

WERSJA OFFICE 365 I STARSZE

PowerPoint

Jak tworzyć profesjonalne prezentacje



Dominika Siwińska Socjografka

Wydanie I

Warszawa 2020

Copyright © 2020 Dominika Siwińska

Wydawca: Dominika Siwińska Socjografka

ISBN: 978-83-957662-0-6

Sprzedaż ebooka: www.socjografka.pl/sklep

Projekt okładki, redakcja, skład pdf i epub: Dominika Siwińska Socjografka

Proszę nie kopiuj i nie rozpowszechniaj tej publikacji w nielegalny sposób.
Ten nieoficjalny podręcznik do programu PowerPoint 365 jest syntezą kilku lat mojej pracy. Spędziłam wiele czasu pisząc tego e-booka, by móc Ci przekazać jak najwięcej mojej wiedzy i doświadczenia. Dlatego jeśli chcesz podzielić się tą publikacją, podeślij swoim znajomym link do sklepu lub poszukaj darmowych artykułów, które udostępniam na blogu:-)

Licencja

Jeden e-book to jedna licencja. Licencję na ten e-book wykupiła firma

P4 Sp. z o.o. (Play).

(tylko dla uczestników szkolenia realizowanego w dniu 19.09.2023 r.)

SERDECZNIE DZIĘKUJĘ ZA ZAKUP E-BOOKA W MOIM SKLEPIE

Cieszę się, że ten nieoficjalny podręcznik trafił w Twoje ręce:-) Mam nadzieję, że będzie on dla Ciebie realnym wsparciem w pracy z programem PowerPoint 365! Zachęcam Cię do przeczytania niniejszego e-booka i wykonywania proponowanych przeze mnie ćwiczeń. Wierzę, że dzięki e-bookowi nauczysz się projektować nowoczesne i piękne slajdy, a także znacząco skrócisz czas przygotowania profesjonalnych prezentacji.

MASZ JAKIEŚ SUGESTIE LUB UWAGI?

Możesz do mnie napisać na adres sklep@socjografka.pl lub skorzystać z wybranego kanału w mediach społecznościowych.



Miłej lektury, Dominika Siwińska

Spis treści

O autorce.....	8
Wstęp.....	10
Zaczynamy pracę z programem PowerPoint 365	12
7 kroków do dobrej prezentacji	13
Mity dotyczące PowerPointa	17
Cele prezentacji i ogólny plan	20
Początek pracy nad prezentacją	22
Zmiana formatu slajdów.....	24
Ustawianie tła i znaków wodnych	26
Linijka, prowadnice, linie siatki, marginesy	28
Opcje wyświetlania: typy widoków	30
10 zasad PowerPoint: esencja	34
Skróty klawiaturowe.....	37
Profesjonalna edycja tekstów w PowerPoincie	39
Praca z typografią: podstawowe informacje	40
Definiowanie typografii w widoku wzorca	42
Czcionki w prezentacji: praktyczne rady	44
4 zasady dobrej typografii na slajdzie.....	49
Na co zwrócić uwagę przy wklejaniu tekstów	50
Zasady wyróżniania tekstów	52
Polskie znaki i ozdobne fonty w prezentacji	56
Czym się różni funkcja bold od rodziny Bold.....	58
Malarz formatów: dla wyrazów, zdań i pól tekstowych	60
Dodawanie symboli i równań.....	62
Interlinie i odstępy.....	64
Marginesy wewnątrz pól tekstowych	66
Ustawienia punktatorów	68
Praca z typografią: pomocne narzędzia	70

TOP 6: aplikacje do pracy z fontami	71
Google fonts: jak wykorzystać na slajdach.....	72
Częste problemy przy pracy z tekstem	75
Dodawanie elementów graficznych i zdjęć	77
Ogólne zasady formatowania kształtów	78
Dodawanie kształtów do prezentacji.....	80
Kopiowanie i zmiana formatu kształtów	83
Wyrównywanie obiektów na slajdach	85
Dodawanie zdjęć do prezentacji: 3 sposoby	87
Kadrowanie zdjęć i przycinanie do koła.....	90
Dodawanie filtrów barwnych	92
Retusz zdjęć i zaawansowane opcje edycji	95
Szybkie tworzenie albumu fotograficznego	96
Dodawanie obrazów: esencja.....	99
Praca z warstwami i okienko zaznaczania	101
Jak edytować ikony w PNG, JPG i SVG	104
Jaki format logo do prezentacji	107
Skąd brać atrakcyjne grafiki, ikony i zdjęcia	109
Prawa autorskie i licencje	110
Skąd brać legalne i atrakcyjne fotografie?.....	113
TOP 6: banki zdjęć.....	114
Skąd brać ikony i jakie formaty wybrać?	115
TOP 8: banki ikon	116
Skąd brać i jak edytować grafiki w prezentacji	117
TOP 6: źródła bezpłatnych grafik	118
Wykresy, tabele i schematy	119
Jak tworzyć szybciej czytelne wykresy.....	120
Eksport wykresów z Excela: na co uważać	124
Jak nadać wykresom nowoczesny wygląd	127
Tworzenie szablonów wykresów	133
Tworzenie atrakcyjnych i czytelnych tabel.....	134
Porady graficzne: jak tworzyć lepsze tabele.....	136

Schematy graficzne i infografiki w tabelach.....	138
Dodawanie elementów interaktywnych	141
Dodawanie hiperłączy wewnętrznych i zewnętrznych.....	142
Interaktywne przyciski w PowerPoint.....	144
Jak dodać nowoczesne animacje.....	145
Animowanie wykresów.....	149
Jak dodać animacje do tabel	152
Dodawanie wideo z dysku i zewnętrznych serwerów	154
Przygotowanie pokazu slajdów i optymalizacja.....	158
Przejęcia pomiędzy slajdami i pokaz slajdów.....	159
Jak ustawić niestandardowy pokaz slajdów.....	162
Formaty zapisu prezentacji.....	163
Optymalizacja rozmiaru pliku i mediów.....	165
Wydruk prezentacji i notatek.....	167
8 kroków, by stać się mistrzem publicznych wystąpień.....	168
Zaawansowane ustawienia w PowerPoint.....	172
Rozpoczęcie pracy ze wzorcem.....	173
Dostosowanie motywu kolorystycznego	175
Ustawianie czcionek we wzorcu.....	179
Ustawienie marginesów na wzorcu.....	181
Własny wzorec PowerPoint: krok po kroku.....	183
Dodawanie symboli zastępczych dla tekstów	195
Symbole zastępcze tekstu vs zwykłe pola tekstowe.....	198
Dodawanie stałych elementów, w tym numerów stron	200
Wzorec: podsumowanie	203
Łączenie różnych szablonów prezentacji.....	204
Kopiowanie elementów z innych prezentacji.....	207
Zalety symboli zastępczych.....	210
Jak osadzić fonty w prezentacji.....	211
Inspiracje, trendy i wsparcie przy pracy z PowerPoint.....	212
Skąd czerpać inspiracje do pracy w PowerPoincie	213
Top 6: pomocne aplikacje.....	216

Trendy. Jak projektować modne prezentacje	217
Kolory w prezentacji	220
Top 6: aplikacje wspierające dobór kolorów	222
Kopiowanie kolorów ze zdjęć	223
Atrakcyjne dodatki do prezentacji	224
Tworzenie slajdów w aplikacji Canva	226
Alternatywy do PowerPoint	230
7 najczęstszych błędów i pomocne rozwiązania	236
Spersonalizowane wsparcie :-)	239
DANE KONTAKTOWE	240

O autorce



Cześć, nazywam się Dominika Siwińska. Z wykształcenia jestem filologiem polskim po grafice komputerowej:-) Z pasji pracuję jako projektantka i ekspertka do spraw komunikacji. Po kilkunastu latach pracy w międzynarodowych korporacjach, w 2015 roku, założyłam własną firmę – Socjografkę. Lata pracy w dużych firmach dały mi praktyczną wiedzę i umiejętności, dzięki którym lepiej rozumiem potrzeby klientów.

Jestem też właścicielką jednego z pierwszych polskich sklepów on-line z nowoczesnymi szablonami prezentacji PowerPoint socjografka.pl/sklep.

Według opinii moich dotychczasowych klientów projektuję jedno z najpiękniejszych slajdów na polskim rynku:-)

Od kilkunastu lat poprawiam i tworzę slajdy i grafiki. Pracuję zarówno dla globalnych marek, osób indywidualnych, jak i dla instytucji publicznych i oświatowych. Do tej pory miałam przyjemność współpracować z firmami z branży modowej (np. LPP, Reserved), finansowej (PZU, Santander, DNB Nord, TU Europa, BNP Paribas, AXA, Nordea), FMCG (Jeronimo Martins, Carlsberg, Wyborowa, Graal), technologicznej (Samsung,

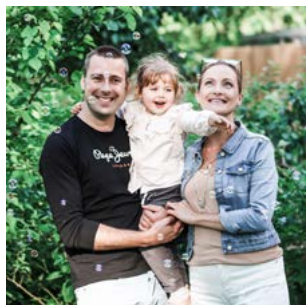
HBO, Pracuj.pl), deweloperskiej (Skanska, CBRE), motoryzacyjnej (Continental, Traficar, Express, Aptiv), edukacyjnej (Akademia L. Koźmińskiego) czy dla instytucji publicznych (Instytut Kultury w Gdańsku, Muzeum Polin, KDPW).

Komunikacja wizualna jest moją pasją, ale też pomysłem na zawodowe życie. Od kilku lat dzielę się wiedzą i doświadczeniem podczas spersonalizowanych szkoleń. Poza udokumentowanym portfolio i wieloletnim stażem w branży, mam solidne wykształcenie kierunkowe – w tym dyplomy ukończenia studiów na filologii polskiej na UW oraz Grafiki komputerowej na WIT pod auspicjami PAN. Prowadzę również popularnego bloga eksperckiego, gdzie bezpłatnie dzielę się wiedzą z zakresu grafiki i tworzenia prezentacji > www.socjografka.pl/blog

O mnie prywatnie

Nigdy nie żałuję czasu i pieniędzy na dobre jedzenie, podróże i książki. Odprężają mnie prace w ogrodzie, przy czym najbardziej lubię kupowanie kolejnych roślin, których nie mam już gdzie wsadzać. Nie mam wolnego czasu, więc nie napiszę co wtedy robię;-) Poza tym lubię dzielić się z innymi tym, co moim zdaniem potrafię robić najlepiej (stąd m.in. pomysł na bloga). Jeśli mogę – dzielę się także swoim czasem i pozytywną energią – działając jako wolontariusz.

Dominika Siwińska / Socjografka





Wstęp

Drogi Czytelniku, Droga Czytelniczko,

Przez ostatnie kilka lat przeprowadziłam wiele szkoleń, które pomagały uczestnikom w tworzeniu pięknych i profesjonalnych prezentacji. Do napisania e-booka przekonały mnie opinie uczestników warsztatów: sporo osób nie zdawało sobie sprawy z tego, jak wiele aspektów wpływa na stworzenie dobrej prezentacji. Dla większości przygotowanie slajdów zaczyna się i kończy w programie PowerPoint. Moim zdaniem to błąd: obecnie na rynku dostępnych jest wiele narzędzi i aplikacji, które bardzo pomagają w tworzeniu profesjonalnych materiałów marketingowych. Chcę Ci pokazać, jak z nich korzystać i jak umiejętnie łączyć wiedzę z różnych dziedzin projektowania, by skutecznie wspierać projektowanie slajdów w programie PowerPoint.

W kolejnych rozdziałach będziesz mieć okazję przeczytać o tym od czego zacząć projektowanie własnego szablonu, na co zwrócić uwagę przy tworzeniu spójnych

prezentacji, jak szybko i sprawnie tworzyć infografiki i schematy, w jaki sposób dobrać kolory i czcionki czy też gdzie szukać bezpłatnych zdjęć. Znajdziesz tu także wiele linków do darmowych aplikacji i stron, które będą Cię wspierać w procesie twórczym. Zachęcam Cię do poznawania nowych stron i aplikacji, które mogą wpłynąć na jakość i czytelność Twoich projektów, a także nadać im spersonalizowany charakter.

Kwestie techniczne

W podręczniku znajdziesz 3 rodzaje hiperłączy.

- **Wyróżnione kolorem**, które prowadzą do kolejnych rozdziałów wewnątrz e-booka
- **Hiperłączya wyboldowane** odsyłają do stron www lub do mojego bloga i sklepu
- Trzeci typ hiperłączy to przyciski interaktywne, które linkują do polecanych aplikacji

Zachęcam Cię także do praktycznych ćwiczeń, by jak najlepiej utrwalić zdobytą wiedzę. Żeby było Ci łatwiej wdrażać nowe umiejętności, przygotowałam dla Ciebie darmowy szablon PowerPoint. Załączony wzór zawiera wszystkie elementy, o których piszę w moim e-booku.

Jeśli szukasz inspiracji do swoich kolejnych prac, odwiedź Pinterest, Instagram lub **mój sklep**. Znajdziesz tam setki gotowych wzorów, pomagających przełamać ewentualny kryzys twórczy. Wystarczy odrobina cierpliwości i praktyki, aby Twoje materiały wyglądały profesjonalnie i nowocześnie. Musisz tylko uwierzyć, że do tworzenia pięknych prezentacji nie zawsze potrzebny jest grafik: wystarczy, że wykorzystasz wiedzę zdobytą podczas lektury e-booka i zaczniesz ją stosować podczas pracy. Powodzenia:-)

Życzę Ci przyjemnej nauki i sukcesów podczas pracy kreatywnej,

Dominika Siwińska / Socjografka

Rozdział 1

Zaczynamy pracę z programem PowerPoint 365





7 kroków do dobrej prezentacji

1. Stwórz schemat i zbuduj fabułę

Zanim włączysz program PowerPoint, zacznij od zgromadzenia wszystkich potrzebnych danych i materiałów, które pomogą Ci stworzyć ramy prezentacji. Sam schemat może powstać na kartce papieru, w Wordzie albo w innym narzędziu, które lubisz. Ja najbardziej lubię Excela:-) Wiele osób tworzących prezentacje rezygnuje z tego etapu, co moim zdaniem jest dużym błędem. Kiedy od razu zaczniesz od tworzenia poszczególnych slajdów, możesz zgubić widok całości oraz cel. Kiedy masz schemat, łatwiej ułożyć spójną historię, która przyciągnie odbiorcę. Tworzenie historii z już gotowych slajdów jest dużo trudniejszym zadaniem.

Gdy najpierw stworzysz slajdy, a potem będziesz kreować historię, może się okazać, że część materiału trzeba przeredagować. W ten sposób dołożysz sobie tylko dodatkowej pracy. Postaraj się żeby Twoja prezentacja była jak opowiadanie: miała wciągający początek, rozwinięcie, które będzie budowało napięcie, oraz intrygujące i przyciągające uwagę zakończenie (to nie dotyczy każdej prezentacji – nie namawiam do

tego osób prezentujących dane finansowe;-) Zapamiętaj: nie zaczynaj prezentacji bez nakreślenia schematu tworzącego spójną historię.

2. Określ ramy czasowe

Sprawdź ile czasu potrzebujesz na zaprezentowanie materiału: jeśli ma to być prezentacja na spotkanie trwające 30 minut, nie szukaj więcej niż 10-15 slajdów. I tak nikt ich nie zapamięta. Lepiej przygotować 10 dopracowanych i przemyślanych slajdów niż 50, zawierających bezsensownie przeklejone dane. Upewnij się czy wszystkie slajdy są naprawdę potrzebne. Jeśli nie są, to od razu je usuń, ewentualnie przenieś do załącznika.

Moim zdaniem jest to jedna z najczęściej łamanych zasad przy tworzeniu prezentacji: bardzo często widzę prezentacje, które zawierają ponad 50 slajdów, szykowanych na krótkie spotkanie. Nie do końca wiem co przyświeca twórcom – czy jest to zwykła chęć „wykazania się”, brak odpowiedniej wiedzy czy też po prostu brak szacunku do odbiorcy. Oczekiwanie, że ktoś w tak krótkim czasie zapamięta wszystko co zostało wklejone na slajdach jest dość naiwne.

Przy okazji dodam, że oczywiście od tej zasady są pewne wyjątki: jeśli na slajdach są głównie obrazki i hasła, możesz sobie pozwolić na większą liczbę slajdów. Podsumowując: w tym wypadku liczy się zdrowy rozsądek i chwila refleksji nad tym co chcesz zaprezentować. Postaw przede wszystkim na jakość, a nie na ilość.

3. Ustal jasny cel prezentacji

Jeśli szef poprosił Cię o przygotowanie prezentacji i nie masz pewności co ma się w niej znaleźć, dopytaj o to, zanim zabierzesz się do pracy. Czy ten materiał będzie prezentowany podczas spotkania czy raczej ma trafić na skrzynkę mailową albo do firmowego intranetu (to będą zupełnie inne prezentacje!). Jeśli nie masz szefa, to zanim zaczniesz pracę, zastanów się po co w ogóle chcesz projektować slajdy. Może wystarczy dokument w Wordzie? Robienie prezentacji tylko dla idei, zazwyczaj jest stratą czasu.

To co ułatwi odbiór Twojego materiału, to jasne przedstawienie jaki jest jego cel. Czy chcesz o czymś poinformować, przedstawić ofertę, a może oczekujesz konkretnej decyzji? Jeśli nie określisz jasno celu, odbiorca może nie zaangażować się w to co masz do przekazania. W efekcie obie strony tylko stracą czas. Na pierwszych slajdach warto zamieścić tytuł prezentacji, datę, osobę odpowiedzialną za przygotowany materiał,

agendę oraz cel. Coraz popularniejsze jest także dodawanie na początku prezentacji sekcji w stylu "czego dowiesz się z tej prezentacji".

4. Szanuj swojego odbiorcę

Szanuj czas odbiorcy prezentacji. Tak jak napisałam w poprzednich punktach, zacznij od ustalenia ram czasowych, pamiętaj o podaniu agendy i celu. Zadbaj też o rzetelne informacje: nie wrzucaj na slajdy tego czego nie rozumiesz. Sprawdź kilka razy przygotowany materiał i zawarte w nim informacje. Upewnij się, że na slajdach nie ma błędów – korzystaj ze sprawdzania pisowni oraz dbaj o to żeby na slajdach nie było literówek. Zawsze podawaj źródło prezentowanych danych – możesz te informacje wstawić w stopce albo w załączniku (ta zasada nie obowiązuje, jeśli odbiorca doskonale wie skąd pochodzą dane).

Zachowaj ostrożność, gdy podajesz informacje takie jak wielkość próby czy daty. Kiedy opisujesz osie wykresu, pamiętaj o podaniu jednostek miary czy okresów z jakich pochodzą dane. Jedną z najbardziej irytujących cech złych slajdów to natłok danych, które nie są ujęte w żadne ramy. Pamiętaj, że to co dla Ciebie jest oczywiste, nie musi takim być dla odbiorcy. Ważne jest również, aby prezentowane dane były jak najbardziej syntetyczne. Jeśli masz ochotę napisać rozprawkę na jakiś temat, to nie korzystaj z PowerPointa. Do zapamiętania: staraj się przygotować materiał tak, aby był syntetyczną analizą bez błędów językowych i zawierał jedynie potwierdzone dane.

5. Stwórz własny szablon

Szablon jest kluczem do sukcesu – bez niego trudno o dobrą prezentację. Jednocześnie jest to zdecydowanie najtrudniejszy element pracy z programem PowerPoint, ponieważ wymaga sprawnego posługiwania się programem, wyczucia estetyki oraz podstawowych umiejętności z zakresu projektowania graficznego. Dla mniej zaawansowanych użytkowników polecam korzystanie z bezpłatnych szablonów z sieci. Choć od razu uprzedzam, że znalezienie dobrego szablonu może być dość trudne. Możesz też wykorzystać szablon załączony do tego e-booka. Przy okazji serdecznie polecam Ci szablony PowerPoint ze [**sklepu Socjografki**](#).

Jeśli masz więcej odwagi i czasu, rekomenduję Ci stworzenie własnego szablonu. Jednocześnie odradzam korzystanie z szablonów jakie możesz znaleźć w samym programie – są kiczowate i od razu sprawiają, że Twój materiał będzie wyglądał mało profesjonalnie. Stworzenie szablonu może wydawać się trudne i pracochłonne, ale

dzięki własnemu motywowi zaoszczędzisz mnóstwo czasu na redakcji już gotowego materiału. Poza tym dobrze dobrany szablon może być świetną wizytówką Twojej marki. Do zapamiętania: zainwestuj w dobry i oryginalny szablon!

6. Trzymaj się z dala od animacji

Jeśli chcesz, aby Twoja prezentacja wyglądała profesjonalnie, trzymaj się z daleka od inwazyjnych animacji. Zasada ta dotyczy także ruchomych plików typu gif. Nie wiem czemu, ale wiele osób uważa, że bez animacji prezentacja wygląda na niedopracowaną. Jest naprawdę niewiele sytuacji w których zastosowanie animacji może mieć sens. Nieinwazyjna animacja może być pomocna np. kiedy chcesz pokazać jakąś zmianę na wykresie albo przedstawiać złożone, wieloetapowe procesy.

Subtelne animacje mogą wzmocnić dynamikę przekazu np. kiedy nie chcesz, aby na slajdzie pojawiły się od razu wszystkie elementy (to dobry przykład budowania napięcia podczas wystąpienia). Możesz rozważyć dodanie animacji podczas prezentowania kolejnych punktów wypowiedzi. Od razu uprzedzam, że w tym wypadku kluczowy będzie umiar. Ta sama zasada dotyczy przejść pomiędzy slajdami – wszelkie pikselowania, przyloty, wyloty z obrotami są zabronione – chyba, że robisz prezentację dla sześciolatków;-) Postaraj się przyciągnąć uwagę odbiorcy w inny sposób. Wyjątek: prezentacje, które będą konwertowane do formatu MP4 i prezentowane w formie filmu.

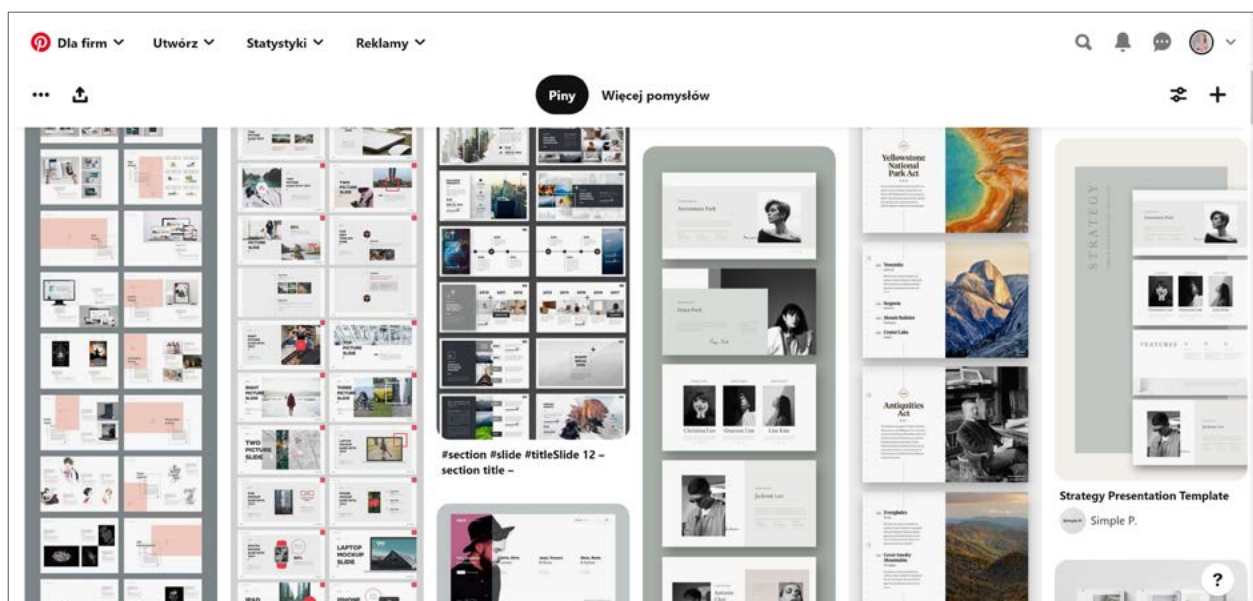
7. Zadbaj o ciekawy i schludny wygląd

Ten punkt specjalnie zostawiłam na koniec. Jeśli znasz już 6 głównych zasad dobrej prezentacji, teraz zostało Ci już tylko zrobienie ładnych slajdów:-) Podstawą dobrego wyglądu slajdów jest przestrzeganie podstawowych zasad kompozycji. Najlepiej, jeśli same zasady zostaną określone w szablonie prezentacji: wtedy unikniesz sytuacji, że każdy slajd będzie „z innej parafii”. Przy tworzeniu szablonu pamiętaj, że warto, by każdy slajd miał: tytuł, treść, numer strony, ewentualnie dane o autorze, stopniu poufności.

