

Microsoft

Praktyczne podejście

Microsoft®
PowerPoint® 2010 PL

jak zaprojektować dynamiczną i statyczną prezentację?
jak dodawać płynne animacje i projekcje media slajdów?
jak pracować z szablonami prezentacji?

Nancy Muir



» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

» Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

» Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

» Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

» Czytelnia

- Fragmenty książek online

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991–2011

Microsoft PowerPoint 2010 PL. Praktyczne podejście



Autor: Nancy Muir
Tłumaczenie: Mateusz Wieloch
ISBN: 978-83-246-2929-9
Tytuł oryginału: [Microsoft Powerpoint 2010 Plain& Simple](#)
Format: B5, stron: 256

Poznaj zdumiewające możliwości PowerPointa 2010 i twórz niebanalne prezentacje!

- Jak zaprojektować dynamiczną i atrakcyjną prezentację?
- Jak dodawać płynne animacje i przejścia między slajdami?
- Jak pracować z szablonami prezentacji?

Najnowsza wersja PowerPointa oferuje użytkownikom przede wszystkim ulepszenia dotyczące elementów wizualnych. Są to między innymi jeszcze lepsze narzędzia służące do formatowania obrazów i klipów wideo, a także wspomaganie tworzenia animacji oraz wszelkiego ruchu na slajdach. PowerPoint 2010 zawiera również mnóstwo dodatkowych motywów, które zwiększają atrakcyjność prezentacji, i znacznie więcej obiektów SmartArt. W programie dodano także nowe funkcje, pozwalające na udostępnianie prezentacji innym oraz publikowanie jej w internecie.

Książka „Microsoft PowerPoint 2010 PL. Praktyczne podejście” poprowadzi cię slajd po slajdzie do stworzenia dynamicznej i profesjonalnej prezentacji. Barwne ilustracje i zrzuty ekranowe oraz pozbawiony specjalistycznego żargonu język sprawiają, że podręcznik sprawdza się na każdym poziomie zaawansowania. Korzystając z tego przewodnika, dowiesz się, jak używać wzorców slajdów i dodawać do nich obiekty, tabele, grafikę i animacje. Nauczysz się tworzyć notatki dla mówcy, dodawać narrację oraz płynne przejścia między slajdami. Poznasz zaawansowane metody pracy z szablonami prezentacji, dzięki czemu będziesz mógł znacząco skrócić czas potrzebny do stworzenia idealnej prezentacji.

- Narzędzia programu PowerPoint 2010
- Konspekt i tworzenie prezentacji
- Praca z wzorcami slajdów
- Stosowanie układu i pojemnika
- Wstawianie mediów i obiektów graficznych
- Tekst i obiekty SmartArt
- Dodawanie przejść i animacji
- Przedstawianie i drukowanie prezentacji
- Publikowanie prezentacji w internecie
- Niestandardowe pokazy slajdów
- Praca z szablonami prezentacji

Proste sposoby na tworzenie atrakcyjnych i profesjonalnych prezentacji

Spis treści

	Podziękowania	11
1	O książce	13
	Bez informatycznego żargonu!	14
	Krótki przegląd	14
	Kilka założeń	15
	Co nowego w PowerPoincie 2010?	16
	Słowo końcowe	16
2	Co nowego w PowerPoincie 2010?	17
	Co jest gdzie w PowerPoincie 2010?	18
	Używanie Wstążki	19
	Używanie widoku Microsoft Office Backstage	22
	Praca z ulepszonymi narzędziami dotyczącymi obrazów i wideo	23
	Wykorzystywanie dodatkowych motywów i grafiki SmartArt	25
	Kopiowanie efektów przy użyciu Malarza animacji	28
	Praca z sekcjami slajdów	29
	Emitowanie pokazu slajdów	30
3	Początki pracy z PowerPointem 2010	33
	Co jest gdzie w PowerPoincie 2010?	34
	Używanie Wstążki	36
	Praca z minipaskiem narzędzi	39
	Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	41
	Praca z elementami wizualnymi	44

4

Tworzenie prezentacji **49**

Tworzenie prezentacji.....	50
Znajdowanie i otwieranie istniejących prezentacji	53
Poruszanie się pomiędzy widokami	54
Zmiana rozmiaru paneli w widoku normalnym	56
Przeglądanie wielu slajdów przy użyciu widoku Sortowanie slajdów.....	58
Uruchamianie prezentacji w widoku Pokaz slajdów	59
Zapisywanie i zamykanie prezentacji PowerPointa	61
Uzyskiwanie pomocy	63

5

Praca z wzorcami slajdów **65**

Jak działają wzorce slajdów	66
Wprowadzanie zmian do wzorca slajdów	67
Dodawanie i usuwanie zestawów wzorców	72
Praca z wzorcami notatek i materiałów informacyjnych	75

6

Konstruowanie prezentacji **79**

Jak konstruować prezentacje.....	80
Tworzenie slajdu.....	81
Praca z tekstem.....	85
Znajdowanie i zastępowanie tekstu	88
Modyfikowanie pojemników.....	89

7

Tworzenie konspektu prezentacji **93**

Relacje łączące konspekt i slajdy.....	94
Praca z konspektem	95
Dodawanie tekstu na karcie Konspekt	96
Praca z zawartością konspektu	98

8

Układanie i przeglądanie slajdów **103**

Przeglądanie slajdów w oknie Slajd.....	104
Układanie slajdów w widoku Sortowanie slajdów.....	105
Ukrywanie i pokazywanie slajdów.....	109
Praca z sekcjami.....	111

9

Używanie układów slajdów i motywów **115**

Co jest kontrolowane przez układy slajdów i motywy?.....	116
Praca z układami.....	117
Praca z motywami.....	120
Zmiana kolorów i czcionek w motywie.....	123

10

Wstawianie mediów i obiektów graficznych **125**

Praca z tabelami.....	126
Edytowanie tabeli.....	128
Tworzenie i modyfikowanie wykresów.....	131
Wstawianie obiektów clipart.....	136
Tworzenie tekstu WordArt.....	139
Praca z obiektami SmartArt.....	142
Praca z obrazami.....	144
Wstawianie mediów.....	147
Tworzenie albumu fotograficznego.....	149
Rysowanie kształtów i pól tekstowych.....	151

11

Formatowanie tekstu, obiektów i slajdów **155**

Stosowanie czcionek	156
Formatowanie tekstu	157
Formatowanie obiektów	161
Zmiana rozmiaru obiektów	166
Obracanie i przerzucanie obiektów	167
Grupowanie i zmiana kolejności obiektów	169
Praca z narzędziami obrazów	172
Używanie narzędzi wideo	174
Zmianie tła slajdu	177

12

Dodawanie przejść i animacji **179**

Stosowanie przejścia	180
Dodawanie dźwięku do przejścia	182
Modyfikowanie szybkości animacji	183
Decydowanie o sposobie zmieniania slajdów	184
Stosowanie animacji do obiektu	185
Używanie Malarza animacji	188
Podgląd animacji	189

13

Finalizowanie prac nad prezentacją **191**

Recenzowanie prezentacji	192
Ustawianie pokazu slajdów	198
Wykonywanie pokazu próbnego	202
Przenoszenie prezentacji	205

