helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

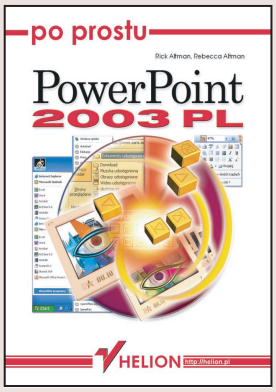
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

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 Zioło
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.

Wydawnictwo Helion
ul. Chopina 6
44-100 Gliwice
tel. (32)230-98-63
e-mail: helion@helion.pl

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

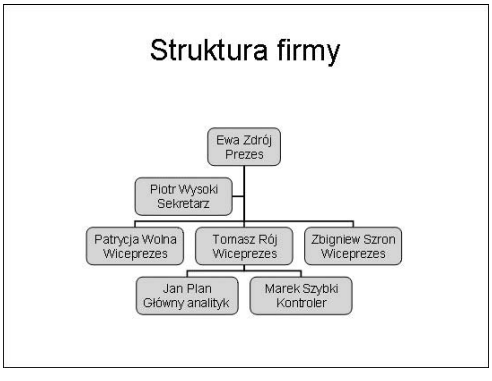
Rozdział 18. **Prezentacja w drodze** **325**
Pokaz slajdów za pomocą innego komputera ... 326
Pliki PPS ... 331
Pokaz slajdów za pomocą komputera bez programu PowerPoint ... 333
Pakowanie prezentacji na dysk CD ... 334
Wysyłanie prezentacji do przeglądu ... 336
Zabezpieczenie prezentacji hasłem ... 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

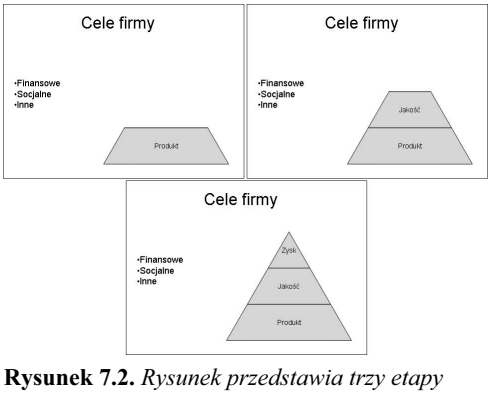
Rozdział 20. **PowerPoint a Internet** **355**
Tworzenie łączy do witryny internetowej ... 357
Zapisywanie prezentacji na serwerze FTP ... 361
Projektowanie strony internetowej ... 363
Zapisywanie prezentacji jako strony internetowej ... 364
Pokaz slajdów w przeglądarce internetowej ... 368
Skorowidz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

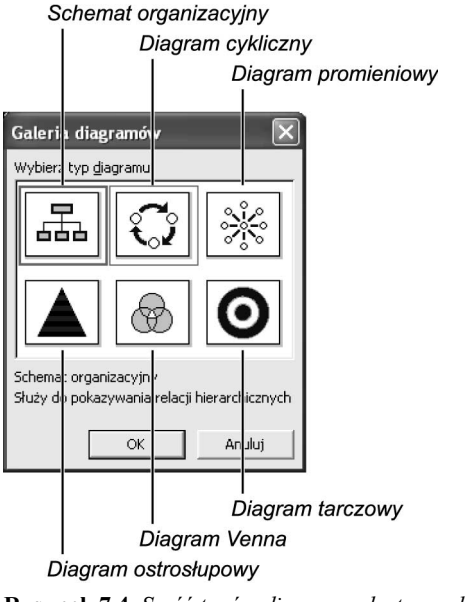
Diagramy te znakomicie nadają się do komunikacji wizualnej, gdyż umożliwiają prezentację koncepcji w sposób sekwencyjny (rysunek 7.2) i można łatwo zmieniać ich zawartość. Użycie animacji powoduje, że elementy diagramu pojawiają się kolejno, co umożliwia lepsze zrozumienie prezentacji.

