

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

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

Po prostu PowerPoint 2003 PL

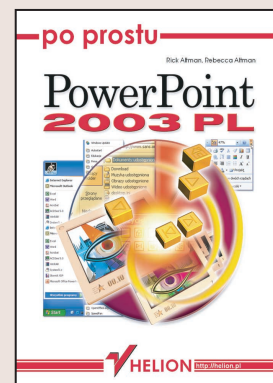
Autorzy: Rick Altman, Rebecca Altman

Tłumaczenie: Tekst opracował Witold Ziolo
na podstawie tłumaczenia Bogdana Czogalika

ISBN: 83-7361-405-2

Tytuł oryginału: [PowerPoint 2003 Visual QuickStart Guide](#)

Format: B5, stron: 380



„Po prostu PowerPoint 2003 PL” to książka, która wprowadza czytelnika w świat najpopularniejszego programu do tworzenia prezentacji multimedialnych.

Wyjaśnia, w jaki sposób korzystać z głównych funkcji PowerPointa, jak tworzyć różne typy slajdów oraz formatować prezentacje.

Jeśli chcesz szybko, a zarazem dogłębnie poznać wszystkie możliwości PowerPointa 2003, koniecznie powinieneś przeczytać tę książkę. Przystępny, bogato ilustrowany wykład poprowadzi Cię krok po kroku poprzez wszystkie zagadnienia, prezentując kolejne etapy przygotowywania prezentacji. Książka ta może być też swego rodzaju leksykonem. Nie znajdziesz tu długich i nudnych opisów: wszystkie potrzebne wiadomości podane są w zwięzłej i prostej formie i wzbogacone ilustracjami.

Poznaj:

- Uruchamianie i podstawowe funkcje PowerPointa
- Tworzenie slajdów tekstowych
- Tworzenie różnego rodzaju wykresów
- Schematy organizacyjne i diagramy
- Dodawanie i modyfikowanie obiektów graficznych
- Konspekty prezentacji i zmiana kolejności wyświetlania slajdów
- Animacje i multimedia
- Zapisywanie prezentacji w różnych formatach i ich publikowanie w internecie

Poznaj najważniejsze, wykorzystywane na co dzień polecenia i możliwości programu PowerPoint 2003 bez zagłębiania się w niepotrzebne detale. Pamiętaj, że sposób przedstawiania informacji pomoże Ci przekonać słuchaczy do Twoich racji.



Spis treści

	Wprowadzenie	13
Rozdział 1.	Wprowadzenie do programu PowerPoint	21
	Bądź kreatywny.....	22
	Okno programu PowerPoint 2003.....	24
	Menu programu PowerPoint 2003.....	26
	Paski narzędzi.....	27
	Menu kontekstowe.....	28
	Okienka zadań.....	29
	Uzyskiwanie pomocy.....	30
	Cofanie wykonanych operacji.....	31
Rozdział 2.	Szybki start	33
	Uruchamianie programu PowerPoint 2003.....	34
	Wybieranie szablonu.....	36
	Wybieranie układu slajdu.....	37
	Tworzenie listy punktowanej.....	38
	Tworzenie wykresu.....	39
	Wybieranie typu wykresu.....	41
	Formatowanie wykresu.....	42
	Przeglądanie prezentacji.....	43
	Zapisywanie, otwieranie i zamykanie prezentacji.....	44
	Drukowanie prezentacji.....	46
	Widok normalny.....	47
	Panel Konspekt.....	48
	Widok sortowania slajdów.....	49
	Efekty przejść i animacje.....	50
	Pokaz slajdów.....	51
Rozdział 3.	Tworzenie slajdów tekstowych	53
	Wybieranie układu tekstu.....	54
	Wpisywanie tekstu do symbolu zastępczego.....	55
	Tworzenie pola tekstowego.....	56

Manipulowanie tekstowymi symbolami zastępczymi.....	57
Przesuwanie tekstu	58
Sprawdzanie pisowni.....	60
Autokorekta	61
Użycie tagów inteligentnych	62
Zmiana wielkości liter	63
Ujednolicanie stylu.....	64
Tworzenie listy numerowanej	66
Wybieranie kształtu punktora.....	67
Zmiana położenia punktora	69
Zmiana wyglądu tekstu	70
Efekty i kolor czcionki	71
Wyrównywanie akapitów.....	73
Formatowanie tekstowego symbolu zastępczego.....	74
Odstępy między wierszami i akapitami.....	75
Malarz formatów	77
Rozdział 4. Tworzenie wykresów	79
Program Graph	80
Terminologia dotycząca wykresów	81
Tworzenie slajdu z wykresem	82
Wpisywanie danych	84
Importowanie danych	85
Tworzenie łącza między plikiem źródłowym a arkuszem danych wykresu.....	86
Wybieranie typu wykresu.....	87
Wstawianie tytułów	89
Wstawianie etykiet danych.....	90
Zmiana położenia etykiet danych.....	91
Modyfikowanie wykresu.....	92
Tworzenie dwóch wykresów na slajdzie.....	93
Rozdział 5. Formatowanie wykresów	95
Formatowanie wykresów	96
Formatowanie legendy	97
Zmiana pozycji legendy	98
Zmiana koloru serii danych.....	99

Wypełnianie serii danych teksturą lub deseniem	100
Wypełnianie serii danych obrazem graficznym	102
Formatowanie znaczników danych	104
Wyświetlanie lub ukrywanie linii siatki	106
Formatowanie linii siatki	107
Formatowanie znaczników osi	108
Zmiana skali osi	109
Formatowanie liczb osi	111
Formatowanie tekstu wykresu	112
Efekty 3-W	113
Formatowanie obszaru kreślenia	115
Wybieranie niestandardowego typu wykresu	116
Tworzenie niestandardowego typu wykresu	117
Praca z niestandardowymi typami wykresów	118
Rozdział 6. Tworzenie wykresów kołowych i pierścieniowych	119
Tworzenie slajdu z wykresem kołowym	120
Wprowadzanie danych do wykresu kołowego	122
Wyświetlanie etykiet danych	123
Wyświetlanie linii wiodących	124
Formatowanie etykiet danych	125
Wysuwanie wycinka wykresu kołowego	127
Zmiana koloru wycinka wykresu kołowego	128
Obracanie wykresu kołowego	129
Formatowanie trójwymiarowych wykresów kołowych	130
Zmiana rozmiaru i położenia wykresu kołowego	132
Tworzenie wykresu pierścieniowego	133
Tworzenie połączonych wykresów kołowych	134
Wpisywanie danych dla połączonych wykresów kołowych	135
Rozdział 7. Schematy organizacyjne i diagramy	137
Schemat organizacyjny	138
Galeria diagramów	140
Edycja schematu organizacyjnego	141
Tworzenie diagramu niestandardowego	146
Formatowanie tekstu elementów schematu organizacyjnego	148