14

Przedstawianie prezentacji 207

Rozpoczynanie i kończenie pokazu slajdów	208
Nawigowanie między slajdami	211
Praca z piórem i pismem odręcznym	214
Przełączanie się do innego programu.....	218

15

Drukowanie prezentacji 219

Wstawianie nagłówków i stopek	220
Używanie podglądu wydruku	222
Ustawianie opcji drukarki i drukowanie.....	224

16

Udostępnianie prezentacji w sieci 229

Zapisywanie prezentacji w sieci	230
Zapisywanie pliku w formacie PDF	234
Emitowanie prezentacji	235
Tworzenie nagrania wideo	237

17

Wprowadzenie do zaawansowanych funkcji PowerPointa 239

Zapisywanie własnego szablonu	240
Tworzenie niestandardowych pokazów.....	241
Usuwanie ukrytych danych przy użyciu inspekcji dokumentu	243
Dodawanie podpisu cyfrowego	245
Dostosowywanie Wstążki	248

Skorowidz	251
------------------------	------------

O autorce	256
------------------------	------------



5

Praca z wzorcami slajdów

W tym rozdziale:

- Jak działają wzorce slajdów
- Wprowadzanie zmian do wzorca slajdów
- Dodawanie i usuwanie zestawów wzorców
- Praca z wzorcami notatek i materiałów informacyjnych

Jedną z cech charakterystycznych dobrej prezentacji jest jednolity wygląd. Aby osiągnąć tę spójność, możesz wykorzystać motywy i schematy kolorów wbudowane w PowerPointa. (Więcej na temat tych funkcji znajdziesz w rozdziale 9, „Używanie układów slajdów i motywów”, rozpoczynającym się na stronie 115). Być może chcesz także zachować spójność w innych elementach prezentacji, na przykład umieszczając na każdym slajdzie logo firmy. Konieczność nieustannego dodawania go jest bardzo kłopotliwa.

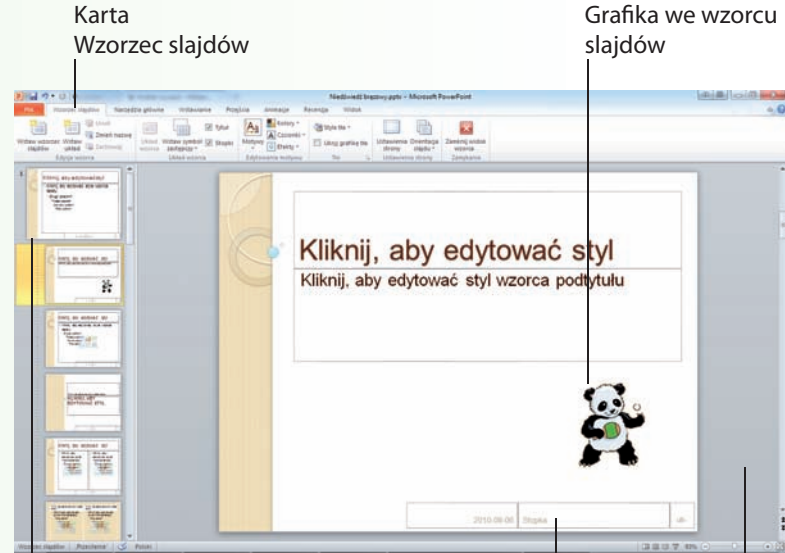
Z pomocą w takiej sytuacji przychodzą wzorce. Wzorzec pozwala na dodawanie grafiki, modyfikowanie formatowania tekstu, zmienianie układu slajdu lub dodawanie stopki, która będzie obecna na wszystkich slajdach. Wszystko, co umieścisz na wzorcu, pojawi się na każdym slajdzie, który go wykorzystuje.

Wzorce są również elastyczne. Jeśli chcesz, aby jedna lub dwie części prezentacji używały wzorca, ale w innej części chcesz wprowadzić jakąś zmianę, możesz użyć kilku wzorców.

W PowerPointcie możesz pracować z trzema typami wzorców: wzorcami slajdów, wzorcami materiałów informacyjnych i wzorcami notatek. Zapamiętaj, że każda zmiana wprowadzona w jakimś slajdzie ma pierwszeństwo przed ustawieniami wzorca.

Jak działają wzorce slajdów

Wzorce slajdów przybierają początkowo postać zestawu układów slajdów bazujących na obecnie zastosowanym motywie. Motyw ten decyduje o czcionce, rozmieszczeniu i rozmiarze pól na obiektach, grafice tła, animacji i schemacie kolorów. W każdej chwili możesz wprowadzić zmiany do dowolnego układu we wzorcu slajdów, a natychmiast pojawią się one na korzystających z niego slajdach. Używając narzędzi z grupy *Edycja wzorca* na karcie *Wzorzec slajdów*, możesz dodać zestaw wzorców lub nowy układ do istniejącego zestawu wzorców. Narzędzia z grupy *Edytowanie motywu* na karcie *Wzorzec slajdów* pozwolą Ci na zmianę formatowania tekstu na slajdach.

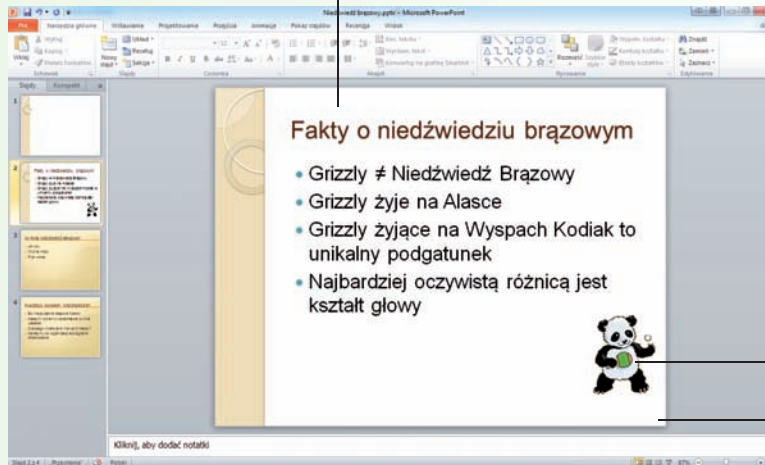


Pojedynczy slajd

Miniaturka układu wzorca

Stopka we wzorcu slajdów

Widok Wzorzec slajdów



Grafika ze wzorca slajdów

Stopka ze wzorca slajdów

Wprowadzanie zmian do wzorca slajdów

W widoku *Wzorzec slajdów* możesz zmieniać rozmiary czcionek, wstawiać listy punktowane, tekst i pola tekstowe, dodawać grafikę i przestawiać elementy dowolnego układu slajdów. (Więcej o tym, jak wykonać te czynności, znajdziesz w rozdziałach 6., 9. i 10.). Zmiany wykonuje się tak samo jak w widoku normalnym. Jednakże wszystkie modyfikacje

Wyświetlanie wzorców i nawigowanie po nich

- 1 Kliknij kartę *Widok* i z grupy *Widoki wzorców* wybierz *Wzorzec slajdów*.
- 2 Przeciągnij pionowy pasek przewijania w panelu po lewej stronie, aby zobaczyć więcej układów w zestawie wzorców.
- 3 Jeśli chcesz powiększyć lub zmniejszyć panel, przeciągnij separator oddzielający panel i okienko.
- 4 Aby zamknąć widok *Wzorzec slajdów*, kliknij przycisk *Zamknij widok wzorca* albo przycisk *Normalny*, *Sortowanie slajdów*, *Strona notatek* lub *Widok do czytania*.

