

1. Typy prezentacji multimedialnych
2. Etapy przygotowywania prezentacji multimedialnej
 - 2.1. Planowanie prezentacji
 - 2.2. Tworzenie prezentacji
 - 2.3. Dodawanie dźwięków i filmów
 - 2.4. Zapisywanie prezentacji
 - 2.5. Drukowanie materiałów informacyjnych i notatek
 - 2.6. Ustalenie parametrów pokazu i pokaz
3. Tworzymy prezentację multimedialną o Fryderyku Chopinie
4. Importowanie konspektu prezentacji z dokumentu tekstowego



Warto powtórzyć

1. Jakie znasz zasady przygotowywania prezentacji multimedialnych?
2. W jaki sposób tworzy się konspekt w edytorze tekstu?
3. Czym jest szablon dokumentu?

1. Typy prezentacji multimedialnych

Prezentacje multimedialne są powszechnie stosowane w edukacji i w biznesie. Wykorzystuje się je w celach komunikacyjnych lub marketingowych. Pomagają przybliżyć słuchaczom temat i zwrócić ich uwagę na najważniejsze informacje.

Tworząc prezentację, należy określić jej cel: czy ma być pomocą dla prelegenta, służyć do samodzielnego przegłądania przez odbiorcę, czy też być prezentowana w tle (prezentacja typu kiosk).

Prezentacja wspomagająca wystąpienie prelegenta

Prezentacja wspomagająca wystąpienie jest uzupełnieniem przekazu prelegenta, np. ucznia lub nauczyciela na lekcji, wykładowcy na uczelni lub podczas konferencji czy członka zarządu firmy przedstawiającego wyniki finansowe pracownikom.

Należy pamiętać, że prezentacja jest w tym przypadku jedynie pomocą w wystąpieniu. Aby skupić uwagę słuchaczy, treść slajdu powinna zawierać tylko główne wątki tematu – pozostałe informacje przekazuje prelegent.

P Prezentacja multimedialna

Przedstawienie danego zagadnienia w postaci elektronicznego dokumentu, zawierającego zwykle: tekst, obrazy, wykresy, schematy, dźwięki, filmy.

Prezentacja do samodzielnego przeglądania przez odbiorcę

Prezentacje, które odbiorca przegląda samodzielnie, stosuje się najczęściej przy broszurach informacyjnych i reklamowych. W tym przypadku prezentacja może zawierać więcej tekstu, ale komunikaty powinny być zwięzłe.

Przygotowując prezentację, należy być kreatywnym – przedstawić informacje w taki sposób, żeby zainteresować odbiorcę. W związku z tym, że odbiorca sam decyduje, w jakim tempie i w jakim zakresie przegląda materiał, treść powinna być interesująca, aby uniknąć sytuacji, w której odbiorca wyłączy prezentację przed jej zakończeniem.

W formie prezentacji do samodzielnego przeglądania można przygotować na przykład ofertę handlową. Prezentacja umożliwi przekazanie informacji w postaci wykresów, schematów. Możemy dodać grafikę (zdjęcia, filmy) i animacje, przedstawiając daną ofertę w zachęcający sposób. Powinniśmy jednak unikać zbyt dużej liczby animacji. Należy też przestrzegać zasady, że tego rodzaju prezentacja powinna zawierać tylko kilka slajdów. Na każdym slajdzie musi być przedstawiona konkretna informacja.

Slajd powinien zawierać pełną informację, choć przedstawioną w skróconej formie. Jeśli konieczne jest wprowadzenie dłuższego tekstu, należy go rozmieścić na kilku slajdach.

Prezentacja typu kiosk – samouruchamiająca się

Prezentacja samouruchamiająca się jest wyświetlana podczas wystawy, konferencji lub w galerii handlowej. Po zakończeniu pokazu prezentacja automatycznie ponownie się uruchamia – stąd jej nazwa „samouruchamiająca”.

Podczas przygotowywania takiej prezentacji istotne jest dobranie odpowiedniego sposobu i czasu animacji – slajdy nie mogą zmieniać się zbyt szybko ani zbyt wolno, żeby odbiorca nie stracił zainteresowania. Najlepiej przetestować przygotowaną prezentację na małej grupie osób, które pierwszy raz mają styczność z tematem.

Slajd powinien zawierać pełną informację, ale przedstawioną skrótowo. Podobnie jak w pozostałych typach prezentacji, należy unikać nadmiaru tekstu na jednym slajdzie.



Jeśli w prezentacji wykorzystujemy cudze materiały (teksty, obrazy, pliki dźwiękowe, filmy), należy podać ich źródło (np. adres strony internetowej, tytuł publikacji) oraz nazwisko i imię autora (jeśli je znamy). Źródło można umieścić na danym slajdzie lub na końcu prezentacji w postaci listy źródeł.

Niezależnie od typu prezentacji ważne jest przedstawienie informacji w przystępny sposób, tak by nie przytłoczył odbiorcy nadmiarem treści.



Slajdy powinny zawierać jak najwięcej treści przy jak najmniejszej ilości tekstu.

2. Etapy przygotowywania prezentacji multimedialnej

Chcemy przygotować prezentację multimedialną o zasadach tworzenia prezentacji. Prezentacja ma wspomagać nasze wystąpienie. Jak ją najlepiej wykonać i nie przytłoczyć słuchaczy nadmiarem treści?

Prezentację będziemy przygotowywać w sześciu etapach.

1. Planowanie prezentacji:
 - określenie celu i tytułu prezentacji,
 - ustalenie liczby slajdów,
 - wybór tekstów i ilustracji,
 - ustalenie kolorystyki i rozmieszczenia elementów (np. wybranie szablonu).
2. Tworzenie prezentacji:
 - przygotowanie slajdu tytułowego,
 - przygotowanie pozostałych slajdów,
 - wpisanie lub wstawienie tekstów (m.in. z wykorzystaniem grafiki SmartArt, ikon),
 - umieszczenie obrazów,
 - dodanie animacji i ustalenie sposobu wyświetlania slajdów.
3. Dodawanie dźwięków i filmów.
4. Zapisanie prezentacji.
5. Drukowanie materiałów informacyjnych i notatek (opcjonalnie).
6. Ustalenie parametrów pokazu i pokaz.