Schemat organizacyjny

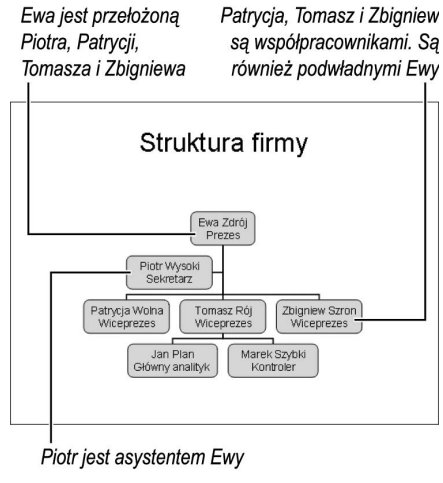
Wszystkie schematy organizacyjne programu PowerPoint są dostępne w dobrze znanym układzie slajdu zawierającym element zawartości (rysunek 7.3). Schemat organizacyjny doskonale nadaje się do zaprezentowania zagadnień lub organizacji o strukturze hierarchicznej.

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

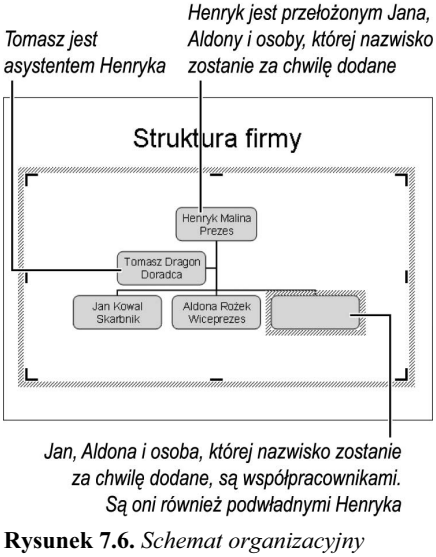
Rysunek 7.3. *Schematy organizacyjne oraz diagramy są jedną z sześciu możliwości dostępnych w układzie slajdu zawierającego element zawartości*



Rysunek 7.4. *Sześć typów diagramu dostępnych w programie PowerPoint*



Rysunek 7.5. *Schemat organizacyjny ilustruje strukturę firmy*



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

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*.

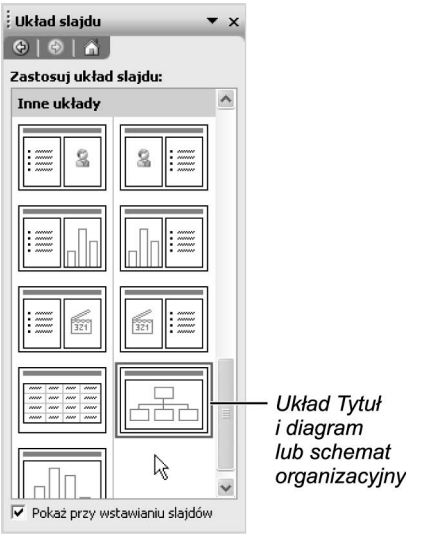
   Diagram zostanie umieszczony na slajdzie i wyświetli się pasek narzędzi (rysunek 7.8).

Teraz możesz dodać informacje do diagramu.

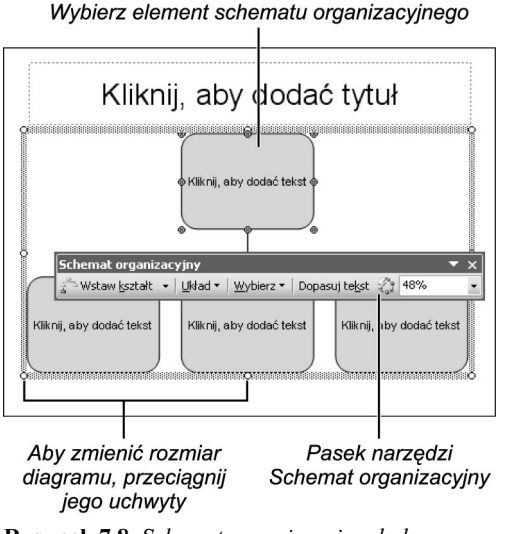
Zobacz podrozdział „Edycja schematu organizacyjnego” (następna strona).

