

Materiały do samodzielnego studiowania dla przedmiotu „Technologie Informacyjne” Studia I stopnia Wydział Turystyki i Rekreacji

1. **Nazwa przedmiotu:** „Technologie Informacyjne”
2. **Temat zajęć:** Wykorzystanie pakietu PowerPoint do tworzenia prezentacji menedżerskiej i/lub informacyjnej.
3. **Zagadnienia do samodzielnego studiowania:**
 - metody tworzenia prezentacji za pomocą programu PowerPoint,
 - techniki konstruowania slajdów,
 - tworzenie prezentacji z chronometrażem i elementami animacji.
4. **Zadania dla studentów:** studenci zobowiązani są zapoznać się z podanymi materiałami, a dla utrwalenia materiału samodzielnie wykonać prezentację na dowolny interesujący temat.
5. **Literatura:**
 - Łuszczak E., Kopertowska M., „Power Point 2003. Ćwiczenia”, PWN, Warszawa, 2007,
 - Zimek R., „Power Point 2007 PL. Ćwiczenia”, HELION, Gliwice 2007.

Tworzenie prezentacji za pomocą programu Microsoft PowerPoint

Prezentowany materiał obejmuje trzy zagadnienia przerabiane w ramach przedmiotu „Technologie informacyjne”: podstawy pracy z programem PowerPoint, techniki tworzenia slajdów oraz przygotowanie prezentacji z wykorzystaniem chronometrażu i elementów animacji składników slajdu.

Rozpoczęcie pracy z programem PowerPoint

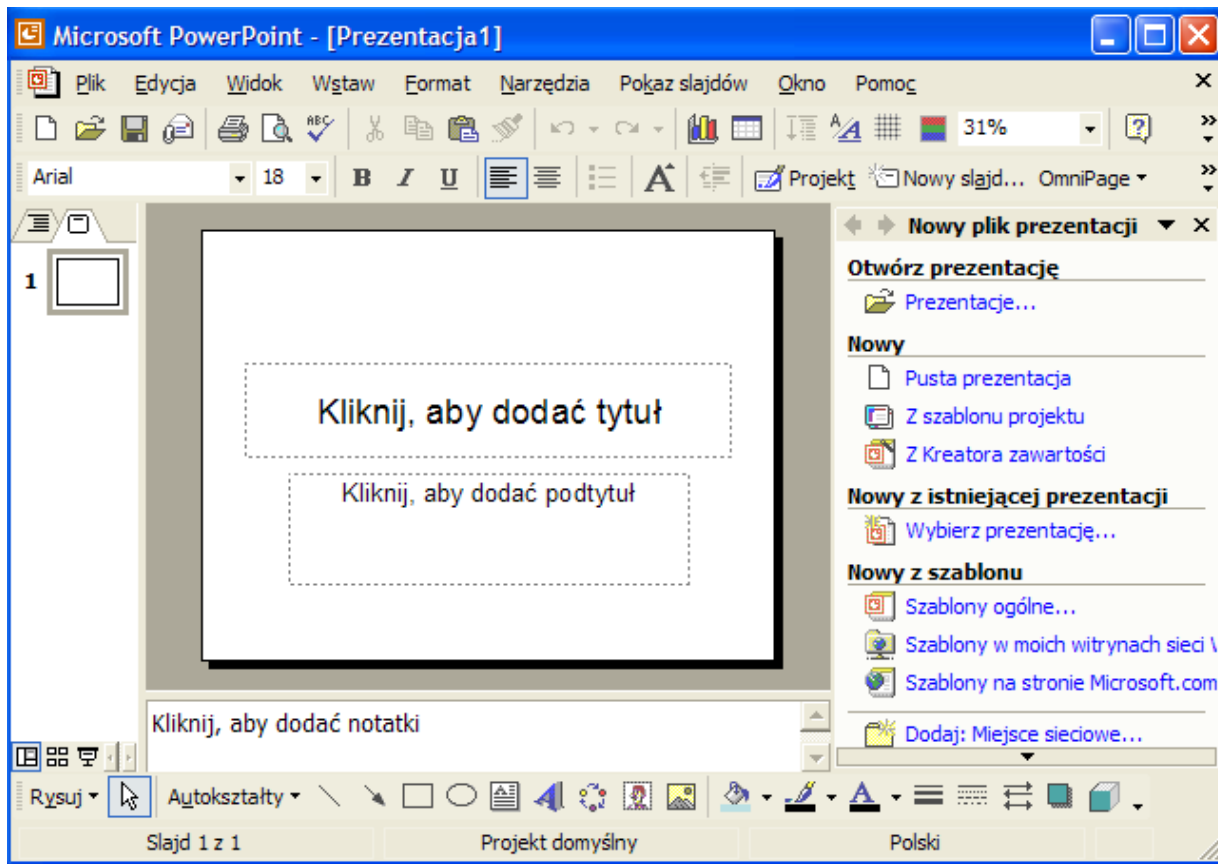
Za pomocą programu PowerPoint 2000 można szybko utworzyć atrakcyjną prezentację. W zależności od posiadanego sprzętu, utworzone slajdy można następnie wydrukować lub wyświetlić za pomocą zwykłego rzutnika, zaprezentować slajdy wprost z komputera, dodając do nich efekty animacji, dźwięki, a nawet filmy wideo albo przeprowadzić prezentację w sieci WWW. PowerPoint nie służy jednak wyłącznie do tworzenia prezentacji. Za pomocą tego programu można także przygotować własne strony WWW, materiały dla uczestników pokazu (dokumenty zawierające obraz slajdu lub kilku slajdów, z opisującym je tekstem), konspekt prezentacji, (wydruk tekstu umieszczonego na slajdach) oraz notatki prelegenta (opisy niewidoczne dla odbiorców pokazu).

Tworzenie nowej prezentacji

Program PowerPoint proponuje kilka sposobów tworzenia nowych prezentacji. Zanim rozpoczniemy pracę, musimy dokonać wyboru metody, która będzie dla nas odpowiednia:

- „Z kreatora zawartości” - kreator pomoże przejść przez wszystkie etapy tworzenia prezentacji, zadając szereg pytań odnośnie celu prezentacji, stylu, w jakim chcemy, aby się odbyła, a także środków przekazu, jakimi nasza prezentacja będzie rozpowszechniana itp. Prezentacja taka zawiera wskazówki dotyczące treści i kolejności prezentowania zagadnień dla kilkunastu przypadków prezentacji o różnej tematyce.
- „Z szablonu”, który zawiera standardowe grupy slajdów o podobnym wyglądzie i charakterze, z umieszczonymi na nich pustymi polami, w które możemy wpisać tekst, wstawić wykresy bądź rysunki z biblioteki ClipArt.
- „Pusta prezentacja” pozwala tworzyć pokaz od samego początku. Posiada ona puste tło i minimalne formatowanie. Ponadto pustej prezentacji możemy używać, gdy chcemy stworzyć diagram zajmujący całą stronę bądź wykonać wykres, który nie będzie częścią naszej prezentacji. Metoda ta nie jest jednak zalecana dla początkujących.

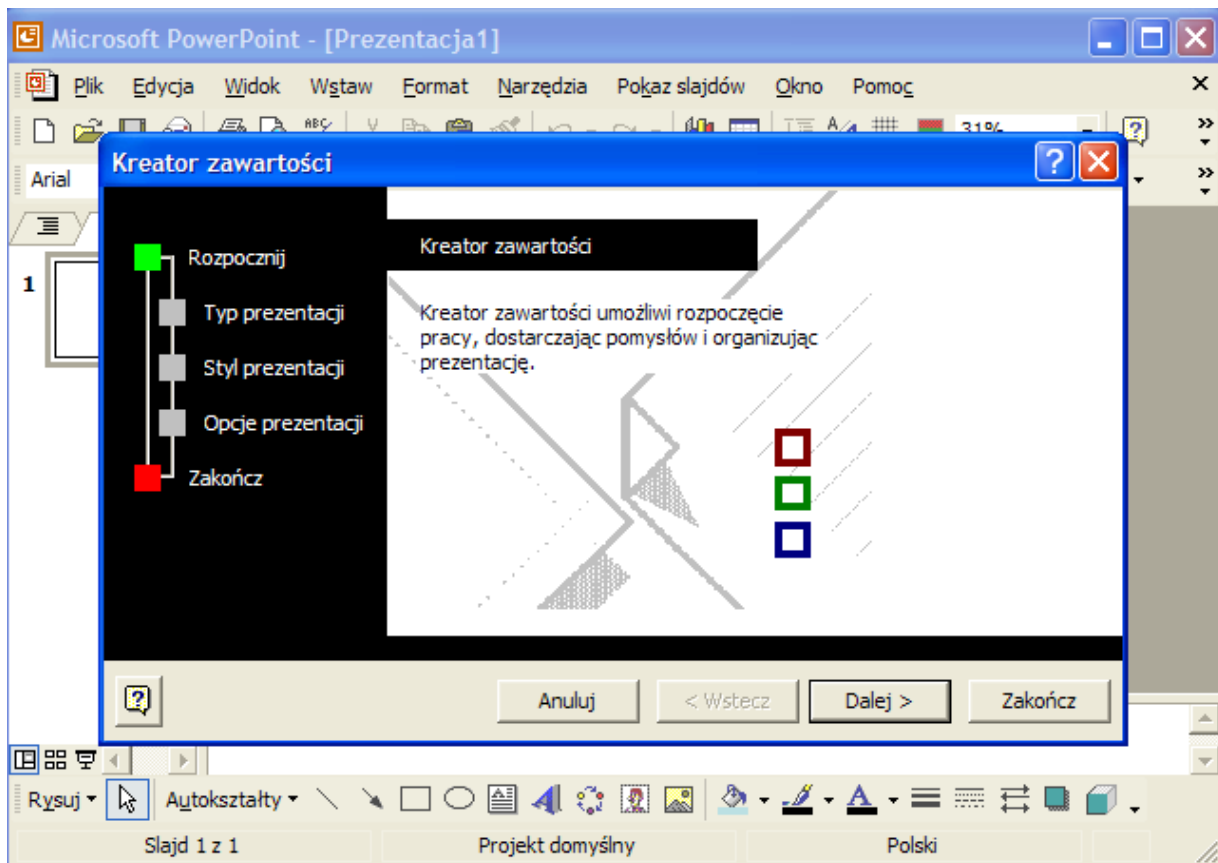
Kiedy uruchamiamy program PowerPoint (Start, Programy, Microsoft PowerPoint), ukazuje się okno ekranu roboczego programu PowerPoint (rys. 1). Z tego okna wybieramy sposób, w jaki chcemy rozpocząć tworzenie naszej prezentacji. Wybieramy „Z kreatora zawartości”, „Z szablonu projektu”, lub „Pusta prezentacja”, a następnie klikamy OK.



Rys. 1 Okno programu Power Point pozwalające wybrać rodzaj sposobu tworzenia prezentacji

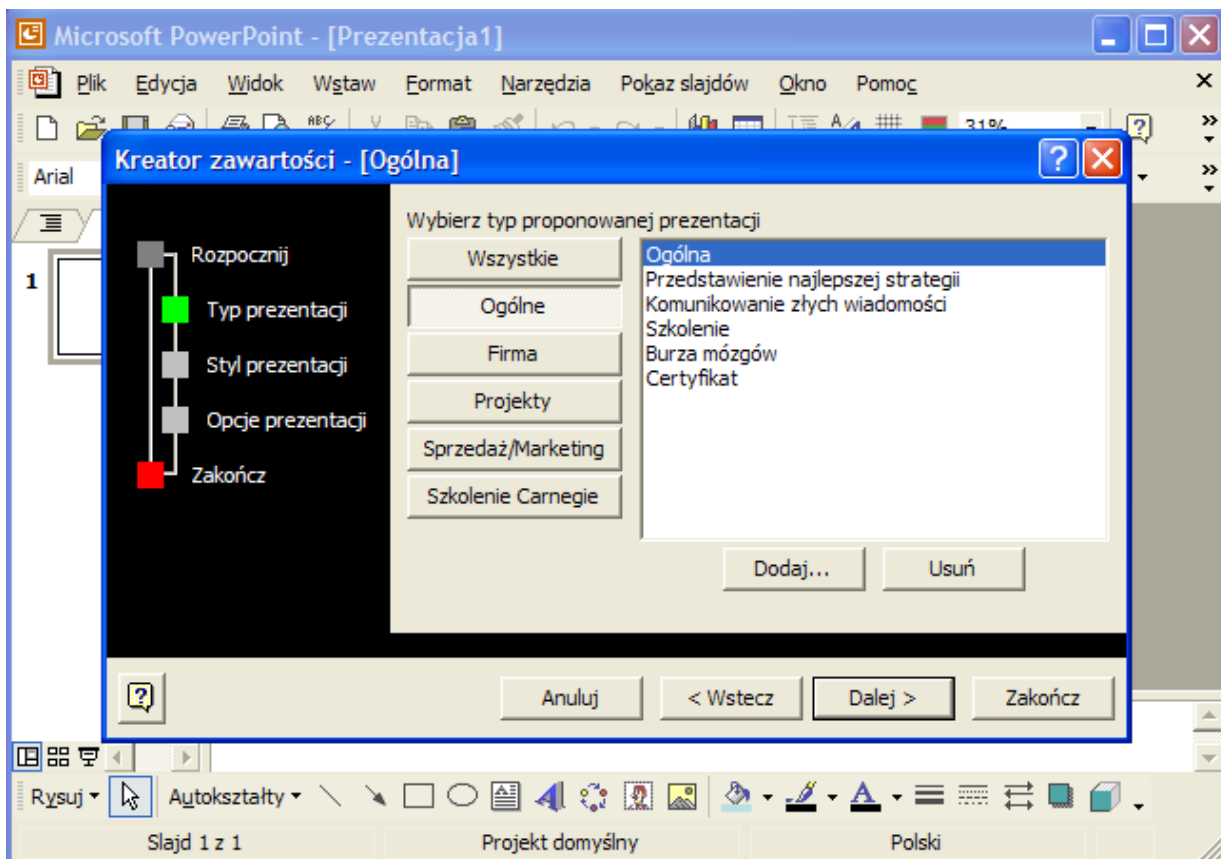
Tworzenie prezentacji przy użyciu Kreatora zawartości

Używając Kreatora zawartości, dokonujemy wyboru typu prezentacji, jaką chcemy stworzyć (np. plan strategii firmy, materiały szkoleniowe czy raport o stanie finansowym itp.), a program przygotowuje dla nas szkic takiej prezentacji. Zamieszczone poniżej rysunki wyjaśniają kolejne etapy wyboru, jakiego dokonujemy posługując się kreatorem zawartości.