Wbrew pozorom w PowerPoint są marginesy i warto ich przestrzegać – nie umieszczaj elementów tuż przy krawędzi – gwarantuję, że będzie to źle wyglądać. Kompozycję oraz rozmieszczenie wszystkich elementów na slajdzie możesz wygodnie podejrzeć poprzez Pokaz slajdów. To co wydaje się dobre w widoku edycji, podczas pokazu slajdów może wyglądać znacznie gorzej. Ponadto zachowaj umiar, zarówno wklejając kolejne pola tekstowe, jak i obrazki. Jeśli chcesz w swojej prezentacji umieścić wykresy, to próbuj raczej pokazać trend, niż prezentować całe serie nieczytelnych danych.

Mity dotyczące PowerPointa

Chciałabym rozwiązać kilka mitów związanych z tworzeniem prezentacji w programie PowerPoint. Poniżej przedstawiam kilka komentarzy, z którymi stykałam się w ostatnich latach. Sporo osób przed szkoleniami zadaje mi pytania, które powielają stereotypy o pracy z programem PowerPoint. Nawet w moim środowisku projektanci wolą tworzyć slajdy np. w Adobe Illustratorze, bo wtedy jest „bardziej profesjonalnie”. Mogę tylko przyznać, że tworzenie slajdów w pakiecie Adobe bywa efektywniejsze, ale nie każdy kto robi kilka slajdów w miesiącu chce inwestować czas i pieniądze w drogie i specjalistyczne oprogramowanie. Uważam, że 90% profesjonalnych slajdów można wykonać w programie PowerPoint. Trzeba tylko trochę wiedzy, cierpliwości...i praktyki:-)



MIT 1: Slajdy w PowerPoint są nudne i brzydkie

Samo korzystanie z programu PowerPoint nie oznacza, że Twoje slajdy muszą być brzydkie. Zazwyczaj nieatrakcyjne slajdy nie są winą narzędzia. Wynikają raczej z braku umiejętności korzystania z możliwości jakie daje program. Ewentualnie wina może leżeć po stronie niefunkcjonalnego szablonu. W tym przypadku sytuacja może być nie do uratowania. Pozostaje wtedy stworzenie nowego szablonu – zawsze warto próbować, polecam Socjografkę:-) Jeśli zdobędziesz się na odwagę i zechcesz stworzyć

własny szablon, polecam Ci aplikację Pinterest. Jeśli nie masz czasu na poszukiwania, pod tym linkiem znajdziesz moją tablicę [na Pinterescie](#) z przykładami wielu pięknych slajdów, które mogą stanowić świetną inspirację do pracy.

MIT 2: Muszę zatrudnić grafika żeby mieć piękne prezentacje

Na szczęście PowerPoint jest bardzo prostym i intuicyjnym narzędziem, do którego obsługi nie są potrzebne żadne wyrafinowane umiejętności graficzne. Wystarczy znajomość podstawowych zasad kompozycji oraz trzymanie się dobrze opracowanego szablonu (a także przeczytanie tego podręcznika;-) Jeśli nie masz pod ręką żadnego sensownego szablonu, to rekomenduję Ci, aby od tego zacząć pracę. Jeśli chcesz uatrakcyjnić prezentację możesz też skorzystać z darmowych ikon i obrazów, co na pewno spotęguje efekt profesjonalnie wykonanej pracy.

MIT 3: Robienie prezentacji zabiera za dużo czasu

Na pewno są sytuacje, kiedy zaprojektowanie profesjonalnej prezentacji wymaga wielu godzin pracy i przygotowań. Jednak na co dzień zrobienie dobrej prezentacji na spotkanie może zająć mniej niż godzinę. Kluczem do sukcesu jest: prawidłowo skonfigurowany szablon, znajomość pomocnych narzędzi oraz właściwa selekcja materiału. Często czym prostsza prezentacja, tym lepszy efekt. Nie musisz dodawać dziesiątek zdjęć, animacji czy wykresów, by ciekawie zaprezentować swój materiał. Postaw na esencjonalny przekaz i przyciągające uwagę akcenty.

MIT 4: W programie PowerPoint nie ma ciekawych animacji

Często słyszę, że prezentacje robione w PowerPointcie nie są tak ciekawe jak np. te robione w Prezi. Moim zdaniem to kwestia gustu. A także wiedzy na temat dostępnych narzędzi do tworzenia i edycji ciekawych efektów multimedialnych. W panelu Animacje masz do dyspozycji sporo ciekawych efektów, które w widoku Pokazu slajdów będą wyglądać prawie jak animowane filmy. Od wersji Office365 pojawiło się wiele całkiem estetycznych opcji animowania obiektów. Do tego możesz tworzyć atrakcyjne przejścia, często zbliżone do tych w Prezi. Ja nie przepadam za animacjami, ale uważam, że PowerPoint daje wiele możliwości, by wprowadzić nieco dynamiki do pokazu.

MIT 5: PowerPoint jest zbyt skomplikowany

Moim zdaniem przy odrobinie cierpliwości oraz małej pomocy internetu bądź kolegi, sprawniej obsługi PowerPointa można nauczyć się w jeden dzień – ewentualnie w 2 długie wieczory. Podczas lekcji na pewno przyda się znajomość programu Word albo

innego edytora tekstu, ale i bez tego można szybko poznać tajniki obsługi najważniejszych funkcji programu. Kluczem do sukcesu są dobre chęci oraz kompetentny przewodnik – skoro czytasz to zdanie, jesteś na dobrej drodze do tworzenia pięknych prezentacji:-)

MIT 6: Nie muszę korzystać z PowerPointa

Na pewno są takie osoby, które przejdą szczęśliwie przez życie i ani razu nie uruchomią pakietu Office. Ale w dużych firmach zazwyczaj dostajesz konkretne narzędzia, którymi masz się posługiwać. I nikt Cię nie pyta czy dziś wolisz przygotować materiał w Prezi czy w Canvie. Do tego dochodzą prezentacje robione na zaliczenia na studiach oraz materiały marketingowe jakie tworzysz dla własnej firmy. Bez względu na motywację i obraną ścieżkę kariery, taka wiedza po prostu się przydaje.

Owszem, w prywatnym życiu możesz ściągnąć na dysk dowolne oprogramowanie i to Ty decydujesz kto i w jakim programie będzie oglądać Twoje dzieło. Wtedy możesz zapomnieć o pakiecie Office. Ale w świecie w którym dział IT blokuje wszystkie podejrzane programy, a szef na propozycję przygotowania prezentacji w Canvie patrzy na nas tak, jakbyśmy chcieli przygotować ją za pomocą Netflix'a, rekomenduję pozostać przy sprawdzonym narzędziu. A innowacje i radosną twórczość zostawić na inne okazje:-)

Jeśli jednak szukasz odmiany, polecam Ci rozdział "*Alternatywy do PowerPoint*", w którym przedstawiam inne przydatne oprogramowanie do tworzenia prezentacji.



Cele prezentacji i ogólny plan

Zanim zaczniesz tworzyć swoje materiały, zastanów się jaki ma być ich cel i kto będzie Twoim odbiorcą. Nie każdą prezentację robi się w ten sam sposób. Kiedy nie znasz celu prezentacji, możesz wykonać dużo pracy, która finalnie będzie nieprzydatna. Żeby tego uniknąć, sprawdź kilka rzeczy:

- Czy materiał będzie wysyłany mailem czy wyświetlany jako tło do wystąpienia?
- Czy Twoja prezentacja będzie fragmentem większego materiału?
- Ile masz czasu na ewentualne wystąpienie?

Przykład 1: Prezentacja na wystąpienie czy do wysyłki mailem?

Materiał wysyłany mailem może być bardziej obszerny, zawierać wiele tabel, wykresów, a także nieco mniejszą czcionkę. W tym wypadku to co znajduje się na slajdach powinno obronić się samo. Musisz tak zaprezentować historię w prezentacji, by odbiorca widział co chcesz mu przekazać, bez dodatkowego słownego uzupełnienia.

Sytuacja wygląda zupełnie inaczej, kiedy szykujesz prezentację na spotkanie i zakładasz, że będzie ona wyświetlana na dużym ekranie. W tym wypadku musisz zadbać przede wszystkim o emocje i czytelność. Rozłóż elementy na większej liczbie slajdów, dzięki czemu unikniesz sytuacji w której uczestnicy spotkania czytają za Twoimi plecami całą treść wystąpienia. Warto postawić na pojedyncze wykresy i obrazy, które podkreślą to co mówisz, jednocześnie nie odwracając uwagi od samego wystąpienia. W takiej sytuacji możesz wykorzystać pojedyncze zdjęcia czy hasła, które dopiero po Twoim komentarzu nabiorą znaczenia.

Przykład 2: Czy Twoje slajdy będą częścią większej prezentacji?

Często nad jedną prezentacją pracuje kilka osób. Zadbaj, by od początku wszyscy członkowie zespołu pracowali na jednym, spójnym wzorcu prezentacji. Jeśli prowadzisz

własną firmę, zadbaj o wypracowanie wzorca, który podkreśli charakter marki, a wszystkie slajdy będą miały taki sam styl. Możesz też kupić gotowy wzór w moim sklepie.

Jeśli pracujesz w większej organizacji, dopytaj czy w firmie jest korporacyjny szablon albo czy na dane wydarzenie ktoś już przygotował wzorzec, który możesz wykorzystać. Kiedy nie zadbasz o to na początku, finalny efekt pracy poszczególnych osób może znacznie odbiegać o tego co pierwotnie przygotowali. Naprawienie tego może zająć więcej czasu niż zrobienie materiału od nowa.

Czemu się tak dzieje? Wzorzec prezentacji odpowiada za wygląd takich elementów jak typografia, kolory, ułożenie nagłówków czy numery slajdów. Kiedy łączysz ze sobą 2 prezentacje, które mają inne wzorce, może się nagle okazać, że m.in. wszystkie wykresy zmieniają kolory. Żeby tego uniknąć, zadbaj już na początku, by pracować na jednolitym szablonie.

Przykład 3: Ile slajdów powinna mieć prezentacja

W tym wypadku nie podam tabeli gdzie pokażę Ci, że jeśli masz 15 minut na wystąpienie, to możesz zrobić 10 slajdów. Jest to jeden z mitów o PowerPointcie. Warto po prostu zapytać ile masz czasu i zachować zdrowy rozsądek podczas przygotowywania materiału. Nawet kiedy bardzo zależy Ci żeby uczestnicy wynieśli ze spotkania jak najwięcej informacji, nie możesz zakładać, że zapamiętają w 10 minut kilkadziesiąt wykresów, tabel i dziesiątki linii tekstu.

Ta zasada nie dotyczy oczywiście w tym samym stopniu prezentacji wysyłanych mailem. Choć jeśli rzeczywiście zależy Ci, by ktoś przeczytał Twoją prezentację i zapamiętał to co w niej jest, to musisz zadbać o właściwą selekcję materiału i wybranie jedynie najważniejszych przekazów.

Zapamiętaj

Zanim zaczniesz pracę zapytaj o te 3 kwestie. Dzięki temu być może unikniesz zbędnej pracy i dodatkowego stresu.

- Czy to będzie prezentacja na wystąpienie czy do wysyłki mailem?
- Czy Twoje slajdy będą częścią większej prezentacji?
- Ile czasu masz na wystąpienie i ile slajdów powinna mieć prezentacja?

Początek pracy nad prezentacją

Selekcja materiałów

Zanim włączysz PowerPointa przejrzyj wszystkie materiały jakie masz do prezentacji, upewnij się, że pasują one do celu jaki zamierzasz osiągnąć. Docelowo gdy tworzysz prezentację, musisz zadbać o jej atrakcyjny wygląd. To nie esej. Slajdy pełnią rolę ilustracji i powinny być graficzną syntezą najważniejszych informacji. Pamiętaj, że slajdy mają inną rolę niż tekst w Wordzie. Zadbaj o wybór jedynie najistotniejszych kwestii.

Stwórz schemat prezentacji

Kiedy już wiesz jaki jest cel Twojej prezentacji, możesz zacząć tworzyć schemat. Rekomenduję Ci, by nie rezygnować z tego etapu i zadbać o przygotowanie szkicu prezentacji, na przykład w programie Word czy w dowolnym notatniku. Podziel teksty na akapity, zrób podstawowe formatowania i dopiero w kolejnym kroku wklej swoje teksty do PowerPointa. Dzięki temu zorientujesz się ile slajdów potrzebujesz, by jak najlepiej zaprezentować swój materiał. Możesz też wstępnie skrócić poszczególne akapity, jeśli zauważysz, że zamiast treści na slajd, masz materiał na książkę:-)

Załącz sobie nowy folder

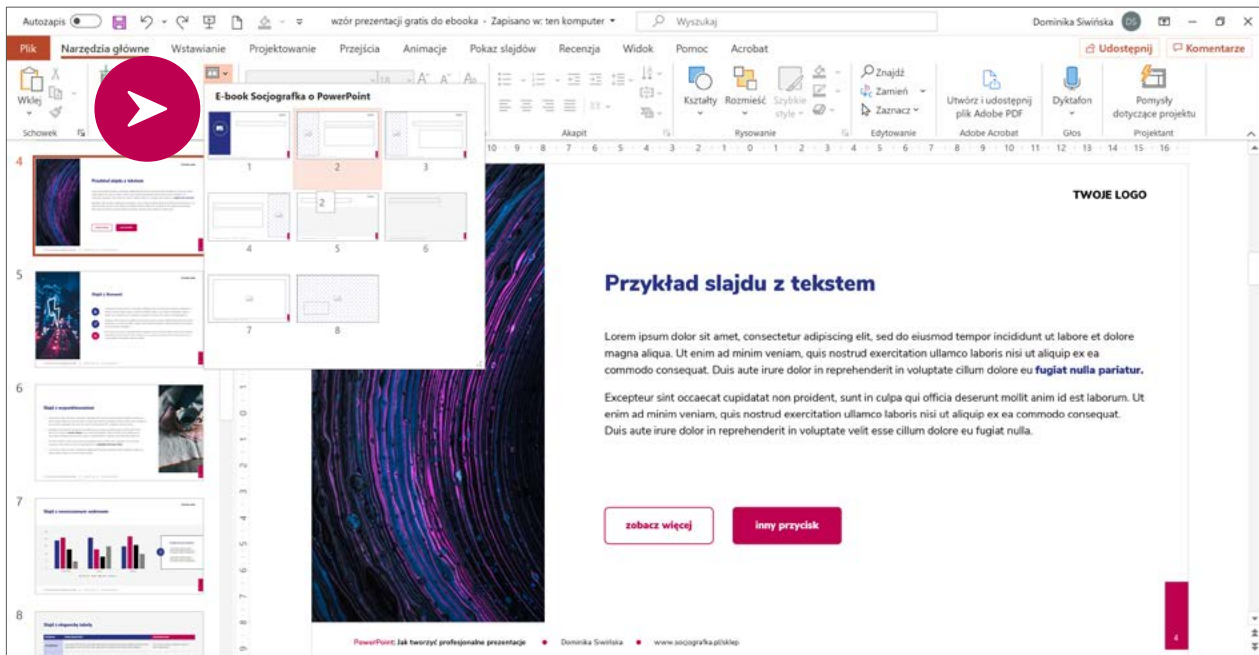
Dzięki temu w jednym miejscu zbierzesz niezbędne wykresy, tabele czy grafiki. Często zdjęcia, które mają znaleźć się na slajdach mogą w dużej mierze wpłynąć na styl prezentacji. Warto przyjrzeć się tym materiałom zanim zaczniesz tworzyć slajdy. W innym wypadku może się okazać, że całość prezentacji nie będzie spójna, a wklejone materiały stworzą wrażenie przypadkowych i chaotycznych.

Wybór właściwego wzorca

Po stworzeniu folderu gdzie będziesz zapisywać wszystkie materiały, możesz przejść do nowej prezentacji. Od razu uprzedzam – nie korzystaj z domyślnych szablonów. Zadbaj o nowoczesny i funkcjonalny wzór. Po wybraniu wzorca przyjrzyj się z czego składa się szablon. Po lewej stronie masz dostępne wszystkie podstawowe slajdy. Jeśli ich nie widzisz, możesz dodać nowy slajd, korzystając z menu Narzędzia główne › Nowy slajd lub wciskając klawisze Ctrl+M.

Układ slajdów

Sprawdź z jakich elementów składa się prezentacja. Pod ikonami Nowy slajd oraz Układ slajdu (ilustracja poniżej) możesz zobaczyć wszystkie wzorce jakie są użyte w danej prezentacji. Tu też łatwo wychwycisz potencjalne błędy. Kiedy kilka osób składa jedną prezentację, w tym panelu możesz czasem zobaczyć dziesiątki zbędnych wzorców. Powyżej ilustracja opcji Układu.



Podział na sekcje

Slajdy w prezentacji mogą być widoczne w podglądzie po lewej stronie lub podzielone na kilka sekcji. Sprawdź czy w Twojej prezentacji wybrane slajdy nie są umieszczone w zwiniętej sekcji. Możesz też samodzielnie podzielić materiał na sekcje. Wystarczy, że przed slajdem, który ma znaleźć się w nowej sekcji klikniesz ikonę Sekcja > Dodaj sekcję. Jeśli przeszkadzają Ci sekcje, zaznacz wszystkie slajdy i kliknij Usuń wszystkie sekcje.

Ukrywanie slajdów

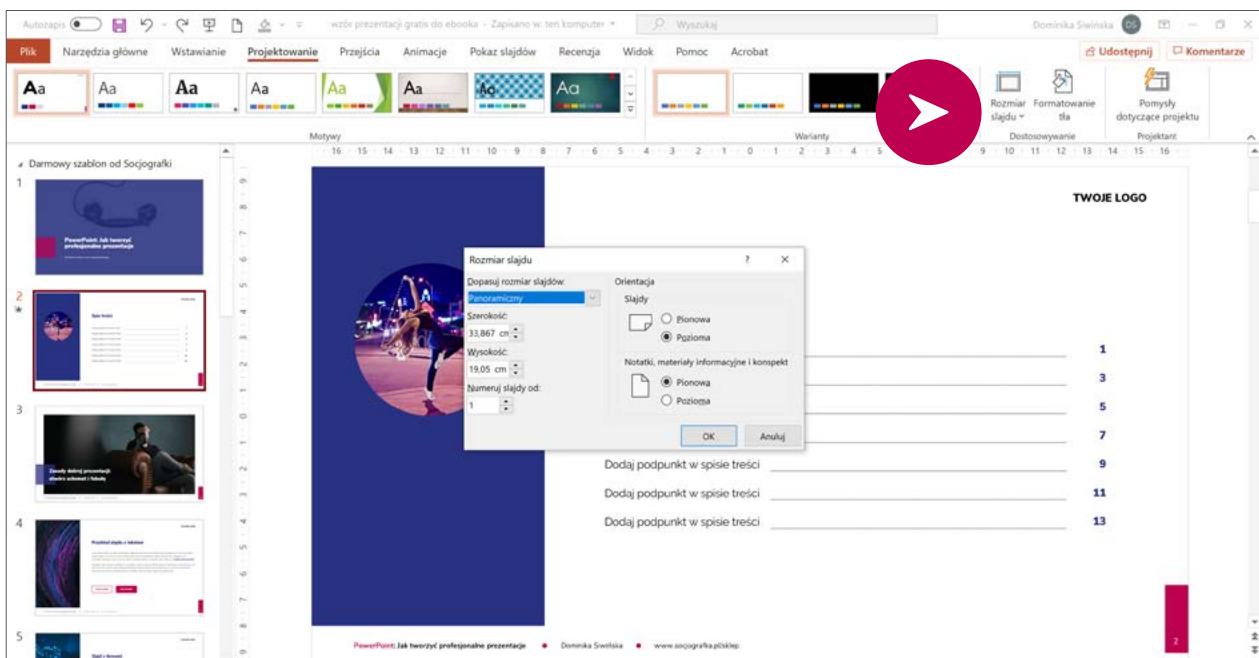
Przy okazji ukrytych elementów dodam jeszcze, że możesz też ukryć slajd, klikając na niego myszą i wybierając opcję Ukryj slajd. Analogicznie możesz go potem odkryć. Sam slajd nie znika z prezentacji, staje się wyszarzony. Wybrany slajd znika za to w widoku Pokazu slajdów. Nie widać go również przy zapisie do formatu PDF. Warto znać tę opcję, by potem nie denerwować się i nie zastanawiać gdzie zniknęły Twoje slajdy.

Zmiana formatu slajdów

Zanim stworzysz pierwszy slajd koniecznie przejdź do menu Projektowanie. Tu znajdziesz podstawowe ustawienia dla Twojej prezentacji, dlatego warto właśnie od tego miejsca zaczynać pracę. Jeśli z tego poziomu niechcący coś źle ustawisz, dołożysz sobie wiele pracy na kolejnych etapach.

Format 16/9, a może 4/3. Pion czy poziomy?

Gdy tworzysz nową prezentację musisz wiedzieć w jakim formacie będzie wyświetlana. Obecnie praktycznie nie stosuje się formatu 4:3, zdecydowanie częściej wykorzystuje się format 16:9. Jak go ustawić? Kliknij ikonę Rozmiar slajdu i wybierz 16:9. To obecnie najpopularniejszy format slajdów, który świetnie sprawdzi się przy projektowaniu prezentacji. Takie wymiary mają standardowe ekrany czy rzutniki. Możesz oczywiście wybrać inny format, np. 4:3 czy 1:1, w zależności od celu prezentacji.



Musisz tylko pamiętać, że jeśli pod koniec tworzenia prezentacji zmienisz zdanie co do formatu, prawdopodobnie wszystkie slajdy będziesz naprawiać ręcznie. Dlatego zadbaj o format slajdów w pierwszym kroku.