W kolejnych punktach pokażemy zasady przygotowania prezentacji multimedialnej w programie PowerPoint. Wykorzystamy rysunki (m.in. grafikę **SmartArt**, ikony dostępne w programie PowerPoint), animacje, zdjęcia i wykresy, które urozmaicą prezentację oraz przyciągną uwagę odbiorców.



Rys. 1. Okno **Wybieranie grafiki SmartArt** (PowerPoint 2016)



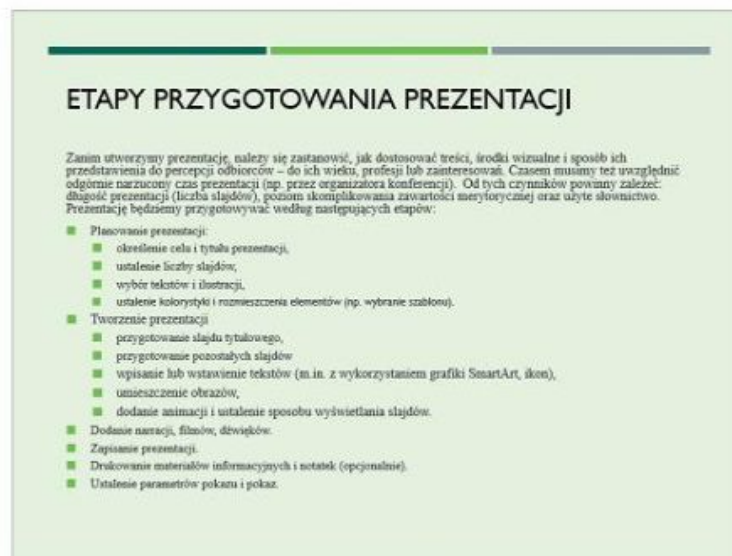
Rys. 2. Okno **Wstawianie ikon** (PowerPoint 2016)

Na rysunkach 3a i 3b pokazano przykładowy sposób przedstawienia na slajdach etapów tworzenia prezentacji. W punktach 2.1-2.6 omówiono poszczególne etapy, a na rysunkach 4-9 pokazano slajdy prezentujące odpowiednio treści każdego punktu.

Rys. 3a. Slajd „Etapy przygotowywania prezentacji” – na slajdzie wykorzystano grafikę SmartArt i ikony



Rys. 3b. Slajd „Etapy przygotowania prezentacji” – na slajdzie umieszczono cały tekst i zastosowano wypunktowanie



Ćwiczenie 1. Zapoznajemy się z zasadami tworzenia prezentacji, korzystając ze slajdów

Na rysunkach 3a i 3b pokazano dwie wersje tego samego slajdu. Jak oceniasz przedstawienie tych samych treści na obydwu slajdach? Który slajd można wybrać jako plan (spis treści) prezentacji? Uzasadnij odpowiedź. Zapoznaj się z treścią pozostałych slajdów pokazanych na rysunkach 4-9.

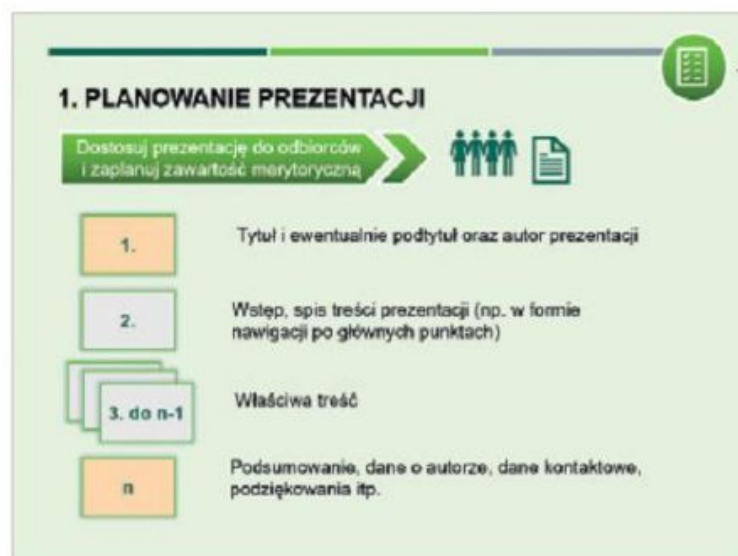


Ćwiczenie 2. Zapoznajemy się z zasadami tworzenia prezentacji, korzystając z treści punktów

Przeczytaj treść punktów 2., 2.1-2.6 i porównaj ją z treścią slajdów z odpowiednich rysunków.

Zanim utworzymy prezentację, należy się zastanowić, jak dostosować treści, środki wizualne i sposób ich przedstawienia do percepcji odbiorców – do ich wieku, profesji lub zainteresowań. Czasem musimy też uwzględnić odgórnie narzucony czas prezentacji (np. przez organizatora konferencji). Od tych czynników powinny zależeć: długość prezentacji (liczba slajdów), poziom skomplikowania zawartości merytorycznej oraz użyte słownictwo.

2.1. Planowanie prezentacji



Na kolejnych slajdach można umieścić taki sam element graficzny jak wstawiony przy odpowiadającym mu punkcie planu prezentacji (rys. 3a). Takie elementy mogą pełnić funkcję nawigacji po punktach prezentacji.

Rys. 4. Slajd „Planowanie prezentacji”

Istotnym etapem tworzenia prezentacji jest planowanie zawartości merytorycznej. Należy określić sposób rozmieszczenia informacji na slajdach oraz elementy graficzne. Warto poświęcić czas na planowanie, ponieważ im lepiej przemyślimy koncepcję, tym mniej czasu zajmie sama praca nad tworzeniem slajdów.

Przykładowy plan:

- **pierwszy slajd** – tytuł (ewentualnie podtytuł) oraz imię i nazwisko autora prezentacji;
- **drugi slajd** – wstęp, spis treści prezentacji (widzowie od razu będą mogli się zorientować, jaka jest jej zawartość);
- **kolejne slajdy** – poszczególne wątki, czyli właściwa treść;
- **ostatni slajd** – podsumowanie (może to być streszczenie informacji, które widzowie mają zapamiętać), dane o autorze, dane kontaktowe, podziękowania itp.

