

Podstawowe zagadnienia z obsługi programu Microsoft PowerPoint



Spis treści

Spis treści

1.		Tworzenie nowego dokumentu	3
2.		Zapisywanie dokumentu	4
3.		Zapisywanie w innym formacie pliku	5
4.		Drukowanie dokumentu	6
5.		Schemat prezentacji	6
	1)	Dodawanie nowego slajdu, układ slajdu	6
	2)	Formatowanie czcionki i wyrównywania tekstu	7
	3)	Rysowanie kształtów	8
	4)	Wstawianie obrazów, kształtów i pól tekstowych	8
	5)	Dodawanie hiperłączy1	.1
6.		Animacje i przejścia1	.2
	1)	Przejścia slajdów1	2
	2)	Animacje1	.3
7.		Pokaz slajdów1	.4

1. Tworzenie nowego dokumentu

W celu utworzenia nowego dokumentu z menu powitalnego wybieramy NOWY -> PUSTY SKOROSZYT lub z menu PLIK wybieramy NOWY -> PUSTA PREZENTACJA.

		PowerPoint		(영 & ? - @ ×
PowerPoint	Dzień dobry			
Strona główna	Ruenter - January Inclusion Madison	GALERIA PACZKA	DETUNITARE CICCOREE	(Fri anna)
Nowy	Pusta prezentacja PowerPoint — Zapraszamył Madison Atlas	Galeria Paczka	Drewniana czcionka Kolorowy blok geometryczny	Kwiatowe ozdobniki
	Ostatnie <u>Przypięte</u> Przypni plaki, które chceze później latwo znałaźć. Kiknij ikonę pineski, która jest wyśnietlana po umieszczeniu wskaźnika na pliku.			Więcej motywów \rightarrow
Otworz				Więcej prezentacji \rightarrow
Konto				
Opinia Opcje				



				Prezentacja1 - PowerPoint			PH AV	? – 0	×
©	Nowv								
Strona olówna									-
Informacje	Pusta prezentacja								
Zapisz									
Zapisz jako	Wyszukaj szablony i motywy onl	ine	٩						
Zapisz jako Adobe PDF	Sugerowane wyszukiwania: Prezentac	je Motywy Edukacja Wykresy	Diagramy Biznes Infografild						
Historia	manufacture and an a					Exception states			
Drukuj	 FowerPoint — Zapraszamyr Janał dowacy szere 	Madison	Atlas	GALERIA	PACZKA	DREWNIANA CZCIONKA	TYTULLOREM IFSUM Viscous		
Udostępnij	e.		S			· · · · · ·			
Eksportuj	PowerPoint — Zapraszamy!	Madison	Atlas	Galeria	Paczka	Drewniana czcionka	Kolorowy blok geometryc		
Zamknij	Tyral prozentical	Tytuł Lorem Ipsum Princi akt	TTEL LORM PEOM	Tytul Lorem Ipsum		Cytat	Berlin		
	Kwiatowe ozdobniki	Miejski monochromatyczny	Ku przyszłości	Inspirująca ziemia	Jon (konferencyjny)	Cytat	Berlin		
	SKLEPIENIE NIEBIESKIE	MYDŁO	PRZYCINANIE	OBWÓD	DYWIDENDA	Ramka	Organiczny		
	Sklepienie niebieskie	Mydło	Przycinanie	Obwód	Dywidenda	Ramka	Organiczny		
Konto Opinia Opcje	KROPLA	WYDARZENIE GŁÓWNE	ИОС	SIATKA	Faseta	PARA	Smuga		
	Kropla	Wydarzenie główne	Jon	Siatka	Faseta	Para	Smuga		¥

2. Zapisywanie dokumentu

W celu zapisania dokumentu na którym pracujemy wybieramy kolejno: PLIK -> ZAPISZ JAKO -> PRZEGLĄDAJ.