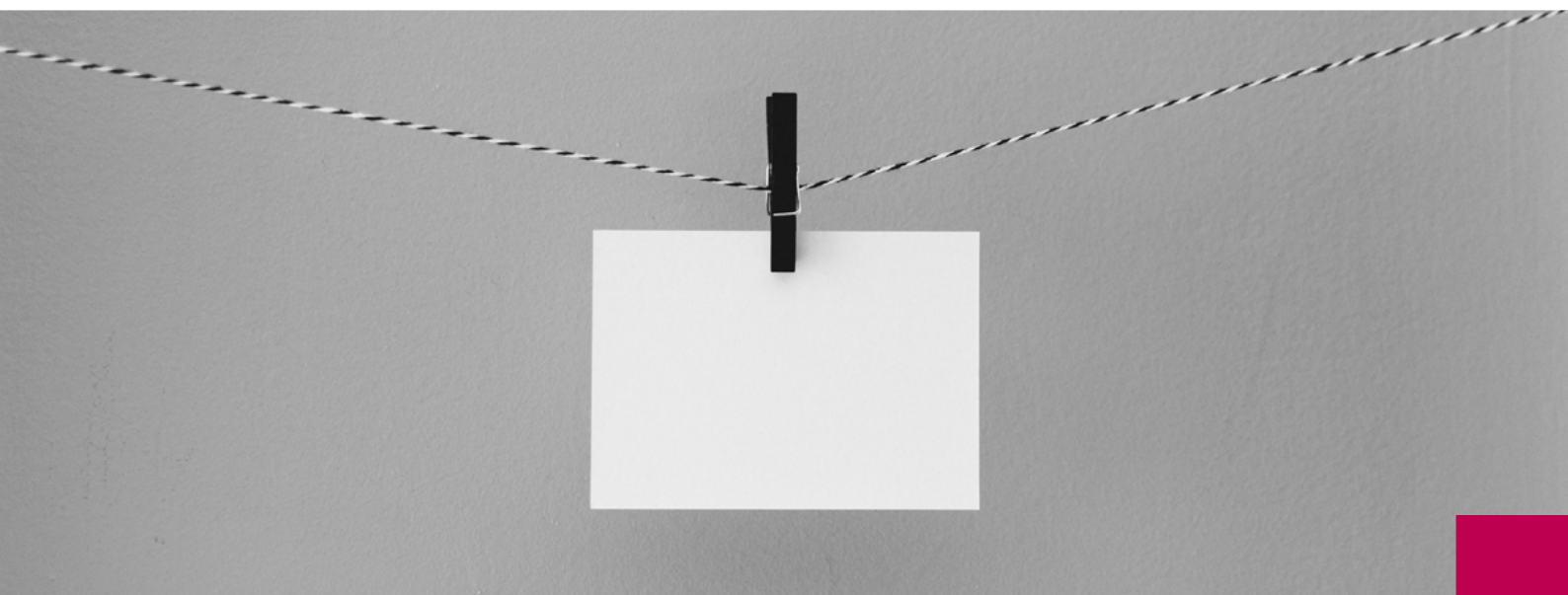
Niestandardowe ustawienia formatów

Potrzebujesz niestandardowych ustawień? Rozwiń menu Rozmiar slajd (na wcześniejszej ilustracji zaznaczyłam tę ikonę różową ikoną ze strzałką). Wybierz Niestandardowy rozmiar slajdu i znajdź pasującą opcję. Z listy rozwijanej możesz wybrać format A4 czy A3, kiedy chcesz zaprojektować np. plakat. W sekcji Orientacja zmienisz pozycję slajdów z klasycznego poziomego na pion. A może chcesz w PowerPoint zrobić na przykład post na Instagram? Nie ma problemu – wpisz np. 20 cm na 20 cm i kliknij Dopasuj. Obszar roboczy zmieni się w charakterystyczny kwadrat.

Ciekawostka: domyślnie, jeśli masz polską wersję PowerPointa, masz ustawione jednostki miary jako centymetry. Możesz jednak wpisać wymiary w pixelach. Np. w polu Szerokość wpisz 720 px. Póki co jest to maksymalny wymiar w pikselach przy automatycznej konwersji (przynajmniej tak twierdzi Office w oficjalnej pomocy).

Problemy podczas łączenia prezentacji o różnym formacie

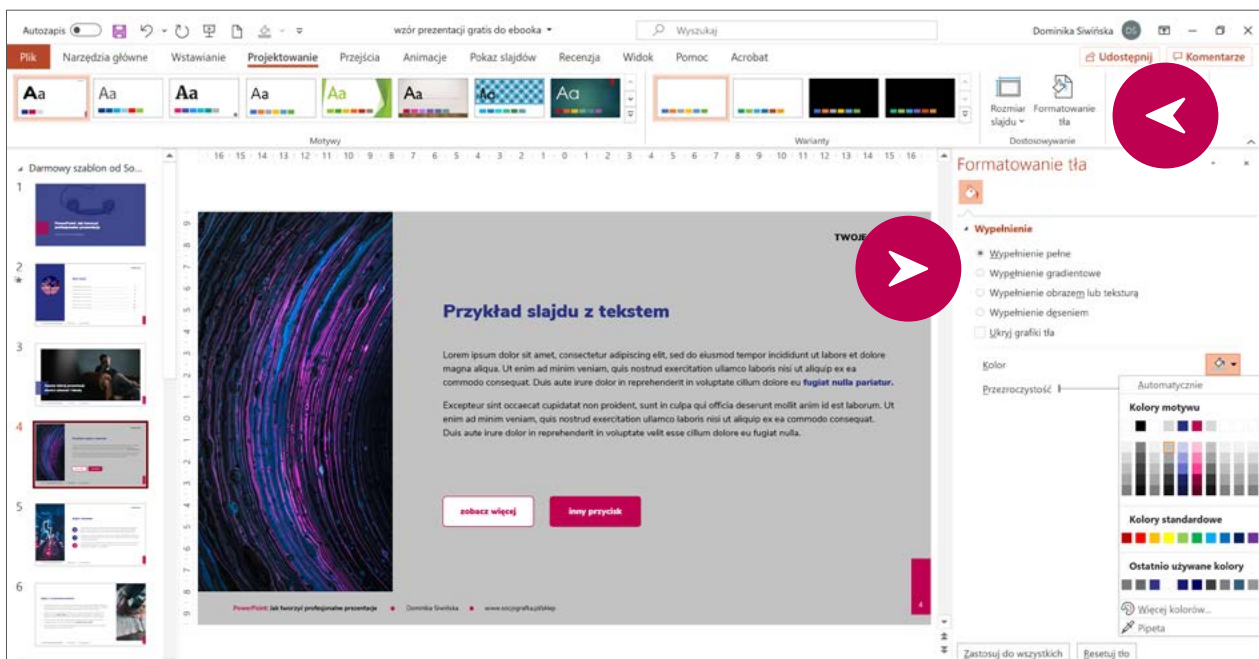
Jeśli jedna z prezentacji będzie w formacie 4/3, a druga w formacie 16/9, podczas łączenia format slajdów zostanie zmieniony, a poszczególne elementy zostaną zniekształcone. Kiedy wkleisz slajdy w formacie 4/3, niestety nie zawsze uda Ci się dopasować slajdy do formatu 16/9. Dlatego zanim zaczniesz projektowanie nowej prezentacji ustal ostateczny rozmiar slajdów. Kiedy zmienisz zdanie i zechcesz przekleić slajdy ze starej prezentacji, stworzonej w innym formacie, musisz liczyć się z tym, że każdy slajd będziesz poprawiać ręcznie. Więcej o problemach ze zmianą formatu slajdów znajdziesz w rozdziale "*Łączenie różnych szablonów prezentacji*".



Ustawianie tła i znaków wodnych

Nie lubię tej opcji w PowerPoint – sama z niej praktycznie nie korzystam. Chcę Cię jednak ostrzec, że niektóre osoby wklejają na warstwie tła elementy takie jak logo. Wtedy wejście w tę opcję jest konieczne, by usunąć dodatkowe elementy ze slajdu. Jeśli widzisz, że tło nie jest białe, kliknij ikonę Formatowanie tła i ustaw je w opcji Wypełnienie pełne, kolor > wybierz z listy biały. Na koniec wybierz opcję Zastosuj do wszystkich.

Poniżej na ilustracji możesz zobaczyć jak wygląda proces zmiany tła. Ikony wskazują gdzie musisz kliknąć. Projektowanie > Formatowanie tła > Wypełnienie pełne. Ja zmieniłam tło na szare, by lepiej zilustrować zmianę, ale Tobie nie polecam takiej modyfikacji.



Rekomenduję Ci tę opcję tylko jeśli naprawdę chcesz mocno utrudnić sobie (albo komuś) edycję. Czyli np. kiedy chcesz na wszystkich slajdach umieścić znak wodny.

Prawie każdy motyw wbudowany w programie PowerPoint zawiera tło (najczęściej mało nowoczesne, kolorowe bohomazy). Tło może być zwykłe białe lub wypełnione pełnym kolorem, gradientem, teksturą, deseniem albo być obrazem. Gdy zmieniasz motyw

na inny, tło też ulegnie modyfikacji. Ja w swoich projektach nigdy nie stosuję tła w formie obrazów i żaden z szablonów w moim sklepie nie ma ukrytego pliku z tłem. Dodatkowo w PowerPointcie kolory tła są definiowane przez kolory motywu. W związku z tym kiedy zmienisz schemat kolorów motywu, PowerPoint automatycznie zaktualizuje tło tak, by pasowało do nowych kolorów motywu (a nie zawsze tego chcesz).

Zmiana tła z poziomu Wzorca

Jednym z miejsc gdzie możesz ustawić lub zmienić opcję tła jest widok Wzorca slajdów. W menu Wzorca poszukaj opcji Style tła. Po kliknięciu zobaczysz panel z kilkoma propozycjami tła pasującego stylem do wcześniej wybranej kolorystyki. Możesz też ustawić własne tło. W tym celu kliknij Style tła > Formatuj tło. Pojawi się nowe okno. Do wyboru masz wiele opcji: wypełnienie pełne (jeden kolor na całym slajdzie), gradientowe (przejścia cieniowane) czy też wypełnienie deseniem.

Polecam Ci zapoznanie się z opcją Wypełnienie Obrazem. Kiedy na nią klikniesz pojawią się przyciski Plik oraz Online. Dzięki temu możesz wybrać obraz, który pojawi się na w tle slajdu. Co więcej: możesz nadać mu przezroczystość. Po wybraniu obrazu zostanie on automatycznie dopasowany do slajdu (nie ma tu opcji kadrowania). Nie musisz nic zapisywać. Jeśli z jakiegoś powodu chcesz, aby jakiś obraz pojawił się na wszystkich slajdach, kliknij Zastosuj do wszystkich na dole panelu.

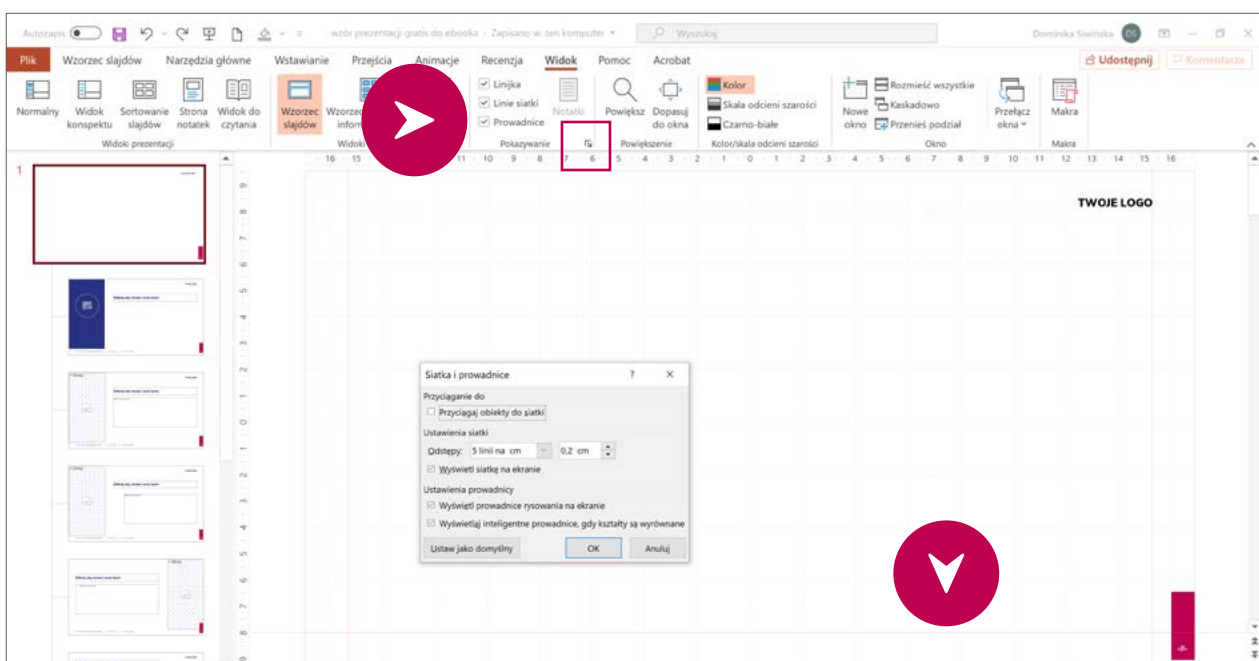
Tę opcję polecam, gdy na każdym slajdzie ma znaleźć się znak wodny. Wtedy wystarczy, że w Normalnym widoku stworzysz slajd z odpowiednią treścią (np. ze słowem szkic lub poufne) i klikniesz Zapisz jako: w listy wybierz format PNG. W kolejnym kroku plik PNG z obrazem slajdu z wybranym napisem możesz wkleić jako tło. W każdym innym wypadku lepiej zrezygnuj z ustawiania tła innego niż białe.

Zmiana tła z poziomu widoku Normalnego

Możesz też zmienić tło w widoku tradycyjnym. Przechodzisz do menu Projektowanie. Szukasz ikonki Formatowanie tła. Pojawia się dokładnie ten sam panel jaki opisywałam wcześniej. Wszystkie dostępne opcje są takie same, jak w przypadku tła ustawianego z poziomu wzorca. Jeśli czujesz, że coś poszło nie tak i chcesz wrócić do klasycznego tła, wybierz Wypełnienie pełne, a w menu rozwijanym, które zobaczysz poniżej, z palety barw wybierz kolor biały.

Linijka, prowadnice, linie siatki, marginesy

Kiedy chcesz, żeby Twoje slajdy były czytelne i estetyczne, zadbaj o harmonijne i spójne rozmieszczenie poszczególnych elementów. W tym celu możesz wykorzystać marginesy. Dzięki nim zyskasz pewność, że na każdym slajdzie teksty i grafiki będą umieszczone dokładnie w takiej samej odległości od krawędzi.



Prowadnice i marginesy

Jak włączyć widok marginesów? Przejdź do menu Widok. Zaznacz opcję Prowadnice. Na powyższej ilustracji pokazałam Ci gdzie możesz włączyć prowadnice. Na tym etapie zobaczysz zazwyczaj 2 rodzaje prowadnic:

- Prowadnice dodane bezpośrednio na wzorcu slajdów. W praktyce nie możesz ich edytować. Jeśli we wzorcu nie było prowadnic, nie zobaczysz ich na tym etapie. Jak dodać prowadnice w widoku Wzorca slajdów opowiem w dalszych rozdziałach.
- Prowadnice umieszczone w widoku Normalnym, które możesz swobodnie przesuwać. Najczęściej w nowej prezentacji są ustawione na środku slajdu.

Zawsze możesz dodać własne prowadnice w widoku Normalnym, jeśli te domyślne nie spełniają Twoich oczekiwań. Jak to zrobić? Kliknij poza slajdem prawym

przyciskiem myszy. Rozwiń menu Siatka i prowadnice. Dodaj prowadnicę poziomą lub pionową. Położenie prowadnic dodanych w widoku Normalnym możesz swobodnie edytować. **Ważne:** rekomenduję Ci, by prowadnice pełniące rolę marginesów dodać tylko z poziomu Wzorca slajdów. Dzięki temu w prezentacji marginesy będą mieć te same położenie. Nie rysuj obiektów i nie wstawiaj tekstów w przestrzeni poza marginesami. Wyjątki: w przestrzeni poza marginesem możesz dodać przypisy czy wyjaśnienia.

Linie siatki

Poza marginesami do porządkowania elementów na slajdach możesz wykorzystać linie siatki. Jeśli standardowe ustawienia siatki są dla Ciebie niewystarczające, skorzystaj z zaawansowanych ustawień siatki, klikając niewielką ikonę z opcjami Siatki i prowadnic (na ilustracji powyżej zaznaczyłam ten mini przycisk różową ramką). Dopasuj ustawienia do swoich potrzeb. Osobiście nie korzystam z linii siatki. Wspominam o nich tylko dlatego, że czasem nieświadomie włączysz opcję Przyciągaj obiekty do siatki. W tym przypadku zmiana położenia czy rozmiaru kształtów przestanie być płynna. Obiekt zacznie przesuwać się małymi skokami, nawet jeśli linie siatki nie będą widoczne. Żeby obiekty przesuwały się płynnie, musisz odklikać opcję Przyciągaj obiekty do siatki. Alternatywnie podczas przesuwania dowolnego obiektu możesz wcisnąć klawisz Alt, by uzyskać ten sam efekt.

Linijka

W menu Pokazywanie możesz też ustawić widok linijki. Linijka pomoże Ci między innymi przy formatowaniu punktów. Kiedy linijka jest niewidoczna, będzie Ci ciężko ustawić odległość tekstu od punktów. Dzięki niej możesz także ustawiać niestandardowe rozmiary tabulatorów, pomocne przy zaawansowanym formatowaniu tekstów. Rekomenduję, by opcja Linijki zawsze była włączona na etapie formatowania tekstów.

Inteligentne linie pomocnicze

Ostatnią ważną funkcją, jaką chcę omówić w tym rozdziale, jest ustawienie inteligentnych linii pomocniczych. Przejdź do zaawansowanych ustawień prowadnic, klikając ikonę z opcjami Siatki i prowadnic. Zaznacz opcję Wyświetlaj inteligentne prowadnice, gdy kształty są wyrównane (tylko jeśli ta opcja była nieaktywna). Dzięki włączeniu tej funkcji będzie Ci łatwiej ręcznie wyrównać wybrane kształty. Kiedy obiekty będą wyrównane, PowerPoint automatycznie wyświetli delikatne przerywane linie i strzałki.

Opcje wyświetlania: typy widoków

W PowerPointcie obszar pracy dzieli się na 3 podstawowe typy: widok Normalny, Wzorca i widok Notatek. Poza nimi warto wiedzieć jak posortować slajdy, przybliżyć widok oraz włączyć pokaz slajdów. Żeby sprawnie poruszać się w programie PowerPoint i tworzyć zaawansowane prezentacje, konieczna jest umiejętność swobodnego poruszenia pomiędzy nimi. W tym rozdziale zamieszczam najważniejsze typy widoków z jakimi spotkasz się na początku swojej przygody z PowerPointem.

Widok Normalny

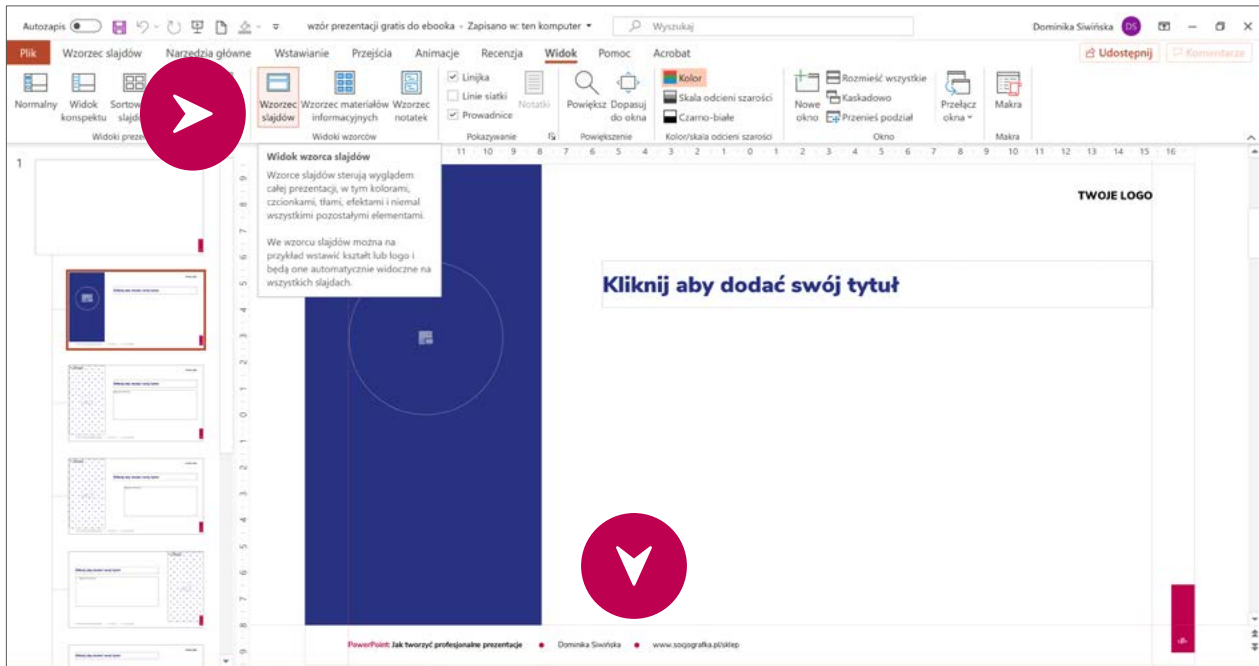
Widok, który pojawia się, kiedy otwierasz prezentację. Z tego poziomu możesz dodawać dowolne elementy i szybko je edytować. To widok w którym będziesz spędzać 95% czasu. Wiele osób nie korzysta z innych widoków i tworzy piękne prezentacje. Jeśli nie masz zacięcia, by stworzyć własny wzorzec prezentacji, będzie to Twój główny widok. W klasycznym układzie po lewej stronie zobaczysz miniaturki slajdów, na środku ekranu widoczny będzie slajd na którym aktualnie pracujesz. Jeśli z jakiegoś powodu zmienisz widok, bardzo łatwo wrócisz do klasycznego układu. Możesz to zrobić korzystając z menu Widok, potem przechodząc do ikony widok Normalny. Możesz też zmieniać widoki korzystając z niewielkiego menu znajdującego się w prawym, dolnym rogu ekranu (znajdziesz tam małe ikonki z opcjami Widoku).

Widok Wzorca

Bardzo ważny widok dla każdego, kto chce wejść na wyższy poziom projektowania slajdów. To w tym widoku znajduje się serce każdej prezentacji. Kiedy przejdziesz do menu Widok i klikniesz ikonę Wzorzec slajdów, zobaczysz jak wyglądają zablokowane elementy dla poszczególnych slajdów.

W prawie każdej prezentacji na slajdach znajdziesz stałe, powtarzające się elementy, których nie możesz edytować. Zablokowane elementy to na przykład logo, numer strony, tło czy stopka. Często spotykam się z sytuacją, kiedy użytkownicy PowerPointa zamiast edytować elementy we wzorcu, zasłaniają je białym prostokątem... To bardzo zły pomysł. Jak usunąć lub zmienić z pozoru nieedytowalne elementy? Wejdź w menu

Widok i znajdź ikonę Wzorzec slajdów. Zauważ, że teraz wszystkie stałe elementy, np. logo i numer strony, są znów edytowalne. Po przejściu do widoku Normalnego możliwość edycji zostanie zablokowana. W praktyce korzystasz z tych samych narzędzi, ale nabierają one innych właściwości w zależności od widoku w którym pracujesz. Taka blokada może być bardzo przydatna. Zwłaszcza w sytuacjach, gdy chcesz celowo utrudnić edycję jakiegoś elementu, np. informacje o stopniu poufności.



Jakie elementy warto dodawać w widoku Wzorca? Umieścić tam logo swojej firmy, numer strony czy symbole zastępcze tekstów i obrazów. Warto dodać też stopkę, gdzie wpiszesz dane kontaktowe do firmy czy tytuł prezentacji. Pamiętaj, by te stałe elementy zostawić w widoku Wzorca. Kiedy przekleisz je do widoku Normalnego, możesz bardzo łatwo stracić kontrolę nad ich położeniem. Wystarczy, że niechcący je przesuniesz. W takim wypadku będzie Ci ciężko umieścić logo czy numer strony dokładnie w tym samym miejscu, co na pozostałych slajdach. Dodatkowo dany wzorzec możesz wykorzystać kilka razy, tworząc na nim wiele slajdów. Gdy raz zmienisz stopkę czy położenie logo, zmiany pojawią się ona automatycznie na wielu slajdach.