Jeśli mamy ograniczony czas na przedstawienie prezentacji, podczas planowania najlepiej przewidzieć od pół minuty do kilku minut na każdy slajd. Prezentacja nie może zawierać np. 50 slajdów, jeśli wystąpienie ma trwać 20 minut. Odbiorca musi mieć czas na zapoznanie się z treścią każdego slajdu.

2.2. Tworzenie prezentacji



Rys. 5. Slajd „Tworzenie prezentacji”

W polach tekstowych na prezentacji możemy umieszczać teksty, obrazy i animacje. Możemy też określić sposób wyświetlania animacji, dodawać przejścia slajdów, przyciski akcji i hiperłącza. Nie każda prezentacja musi zawierać wszystkie te elementy.

Prezentacja powinna mieć jednolitą oprawę graficzną. Slajdy należy tworzyć w podobnym stylu i spójnej kolorystyce.

Aby na wszystkich slajdach odpowiadające sobie pola tekstowe i inne obiekty były jednakowo rozłożone i jednolicie pokolorowane, najlepiej wybrać gotowy szablon (**Plik/Nowy**) lub motyw (**Projektowanie/Motywy**) oraz kolor proponowany przez program i konsekwentnie je stosować.

Przedstawiając wybrane treści, zwłaszcza ukazujące pewne procesy, np. rozwój w czasie, etapy tworzenia – warto wykorzystać grafikę SmartArt i ikony (rys. 3a).



Materiały umieszczane na slajdach powinny pomóc odbiorcy skupić uwagę, a nie ją rozpraszać.

Zasady dodawania tekstu

- Nie wolno przesadzać z ilością tekstu. Warto kierować się zasadą „mniej znaczy więcej” – odbiorca nie powinien czuć się przytłoczony nadmiarem informacji, należy skupić się na najważniejszych kwestiach.
- Jeśli nie korzystamy z gotowego szablonu lub motywu, należy tak dobrać rozmiar i krój czcionki, aby tekst był czytelny. Nie należy używać wielu różnych atrybutów czcionek (zwłaszcza na jednym slajdzie) – najlepiej zdecydować się na co najwyżej dwa kroje pisma. Rozmiar czcionki powinien być odpowiednio duży (trzeba pamiętać, że prezentacja może być oglądana przez widzów z daleka). Aby zmienić czcionkę na kilku slajdach, należy je zaznaczyć i wybrać opcję **Narzędzia główne/Zamień/Zamień czcionki**.
- Należy umiejętnie stosować kolory (czcionki i tła) – tekst nie powinien zlewać się z tłem.

- Powinniśmy dbać o poprawność gramatyczną i ortograficzną tekstu – warto skorzystać ze słownika.
- Prezentację warto urozmaicać odpowiednio dobranymi ilustracjami.
- Nie należy przesadzać z liczbą ozdobników.
- Warto dopracować szczegóły:
 - Przenieść spójniki pozostające na końcach wierszy do kolejnego wiersza. W tym celu stosujemy ręczny podział wiersza (**Shift+Enter**) – w programie PowerPoint nie ma możliwości dodawania spacji nierozdzielającej.
 - Wyrównać na slajdach pola tekstowe i obrazy. Najlepiej włączyć linie siatki (**Widok/Linie siatki**), a następnie wybrać sposób wyrównywania na karcie **Formatowanie** (w grupach **Rozmieszczanie** i **Rozmiar**) lub w menu kontekstowym zaznaczonego obiektu (polecenie **Rozmiar i położenie**). Aby precyzyjnie umieścić pole tekstowe lub obraz, można je zaznaczyć i użyć klawiszy strzałek. Największą precyzję uzyskamy, wykorzystując kombinację klawiszy **Ctrl+strzałka**.

Zasady dodawania animacji

Do slajdów można dodać animacje, korzystając z opcji na karcie **Animacje**. Możemy animować poszczególne elementy slajdu: tekst, grafikę, wykresy, schematy i inne obiekty. Wyróżniony w ten sposób element slajdu przyciąga uwagę i wzbudza zainteresowanie odbiorcy.

- Należy umiejętnie stosować animacje – tempo ich wyświetlania nie powinno być zbyt wolne ani zbyt szybkie. Nieodpowiednie tempo i nadmierna różnorodność sprawiają wrażenie chaosu. Animacje nie muszą być przypisywane każdemu elementowi slajdu. Najlepiej korzystać z nich jedynie w celu podkreślania ważnych informacji.
- Jeśli nie odpowiada nam wybrana animacja, możemy ją zmienić. Można również zmienić sposób animowania elementu. W tym celu należy w **Okienku animacji** kliknąć prawym przyciskiem myszy nazwę na liście efektów i wybrać polecenie **Chronometraż**. Możemy m.in. zmienić: sposób rozpoczęcia animacji (animacja pojawi się po kliknięciu myszą, po poprzedniej animacji lub równocześnie z poprzednią), szybkość przebiegu animacji, kierunek pojawiania się elementu, (np. przylatuje z góry ekranu, wsuwa się od lewej strony).

Dodawanie przejść slajdów

Kolejne slajdy prezentacji mogą się pojawiać po kliknięciu myszą lub automatycznie, po upływie ustalonego czasu. Niezależnie od tego można ustalić sposób pojawiania się każdego slajdu na ekranie. Polecenia zmiany przejścia slajdu znajdziemy na karcie **Przejścia** lub po wybraniu opcji **Pokaz slajdów/Przejście slajdu** (zależnie od wersji programu).

Sposób przełączania slajdu wybieramy w zależności od sposobu wyświetlania prezentacji. Jeśli chcemy sami decydować, kiedy ma się wyświetlić następny slajd, wybieramy przełączanie po kliknięciu myszą; jeśli nie – ustalamy czas, po jakim nastąpi automatyczna zmiana slajdu. Można dodatkowo wybrać dźwięk, który będzie towarzyszył przejściu slajdu.

Wybrane ustawienia przejścia slajdu możemy zastosować do wszystkich slajdów prezentacji (przycisk **Zastosuj do wszystkich**). Jeśli tego nie zrobimy, przejście zostanie zastosowane tylko do aktualnego slajdu.