	Formatowanie elementów schematu organizacyjnego	149
	Formatowanie linii łączących.....	150
	Skala wyświetlania.....	151
Rozdział 8.	Tworzenie tabel	153
	Tworzenie slajdu z tabelą.....	154
	Wpisywanie tekstu do tabeli.....	156
	Zaznaczanie komórek.....	157
	Zmiana szerokości kolumn.....	158
	Zmiana wysokości wierszy	159
	Wstawianie wierszy i kolumn	160
	Usuwanie wierszy i kolumn	161
	Formatowanie tekstu tabeli	162
	Dodawanie obramowania.....	164
	Rysowanie tabeli	167
	Wypełnianie komórek kolorem	168
	Wyrównywanie tekstu w komórkach.....	170
	Wstawianie tabeli programu Word.....	172
	Autoformatowanie tabel programu Word	175
	Formuły w tabelach.....	177
Rozdział 9.	Dodawanie obiektów graficznych	179
	Rysowanie linii.....	180
	Formatowanie linii	181
	Rysowanie strzałek.....	183
	Formatowanie strzałek	184
	Tworzenie łączników	185
	Rysowanie prostokątów i elips.....	186
	Tworzenie wielokątów i kształtów niestandardowych.....	187
	Tworzenie autokształtów.....	189
	Modyfikowanie autokształtów	190
	Wypełnianie obiektu kolorem	191
	Wypełnianie obiektu gradientem, teksturą lub deseniem.....	192
	Wypełnianie obiektu obrazem.....	194
	Dodawanie cienia	195
	Dodawanie efektu 3-W.....	197

Rozdział 10. Importowanie elementów graficznych	199
Użycie programu Clip Organizer	200
Wstawianie klipartów	203
Wyszukiwanie klipartów	205
Wyszukiwanie klipartów w Internecie	207
Wstawianie plików graficznych	208
Tworzenie albumu fotograficznego.....	209
Praca z obiektami osadzonymi	210
Rozdział 11. Modyfikowanie obiektów graficznych	213
Linijki i prowadnice	214
Funkcja przyciągania obiektów do siatki.....	215
Funkcja przyciągania jednych obiektów do innych	216
Zmiana skali wyświetlania slajdów.....	217
Miniatury slajdów	218
Wyrównywanie obiektów.....	219
Tworzenie równych odstępów między obiektami.....	220
Grupowanie obiektów	221
Kopiowanie atrybutów obiektów	222
Ponowne kolorowanie obrazu	223
Zmiana skali obiektu	224
Przycinanie obrazu	226
Kolejność obiektów	228
Obracanie obiektów.....	229
Przerzucanie obiektów	230
Rozdział 12. Wprowadzanie zmian globalnych	231
Zmiana kolorów domyślnych.....	232
Tworzenie gradientowego tła	234
Tworzenie gradientu dwukolorowego.....	236
Zamienianie czcionek.....	238
Modyfikowanie wzorca slajdów	239
Wstawianie wzorca slajdów tytułowych	240
Kilka wzorców slajdów w jednej prezentacji.....	241
Zmiana domyślnego formatu tekstu	242

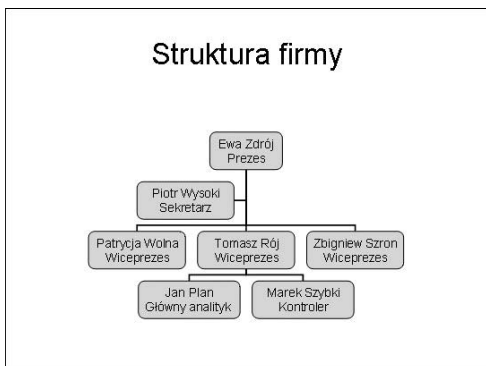
	Dodawanie obiektów graficznych do slajdu.....	243
	Wstawianie stopek.....	244
	Szablony projektów.....	246
Rozdział 13.	Konspekt prezentacji	249
	Panel Konspekt.....	250
	Tworzenie konspektu prezentacji.....	251
	Tworzenie list punktowanych.....	252
	Zwijanie i rozwijanie konspektu.....	253
	Zmiana porządku i usuwanie slajdów.....	255
	Ukrywanie i wyświetlanie formatowania.....	257
	Importowanie konspektu.....	258
	Tworzenie slajdu podsumowania.....	260
Rozdział 14.	Widok sortowania slajdów	263
	Praca w widoku sortowania slajdów.....	264
	Zmiana skali wyświetlania slajdów.....	265
	Tworzenie slajdu podsumowania.....	266
	Zmiana porządku slajdów.....	267
	Kopiowanie slajdów.....	268
	Usuwanie slajdów.....	270
	Kopiowanie slajdów między prezentacjami.....	271
	Wstawianie całej prezentacji.....	273
Rozdział 15.	Tworzenie pokazu slajdów	275
	Praca nad pokazem slajdów.....	276
	Pokaz slajdów w działaniu.....	278
	Wyświetlanie slajdów.....	279
	Tworzenie przycisków akcji.....	280
	Tworzenie przycisku akcji Powrót.....	282
	Tworzenie niestandardowego pokazu slajdów.....	283
	Niestandardowy pokaz slajdów w działaniu.....	284
	Tworzenie slajdu z łączami do niestandardowych pokazów slajdów.....	285
	Rysowanie na slajdach podczas pokazu slajdów.....	287
	Tworzenie automatycznego pokazu slajdów.....	289
	Próba tempa pokazu slajdów.....	290
	Tworzenie notatek ze spotkania.....	291

Rozdział 16. Zastosowanie animacji	293
Przejścia slajdów	294
Schematy animacji	296
Dostosowywanie animacji.....	298
Tworzenie animowanej listy	299
Dopracowywanie animacji	302
Wyzwalacze	306
Tworzenie animowanego wykresu	308
Animacja wzorca slajdów	310
Zastosowanie animacji innej niż zdefiniowana we wzorcu slajdów	312
Rozdział 17. Dźwięk i wideo	313
Wstawianie filmów	314
Odtwarzanie filmów	316
Wstawianie dźwięków.....	318
Odtwarzanie ścieżek dźwiękowych z płyty kompaktowej.....	320
Odtwarzanie dźwięków i filmów za pomocą programu Clip Organizer ...	322
Rozdział 18. Prezentacja w drodze	325
Pokaz slajdów za pomocą innego komputera.....	326
Pliki PPS.....	331
Pokaz slajdów za pomocą komputera bez programu PowerPoint.....	333
Pakowanie prezentacji na dysk CD.....	334
Wysyłanie prezentacji do przeglądu.....	336
Zabezpieczenie prezentacji hasłem	339
Rozdział 19. Z ekranu na drukarkę — drukowanie prezentacji	341
Wybieranie drukarki.....	342
Slajdy w odcieniach szarości.....	343
Drukowanie slajdów.....	344
Strony materiałów informacyjnych.....	346
Drukowanie stron materiałów informacyjnych.....	347
Przerwanie drukowania	348
Drukowanie konspektu prezentacji	349
Notatki prelegenta	350
Wzorzec notatek.....	352
Drukowanie notatek prelegenta.....	353
Tworzenie pliku PDF	354