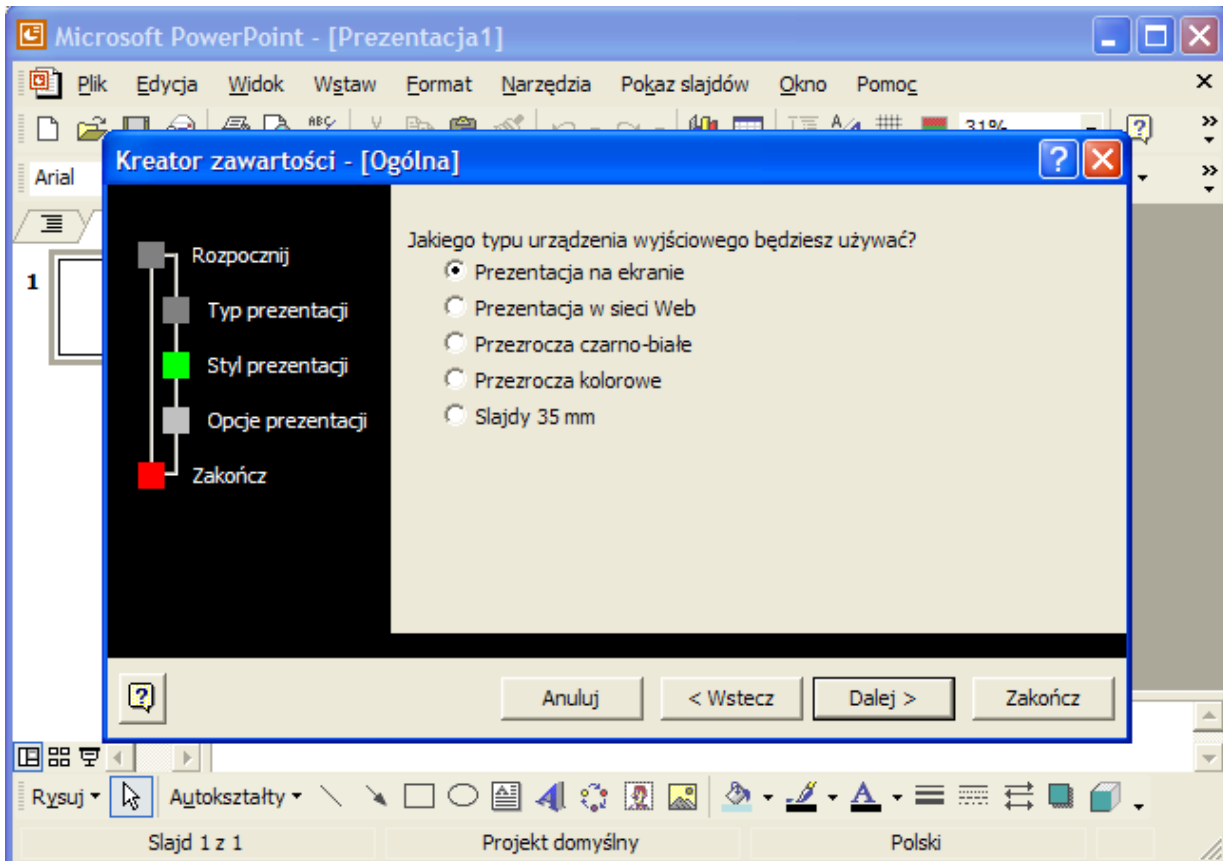
Rys. 2 Początkowe okno kreatora zawartości

Kolejnym etapem jest określenie typu prezentacji, który wiąże się bezpośrednio z treścią prezentacji (Rys. 3). Proponowane przez kreator typy prezentacji zostały podzielone na kilka grup, a w obrębie danej grupy mamy możliwość wyboru takiego typu prezentacji, którego nazwa najbardziej odpowiada tematyce naszej prezentacji.



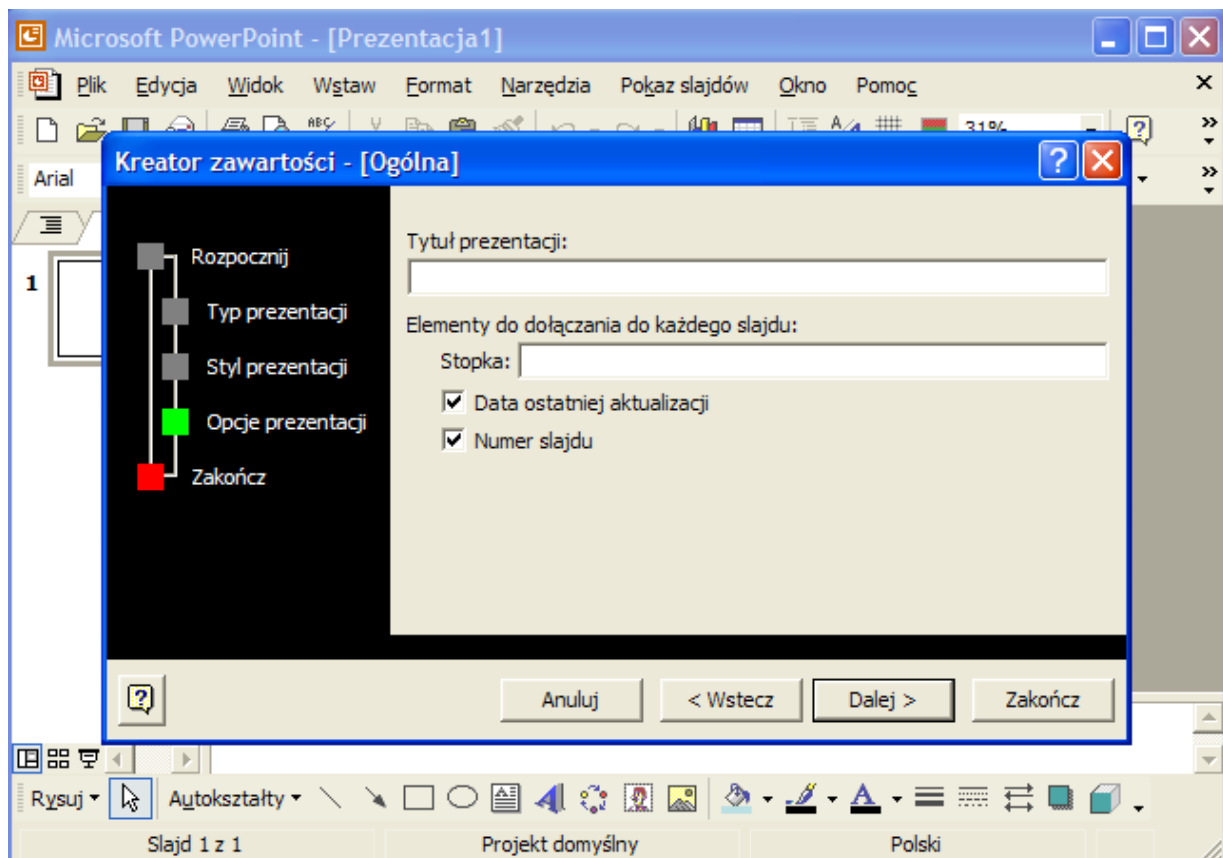
Rys. 3 Okno wyboru typu prezentacji w kreatorze zawartości

Następnym etapem jest wybór stylu prezentacji, który określa, dla jakiego urządzenia program ma tworzyć slajdy wchodzące w skład prezentacji. Dostępne możliwości przygotowania prezentacji pokazano na rys. 4.



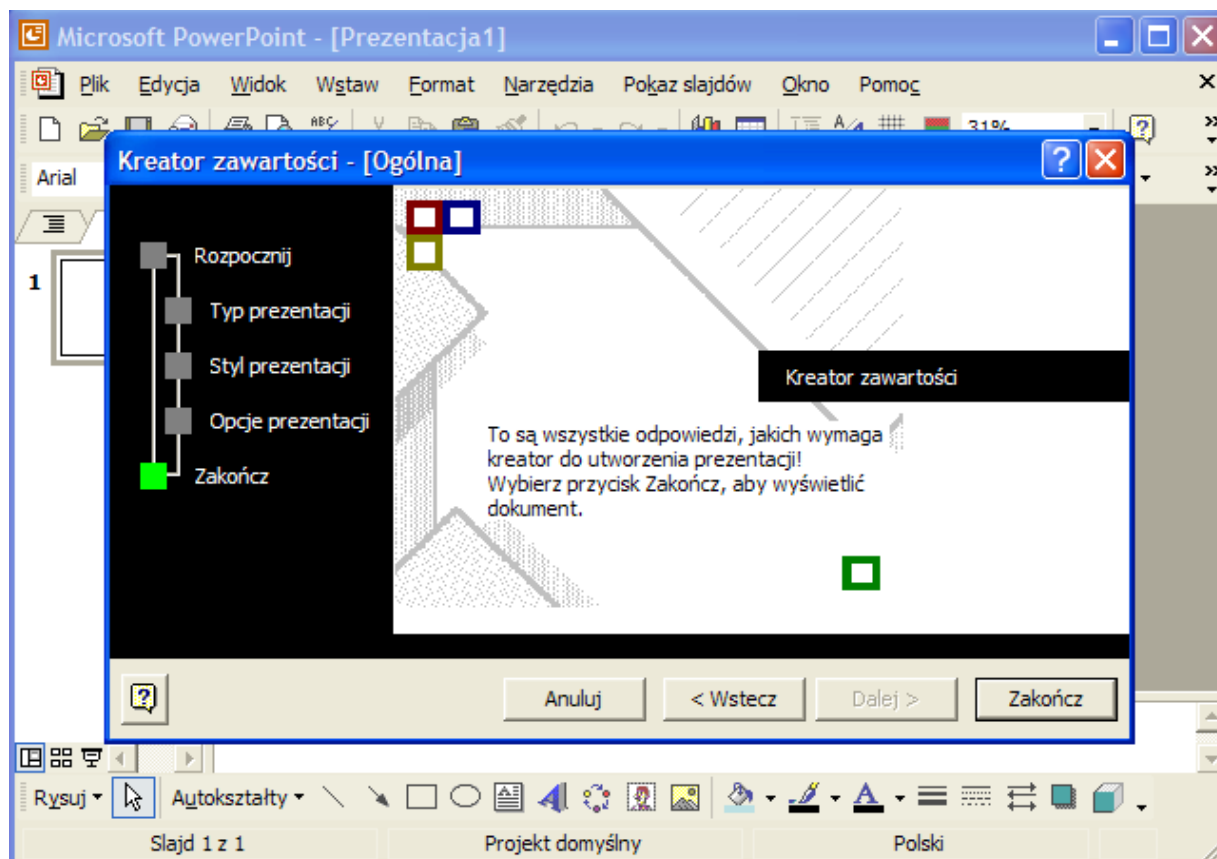
Rys. 4 Możliwości wyboru stylu prezentacji w kreatorze zawartości

Kolejny etap to możliwość wypełnienia opcji prezentacji, dzięki którym program będzie automatycznie dodawał do każdego nowego slajdu pewne informacje (rys. 5).