Wskazówka

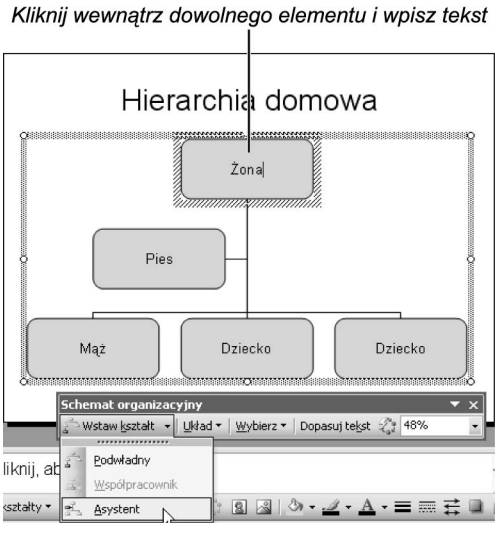
- Układ slajdu można zmienić nawet po utworzeniu diagramu. Wystarczy wybrać odpowiedni w okienku zadań *Układ slajdu*.



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*



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*.

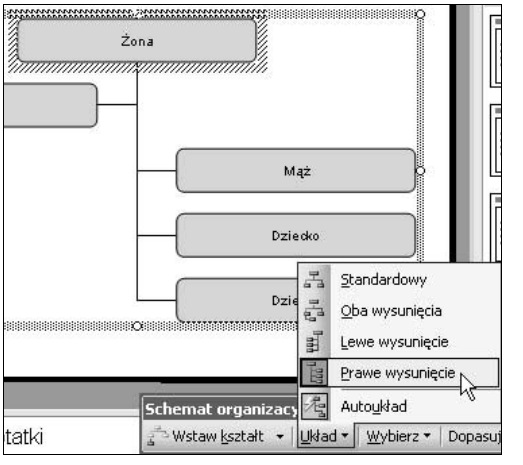
Zmień rozmiar lub skalę diagramu za pomocą jego uchwytów (rysunek 7.11).

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

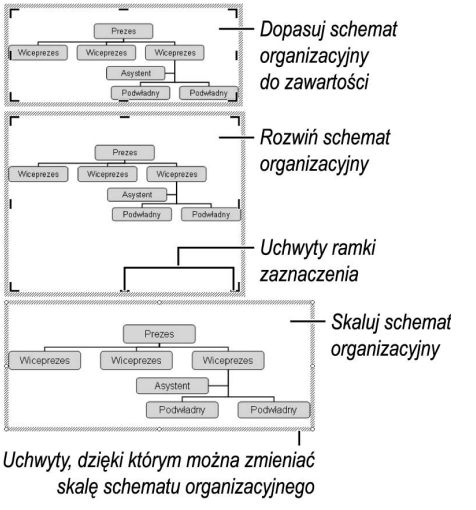
Po zaznaczeniu gałęzi można kliknąć ikonę *Kolor wypełnienia* na pasku narzędzi *Rysowanie*, aby zmienić kolor elementów tej gałęzi (rysunek 7.13).

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

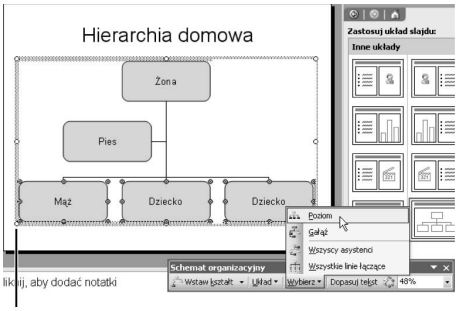
Wyświetli się okno dialogowe *Galeria stylów schematu organizacyjnego* z nazwami i podglądem dostępnych stylów schematu organizacyjnego (rysunek 7.15).