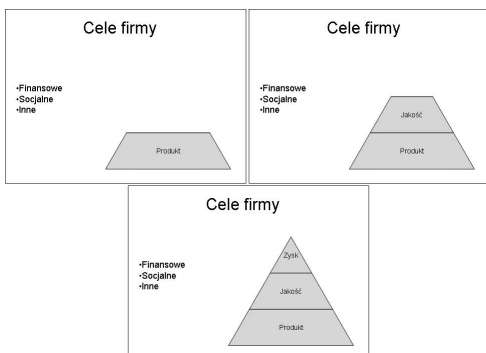
Rozdział 20. PowerPoint a Internet	355
Tworzenie łączy do witryny internetowej	357
Zapisywanie prezentacji na serwerze FTP	361
Projektowanie strony internetowej	363
Zapisywanie prezentacji jako strony internetowej	364
Pokaz slajdów w przeglądarce internetowej.....	368
Skorowidz	371

Schematy organizacyjne i diagramy

7



Rysunek 7.1. PowerPoint pozwala tworzyć schematy organizacyjne, których jednak nie można animować



Rysunek 7.2. Rysunek przedstawia trzy etapy animacji diagramu ostrosłupowego. Aby wyświetlić kolejną część składową ostrosłupa, wystarczy kliknąć slajd lub nacisnąć odpowiedni przycisk

Ponieważ program PowerPoint jest narzędziem komunikacji wizualnej, od zawsze miał możliwość prezentowania złożonych zagadnień za pomocą schematów organizacyjnych (rysunek 7.1).

PowerPoint 2003 jest wyposażony w narzędzia do tworzenia nie tylko schematów organizacyjnych, ale i diagramów cyklicznych, promieniowych, ostrosłupowych, Venna oraz tarczowych.

Diagramy te znakomicie nadają się do komunikacji wizualnej, gdyż umożliwiają prezentację koncepcji w sposób sekwencyjny (rysunek 7.2) i można łatwo zmieniać ich zawartość. Użycie animacji powoduje, że elementy diagramu pojawiają się kolejno, co umożliwi lepsze zrozumienie prezentacji.

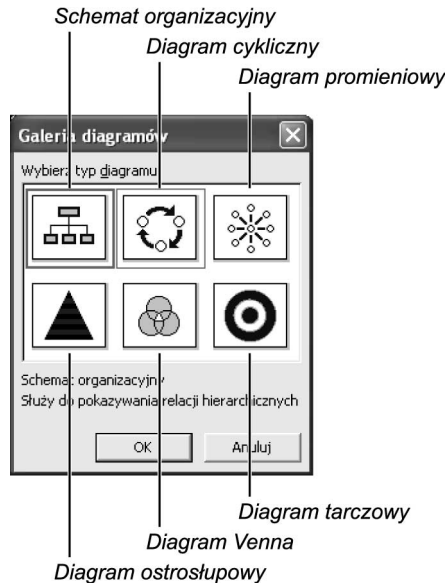
Schemat organizacyjny

Wszystkie schematy organizacyjne programu PowerPoint są dostępne w dobrze znanym układzie slajdu zawierającym element zawartości (rysunek 7.3). Schemat organizacyjny doskonale nadaje się do zaprezentowania zagadnień lub organizacji o strukturze hierarchicznej.

Do tworzenia schematów organizacyjnych służy pierwszy obiekt *Galerii diagramów* (rysunek 7.4).

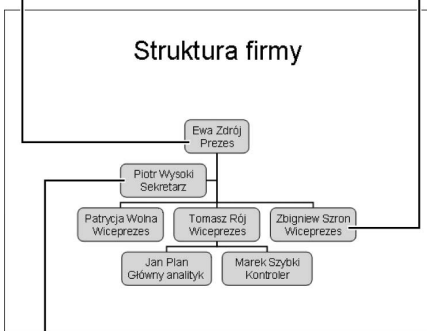


Rysunek 7.3. Schematy organizacyjne oraz diagramy są jedną z sześciu możliwości dostępnych w układzie slajdu zawierającego element zawartości



Rysunek 7.4. Sześć typów diagramu dostępnych w programie PowerPoint

Ewa jest przełożoną Piotra, Patrycji, Tomasa i Zbigniewa
 Patrycja, Tomasz i Zbigniew są współpracownikami. Są również podwładnymi Ewy



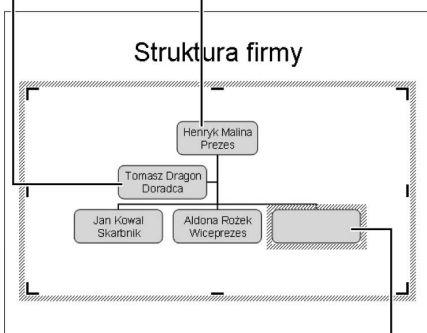
Piotr jest asystentem Ewy

Rysunek 7.5. Schemat organizacyjny ilustruje strukturę firmy

Schemat organizacyjny jest używany najczęściej do zilustrowania struktury firmy (rysunek 7.5). Zawiera on nazwiska i tytuły ważnych osób w niej pracujących. Schemat organizacyjny można również wykorzystać do utworzenia planu zadań związanych z określonym projektem, drzewa genealogicznego lub struktury folderów dysku twardego.

Schemat organizacyjny przedstawia zależności między przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz asystentami (rysunek 7.6). Przełożony to osoba, która zarządza innymi, czyli ma podwładnych. Współpracownicy to podwładni, którzy mają tego samego przełożonego. Asystent pomaga przełożonemu w jego administracyjnych obowiązkach.

Tomasz jest asystentem Henryka
 Henryk jest przełożonym Jana, Aldony i osoby, której nazwisko zostanie za chwilę dodane



Jan, Aldona i osoba, której nazwisko zostanie za chwilę dodane, są współpracownikami. Są oni również podwładnymi Henryka

Rysunek 7.6. Schemat organizacyjny (podczas tworzenia) przedstawia zależności między pracownikami innej firmy

Galeria diagramów

Diagramy są dostępne w okienku zadań *Układ slajdu* na dwa sposoby — przez wybranie slajdu zawierającego element zawartości lub wybranie dedykowanego układu slajdu znajdującego się w sekcji *Inne układy*. Diagram można też wstawić za pomocą polecenia *Wstaw/Diagram*.