Widok Sortowanie slajdów

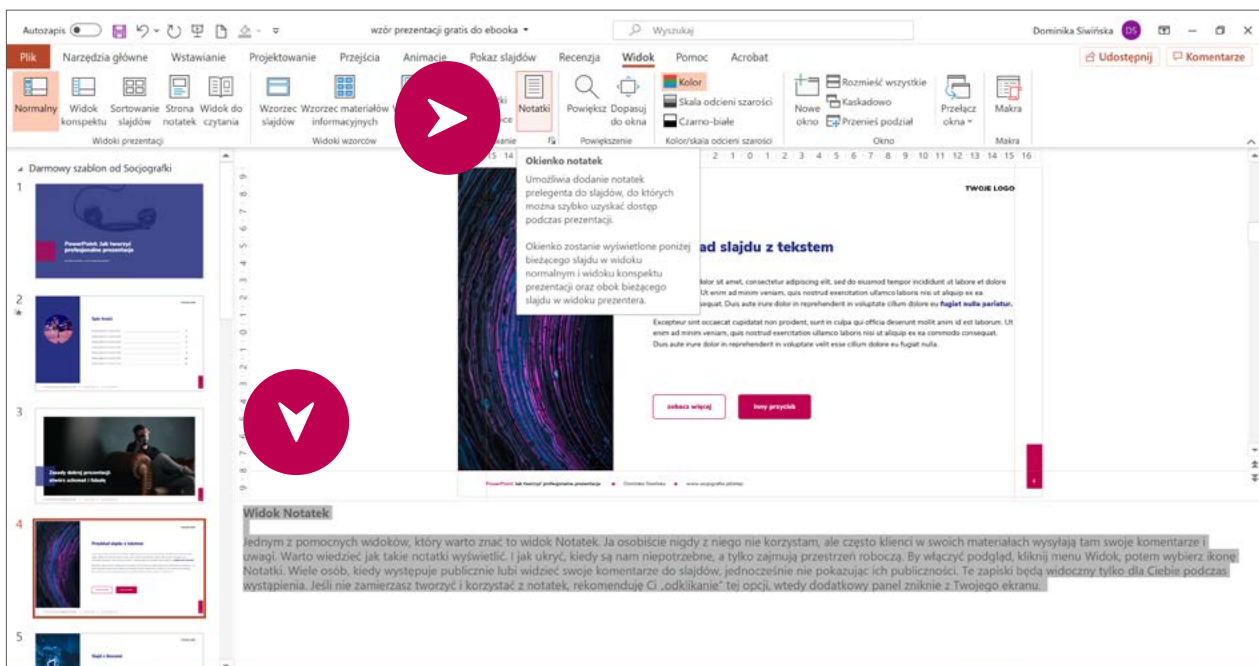
Przydatna opcja, kiedy masz długą prezentację i chcesz od nowa poukładać slajdy. Przesuwanie miniatur może być niewygodne w widoku Normalnym, dlatego polecam

korzystanie z tej opcji. Widok Sortowania slajdów pokazuje wszystkie slajdy w prezentacji w postaci siatki miniatur. Aby zmienić kolejność slajdów, przeciągnij wybrany slajd do nowej lokalizacji. Do widoku Sortowanie slajdów możesz przejść z menu Widok, klikając Widok Sortowanie slajdów. Drugą opcją jest skorzystanie z niewielkiego menu znajdującego się w prawym, dolnym rogu ekranu.

Widok Notatek

Jednym z pomocnych widoków, który warto znać to widok Notatek. Ja osobiście prawie nigdy z niego nie korzystam, ale często klienci w swoich materiałach dodają tam swoje komentarze i uwagi. Warto wiedzieć jak takie notatki wyświetlić. I jak ukryć, kiedy są nam niepotrzebne, a tylko zajmują przestrzeń roboczą.

By włączyć podgląd, kliknij menu Widok i wybierz ikonę Notatki. Wiele osób, kiedy występuje publicznie lubi widzieć komentarze do slajdów, jednocześnie nie pokazując ich publiczności. Te zapiski będą widoczne tylko dla Ciebie podczas wystąpienia. Jeśli nie zamierzasz tworzyć i korzystać z notatek, rekomenduję Ci „odklikanie” tej opcji, wtedy dodatkowy panel zniknie z Twojego ekranu i przestanie zajmować przestrzeń.



Pokaz slajdów

Poza menu Widok jest jeszcze jedno miejsce, które warto wykorzystać podczas projektowania slajdów. Sprawdź menu Pokaz slajdów, dzięki któremu możesz podejrzeć

swoje slajdy w trybie pełnego ekranu. Kiedy przejdziesz do tego menu i klikniesz ikonę Od początku, zobaczysz swoją prezentację w trybie pokazu multimedialnego. W tym widoku podejrzysz nie tylko samo rozmieszczenie elementów na slajdach, ale również ewentualne animacje czy efekty wybrane do Przejdź slajdów. Radzę Ci zawsze obejrzeć swój materiał w tym trybie: nie zawsze to co w widoku Normalnym wygląda dobrze jest równie atrakcyjne podczas Pokazu slajdów. Z mojego doświadczenia wynika, że w tym widoku najłatwiej wychwycić źle dobrane marginesy czy nieprawidłowy rozmiar fontów.

Przybliżanie i oddalenie

Widok prezentacji oraz podgląd slajdów możesz przybliżać i oddalać. Sama bardzo często korzystam z tej funkcji. Żeby przybliżyć widok slajdu wystarczy, że najedziesz na niego myszą – bez klikania. Teraz przytrzymaj klawisz Ctrl i użyj pokrętki (scroll) myszy. Tak samo można zmienić przybliżenie przy miniaturkach slajdów w lewym panelu. Dostosuj widok slajdu oraz podglądu do swoich potrzeb.

Ten sam efekt uzyskasz w menu Widok klikając w ikonę Powiększanie. Wybierz rozmiar powiększenia z listy (np. 100%) lub wpisz własną wartość. Ważna uwaga: powiększenie możesz zmienić zarówno dla miniaturki slajdów jak i dla widoku głównego. W zależności od tego, który widok masz aktywny w danym momencie, zmieni się powiększenie. Czyli jeśli klikniesz myszą na miniaturkę slajdu, to zmienisz powiększenie miniaturki.



10 zasad PowerPoint: esencja

Poniżej zebrałam zestaw uniwersalnych rad, które pomogą Ci w projektowaniu profesjonalnych slajdów w PowerPointcie. Nie są to wszystkie wskazówki, jedynie 10 wybranych, które szerzej omawiam w kolejnych rozdziałach. Zachęcam Cię przy okazji do przeczytania pozostałych rozdziałów w tym podręczniku:-)

1. „Nie” dla wbudowanych szablonów

Wiem, że się powtarzam ale... ;-) to naprawdę kluczowa kwestia. Używanie szablonów slajdów zawartych w PowerPointcie może zepsuć nawet najlepszą prezentację. Szablony z pakietu Office są nadużywane, nudne, nieczytelne i zwykle mało nowoczesne. Tworzenie prezentacji zacznij od czystego szablonu albo zbuduj własny wzorzec slajdów. Możesz też kupić gotowe wzorce prezentacji w wysokiej jakości, które odpowiednio wyróżnią Twoją markę. Więcej w rozdziale *"Zaawansowane ustawienia w PowerPoint"*.

2. Korzystaj z czytelnych fontów

Dobrze dobrana typografia to podstawa każdej profesjonalnej prezentacji. Dzięki niej Twoje slajdy będą czytelne i pomogą w budowaniu wizerunku marki. Zwróć uwagę czy teksty w akapitach są dobrze widoczne, np. spróbuj użyć fontów bezszeryfowych. Fontów ozdobnych używaj do cytatów albo nagłówków w tekście. Postaraj się korzystać maksymalnie z 2 rodzin czcionek. Jeśli zależy Ci na dobrej typografii, sprawdź bezpłatny i bogaty bank czcionek, np. z Google fonts. Twoja prezentacja zdecydowanie zyska na jakości. Więcej w rozdziale *"Praca z typografią: pomocne narzędzia"*.

3. Za wiele tekstu

Umieszczenie na slajdzie zbyt wielu informacji, to jeden z najczęstszych grzechów twórców prezentacji. Pamiętaj: publiczność zazwyczaj stara się przeczytać wszystko, co widzi za Twoimi plecami. Zamiast skupić się na tym co masz do powiedzenia, czyta slajd. Kiedy chcesz napisać esej, skorzystaj z Word. W prezentacji skup się na pokazaniu haseł, trendów, podsumowań. Uprość język, zrezygnuj ze zbędnych przymiotników i rozbudowanych zdań. Więcej m.in. w rozdziale *"Profesjonalna edycja tekstów w PowerPointcie"*.

4. Dostosuj wielkość czcionek

Często Twoja prezentacja musi dobrze wyglądać nie tylko na ekranie komputera, ale także na dużym ekranie. Jeśli wiesz, że Twoje slajdy będą wyświetlane na rzutniku, sprawdź wcześniej jego rozdzielczość. Przy doborze czcionek pamiętaj, że tekst powinien być na tyle duży, aby był czytelny dla osób siedzących na końcu sali. Nie mam uniwersalnej rady, jaki rozmiar typografii będzie najlepszy w Twojej prezentacji: font o rozmiarze 12 punktów wygląda zupełnie inaczej w zależności od rodziny czy stylu czcionki. Więcej w rozdziale *"Czcionki w prezentacji: praktyczne rady"*.

5. Za dużo wyróżnień i kapitalików

Kiedy chcesz na jednym slajdzie przekazać dużo informacji, a każda z nich jest pilna i ważna, często podkreślasz wszystko co wg Ciebie jest istotne. W efekcie na slajdzie pół tekstu jest wyboldowana, reszta zapisana jest kapitalikami, a co drugie słowo jest dodatkowo podkreślone. Pamiętaj o umiarze. Wyróżniaj tylko to co jest naprawdę ważne, wybierz dosłownie 3-4 słowa. Więcej w rozdziale *"Zasady wyróżniania tekstów"*.

6. Wybierz maksymalnie 2 wiodące kolory

Harmonijna paleta barw poprawi wygląd każdej prezentacji. Stosowanie skomplikowanych gradientów lub tekstur może tylko obniżyć jakość i czytelność prezentacji. Dobierz kolory pasujące do reszty używanych materiałów, takich jak logo, zdjęcia czy infografiki. Najlepiej ustaw kolory z poziomu wzorca slajdów i konsekwentnie się ich trzymaj. Na barwy przewodnie wybierz maksymalnie 2 kolory (np. te same co masz w logo). Barw dopełniających użyj tylko do wybranych elementów, np. wykresów, infografik albo tabel. Więcej m.in. w rozdziale *"Dostosowanie motywu kolorystycznego"*.

7. Za wiele punktów

Wiele prezentacji traci na swojej jakości z powodu zbyt dużej liczby punktów. Nikt nie będzie pamiętał kolejnych 15 punktów. Za to może zapamiętać kolejnych 15 atrakcyjnych slajdów. Użyj osobnych slajdów, aby zbudować swój przekaz i stopniowo opowiadać historię. Spróbuj przedstawić jedną ideę na jednym slajdzie. Jeśli to niemożliwe, postaraj się ograniczyć liczbę punktów na jednym slajdzie lub podziel je np. na dwie kategorie i przygotuj dla nich dwa oddzielne slajdy.

8. Dbaj o prawidłowy kontrast pomiędzy tekstem a tłem

Aby Twoja prezentacja była czytelna i łatwa w odbiorze, potrzebny jest prawidłowy poziom kontrastu pomiędzy tekstem i tłem. Jeśli w tle umieścisz obraz, który jest „pstrokaty”,

fragmenty tekstu mogą być nieczytelne. Widać to zwłaszcza na rzutniku. Na początek najbezpieczniejsze jest białe tło, na nim większość kolorów czcionek wygląda dobrze. Możesz też dodać nad obrazem gradientową, przezroczystą warstwę – dopiero na niej umieścić tekst. Jeśli używasz jasnej barwy dla czcionki, zmień krój pisma na Bold lub Extrabold. Więcej m.in. w rozdziale *"Dodawanie filtrów barwnych"*.

9. Wykorzystuj obrazy wysokiej jakości

Grafiki są kluczowym elementem dobrej prezentacji. Pamiętaj jednak, że prezentacja to nie album fotograficzny. Staraj się wybrać jeden „mocny” obraz zamiast całej galerii. Jeśli chcesz umieścić więcej zdjęć, tworzących np. kolaż, zadbaj o to, aby były ze sobą spójne. I koniecznie dobrej jakości. Korzystaj z banków zdjęć, dbając przy tym, by grafiki pochodziły z legalnych źródeł. Więcej w rozdziale *"Skąd brać atrakcyjne grafiki, ikony i zdjęcia"*.

10. Umiar w animacjach

Elementy multimedialne są po to, aby wzmocnić Twój przekaz. Dobrze dobrane animacje mogą znacząco wpłynąć na pozytywny odbiór materiału. Dodaj animacje, jeśli chcesz zbudować zainteresowanie grupy, np. podczas omawiania kolejnych elementów na slajdzie. Jeśli Twoja prezentacja nie będzie wyświetlana jako pokaz slajdów, polecam Ci zrezygnowanie z efektów multimedialnych. Kiedy wysyłasz komuś prezentację z ofertą, zapisz ją w formacie PDF, który nie obsługuje animacji. Więcej w rozdziale *"Jak dodać nowoczesne animacje"*.



Skróty klawiaturowe

Jak szybciej pracować w PowerPoint

Przygotowanie prezentacji może być męczące. Ale możesz sobie trochę pomóc i sprawić, że praca będzie szła Ci sprawniej. Zaprezentowana lista może wydawać się nudna i długa, ale gwarantuję Ci, że korzystanie z tych skrótów zdecydowanie przyspieszy Twoją pracę w PowerPoint. Poza tym skróty te wykorzystywane są w wielu innych programach i edytorach tekstów. Zachęcam Cię więc do poświęcenia kilku minut i przyswojenie listy. Możesz ją też wydrukować jeśli tak będzie Ci wygodniej.

Ogólne skróty w Office

Ctrl + Z | cofnij daną operację, cofanie o jedną akcję

Ctrl + Y | ponowienie ostatniej akcji, którą wcześniej cofnęliśmy

Ctrl + S | zapisywanie prezentacji (opcja: F12, zapisz jako nowy plik)

Ctrl + pokrętko (scroll) myszy | przybliżanie lub oddalenie widoku (slajdu lub miniatur slajdów po lewej stronie – rozmiar zmieni się w zależności gdzie jest kursor myszy)

Kopiowanie obiektów

Ctrl + C potem **Ctrl + V** | najpopularniejsza metoda kopiowania

Ctrl + D | jednoczesne kopiowanie i wklejenie. Zamiast klikać Ctrl + C, potem Ctrl + V, wystarczy raz Ctrl + D

Ctrl + przeciągnięcie obiektu myszką | mechanizm taki sam jak przy przesuwaniu obiektu, z tym że przesuwany obiekt po drodze się „rozmnaża” :-)

Przemieszczanie obiektów

Shift + przeciągnięcie obiektu myszką | przesuwanie w linii prostej

Alt + przeciągnięcie obiektu myszką | precyzyjne przesuwanie, bez skoków

Shift + F9 | wyświetlanie linii siatki, pomocne przy wyrównywaniu obiektów

Zaznaczanie obiektów

Ctrl + A | zaznacz wszystkie obiekty. Jeśli kursor myszy nie jest na żadnym obiekcie, zaznaczysz wszystkie elementy na slajdzie. Za to jeśli kursor jest w polu tekstowym, zaznaczy się cały tekst w ramce

Ctrl + X | wytnij jakiś tekst albo obiekt. To co wycinasz, przenosi się do podręcznej pamięci. W kolejnym kroku możesz wkleić wybrany obiekt **Ctrl + V**

Ctrl + F | znajdź wybrany obiekt w tekście albo w całej prezentacji. Jeśli kursor myszy nie jest na żadnym obiekcie, szukasz danej frazy na wszystkich slajdach. Za to jeśli kursor jest w konkretnym polu tekstowym, szukasz frazy tylko w obrębie tego pola tekstowego

Ctrl + shift + G | grupowanie obiektów. Przydatne, gdy masz wielowarstwową grafikę

Ctrl + kliknięcie myszy | zaznaczenie wielu obiektów

Formatowanie tekstu

Ctrl + B | pogrubienie zaznaczonego tekstu

Ctrl + I | pochylenie zaznaczonego tekstu

Ctrl + U | podkreślenie zaznaczonego tekstu

Rysowanie obiektów

Shift + przeciągnięcie obiektu myszką | rysowanie równego okręgu, kwadratu, trójkąta równoramienne (rysując bez wciśniętego klawisza Shift otrzymasz prostokąt zamiast kwadratu albo jajko zamiast koła)

Co jeśli nie lubisz skrótów?

Jeśli nie lubisz skrótów klawiaturowych, spróbuj dostosować górne menu zgodnie ze swoimi potrzebami. Kliknij na małą strzałkę na samej górze ekranu. Teraz dostosuj pasek narzędzi Szybki dostęp. Możesz dodać szybkie skróty do takich funkcji jak Zapisz, Ponów, Cofnij, Pokaz slajdów czy Sprawdzanie pisowni. Wybierz te elementy z których często korzystasz, by usprawnić swoją pracę. Choć mimo wszystko zachęcam Cię do stosowania skrótów klawiaturowych, bo według mnie jest to najwygodniejszy sposób optymalizacji pracy.

Rozdział 2

Profesjonalna edycja tekstów w PowerPoint





Praca z typografią: podstawowe informacje

Znalezienie idealnego kroju pisma to nie lada wyzwanie, ale musisz mi uwierzyć, że warto zainwestować swój czas, by w przyszłości móc tworzyć lepsze slajdy. Na szczęście nie musisz iść od razu na kurs typografii czy czytać dziesiątek książek. Obecnie mamy na rynku wiele narzędzi, które będą Cię skutecznie wspierać. Wystarczy, że zechcesz otworzyć się na nowości i spojrzysz na czcionki jak na głównych bohaterów swoich projektów, a nie tylko jak na zbędne dopełnienie.

Font czy czcionka, oto jest pytanie

Zacznę od wyjaśnienia czemu używam naprzemiennie wyrażenie czcionki i fonty. Wiem, że ten e-book może czytać ortodoksyjny fan fontów i zaraz będzie mnie przekonywał, że cały tekst jest niezrozumiały, bo przecież nie można nazywać literek w komputerze – czcionkami. Ja prywatnie mówię zazwyczaj o fontach. Z tym, że mój e-book nie jest tylko dla osób, które tak jak ja studiowały grafikę komputerową i prywatnie interesują się typografią. Piszę dla osób, które chcą zaprojektować piękną prezentację, a nie wiedzą

jak się do tego zabrać. I te osoby częściej używają wyrażenia czcionki. Zwróć uwagę, że tak też jest przetłumaczone menu w PowerPoint – Czcionka.

Typografia jako wyróżnik marki

Od kilku lat na rynku komercyjnym coraz więcej firm docenia wagę dobrej typografii. Do tego stopnia, że firmy są gotowe na płacenie projektantom za tworzenie indywidualnych zestawów czcionek. Taka spersonalizowana typografia może być doskonałym znakiem rozpoznawczym marki. Możesz nie zdawać sobie sprawy, że niektóre firmy mają tak charakterystyczny format czcionki, że rozpoznasz markę nie widząc logo. Spójrz na przykład na typografię firmy Coca-Cola czy Samsung.

Oczywiście wiele osób pomyśli teraz: po co mi jakaś typografia, nie będę za to płacić. Ok, na to też jest rozwiązanie. Wystarczy przeszukać przepastne bazy bezpłatnych banków fontów np. FontSquirrel i wybrać zestaw czcionek pasujący charakterem do marki. Ważne, by font nie kłócił się z tym co mamy do przekazania, był trafnym dopełnieniem tego o czym jest nasza prezentacja. Dbaj też o spójność i konsekwencję. Spróbuj we wszystkich prezentacjach i materiałach firmowych używać tych samych fontów: dzięki temu czcionka stanie się Twoim znakiem rozpoznawczym. Na pewno będzie Ci dużo łatwiej, gdy w prezentacji wykorzystasz czcionki, które zostały dobrane w firmowym brandbooku (o ile Twoja firma ma już taką instrukcję).

Porządkowanie czcionek i wybór najlepszych

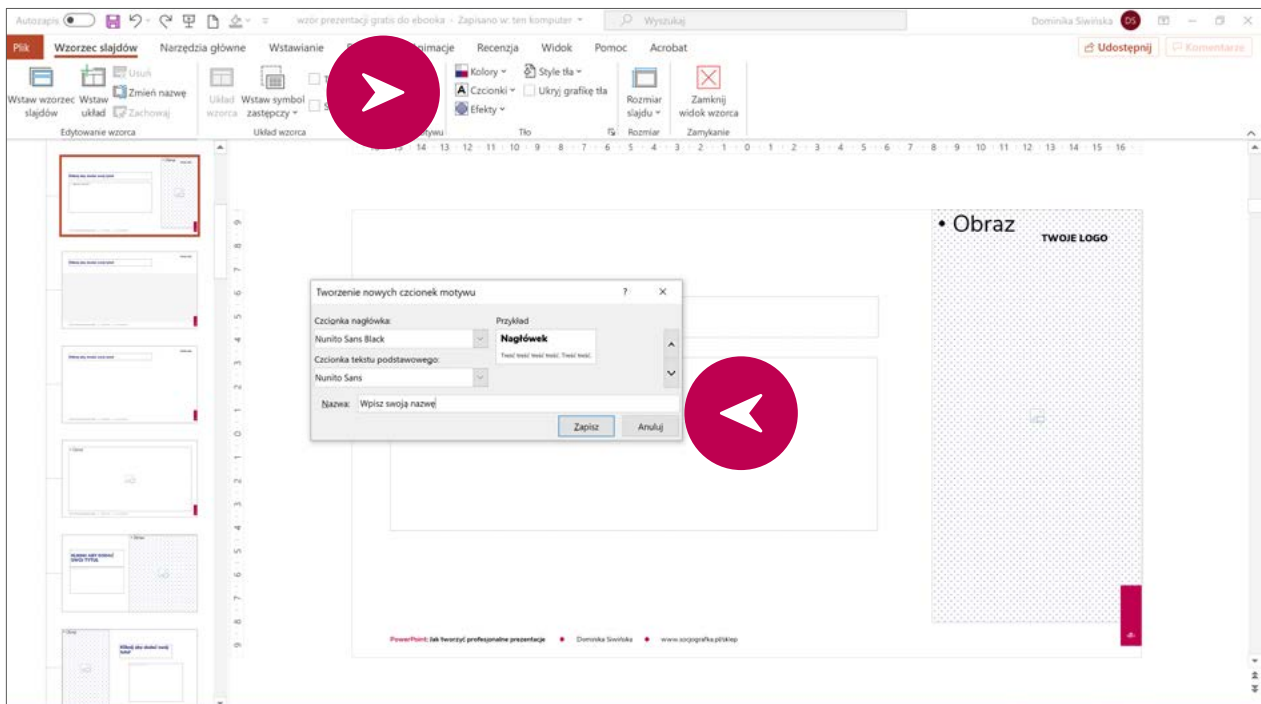
Znalezienie idealnego fontu, to czasem „zabawa” na kilka długich wieczorów. Warto odwiedzić kilka banków, popatrzeć jakie są trendy, zobaczyć co Ci się podoba — czy bardziej pismo szeryfowe, ozdobne czy raczej coś prostszego, bezszeryfowego i nowoczesnego. A może połączenie obu stylów? Warto ściągnąć na dysk te fonty, które na pierwszy rzut oka pasują do stylu marki. Potem zachęcam Cię do zrobienia kilku testowych slajdów w przykładowych 3-4 zestawach czcionek. Często wybrane fonty wyglądają świetnie w nagłówkach, ale znacznie gorzej w stylach akapitowych.

