenia potrzebne będą wszystkie prezentacje umieszczone w folderze ćwiczeń Chapter01. Mając ciągle otwartą na ekranie prezentację SalesMeetingA z poprzedniego ćwiczenia, postępujemy zgodnie z poniższymi instrukcjami.



1

- 1 Kliknij kartę **Plik**, by wyświetlić widok **Backstage**, kliknij polecenie **Otwórz**, by wyświetlić stronę **Otwórz**, a następnie kliknij opcję **Komputer**.
- 2 U dołu okienka z prawej strony kliknij przycisk **Przeglądaj**, by otworzyć okno dialogowe **Otwieranie**. Następnie, jeśli nie jest pokazywana zawartość folderu ćwiczeń Chapter01, wyświetl zawartość tego folderu posługując się okienkiem **Nawigacja** lub paskiem **Adres**.



W oknie dialogowym **Otwórz** wyświetlamy zawartość folderu, klikając lokalizację w okienku **Nawigacja** (z lewej strony) lub w pasku **Adres** (u góry).

- 3 Dwukrotnie kliknij prezentację **BuyingTrips**, by otworzyć ją w nowym oknie programu.
- 4 Wyświetl ponownie stronę **Otwórz**, w okienku **Otwórz** kliknij opcję **Komputer**, a następnie w obszarze **Bieżący folder** kliknij folder **Chapter01**, by wyświetlić jego zawartość w oknie dialogowym **Otwieranie**.
- 5 Dwukrotnie kliknij prezentację **DesigningColor**, by otworzyć ją w nowym oknie programu.
- 6 Powtórz działania z punktu 4 i 5, by w nowym oknie programu otworzyć prezentację **SalesMeetingB**.
Teraz przećwiczymy poruszanie się w tej prezentacji.
- 7 W okienku **Miniatury** kliknij miniaturę slajdu 3.
- 8 U dołu paska przewijania z prawej strony okienka **Slajd**, kliknij przycisk **Następny slajd**, by przejść do slajdu 4.