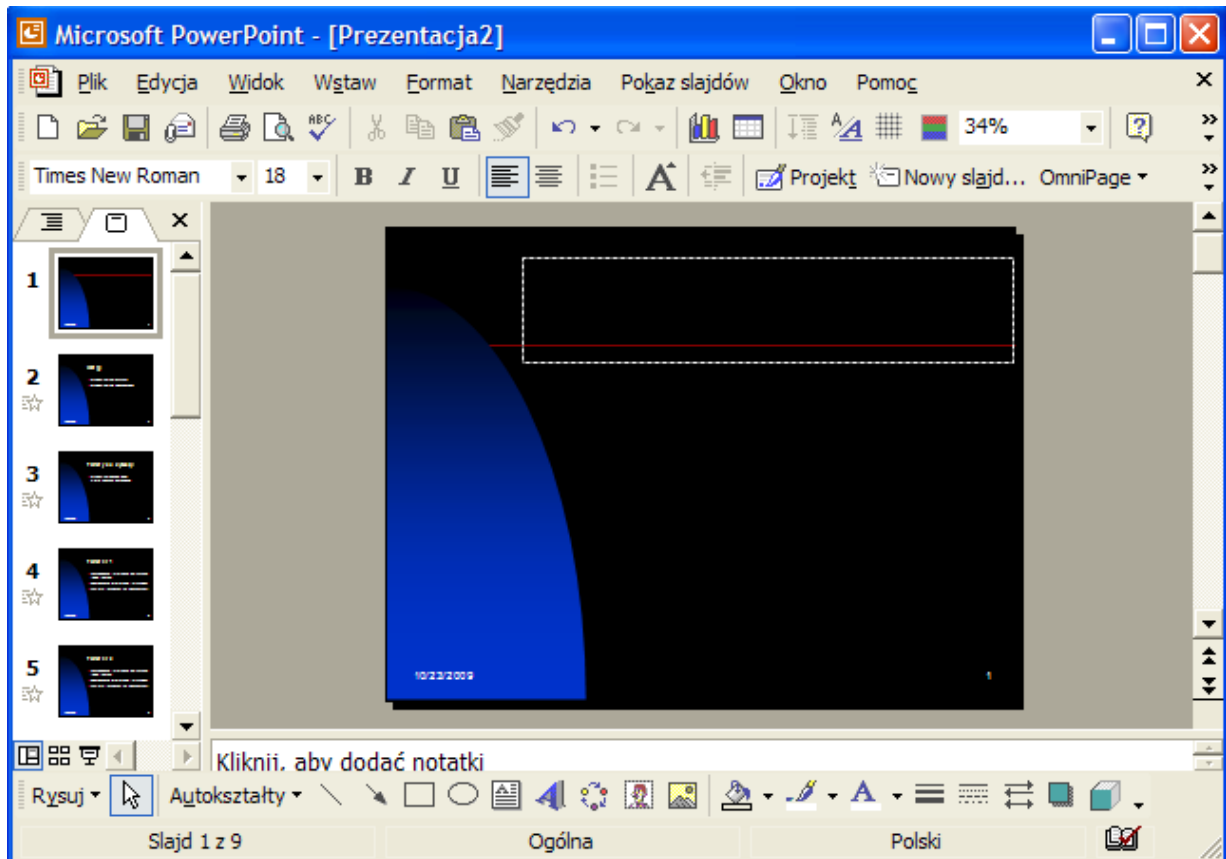


Rys. 5 Okno Opcje kreatora zawartości

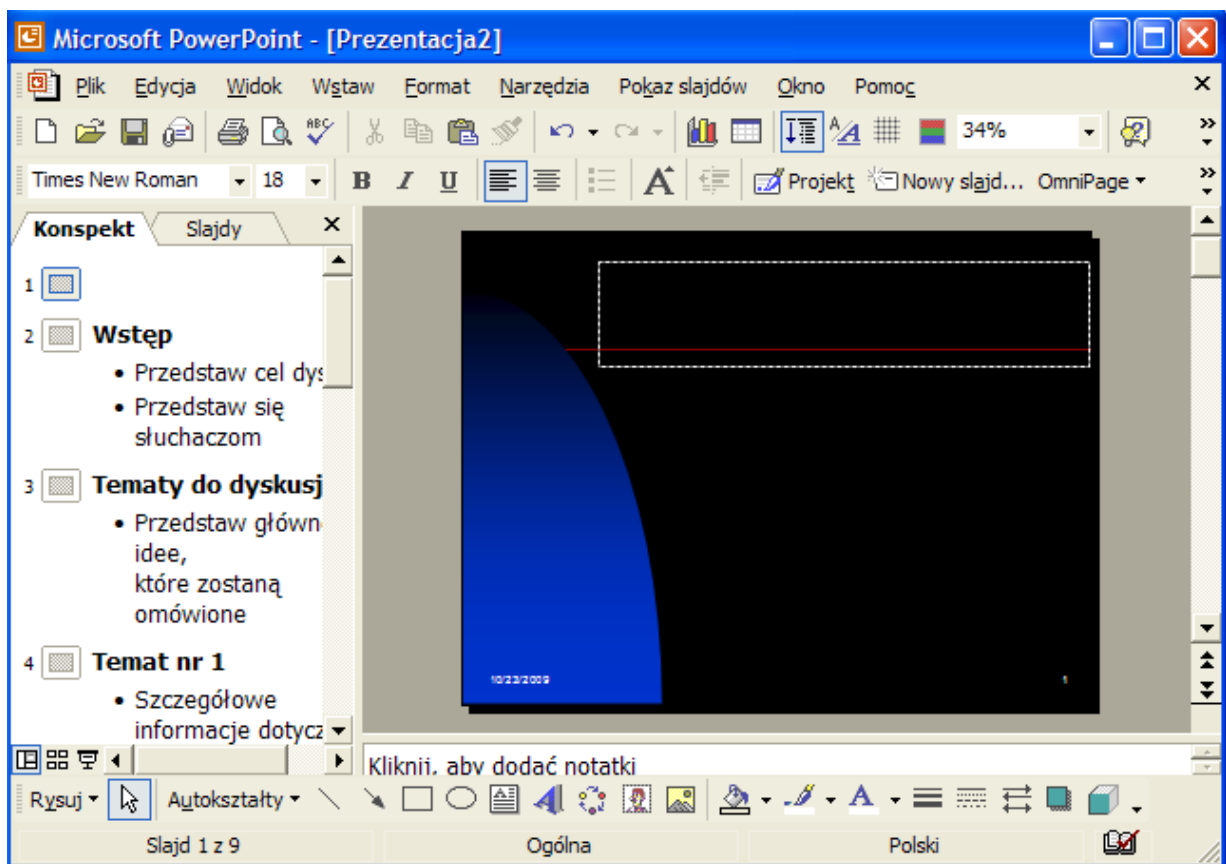
Widoczne na rys. 6 okno kreatora zawartości oznacza zakończenie ustaleń dotyczących istotnych cech przyszłej prezentacji. Po naciśnięciu przycisku z napisem Zakończ przechodzimy do tworzenia slajdów nowej prezentacji przygotowanych zgodnie z dokonanymi wyborami. Taki stan pracy programu pokazano na rys. 7 i 8. Widok nazywany „Slajdy” zamieszczony na rys. 7 pozwala na modyfikacje nie tylko treści slajdu, lecz także innych cech wyglądu elementu slajdu (wielkości, położenia kolorystyki, itd.). Widoczny na rys. 8 widok nazywany „Konspekt” skupia uwagę osoby tworzącej prezentację na tekstach umieszczanych na slajdach. Dla osób bez doświadczenia w tworzeniu prezentacji pomocne mogą być sugestie kolejności i treści umieszczanych na slajdach tekstów.



Rys. 6 Ostatnie okno kreatora zawartości



Rys. 7 Pierwszy slajd nowej prezentacji przygotowanej za pomocą kreatora zawartości w widoku „Slajdy”

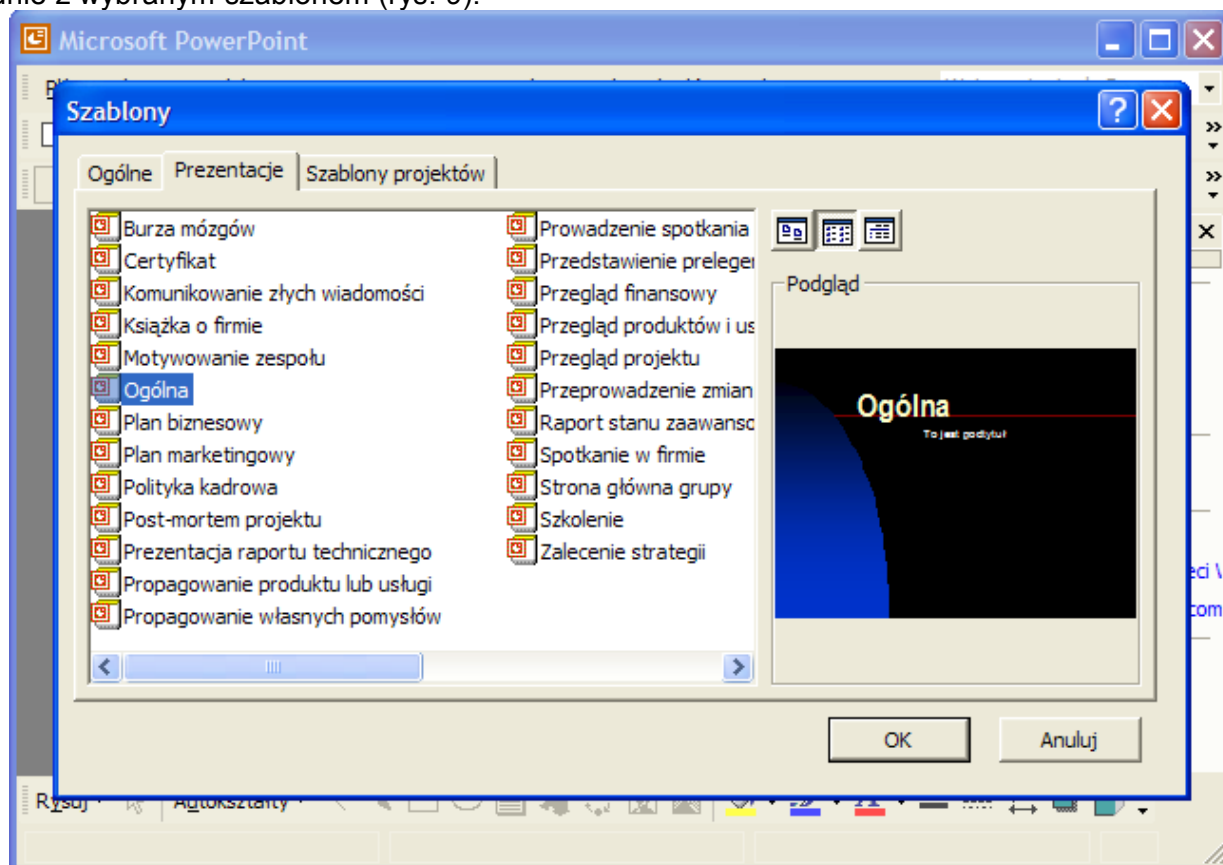


Rys. 8 Pierwszy slajd prezentacji przygotowanej za pomocą kreatora zawartości w widoku "Konspekt"

Tworzenie prezentacji na podstawie szablonu

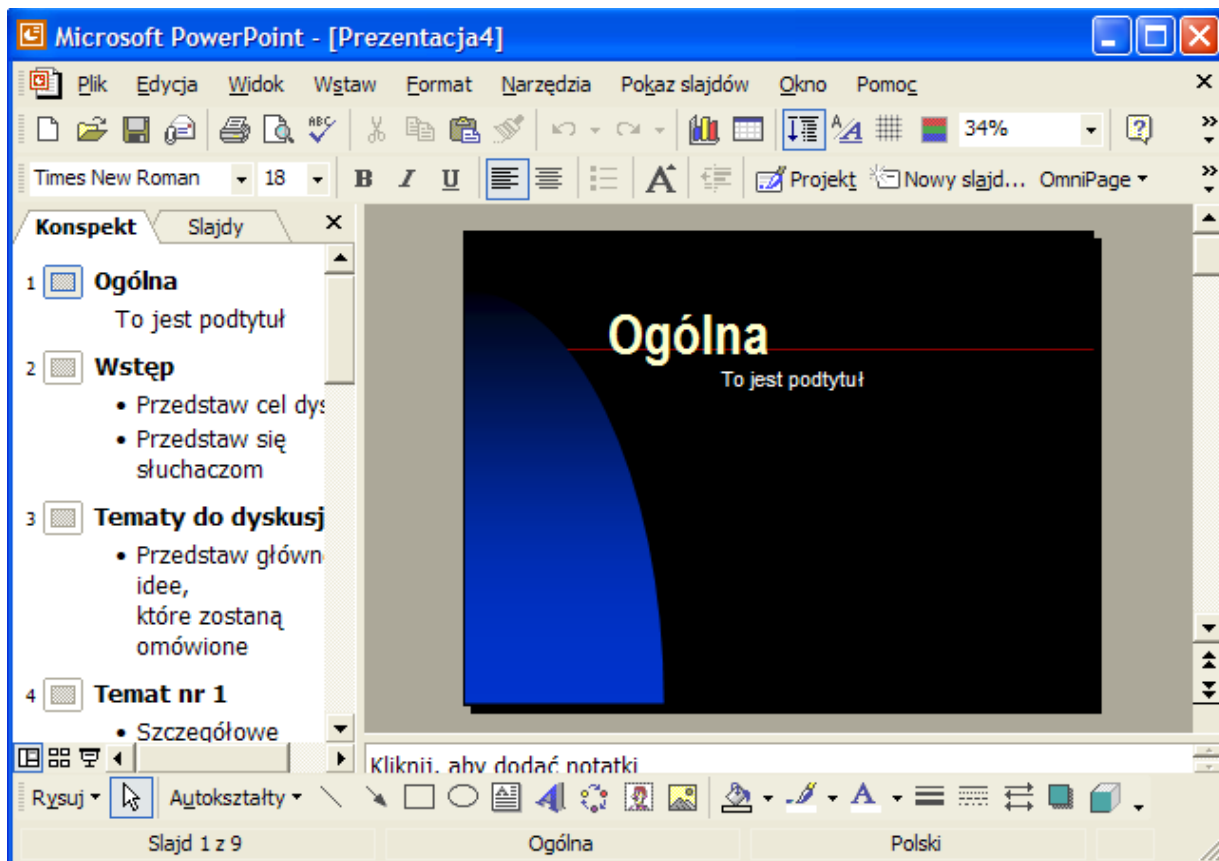
Program PowerPoint ma wbudowane szablony prezentacji. Na karcie Prezentacje okna dialogowego Nowa prezentacja umieszczone są nazwy szablonów typowych prezentacji, ze szkieletem ich zawartości. Na karcie Szablony projektów okna dialogowego Nowa prezentacja znajdują się puste prezentacje, zawierające tylko układ graficzny slajdów. Okno Nowa

prezentacja jest wyświetlana po wybraniu w oknie początkowym PowerPointa opcji Szablon projektu albo po wybraniu z menu Plik polecenia Nowy. Opracowując nową prezentację na podstawie jednego z oferowanych przez program szablonów w oknie dialogowym Nowa prezentacja należy wybrać szablon, na podstawie, którego ma być utworzona prezentacja, i nacisnąć przycisk OK. W okienku Podgląd jest wyświetlany przykładowy slajd sformatowany zgodnie z wybranym szablonem (rys. 9).



Rys. 9 Widok proponowanych przez program szablonów przygotowanych prezentacji (na rysunku wybrano prezentację zatytułowaną „Ogólna”)

Wykorzystywanie oferowanych przez program szablonów prezentacji może być pomocne dla osób, które nie mają doświadczenia w opracowywaniu prezentacji. Szablon prezentacji zawiera przygotowane wstępnie slajdy (kolor tła, wstawione pola tekstowe pozwalające na wpisanie elementów treści slajdu z ustawionym formatowaniem tekstu) i może być bezpośrednio wykorzystany jako swoista „podpowiedź”, o czym i w jakiej kolejności powinny informować slajdy prezentacji lub też może być potraktowany jako wstępna propozycja układu treści, którą modyfikujemy w zależności od naszego wyobrażenia o tym, co naszym zdaniem powinny zawierać poszczególne slajdy prezentacji. Oglądając szablon prezentacji w widoku konspektu możemy kierować się zawartymi tam sugestiami dotyczącymi treści poszczególnych slajdów, modyfikując i rozbudowując je w zależności od naszej wizji przyszłej prezentacji. Przykład szablonu prezentacji nazwanej „Ogólna” w widoku konspektu przedstawiono na rys. 10.