		Prezentacja1 - PowerPoint	(PH 27	? –	o ×
e	Zapisz jako				
 Strona główna Nowy 	(L) Ostatnie	Przypijęte Przypij foldery, które chcesz później latwo znaleźć. Kilknij ikonę pineski wyświetlaną po umieszczeniu wskaźnika na foldezze.			
C Otwórz	OneDrive	Starsze			
Informacje	inne lokalizacje	12.09.2022 07:59			
Zapisz Zapisz jako	Dodaj miejsce	Dokumenty			
Zapisz jako Adobe PDF	Przeglądaj	Pulpit			
Historia					
Udostępnij					
Eksportuj					
Zamknij					
Konto					
Opinia					
Opcje					

Wyświetli się okienko z wyborem lokalizacji do zapisu dokumentu. Po wyborze odpowiedniej lokalizacji kończymy przyciskiem ZAPISZ.

		Prézentacja1 - PowerPoint	PH A	2 ~ o ×
🕞	Zapisz jako			
D Nowy	(L) Ostatnie	Przypięte Przypnij foldery, które chcesz później latwo znałeźć. Kliknij ikonę pineski wyświetlaną po umieszczeniu wskaźnika na folderze.		
C Otwórz	OneDrive	Starsze		
Informacje	Inne lokalizacje	E × IPD × Urban LAB 12.09.2022 07:59		
Zapisz	Ten komputer	🔕 Zapisywanie jako	×	
Zapisz jako	🕀 Dodaj miejsce	← → · · ↑ 🖬 > Ten komputer > Pulpit >	✓ Ŏ Przeszukaj: Pulpit	
Zapisz jako Adobe PDF	🗁 Przeglądaj	Organizuj 🕶 Nowy folder		
Historia		OneDrive - Person Nazwa Ten komputer	Data modyrikacji Typ Rozmi 23.05.2023 11:31 Folder plików 16.06.2023 12:21 Folder plików	
Drukuj		> 🕄 Dokumenty	05.07.2023 12:15 Folder plików 03.01.2022 11:03 Skrót	
Udostępnij		>	03.01.2022 11:03 Skrót 03.01.2022 11:40 Skrót	
Eksportuj		> Pobrane Duloit		
Zamknij		> 📑 Wideo		
		Dokumenty (D:) a = vel(0.005) (P)		
		> ∰ Sieć v <		
		Nazwa pliku: Prezentacja1	<u> </u>	
		Autorzy: Pietr Hewyluk Tagi: Dodej tag Tytuk Dodej tytuł	Ternat: Określ ternat	
		∧ Ukryj foldery	Narzędzia 🔻 Zapisz Anuluj	
			a -	
Konto				
Opinia				
Opcje				

3. Zapisywanie w innym formacie pliku

Dokument można zapisać w innym formacie pliku niż domyślny skoroszyt programu Excel (np. jako PDF, szablon programu Excel) jeśli istnieje taka potrzeba. W takim przypadku przy wyborze lokalizacji zapisu dodatkowo wybieramy z rozwijanej listy interesujący nas format pliku (ZAPISZ JAKO TYP).



4. Drukowanie dokumentu

W celu wydrukowania dokumentu wybieramy kolejno PLIK -> DRUKUJ. Wybieramy drukarkę z której ma być wydrukowany plik oraz dodatkowe opcje drukowania jak np. ilość kopii, rozmiar, druk jednostronny lub dwustronny, orientacja pionowa lub pozioma dokumentu, itp. Z prawej strony mamy okienko z podglądem stron. Po wybraniu odpowiadających nam opcji kończymy przyciskiem DRUKUJ.



5. Schemat prezentacji

1) Dodawanie nowego slajdu, układ slajdu

Aby dodać nowy slajd do prezentacji wybieramy zakładkę NARZĘDZIA GŁÓWNE -> NOWY SLAJD. Możemy utworzyć slajd z gotowym układem dostępnym w różnych wariantach lub zupełnie pusty i dodawać elementy samemu z sekcji SLAJDY -> UKŁAD.



2) Formatowanie czcionki i wyrównywania tekstu

Sekcja CZCIONKA umożliwia dostosowanie czcionki do preferowanego wyglądu. Umożliwia między innymi zmianę wyglądu czcionki, jej wielkość, dostosowanie efektów takich jak pogrubienie, kursywa czy podkreślenie, dodanie cieniowania, zmiana koloru czy wyróżnienie tekstu lub jego fragmentu określonym kolorem.