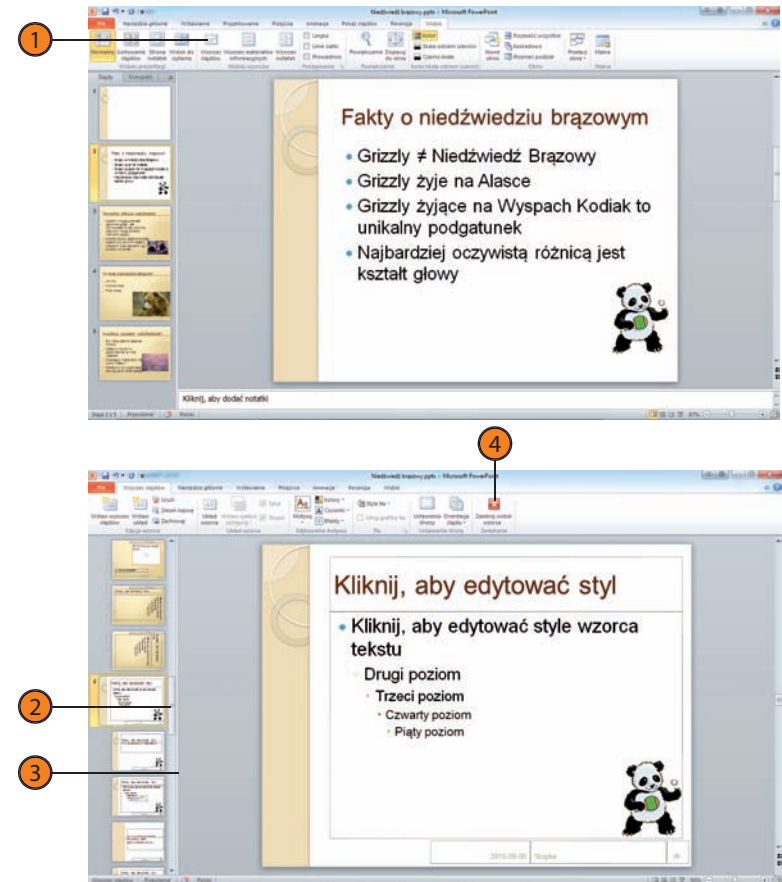
Wypróbuj

Wprowadź zmiany do wzorca slajdów, a następnie zapisz prezentację jako szablon (.potx). W przyszłości będziesz mógł oprzeć na nim inne prezentacje. W ten sposób możesz wstawić standardowe logo firmy, ustawić kolory itd. tylko raz, a następnie wielokrotnie wykorzystywać szablon.

Wskazówka

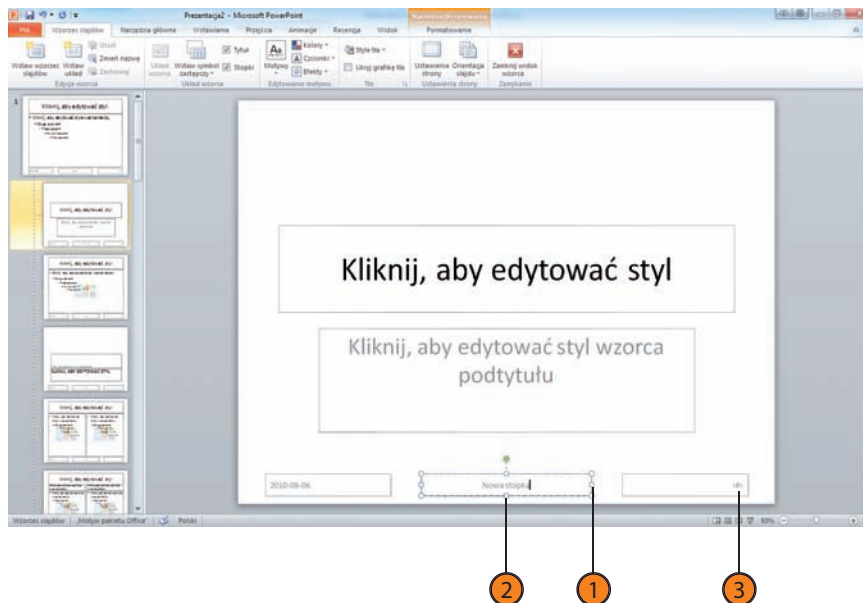
Do powiększania i pomniejszania zawartości obecnie wyświetlanego układu możesz wykorzystać suwak w prawym dolnym rogu okna PowerPointa 2010.

wprowadzone w widoku *Wzorzec slajdów* będą wpływały na każdy slajd, do którego zastosowano zmieniony układ. Jeśli chcesz wprowadzić zmiany do wszystkich slajdów z wyjątkiem slajdu tytułowego, wprowadź je do układu na samej górze listy miniatur.



Wstawianie informacji w stopce

- 1 W widoku *Wzorzec slajdów* kliknij miejsce na stopkę, aby je zaznaczyć. Zwróć uwagę, że domyślnie umieszczono w nim aktualną datę.
- 2 Wpisz dowolny tekst. Jeśli chcesz przesunąć miejsce na stopkę, przeciągnij je w nowe położenie na slajdzie.
- 3 W prawym dolnym rogu slajdu umieszczono jego numer. Jeśli nie chcesz z niego korzystać, zaznacz go i naciśnij klawisz *Delete*, aby go usunąć. Jeśli jednak chcesz, aby pozostał, ale wolisz inne położenie, przeciągnij go w inne miejsce na slajdzie.



Wskazówka

Jeśli w układzie usuniesz miejsce na stopkę, a później będziesz chciał je przywrócić, włącz widok *Wzorzec slajdów*, kliknij układ, aby go zaznaczyć, kliknij kartę *Wzorzec slajdów*, a następnie zaznacz pole wyboru *Stopki*. Wszystkie oryginalne miejsca na stopki zostaną przywrócone.

Wskazówka

Stopka z datą jest ustawiana tak, aby aktualizowała się automatycznie, wyświetlając bieżącą datę, gdy przedstawiasz prezentację. Jeśli nie chcesz, aby wyświetlana była aktualna data, usuń ją z pojemnika na stopkę i wpisz nową, niezmienną datę w każdym układzie, w którym chcesz, aby się pojawiła. Jeśli chcesz, aby stopka zawierała datę i czas albo tylko czas, wykorzystaj przycisk *Data i godzina* na karcie *Wstawianie*.