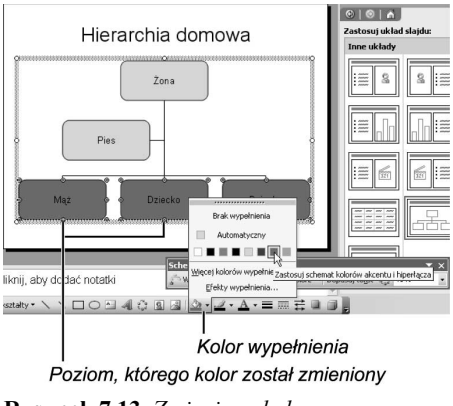
Rysunek 7.10. *Menu Układ pozwala zmienić układ gałęzi lub poziomu oraz rozwinąć schemat organizacyjny. Na rysunku przenieśliśmy elementy schematu na prawą stronę*



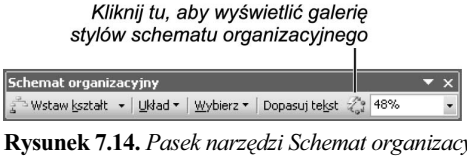
Rysunek 7.11. *Schemat organizacyjny można dopasować do zawartości, rozwinąć go lub zmienić jego skalę*



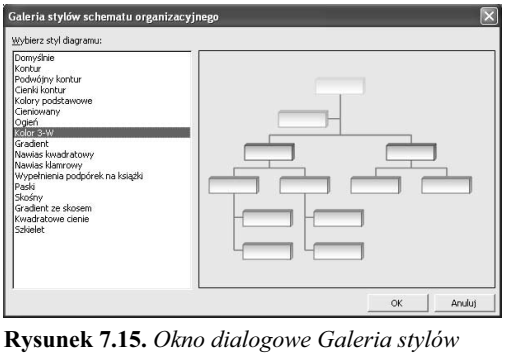
Rysunek 7.12. *Aby zaznaczyć cały poziom lub gałąź schematu organizacyjnego, wskaż opcję z menu Wybierz*



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



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 wpisz 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 użyje się funkcji *Autoformatowanie*, to nie będzie można już zmienić kolorów takiego schematu. Dlatego funkcję tę najlepiej jest stosować na kopii schematu, aby nie stracić pochopnie 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*.

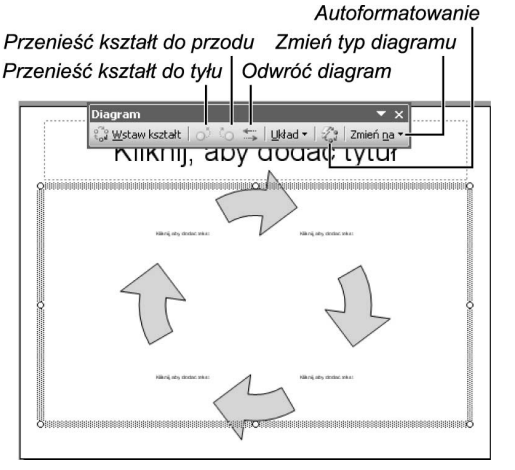
Diagram cykliczny służy do przedstawiania powtarzającego się cyklu zdarzeń (rysunek 7.16).

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

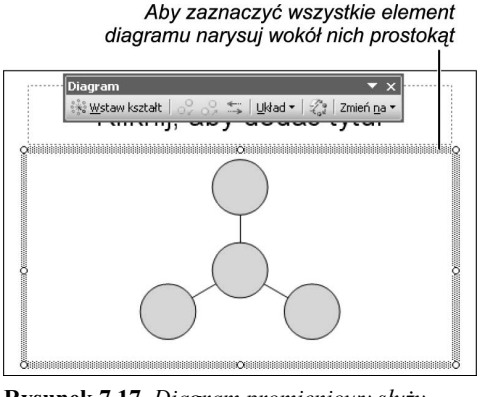
Diagram ostrosłupowy służy do przedstawiania struktury, w której jeden element opiera się na drugim (rysunek 7.18).