Tempo wyświetlania slajdów powinno być takie, aby odbiorca mógł zapoznać się z ich treścią i jednocześnie nie musiał zbyt długo czekać na pojawienie się kolejnego slajdu.



Aby zmienić kolejność wybranych efektów animacji, należy wskazać nazwę efektu w **Okienku animacji** i, trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, **przeciągnąć i upuścić** ją w innym miejscu na liście.

Dodawanie hiperłączy i przycisków akcji



Aby wstawić hiperłącze, należy zaznaczyć obiekt lub fragment tekstu, kliknąć go prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję **Hiperłącze**. Następnie należy określić obiekt docelowy, np. slajd albo adres URL.



Aby wstawić przycisk akcji, należy:

- wybrać opcję **Pokaz slajdów/Przyciski akcji** (lub na karcie **Wstawianie**, w grupie **Ilustracje** kliknąć strzałkę pod przyciskiem **Kształty**), a następnie – przycisk, który ma zostać dodany,
- kliknąć wybrane miejsce na slajdzie i przeciągnąć wskaźnik myszy, aby utworzyć przycisk,
- w oknie dialogowym **Ustawienia akcji** określić, jaką akcję programu spowoduje kliknięcie przycisku lub wskazanie go kursorem myszy.

2.3. Dodawanie dźwięków i filmów

W celu podniesienia walorów poznawczych prezentacji lub jej uatrakcyjnienia można do niej dodać dźwięki (muzykę, efekty dźwiękowe) i filmy. Narracja to komentarz do prezentacji, nagrany przed jej uruchomieniem lub podczas pokazu (można wtedy dołączyć wypowiedzi odbiorców).

Na każdym slajdzie, do którego dodano dźwięk, pojawia się ikona dźwiękowa. Dźwięk może być odtwarzany automatycznie lub po kliknięciu tej ikony. Pliki dźwiękowe można **połączyć** z prezentacją lub w niej **osadzić**.

W przypadku połączenia zachowuje się trwałe połączenie między obiektem wstawionym a obiektem źródłowym i jego aplikacją macierzystą. Każdą zmianę danych w pliku źródłowym widać we wstawionym obiekcie. Plik dźwiękowy jest przechowywany poza prezentacją, więc rozmiar pliku prezentacji jest mniejszy.



Rys. 6. Slajd „Dodawanie dźwięków i filmów”

Osadzać można tylko pliki dźwiękowe w formacie WAVE – pozostałe typy plików multimedialnych są z prezentacją łączone. Osadzenie pliku dźwiękowego powoduje zwiększenie rozmiaru pliku prezentacji (plik ten staje się częścią pliku z prezentacją).

Do prezentacji można dodać film, który wzbogaci pokaz o dodatkowe informacje, np.: instruktaż wykonywania czynności (montaż lub demontaż części rowerowych), sceny ilustrujące tezy przedstawiane przez autora prezentacji, wypowiedzi osób nieobecnych podczas przedstawiania prezentacji itp.

Przed dodaniem do prezentacji plików (dźwiękowych, filmowych) najlepiej skopiować je do tego samego folderu, w którym zapisano prezentację.



Aby dodać do prezentacji film, należy:

- na karcie **Wstawianie** lub w menu **Wstaw** wybrać opcję wstawiania filmu (np. **Film**, **Wideo**),
- wybrać źródło (np. z pliku, z kolekcji filmów).

Film może być wyświetlany podczas prezentacji automatycznie, po kliknięciu myszą lub po czasie określonym w programie. Film może też być odtwarzany na kilku slajdach lub przez cały czas trwania prezentacji.

Po dodaniu filmu i wybraniu opcji automatycznego odtwarzania w **Okienku animacji** pojawiają się dodatkowo dwa efekty: wstrzymania i odtwarzania. Efekt wstrzymania pozwala na zatrzymanie filmu kliknięciem i kontynuowanie odtwarzania po ponownym kliknięciu. Jeśli nie skorzystamy z efektu wstrzymania, każde kliknięcie filmu będzie powodowało rozpoczęcie odtwarzania od początku. Film można odtwarzać tak, aby wypełniał część slajdu lub cały ekran (tryb pełnoekranowy).

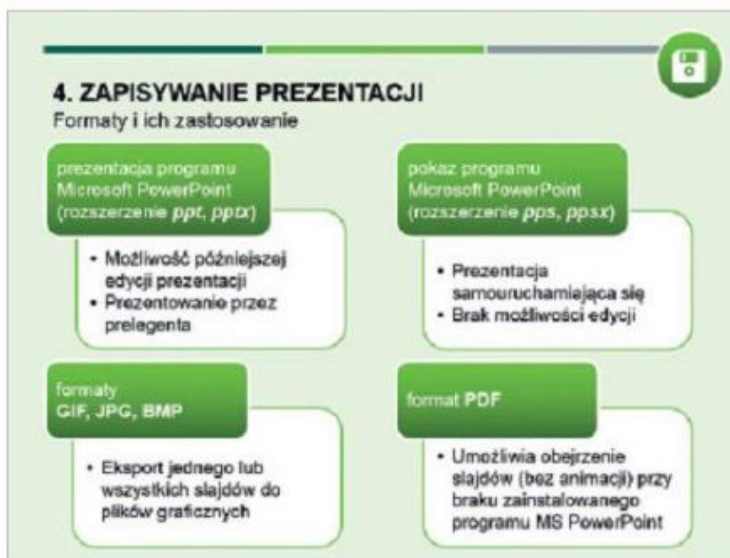
Przydatną funkcją programu PowerPoint jest nagranie zawartości ekranu. Możemy na przykład nagrać ciąg czynności pokazujących, jak wykonać daną operację w programie Scratch. Nagrają się ruchy wskaźnika myszy, kliknięcia, wybór opcji itp. W ten sposób możemy również utworzyć nagranie z uruchomienia i wykonania programu np. w języku C++ lub Python, a następnie wstawić je na slajd prezentacji dotyczącej programowania.