÷ @ ဎ · Ժ ⊟	Prezentacjal - PowerPoint	Narzędzia do rysowania		🐵 📼 –	o x
Plik Narzędzia główne Wstawianie Rysowanie Prniektowanie P	rzeiścia Animacie Pokaz slajdów Nagraj Recenzja Widok Pomoc Acr	obat Format kształtu 📿 Powiedz mi, co chcesz zrobio	AV.		Þ
Wytrij Układ - Calibri Light (Magłówk) - Wkej Małarz formatów Sigid - Skrája Schowek Sigid - Skrája	M → A ▲ W E → E → E → E → E → E → E → E → E → E	Content katału → Con			~
1		(C)-			
Tytut przykładowego slajdu	φ			Q	
	Tytuł przykładoweg	o slaidu		¢.	
	rytar przykładoweg	so slajad			
	0	0		0	
	 Kliknii, aby dodać tekst 				
Slajd 1 z 1 📴 Polski 🖽 Ulatwienia dostępu: dobrze przygotowane			🚔 Notatki 🔎 Komentarze 🛛 📳 🕸	₽ - 	-+ 114% 🔛

Sekcja AKAPIT pozwala dostosować wyrównanie tekstu do lewej strony, do środka lub do prawej strony, dodanie listy numerowanej, listy punktowej czy podział tekstu na kolumny. Jest też opcja zmiany kierunku pisania tekstu np. pionowo.

ন ক্ত ভূ হ			💼 💼 💼 – a 🗙
Plik Narzędzia główne Wstawianie Rysow	ranie Projektowanie Przejścia Animacje ^{Datasatelistow} Manual Przejścia	Midale Powiedz mi, co chcesz zrobić	Ģ
Właj - Mana - Ma	Calibri Light (Nagłówki) + 44 + A* A* ∲ III + IIII + III + IIII + III	Kierunek tekstu × E , 000 ↓ 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2	Znajdź Zamień *
Schowek 5 Slajdy	B I U S also C v Ala v	ABC Poziomo t ~ Q ∩ () ☆ = style ~ @ Efekty kształtów ~ Rysowanie 5 tr	Zaznacz ~
1		Digróć tekst o 90"	
Li rei historianen 20 melon	٩	× 0.4/4/4 77	P
	Iytur przyki	👔 😥 👔 🛛 slajdu	0
	1	1 Wiecej opcji	
		6 + - 1+	O
	• Kliknij, aby doda	C LEKSL	
		The second second	
	L		
Slaid 1 z 1 🛛 Polski 🖓 Ulatwienia dosteou: dobrze	e przygotowane	<u> </u>	Notatki 🛡 Komentarze 📧 🐨 🐨

3) Rysowanie kształtów

Sekcja RYSOWANIE umożliwia dodawanie różnych kształtów, zmianę ich kolorystyki, wypełnienia czy dodawanie efektów takich jak wypukłość czy cień.



4) Wstawianie obrazów, kształtów i pól tekstowych

Aby wstawić obraz do prezentacji należy przejść do zakładki WSTAWIANIE -> OBRAZ -> TO URZĄDZENIE a następnie wybrać z menu okienka lokalizację obrazu, który chcemy użyć w prezentacji.





Wstawiony obraz możemy edytować w dowolny sposób np. zmieniając jego wielkość lub zmieniając jego miejsce położenia na wybranym slajdzie.

Kolejnym elementem jaki możemy wstawić do slajdu jest pole tekstowe. W polu tekstowym zawieramy treść prezentacji lub informacje opisowe. Jest możliwość pełnej personalizacji tekstu, zarówno czcionki (wielkość, kolor efekty) jak i jego układu (akapity, wcięcia, lista numerowana).

Po wybraniu z menu WSTAWIANIE -> POLE TEKSTOWE klikamy lewym przyciskiem myszki w miejscu, w którym chcemy wstawić element a następnie trzymając wciśnięty przycisk przeciągamy myszką po slajdzie ustawiając jego wielkość.



Po wstawieniu pola tekstowego możemy wpisywać w jego obrębie tekst.





5) Dodawanie hiperłączy

Do każdego wstawionego do prezentacji obiektu lub tekstu można dodać odnośnik kierujący do określonej strony lub lokalizacji sieciowej w postaci hiperłącza. Aby wstawić hiperłącze zaznaczamy obiekt i klikamy go prawym przyciskiem myszki. Z menu wybieramy HIPERLINK.