Praca z grafiką wzorca

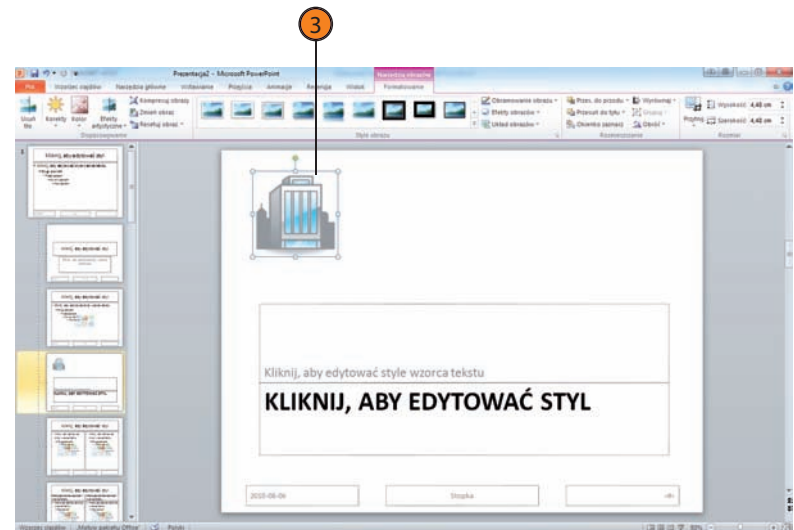
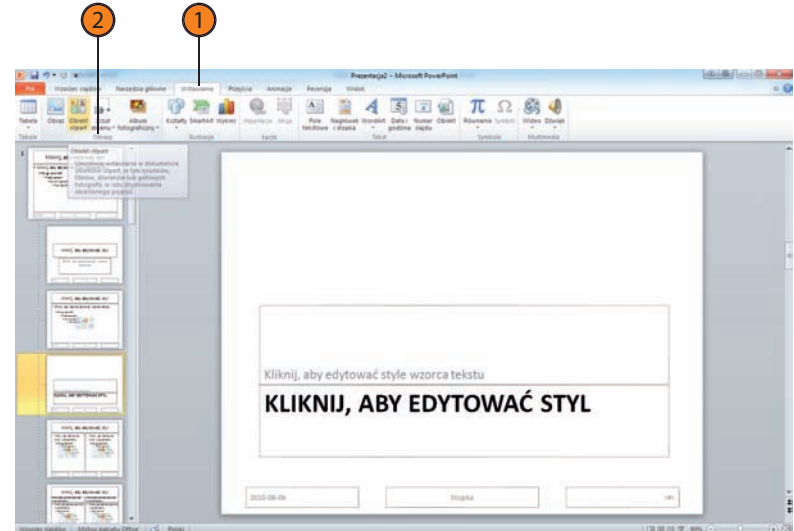
- 1 Po wyświetleniu wzorca slajdów zaznacz układ, na którym chcesz umieścić grafikę (na przykład tytułowy slajd lub slajd z zawartością), i kliknij kartę *Wstawianie*. Jeśli chcesz, aby grafika pojawiła się na każdym slajdzie z wyjątkiem slajdu tytułowego, kliknij wzorec na samej górze listy.
- 2 Użyj kontroltek w grupach *Ilustracje* i *Obrazy*, aby wstawić grafikę do prezentacji:
 - Kliknij, aby wstawić obraz.
 - Kliknij, aby wstawić obiekt clipart.
 - Kliknij, aby wstawić wykres.
- 3 Gdy już wstawisz grafikę na wzorcu slajdów, możesz zmienić jej rozmiar lub przeciągnąć ją na wybraną przez Ciebie pozycję.

Zobacz także

Patrz rozdział 10. „Wstawianie mediów i obiektów graficznych”, rozpoczynający się na stronie 125, w którym znajdziesz więcej informacji na temat wstawiania obrazów, obiektów clipart i wykresów. Patrz „Zmiana rozmiaru obiektów” na stronie 166, aby uzyskać więcej informacji na temat zmieniania rozmiaru obiektów.

Ostrzeżenie

Gdy dodaje się grafikę do wzorca, zazwyczaj umieszcza się ją w rogu slajdu, tak aby nie była przesłanianiana przez tekst lub na przykład duże tabele. Jeśli umieścisz grafikę na każdym slajdzie, istnieją duże szanse, że na niektórych slajdach zostanie zasłonięta przez jakiś obiekt. Pamiętaj, aby to sprawdzić, i jeśli zajdzie taka potrzeba, przesuń grafikę lub skorzystaj z czynności opisanych w zadaniu „Unikanie grafiki z wzorca na wybranych slajdach” na stronie 71, aby usunąć z nich grafikę.



Dodawanie układu

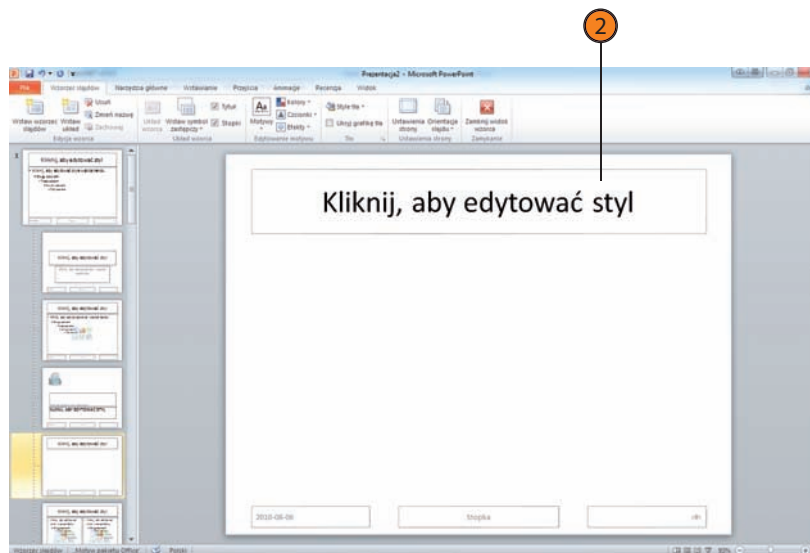
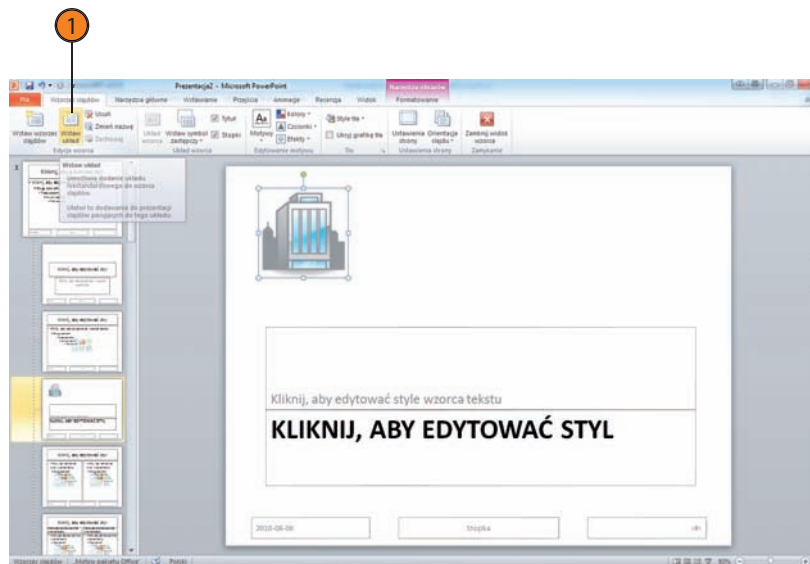
- 1 W widoku *Wzorzec slajdów* kliknij kartę *Wzorzec slajdów* i wybierz *Wstaw układ*.
- 2 W nowym niestandardowym układzie, który się pojawi, wprowadź zmiany:
 - Kliknij *Wstaw symbol zastępczy*, aby wstawić nowy pojemnik na dowolny typ zawartości.
 - Kliknij istniejący pojemnik i naciśnij *Delete*.
 - Przeciągnij pojemnik w nowe miejsce na slajdzie.