Aby wstawić na slajd prezentacji nagranie zawartości ekranu, należy:

- otworzyć plik, np. z programem w języku Scratch,
- nie zamykając okna programu Scratch, przejść do okna programu PowerPoint i uaktywnić slajd, do którego chcemy dodać film,
- na karcie **Wstawianie** z grupy **Multimedia** wybrać opcję **Nagranie zawartości ekranu**,
- w menu wyświetlonym na ekranie kliknąć przycisk **Zaznacz obszar** i zaznaczyć fragment ekranu (np. okno z uruchomionym programem), następnie kliknąć przycisk **Nagraj**,
- aby zakończyć nagrywanie, należy nacisnąć kombinację klawiszy **Logo systemu Windows + Shift + Q** – komputer automatycznie umieści zarejestrowany film na aktualnym slajdzie.

2.4. Zapisywanie prezentacji



Rys. 7. Slajd „Zapisywanie prezentacji”

Program Microsoft PowerPoint umożliwia wiele sposobów zapisywania prezentacji. Wyboru formatu dokonujemy w oknie **Plik/Zapisz jako**. Najczęściej wykorzystywane formaty:

- **Prezentacja programu Microsoft PowerPoint (rozszerzenie ppt, pptx)** – zwykła prezentacja. Plik można edytować w programie Microsoft PowerPoint lub innym obsługującym ten format.
- **Pokaz programu Microsoft PowerPoint (rozszerzenie pps, ppsx)** – po otwarciu prezentacji w systemie Windows (z zainstalowanym programem Microsoft PowerPoint lub Microsoft PowerPoint Viewer) zostanie ona od razu wyświetlona na pełnym ekranie, a po jej zakończeniu program Microsoft PowerPoint zostanie automatycznie zamknięty. Pliku tego typu nie można edytować.

- **Konspekt/RTF** – format przydatny szczególnie na etapie projektowania prezentacji. Konspekt można również wykorzystać w czasie prelekcji.
- **Format PDF** – umożliwia obejrzenie slajdów prezentacji (bez animacji) osobom, które na swoim komputerze nie mają zainstalowanego programu Microsoft PowerPoint. Prezentację w formacie PDF można np. umieścić na stronie internetowej.
- **Formaty GIF, JPEG, BMP** – umożliwiają zapisanie jednego lub wszystkich slajdów jako plików graficznych w jednym z popularnych formatów.

Prezentację utworzoną w programie Microsoft PowerPoint możemy wyeksportować do dokumentu tekstowego programu Microsoft Word przez wybranie w menu **Plik** opcji **Eksportuj/Utwórz materiały informacyjne**.



Uwaga

Jeżeli wykorzystywany przez nas program nie obsługuje eksportu do formatu PDF, dokument PDF można utworzyć, korzystając z jednego z wielu darmowych programów, np. PDFCreator, które tworzą w systemie Windows wirtualną drukarkę. Wystanie zlecenia drukowania na takiej drukarce (z dowolnego programu, także z przeglądarki internetowej) powoduje utworzenie dokumentu PDF.



Aby możliwe było odtworzenie prezentacji na każdym komputerze, nawet takim, na którym nie zainstalowano programu Microsoft PowerPoint lub Microsoft PowerPoint Viewer, można w menu **Plik** wybrać opcję **Eksportuj/Spakuj prezentację na dysk CD** lub **Spakuj na dysk CD**.

Wybranie opcji spakowania prezentacji na dysk CD powoduje skopiowanie prezentacji i wszystkich używanych w niej czcionek, połączonych plików dźwiękowych, sekwencji wideo itp. do jednej lokalizacji (na nośnik lub do folderu) i automatyczne zaktualizowanie w pliku z prezentacją wszystkich łączy do plików zewnętrznych.



Aby udostępnić prezentację multimedialną w Internecie, wykorzystując chmurę, należy w menu **Plik** wybrać opcję **Zapisz jako/OneDrive** lub **Udostępnij** (należy mieć utworzone konto w usłudze **OneDrive**).

Korzystając z opcji **Zapisz jako**, można również zapisać prezentację w innej lokalizacji. W tym celu należy wybrać polecenie **Dodaj miejsce** lub **Inne lokalizacje w sieci Web** (zależnie od wersji programu).

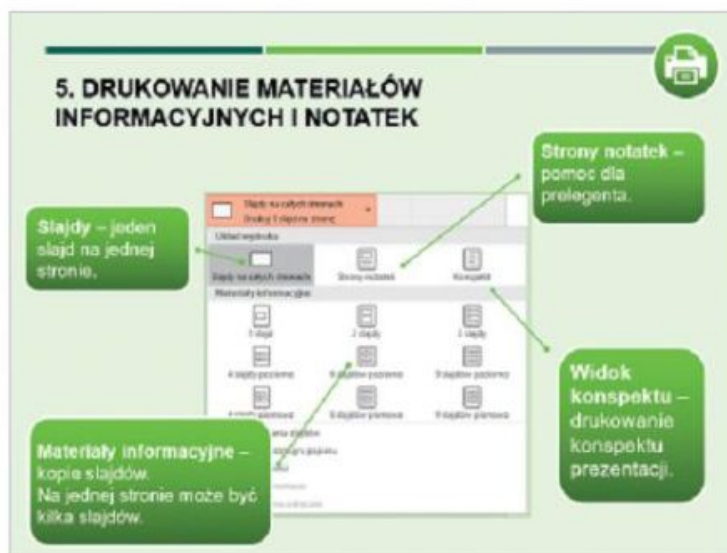
W starszych wersjach programu (np. Microsoft PowerPoint 2003), aby zapisać prezentację jako stronę sieci Web i utworzyć folder, w którym będą przechowywane pliki pomocnicze (np. tła, obrazy i dźwięki), należy wybrać typ pliku **Strona sieci Web**. Zapisanie prezentacji jako strony sieci Web powoduje przekształcenie tekstu umieszczonego na karcie **Konspekt** w spis treści, który umożliwia poruszanie się między slajdami.

2.5. Drukowanie materiałów informacyjnych i notatek

Uwaga



Bądź ekologiczny,
oszczędzaj papier –
nie drukuj materiałów, jeżeli
nie będą ci niezbędne.