Aby utworzyć diagram:

1. Kliknij ikonę *Nowy slajd* na pasku narzędzi *Formatowanie* (*Ctrl+M*).
2. W okienku zadań *Układ slajdu* wybierz jeden z układów zawierających element zawartości lub, jak pokazano na rysunku 7.7, wybierz układ *Tytuł i diagram lub schemat organizacyjny*.
3. Kliknij dwukrotnie ikonę symbolu zastępczego.

Wyświetlone zostanie okno dialogowe *Galeria diagramów* (rysunek 7.4). Teraz możesz wybrać jeden z sześciu diagramów.

4. Kliknij każdy diagram, aby wyświetlić opis jego możliwości i zastosowań.
5. Aby utworzyć diagram, zaznacz (kliknij) go, a następnie kliknij przycisk *OK*.

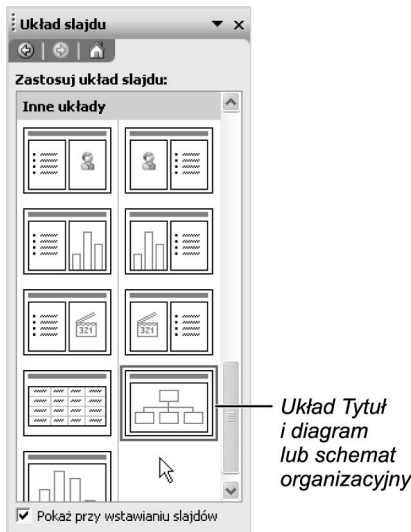
Diagram zostanie umieszczony na slajdzie i wyświetli się pasek narzędzi (rysunek 7.8).

Teraz możesz dodać informacje do diagramu.

Zobacz podrozdział „Edycja schematu organizacyjnego” (następna strona).

Wskazówka

- Układ slajdu można zmienić nawet po utworzeniu diagramu. Wystarczy wybrać odpowiedni w okienku zadań *Układ slajdu*.

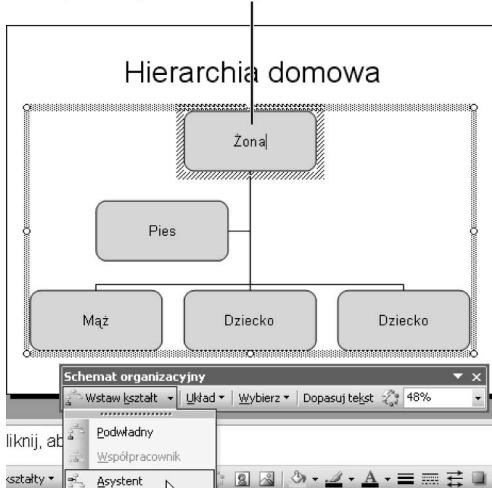


Rysunek 7.7. Aby utworzyć diagram, w okienku zadań *Układ slajdu* wybierz układ *Tytuł i diagram lub schemat organizacyjny*



Rysunek 7.8. Schemat organizacyjny dodany do slajdu

Kliknij wewnątrz dowolnego elementu i wpisz tekst



Rysunek 7.9. Kliknij strzałkę ikony *Wstaw kształt* na pasku narzędzi *Schemat organizacyjny*, aby dodać nowe elementy (podwładny, współpracownik, asystent) do schematu organizacyjnego

Edycja schematu organizacyjnego

Jak już wspomnieliśmy, schemat organizacyjny służy najczęściej do przedstawienia hierarchicznej struktury firmy lub zagadnienia.

Standardowo schemat organizacyjny posiada dwa poziomy: górny zawiera jeden element (przełożonego), dolny — trzy elementy (trzech podwładnych).

Zwróć uwagę, że zamiast elementów typu przełożony, podwładny schemat organizacyjny może np. przedstawiać folder i jego podfoldery lub przodka i jego potomków w drzewie genealogicznym.

Aby edytować schemat organizacyjny:

1. Otwórz slajd ze schematem organizacyjnym i zaznacz (kliknij) go.

Po dodaniu nowego lub zaznaczeniu istniejącego schematu organizacyjnego wyświetli się pasek narzędzi *Schemat organizacyjny* (rysunek 7.8).

Zaznaczony schemat organizacyjny posiada ramkę zaznaczenia oraz uchwyty. Służą one do zmiany położenia i rozmiaru schematu.

2. Kliknij wewnątrz elementu schematu organizacyjnego, aby umieścić w nim kursor i wpisać tekst (np. nazwisko lub stanowisko osoby).
3. Aby dodać nowy element, kliknij element, obok którego (lub poniżej którego) chcesz go umieścić.
4. Kliknij strzałkę ikony *Wstaw kształt* na pasku narzędzi *Schemat organizacyjny*.
5. Wybierz typ elementu z menu: *Podwładny*, *Współpracownik* lub *Asystent* (rysunek 7.9).

W zależności od wybranego typu nowe elementy (podwładny, współpracownik, asystent) zostaną dodane do schematu organizacyjnego. W tym przypadku dodaliśmy głowie rodziny wiernego asystenta.

6. Kliknij ikonę *Układ* na pasku narzędzi *Schemat organizacyjny*.

Pojawi się menu z opcjami, które pozwalają zmienić układ i rozmiar schematu organizacyjnego (rysunek 7.10).

Aby zmienić układ części schematu organizacyjnego, zaznacz element nadrzędny, czyli taki, który posiada elementy podrzędne, a następnie wybierz opcję *Oba wysunięcia*, *Lewe wysunięcie* lub *Prawe wysunięcie*.

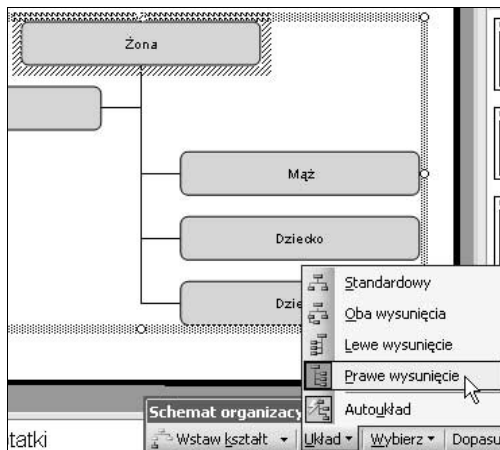
Zmień rozmiar lub skalę diagramu za pomocą jego uchwytów (rysunek 7.11).

7. Aby zaznaczyć cały poziom lub gałąź schematu organizacyjnego, wybierz opcję z menu *Wybierz*. Rysunek 7.12 przedstawia schemat organizacyjny z zaznaczonym poziomem.