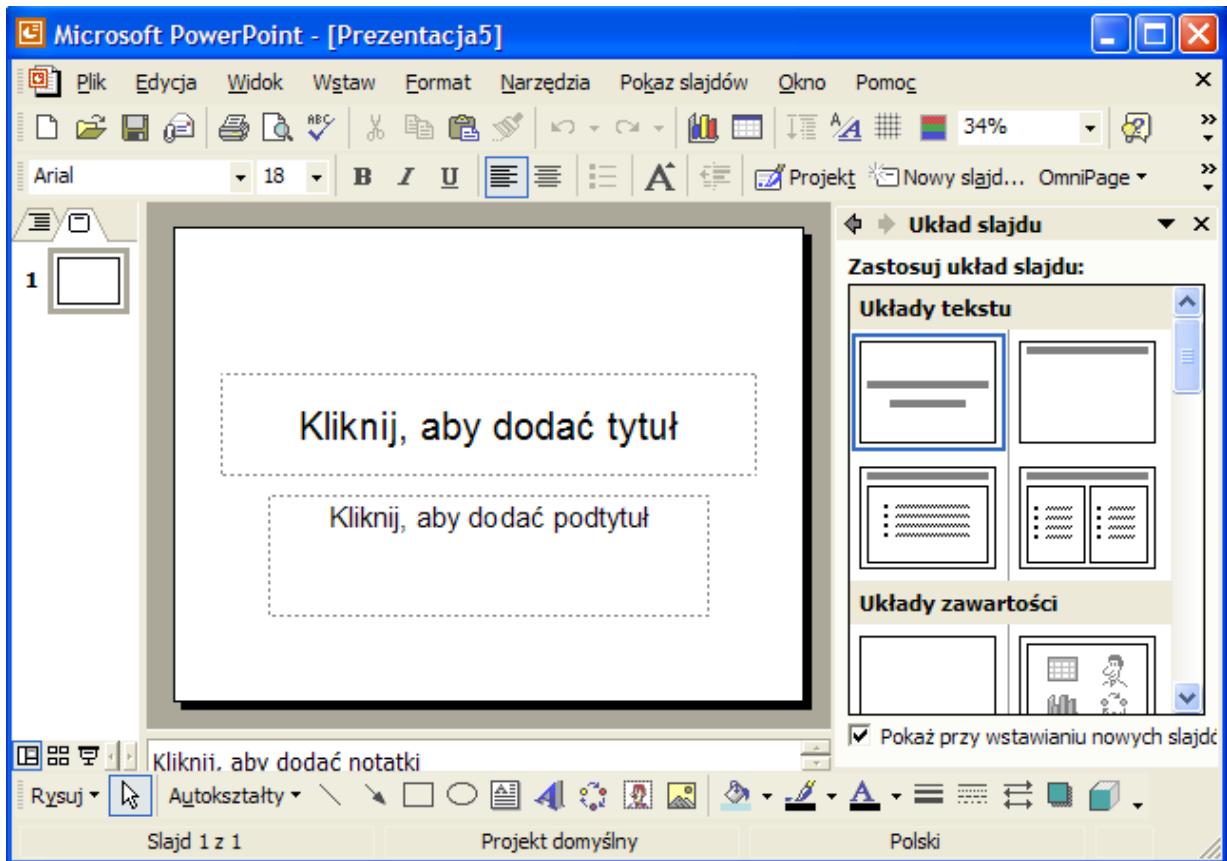


Rys. 10 Szablon prezentacji "Ogólna" w widoku konspektu

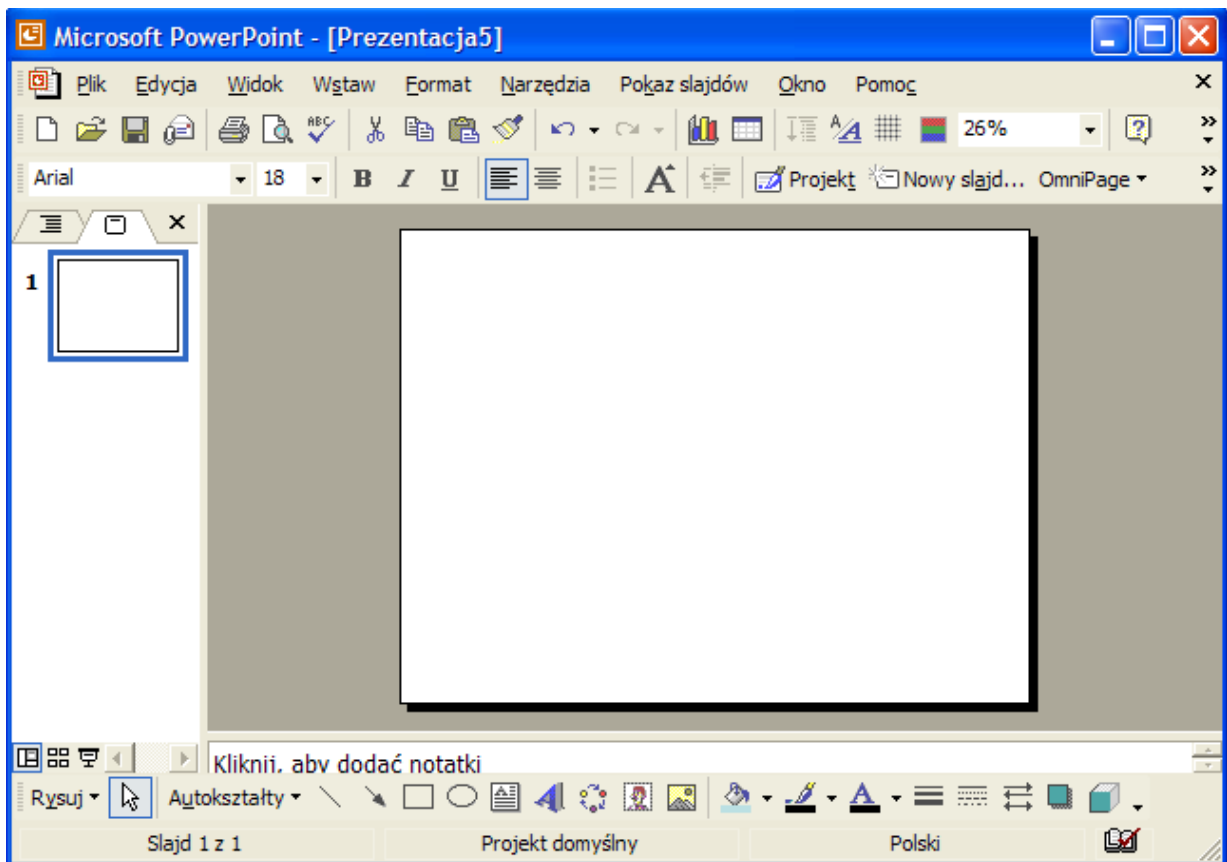
Dla osób, które mają doświadczenie w przygotowywaniu prezentacji lub własną wizję układu poszczególnych slajdów program PowerPoint oferuje możliwość budowy prezentacji bez żadnego wzorca, całkowicie według własnego pomysłu. Rozpoczęcie procesu tworzenia nowej prezentacji w tym wariantcie uzyskujemy wybierając opcje Plik, Nowy, a następnie Pusta prezentacja. Ekran roboczy programu w tzw. widoku „Normalnym” z aktywną zakładką Slajdy przedstawiono na rys. 11. Sytuacja przedstawiona na rysunku pokazuje pewną ciekawą cechę programu, a mianowicie program z prawej strony ekranu proponuje układy slajdów wykorzystywane najczęściej podczas tworzenia prezentacji. Jak widać program nie zrezygnował z „podpowiadania”, zmienił się tylko zakres podpowiedzi (zamiast układu całej prezentacji mamy możliwość wyboru układu elementów pojedynczego slajdu). Widoczny na rys. 11 pasek narzędzi „Układ slajdu” można wyłączyć w ten sam sposób jak każde inne okno w systemie Windows lub pozostawić na ekranie i nie życząc sobie żadnych sugestii programu wybierać układ zatytułowany „Pusty slajd”. Ekran roboczy programu po wybraniu opisanych opcji przedstawiono na rys. 12.

Zawartość rys. 12 jest przykładem okna roboczego, na którym widać większość pasków narzędzi oraz przycisków służących do sterowania pracą programu PowerPoint, dlatego poniżej zostaną one opisane z podaniem ich położenia na rysunku lub ekranie:

- pasek tytułu (zawierający nazwę projektu prezentacji) położony u góry ekranu,
- pasek menu (zawierający grupy usług programu) położony poniżej paska tytułu,
- pasek narzędzi „Standardowy” położony poniżej paska menu,
- pasek narzędzi „Formatowanie” położony poniżej paska standardowego,
- okno widoku slajdów lub konspektu prezentacji widoczne z lewej strony środkowej części ekranu,
- okno slajdu widoczne z prawej strony w środkowej części ekranu,
- okno notatek widoczne poniżej okna slajdu,
- przyciski sterowania widokiem ekranu programu licząc od lewej „Widok normalny”, „Widok sortowania slajdów” oraz „Pokaż slajdów (od bieżącego slajdu)” umieszczone z lewej strony okna notatek,
- pasek narzędzi „Rysowanie” umieszczony poniżej okna notatek,
- położony na dole ekranu pasek informacyjny zawierający dane o ilości slajdów, rodzaju projektu, języku prezentacji, itd.



Rys. 11 Okno robocze programu PowerPoint po wybraniu opcji Pusta prezentacja



Rys. 12 Ekran roboczy programu po wyłączeniu paska narzędzi "Okienko zadań"

Aktywny na rys. 12 widok nazywany normalnym jest widokiem, w którym mamy łatwy dostęp do większości narzędzi oferowanych przez program. Widok z aktywnym oknem konspektu pozwala na łatwe sprawdzenie i modyfikacje tekstów umieszczonych na poszczególnych slajdach. Widok nazwany

„Sortowanie slajdów” pozwala zobaczyć zminiaturyzowane slajdy ułożone w wierszach w takiej kolejności, w jakiej były dodawane do prezentacji, zmienić położenie dowolnego slajdu lub ukryć slajd. Ostatnia z wymienionych czynności jest wykorzystywana wówczas, gdy czas przeznaczony na pokaz prezentacji jest krótszy od zaplanowanego, a usunięcie niewyświetlanych slajdów mija się z celem. Widok Pokaz slajdów (od bieżącego slajdu) pozwala na wyświetlenie slajdów prezentacji w kolejności ich występowania, począwszy od slajdu bieżącego. Standardowo każdy slajd zajmuje cały ekran, a przejście do następnego slajdu lub wyświetlenie kolejnego jego elementu uzyskuje się klikając na nim myszą. Przerwanie wyświetlania w dowolnym momencie następuje po naciśnięciu klawisza Esc. Jest to równoznaczne z powrotem do tego trybu wyświetlania prezentacji, który obowiązywał przed pokazem. Slajdem bieżącym staje się ten, który był pokazywany jako ostatni.

Zamykanie pliku z prezentacją

Po przejrzaniu prezentacji albo po wprowadzeniu do niej wszystkich zmian można zamknąć plik z tą prezentacją i jeżeli jego zawartość była modyfikowana, to program zapyta czy zachować zmiany.

Kończenie pracy z programem PowerPoint

Po zakończeniu pracy nad prezentacjami można zamknąć program PowerPoint wybierając z menu Plik polecenie Zakończ lub zamykając standardowo okno robocze programu.

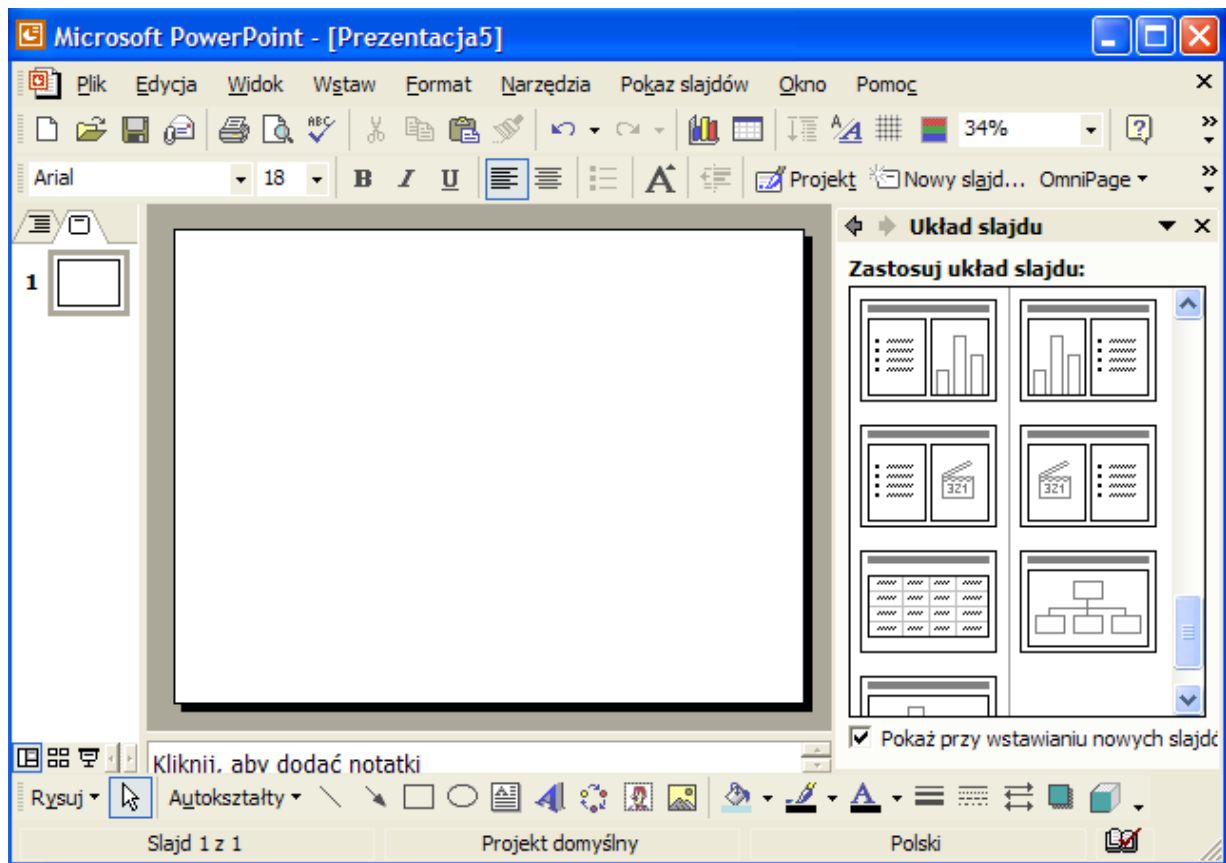
Podstawowe techniki tworzenia slajdów

Przedstawiany materiał stanowi pomoc dla studentów różnych wydziałów, dlatego przykłady tworzenia slajdów nie będą składały się na spójną prezentację, lecz będą jedynie ilustracjami sposobów budowy slajdów zawierających różne elementy składowe.

Każdy slajd wchodzący w skład prezentacji możemy tworzyć wykorzystując m. in. następujące elementy składowe:

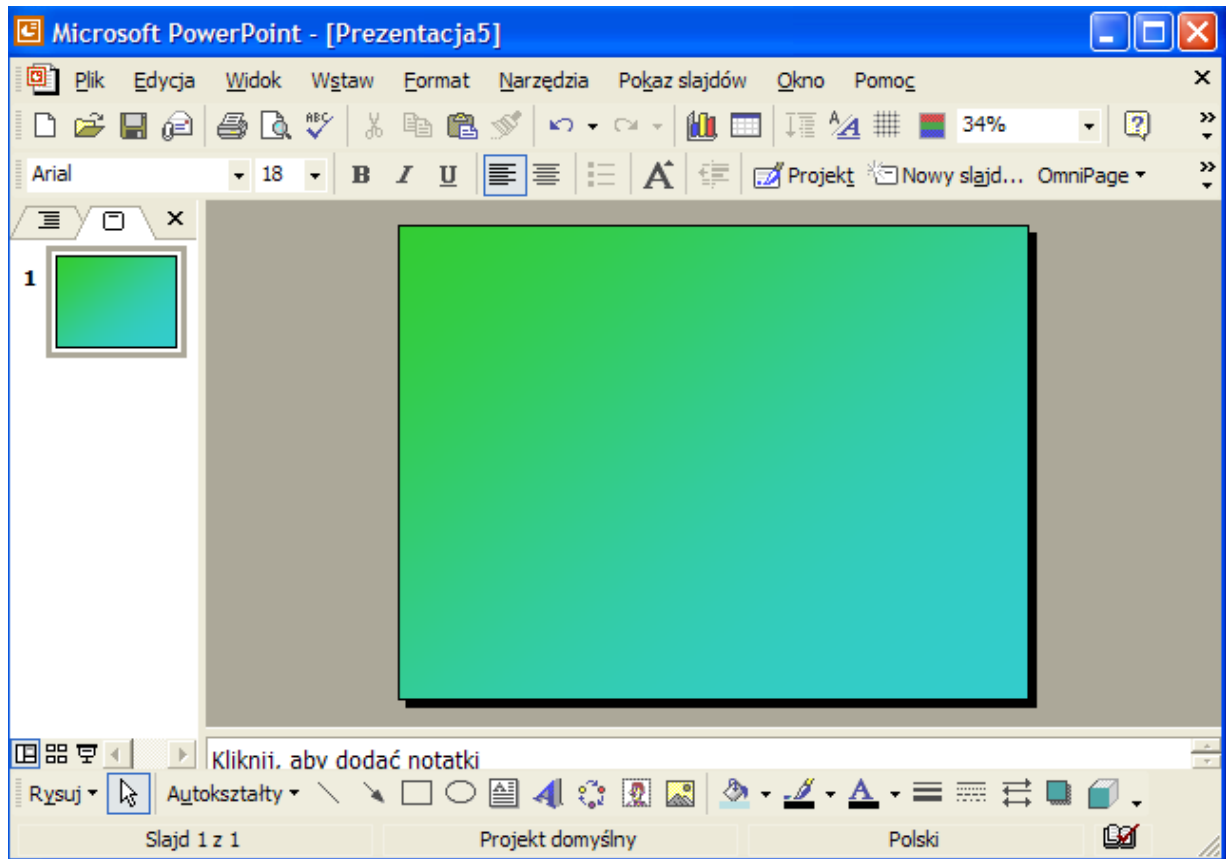
- tło slajdu,
- pola tekstowe,
- rysunki (wstawiane lub konstruowane za pomocą narzędzi z paska Rysowanie),
- napisy ozdobne wstawiane za pomocą narzędzia o nazwie ClipArt,
- listy punktowane i numerowane,
- tabele,
- wykresy,
- schematy organizacyjne,
- tzw. klipy multimedialne i inne.