Rys. 8. Slajd
„Drukowanie materiałów
informacyjnych i notatek”

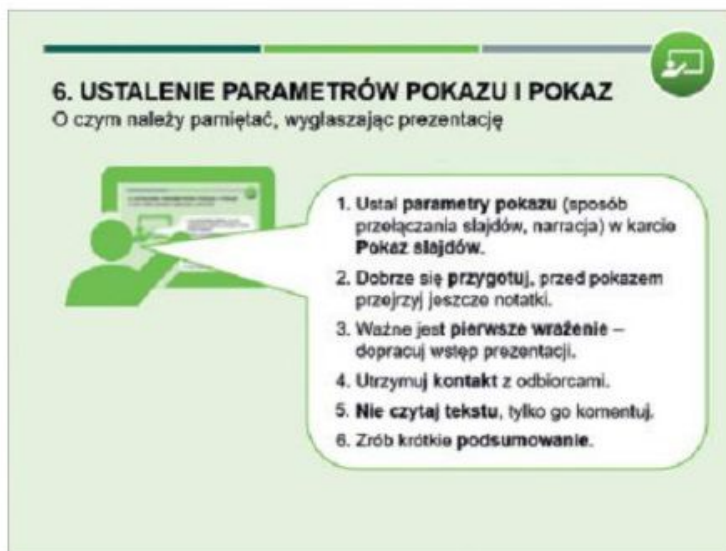
W programie Microsoft PowerPoint możliwe jest drukowanie prezentacji w formie materiałów, takich jak:

- **Slajdy** – dzięki tej funkcji można wydrukować slajdy, np. na przezroczystej folii lub na papierze. Slajdy drukowane są w takiej postaci, w jakiej pojawiają się na ekranie – jeden slajd na jednej stronie.
- **Materiały informacyjne** – kopie slajdów. Na jednej stronie wydruku może znajdować się kilka slajdów. Wygląd materiałów można modyfikować, wybierając na karcie **Widok** polecenie **Wzorzec materiałów informacyjnych** lub polecenie **Widok/Wzorzec/Wzorzec materiałów informacyjnych**. Można np. dodać własny nagłówek i stopkę oraz zmienić tło.
- **Strony notatek** – na jednej stronie można wydrukować pomniejszony slajd wraz z notatkami do niego. Tego rodzaju materiały mogą być pomocą dla prelegenta lub zawierać dodatkowe informacje dla odbiorców.
- **Widok konspektu** – drukowanie konspektu prezentacji (w postaci, w jakiej widoczny jest na ekranie).

Warto też zwrócić uwagę na opcje drukowania dostępne w programie Microsoft PowerPoint, np. **Dołącz animacje**, dzięki której można wydrukować kilka wersji slajdu, uzyskując efekt symulacji animacji dodanych do slajdu.

W widoku **Normalnym** pod wyświetlanym slajdem znajduje się pole na notatki. Notatki mogą być dodatkowymi informacjami dla prelegenta (na które kwestie zwrócić uwagę, co dodatkowo uzupełnić itd.). Notatki można wydrukować razem z miniaturkami slajdów i udostępnić tak przygotowane materiały odbiorcom. Mogą zastąpić narrację dla osób niedosłyszących oraz dla użytkowników, których komputerów nie wyposażono w kartę dźwiękową. Po zapisaniu prezentacji w formacie HTML notatki będą wyświetlane razem ze slajdami.

2.6. Ustalenie parametrów pokazu i pokaz



Rys. 9. Slajd „Ustalenie parametrów pokazu i pokaz”

Parametry pokazu dostępne są po wybraniu karty **Pokaz slajdów**.

Po wybraniu opcji **Przygotuj pokaz slajdów** otworzy się okno **Przygotowanie pokazu**. W zależności od wybranego typu pokazu dostępne będą różne opcje, m.in.: przełączania slajdów (ręczne czy zgodnie z chronometrażem), określenia, które slajdy mają być pokazywane. Jeśli nie chcemy, aby podczas pokazu wyświetlały się animacje bądź było słyhać narrację, możemy je w tym oknie wyłączyć.

Dzięki opcji **Próba tempa** możemy wypróbować tempo zmieniania się slajdów. Program rejestruje czas potrzebny na omówienie danego slajdu. W ten sposób możemy precyzyjnie określić czas wyświetlania każdego slajdu.

Opcja **Rejestruj pokaz slajdów** umożliwi nagranie pokazu slajdu łącznie z **narracją**. Narracja odtwarzana jest podczas wyświetlania slajdów. Może ona w pewnym stopniu zastąpić prelegenta – przydaje się, gdy odbiorca będzie przeglądał prezentację samodzielnie. Najlepiej stosować narrację do prezentacji typu kiosk. Narracja może zostać nagrana do wybranych slajdów lub do całej prezentacji. Do nagrania narracji potrzebne są karta dźwiękowa i mikrofon. Należy też pamiętać o głośnikach do odtwarzania dźwięku.

Podczas pokazu można na slajdach rysować linie lub inne znaki, podkreślając najważniejsze informacje. Notatki tego typu możemy robić za pomocą **Pióra**.



Aby włączyć Pióro, należy uruchomić prezentację, kliknąć ekran prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać **Opcje wskaźnika** (lub nacisnąć klawisze **Ctrl+P**).

Gdy **Pióro** jest aktywne, kliknięcie myszą nie powoduje przejścia do następnego slajdu. Aby przejście było możliwe, należy nacisnąć klawisz **Enter** lub klawisz sterujący ↓. W **Opcjach wskaźnika** znajdują się również polecenia zmiany koloru pióra i **Gumka**.

O czym należy pamiętać przy wygłaszaniu prezentacji?

- Przed pokazem dobrze jest przejrzeć konspekt prezentacji i notatki.
- Ważne jest pierwsze wrażenie, dlatego należy dopracować wstęp prezentacji. Ma on za zadanie przygotować odbiorców do obejrzenia pokazu. Wstęp nie powinien być zbyt długi.
- Kluczową sprawą jest utrzymanie kontaktu z odbiorcami. Jest to niezbędne, aby zaciekać ich swoim pokazem.
- Trzeba dobrać tempo wyświetlania pokazu do percepcji odbiorców.
- Nie warto czytać tekstu umieszczonego na slajdach. Każdy ma go przecież przed oczami. Powinno się go raczej komentować i uzupełniać, aby widzowie mogli lepiej zrozumieć prezentowaną tematykę.
- Jeśli pokaz nie jest zbyt długi ani skomplikowany, najlepiej poprosić słuchaczy, aby zadawali pytania dopiero po jego zakończeniu.
- Pod koniec prezentacji zawsze warto jeszcze raz powtórzyć jej najważniejsze punkty.