W okienku WSTAWIANIE HIPERŁĄCZA wpisujemy adres strony internetowej, do której będziemy przekierowani klikając na obiekt z podpiętym hiperłączem w trakcie wyświetlania prezentacji. Hiperłącze nie musi się odnosić wyłącznie do adresów stron internetowych, można również utworzyć je dla np. adresów email, plików znajdujących się na komputerze w konkretnym folderze czy bezpośrednio do elementów znajdujących się w samej prezentacji.



6. Animacje i przejścia

1) Przejścia slajdów

Zmiana poszczególnych slajdów w trakcie wyświetlania prezentacji może być dodatkowo opatrzona animowaną formą przejścia, która wzbogaca wizualnie naszą prezentację.



Przejście możemy zastosować jedno do wszystkich slajdów lub dla każdego slajdu wybrać inną wersję graficzną. W ustawieniach przejścia dodatkowe opcje pozwalają nam określić parametry naszego przejścia takie jak ustawienie jego czasu trwania (domyślnie 2 sekundy), metody wywołania przejścia (kliknięcie myszką lub określenie czasu po jakim automatycznie zmieni się na następny), wybrania dźwięku jaki będzie odtwarzany przy przełączaniu slajdu.



2) Animacje

Animacje odnoszą się do obiektów lub tekstu i pozwalają na dodanie efektu graficznego przy ich pojawianiu się na slajdzie podczas prezentacji (np. przy odpowiednich ustawieniach elementy prezentacji pojawiają się po kolei w odstępach czasu lub po kliknięciu myszką). Aby ustawić animację należy zaznaczyć obiekt i przejść do zakładki ANIMACJE. Następnie wybieramy interesujący nas efekt oraz ustawiamy dodatkowe jego opcje. CHRONOMETRAŻ pozwala ustawić kolejność pojawiających się obiektów i czas pomiędzy nimi.



7. Pokaz slajdów

Zakładka POKAZ SLAJDÓW pozwala na odtworzenie przygotowanej prezentacji w finalnej formie. Start prezentacji rozpoczynamy klikając przycisk OD POCZĄTKU. Możemy również rozpocząć prezentację od bieżącego slajdu, na którym aktualnie się znajdujemy. Dodatkowo możemy ukryć slajd jeżeli zdecydowaliśmy, że nie będzie on wyświetlany podczas prezentacji.



Przycisk PRZYGOTUJ POKAZ SLAJDÓW pozwala określić preferencje naszej prezentacji takiej jak m.in. wyświetlanie w oknie czy na pełnym ekranie, odtwarzanie w pętli, pokaz bez animacji, zakres pokazywanych slajdów (czy wszystkie czy wybrane), sposób przełączania pomiędzy slajdami (ręczny czy zgodny z chronometrażem).



8. Podstawowe skróty klawiszowe

Tworzenie nowej prezentacji.	Ctrl+N
Dodawanie nowego slajdu.	Ctrl+M
Zastosowanie pogrubienia do zaznaczonego tekstu.	Ctrl+B
Wycinanie zaznaczonego tekstu, obiektu lub slajdu.	Ctrl+X
Kopiowanie zaznaczonego tekstu, obiektu lub slajdu.	Ctrl+C
Wklejanie wyciętego lub skopiowanego tekstu, obiektu lub slajdu.	Ctrl+V
Wstawianie hiperlinku.	Ctrl+K
Cofnięcie ostatniej akcji.	Ctrl+Z
Ponowne wykonanie ostatniej akcji.	Ctrl+Y
Przechodzenie do następnego slajdu.	PAGE DOWN
Przechodzenie do poprzedniego slajdu.	PAGE UP
Rozpoczynanie pokazu slajdów.	F5
Kończenie pokazu slajdów.	Esc
Wstawianie nowego slajdu.	Ctrl+M
Pomniejszanie.	Ctrl+Znak minus (-)
Powiększanie.	Ctrl+Znak Plus (+)
Otwieranie prezentacji.	Ctrl+O
Zamykanie prezentacji.	Ctrl+D