Sposób pojawiania się tych elementów na ekranie możemy urozmaicić stosując oferowane przez program możliwości animacji elementów składowych slajdu oraz przejścia slajdów. Budując slajd z wymienionych elementów możemy wstawiać je do pustego slajdu, a następnie formatować według własnego uznania lub skorzystać z propozycji programu widocznych w oknie nazwanym „Okienko zadań” w postaci wykazu propozycji organizacji elementów składowych na slajdzie zatytułowanego „Układ slajdu” przedstawionego na rys. 11 oraz 13. Fragment widocznej na rys. 13 „podpowiedzi” zawiera propozycje rozmieszczenia wykresu z listą punktowaną lub wyliczaną, klipy multimedialnego z listą wyliczaną, tabeli oraz schematu organizacyjnego. Program proponuje także inne niż widoczne na rysunku układy treści nowego slajdu prezentacji.

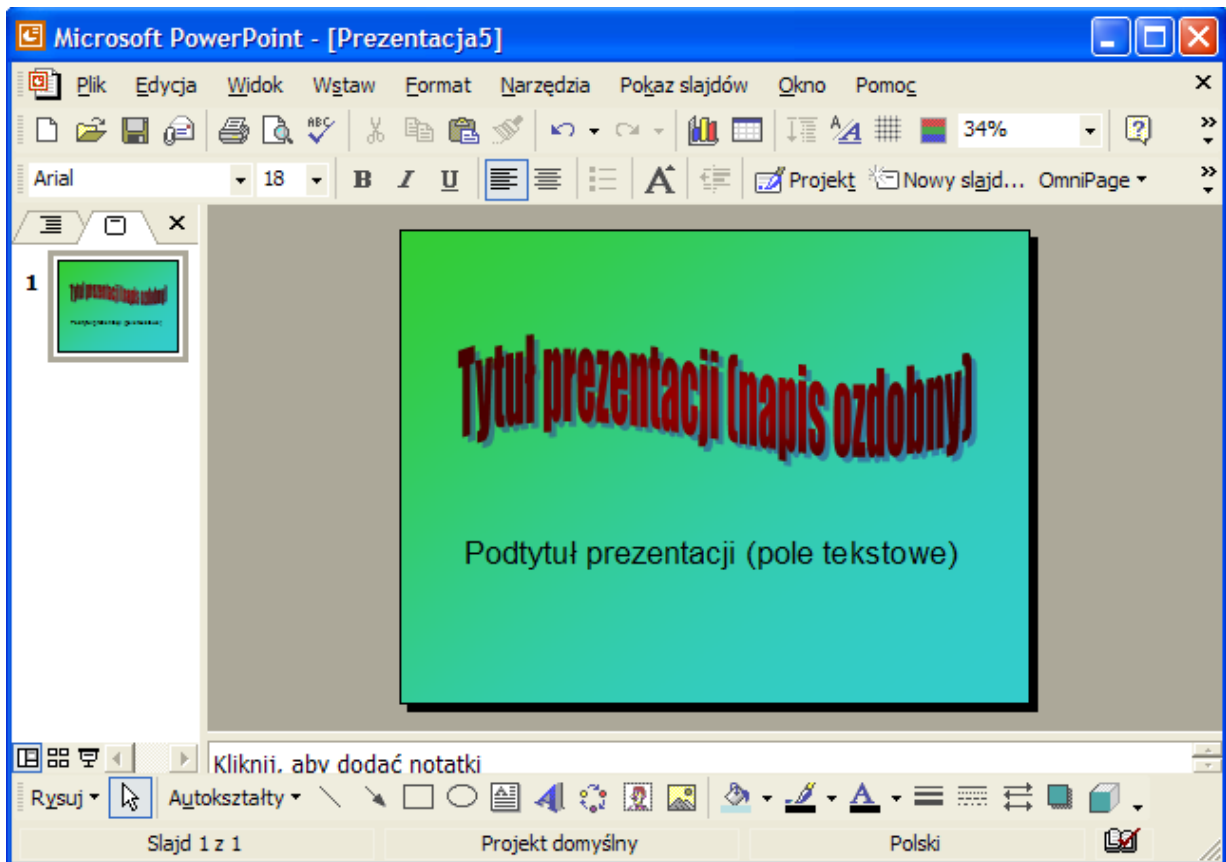


Rys. 13 Ekran roboczy programu z widocznymi propozycjami układu slajdu

Prezentację technik tworzenia slajdów rozpoczniemy od stworzenia slajdu tytułowego. Można to zrealizować dwoma sposobami wybierając z okna Układ slajdu propozycję Slajd tytułowy lub wybrać pusty slajd i połączyć elementy tytułu prezentacji według własnego pomysłu. Slajd tytułowy utworzymy na podstawie pustego slajdu po to, aby pokazać dwa elementy składowe slajdu: pole tekstowe i napis ozdobny opracowany za pomocą narzędzia ClipArt. Rozpoczynamy budowę nowej prezentacji w ten sposób, jak to opisano w początkowej części tekstu, wybieramy układ pustego slajdu i otrzymujemy widok podobny do przedstawionego na rys. 12. Na początek sformatujemy tło slajdu przyjmując przejście dwóch kolorów niebieskiego i zielonego według linii dzielącej obszar slajdu od lewego dolnego do prawego górnego rogu. Wynik przedstawiono na rys. 14. Widoczny na rysunku efekt formatowania uzyskamy wybierając z menu format polecenie „Tło”, a następnie „Efekty wypełnienia” i określając w zakładce „Gradient” opcję „Dwa kolory” z wybraniem kolorów, które chcemy użyć oraz wybraniem w opcji „Style cieniowania” wariantu „Po przekątnej w górę”. Po zatwierdzeniu wyboru program powróci do okna formatowania tła i da nam możliwość zastosowania stylu formatowania do wszystkich slajdów tworzonej prezentacji lub do bieżącego slajdu. Najczęściej w takiej sytuacji wybieramy opcję do wszystkich slajdów, gdyż podobieństwo pewnych cech slajdów tej samej prezentacji sugeruje ich wzajemny związek (opisują pewien wspólny temat). Do tak przygotowanego slajdu wstawimy napis ozdobny (za pomocą narzędzia ClipArt) pełniący rolę tytułu oraz pole tekstowe zawierające podtytuł prezentacji. Wynik tych działań przedstawia rys. 15. Napis ozdobny można wstawić wybierając z menu Wstaw opcje obraz, a następnie WordArt lub klikając na ikonę WordArt na pasku narzędzi Rysowanie podobnie jak w edytorze Word. Pasek narzędzi WordArt umożliwia zmianę tekstu ozdobnego napisu, wybór wyglądu zewnętrznego napisu z proponowanej przez narzędzie WordArt galerii oraz zmianę obwiedni napisu i jego orientacji (pozioma lub pionowa). Wstawiony napis ozdobny możemy modyfikować zmieniając kolor napisu oraz dodając do niego tło dla lepszego odróżnienia go od tła slajdu. Pole tekstowe możemy wstawić wybierając z menu Wstaw opcję Pole tekstowe lub wstawiając pole tekstowe z paska narzędzi Rysowanie podobnie jak jest to wykonywane w edytorze „Word”. Po pojawieniu się kursora rysowania zaznaczamy obszar tworzonego pola i wpisujemy tekst, który następnie możemy sformatować za pomocą narzędzi z paska narzędzi formatowanie (w widocznym na rysunku przyjęto czcionkę „Arial” w rozmiarze 36 punktów pozostawiając automatyczny kolor czcionki). Sposób formatowania pola tekstowego nie różni się od sposobu znanego z edytora tekstowego i nie wymaga osobnego opisu.



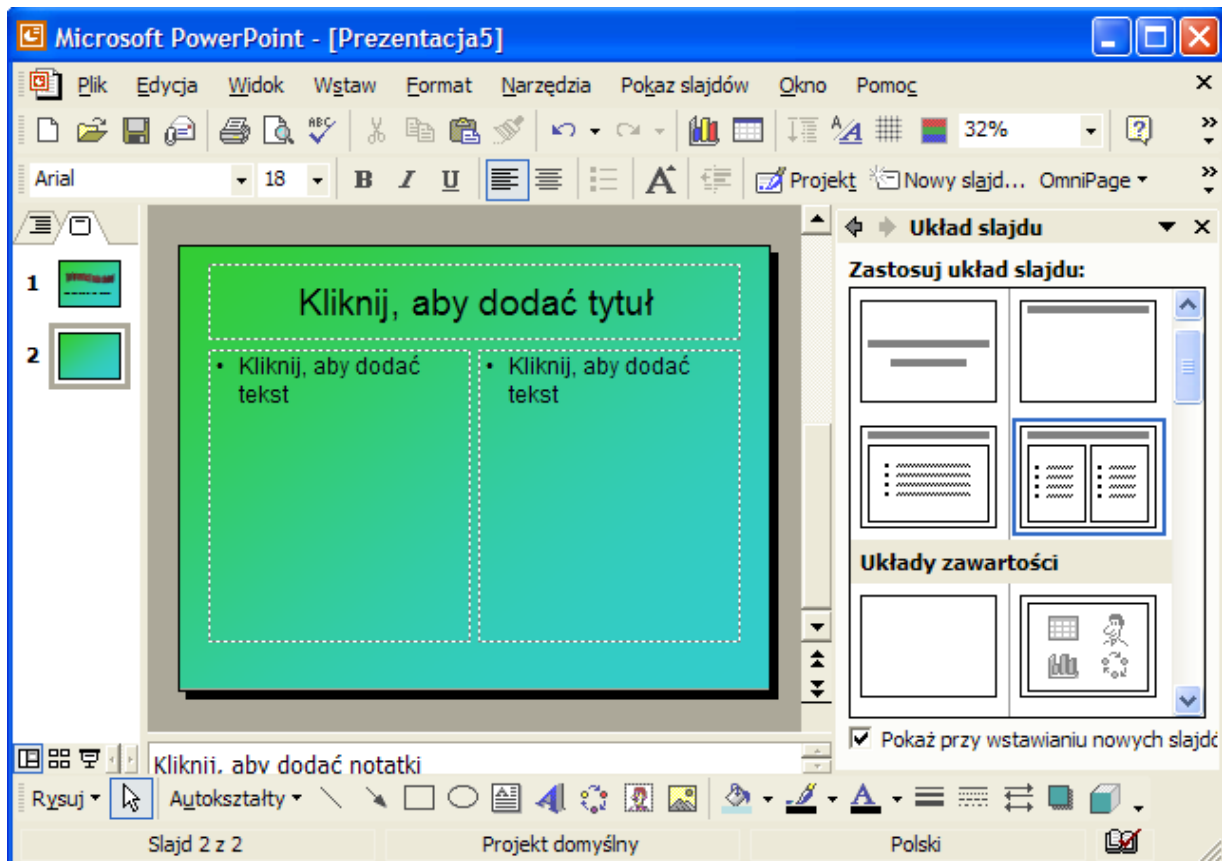
Rys. 14 Okno robocze programu ze sformatowanym tłem slajdu



Rys. 15 Przykład slajdu tytułowego z dodanym tytułem (napis ozdobny) i podtytułem (pole tekstowe)

Tworzenie kolejnych slajdów prezentacji odbywa się najczęściej w taki sam sposób. Najpierw należy kliknąć na pasku narzędzi Formatowanie przycisk Nowy slajd, następnie wybrać układ nowego slajdu, potem umieścić w nim elementy składające się na jego treść lub wypełnić treścią przygotowane elementy układu slajdu (listy punktowane, pola tekstowe miejsca na rysunki, wykresy, schematy itd.).

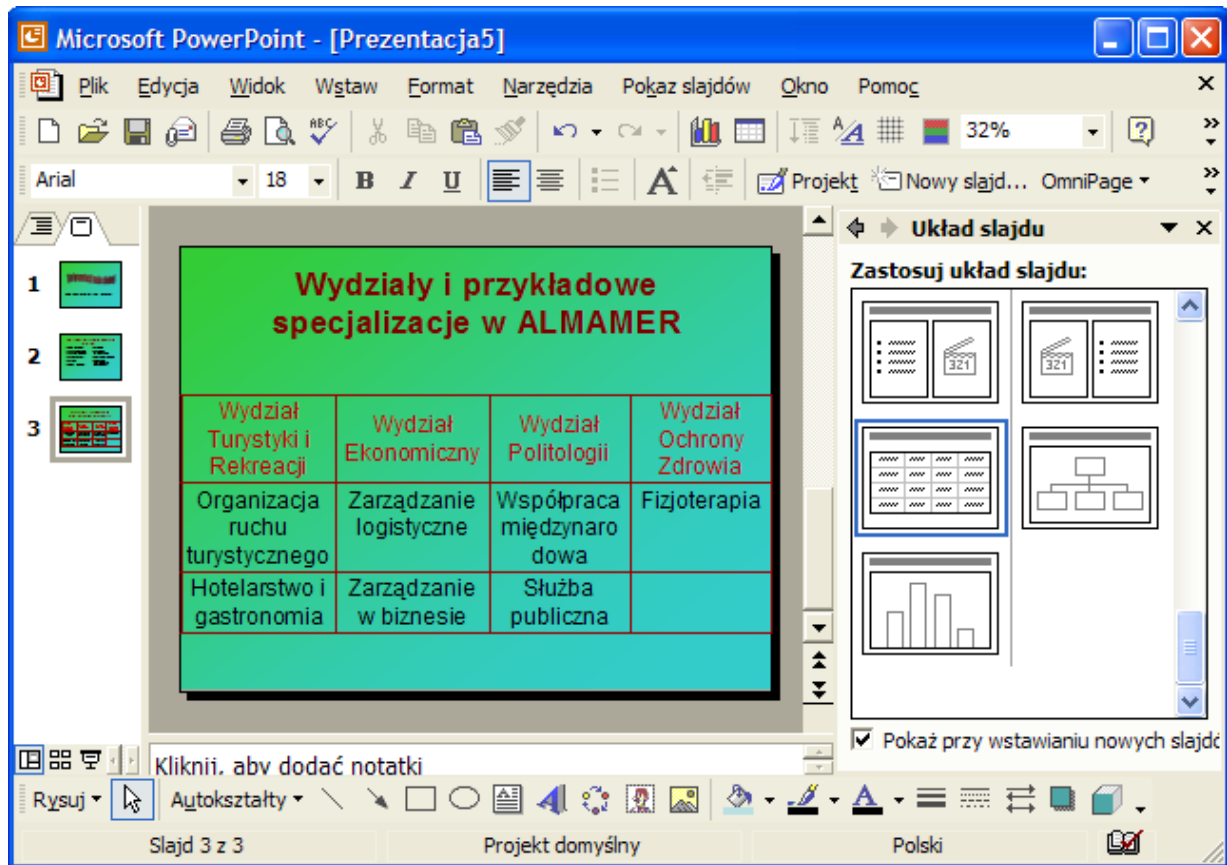
Kolejny tworzony przykładowy slajd będzie zawierał dwukolumnową listę wypunktowaną i będzie oparty na proponowanym przez program układzie slajdu. Opisowaną sytuację przedstawia rys. 16.