Co można wręczać widzom?

Jako dodatek do prezentacji można wręczyć widzom materiały drukowane. Mogą to być ulotki z podsumowaniem najważniejszych punktów pokazu albo np. foldery reklamowe. Dobrze przygotowane materiały będą przypominać treść pokazu.

Na przykład w przypadku prezentacji z geografii na temat Morza Martwego słuchaczom przyda się wydrukowany konspekt prezentacji. Można im go wręczyć jeszcze przed rozpoczęciem pokazu, aby mogli robić notatki uzupełniające, korzystając z informacji usłyszanych podczas prelekcji. Jeśli pokaz zawiera tabele czy wykresy, również warto je wydrukować. Takie podejście jest szczególnie ważne, jeśli prezentacja zawiera wiele liczb (np. danych statystycznych). Dzięki konspektowi słuchacze nie będą musieli gorączkowo notować niezbędnych informacji.



Ćwiczenie 3. Omawiamy zasady tworzenia prezentacji

Jesteś prelegentem, który ma przedstawić zasady tworzenia prezentacji, korzystając ze slajdów na rysunkach 3a, 4-9. Przygotuj komentarz prelegenta do każdego ze slajdów, korzystając z treści punktów 2., 2.1-2.6.

3. Tworzymy prezentację multimedialną o Fryderyku Chopinie

W kolejnych ćwiczeniach przygotujemy prezentację na temat pobytu Fryderyka Chopina w miejscowości Valldemossa na Majorce. Wykonamy ją zgodnie z omówionymi etapami.

FRYDERYK CHOPIN NA MAJORCE



Rys. 10. Przykładowy slajd prezentacji o Chopinie – spis treści



Ćwiczenie 4. Planujemy prezentację

Przygotuj plan prezentacji na temat pobytu Fryderyka Chopina w miejscowości Valldemossa na Majorce. Prezentacja ma za zadanie wspomagać wystąpienie prelegenta.

1. W prezentacji należy ująć krótkie informacje dotyczące Fryderyka Chopina, George Sand, Majorki, Valldemossy i klasztoru, w którym mieszkał Chopin. Poszukaj informacji na ten temat. Skorzystaj z Internetu lub innych źródeł.
2. Zastanów się, jakie informacje będą najistotniejsze dla odbiorców prezentacji. Zaplanuj wstępnie zawartość poszczególnych slajdów.
3. Zastanów się, jakie pomoce wizualne zastosujesz (m.in. obrazy, dźwięki). Znajdź odpowiednie materiały w Internecie.
4. Ustal wstępnie liczbę slajdów.



Uwaga

Mimo że o zapisywaniu prezentacji piszemy dopiero w etapie 4., to tworzoną prezentację (w formacie roboczym – *ppt*, *pptx*) powinno się zapisywać co jakiś czas – tak jak podczas pracy nad każdym dokumentem komputerowym.

Rys. 11. Przykładowy slajd prezentacji o Chopinie



Ćwiczenie 5. Tworzymy prezentację

1. Wybierz motyw lub zmodyfikuj wybrany motyw (szablon projektu) według własnego pomysłu i zastosuj go do slajdów prezentacji.
2. Po slajdzie tytułowym dodaj nowy slajd i umieść na nim spis treści prezentacji.
3. Dodaj kolejne slajdy zgodnie ze spisem treści – wstaw teksty, zdjęcia.
4. Wykorzystaj grafikę SmartArt do przedstawienia chronologii zdarzeń, korzystając np. ze schematu pokazanego na rysunku 12. Pod konkretnymi datami możesz wpisać najważniejsze wydarzenia z życia Chopina i wyróżnić innym kolorem okres przedstawiany w prezentacji.
5. Do każdej pozycji w spisie treści dodaj przycisk akcji pozwalający przechodzić do odpowiedniego slajdu. Na pozostałych slajdach dodaj przyciski akcji pozwalające przechodzić do następnego/poprzedniego slajdu oraz do slajdu ze spisem treści.
6. Dodaj animacje do wybranych obiektów na slajdach.
7. Dodaj efekty przejścia między slajdami.



Rys. 12. Wykorzystanie grafiki SmartArt do przedstawienia chronologii zdarzeń



Ćwiczenie 6. Dodajemy dźwięki i filmy

1. Wyszukaj w Internecie preludium *Des-dur Deszczowe*, skomponowane przez Fryderyka Chopina na Majorce. Wstaw na wybranym slajdzie hiperłącze do strony internetowej z nagraniem utworu.
2. Znajdź w Internecie krótki film z koncertu chopinowskiego i dodaj go do prezentacji.



Ćwiczenie 7. Zapisujemy prezentację

Zapisz prezentację w pliku pod nazwą *Chopin* z rozszerzeniem *pptx*.



Ćwiczenie 8. Drukujemy materiały informacyjne

1. Otwórz prezentację *Chopin* zapisaną w ćwiczeniu 7. Wyobraź sobie, że masz ją przedstawić przed dużym gronem osób. Opisz poszczególne slajdy za pomocą notatek, tak aby po wydrukowaniu uzyskać materiały, które pomogą w przygotowaniu prelekcji.
2. Zapisz plik pod tą samą nazwą.



Ćwiczenie 9. Ustawiamy parametry pokazu i przeprowadzamy pokaz

1. Ustaw wybrane opcje pokazu i wypróbuj tempo przejścia slajdów.
2. Zapisz plik pod tą samą nazwą.
3. Dodatkowo zapisz prezentację w formatach *ppsx* i *pdf*.

4. Importowanie konspektu prezentacji z dokumentu tekstowego

Konspekt można zaimportować z dokumentu tekstowego zapisanego z rozszerzeniem *rtf*, *doc* lub *docx*. Dokument powinien być sformatowany z wykorzystaniem stylów nagłówkowych (temat B1), np.: stylem **Nagłówek1** tytuły (punkty), stylem **Nagłówek2** – treść (podpunkty).



Aby zaimportować konspekt z dokumentu tekstowego zapisanego w pliku, należy:

- otworzyć nową prezentację multimedialną,
- wybrać opcję **Otwórz** i w oknie otwierania pliku wybrać typ pliku **Wszystkie pliki** (lub **Wszystkie konspekty**),
- odnaleźć i otworzyć dokument zawierający konspekt, na podstawie którego chcemy utworzyć prezentację.