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

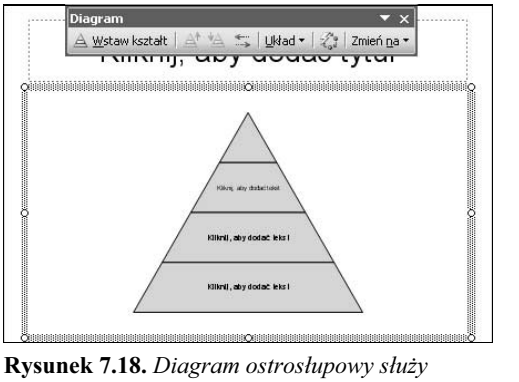
Diagram tarczowy służy do przedstawiania kroków prowadzących do celu (rysunek 7.20).



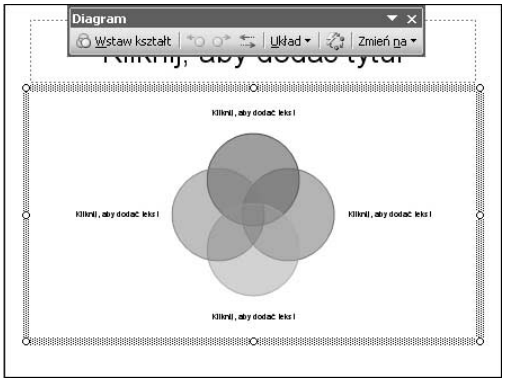
Rysunek 7.16. *Pasek narzędzi diagramu cyklicznego posiada narzędzia do odwracania porządku układu oraz przenoszenia elementów diagramu*



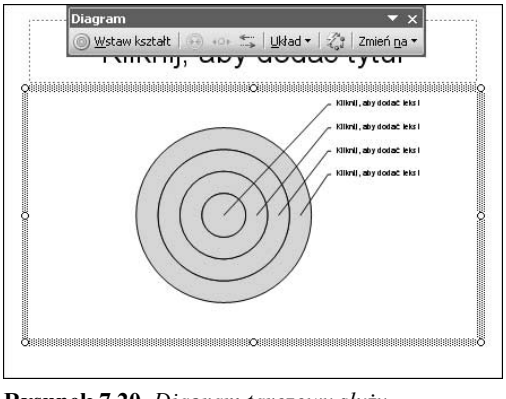
Rysunek 7.17. *Diagram promieniowy służy do przedstawiania relacji między elementem centralnym a elementami podrzędnymi*



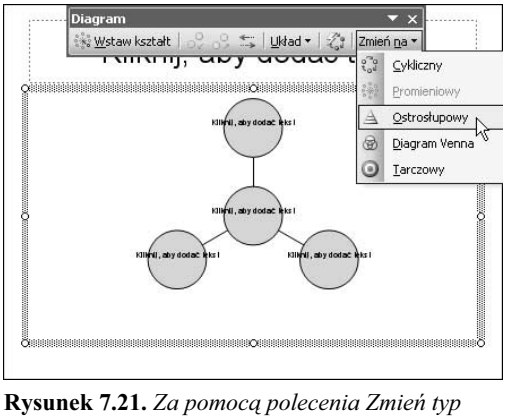
Rysunek 7.18. *Diagram ostrosłupowy służy do przedstawiania struktury, w której jeden element opiera się na drugim*



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.

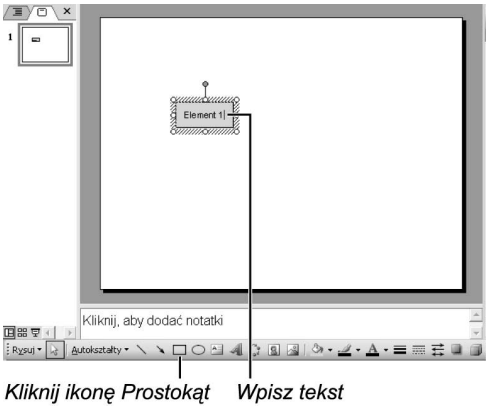
Aby dowiedzieć się więcej o tworzeniu obiektów graficznych, zobacz rozdział 11.