Kiedy przygotujesz kilka zestawów zapisz fonty, które dobrze się prezentowały. Pozostałe możesz usunąć z dysku (jeśli wiesz, że już ich nigdy nie użyjesz). Pokaż też slajdy swoim znajomym czy rodzinie: może pomogą Ci podjąć decyzję.

Definiowanie typografii w widoku wzorca

Pracę z typografią zawsze zaczynaj w widoku wzorca slajdów. Zmiana czcionek w prezentacji może wydawać się nieco skomplikowana, ale zapewniam Cię, że nie możesz pominąć tego etapu tworząc profesjonalną prezentację. Więcej na ten temat dowiesz się z rozdziału *"Zaawansowane ustawienia w PowerPoint"*. Póki co omówię podstawy konfiguracji czcionek. Od czego zacząć?

Otwórz szablon prezentacji załączony do tego e-booka albo wybierz własny wzór. Kliknij kartę Widok i przejdź do ikonki Wzorzec slajdów. Jest to serce całej prezentacji, w tym miejscu definiowane są nie tylko układy dla poszczególnych slajdów, ale też ich kolorystyka i fonty. Kiedy zmienisz czcionki w widoku Wzorca slajdów, zmienią się one na wszystkich slajdach. Co więcej: czcionki, które tu ustawisz, pojawią się w domyślnym menu w ogólnym widoku slajdów.



Zmiana czcionek w całej prezentacji

Przejdź do trybu Wzorzec slajdów. Znajdź ikonę Czcionki i na nią kliknij (ilustracja powyżej). Na liście zobaczysz różne kombinacje domyślnych fontów proponowanych

przez Office. Pierwszy w parze to nagłówek, drugi to tekst akapitowy. W przykładowej prezentacji font do nagłówków to Nunito Sans Black, a akapitowy to Nunito Sans. Jeśli na liście nie ma fontów, które chcesz wykorzystać, wybierz opcję Dostosuj czcionki. Z listy rozwijanej wybierz swój font dla nagłówka oraz dla akapitu. Wpisz nazwę tej kombinacji, by móc ją w przyszłości szybciej znaleźć. Zatwierdź zmiany wciskając Zapisz. W ramach ciekawostki dodam, że tę kombinację fontów możesz teraz wykorzystać w całym pakiecie Office – czyli możesz teraz skorzystać zapisanej konfiguracji fontów tworząc plik w Wordzie, Excelu czy pisząc maila w Outlooku.

Korzystanie z czcionek motywu

Kiedy już ustawisz czcionki, przejdź do widoku Normalnego. Zaznacz dowolny tekst, by aktywować listę rozwijaną z dostępnymi fontami. Zauważ, że na szczycie listy, w sekcji Czcionki motywu, pojawiły się teraz 2 wybrane przez Ciebie fonty. Jeśli nic nie zmienisz, zobaczysz fonty, które ustawiłam w załączonym wzorcu – czyli Nunito Sans i Sans ExtraBold. Te 2 niepozorne elementy są fundamentem każdej profesjonalnej prezentacji. Dzięki temu, że będziesz się trzymać typografii ustawionej w tym miejscu, w kolejnych krokach zagwarantujesz sobie spójne i estetyczne slajdy.

Zapamiętaj, że kiedy pracujesz w zespole i szykujesz prezentację na firmowe spotkanie lub masz własną firmę i ktoś Cię wspiera w składaniu prezentacji, dbaj o to, by każdy z członków zespołu miał tak samo skonfigurowaną listę fontów. W sytuacji, gdy ta kombinacja fontów będzie się różnić, możesz bardzo skomplikować sobie pracę.

Potencjalne problemy z czcionkami motywu

Ważna uwaga: czcionki, które tu ustawisz mogą nie być widoczne dla innych użytkowników. Dlaczego tak się dzieje? Na komputerze osoby do której wyślesz prezentację może nie być fontów, które zostały przez Ciebie pobrane z sieci. Żeby wszystko zadziałało poprawnie, musisz wysłać tej osobie prezentację wraz z pobraną wcześniej paczką z czcionkami lub osadzić fonty. Piszę o tym w rozdziale *"Jak osadzić fonty w prezentacji"*.

Nadrzędną zasadą jest spójność prezentacji. Jeśli we wzorcu wykorzystasz zupełnie inne czcionki niż reszta zespołu (lub nie prześlesz paczki z czcionkami), finalna prezentacja będzie wyglądać mało profesjonalnie.

Czcionki w prezentacji: praktyczne rady

Tak jak już pisałam, typografia to podstawa każdego dobrego projektu. W programie PowerPoint tekst może pełnić rolę obrazu, stać się „gwiazdą” slajdu, dlatego warto poświęcić temu rozdziałowi więcej uwagi. Mam nadzieję, że dla osób, które zaczynają swoją przygodę z grafiką, ten rozdział pomoże uporządkować podstawowe informacje o czcionkach oraz zainspiruje do eksperymentowania z tekstem. Fonty swoją formą komunikują subtelne wiadomości, dlatego należy wybierać czcionki świadomie, podkreślając charakter prezentacji. Coraz więcej projektów opiera całą swoją koncepcję wizualną o fonty. Dlatego zanim zaprojektujesz nowy szablon prezentacji, przeczytaj ten rozdział. Zapraszam Cię też do śledzenia artykułów poświęconych typografii, które raz na jakiś czas pojawiają się na moim [blogu](#).

Praca w programie PowerPoint wiąże się z nieco innymi zasadami składu tekstu niż te, które znasz np. z Word. Kiedy formatujesz pola tekstowe na slajdach, musisz zadbować o elementy na które nie zwracasz uwagi pisząc książkę czy list. Sporo zasad jest oczywiście uniwersalnych: jak na przykład zasada sprawdzania pisowni czy dbania o czytelność materiału. Odmienne jest przede wszystkim rozmieszczanie tekstu i jego ogólna plastyczność: w PowerPoint nie masz tradycyjnego podziału na kolumny i strony: często tekst rozmieszczony jest na wielu samotnych „wyspach”. Zapanowanie nad tymi wyspami to spore wyzwanie, jednak stosowanie się do zasad, które omówię w kolejnych podrozdziałach na pewno ułatwi Ci pracę:-)

Rozmieszczenie i redakcja tekstu

Pisz jasno, zwięźle, bez zbędnych przymiotników. Możesz używać równoważników zdań. Czym mniej tekstu na slajdach tym lepiej (zwłaszcza w prezentacjach, które będą wyświetlane publicznie i mają stanowić jedynie tło dla wystąpienia). To co różni PowerPointa od edytorów tekstu to pola tekstowe, czyli "wyspy". Zadbaj żeby same pola były rozmieszczone według jasnych reguł i tworzyły spójną kompozycję. Np. wyrównaj wszystkie pola do lewej, do tego zadbaj, by wszystkie były tej samej wielkości — możesz je otoczyć delikatną ramką. Pamiętaj, by nie justować tekstu do obu marginesów

w przypadku krótkich wierszy. Bardzo rzadko uda Ci się sprawić, że tak wyrównany tekst dobrze rozłoży się w ramce. Użyj raczej justowania do jednej ze stron np. do lewej.

Porządek w dokumencie

Nawet najlepiej dobrana typografia w zderzeniu z bałaganem w prezentacji nic nie da. Musisz trzymać się jakiejś konkretniej, logicznej struktury. Zadbaj o krótkie i jasne nagłówki – większość odbiorców przegląda około 20% tekstu, rzucając okiem na obrazki i nagłówki. Jeśli nagłówki i obrazy ich nie zainteresują, zamkną Twoją prezentację albo przestaną skupiać uwagę na Twoim wystąpieniu. O uwagę możesz zawalczyć stosując pogrubienia i wypunktowania. To one nadadzą Twoim tekstom przejrzystości. Na koniec sprawdź czy akapity nie są za długie i mieszczą się w ramach (m.in. czy nie wchodzą poza wyznaczone marginesy).

Fonty szeryfowe i bezszeryfowe

Uogólniając: fonty dzielą się na te szeryfowe i bezszeryfowe. Nawet dla laika różnica jest dość łatwa do wychwycenia.

FONT BEZSZERYFOWY FUTURA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

FONT SZERYFOWY EXPO SERIF PRO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

SZERYFOWY

szeryf, czyli dodatkowa kreszczka na końcu znaku

Pismami bezszeryfowymi są m.in. Arial czy Lato. Fonty szeryfowe to na przykład Times. Fonty bezszeryfowe są pozbawione ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste. Natomiast fonty szeryfowe mają coś w rodzaju ozdobników, są to takie małe kreszczki dorysowywane na końcu liter. Ich zastosowanie było związane z rozwojem druku. Dzięki dodatkowym kreszczkom czytanie stało się łatwiejsze i przyjemniejsze

dla oka. Świat się zmienia i zmieniają się zwyczaje. Teraz w erze ekranów LED-owych przyjmuje się, że na ekranie monitora pismo bezszeryfowe wygląda czytelniej. Choć tu nie ma jakiś ortodoksyjnych reguł.

Czy to oznacza, że masz zrezygnować z fontów szeryfowych w swoich prezentacjach? Absolutnie nie! Wystarczy, że zastosujesz bardziej ozdobny font do nagłówków, a fonty bezszeryfowe wykorzystasz do akapitów. Oczywiście możesz łamać te zasady, o ile masz wyczucie w łączeniu fontów. Jeśli w Twoim szablonie jest już zdefiniowana typografia, to możesz pominąć ten etap. Namawiam Cię jednak do zapoznania się z najważniejszymi aspektami doboru fontów o których opowiem w kolejnych punktach.

Liczba krojów pisma użytych w projekcie

Kiedy zaczynasz tworzyć prezentację i odkryjesz np. Google fonts czy FontSquirrel, możesz mieć pokusę, aby wykorzystać każdy z fontów jaki tam znajdziesz i Ci się spodoba. W efekcie powstanie materiał, który zmęczy odbiorcę i będzie po prostu nieczytelny. Nie tędy droga. To trudne, ale musisz się zdecydować na maksymalnie 2 rodziny fontów. Na początek najbezpieczniej na jeden, najlepiej na taki, który ma „bogatą rodzinę”, czyli poza formą Regular, mają wśród krewnych Bold, Black, Light itd. Możesz połączyć różne rodziny czcionek np. Lato i Roboto. Na początek warto postawić na sprawdzone rozwiązania i zastosować fonty z tej samej rodziny, np. Lato Bold do nagłówków i Lato Regular do akapitów.

W programie PowerPoint we wzorcu slajdów możesz wybrać tylko 2 rodzaje czcionek: jeden do nagłówków, a drugi do akapitów. Jeśli zastosujesz jakikolwiek inny font, nawet z tej samej rodziny (ale wybrany z listy rozwijanej), musisz liczyć się z tym, że przy zmianie typografii we wzorcu, te dodatkowe fonty będziesz zmieniać ręcznie. Ponadto jeśli w nagłówkach i akapitach użyjesz np. Roboto Regular i pogrubisz nagłówki opcją Bold (Ctrl + B), efekt będzie znacznie gorszy niż w sytuacji gdy do nagłówków od razu wybierzesz Roboto Bold. Na początek warto popatrzeć jak dobierają fonty Ci, którzy są dla nas autorytetem. Ucz się od najlepszych! Szukaj inspiracji m.in. na Pinterście.

Rozmiar fontów oraz odległość między znakami

Kiedy już wybierzesz rodzaj fontów, czeka Cię ustalenie wielkości znaków oraz odległości między poszczególnymi wersami. Nie ma uniwersalnych rad dotyczących projektowania slajdów. Stąd nie napiszę, że najlepsza wielkość czcionki to 12 czy 14 punktów, a interlinia to 1,5. Teksty na slajdzie muszą być czytelne. Ta sama zasada

dotyczy każdego materiału jaki projektujesz. Nie ma jednej, najlepszej odpowiedzi, musisz zdać się na swoją intuicję.

Pomocne mogą być też rady znajomych i odbiorców – jeśli ktoś powie Ci, że Twój tekst jest nieczytelny, to zastanów się czy nie możesz czegoś poprawić. Pamiętaj, że każdy rodzaj pisma ma swoją specyfikę i nie zawsze np. 12 punktów będzie miało taką samą wysokość i szerokość. Dlatego kiedy zmienisz rodzaj pisma w całej prezentacji, sprawdź czy nadal wszystkie pola tekstowe są czytelne.

Kolory fontów w projekcie

Oczywiście jest to kwestia mocno indywidualna. Każda firma ma swoją księgę znaku (brandbook) czy chociażby kolory określone w logo. I to one często determinują jakie kolory zastosujesz w Twoim projekcie. Z tego co zauważyłam w kobiecych projektach logo ostatnio modne są wszelakie pastele. Moim zdaniem są piękne, ale... Nie zawsze blad różowy czy słomkowo-złoty nadadzą się na kolor nagłówka (o pomyśle na taki kolor akapitów nawet nie wspomnę). W takim wypadku możesz użyć pastelowego koloru do podkreślenia nagłówków lub zastosować go w detalach i grafikach.

Od siebie mogę tylko dodać, że kiedy szukam czegoś w Internecie i trafiam na stronę z czarnym tłem i kolorowymi tekstami, to po prostu wychodzę (może coś tracę, ale nie jestem w stanie na coś takiego patrzeć, bo mój wzrok się męczy). Na szczęście w przypadku projektowania prezentacji, dobór tła pozwala na więcej szaleństw.

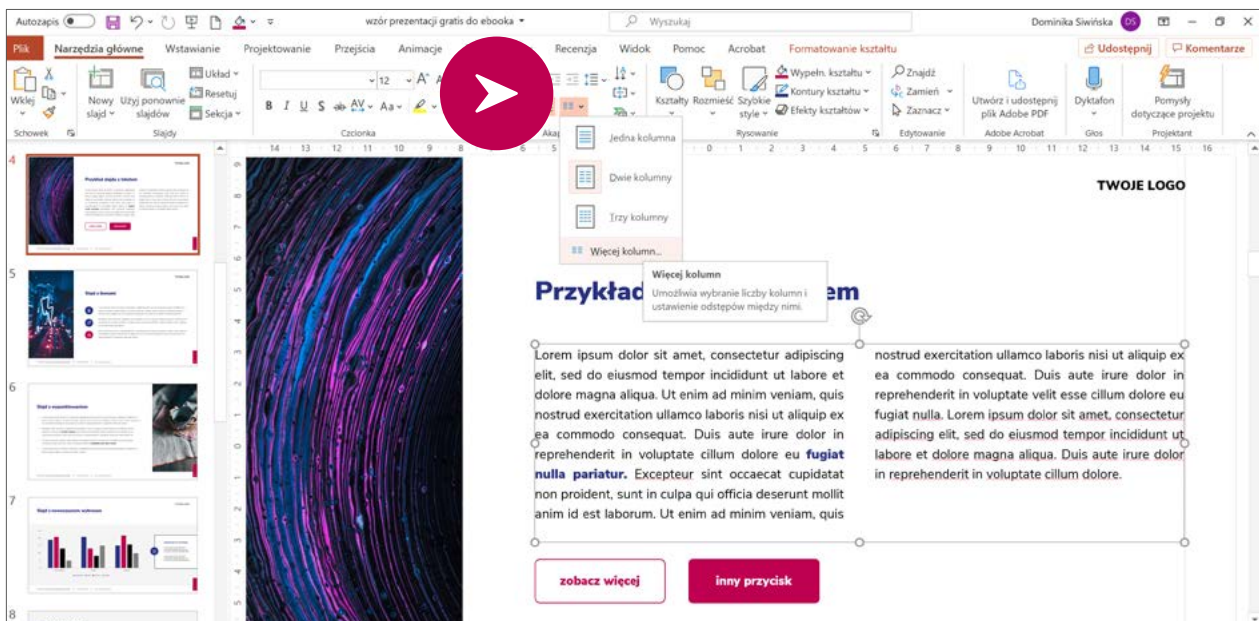
Justowanie pól tekstowych

Kiedy sięgasz po książkę, tekst zazwyczaj jest wyjustowany, czyli wyrównany do obu marginesów, tworząc schludne bloki. W prezentacji możesz postąpić podobnie, wystarczy, że sprawdzisz czy tekst ładnie rozkłada się w poszczególnych akapitach (nawet nie myśl o justowaniu nagłówków!). To rozwiązanie sprawdzi się zwłaszcza, gdy masz duży blok tekstu i stosunkowo niewielki rozmiar fontu: np. 10. Dużo trudniej wyjustować tekst, gdy w linii są np. 2 wyrazy w foncie np. 16. Wtedy rekomenduję Ci klasyczne wyrównanie, np. do lewej strony.

Wyrównywanie i zawijanie tekstów w ramie

Czasem zdarza się, że Twój tekst nie chce zawijać się wewnątrz pola tekstowego. Kliknij prawym przyciskiem myszy na krawędź ramy tekstowej. Z menu rozwijanego wybierz Formatuj kształt. W menu po prawej stronie wybierz Opcje tekstu i kliknij na ikonkę Pole

tekstowe. Zaznacz opcję Zawijania tekstu, by tekst zaczął się automatycznie dopasowywać do ramy. Swój tekst możesz też na różne sposoby wyrównywać w ramie. Na przykład do dołu, do góry, do środka. To bardzo przydatna funkcja. Zwłaszcza przy formatowaniu tabel. Zaznacz swoją ramkę z tekstem, kliknij ikonę Wyrównaj tekst i spróbuj zmienić ustawienia. Możesz to zrobić z prawego panelu, ale także z głównego menu.



Podział tekstu na kolumny

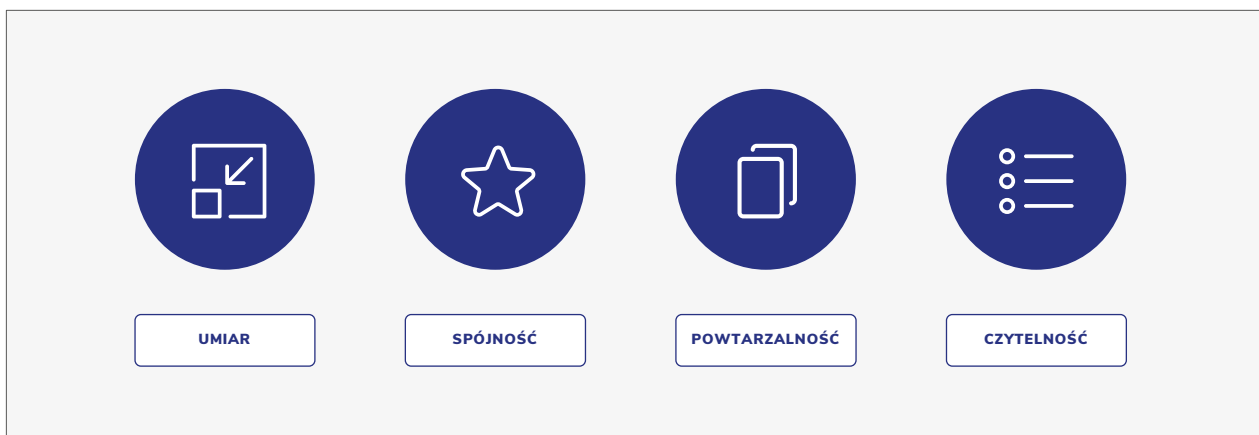
Kolejną przydatną opcją formatowania tekstu jest podział na kolumny. Kiedy masz dużo tekstu na slajdzie i chcesz go rozmieścić tak, by czytelnikowi było go łatwiej przeczytać, możesz podzielić swoje pole tekstowe na kolumny. Np. na 2 lub 3. Pamiętaj tylko, by ustawić odstęp między kolumnami. W domyślnej opcji często jest ustawiony na 0. Spróbuj na przykład ustawić odstęp na 1 centymetr – czyli tak jak na powyższej ilustracji.

Podsumowanie

Po tym rozdziale już wiesz na co warto zwrócić uwagę przy doborze i formatowaniu tekstów. To co najczęściej sprawia problem uczestnikom moich szkoleń, to zapanowanie nad relacjami pomiędzy poszczególnymi polami tekstowymi. Niby typografia jest dobrze dobrana, ale efekt całościowy nie powala na kolana. W kolejnym rozdziale znajdziesz konkretne zasady, które pomogą Ci w zapanowaniu nad typografią i poszczególnymi polami tekstowymi w Twojej prezentacji.

4 zasady dobrej typografii na slajdzie

Nie ma jednego kroju pisma, który sprawdzi się w każdej prezentacji. Są za to ogólne zasady, których przestrzeganie ułatwi Ci projektowanie, a odbiorcy zapewni komfort czytania. Jeśli miałabym przekazać uniwersalne rady, jakie warto zapamiętać z tego rozdziału, to będą to: umiar, spójność, powtarzalność i czytelność.



- **Umiar:** dotyczy zarówno ilości tekstu na jednym slajdzie, liczby użytych fontów, jaki i różnorodności kolorów i formatowań. Mniej znaczy więcej, nie rozpraszaj niepotrzebnie uwagi odbiorcy paletą barw i form.
- **Spójność:** wybierz jeden font do nagłówków, drugi do akapitów. Trzymaj się jednej kolorystyki dla danego typu tekstu, tak by oko odbiorcy od razu rozpoznawało, że przykładowo w Twojej prezentacji śródtytuły zawsze są czerwone, font ma rozmiar 15 punktów i należy do rodziny Arial.
- **Powtarzalność:** postaraj się by nagłówki, numer strony czy początek akapitu zawsze były w tym samym miejscu na slajdzie. Zadbaj o jednolite interlinie i marginesy. Zwróć uwagę na to by w całej prezentacji dany font o określonym kolorze zawsze miał ten sam poziom w hierarchii.
- **Czytelność:** tak jak już pisałam, czytelność to podstawowa rola tekstu na slajdzie. Upewnij się, że wybrane przez Ciebie fonty są łatwe do przeczytania. Jeśli przygotowujesz prezentację na wystąpienie publiczne, pamiętaj, że nie tylko krój pisma i jego kolor wpływają na czytelność. Zwróć uwagę na odpowiedni rozmiar.

Na co zwrócić uwagę przy wklejaniu tekstów

Kiedy już zadbasz o fundamenty dobrej typografii, możesz zacząć wklejać i formatować teksty. Zazwyczaj treść prezentacji jest wcześniej edytowana w innych miejscach, np. w programie Word. Zdarza się też, że przeklejasz teksty z internetu czy firmowej strony. Sama od wielu lat składam i poprawiam dziesiątki prezentacji i mogę stwierdzić, że wśród 3 najczęstszych błędów przy projektowaniu slajdów znajduje się nieumiejętne przeklejanie tekstów. Co może być trudnego we wklejaniu tekstów?

Najczęściej kiedy kopiujesz wybraną treść, chcesz skopiować sam sens zdań, a nie zaszyte formatowania, takie jak krój czcionki czy nietypowe interlinie. Kiedy przekleisz teksty z programu Word czy internetu używając skrótów Ctrl+C, potem Ctrl+V wkleisz nie tylko słowa, ale i ich formatowanie. Te formatowania w wielu przypadkach będą zupełnie inne niż te, które masz we wzorcu. A jak już mówiłam, musisz dbać o spójność. Zapamiętaj poniższe zasady dotyczące dodawania i edytowania tekstów, by móc tworzyć piękne i czytelne prezentacje.

- Wklejaj teksty przez Notatnik
- Uważaj na interlinie, czyli odstępy pomiędzy poszczególnymi wierszami
- Zadbaj o harmonię podczas układania tekstów na slajdzie
- Upewnij się, że wklejone teksty mieszczą się w wyznaczonych polach

Wklejaj teksty przez Notatnik (to naprawdę ważne!)