Jeżeli chcemy wstawić konspekt do utworzonej wcześniej prezentacji, należy wybrać polecenie **Nowy slajd/Slajdy z konspektu** (lub **Wstaw/Slajdy z konspektu**). Dokument tekstowy nie powinien być równoległe otwarty w edytorze tekstu.



Ćwiczenie 10. Importujemy konspekt prezentacji

1. Otwórz plik *Komputery* zapisany w ćwiczeniu 13. z tematu B1. Punkty powinny być sformatowane stylem *Nagłówek 1*, a podpunkty – stylem *Nagłówek 2*. Zapisz plik pod nazwą *Konspekt*. Zamknij okno programu Microsoft Word.
2. Otwórz nową prezentację multimedialną i wstaw do niej konspekt z pliku *Konspekt*.
3. Zapisz prezentację w pliku pod nazwą *Komputery*.



Warto zapamiętać

- Zależnie od sposobu przedstawiania można przygotować prezentację wspomagającą wystąpienie prelegenta, do samodzielnego przeglądania lub prezentację typu kiosk. W każdym przypadku należy stosować ogólne zasady przygotowywania prezentacji.
- W przygotowaniu prezentacji wyróżniliśmy następujące etapy: planowanie, tworzenie (w tym m.in.: dodawanie tekstów, obrazów, animacji, przejść slajdów), dodawanie dźwięków i filmów, zapisywanie, drukowanie materiałów informacyjnych, ustawianie parametrów (w tym dodanie narracji) i przeprowadzanie pokazu.
- Nie należy wypełniać całego slajdu samym tekstem. Lepiej przedstawić treści z wykorzystaniem schematów, rysunków, ikon, a komentarz dopowiedzieć, zwłaszcza w prezentacji wspomagającej wystąpienie prelegenta. W przypadku prezentacji do samodzielnego przeglądania lub typu kiosk można dodać narrację.
- Do prezentacji multimedialnej można zaimportować konspekt dokumentu tekstowego – punkty sformatowane stylem *Nagłówek 1* zostaną umieszczone na kolejnych slajdach jako tytuły slajdów, a tekst sformatowany stylem *Nagłówek 2* – jako treść slajdu.



Pytania i polecenia

1. Wyjaśnij, kiedy stosujemy poszczególne typy prezentacji.
2. Na jakie etapy możemy podzielić przygotowywanie prezentacji?
3. Jakie czynności należy wykonać podczas planowania prezentacji?
4. O czym należy pamiętać, umieszczając tekst na slajdach?
5. Na co powinniśmy zwracać uwagę podczas dodawania animacji?
6. Do czego mogą służyć hiperłącza i przyciski akcji umieszczane na slajdach?
7. Wyjaśnij sposób dodawania dźwięków i filmów na slajd prezentacji.
8. Jak można wstawić na slajd nagranie zawartości ekranu?
9. W jakich formatach można zapisać prezentację?
10. Jakie materiały można wręczyć widzom? Dlaczego warto to zrobić?
11. Jakie parametry pokazu możemy ustalić?
12. Omów najważniejsze zasady przedstawiania prezentacji.
13. W jaki sposób zaimportować konspekt z dokumentu tekstowego do prezentacji?



Zadania

1. Zaproponuj sposób rozmieszczenia informacji z punktu 1. tego tematu na jednym slajdzie. Odbiorcami materiału będą twoi koledzy i koleżanki z klasy, a prezentacja ma wspomagać twoje wystąpienie. Zapisz prezentację w pliku pod nazwą *Typy prezentacji*.
2. Utwórz własną prezentację o tworzeniu prezentacji. Możesz się wzorować na wskazówkach z punktu 2. tego tematu, ale na co najmniej dwóch slajdach zastosuj inne pomysły na przedstawienie treści (np. z wykorzystaniem innej grafiki). Pamiętaj o przestrzeganiu zasad tworzenia prezentacji. Zapisz plik pod nazwą *Etapy*.
3. Utwórz nowy dokument tekstowy. Opisz w nim cztery miejsca, do których chcesz pojechać w przyszłości (po trzy zdania). Zastosuj style nagłówkowe do tytułów (np. nazwa miejsca) i treści (**Nagłówek1** i **Nagłówek2**), aby można było zaimportować plik jako konspekt do programu PowerPoint. Zapisz plik pod nazwą *Moja podróż*.
4. Otwórz nowy dokument w programie PowerPoint i zaimportuj przygotowany konspekt *Moja podróż* zapisany w zadaniu 3. Dodaj zdjęcia wybranych miejsc. Znajdź je w Internecie (pamiętaj o podaniu źródła).
5. Korzystając z opisanych w tym temacie zasad, zaprojektuj i utwórz prezentację multimedialną na temat znanej osoby ze świata kultury, która według ciebie ma szczególne osiągnięcia. Materiały znajdź w Internecie. Zacznij od utworzenia planu prezentacji. Zapisz prezentację w pliku pod nazwą *Kultura*.

Dla zainteresowanych

6. Odbywałeś praktykę lub staż w sklepie firmy produkującej odzież. Jako pierwsze zadanie pracodawca zlecił ci wykonanie prezentacji reklamującej firmę. Prezentacja będzie pokazywana na targach branżowych. Powinna zawierać cztery slajdy (slajd tytułowy, dwie strony z ofertą i podsumowanie). Korzystając z Internetu, sprawdź, jakie istotne informacje o firmie i jej produktach powinno się przedstawiać. W swojej prezentacji umieść fikcyjne dane.
7. Jesteś pracownikiem firmy sprzedającej tablety. Twoim zadaniem jest przygotowanie oferty handlowej, która zostanie wysyłana do potencjalnych odbiorców produktów firmy. Oferta ma być przygotowana w postaci prezentacji do samodzielnego przeglądania przez odbiorcę i zawierać pięć slajdów. Korzystając z Internetu, sprawdź, w jaki sposób przygotowuje się ofertę handlową i jakie istotne informacje o produktach powinno się przedstawiać. W swojej prezentacji umieść fikcyjne dane.