

PREZENTACJE MULTIMEDIALNE

Techniki tworzenia prezentacji – PowerPoint,

Pod określeniem przekazu multimedialnego należy rozumieć połączenie kilku różnych środków przekazu w jedno interaktywne medium. Na rynku jest dostępnych wiele programów prezentacyjnych, dzięki którym można utworzyć proste animacje zapisując one pliki prezentacyjne we własnych formatach. Ich obsługa jest intuicyjnie prosta, choć wiele z nich zawiera animowane przewodniki po programie. Przykładem takich programów są: **PowerPoint** firmy **Microsoft**, **Macromedia Flash** firmy **Macromedia** itd...

OGÓLNE WIADOMOŚCI NA TEMAT MS POWERPOINT

PowerPoint to program do tworzenia prezentacji multimedialnych. **Prezentacja multimedialna** to sposób przekazywania informacji, w którym łączymy różne formy przekazu: tekst, dźwięk, grafikę, filmy i animacje. Prezentacja składa się ze slajdów czyli kolejnych ekranów wyświetlanych podczas pokazu.

Celem prezentacji może być przedstawienie w ciekawej formie konkretnego zagadnienia. Prezentacja może być wyświetlana na ekranie monitora lub na specjalnym ekranie korzystając z projektora multimedialnego.

Pasek tytułu. Wyświetla nazwę programu i nazwę bieżącej prezentacji.

Pasek menu. Wyświetla rozwiane menu programu.

Panel Konspektu. Umożliwia edycję tekstu prezentacji oraz operacje na slajdach (przenoszenie, kopiowanie itp.)

Pasek narzędzi. Na pasku tym znajdują się ikony reprezentujące narzędzia do wykonywania różnych zadań.

Slajd. Obszar roboczy w którym możemy formatować i modyfikować elementy slajdu.

Pasek przewijania slajdów. Za jego pomocą możemy przeglądać kolejne slajdy.

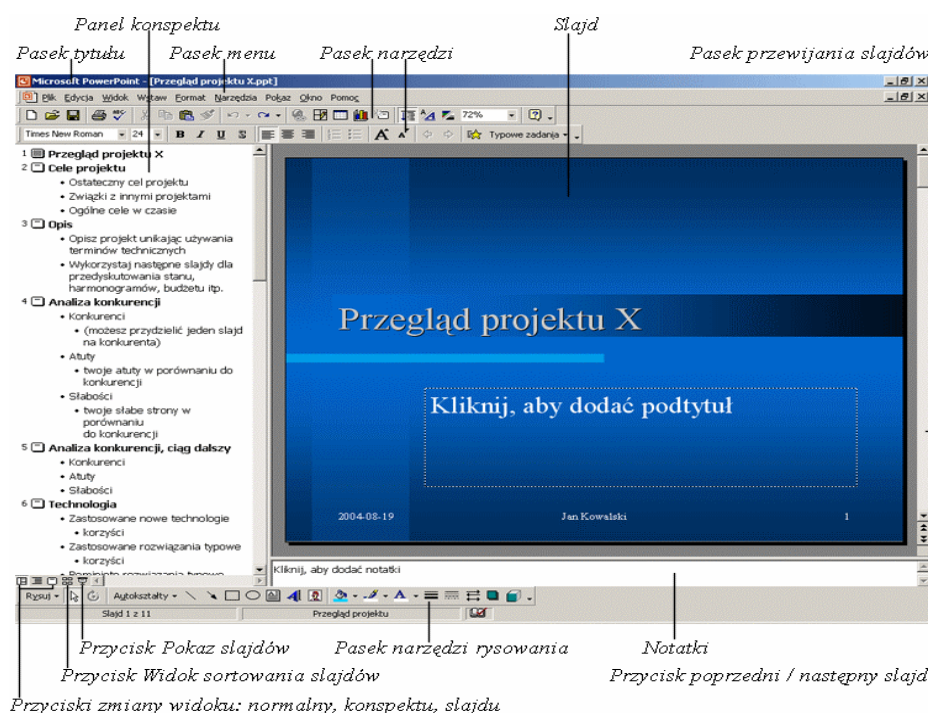
Przyciski zmiany widoku. Są to przyciski *Widok normalny* i *Widok sortowania slajdów*, pozwalają one na zmianę sposobu wyświetlania elementów okna programu. W widoku normalnym wyświetlany jest bieżący slajd o raz panel Konspekt. Natomiast widok sortowania slajdów pozwala oglądać wiele slajdów jednocześnie i formatować każdy z nich.

Przycisk Pokaz slajdów. Służy on do uruchamiania pokazu slajdów czyli wyświetlania ich na pełnym ekranie.

Pasek narzędzi rysowania. Wyświetla ikon narzędzi do rysowania i formatowania obiektów.