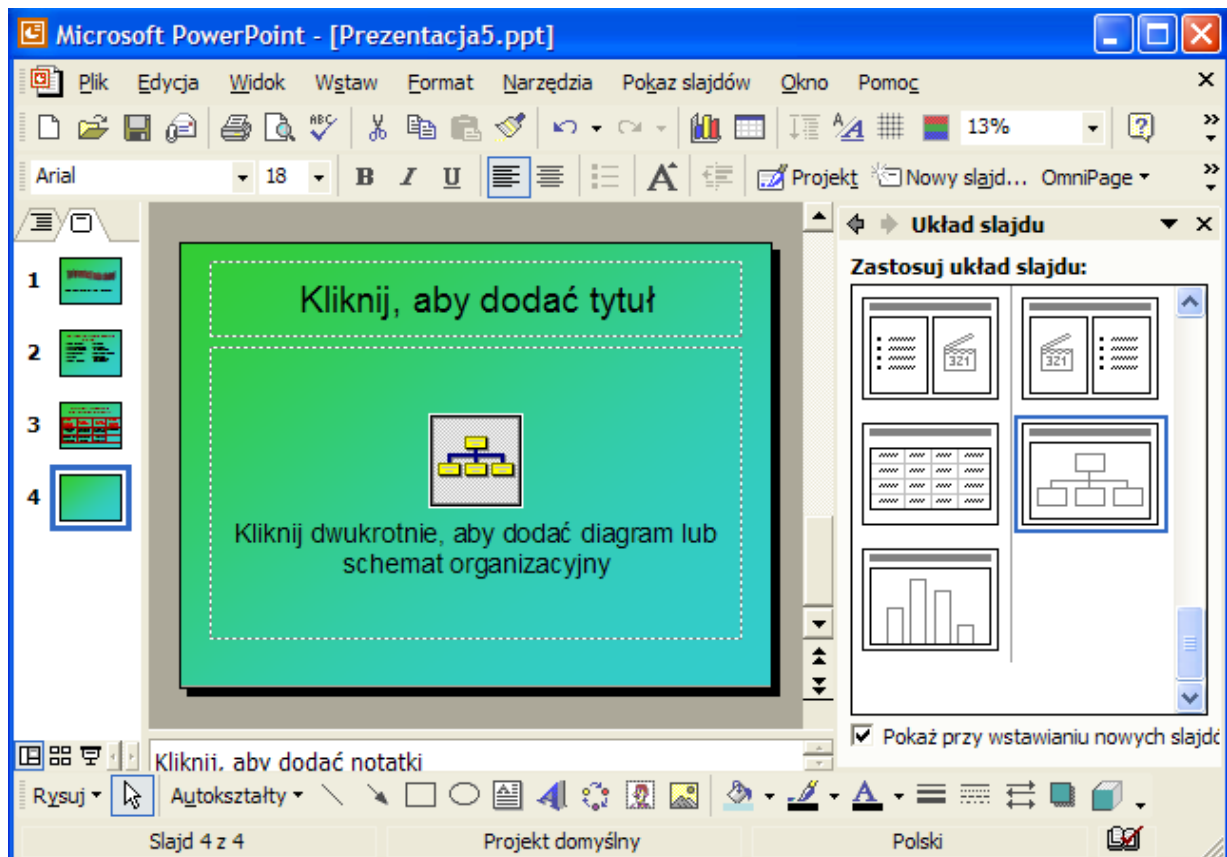
Rys. 16 Okno robocze programu po wybraniu układu listy dwukolumnowej

Naszym zadaniem jest teraz wprowadzenie treści do przygotowanych pól i ewentualnie zmiana wyglądu, jeśli uznamy, że format czcionki lub znaki punktowania czy wyliczania nie są dobrze widoczne na tle slajdu. Widok konstruowanego slajdu po wprowadzeniu treści oraz modyfikacjach wyglądu przedstawia rys. 17. W przedstawionym na rysunku slajdzie zmodyfikowano kolor i grubość czcionki tytułu listy oraz zmodyfikowano znaki wypunktowania w prawej kolumnie listy. Sposób formatowania wymienionych elementów nie różni się od sposobu znanego z edytora Word i nie wymaga oddzielnego opisu.

Następny slajd przykładu będzie podobnie jak poprzedni oparty na proponowanym przez program układzie i będzie zawierał tabelę danych jako główny element treści slajdu. Widok ekranu roboczego programu po wybraniu opisywanego układu przedstawia rys. 18, a slajd po wprowadzeniu treści tabeli i zmianie jej wyglądu zewnętrznego rys. 19. Po podpowiadającym przez program dwukrotnym kliknięciu pola tabeli pojawia się formularz umożliwiający określenie liczby kolumn i wierszy wstawianej tabeli. Po wstawieniu tabeli wypełnienie jej komórek treścią oraz sformatowanie jej wyglądu zewnętrznego niczym nie różni się od sposobu znanego z edytora Word i nie wymaga osobnego opisu.



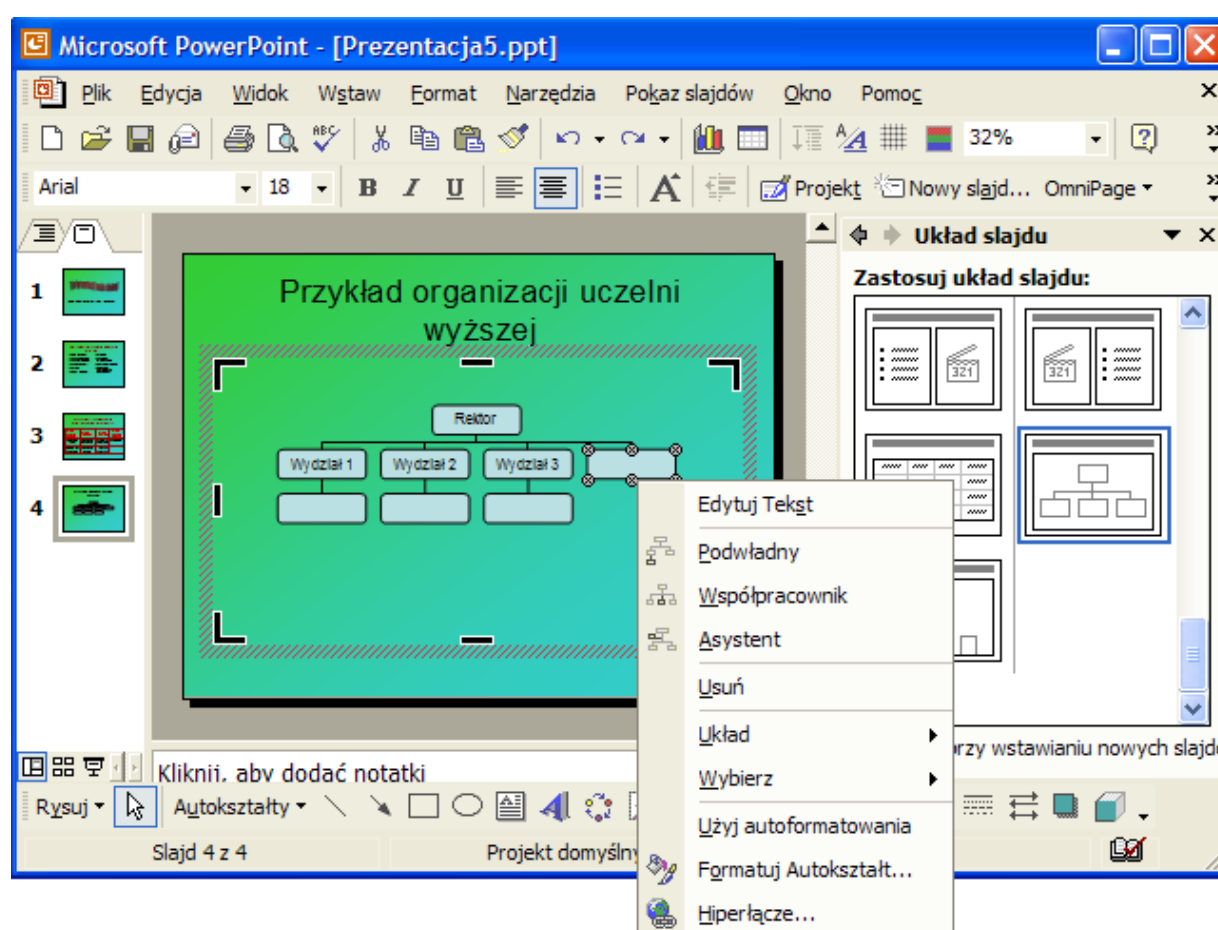
Rys. 19 Ekran roboczy programu z elementami tabeli wypełnionymi treścią i zmianie jej wyglądu



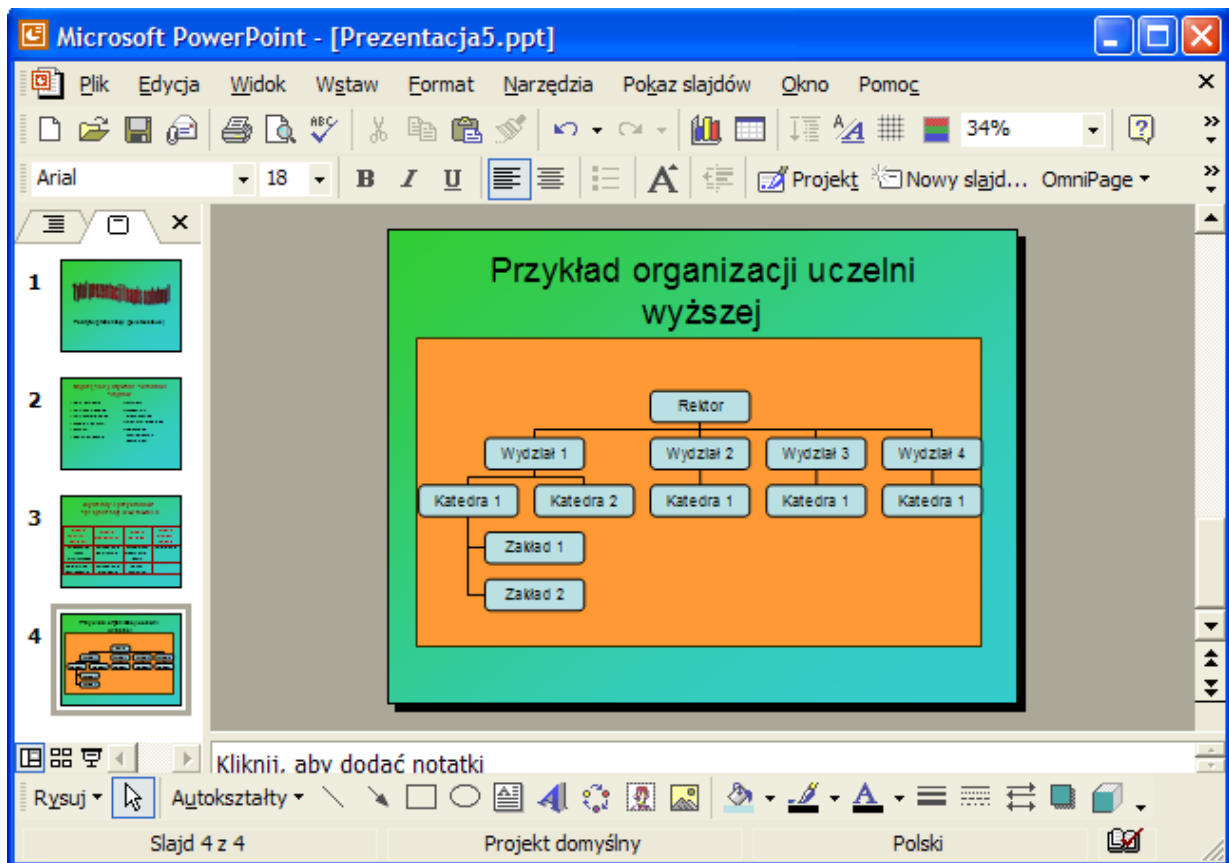
Rys. 20 Okno robocze programu po wybraniu układu slajdu ze schematem organizacyjnym

Kolejnym rodzajem elementu slajdu, który jest często wykorzystywany w prezentacjach jest tzw. schemat organizacyjny, czyli rysunek pokazujący graficznie zależności pomiędzy osobami, działami firmy, etapami projektu, organizacjami, częściami składowymi jakiegoś przedsięwzięcia, itd.

Schemat organizacyjny możemy wstawić do slajdu w ten sam sposób, jak wykonuje się to pracując w edytorze Word lub wstawiając przygotowany przez program PowerPoint układ slajdu ze schematem organizacyjnym. W naszym przykładzie wykorzystamy tę drugą możliwość. Widok ekranu roboczego po wybraniu dla nowego slajdu układu ze schematem organizacyjnym przedstawiono na rys. 20. Po dwukrotnym kliknięciu ikony na slajdzie otworzymy okno dialogowe pozwalające wybrać układ graficzny tworzonego schematu. Wybierając najczęściej stosowany układ przypominający strukturę odwróconego drzewa otrzymamy pierwsze dwa poziomy nowego schematu, przy czym poziom pierwszy zawiera jeden element, a poziom drugi trzy elementy. Dodawanie nowych elementów do schematu odbywa się w ten sposób, że zaznaczamy element, do którego chcemy dołączyć nowy i z podręcznego menu wybieramy rodzaj dołączanego elementu i zatwierdzamy wybór klikając lewym klawiszem myszy. Sytuację tę pokazano na rys 21. Widoczne na rysunku ikony pokazują, w jaki sposób nowy blok schematu (Podwładny, Współpracownik, Asystent) zostanie dołączony do wybranego bloku. Zaletą wykorzystywania schematu organizacyjnego jest łatwa jego modyfikacja i uzupełnianie, a także możliwość formatowania wyglądu zewnętrznego. Przykład schematu po wypełnieniu pól treścią i zmianie wyglądu schematu przedstawiono na rys. 22. W programie PowerPoint podobnie jak w edytorze Word schemat organizacyjny budowany jest za pomocą tej samej aplikacji Microsoft Organization Chart i nie wymaga dodatkowego opisu.