Aby utworzyć diagram niestandardowy:

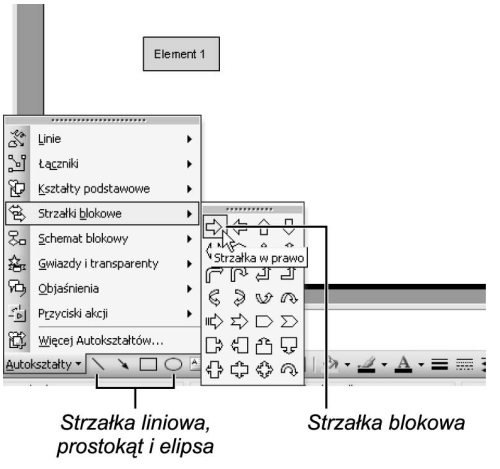
1. Utwórz nowy slajd.
2. W okienku zadań *Układ slajdu* wybierz układ *Pusty* lub *Tylko tytuł*.
3. Jeżeli pasek narzędzi *Rysowanie* jest ukryty, z menu *Widok* wybierz pozycję *Paski narzędzi*, a następnie — pozycję *Rysowanie*.
4. Kliknij ikonę *Prostokąt* na pasku narzędzi *Rysowanie* i umieść prostokąt w dowolnym miejscu slajdu. Zacznij 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 następny 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.

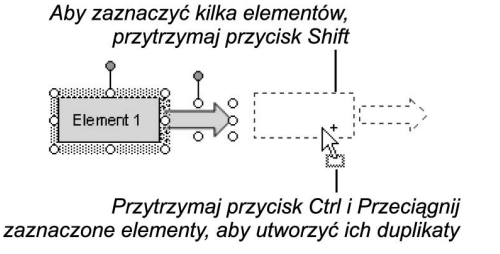
   Wciśnięcie klawisza *Ctrl* powoduje, że elementy nie są przesuwane, ale kopiowane. W ten sposób można szybko utworzyć cały schemat (rysunek 7.24).



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



Rysunek 7.23. *Dodaj do slajdu strzałkę blokową*



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*.

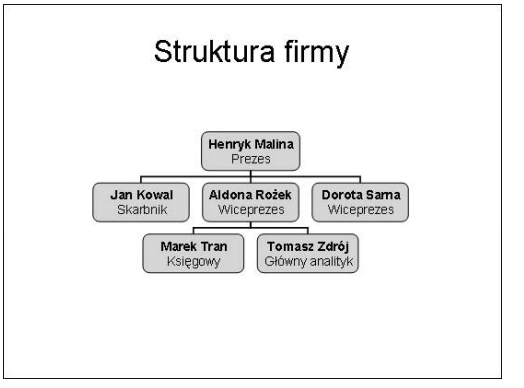
4. Wybierz styl czcionki (*Standardowy*, *Pogrubiony*, *Kursywa* lub *Pogrubiona kursywa*) z listy *Styl czcionki*.

5. Wybierz rozmiar czcionki (w punktach) z listy *Rozmiar*.

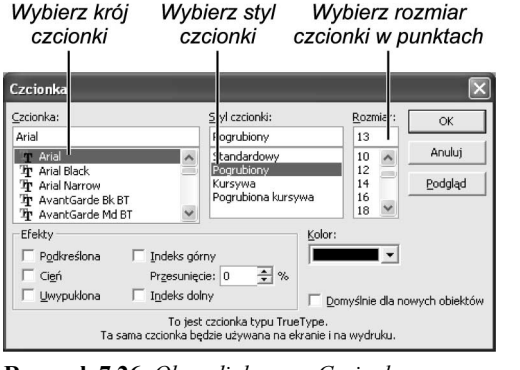
6. Kliknij przycisk *OK*.

Wskazówki

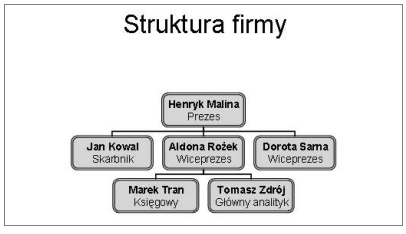
- Tekst elementu można wyrównać. Służą do tego narzędzia *Wyrównaj do lewej*, *Wyśrodkuj* (domyślnie) oraz *Wyrównaj do prawej* na pasku narzędzi *Formatowanie*.
- Można również zmienić kolor tekstu elementu. Aby to zrobić, zaznacz tekst, kliknij strzałkę ikony *Kolor czcionki* na pasku narzędzi *Rysowanie*,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