Notatki. Obszar w którym prelegent może wpisać notatki do każdego slajdu.

Przyciski Poprzedni i Następny slajd. Służą do nawigacji pomiędzy slajdami.



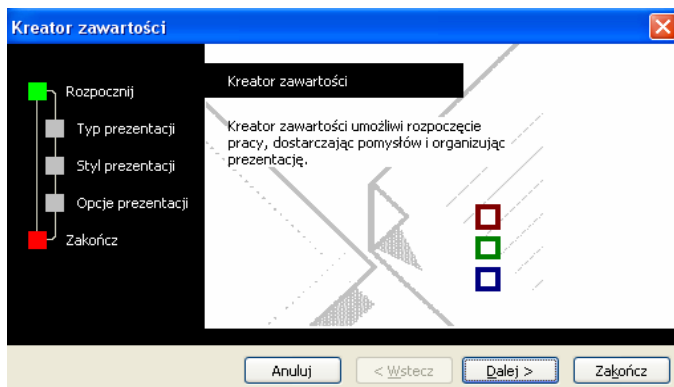
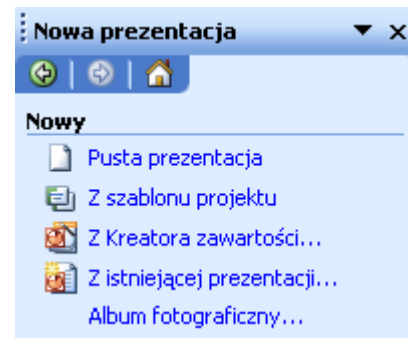
Rysunek 1. Okno programu PowerPoint.

OBSŁUGA PROGRAMU POWERPOINT

1. Tworzenie nowej prezentacji przy pomocy kreatora i szablonu.

Po uruchomieniu programu PowerPoint w menu wybieramy **Widok|Pasek narzędzi|Okno zadań**. Następnie w tym oknie wybieramy **Nową prezentację**.

Okno to nam umożliwia utworzenie nowej **prezentacji (z kreatora zawartości, z szablonu projektu, oraz pustą prezentację)** lub otwarcia istniejącej.

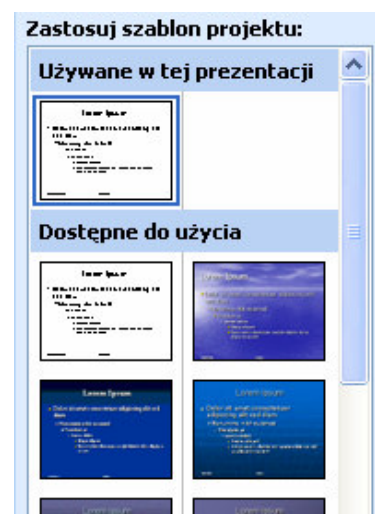


Kreator zawartości automatycznie prowadzi przez proces realizacji prezentacji. W czteropunktowym wywiadzie poznaje dane o użytkowniku i tworzy szkic prezentacji, który potem można dostosować do swego gustu.

Aby wywołać kreator w dowolnym momencie pracy z programem należy wydać polecenie **Plik/Nowy** następnie kliknąć na karcie **Prezentacje** i wybrać ikonę **Kreator zawartości**

Szablony pozwalają zacząć od szkieletu dokumentu a następnie wstawić własny tekst i grafikę w miejsce napisów-atrap. Jeśli klikniesz na opcję szablon na początku sesji PowerPointa, to możesz wybrać spośród 32 różnych projektów slajdów i budować prezentację po jednym slajdzie.

Pusta prezentacja pozwala na wybranie układu poszczególnych slajdów z okna dialogowego Nowy slajd.



Ćwiczenie 1

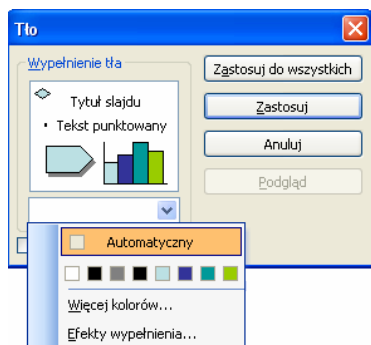
- ☐ Otwórz przykładową prezentację – **formuły i wykresy.ppt** z lokalizacji **Start/Ćwiczenia/PowerPoint**.
- ☐ Uruchom prezentację wybierając z menu **Pokaz|Wyświetl pokaz, - ENTER** następny slajd, lub kliknięcie lewym przyciskiem myszy,
- ☐ Po obejrzeniu zamknij przykładową prezentację a następnie z menu **Plik** wybierz **Nowy**, a następnie w oknie zadań wybierz **Z kreatora zawartości...**
- ☐ Odpowiadając na poszczególne pytania kreatora utwórz szkic dowolnej prezentacji w kilku krokach,
- ☐ Wyświetl przygotowaną prezentację a następnie zamknij ją bez zachowania zmian,
- ☐ Ponownie wybierz z menu **Plik | Nowy**,
- ☐ Przejrzyj dostępne typy prezentacji, projekty prezentacji i układy slajdów,
- ☐ W **kreatorze zawartości** na zakładce **Typ prezentacji** wybierz **Ogólna**, i **OK**. Powstanie w ten sposób standardowa prezentacja składająca się z **9** slajdów. Poszczególne slajdy należy dostosować zmieniając tekst i wpisując to co jest treścią naszej prezentacji.