Często kiedy tworzysz nową prezentację korzystasz z wielu źródeł. Kiedy kopiujesz tekst z internetu albo innego dokumentu, może mieć on nadane konkretne formatowania. W efekcie, po przeklejeniu tekstu okazuje się, że Twoja prezentacja wygląda zupełnie inaczej niż wzorzec. Najczęstszym błędem jest zmiana odległości interlinii. Co zrobić, by wkleić tylko teksty, bez formatowań? Użyj Notatnika. Ja tak formatuję każdą swoją prezentację. Zawsze na wszelki wypadek wklejam wybrane teksty do Notatnika korzystając ze skrótu Ctrl+C, Ctrl+V. Potem zaznaczam wszystko albo

myszą, albo używając skrótu Ctrl+A, następnie przechodzę do PowerPointa i tu wklejam przefiltrowany tekst. Ten sam efekt (prawie, działa w 98%) możesz uzyskać naciskając ikonkę Zachowaj tylko tekst lub czyszcząc tekst z wykorzystaniem ikony Wyczyść całe formatowanie. Dzięki temu masz gwarancję, że nie skopiujesz żadnego dziwnego wyróżnienia tekstu i jednocześnie zachowasz style zdefiniowane we wzorcu.

Uważaj na interlinie, czyli odstępy pomiędzy poszczególnymi wierszami

Kiedy wkleisz swoje teksty bezpośrednio z internetu zamiast np. przez Notatnik, program PowerPoint skopiuje nie tylko słowa, ale i zastosowane formatowania. W efekcie w Twoim polu tekstowym mogą pojawić się dziwne odstępy i wcięcia. Jeśli chcesz sprawdzić ustawienia interlinii (czyli odległości pomiędzy poszczególnymi liniami tekstu), kliknij na wybrane pole tekstowe, z menu Narzędzia główne wybierz ikonę Interlinia, z listy rozwijanej Opcje interlinii. Upewnij się, że w polach Odstępy jest 0 pkt. Jeśli jest tam puste pole, koniecznie wpisz ręcznie 0 lub wartość o jaką mają być odsunięte poszczególne akapity. Jeśli w trakcie wklejania lub formatowania coś poszło nie tak – wyczyść całe formatowanie, klikając na ikonę gumki w górnym menu (funkcja Wyczyść całe formatowanie).

Zadbaj o harmonię podczas układania tekstów na slajdzie

Zastanów się nie tylko jak wklejasz teksty, ale i gdzie. Kiedy próbujesz na jednym slajdzie upchnąć wiele informacji, często przekaz staje się nieczytelny. Co możesz zrobić, by nad tym zapanować? Jeśli na jednym slajdzie masz dużo różnorodnych obiektów, poszukaj części wspólnych i uporządkuj elementy w grupach. Przykład? Wszystkie teksty sformatuj do jednego rozmiaru, stylu i koloru. Wyróżnij np. wielkością tylko nagłówki. Dzięki temu zdjęcia i grafiki zyskają jednolite i uporządkowane otoczenie. Pamiętaj, by przestrzegać wyznaczonych marginesów. Dodatkowo możesz lekko wyszarzyć i pomniejszyć mniej istotne elementy tekstowe, np. numer slajdu czy przypisy: niech grają tu drugoplanową rolę.

Upewnij się, że wklejone teksty mieszczą się w wyznaczonych polach

Niby to oczywiste, ale wolę o tym wspomnieć. Pola tekstowe często mają zdefiniowany rozmiar i warto się go trzymać. Jeśli tekst się nie mieści w polu, możesz zmniejszyć wielkość czcionki. Pamiętaj, żeby nie stosować rozmiaru poniżej 8 (chyba, że do podpisów zdjęć czy przypisów). I nie rozciągaj pól tekstowych poza obszar wyznaczony przez marginesy.

Zasady wyróżniania tekstów

Polecam Ci świadome i selektywne podejście do akcentowania najważniejszych informacji w Twoich prezentacjach. Przesadne wyróżnienie tekstu, nie zadziała tak, że odbiorca nagle uzna, że wszystko jest ważne. Raczej stwierdzi, że wszystko ma takie same znaczenie i nie zapamięta najważniejszego przekazu. Po raz kolejny sprawdzaj się tu zasady umiaru oraz spójności. Poznaj zasady, dzięki którym Twoje slajdy zyskają na czytelności, a jednocześnie pomogą Ci zawalczyć o uwagę odbiorcy.

Zachowaj spójność w nagłówkach i akapitach

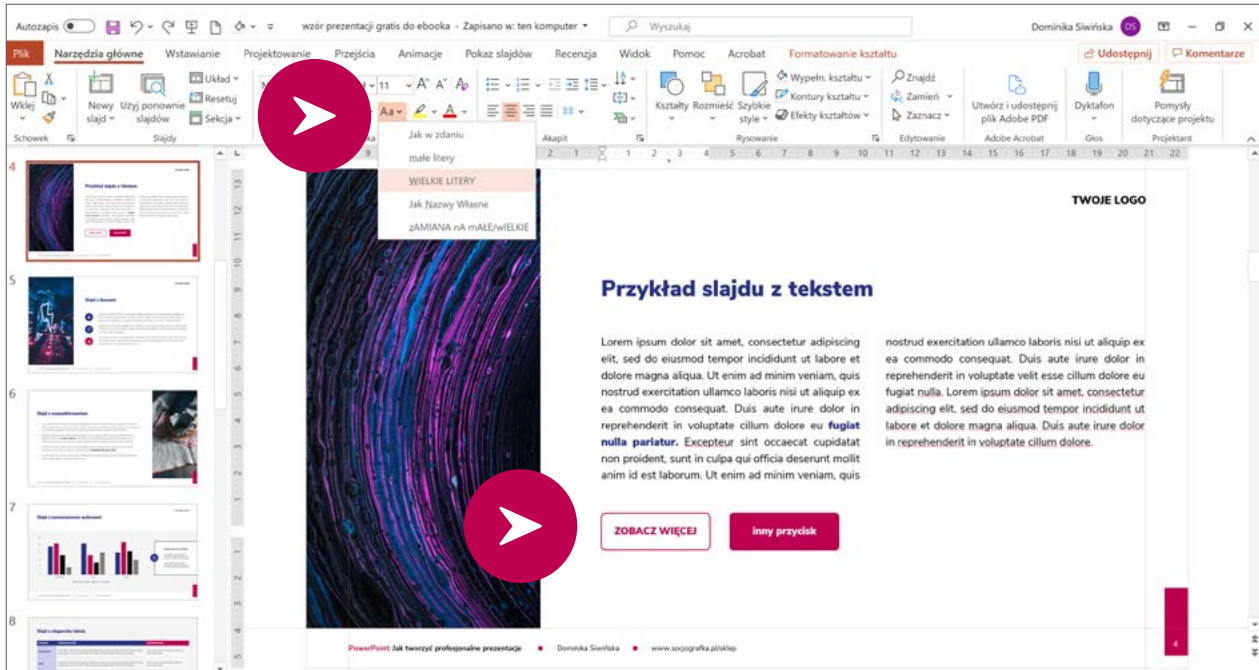
Nie wyróżniaj kolorem czy formatem pojedynczych nagłówków, tak by każdy z nich miał w prezentacji inny wygląd. Gwarantuję Ci, że to będzie źle wyglądać. Podczas formatowania nagłówków korzystaj tylko z czcionki, którą masz na liście jako Czcionki motywu. Zaznacz tekst, który ma być Twoim nagłówkiem i z listy rozwijanej w menu Czcionka wybierz czcionkę ustawioną wcześniej we wzorcu (szukaj na górze listy, z dopiskiem Nagłówki). Określ kolor i rozmiar Nagłówków, najlepiej taki sam w całej prezentacji. Pamiętaj, by wszystkie kolory tekstów zawsze były dodane z menu z Kolory motywu – to bardzo ważna rada.

Analogicznie formatuj style dla poszczególnych akapitów i pól tekstowych. Pamiętaj przy tym, by w całej prezentacji konsekwentnie używać tych samych stylów dla wszystkich typów tekstów. Jeśli chcesz wzmocnić jakąś frazę czy wyraz w akapicie, skorzystaj z poniższych pomysłów.

Kapitałiki i wersaliki

Spójrz na każdy slajd jak na jeden obraz, a nie jak na zbiór wielu pól z akapitami i nagłówkami. Kiedy chcesz wyróżnić kapitalikami jakąś frazę, postaw na jedno miejsce, które przyciągnie wzrok. Pamiętaj, że nadużywanie kapitalików może być źle odbierane, a taki zapis sugeruje, że do kogoś krzyczymy. Stosowanie tego typu wyróżnień wymaga pewnej wprawy: musisz uważać, aby nie używać ich zbyt często. Warto skorzystać z tej opcji np. przy przyciskach lub śródtytułach. Nie polecam natomiast stosowania wersalików w tekstach akapitowych. W menu Narzędzia główne poszukaj

ikonki Zmień wielkość liter (tak jak na ilustracji poniżej). Zaznacz tekst jaki ma być wyróżniony kapitalikami. Z listy rozwijanej wybierz Wielkie litery. Program automatycznie zmieni całą zaznaczoną frazę na pisaną DUŻYMI LITERAMI.



Pogrubianie i wzmacnianie kolorem wybranych fraz

Zachowaj zdrowy rozsądek podczas boldowania ważnych informacji. Jeśli zdecydujesz się na podkreślenie jakiejś frazy, nie bolduj już innych zdań. Najlepiej wybierz pojedyncze słowa. Jeśli zależy Ci na lepszym efekcie, nie używaj przycisku Bold, tylko czcionek z rodziny Bold. Więcej na ten temat znajdziesz w rozdziale *"Czym się różni funkcja bold od rodziny Bold"*.

Świetnym wyróżnieniem w tekście może być też kolor. Jeśli wszystkie teksty w akapicie są czarne, pokolorowanie kilku słów na pewno skutecznie przyciągnie uwagę. Możesz też zostawić kolorowanie tylko dla nagłówków i śródtytułów. Pamiętaj przy tym, żeby kolor wyraźnie odcinał się od tła (frazy w pastelowych kolorach mogą optycznie zniknąć).

Wiszące spójniki i interpunkcja

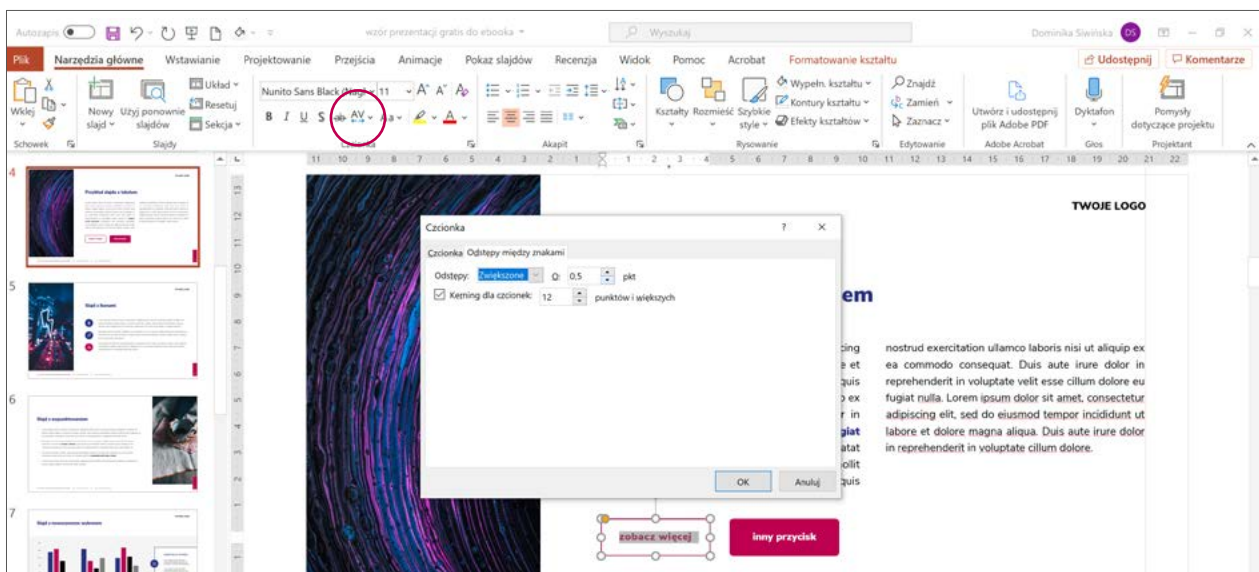
Tak jak w przypadku tekstów pisanych w klasycznym edytorze tekstu, np. w Wordzie, warto zadbać, by na końcu wierszy nie zostały wiszące spójniki. Dodam tylko, że w przypadku bardzo krótkich pól tekstowych nie musisz aż tak restrykcyjnie trzymać się tej zasady. Jak usunąć wiszące spójniki? Kliknij kursorem myszy tuż przed samotną literą,

np. „i”. Kliknij teraz Shift+Enter. Pamiętaj, by nie nadużywać tej opcji. Stosuj ją tylko do likwidacji wiszących spójników. Nie dziel tak dowolnych zdań w polu tekstowym.

Przy okazji wspomnę o jeszcze jednym z częstszych błędów przy formatowaniu tekstów: nie stawiaj spacji przed znakami przestankowymi! Znaki interpunkcyjne takie jak kropkę, przecinek, wykrzyknik, znak zapytania pisz zawsze bezpośrednio po wyrazie. Pamiętaj też, by sprawdzić interpunkcję i pisownię na wszystkich slajdach :-)

Zmiana odległości pomiędzy znakami

Jeśli chcesz przyciągnąć wzrok odbiorcy, poprawiając jednocześnie czytelność, spróbuj skorzystać z opcji zmiany odległości liter. Funkcja ta jest przydatna zwłaszcza gdy chcesz w nietypowy sposób wyróżnić wybrany nagłówek czy przycisk. Kliknij w sekcji Czcionka w górnym menu na ikonę Odstępy między znakami (na ilustracji poniżej zaznaczyłam to miejsce różowym kółkiem). Kliknij Więcej odstępow, z listy rozwijanej Odstępy wybierz Zwiększone i wpisz np. 0.5.



Sprawdzanie błędów typograficznych

Pamiętaj, by zadbać nie tylko o atrakcyjne formatowanie swoich tekstów na slajdach. Na prawidłowe rozłożenie pól tekstowych wpływ mają także dodatkowe (często zbędne) znaki typograficzne. Jakże to znaki? Na przykład spacje, enter, czy powtórzone znaki zapytania i wykrzykniki. Poprzez takie błędy Twoje slajdy nie będą wyglądać profesjonalnie. Co zrobić, by pozbyć się tych zbędnych znaków? Wciśnij Ctrl + H i sprawdź swoje slajdy. W polu Znajdź: wpisz na przykład "???", a w polu Zmień na:

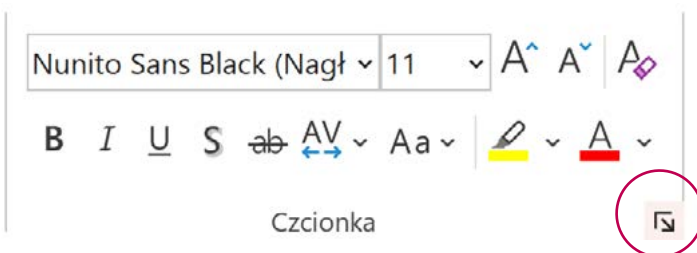
wpisz prawidłowy zapis czyli "?". Analogicznie możesz w całej prezentacji zlikwidować podwójne spacje czy poprawić pisownię konkretnego wyrazu.

Podkreślenie i kursywa

Do tekstów możesz też dodać podkreślenie (Ctrl+U). Pamiętaj jednak, że takie wyróżnienie może sugerować, że dana fraza jest hiperłączem. Zostaw podkreślenia tylko dla tekstów, które przenoszą czytelnika do zewnętrznych stron lub kierują go do wybranego miejsca w prezentacji. Kiedy chcesz dodać cytaty, zastosuj kursywę (Ctrl+I). Zamiast kursywy możesz użyć cudzysłowu. Pamiętaj jednak, że jeśli użyjesz kursywy w cytacie, nie powielaj tej informacji stosując cudzysłów. Wybierz jedną z opcji.

Nietypowe formatowania

Kiedy nie możesz znaleźć jakiegoś formatowania w podręcznym menu, kliknij małą szarą strzałkę na karcie Czcionka (na rysunku poniżej zaznaczyłam ją różową ramką). Znajdziesz tu między innymi opcję indeksu górnego czy dolnego, potrzebne kiedy robisz przypisy i odniesienia. W tym miejscu możesz też zaznaczyć opcje przekreślenia tekstu, a także zamiany całej zaznaczonej frazy na wersaliki lub kapitaliki.



Czego unikać podczas formatowania tekstów?

Przede wszystkim nie używaj opcji WordArt, chyba że pomagasz przygotować prezentację swojemu dziecku na zajęcia z plastyki w pierwszych klasach szkoły podstawowej (choć tego też nie polecam, lepiej nie uczyć dzieci złych praktyk). W prezentacjach korporacyjnych i biznesowych takie napisy na pewno Ci się nie przydadzą.

Generalnie odradzam Ci używania opcji cieniowania. Nie ma zbyt wielu sytuacji, kiedy ma ono sens. W większości przypadków cień sprawi, że tekst zacznie wyglądać nieczytelnie. Wyjątek: cień przyda Ci się w sytuacji, gdy tło jest niejednorodne i tekst na nim jest słabo skonstrastowany. Tu dodanie cienia poprawi czytelność. Możesz też zastanowić się nad dodaniem cieniowania w nagłówkach, gdy stosujesz cienie dla obiektów.

Reasumując: Zapamiętaj, by zachować umiar stosując kolejne formatowania:-)

Polskie znaki i ozdobne fonty w prezentacji

Język polski jest piękny i każdy z nas o tym wie:-) Mamy w alfabecie wiele wspaniałych wyróżników, takich jak dodatkowe kropki, kreski, które sprawiają, że już z daleka wiadomo co to za język. Jednak ta „wyjątkowość” w przypadku projektowania sprawia, że dużo trudniej uzyskać zadawalający efekt. Kiedy przeglądałam inspiracje na Pinterście, znalazłam rewelacyjne przykłady ręcznego pisma, ale przygotowane tylko dla języka angielskiego. Np. napis „hello”: krótki, prosty i wyraźny nawet przy bardzo finezyjnym kroju pisma. Nasze „dzień dobry” lub „cześć” nie wyglądają już tak czytelnie i minimalistycznie.

Dzięki bankom fontów możesz bardzo łatwo wyszukać ozdobne czcionki, jednocześnie dostając wygodny podgląd oraz informację czy dany krój posiada w zestawieniu polskie znaki. Profesjonalne czcionki pomogą Ci w dodawaniu ciekawych akcentów do swoich prezentacji.

Graficzna porada: kiedy projektujesz slajdy i chcesz np. w nagłówkach wykorzystać pismo stylizowane na odręczne, spróbuj tak przeedytować tekst, żeby było w nim jak najmniej polskich znaków. Postaraj się też maksymalnie skrócić frazę, np. wyrzucając zbędne przymiotniki i zaimki. Jeśli to niemożliwe, upewnij się, że Twój napis jest czytelny. Niestety fonty z polskimi znakami stylizowane na pismo odręczne mogą być bardzo trudne do szybkiego odczytania – takie „hieroglify” sprawiają, że Twoja prezentacja stanie się nieprzyjazna. Zobacz **przykłady** ozdobnych fontów i ich czytelność dla frazy „mroźny dzień”

Ozdobne fonty: na co uważać

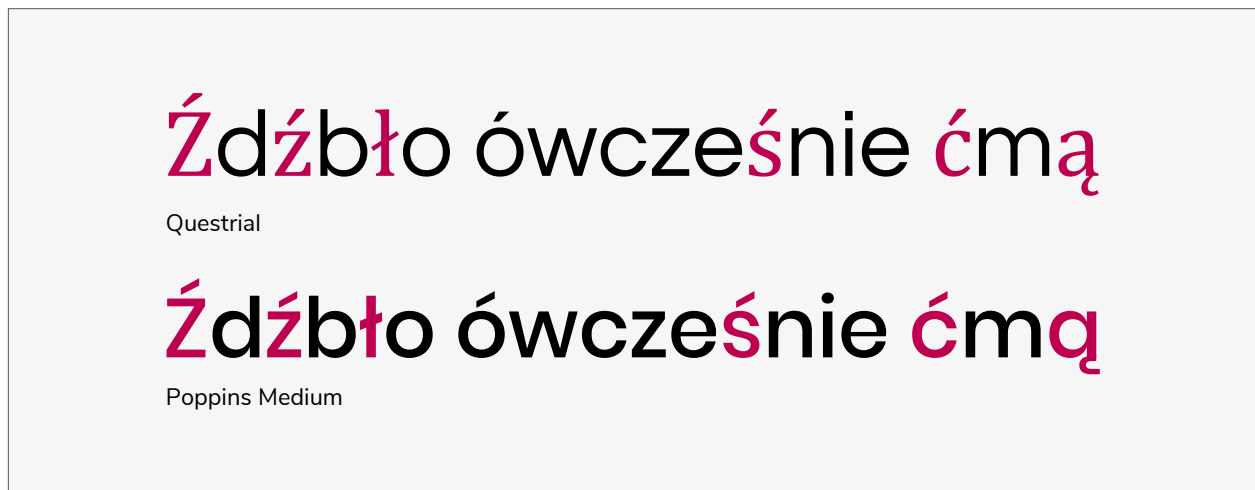
Czy nam się to podoba czy nie, coraz większą popularność zyskują fonty naśladujące pismo ręczne. Niestety w bankach z darmowymi czcionkami ciężko znaleźć takie, które będą nie tylko ładne, ale i czytelne. Dlatego też używam określenia „ozdobne”, bo większość czcionek, które możesz tam znaleźć, to tylko nędzna imitacja pisma ręcznego.

Kroje pisma, które potrafią naśladować naturalne pismo są trudne do znalezienia, zwłaszcza w bezpłatnej wersji. A nawet jeśli znajdziesz super krój, do tego jeszcze darmowy, to najczęściej okazuje się, że nie ma polskich znaków... Pamiętaj, że ozdobne

fonty są zazwyczaj słabo czytelne (poza niewieloma wyjątkami). Używaj ich tylko żeby coś podkreślić, dodać podpis albo wyróżnić np. hasło czy cytaty w prezentacji. Do akapitów zastosuj tradycyjne kroje (szeryfowe bądź bezszeryfowe).

Brak polskich znaków

Czasem kiedy projektuję slajdy dla globalnych marek dostaję paczkę z fontami, w której nie ma polskich znaków. Najczęściej są to prezentacje w języku angielskim, które trzeba „jedynie” zamienić na polskie wersje. Wtedy muszę szukać w swoich zasobach czcionek o zbliżonym kroju. Co nigdy nie jest prostym zadaniem. Czcionki tylko z pozoru są do siebie podobne. Czasem zmiana fontu na inny, bardzo zbliżony, może znacząco zmienić wygląd i rozkład pól tekstowych na slajdach. Spójrz na poniższą ilustrację.



Do pierwszej linii tekstu wykorzystałam font Questrial, który nie ma póki co polskich znaków. Na różowo zaznaczyłam Ci polskie znaki (poza "ó" które w obu przypadkach wygląda dobrze). W pierwszej linii wszystkie polskie znaki są nieco mniejsze od pozostałych. Do tego przy ż, ł, ś i ą czcionka zmieniła się z bezszeryfowej na szeryfową: dla przypomnienia "*Fonty szeryfowe i bezszeryfowe*". Wygląda to bardzo nieprofesjonalnie.

W drugiej linii możesz zobaczyć te same słowa, zapisane podobnym fontem. Tym razem paczka z czcionkami zawierała polskie znaki. Wszystkie litery do siebie pasują, żaden ze znaków nie został zdeformowany.