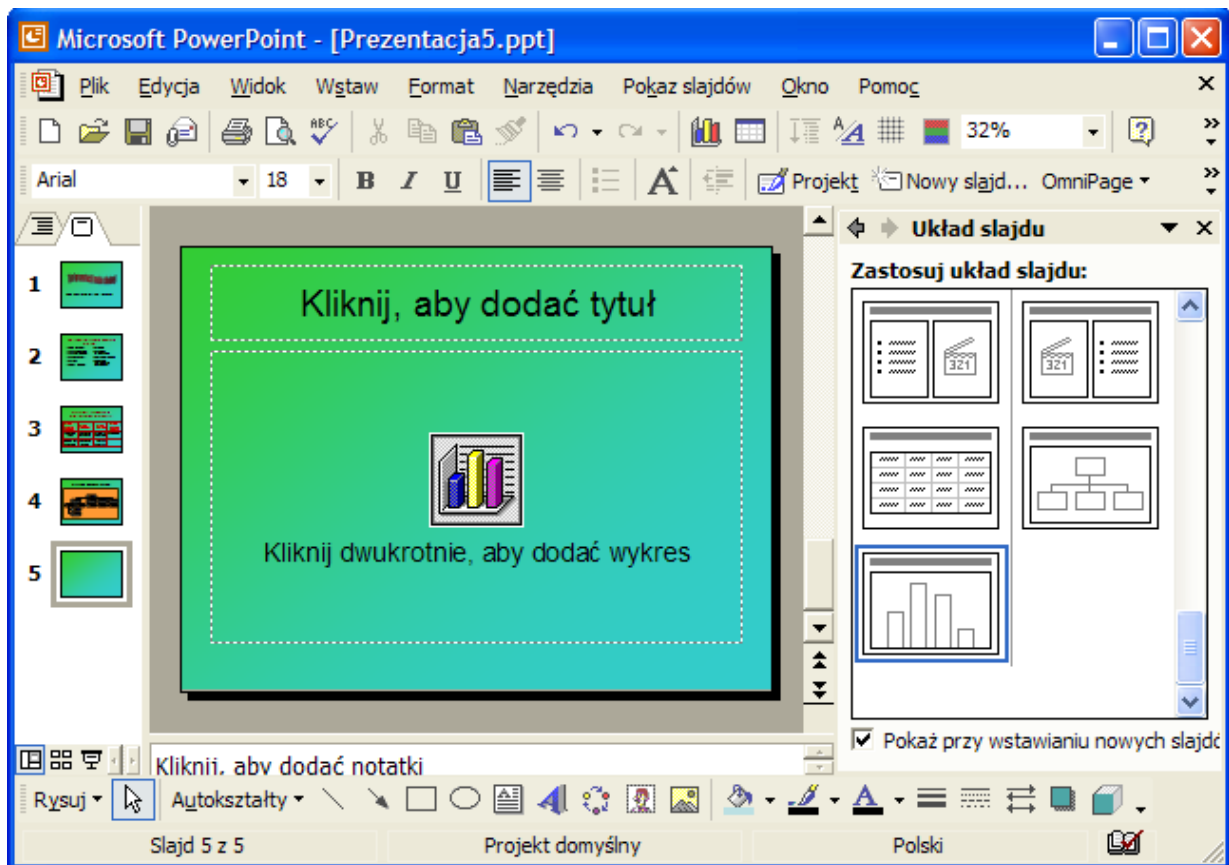


Rys. 21 widok ekranu roboczego podczas dodawania nowego elementu schematu organizacyjnego

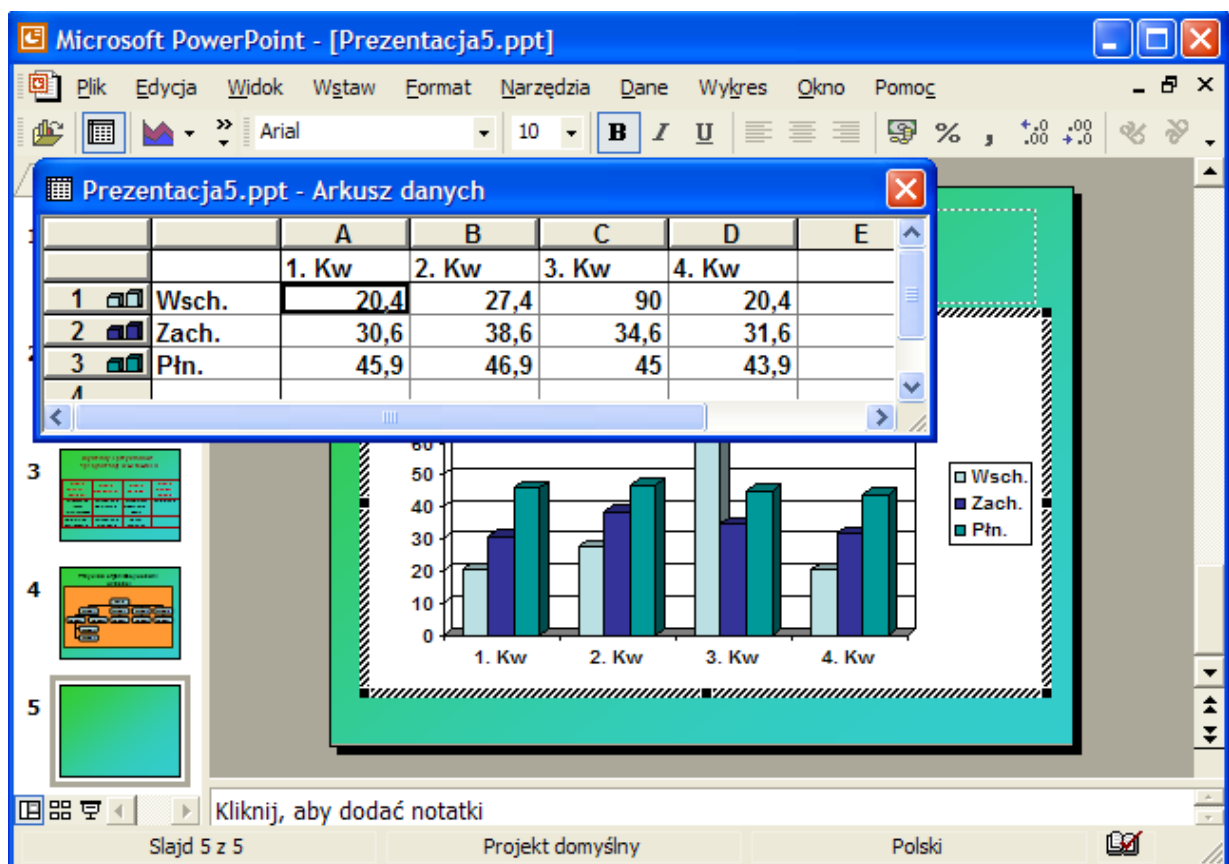


Rys. 22 Widok ekranu roboczego z przykładowym schematem organizacyjnym

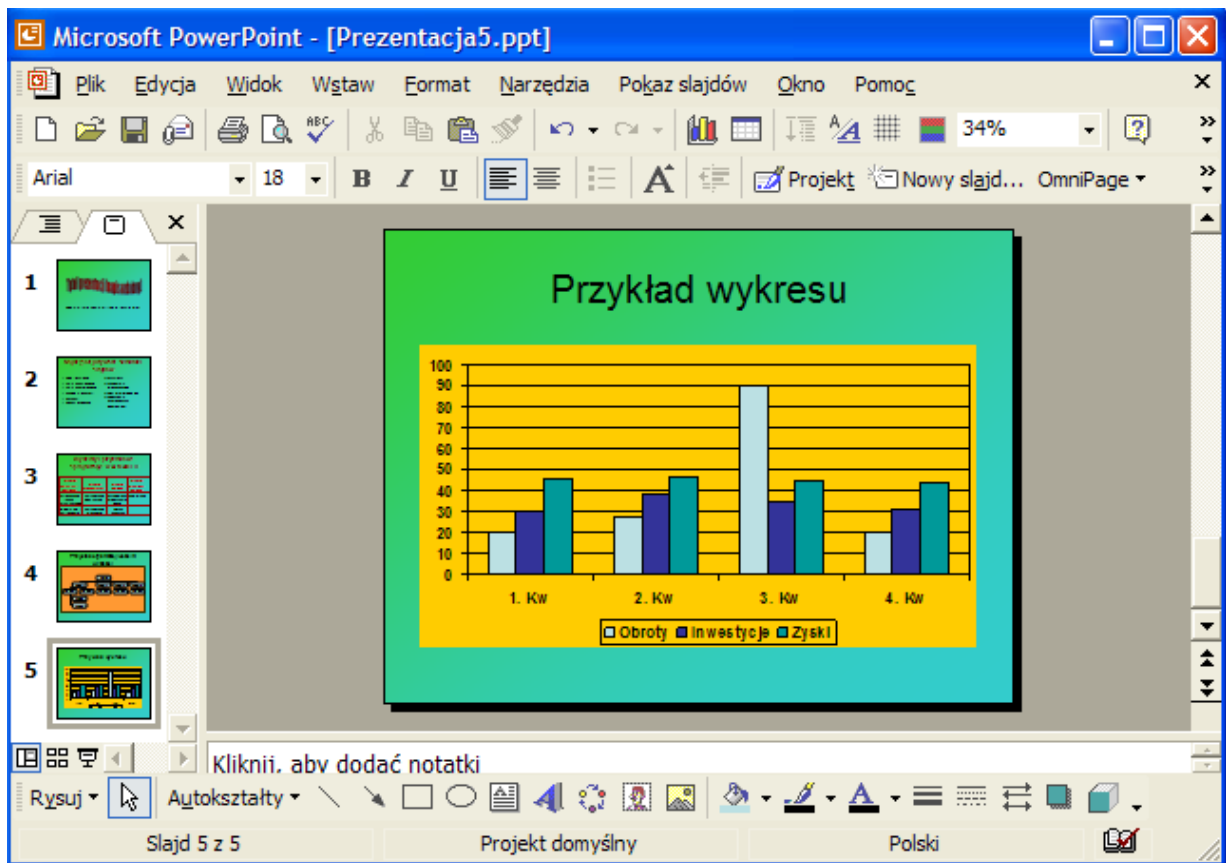
W niektórych przypadkach w tworzonej prezentacji musimy pokazać zmiany, jakie zachodzą w opisywanym przez nas procesie, zjawisku, projekcie, działalności, itd. Dla pokazania takich zmian najlepszym rozwiązaniem jest przedstawienie ich na wykresie. W tym przypadku podobnie jak w poprzednich możemy wstawić wykres do pustego slajdu lub wykorzystać przygotowany przez program PowerPoint układ slajdu z wykresem. PowerPoint umożliwia wstawienie wykresu do slajdu na dwa sposoby: można użyć programu Microsoft Graph i utworzyć wykres od podstaw lub utworzyć go w Excelu i skopiować do slajdu. Pierwsza z tych procedur jest przydatna do tworzenia prostych wykresów, druga - w wypadku skomplikowanych danych i informacji już zgromadzonych w arkuszu Excela. W naszym przykładzie skorzystamy z przygotowanego przez program układu slajdu z wykresem. Widok ekranu roboczego programu z przygotowanym w ten sposób slajdem przedstawia rys. 23. Po dwukrotnym kliknięciu ikony wykresu otrzymujemy sytuację przedstawioną na rys. 24, na którym możemy wpisać nowe dane do tabeli, na podstawie której program Microsoft Graph narysuje wykres, wkleić dane ze Schowka (może to być tabela skopiowana z edytora Word, fragment arkusza programu Excel). Modyfikacje wykresu możliwe są po dwukrotnym kliknięciu obszaru wykresu i wybraniu z podręcznego menu rodzaju zmiany, jaką chcemy wykonać. Ponieważ modyfikacje wykresu są najczęściej dobrze znane z arkusza Excel nie wymagają oddzielnego opisu. Przykład wykresu po zakończeniu modyfikacji pokazano na rys. 25.



Rys. 23 Widok ekranu roboczego ze slajdem umożliwiającym dodanie wykresu



Rys. 24 Widok ekranu roboczego z tabelą danych wykresu i jego rysunkiem



Rys. 25 Widok ekranu roboczego z przykładowym wykresem

Przygotowanie prezentacji z chronometrażem i elementami animacji

Animowanie obiektu

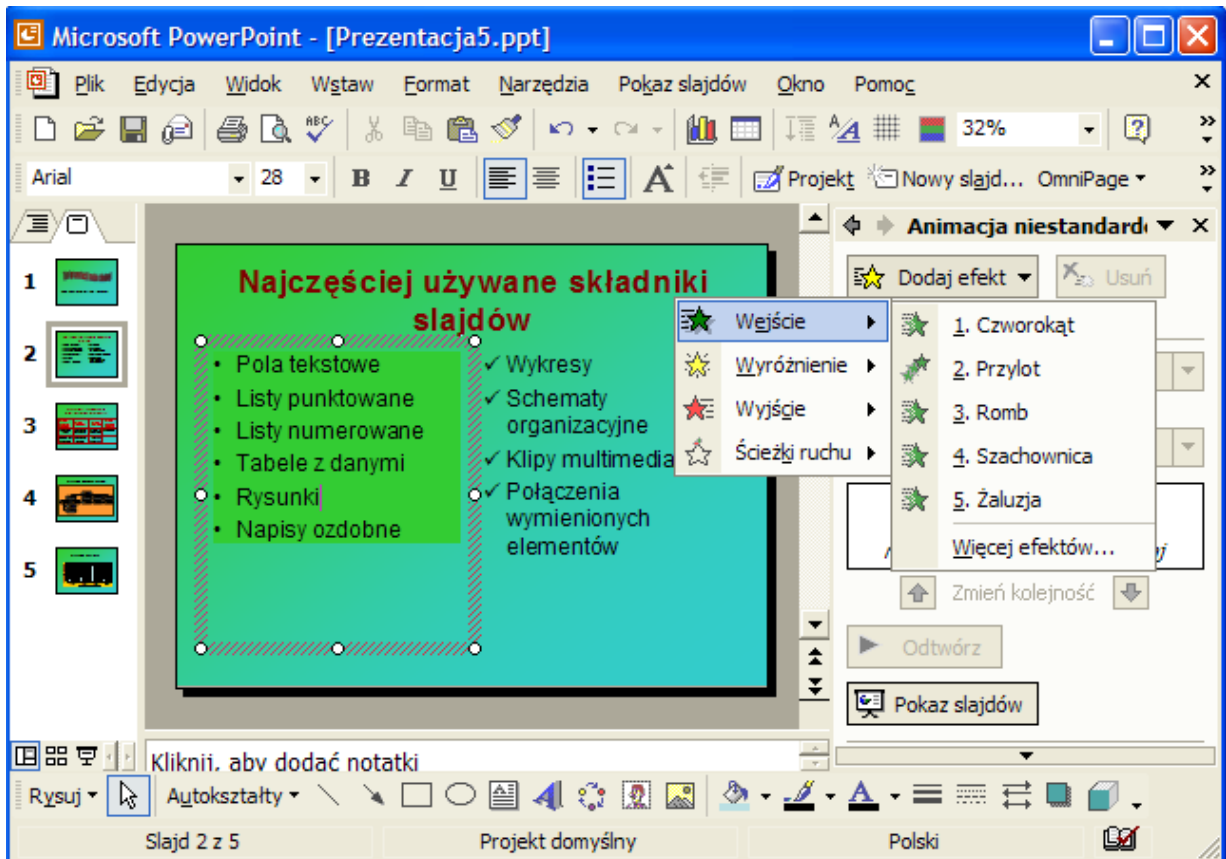
Pokazując prezentację staramy się skupić uwagę audytorium na tym, o czym mówimy i co pokazujemy na slajdach. Jednym ze sposobów zaciekawienia widowni oglądającej pokaz naszej prezentacji jest „ożywienie” pokazywanych slajdów poprzez animowanie wchodzących w ich skład obiektów (napisów, rysunków, elementów list, wykresów, itd.). Program PowerPoint oferuje wiele opcji animacji. Za ich pomocą można określić, które obiekty są wyświetlane na slajdzie, w jakiej kolejności (z możliwością dodania efektów dźwiękowych i wizualnych) oraz czy pozostają wyświetlone, czy też znikają w chwili, gdy jest wyświetlany kolejny obiekt na slajdzie. Dla każdego obiektu na slajdzie można określić różne efekty animacji. Konstruując scenariusz animowania składników slajdu powinniśmy przestrzegać kilku ważnych zasad:

- składniki powinny pojawiać się w kolejności zgodnej z narracją prelegenta,
- nowy składnik swoim pojawieniem się nie powinien zasłaniać składników widocznych na slajdzie,
- jeżeli składnik slajdu po pojawieniu się ma pozostać na slajdzie pewien czas, a potem zniknąć, to czas jego pobytu na slajdzie powinien być wystarczająco długi, aby każda osoba z audytorium mogła zapoznać się z jego treścią,
- zastosowane efekty animacji nie powinny odwracać uwagi od treści animowanych składników.