2. Tworzenie nowej prezentacji od podstaw.

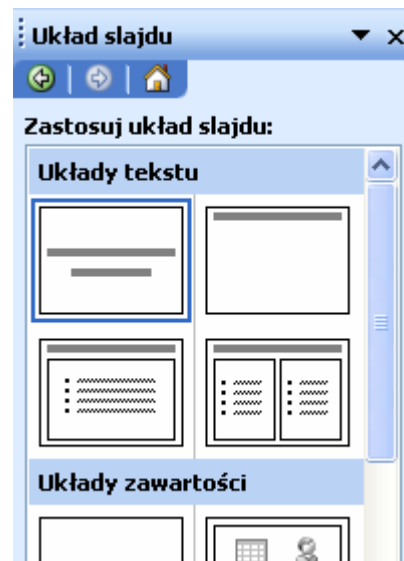
Ćwiczenie 3

Naszym celem będzie utworzenie prezentacji składającej się z pięciu slajdów dotyczącej Alkoholi. Tworzenie każdego slajdu rozpoczyna się określeniem jego zawartości i formy, co odbywa się w oknie dialogowym Nowy slajd. Może się zdarzyć, że w wybranym szablonie odpowiada nam tło ale nie odpowiada nam format czcionki oraz jej parametry. Wówczas dokonujemy modyfikacji wzorca slajdów, wstawione do wzorca zmiany będą obowiązywały we wszystkich slajdach tworzonej prezentacji

- ❑ Z menu **Plik** wybierz **Nowy**, na **Oknie zadań** wybierz **Pusta prezentacja**. Na karcie **Nowy slajd** wybierz **Slajd tytułowy**,



- ❑ Z menu **Widok** wybierz **Wzorzec slajdu**, następnie w polu obszar stopki wpisz swoje imię i nazwisko oraz klasę, zmień czcionkę w obszarze stopki na **Arial**.
- ❑ Zmień tło slajdów wybierając **Format | tło**, następnie w obszarze wypełnienie tła kliknij na strzałkę i z rozwijalnej listy wybierz **Efekty wypełnienia**. Na zakładce **Gradient** kliknij w polu dwa kolory, jako **Kolor 1** wybierz zielony, jako **Kolor 2** wybierz jaśniejszy zielony. Kliknij na **OK**.
- ❑ W oknie **Tło** kliknij na przycisk **Zastosuj do wszystkich**.
- ❑ W okienku **Wzorzec** kliknij na przycisk **Zamknij**.



- ❑ Wstaw do tworzonej prezentacji numery slajdów i datę wybierając **Widok|Nagłówek i stopka**. Na zakładce **Slajd** w obszarze **Dołącz do slajdu** kliknij w polu **Data i godzina** oraz **Automatyczna aktualizacja**. Zaznacz również **Numer slajdu**. Kliknij na przycisk **Zastosuj do wszystkich**.
- ❑ Na pierwszym slajdzie kliknij w ramce „Kliknij, aby dodać tytuł” i wpisz **Alkohole**, zaznacz tekst i zmień rozmiar czcionki na **72** wybierając **Format | Czcionka** oraz **powtórka z chemii** w ramce podtytułu. (patrz. przykład)
- ❑ Wstaw następny slajd wybierając **Wstaw | Nowy slajd**, w oknie **Nowy slajd** wybierz slajd o nazwie **Tylko tytuł**.
- ❑ Kliknij w polu tytułu, zmień czcionkę na **32** i wpisz tekst: *“Alkohole jednohydroksylowe są to związki organiczne, pochodne węglowodorów, w których jeden atom wodoru został zastąpiony grupą hydroksylową -OH. Alkohole tworzą łącznie jedną rodzinę, tzw.”* a następnie wyrównaj tekst do środka.
- ❑ Pod wpisanym tekstem wstaw Pole tekstowe (**Wstaw|Pole tekstowe**). Gdy wskaźnik myszy zmieni się na krzyżyk ustaw go pod wcześniejszym napisem i przyciskając lewy przycisk myszy narysuj prostokąt.
- ❑ Wpisz w ten powstały prostokąt wielkimi literami *“Szereg Homologiczny”*. Pod spodem wstaw jeszcze dwa pola i wpisz *„o wzorze ogólnym”* i wzór $C_nH_{2n+1}OH$. (Odpowiednie formatowanie dotyczące czcionki można znaleźć wybierając **Format|Czcionka**.)
- ❑ Zmień kolor napisu i wzoru na brązowy.
- ❑ Wstaw nowy slajd i zapisz w nim informacje, które zostały przedstawione na slajdzie nr 3 zamieszczonym na ostatniej stronie tego dokumentu.
- ❑ Pod tekstem wstaw rysunek cząsteczki metanolu wybierając **Wstaw|Rysunek|z pliku**, w oknie zmień lokalizację na **men01|informatyk 1|Alkohole|metanol.gif**. W razie potrzeby zwiększ rysunek chwytając myszką na kwadraty w rogach rysunku.
- ❑ W podobny sposób wstaw pozostałe slajdy i umieść w nich pozostałe informacje.