Wypróbuj

Istnieje możliwość szybkiego i łatwego usunięcia miejsca na tytuł lub stopkę z układu. W grupie narzędzi *Układ wzorca* na karcie *Wzorzec slajdów* odznacz pola wyboru *Tytuł* lub *Stopki*. Odznaczony obiekt zniknie z obecnego układu.

Wskazówka

Jeśli chcesz dodać lub usunąć obiekt ze wszystkich układów, użyj wzorca slajdów. Kliknij miniaturkę wzorca slajdów, aby ją wyświetlić, a następnie kliknij przycisk *Układ wzorca* na karcie *Wzorzec slajdów*. Kliknij odpowiednie pole wyboru, aby dodać lub usunąć ze wszystkich slajdów obiekty, takie jak tytuł lub numery slajdów, a następnie kliknij *OK*.

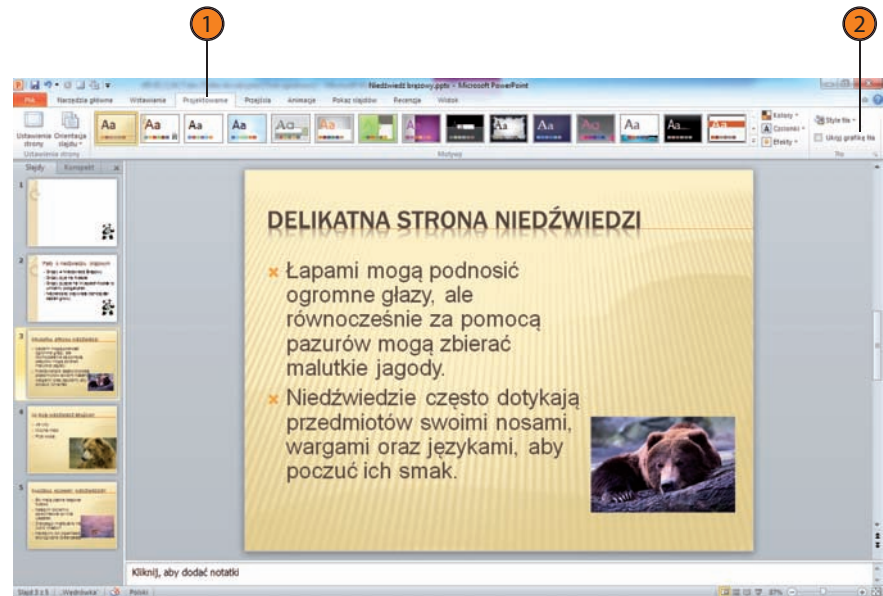


Unikanie grafiki ze wzorca na wybranych slajdach

- 1 W widoku normalnym kliknij kartę *Projektowanie* na Wstążce.
- 2 W grupie *Tło* zaznacz pole wyboru *Ukryj grafikę tła*.
- 3 Powtórz te dwa kroki dla wszystkich slajdów, w których chcesz uniknąć wyświetlania grafiki ze wzorca.

Wypróbuj

Co zrobić, jeśli masz więcej niż jedną grafikę ze wzorca i chcesz pominąć jedną z nich, ale zostawić pozostałe? Musisz zrobić to ręcznie. Wykorzystaj powyższe kroki, aby wyłączyć całą grafikę ze wzorca, a następnie wstaw, jedna po drugiej, te grafiki, które chcesz zachować.



Dodawanie i usuwanie zestawów wzorców

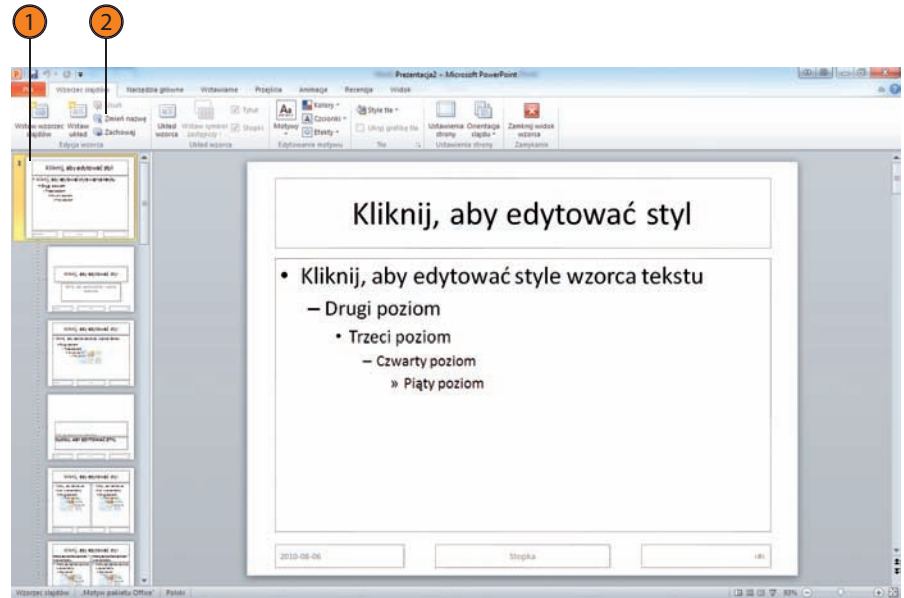
W jednej prezentacji możesz zastosować wiele motywów. Zestaw układów jest tworzony zawsze, gdy tylko zastosujesz w prezentacji kolejny szablon motywu. Jeśli zastosujesz inny motyw, w panelu po lewej stronie w widoku *Wzorzec slajdów* zostanie wyświetlony inny zestaw miniatur. Możesz także wstawić nowy, pusty wzorzec i po kolei wprowadzić

potrzebne zmiany, aby utworzyć nowy niestandardowy układ, albo też zduplikować wzorzec i dopiero wtedy wykonać niezbędne modyfikacje.

Jeśli już więcej nie potrzebujesz wzorca, możesz go usunąć lub zmienić jego nazwę (na przykład na *Wzorzec Z Logo Firmy*), aby móc go potem łatwo zidentyfikować.

Zmiana nazwy wzorca

- 1 W widoku *Wzorzec slajdów* kliknij układ, którego nazwę chcesz zmienić.
- 2 Na karcie *Wzorzec slajdów* w grupie *Edycja wzorca* kliknij *Zmień nazwę*.
- 3 W oknie dialogowym *Zmianianie nazwy układu* wpisz nową nazwę i kliknij *Zmień nazwę*.

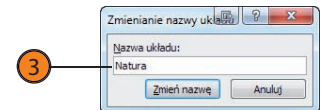


Ostrzeżenie

Nie przesadzaj! Sens motywów tkwi w tym, że zapewniają jednolity wygląd prezentacji. Zmieszanie zbyt wielu motywów wprowadzi bałagan. Chcąc wydzielić różne części prezentacji lub podkreślić, że zmienia się nastrój, powinieneś zastosować co najwyżej kilka motywów.