Użycie zbyt dużej liczby efektów animacji może się stać przyczyną katastrofy prezentacji. Jeśli stosuje się ją w rozsądnych granicach, to można skoncentrować uwagę publiczności na najważniejszych kwestiach, ale nadmierne używanie animacji może skutecznie odwrócić uwagę audytorium od omawianych zagadnień.

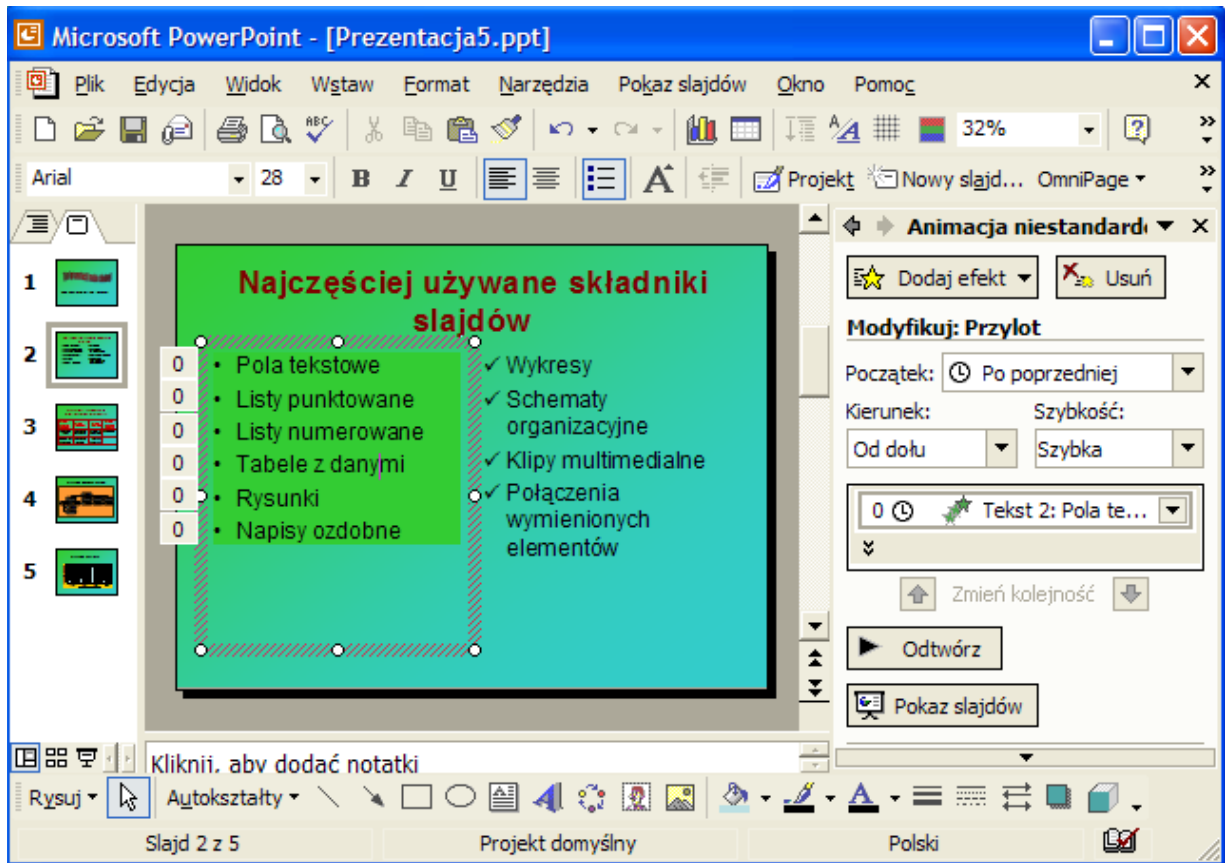
PowerPoint zawiera kilka standardowych ustawień animacji, które mogą uatrakcyjnić wyświetlanie slajdu oraz skupić uwagę publiczności na omawianych punktach. Animację standardową warto stosować przede wszystkim na slajdach z listą wypunktowaną. Animacja niestandardowa może dać naprawdę zaskakujące efekty podczas prezentacji, warto jednak pamiętać o niebezpieczeństwie przerostu formy nad treścią. Przeładowanie slajdu animacją zamiast skupić uwagę widza na prezentowanych treściach może ją skutecznie rozproszyć. Mając własne wyobrażenie o tym, w jakiej kolejności i w jaki sposób będą pojawiały się elementy slajdu możemy wykorzystać animacje niestandardowe. W zależności od rodzaju zaznaczonego obiektu, w oknie Animacja niestandardowa będą dostępne różne opcje. Animację

stosujemy do istniejących elementów składowych slajdu (obiektów, z których jest zbudowany). Dla każdego animowanego obiektu musimy określić rodzaj efektu, który będzie towarzyszył pojawianiu, wyświetlaniu i znikaniu obiektu oraz kolejność pojawiania się i czas, jaki ma upłynąć od ostatniego zdarzenia przed jego wyświetleniem. Po zaakceptowaniu wybranego efektu należy nacisnąć przycisk OK, aby zastosować animację niestandardową do zaznaczonego obiektu. Przykład dodawania animacji niestandardowej do obiektu przedstawiono na rys. 26 (dodawanie efektu) oraz 27 (ustalanie kolejności i czasu oczekiwania). Dostęp do widocznych na rys. 26 efektów uzyskujemy zaznaczając obiekt i wybierając z menu Pokaż slajdów, a następnie Animacja niestandardowa. W pojawiającym się z prawej strony slajdu oknie zadań wybieramy Dodaj efekt, określamy zdarzenie, któremu animacja ma towarzyszyć w odniesieniu do obiektu, a następnie rodzaj efektu, który w zależności od rodzaju obiektu proponuje program PowerPoint.



Rys. 26 Widok ekranu roboczego podczas wyboru efektu wejścia dla listy punktowanej

Po wybraniu rodzaju efektu animacji zaznaczonego obiektu możemy w widocznym na rys. 27 oknie zadań wybrać kolejność pojawienia się zaznaczonego obiektu slajdu, zdarzenie, którego pojawienie się zainicjuje rozpoczęcie animacji oraz czas od zajścia tego zdarzenia, po którym rozpocznie się animacja. W widocznym na rys. 27 wariantcie wybrano efekt przylotu z dołu z dużą szybkością pół tekstowych wchodzących w skład listy punktowanej, przy czym zdarzeniem inicjującym rozpoczęcie kolejnej animacji jest zakończenie poprzedzającej, a czas oczekiwania wynosi zero sekund. Prędkość wykonywania przez program efektu należy dobrać doświadczalnie obserwując ekran, gdyż zależy ona od rodzaju animowanego obiektu i wydajności komputera, na którym pokazywana jest prezentacja. Dobierając kolejność i efekty należy pamiętać o wymienionych wcześniej uwagach, aby urozmaicenie naszej prezentacji efektami animacji nie zaprzepaściło jej głównego celu – przekazania widowni pewnych ważnych z naszego punktu widzenia informacji.



Rys. 27 Przykład widoku ekranu roboczego po wybraniu efektu animacji, ustaleniu czasu oczekiwania i zdarzenia inicjującego rozpoczęcie animacji

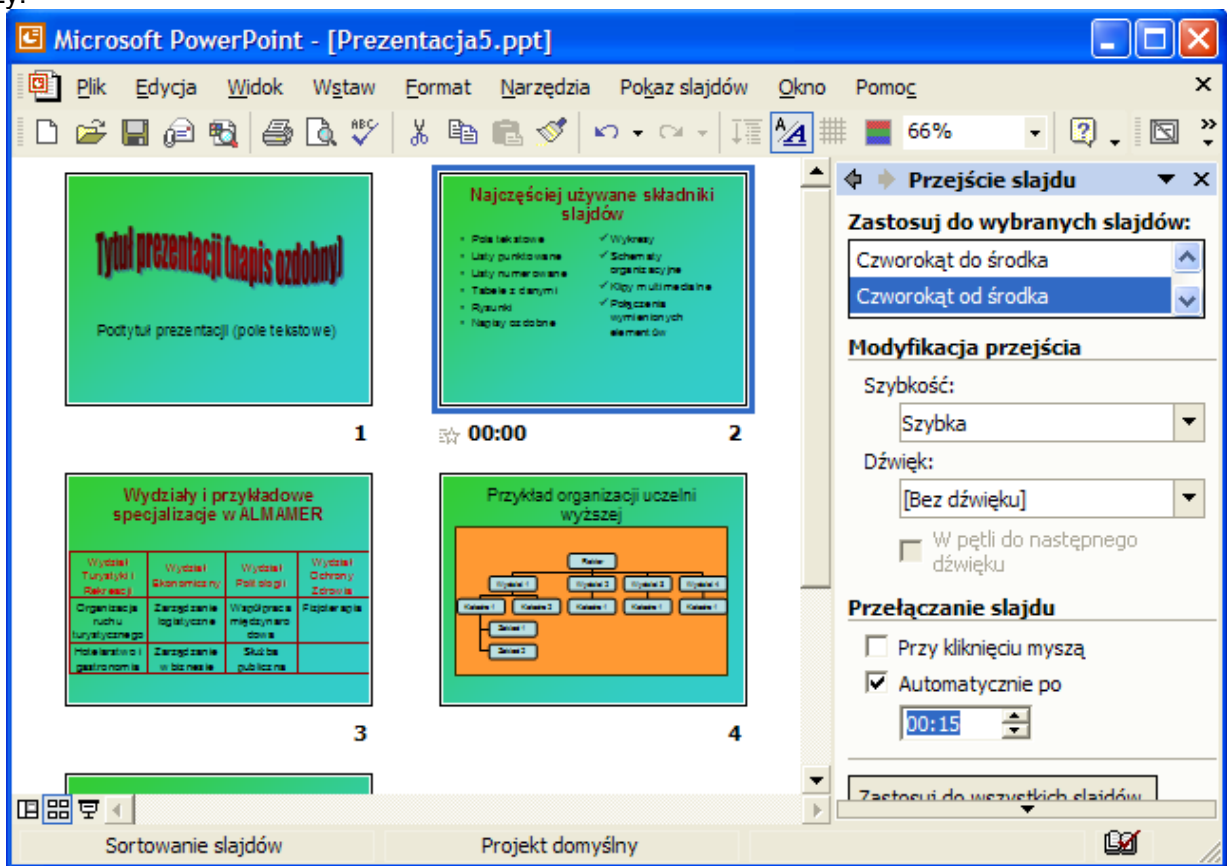
Efekty wizualne i dźwiękowe towarzyszące pokazowi slajdów

Kolejnym elementem uatrakcyjniającym pokaz slajdów są dodatkowe efekty wizualne, takie jak sposób przejścia do kolejnego slajdu czy przejścia automatyczne, po określonym czasie. Efekty wizualne można ustalić w widoku Sortowanie slajdów dla każdego slajdu oddzielnie. Dla wybrania sposobu przejścia slajdu należy kliknąć na wybranym slajdzie prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego wybrać polecenie Przejście slajdu; zostanie wyświetlone okno dialogowe Przejście slajdu. W lewym górnym rogu okna dialogowego Przejście slajdu (znajduje się tam obrazek z łaciątkiem) można obserwować wybrany specjalny efekt przejścia slajdu. W oknie Przejście slajdu określenie wyboru rodzaju przejścia slajdu dokonuje się w następujący sposób:

- W grupie Efekt z listy należy wybrać jedną z pozycji i obserwować podgląd.
- Ustalić, jak szybko ma się pojawiać slajd, zaznaczając opcję Wolno, Średnio lub Szybko.
- Zmieniać ustawienie opcji w grupie Efekty tak długo, aż sposób pojawiania się slajdu będzie odpowiedni.
- Jeśli przejście między tym slajdem, a kolejnym ma odbywać się automatycznie, to w grupie Przejdź dalej zaznaczyć opcję Automatycznie po i wpisać liczbę sekund, przez jakie slajd ma być wyświetlany. Opcja Po kliknięciu myszą powinna być zaznaczona, jeśli przejścia mają się odbywać również po kliknięciu.
- Jeśli przejściu ma towarzyszyć dźwięk, to wskazać go na liście w grupie Dźwięk. Jeśli dźwięk ten ma być odtwarzany w pętli, to zaznaczyć opcję W pętli do następnego dźwięku. W takiej sytuacji warto się jednak upewnić, czy następny dźwięk został ustawiony, lub w następnym slajdzie wybrać z listy Zatrzymaj poprzedni dźwięk. W przeciwnym wypadku zapętłony dźwięk będzie odtwarzany bez końca.
- Nacisnąć przycisk Zastosuj; wówczas wybrane efekty przejścia zostaną zastosowane do bieżącego slajdu, albo nacisnąć przycisk Zastosuj do wszystkich; wówczas wybrane efekty zostaną zastosowane do wszystkich slajdów prezentacji. Naciśnięcie dowolnego z tych przycisków zamyka okno dialogowe Przejście slajdu.

Opisaną sytuację przedstawia rys. 28. Do zaznaczonego slajdu nr 2 wybrano efekt nazwany „Czworokąt od środka” przejście ma nastąpić szybko, bez dźwięku, automatycznie po 15 sekundach od poprzedniego zdarzenia; nie zaznaczono możliwości zainicjowania przejścia kliknięciem klawisza

myszy.



Rys. 28 Przykładowy ekran roboczy podczas ustalania efektów przejścia slajdu w widoku sortowania slajdów