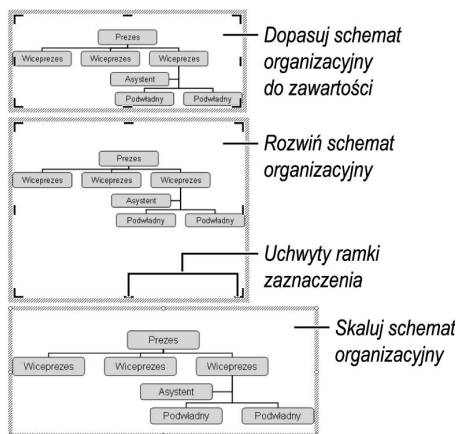
Po zaznaczeniu gałęzi można kliknąć ikonę *Kolor wypełnienia* na pasku narzędzi *Rysowanie*, aby zmienić kolor elementów tej gałęzi (rysunek 7.13).

8. Aby szybko zmienić format całego schematu organizacyjnego, kliknij ikonę *Autoformatowanie* na pasku narzędzi *Schemat organizacyjny* (rysunek 7.14).

Wyświetli się okno dialogowe *Galeria stylów schematu organizacyjnego* z nazwami i podglądem dostępnych stylów schematu organizacyjnego (rysunek 7.15).

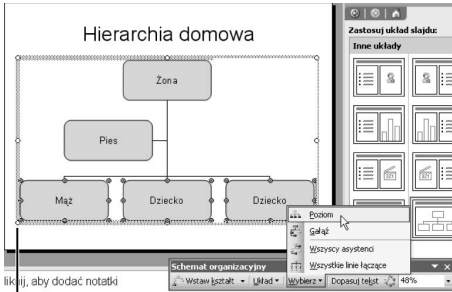


Rysunek 7.10. Menu *Układ* pozwala zmienić układ gałęzi lub poziomu oraz rozwinąć schemat organizacyjny. Na rysunku przenieśliśmy elementy schematu na prawą stronę



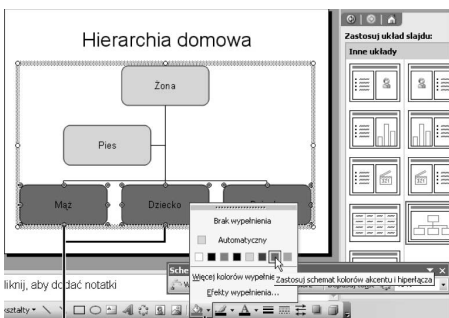
Uchwyty, dzięki którym można zmieniać skalę schematu organizacyjnego

Rysunek 7.11. Schemat organizacyjny można dopasować do zawartości, rozwinąć go lub zmienić jego skalę



Zaznaczony poziom schematu organizacyjnego

Rysunek 7.12. Aby zaznaczyć cały poziom lub gałąź schematu organizacyjnego, wskaż opcję z menu Wybierz



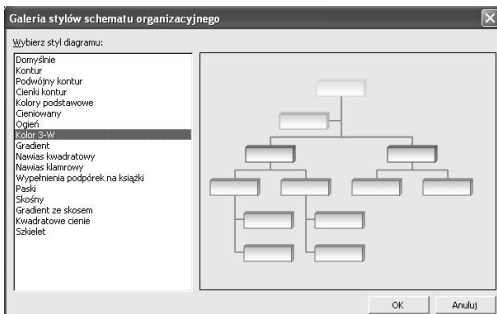
Kolor wypełnienia
Poziom, którego kolor został zmieniony

Rysunek 7.13. Zmieniono kolor znaczonego poziomu za pomocą narzędzia Kolor wypełnienia dostępnego na pasku narzędzi Rysowanie

Kliknij tu, aby wyświetlić galerię stylów schematu organizacyjnego



Rysunek 7.14. Pasek narzędzi Schemat organizacyjny



Rysunek 7.15. Okno dialogowe Galeria stylów schematu organizacyjnego pozwala modyfikować wygląd całego schematu

Wskazówki

- Aby szybko zmodyfikować schemat organizacyjny lub inny diagram, kliknij go prawym przyciskiem myszy. W odpowiedzi pojawi się menu kontekstowe z wieloma użytecznymi opcjami.
- Aby dodać tytuł do schematu organizacyjnego, najpierw kliknij poza obszarem schematu, aby powrócić do slajdu. Następnie za pomocą ikony *Pole tekstowe* paska narzędzi Rysowanie utwórz pole tekstowe, do którego wpiszesz tytuł. Następnie zaznacz je, wytnij i wklej wewnątrz schematu. Przeciągnij tytuł we właściwe miejsce.
- Aby wykorzystać schemat organizacyjny utworzony w poprzedniej wersji programu PowerPoint, skopiuj go i wklej do nowego slajdu programu PowerPoint 2003, a następnie kliknij go dwukrotnie. Schemat organizacyjny zostanie zamieniony na nową wersję i pojawi się pasek narzędzi *Schemat organizacyjny*.
- Aby zaznaczyć kilka elementów schematu organizacyjnego, przytrzymaj klawisz *Shift* i kliknij każdy z tych elementów.
- Informacje na temat animowania diagramów za pomocą okienka zadań *Animacja niestandardowa* oraz opcji *Schematy animacji* okienka zadań *Projekt slajdu* zawiera rozdział 15.
- Użycie funkcji *Autoformatowanie* spowoduje zastąpienie wszystkich wcześniej użytych elementów dostosowujących wygląd schematu (na przykład kolorów linii i wypełnienia) elementami standardowymi. Jeżeli w celu sformatowania schematu organizacyjnego użyjesz funkcji *Autoformatowanie*, to nie będzie można już zmienić kolorów takiego schematu. Dlatego funkcję tę najlepiej jest stosować na kopii schematu, aby nie stracić po prostu efektów pracy.

Typy diagramów

Oprócz schematu organizacyjnego PowerPoint 2003 pozwala tworzyć pięć innych typów diagramu: cykliczny, promieniowy, ostrosłupowy, Venna oraz tarczowy. Każdy z nich korzysta z paska narzędzi *Diagram*.

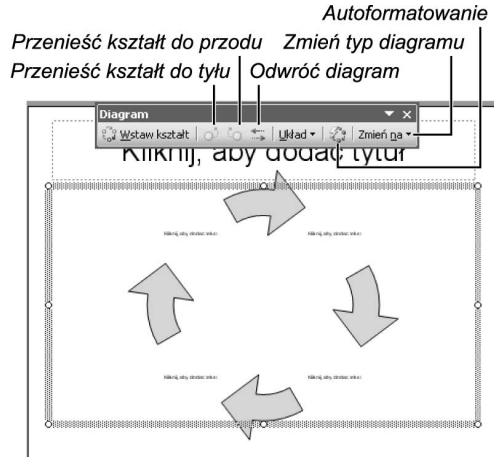
Diagram cykliczny służy do przedstawiania powtarzającego się cyklu zdarzeń (rysunek 7.16).