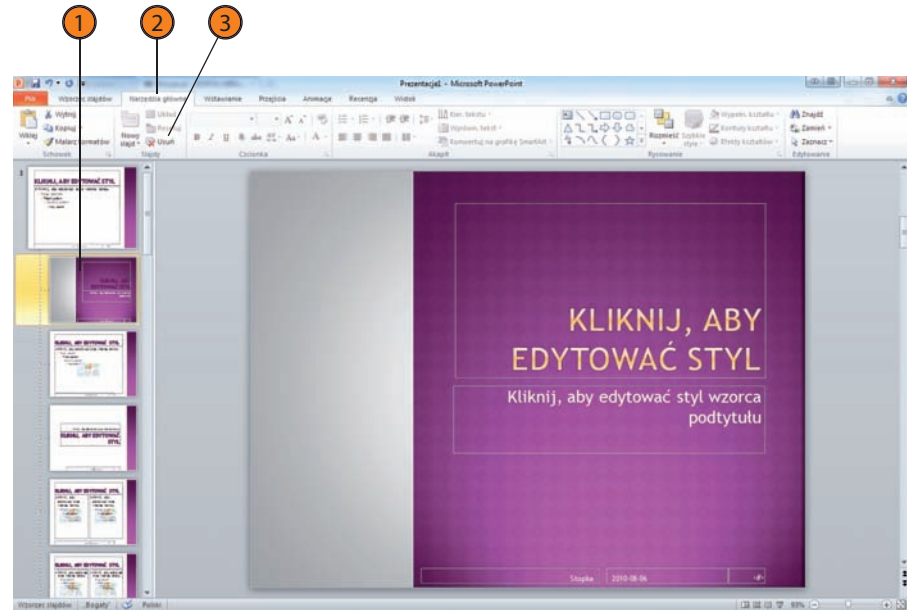
Wskazówka

Rozważ dodanie prezentacji z własnymi wzorcami do scentralizowanego magazynu prezentacji w Microsoft SharePoint. Ustawiając stronę SharePoint, możesz zbudować bibliotekę zawierającą zestawy szablonów, z których może skorzystać każdy w firmie, dzięki czemu zwiększy się efektywność tworzenia prezentacji.



Usuwanie wzorca

- 1 W widoku *Wzorce slajdów* kliknij układ, który chcesz usunąć.
- 2 Kliknij kartę *Narzędzia główne*.
- 3 Kliknij *Usuń* w grupie *Slajdy*.



Ostrzeżenie

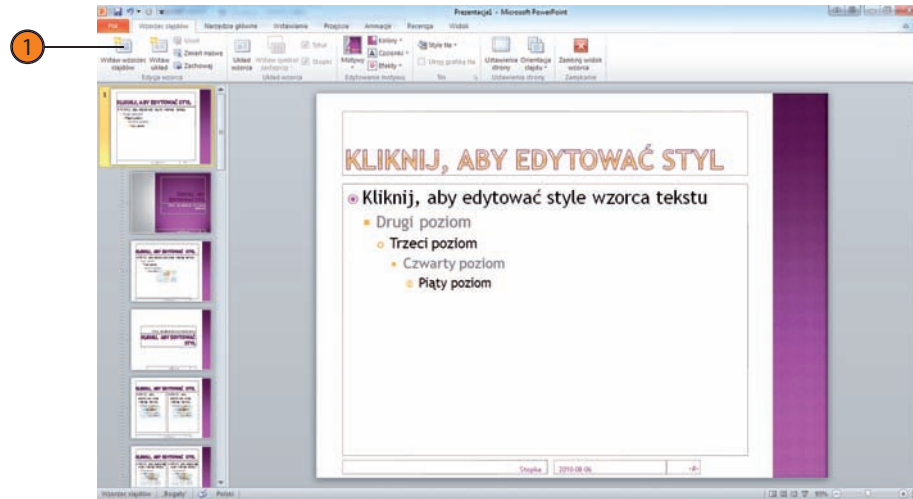
Nie można cofnąć usunięcia wzorca w widoku *Wzorce slajdów*. Musisz go ponownie wstawić, jeszcze raz stosując motyw do slajdów lub używając przycisku *Wstaw wzorec slajdów* na karcie *Wzorce slajdów*, gdy jesteś w widoku *Wzorce slajdów*. Zwróć uwagę, że nie można usunąć wzorca *Slajd tytułowy*.

Zobacz także

Więcej informacji na temat stosowania motywów znajdziesz w punkcie „Stosowanie motywu” na stronie 120.

Wstawianie dodatkowych wzorców

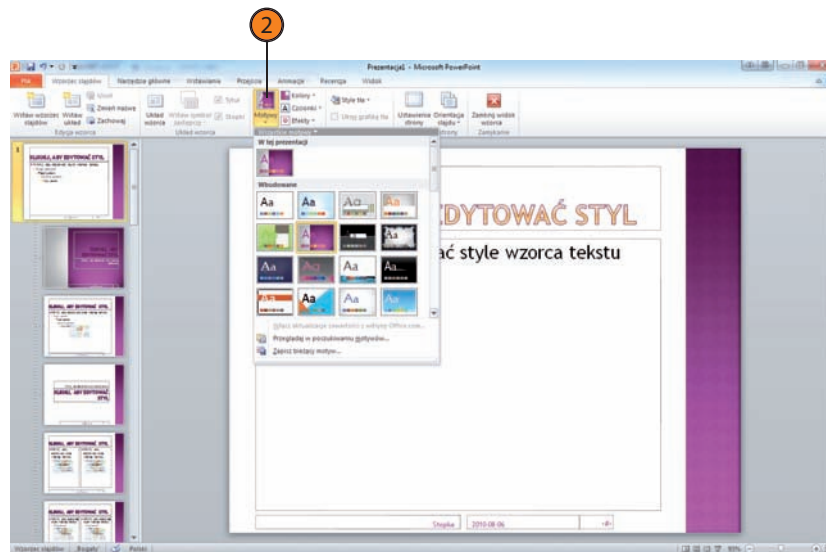
- 1 Aby wstawić pusty wzorec, w widoku *Wzorzec slajdów* kliknij kartę *Wzorzec slajdów*, a następnie kliknij *Wstaw wzorzec slajdów* w grupie *Edycja wzorca*.
- 2 Aby wstawić dodatkowy motyw do prezentacji, kliknij *Motywy* w grupie *Edytowanie motywu*, a następnie w galerii kliknij ten motyw, który chcesz, aby się pojawił.



Wskazówka



Wystarczy zastosować motyw do całej prezentacji lub tylko do niektórych slajdów w widoku normalnym. Motyw zostanie automatycznie dodany jako nowy zestaw wzorców w widoku *Wzorzec slajdów*.