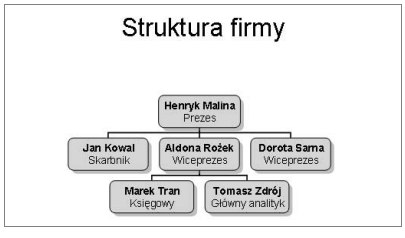
Rysunek 7.25. *Nazwiska zostały pogrubione*



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

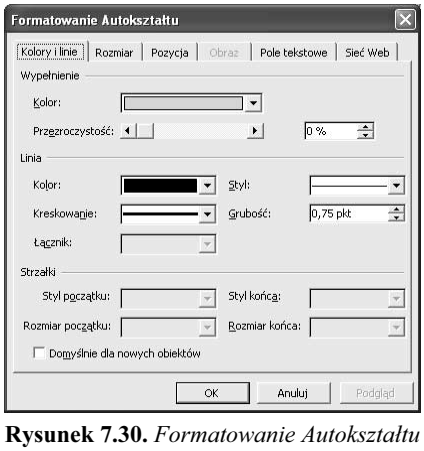


Rysunek 7.27. *Niestandardowy styl obramowania elementów schematu organizacyjnego*



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 wpierw 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.

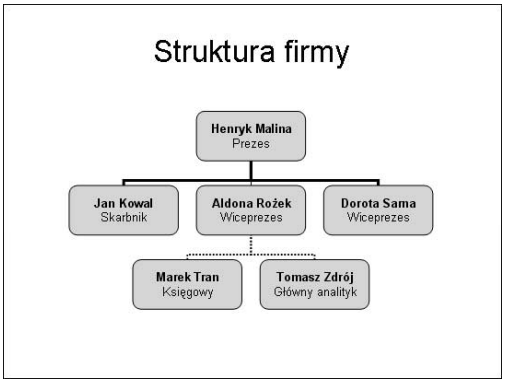
   Aby zaznaczyć wszystkie elementy diagramu, zaznacz element znajdujący się na samej górze hierarchii, a następnie wybierz *Wybierz/Gałąź*.
2. Użyj jednego z następujących narzędzi formatowania paska narzędzi *Rysowanie*:
   - ▲ *Kolor wypełniania* — służy do zmiany koloru tła elementu.
   - ▲ *Kolor linii* 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).



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

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.

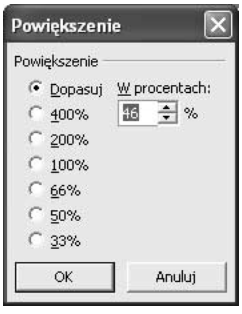
2. Użyj narzędzi *Kolor linii*, *Styl linii*, *Styl kreskowany* paska narzędzi *Rysowanie*.

   lub

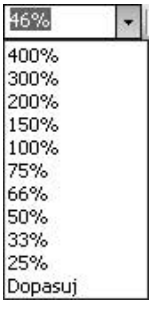
   Kliknij dwukrotnie dowolną z zaznaczonych linii, aby otworzyć okno *Formatowanie Autokształtu* i w nim zmienić format linii.

Wskazówka

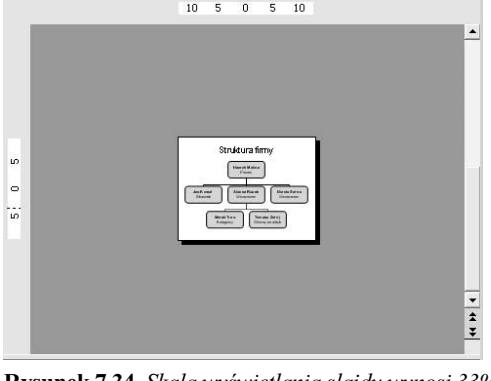
- Aby zaznaczyć kilka linii łączących, przytrzymaj klawisz *Shift* i kliknij każdą z nich.



Rysunek 7.32. *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 ekstremalne różne skale wyświetlania slajdu.