Diagram promieniowy służy do przedstawiania relacji między elementem centralnym a elementami podrzędnymi (rysunek 7.17).

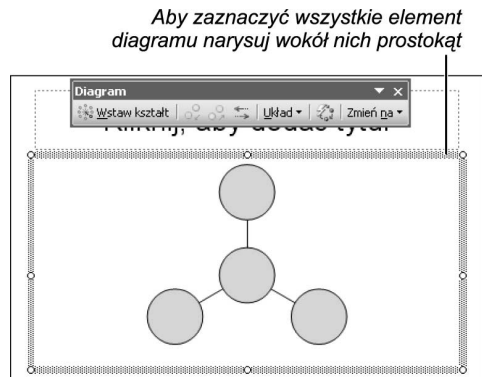
Diagram ostrosłupowy służy do przedstawiania struktury, w której jeden element opiera się na drugim (rysunek 7.18).

Diagram Venna służy do przedstawiania zachodzących na siebie elementów (rysunek 7.19).

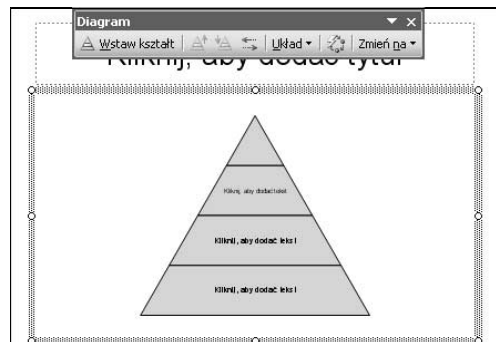
Diagram tarczowy służy do przedstawiania kroków prowadzących do celu (rysunek 7.20).



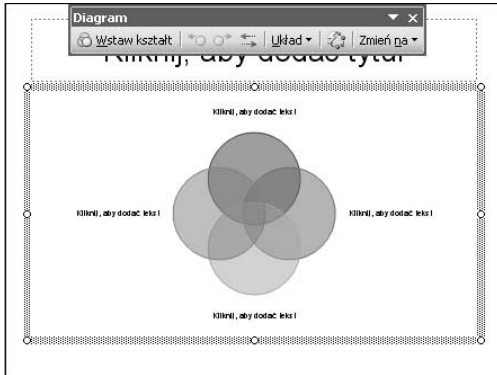
Rysunek 7.16. Pasek narzędzi diagramu cyklicznego posiada narzędzia do odwracania porządku układu oraz przenoszenia elementów diagramu



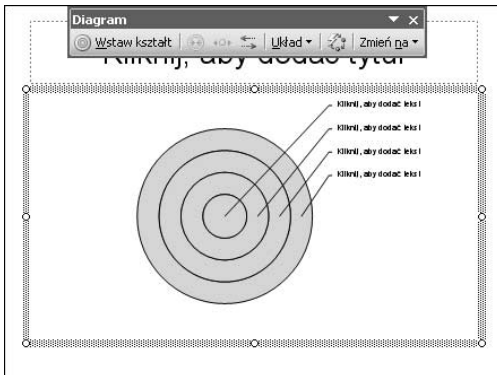
Rysunek 7.17. Diagram promieniowy służy do przedstawiania relacji między elementem centralnym a elementami podrzędnymi



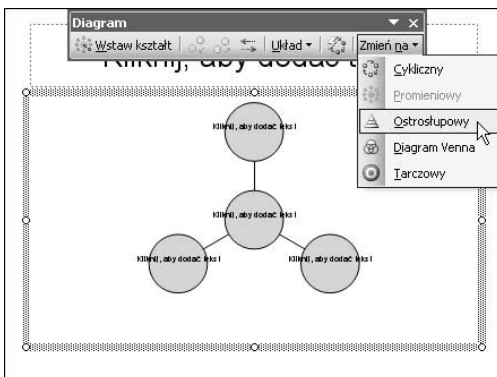
Rysunek 7.18. Diagram ostrosłupowy służy do przedstawiania struktury, w której jeden element opiera się na drugim



Rysunek 7.19. Diagram Venna służy do przedstawiania zachodzących na siebie elementów. Teraz elementy diagramu mogą być przezroczyste



Rysunek 7.20. Diagram tarczowy służy do przedstawiania kroków prowadzących do celu



Rysunek 7.21. Za pomocą polecenia Zmień typ diagramu można zamienić na dowolny inny

Wskazówki

- ◆ Aby utworzyć dowolny diagram na slajdzie, wykonaj instrukcje podane w podrozdziale *Aby utworzyć diagram*, wybierając odpowiedni typ diagramu w oknie dialogowym *Galeria diagramów*.
- ◆ Aby zmienić typ diagramu, kliknij strzałkę przycisku *Zmień na* dostępnego na pasku narzędzi *Diagram* (rysunek 7.21).
- ◆ Aby dodać tekst do diagramu cyklicznego, kliknij jedno z pól tekstowych ulokowanych między segmentami tego diagramu (rysunek 7.16). Użyj polecenia *Zmień Autokształt* paska *Rysowanie*, aby zmienić kształt strzałek.
- ◆ W przypadku wykresów Venna, by móc zmienić wypełnienie oraz linie okręgów, funkcje *Autoukład* oraz *Autoformatowanie* muszą być wyłączone. Gdy po wyłączeniu tych funkcji wstawi się do diagramu następny kształt, funkcja *Autoukład* włączy się automatycznie, ale nie spowoduje to zmian ustawień, jakie powoduje funkcja *Autoformatowanie*.
- ◆ Aby wyświetlić okno dialogowe *Galeriastylów diagramu*, kliknij ikonę *Autoformatowanie* na pasku narzędzi *Diagram*.

Tworzenie diagramu niestandardowego

Jeżeli musisz utworzyć bardziej skomplikowany diagram, niż pozwalają na to diagramy wbudowane, nie wpadaj w panikę.

Diagram niestandardowy można utworzyć za pomocą narzędzi dostępnych na pasku narzędzi *Rysowanie*, a ponieważ każdy element tego diagramu można zaznaczyć osobno, można go animować.

Aby dowiedzieć się więcej o tworzeniu obiektów graficznych, zobacz rozdział 11.

Aby utworzyć diagram niestandardowy:

1. Utwórz nowy slajd.
2. W okienku zadań *Układ slajdu* wybierz układ *Pusty* lub *Tylko tytuł*.
3. Jeżeli pasek narzędzi *Rysowanie* jest ukryty, z menu *Widok* wybierz pozycję *Paski narzędzi*, a następnie — pozycję *Rysowanie*.
4. Kliknij ikonę *Prostokąt* na pasku narzędzi *Rysowanie* i umieść prostokąt w dowolnym miejscu slajdu. Zaczynj pisać, a tekst pojawi się automatycznie wewnątrz prostokąta (rysunek 7.22).