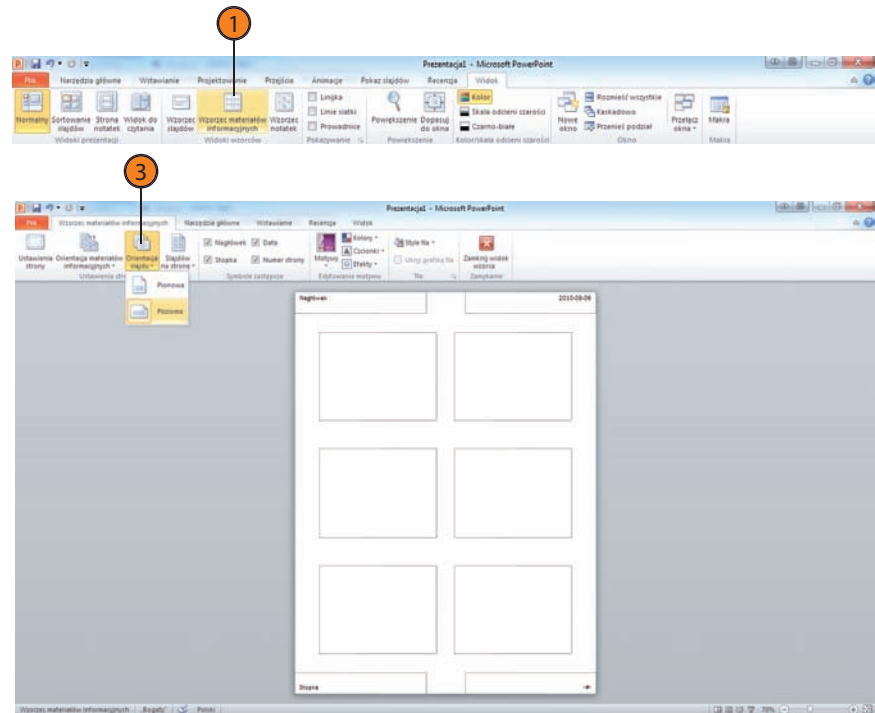
Praca z wzorcami notatek i materiałów informacyjnych

Materiały informacyjne zawierają przede wszystkim opcje dotyczące drukowania. Możesz wydrukować jeden, dwa, trzy, cztery, sześć lub dziewięć slajdów na stronę i wręczyć je widowni, aby łatwiej było jej śledzić przebieg Twojej prezentacji, lub wziąć wydruk ze sobą, by przypominał Ci o kluczowych punktach. We wzorcu materiałów informacyjnych możesz wstawić dwa nagłówki i dwie stopki, zmienić układ lub usunąć pojemniki, ustawić orientację materiałów i liczbę slajdów, które zostaną wydrukowane na stronie.

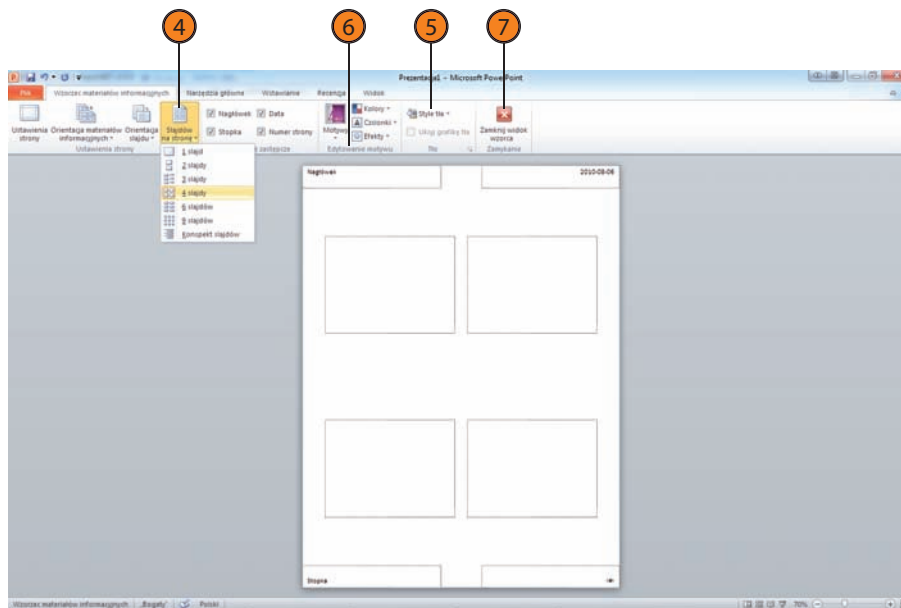
Notatki mogą zostać wydrukowane z korzyścią dla przedstawiającego prezentację. Składają się ze slajdu wraz z obszarem na notatki i pojemnikami na nagłówek i stopkę. Możesz je wpisywać w panelu *Notatki* lub w widoku normalnym. Wzorce notatek pozwalają na rozmieszczenie elementów w dowolnym miejscu na stronie.

Praca z wzorcami materiałów informacyjnych

- 1 Na karcie *Widok* w grupie *Widoki wzorców* kliknij *Wzorzec materiałów informacyjnych*.
- 2 Wykonaj dowolne z następujących czynności:
 - Kliknij w pojemniku i wpisz tekst lub zastąp datę albo numer slajdu, które już tam są.
 - Przeciągnij pojemnik w nowe miejsce.
 - Kliknij, aby usunąć jeden z czterech pojemników z materiałów informacyjnych.
- 3 Kliknij kartę kontekstową *Wzorzec materiałów informacyjnych*, a następnie kliknij *Orientacja materiałów informacyjnych* lub *Orientacja slajdu* i wybierz *Pionowa* lub *Pozioma*.



- 4 Kliknij *Slajdów na stronie* i wybierz jedną z opcji w rozwijanym menu.
- 5 Kliknij *Style tła* i w galerii wybierz tło dla materiałów informacyjnych.
- 6 Kliknij jedno z narzędzi w grupie *Edytowanie motywu* i wybierz którąś z opcji formatowania w galerii, która się pojawi.
- 7 Kliknij *Zamknij widok wzorca*, gdy skończysz pracę z ustawieniami wzorca materiałów informacyjnych, aby wrócić do widoku normalnego.



Wypróbuj

W widoku *Wzorzec materiałów informacyjnych* możesz wykorzystać kartę *Wstawianie*, aby wstawić grafikę, która pojawi się tylko na materiałach informacyjnych. Na przykład możesz wstawić logo i napis „Informacja poufna”, aby upewnić się, że ludzie potraktują materiały informacyjne z należytą ostrożnością.

Wskazówka

Aby usunąć tło z materiałów informacyjnych, co może poprawić czytelność tekstu, zaznacz pole wyboru *Ukryj grafikę tła* w grupie *Tło* na karcie *Wzorzec materiałów informacyjnych*.