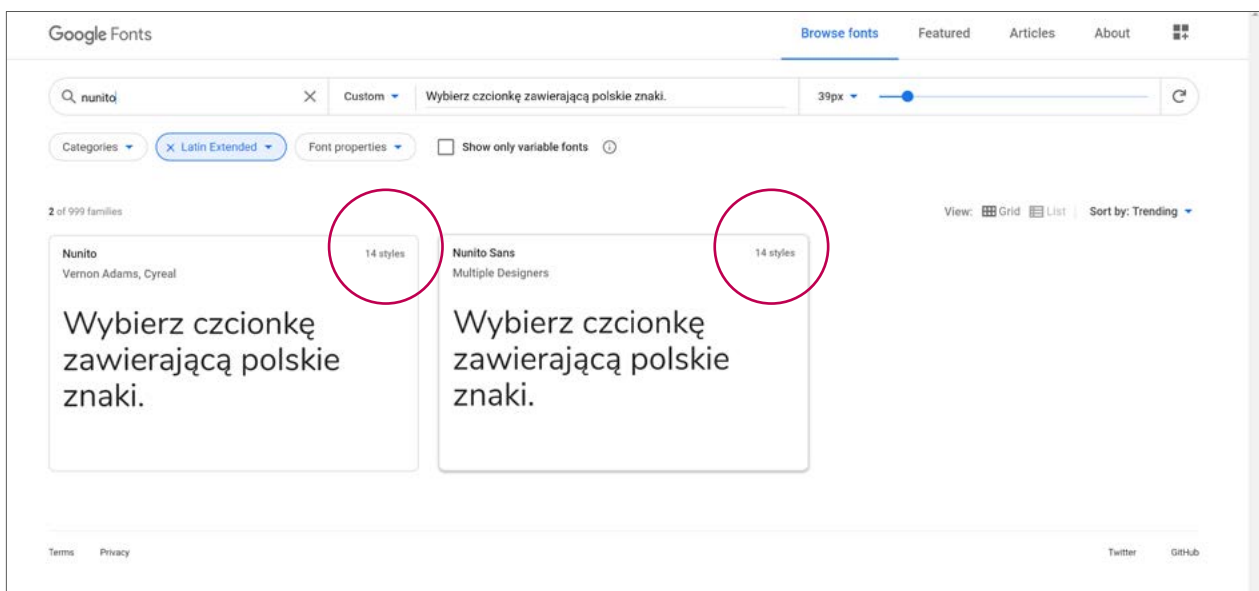
Zapamiętaj, zawsze sprawdź czy wybrany przez Ciebie rodzaj pisma ma polskie znaki. Nigdy nie wysyłaj do szefa czy klienta prezentacji w której nie ma polskich znaków. Oczywiście tylko jeśli tworzysz prezentacje po polsku:-)

Czym się różni funkcja bold od rodziny Bold

Kiedy chcesz wejść na wyższy poziom pracy z programem PowerPoint musisz wiedzieć, że dobrze zaprojektowane slajdy wymagają dodatkowych działań. W przypadku, gdy nie zależy Ci na efekcie „wow”, możesz pogrubiać teksty korzystając z przycisku Bold, który znajduje się na karcie Narzędzie główne albo używając skrótu Ctrl+B. Jeśli jednak chcesz zadbać o profesjonalny wygląd slajdów, skorzystaj z rodziny Bold.

Skąd brać fonty z rodziny Bold

Niestety w pakiecie Office nie ma pełnych rodzin fontów. Masz przykładowo font Times i na tym koniec. Nie ma tu wariantu Bold czy Light. Wyjątek to Arial. Żeby móc pracować z pełnymi rodzinami czcionek musisz skorzystać z któregoś z bezpłatnych banków. Jeśli chcesz, by typografia stała się mocną stroną Twojego projektu, zainstaluj fonty np. z Google fonts. Jeśli nie wiesz jak to zrobić zapraszam Cię do rozdziału *"Google fonts: jak wykorzystać na slajdach"*, gdzie wyjaśniam krok po kroku jak dodać nowe czcionki.



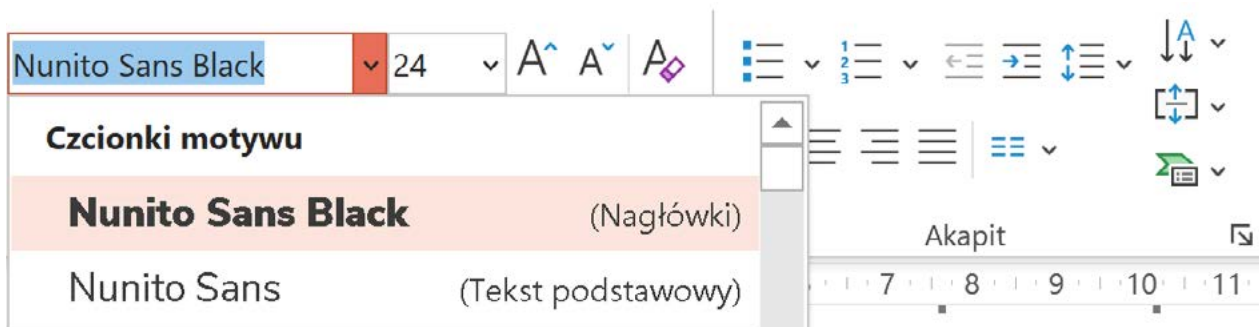
Na powyższej ilustracji zaznaczyłam Ci miejsca gdzie możesz sprawdzić ile typów ma dana czcionka. W tym wypadku jest ich aż 14 – od Extra Light, Light, Regular po Bold, SemiBold, ExtraBold i Black. Kiedy już pobierzesz fonty z „bogatą rodziną”, zauważysz, że podczas instalacji pojawi się kilka podobnych fontów. W panelu z fontami po

nazwie czcionki zobaczysz dopiski typu Bold, Regular, Light czy Semibold. To co wyróżnia profesjonalne prezentacje, to właśnie stosowanie całych rodzin fontów zamiast korzystania z przycisku Bold w PowerPointcie. Dzięki temu pogrubienie jest wyraźniejsze i będzie lepiej wyglądać nie tylko na ekranie, ale i po wydrukowaniu.

Kiedy użyjesz przycisku Bold, czcionka zostanie po prostu „oblana” pikselami. Za to wybranie czcionki z rodziny Bold gwarantuje Ci, że jej twórca nie tylko pogrubił dany font, ale także dodał dodatkowe światła między literami, poprawiając czytelność znaków.

Jak wyróżnić słowo wykorzystując rodzinę Bold

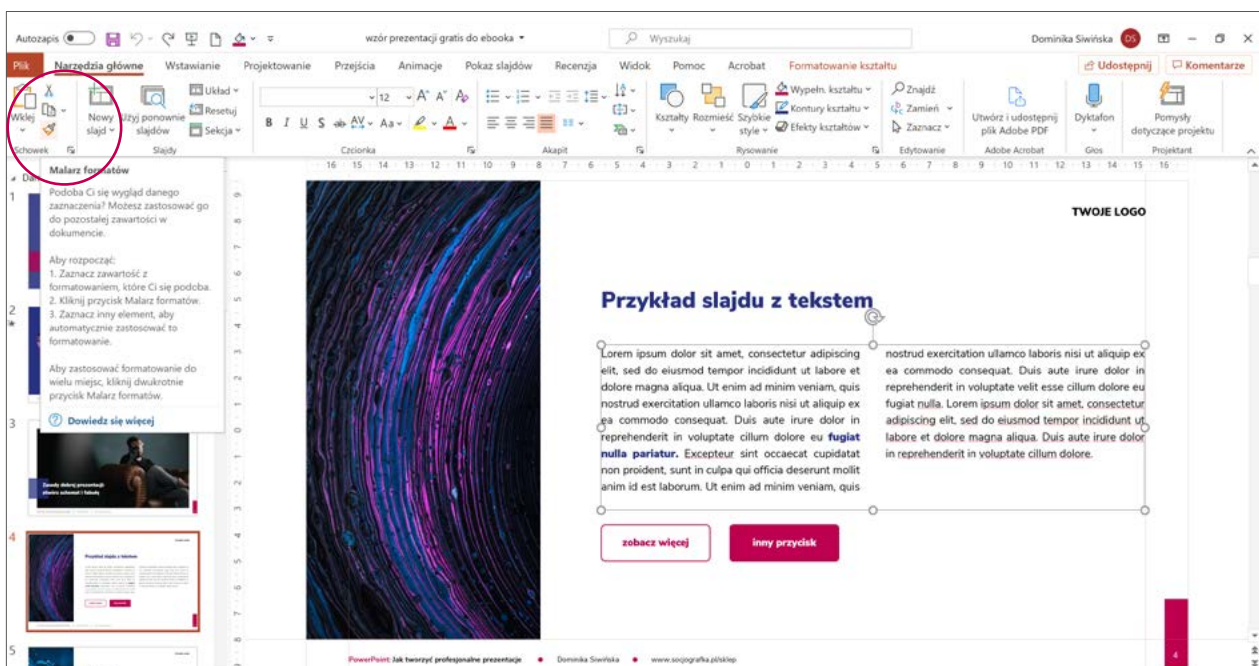
Zaznacz słowo, które chcesz wyboldować: zamiast wybrać przycisk Bold (Ctrl+B), wybierz z listy czcionek font z dopiskiem Bold. Przykład: jeśli w całej prezentacji korzystasz z fontu Nunito Sans, do wyróżnienia pojedynczych słów użyj fontu Nunito Sans Extrabold lub Black. Poniżej na ilustracji zaznaczyłam, który font z panelu Czcionki motywu możesz wykorzystać do wyboldowania tekstów. Dzięki temu rozwiązaniu litery będą wyglądały dużo czytelniej i bardziej elegancko. Gdy już raz użyjesz danego fontu, możesz w kolejnych krokach używać Malarza formatów do kopiowania stylu czcionki (więcej w rozdziale *"Malarz formatów: dla wyrazów, zdań i pól tekstowych"*).



Dobrym zwyczajem jest stosowanie w nagłówkach pogrubionego fontu z rodziny Bold czy Extrabold, a w akapitach zdecydowanie delikatniejszego, np. Regular czy Light. Tak jak widzisz na powyższej ilustracji font użyty do nagłówków to Nunito Sans Black. Za to czcionka przypisana do akapitów jest znacznie delikatniejsza – wykorzystałam po prostu Nunito Sans (czyli typ Regular).

Malarz formatów: dla wyrazów, zdań i pól tekstowych

Kiedy wybrane przez Ciebie nagłówki i akapity zostały już poprawnie sformatowane, możesz łatwo wykorzystać przygotowane style na kolejnych slajdach lub polach tekstowych. W tym celu wykorzystaj bardzo przydatne narzędzie czyli Malarz formatów. Możesz korzystać z niego na wiele różnych sposobów. Zaczniemy od najprostszego.



Malarz formatów do nadania formatowań pojedynczym wyrazom

Wklej z Notatnika nowy, niesformatowany tekst. Teraz kliknij kursorem myszy na wybrany, poprawnie (ładnie) sformatowany tekst, który chcesz wykorzystać w nowym miejscu. W kolejnym kroku kliknij raz ikonę Malarz formatów. Zauważ, że kursor myszy się zmienił, pojawiła się przy nim ikona pędzla. Kliknij teraz na dowolne słowo, które nie jest jeszcze sformatowane.

Dzięki temu w bardzo szybkim czasie udało Ci się skopiować cały styl z poprzedniego zaznaczania. Jednocześnie skopiował się rodzaj czcionki i jej kolor. Analogicznie możesz postąpić, kiedy chcesz skopiować dany styl nie na jedno słowo, ale na całe zdanie.

Zaznacz kursorem myszy tekst z którego kopiujesz styl, potem ikonę Malarz formatów, a na koniec przeciągnij wirtualnym pędzlem nad frazą jaka ma zostać ostylowana. Żeby zacząć „malować” kliknij lewym przyciskiem myszy na początku frazy i trzymając wciśnięty przycisk myszy przeciągnij kursorem myszy nad kolejnymi słowami.

Szybka zmiana wielu formatowań

Inną formą wykorzystania narzędzia Malarz formatów jest wielokrotne kopiowanie danego stylu. W tym celu zaznacz tekst do kopiowania stylu, kliknij 2 razy szybko na ikonę Malarza formatów. Z pozoru wszystko wygląda jak w pierwszym przykładzie, cursor myszy zamienił się na pędzel. Różnica polega na tym, że teraz możesz użyć danego stylu dowolną liczbę razy, bez konieczności wielokrotnego klikania w Malarz formatów. Kiedy już ostylujesz wszystkie wymagane frazy, kliknij klawisz Esc lub ponownie wciśnij ikonę Malarza formatów. Wada opcji 1 i 2: zmieni się tylko kolor i rodzaj fontu.

Nadawanie nowego formatowania dla całej ramy tekstowej

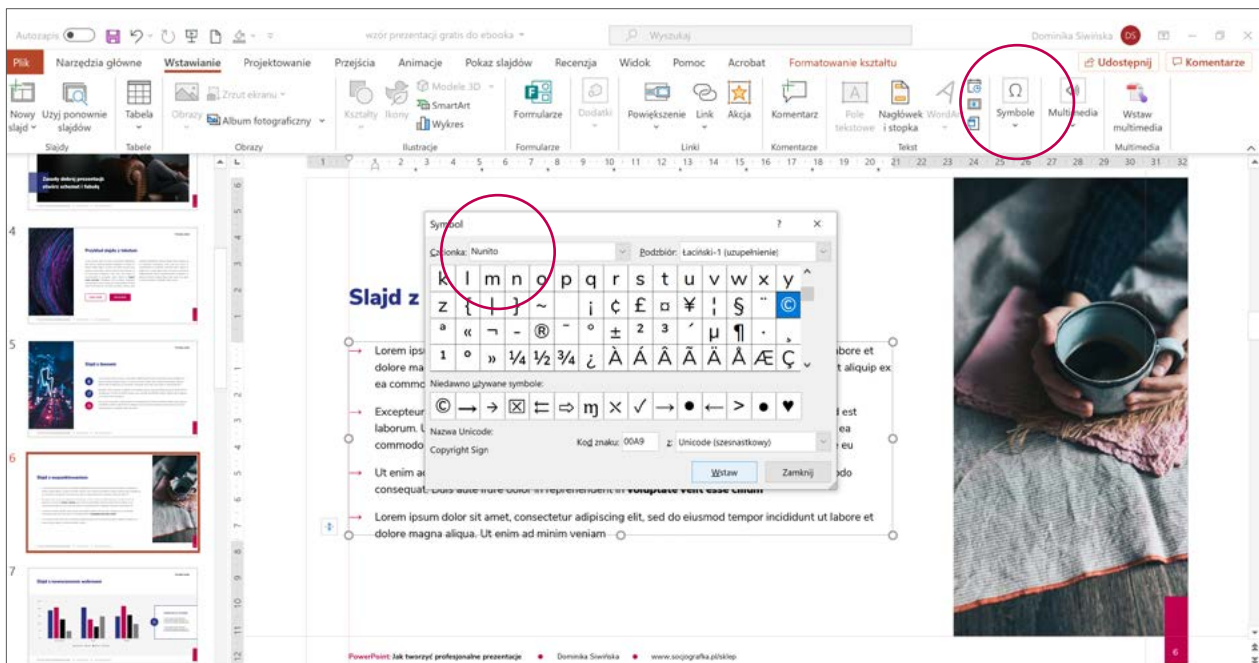
Ostatni sposób wykorzystania narzędzia Malarza formatów przy pracy z tekstem, to kopiowania stylu dla całych pól tekstowych. W tym wypadku skopiujesz nie tylko styl czyli kolor i rodzaj czcionki, ale także interlinie i marginesy.

Kliknij na poprawnie sformatowane pole tekstowe o jednorodnym wyglądzie (czyli takie gdzie cały tekst ma jeden styl, a nie np. różne kolory i czcionki). Tym razem nie zaznaczaj pojedynczych słów, których styl chcesz skopiować. Wybierz całe pole tekstowe, które zostało sformatowane w jednolity sposób. Żeby poprawnie zaznaczyć pole tekstowe, kliknij na jego ramę. Kiedy cursor myszy będzie dokładnie nad ramą tekstową, zmieni się jego kształt na coś w stylu róży wiatrów/krzyża ze strzałkami. Zauważ, że rama najpierw ma krawędź przerywaną, a jak klikniesz w jej brzeg, to linia zmieni się na ciągłą. Kiedy cała rama jest zaznaczona, wybierz ikonę Malarz formatów. Teraz przenieś styl do nowej, niesformatowanej ramy, klikając w dowolne miejsce w jej wnętrzu.

Ważna uwaga: Zauważ, że w tym wypadku zmienił się nie tylko kolor czcionki i jej rodzaj. Poprawione zostały także interlinie i wewnętrzne marginesy. To bardzo duża oszczędność czasu. Możesz raz ustawić formatowania dla jednego pola tekstowego i dzięki opcji nr 3 łatwo poprawisz dziesiątki niesformatowanych pól w całej prezentacji. Poza tym dzięki temu rozwiązaniu masz gwarancję, że wszystkie akapity będą miały taki sam format i styl, a to w konsekwencji gwarantuje spójność całej prezentacji.

Dodawanie symboli i równań

Kolejnym istotnym miejscem, gdzie możesz pracować nad tekstami, jest zakładka Wstawianie. Polecam Ci przyjrzenie się możliwościom jakie kryje ikona Symbole. Często uczestnicy szkoleń pytają mnie jak dodać jakiś nietypowy symbol do prezentacji, na przykład znak Copyright ©. Takich znaków często nie możesz dodać korzystając z klawiatury. Zostaje Ci dodanie symbolu, wybierając go z listy przygotowanej przez twórcę czcionki. Wstawiony symbol powinien być dopasowany stylistycznie do wybranej przez Ciebie rodziny fontów. Ewentualnie poszukaj innej rodziny, ale o zbliżonej stylistyce.



Dodawanie symboli zgodnych z czcionką w prezentacji

Przejdź do menu Wstawianie. Kliknij ikonę Symbole > Symbol. Otworzy się nowa karta. Z górnego menu rozwiń listę Czcionka. Wybierz z listy font, który masz w całej prezentacji i przeszukaj dostępne symbole. Jak widać na powyższej ilustracji symbolu © szukam tylko pośród znaków zaprojektowanych dla czcionki Nunito.

Kliknij na wybrany symbol, a potem na przycisk Wstaw. Wybrany symbol powinien pojawić się w tekście. Na przyszłość możesz zapamiętać kod znaku i pod tym kodem

szukać danego symbolu w innych fontach. W przypadku symbolu © wpisz 00A9. Na szczęście jak już raz odnajdziesz interesujący Cię symbol, będzie się on automatycznie pojawiał na liście domyślnej w programie PowerPoint.

Tu ważna uwaga: nie każda czcionka ma w swoim zestawie wszystkie możliwe symbole. Atrakcyjna strzałka czy ikona mogą być dostępne tylko dla wybranej rodziny czcionek. Co więcej – wybrany symbol będzie dopasowany stylistycznie do konkretnej rodziny i może nie pasować do Twojej prezentacji. Jeśli potrzebujesz konkretnych symboli na slajdach, zanim wybierzesz wiodące czcionki, sprawdź czy w zestawie mają niezbędne znaki.



Dodawanie równań

Jeśli szukasz jakiegoś nietypowego znaku, którego nie ma w zestawie Symbol, poszukaj go pod Wstawianie > Symbole > Równanie. Otworzy się nowa zakładka w menu, w której znajdziesz przeróżne symbole matematyczne. Jak widzisz na powyższej ilustracji znajdziesz tam nie tylko klasyczne ułamki, nawiasy i indeksy, ale też pierwiastki czy całki.

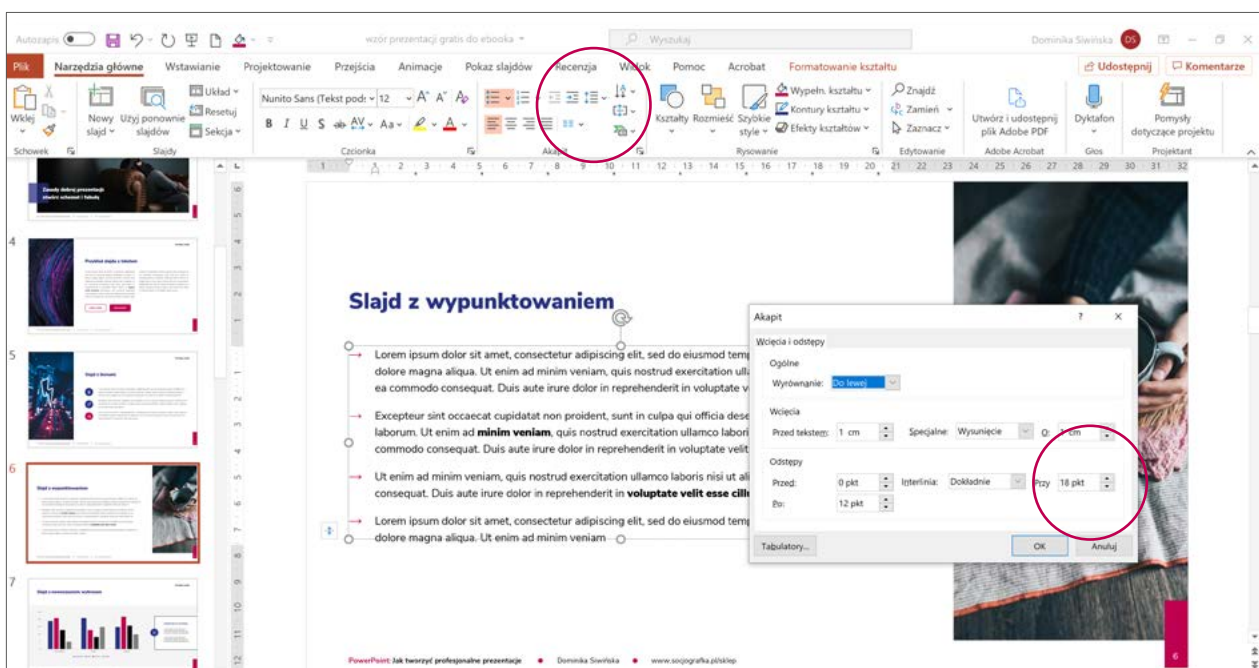


Interlinie i odstępy

Formatowanie tekstów może odbywać się na kilku poziomach. Z jednej strony definiujesz czcionki, kolory czy wielkości liter. Z drugiej strony teksty możesz formatować wewnątrz pól tekstowych, nadając im określone cechy. Jednym z najważniejszych aspektów przy edycji tekstów wybór właściwej interlinii. Zauważyłam, że sporo osób pomija ten etap, przez co ich prezentacje tracą na jakości.

Jak dobrać interlinię?

Zaznacz ramę tekstu i kliknij ikonę Interlinia. Z listy możesz wybrać interlinię o szerokości 1, 1,5 czy 2. Nie polecam ustawiania interlinii w domyślnej opcji na 1, chyba że masz bardzo dużo treści, którą chcesz zmieścić w niewielkim polu tekstowym lub Twoja prezentacja będzie wykorzystywana jedynie do czytania na ekranie biurowego monitora.