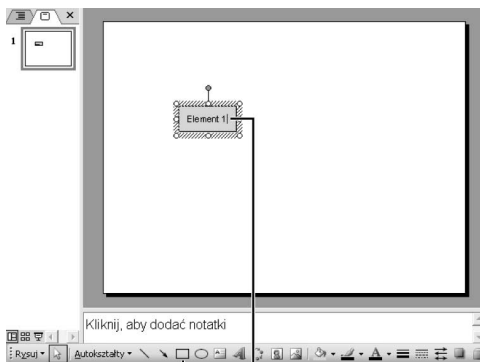
5. Wybierz strzałkę lub strzałkę blokową (rysunek 7.23) i narysuj ją z prawej strony prostokąta.

Będzie ona wskazywać następnym element diagramu.

6. Gdy strzałka jest zaznaczona, naciśnij oraz przytrzymaj klawisz *Shift* i kliknij prostokąt, co spowoduje zaznaczenie również i jego. Elementy te możesz również zaznaczyć, przeciągając nad nimi myszą.

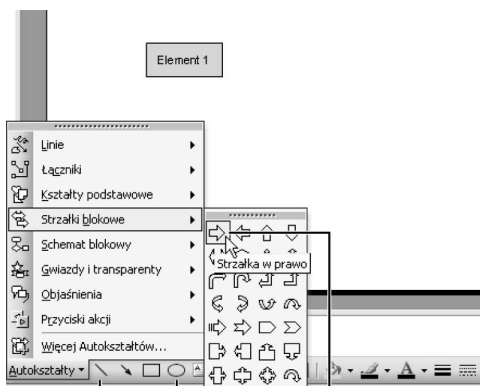
7. Aby skopiować zaznaczone elementy, przytrzymaj klawisz *Ctrl* i przeciągnij obiekty w prawo.

Wciśnięcie klawisza *Ctrl* powoduje, że elementy nie są przesuwane, ale kopiowane. W ten sposób można szybko utworzyć cały schemat (rysunek 7.24).



Kliknij ikonę *Prostokąt* Wpisz tekst

Rysunek 7.22. Kliknij ikonę *Prostokąt* i narysuj prostokąt na slajdzie

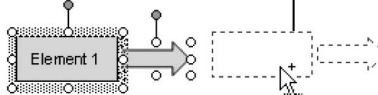


Strzałka liniowa,
prostokąt i elipsa

Strzałka blokowa

Rysunek 7.23. Dodaj do slajdu strzałkę blokową

Aby zaznaczyć kilka elementów,
przytrzymaj przycisk *Shift*



Przytrzymaj przycisk *Ctrl* i Przeciągnij
zaznaczone elementy, aby utworzyć ich duplikaty

Rysunek 7.24. Za pomocą klawisza *Shift* zaznacz elementy diagramu i skopiuj je metodą „ciągnij i upuść”

Wskazówki

- Zmień nazwę poszczególnych elementów i za pomocą narzędzia *Kolor wypełniania* paska narzędzi *Rysowanie* zmień ich kolor.
- Menu rozwijane *Rysuj* paska narzędzi *Rysowanie* zawiera narzędzia służące do wyrównywania zawartości obiektów i wzbogacania diagramu.
- Do tworzenia prostych schematów organizacyjnych i innych prostych diagramów można wykorzystać autokształty oraz łączniki. Narzędzia te umożliwiają użytkownikowi lepsze panowanie nad tworzeniem i formatowaniem diagramów niż niektóre nowe narzędzia do tworzenia diagramów czy też starsza wersja narzędzia do tworzenia schematów organizacyjnych programu PowerPoint. Łączniki dostępne są w menu *Autokształty*.

Formatowanie tekstu elementów schematu organizacyjnego

Tekst umieszczony w elementach schematu organizacyjnego można formatować (rysunek 7.25).

Aby sformatować tekst:

1. Kliknij element schematu organizacyjnego i zaznacz znaki tekstu, które chcesz sformatować.

lub

Zaznacz element lub kilka elementów schematu organizacyjnego, których tekst chcesz sformatować.

lub

Zaznacz cały diagram, by sformatować wszystkie teksty w diagramie.

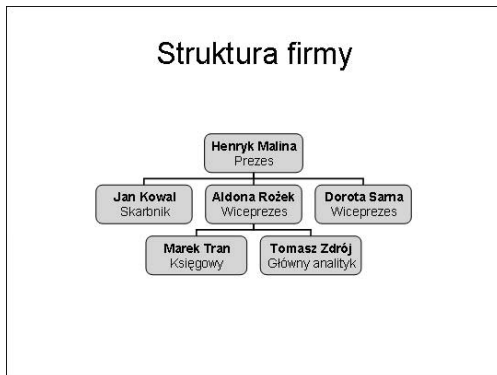
2. Z menu *Format* wybierz pozycję *Czcionka*.

Wyświetlone zostanie okno dialogowe *Czcionka* (rysunek 7.26).

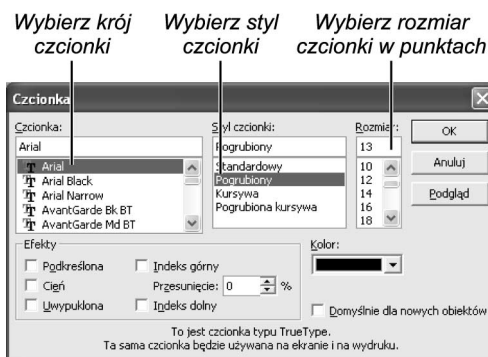
3. Wybierz krój czcionki z listy *Czcionka*.
4. Wybierz styl czcionki (*Standardowy*, *Pogrubiony*, *Kursywa* lub *Pogrubiona kursywa*) z listy *Styl czcionki*.
5. Wybierz rozmiar czcionki (w punktach) z listy *Rozmiar*.
6. Kliknij przycisk *OK*.

Wskazówki

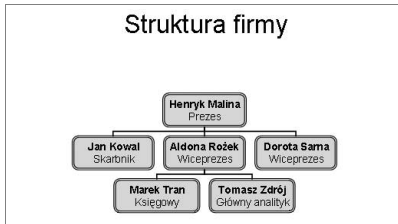
- Tekst elementu można wyrównać. Służą do tego narzędzia *Wyrównaj do lewej*, *Wyśrodkuj* (domyślnie) oraz *Wyrównaj do prawej* na pasku narzędzi *Formatowanie*.
- Można również zmienić kolor tekstu elementu. Aby to zrobić, zaznacz tekst, kliknij strzałkę ikony *Kolor czcionki* na pasku narzędzi *Rysowanie*, a następnie wybierz kolor z palety kolorów.