3. Dodawanie animacji.

Ćwiczenie 4

PowerPoint oferuje wiele opcji animacji. Za ich pomocą można określić, które obiekty są wyświetlane na slajdzie, w jakiej kolejności (z możliwością dodania efektów dźwiękowych i wizualnych) oraz czy pozostają wyświetlone czy znikają w chwili, gdy jest wyświetlany kolejny obiekt na slajdzie. Do każdego obiektu na slajdzie można określić różne efekty animacji.

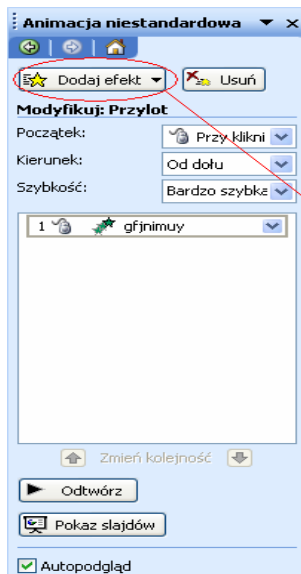
Można użyć gotowych animacji lub też zastosować animację niestandardową.

STOSOWANIE GOTOWEJ ANIMACJI

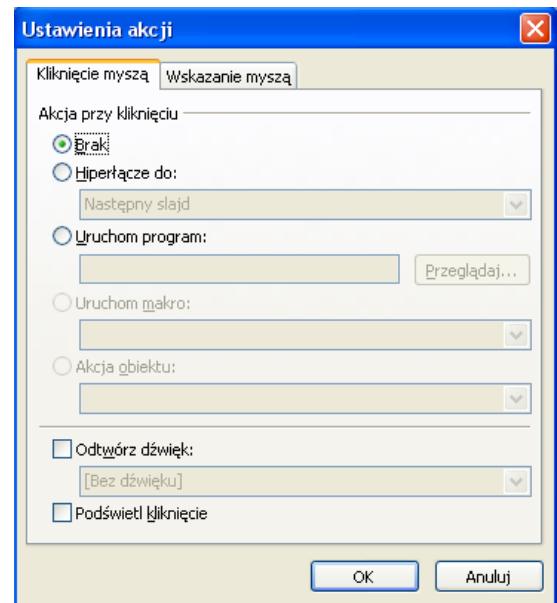
- ❑ Przejdź do slajdu, w którym zamierzasz zastosować animację,
- ❑ Zaznacz obiekt (kliknij lewym przyciskiem myszy), któremu nadasz animację,

- ❑ Z menu **Pokaz** wybierz polecenie **Ustawienie animacji**; zostanie wyświetlone podmenu **Ustawienie animacji**. Można wówczas wybrać efekt animacji: **Najazd z prawej**, **Najazd z lewej**, **Aparat fotograficzny**, **Pojedyncze mignięcie**, itd. Z niektórymi efektami związane są dźwięki,
- ❑ Aby obejrzeć efekt zastosowania animacji, wybierz z menu **Pokaz | Wyświetl slajd**.

STOSOWANIE ANIMACJI NIESTANDARDOWEJ



- ❑ Kliknij prawym przyciskiem myszy na obiekcie i z menu podręcznego wybierz polecenie **Animacja niestandardowa**. Zostanie wyświetlone okno **Animacja niestandardowa**.



- ❑ Kliknij prawym przyciskiem myszy na obiekcie i z menu podręcznego wybierz polecenie **Ustawienia animacji**. Zostanie wyświetlone okno **Ustawień animacji**.
- ❑ Aby obejrzeć efekt zastosowania animacji i dźwięku, należy nacisnąć przycisk **Podgląd**.

4. Dodawanie dźwięku.

Aby dodać dźwięk (krótki film) do prezentacji należy w z menu wybrać **wstaw | filmy i dźwięki**. Możemy tu wstawić dźwięki już istniejące z Clip Organizator lub przygotowywanego przez nas **Z pliku**.