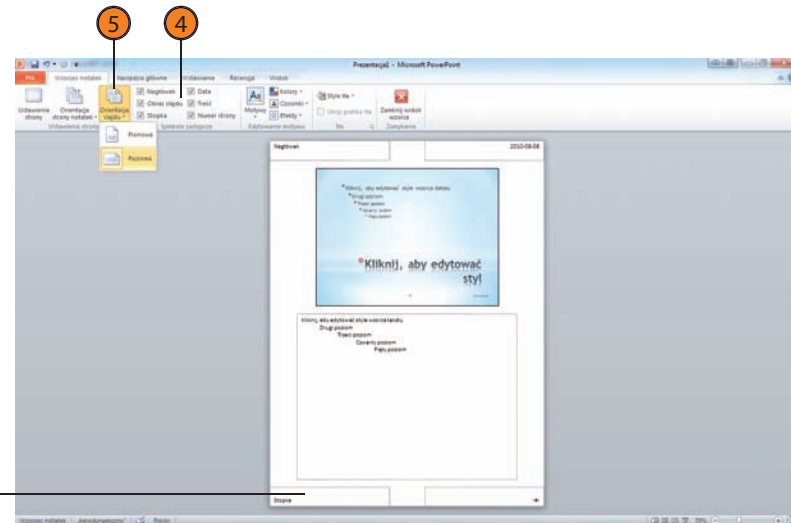
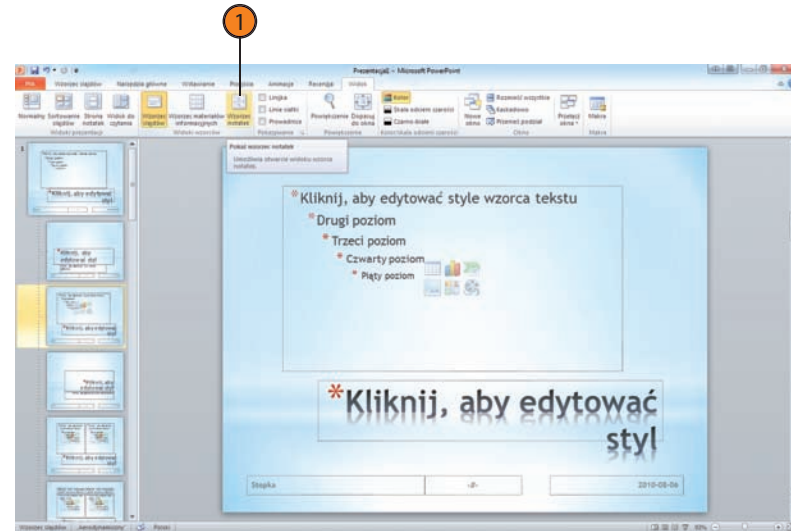
Praca z wzorcami notatek

- 1 Na karcie *Widok* kliknij *Wzorzec notatek* w grupie *Widoki wzorców*.
- 2 Kliknij w pojemniku i wpisz tekst lub zastąp datę albo numer, które już tam są.
- 3 Przeciągnij pojemnik w nowe miejsce.
- 4 Odznacz pola wyboru, aby usunąć dowolny z sześciu pojemników w notatkach.
- 5 Kliknij *Orientacja slajdu* lub *Orientacja strony notatek* i wybierz *Pionowa* lub *Pozioma*.

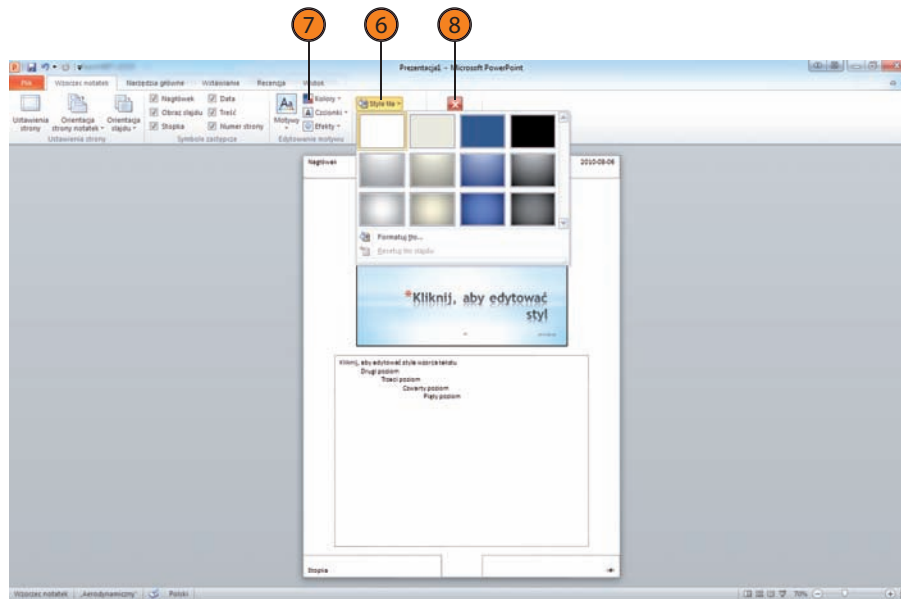
Wskazówka



W nowe miejsce można przeciągnąć wszystkie pojemniki.



- 6 Kliknij, aby wybrać tło dla notatek w galerii *Style tła*.
- 7 Kliknij któreś z narzędzi w grupie *Edytowanie motywu*, aby wybrać opcje formatowania z nim związane w galerii.
- 8 Kliknij *Zamknij widok wzorca*, gdy skończysz pracę z wzorcem notatek, aby powrócić do widoku normalnego.



Wskazówka



Upewnij się, że główna część notatek została tak sformatowana, że można łatwo przeczytać tekst podczas przedstawiania prezentacji, mającego często miejsce w przyciemnionym pomieszczeniu. Niech czcionka będzie duża i łatwa do przeczytania.

Zobacz także

Jeśli chcesz uczynić tekst bardziej czytelnym, w podrzdziale „Formatowanie tekstu” na stronie 157 znajdziesz więcej informacji o formatowaniu tekstu.



Proste sposoby na tworzenie atrakcyjnych i profesjonalnych prezentacji

Najnowsze wersje PowerPointu oferują zaawansowane narzędzia umożliwiające stworzenie atrakcyjnych i profesjonalnych prezentacji. Dzięki nim, a także wysoce intuicyjnej stronie internetowej, tworzenie prezentacji stało się łatwiejsze niż kiedykolwiek. Dzięki nowym funkcjom PowerPoint 2010 możesz również tworzyć atrakcyjnych i profesjonalnych prezentacji i dzielić nimi z innymi. Dzięki nowym funkcjom, możesz również dzielić się prezentacjami z innymi. Dzięki nowym funkcjom, możesz również dzielić się prezentacjami z innymi.

Wszystko, co musisz zrobić, to kliknąć przycisk „Prezentacja” i gotowe! Dzięki nowym funkcjom, możesz również dzielić się prezentacjami z innymi. Dzięki nowym funkcjom, możesz również dzielić się prezentacjami z innymi. Dzięki nowym funkcjom, możesz również dzielić się prezentacjami z innymi.

- Najnowsze wersje PowerPoint 2010
- Kompatybilność z innymi prezentacjami
- Praca z wieloma slajdami
- Tworzenie efektów i animacji
- Własne tematy i własne grafiki
- Nowe i własne tematy

- Tworzenie prezentacji i animacji
- Tworzenie i dzielenie prezentacjami
- Tworzenie prezentacji w internecie
- Tworzenie własnych prezentacji
- Praca z wieloma prezentacjami

Wszystko, co musisz zrobić, to kliknąć przycisk „Prezentacja” i gotowe!

 **Informacje**
<http://hellon.pl>

 **Linia pomocy**
0 801 339900

 **Linia pomocy**
0 601 339900



- Tworzenie prezentacji i animacji
- Tworzenie i dzielenie prezentacjami
- Tworzenie prezentacji w internecie
- Tworzenie własnych prezentacji
- Praca z wieloma prezentacjami

Wszystko, co musisz zrobić, to kliknąć przycisk „Prezentacja” i gotowe!

Cena 29,90 zł

ISBN 978-83-246-2529-6



Informacje w niniejszym wydaniu