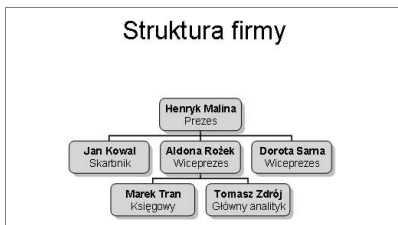
Rysunek 7.25. Nazwiska zostały pogrubione



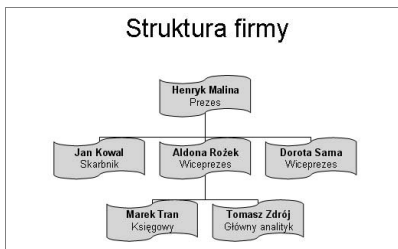
Rysunek 7.26. Okno dialogowe *Czcionka* pozwala formatować tekst elementów schematu organizacyjnego



Rysunek 7.27. Niestandardowy styl obramowania elementów schematu organizacyjnego



Rysunek 7.28. Elementy mają cień



Rysunek 7.29. Wybierając kształt elementów, należy zachować powściągliwość



Rysunek 7.30. Formatowanie Autokształtu jest bardzo przydatnym oknem

Formatowanie elementów schematu organizacyjnego

Można zmienić styl obramowania elementu (rysunek 7.27), dodać cień (rysunek 7.28) lub zmienić kolor elementu.

Uwaga — jeżeli do diagramu zastosowałeś jeden z autoformatów, nie możesz zmienić już jego formatowania. Żeby to zrobić, musisz wpięrować usunąć autoformatowanie.

Aby usunąć Autoformatowanie:

1. Wybierz dowolny element diagramu i kliknij znajdującą się na pasku narzędzi *Schemat organizacyjny* ikonę *Autoformat*.
2. W oknie *Galeria stylów schematu organizacyjnego* wybierz styl diagramu *Domyślnie*.
3. Naciśnij *OK*.

Aby sformatować element schematu organizacyjnego:

1. Zaznacz element przeznaczony do formatowania. Aby zaznaczyć wszystkie elementy diagramu, zaznacz element znajdujący się na samej górze hierarchii, a następnie wybierz *Wybierz/Gałąź*.
2. Użyj jednego z następujących narzędzi formatowania paska narzędzi *Rysowanie*:
 - ▲ *Kolor wypełniania* — służy do zmiany koloru tła elementu.
 - ▲ *Kolor linii* oraz *Styl linii* — pozwalają zmienić obramowanie elementu.
 - ▲ *Cień* — pozwala dodać cień do elementu jak na rysunku 7.28.
 - ▲ *Rysuj/Zmień Autokształt* — zmienia kształt samego elementu. W tym menu dostępne są wszystkie możliwe kształty, zatem kształty elementów można zmienić na zupełnie inne, jak to pokazano na rysunku 7.29, lub na jeszcze bardziej dziwne (ale lepiej nie rób tego...).

Wskazówka

- Dwukrotne kliknięcie zaznaczonego elementu lub elementów spowoduje otwarcie okna *Formatowanie Autokształtu*, w którym można dokonać wielu opisanych tutaj zmian (rysunek 7.30).

Formatowanie linii łączących

Można sformatować również linie łączące elementy schematu organizacyjnego — zmodyfikować ich grubość oraz styl (rysunek 7.31).

Aby sformatować linie łączące schematu organizacyjnego:

1. Aby zaznaczyć wszystkie linie łączące, kliknij przycisk *Wybierz* na pasku narzędzi *Schemat organizacyjny* i z menu wybierz opcję *Wszystkie linie łączące*.

lub

Aby zaznaczyć jedną linię łączącą, kliknij ją.

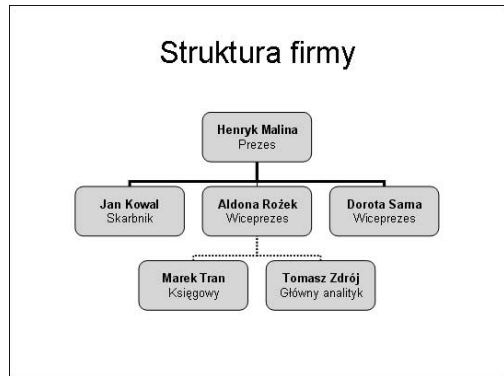
2. Użyj narzędzi *Kolor linii*, *Styl linii*, *Styl kreskowany* paska narzędzi *Rysowanie*.

lub

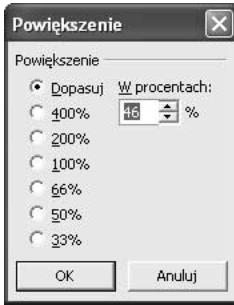
Kliknij dwukrotnie dowolną z zaznaczonych linii, aby otworzyć okno *Formatowanie Autokształtu* i w nim zmienić format linii.

Wskazówka

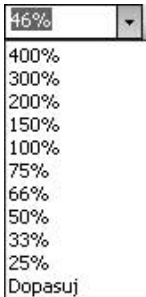
- Aby zaznaczyć kilka linii łączących, przytrzymaj klawisz *Shift* i kliknij każdą z nich.



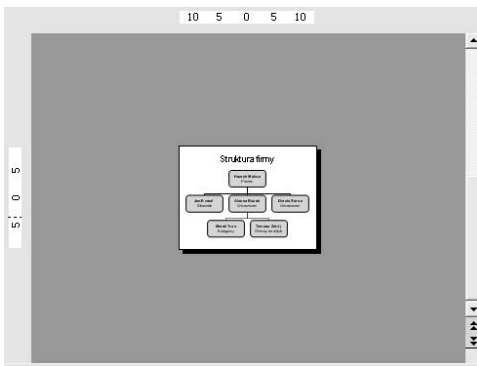
Rysunek 7.31. Górne linie zostały sformatowane jako linie grube, a dolne jako linie kropkowane



Rysunek 7.32.
Okno dialogowe *Powiększenie* pozwala wybrać skalę wyświetlania schematu



Rysunek 7.33.
Lista rozwijana *Powiększenie* jest najwygodniejszym narzędziem do zmiany skali



Rysunek 7.34. Skala wyświetlania slajdu wynosi 33%



Rysunek 7.35. Skala wyświetlania slajdu wynosi 200%

Skala wyświetlania

Okno dialogowe *Powiększenie* menu *Widok* (rysunek 7.46) pozwala powiększyć lub zmniejszyć skalę wyświetlania slajdu. Nie ma ona wpływu na rozmiary obiektów umieszczonych na slajdzie. Skalę wyświetlania można również zmodyfikować za pomocą listy rozwijanej *Powiększenie* dostępnej na pasku narzędzi *Standardowy* (rysunek 7.33).

Na rysunkach 7.34 oraz 7.35 przedstawiono dwa ekstremalnie różne skale wyświetlania slajdu.