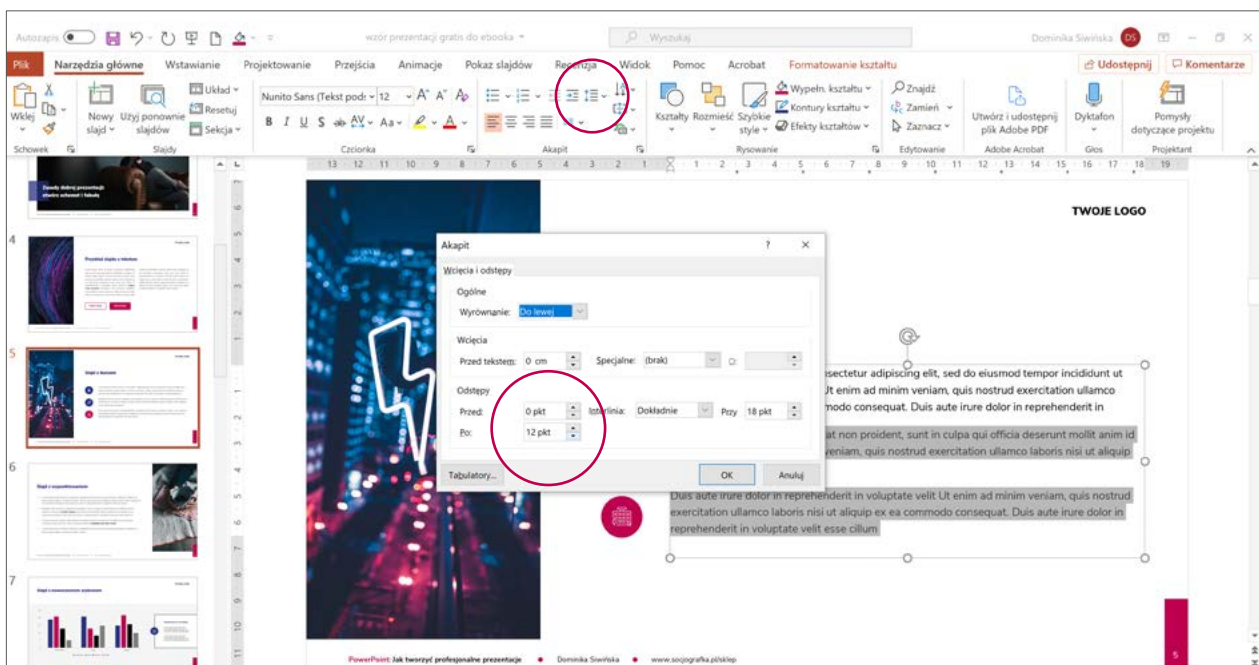


Jeśli tworzysz prezentację na spotkanie i Twoje slajdy będą wyświetlane na rzutniku, rozważ dodanie niestandardowej interlinii, która wpłynie na poprawę czytelności. W tym wypadku możesz wybrać na przykład interlinię 1.5, jednak według mnie taka interlinia często będzie za szeroka. Alternatywną opcją jest wybranie z listy Opcji interlinii. W miejscu

Interlinii ustaw Dokładnie i wybierz wartość, która jest nieco większa od rozmiaru Twojego tekstu. Przykład z wcześniejszej ilustracji: tekst ma wielkość 12 punktów. Spróbuj ustawić interlinię na 18. Ja w PowerPoint często stosuję wzór (rozmiar tekstu np. 12) + (połowa rozmiaru tekstu czyli 6) = 18. Możesz też użyć opcji Wielokrotność i ustawić ją np. na 1,2.

Dodawanie odstępów

W tym samym menu możesz dodać profesjonalne odstępy w tekście. Narzędzia główne › Interlinia › Opcje interlinii. Zapewne często kiedy chcesz żeby tekst wyglądał czytelniej, dodajesz przerwę, klikając klawisz Enter. Kiedy dodasz odstęp w ten sposób, nie masz zbyt wielkiej kontroli nad jego szerokością. Dlatego zamiast Entera, rekomenduję Ci korzystanie z Odstępów, które znajdziesz w ustawieniach Interlinii.



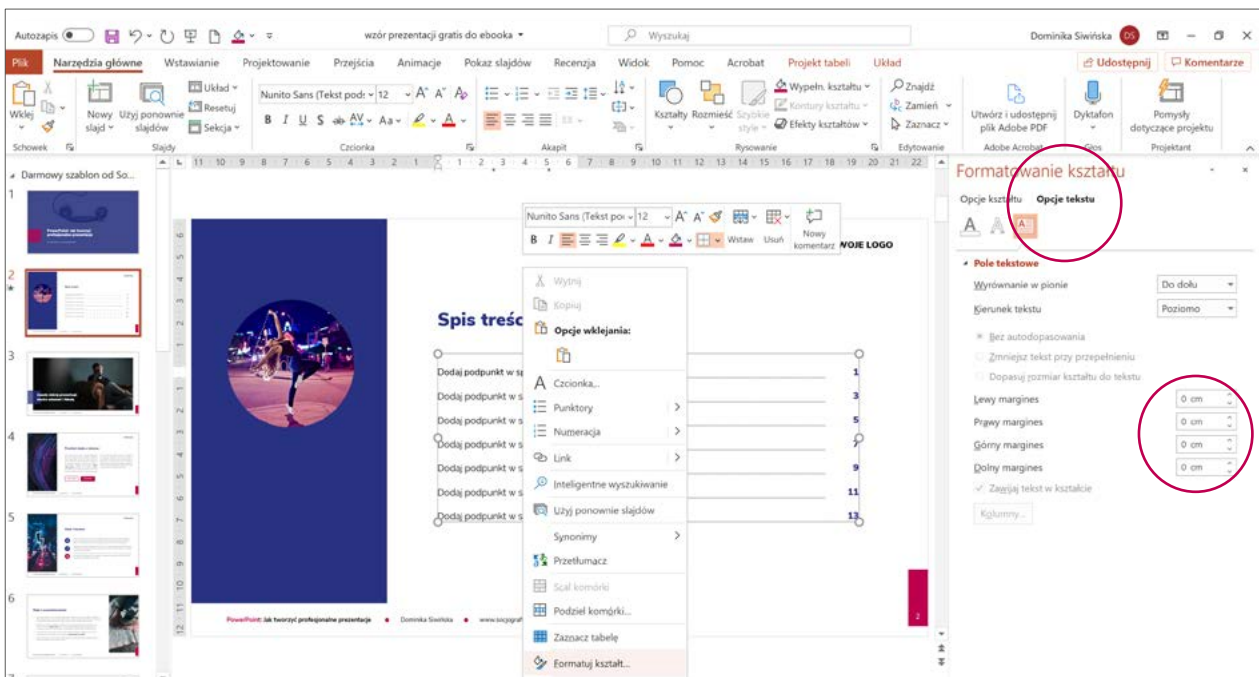
Ustaw je na przykład na 12 punktów, tak jak w powyższym przykładzie. Zauważ, że dzięki temu masz pełną kontrolę nad odległością pomiędzy poszczególnymi akapitami lub punktami w tekście. Możesz skorzystać z domyślnych ustawień czyli 6, 12 czy 18 punktów, ale również wpisać własne wartości np. 3 punkty. Ta funkcja może znacząco poprawić czytelność wypunktowanego tekstu, a także nadać slajdom lekkości.

Marginesy wewnętrzne pól tekstowych

Kolejne miejsce o którym warto wiedzieć przy formatowaniu pól tekstowych, to ustawienia wewnętrznych marginesów. Czemu są tak ważne? Kiedy chcesz wyrównać tekst i grafikę, korzystając z linii pomocniczych, często okazuje się, że tekst nieco „odstaje” od grafiki. W praktyce teksty w PowerPointcie mają domyślnie ustawione marginesy wewnętrzne i są odsunięte od ramy o 0.25 punktu. Jak to zmienić?

Zmiana wewnętrznych marginesów

Kliknij prawym przyciskiem myszy na pole tekstowe, które chcesz zmodyfikować. Z listy rozwijanej wybierz Formatuj kształt. Po prawej stronie pojawi się nowe okno Formatowanie kształtu. Sam panel jest mało intuicyjny, musisz wykonać jeszcze kilka kroków, by odnaleźć opcje ustawień marginesów. Wybierz Opcje tekstu, potem kliknij na ikonkę Pole tekstowe (patrz rys. poniżej). Na tym etapie zobaczysz ustawienia marginesów dla swojego pola. Zazwyczaj we wszystkich polach zobaczysz wartość 0.25 cm.



Spróbuj ustawić lewy margines na 0. Dzięki temu tekst w mojej przykładowej tabeli zaczyna się od razu od lewej krawędzi. Nie ma tam typowego wcięcia tekstu o 0.25 cm.

Według mnie ta opcja jest szczególnie potrzebna, gdy na slajdzie poza polami z tekstem masz także grafiki i próbujesz je wyrównać do jednej linii. Kiedy marginesy wewnątrz pól tekstowych będą inne niż 0, będzie Ci zdecydowanie trudniej wyrównać takie obiekty.

Dla porównania spróbuj wstawić nowe pole tekstowe. Wklej do niego dowolny tekst. Zauważ, że tekst został odsunięty o 0.25 cm od ramy. Żeby zmienić ustawienia wewnętrznych marginesów możesz zaznaczyć poprawienie sformatowaną ramę tekstową, która już wcześniej została zmodyfikowana > Malarz formatu > i jednym kliknięciem naprawić wszystkie problemy. Uwaga: ten sposób nie działa w przypadku tabel.

Łamanie i dopasowywanie tekstów w ramie tekstowej

Czasem chcesz wlać tekst w ramę lub kształt, na oko wydaje się, że powinien się tam zmieścić. Jednak tekst z jakiś powodów samoistnie dzieli się na kolejne akapity lub dzieli wyrazy, choć Ty wyraźnie widzisz, że w danym polu jest miejsce. Jak to rozwiązać?

Przejdź ponownie do menu Opcje tekstu. Ustaw wszystkie 4 marginesy na 0. Wtedy tekst wypełni całe pole, nie zostawiając pustej przestrzeni, która wcześniej blokowała edycję i dzieliła wyrazy wewnątrz ramy tekstowej. Oczywiście zmienianie tych marginesów ma sens tylko wtedy gdy rzeczywiście masz taką potrzebę. W większości sytuacji wystarczy, że zostawisz standardowe ustawienia. Jeśli tekst nadal nie mieści się w polu, odznacz opcję Zawijanie tekstu (pole wyboru tuż pod ustawieniami marginesów) i złam tekst ręcznie, korzystając ze skrótu Shift + Enter.

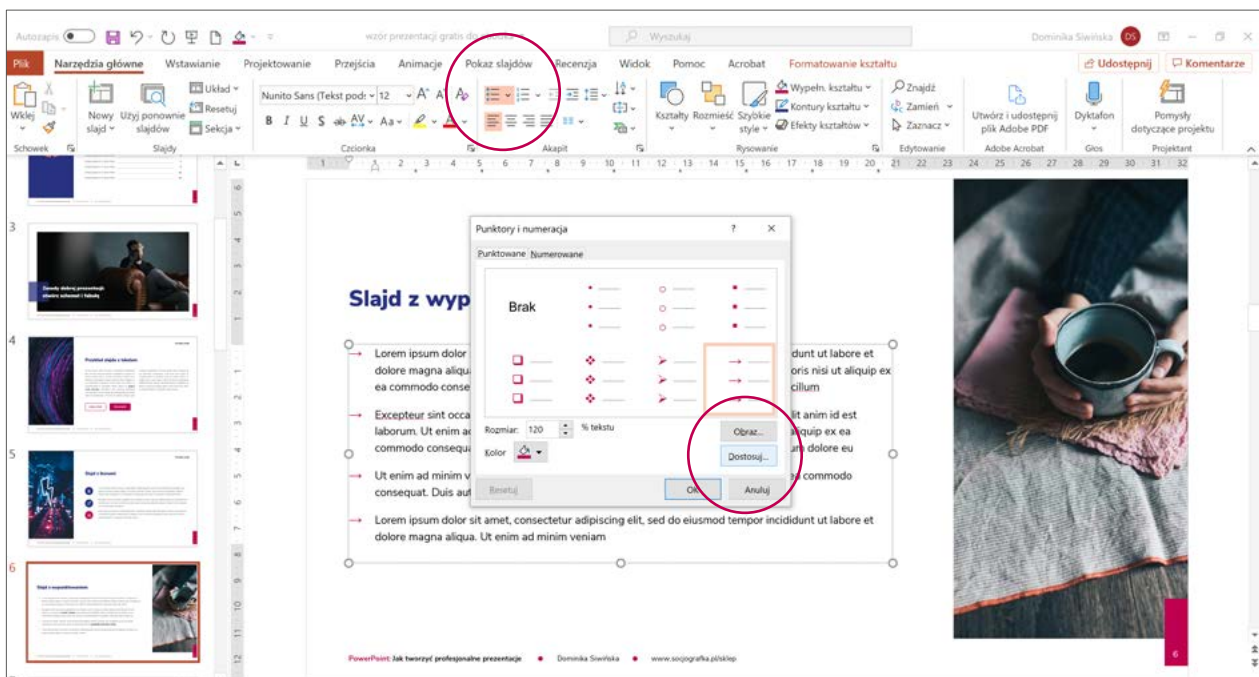


Ustawienia punktów

Kiedy Twój akapit ma już nadany styl, ma właściwe interlinie i jest prawidłowo wyrównany, możesz jeszcze wypunktować tekst. Jest to jedna z popularniejszych technik edytowania tekstów w prezentacjach PowerPoint. Sama nie jestem zwolennikiem nadmiernego wykorzystania punktów na slajdach, ale w wielu sytuacjach jest to bardzo wygodny sposób uporządkowania akapitów. Zaczniemy od najprostszych kwestii.

Dodawanie podstawowych punktów

Wklej do prezentacji dowolny tekst. Pamiętaj, by wkleić go przez Notatnik. Postaraj się pociąć go na akapity, tak aby nie była to jednolita ściana tekstu. Teraz zaznacz cały tekst i wciśnij ikonę Punkty. Twój tekst powinien się automatycznie zamienić na wypunktowaną listę. Możesz też skorzystać z opcji Numerowanie – wtedy punkty zamienią się na cyfry. Co możesz teraz zrobić z taką listą? Mam kilka odpowiedzi.

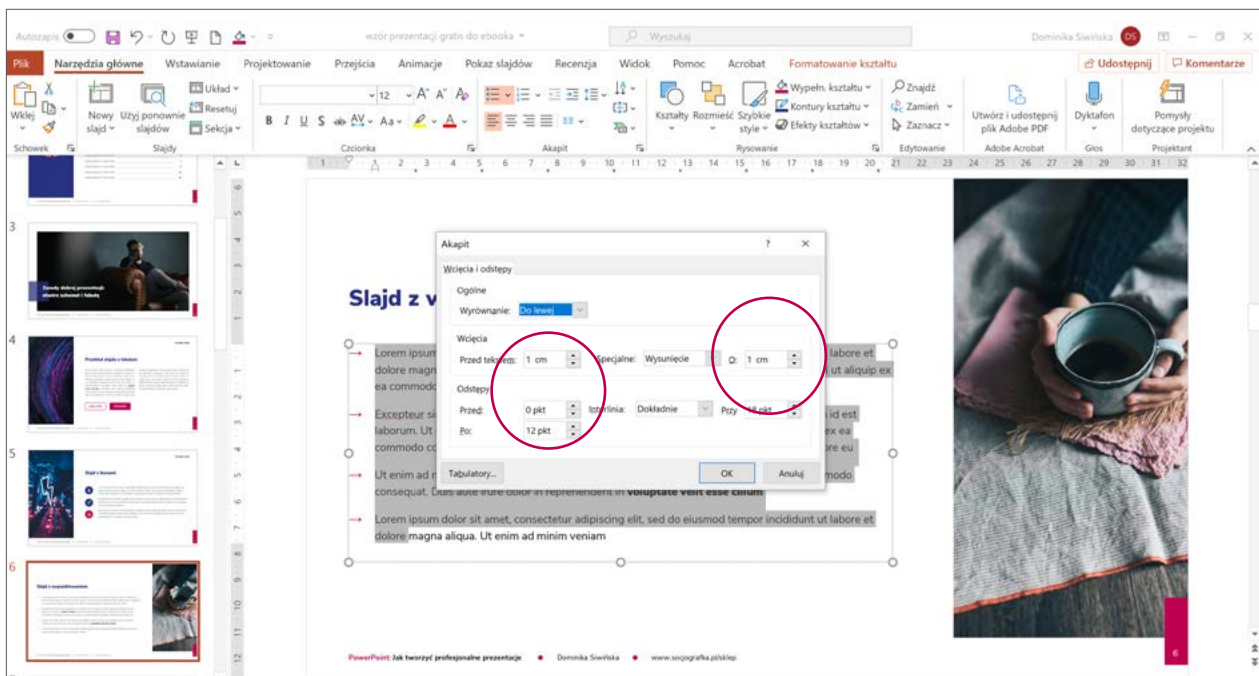


Stylowanie punktów

Po pierwsze ustal odległość punktów od tekstu. Możesz to zrobić za pomocą Linijki. Zaznacz cały tekst i przesunąć znacznik. Ustal odległość tekstu od cyfr czy strzałek. Jeśli

nie widzisz Linijki, wejdź w menu Widok i odznacz opcję Linijka. Kolejna modyfikacja to wybór stylu punktów. Możesz wybrać coś z listy lub ustawić własny styl. Możesz zmienić kolor i wielkość punktów. Z tej opcji często korzystam, zmieniając kolor wypunktowania na barwę wiodącą w danej prezentacji.

Innym sposobem modyfikacji wypunktowania jest wybór przycisku Dostosuj i wskazanie dowolnego symbolu, który zamieni się w punkt. Taki styl wypunktowania możesz zobaczyć na przykład na 6. slajdzie w prezentacji załączonej do tego e-booka. Ja do przykładu wybrałam symbol strzałki. Nie polecam Ci wstawiania punktów jako obrazów, ponieważ taki punkt będzie słabej jakości. Chyba, że wybierzesz format obrazu jako SVG, o czym powiem więcej w kolejnych rozdziałach.



Dodawanie odstępów między punktami

Na koniec polecam Ci jeszcze ustawić niestandardową interlinię pomiędzy punktami. Zaznacz cały tekst, wybierz ikonę Interlinii i przejdź do miejsca z Odstępami. Ustaw Odstęp Po na 12 punktów. Potwierdź zmianę klikając OK. Zauważ, że teraz odstępy między punktami stały się lepiej widoczne, dzięki czemu cały tekst wydaje się bardziej przejrzysty. W tym samym menu możesz zmienić też odległość tekstu od punktów (zamiast korzystać z linijki). Wpisz w polach Przed tekstem oraz Wysunięcie po np. 2 cm.

Praca z typografią: pomocne narzędzia

W tym e-booku już kilka razy pisałam, że typografia jest jedną z podstaw dobrej prezentacji, a jej opanowanie jest konieczne, by wejść na nowy poziom tworzenia profesjonalnych slajdów. Dla niektórych to „tylko literki”, ale zapewniam, że jeśli widzisz dobry projekt graficzny, na pewno jego częścią jest dobrze dobrana typografia. Tu nie ma miejsca na przypadki. Spójrz choćby na projekty logotypów. Zauważ, że wiele z nich opiera się na znakach pisma. Charakterystyczny kształt liter jest znakiem rozpoznawczym firmy, często nawiązując do filozofii marki albo branży. Coraz więcej firm decyduje się na płacenie niemałych sum na tworzenie własnych czcionek. To odzwierciedla się w cenach na rynku: jeśli chcesz wyróżnić się z tłumu, musisz zainwestować.

Zakup fontów to inwestycja długoterminowa, ale na pewno warta rozważenia, zwłaszcza, kiedy Twoja firma chce wyróżnić się na tle konkurencji i ma nadwyżki w budżecie:-) Pamiętaj, że nie musisz inwestować dużych pieniędzy w zakup fontów. Na początek wystarczy, że zainstalujesz coś z przepastnych bibliotek, gdzie na pewno znajdziesz dziesiątki pięknych czcionek (również tych z polskimi znakami).

Sprawdzone narzędzia i aplikacje

Kiedyś projektując np. prezentację byliśmy zdani na wiedzę teoretyczną oraz lata doświadczenia. Teraz możesz skorzystać z wielu cennych narzędzi, które za Ciebie dobiorą odpowiedni krój pisma i podpowiedzą z czym go połączyć, żeby uzyskać najlepszy efekt. W poprzednich rozdziałach kwestia typografii w prezentacji była omówiona na mocno teoretycznym poziomie. Skupiłam się na zasadach związanych z odpowiednim doбором typografii czy formatowaniu gotowych tekstów. Jeśli wiedza teoretyczna to dla Ciebie za mało, polecam Ci zapoznanie się z narzędziami z których sama często korzystam i które bardzo ułatwiają mi codzienną pracę.

Przedstawiam Ci listę moich ulubionych aplikacji do pracy z typografią. Od razu uprzedzam, że to tylko kilka przykładów, bo w Internecie można znaleźć setki stron poświęconych tej tematyce. Ja wybrałam teraz tylko niektóre, żeby zainspirować Cię do pracy i wskazać jakie możliwości daje dziś praca z tekstem:-)

TOP 6: aplikacje do pracy z fontami

GOOGLE FONTS

Pozycja obowiązkowa dla każdego miłośnika typografii, zwłaszcza tej darmowej. Na stronie możesz szybko podejrzeć jak dany font będzie wyglądał z Twoim tekstem, wystarczy kliknąć na próbkę tekstu i wpisać frazę. Sortowanie po rodzajach i językach.

TYPEKIT

Chcę być wobec Was uczciwa i muszę wspomnieć o narzędziu z którego korzystam na co dzień. Jako posiadaczka licencji na produkty Adobe mam automatycznie dostęp do tej gigantycznej bazy fontów. Wada – niestety jest to płatna biblioteka.

BEHANCE

Idealne miejsce do szukania inspiracji, ale też darmowych fontów. Plus za kreatywną prezentację poszczególnych prac. Idealne miejsce dla osób, które mają trudność z wyobrażeniem sobie jak można wykorzystać dany font w praktyce.

FONTSQUIRREL

Przepastna baza czcionek, jeden z najpopularniejszych agregatów fontów. Bardzo intuicyjna i rozbudowana wyszukiwarka w której możesz określić czego szukasz: font na licencji bezpłatnej, komercyjnej, pisanka, a może bogata rodzina?

TYP.IO

Dzięki tej stronie możesz podejrzeć fonty, które doskonale do siebie pasują i podpatrzeć jak dobrze łączyc czcionki. Obok każdej z wizualizacji znajdziesz linki do użytych fontów oraz do stron stosujących takie połączenie fontów.

WORDMARK

Strona, która pozwala na szybki podgląd, jak dana fraza będzie prezentować się w krojach pisma zainstalowanych na Twoim komputerze. Czym więcej masz fontów, tym lepszy efekt. Bardzo wygodny sposób, aby zaprojektować np. własne logo.

Google fonts: jak wykorzystać na slajdach

W poprzednich rozdziałach pisałam jak dobrać fonty tak, by Twoje projekty wyglądały profesjonalnie oraz pokazałam narzędzia, dzięki którym szybko dobierzesz idealną typografię. Teraz chcę w kilku słowach opowiedzieć jak korzystać z Google fonts. Dzięki tej bazie zyskujesz dostęp do bezpłatnych, i co równie ważne, wysokiej jakości fontów.

Fonty płatne czy bezpłatne, jak szukać?

Wiele osób na co dzień korzysta z fontów wbudowanych w system Windows czy też tych widocznych w pakiecie Office (czyli z tej samej bazy). Zwyczaj ta opcja jest wystarczająca dla przeciętnego użytkownika. Jednak kiedy zaczynasz interesować się grafiką i projektowaniem, możesz szybko zauważyć, że projektanci często korzystają z różnorodnych czcionek, których użycie znacząco wpływa na atrakcyjność materiałów. Część z fontów, które znajdziesz w takich projektach będzie płatna, ale zdecydowana większość jest dostępna bezpłatnie, zarówno do użytku komercyjnego, jak i domowego. Tylko jak z morza dostępnych narzędzi wyłowić takie, które sprawi, że Twoje projekty wyróżnią się na tle innych, a Ty nie stracisz setek godzin na poszukiwania? Dla mnie #1 jest obecnie Google fonts (od razu dodam, że sama korzystam z Adobe Typkit, ale jest to płatne narzędzie, więc nie będę o nim teraz pisać).

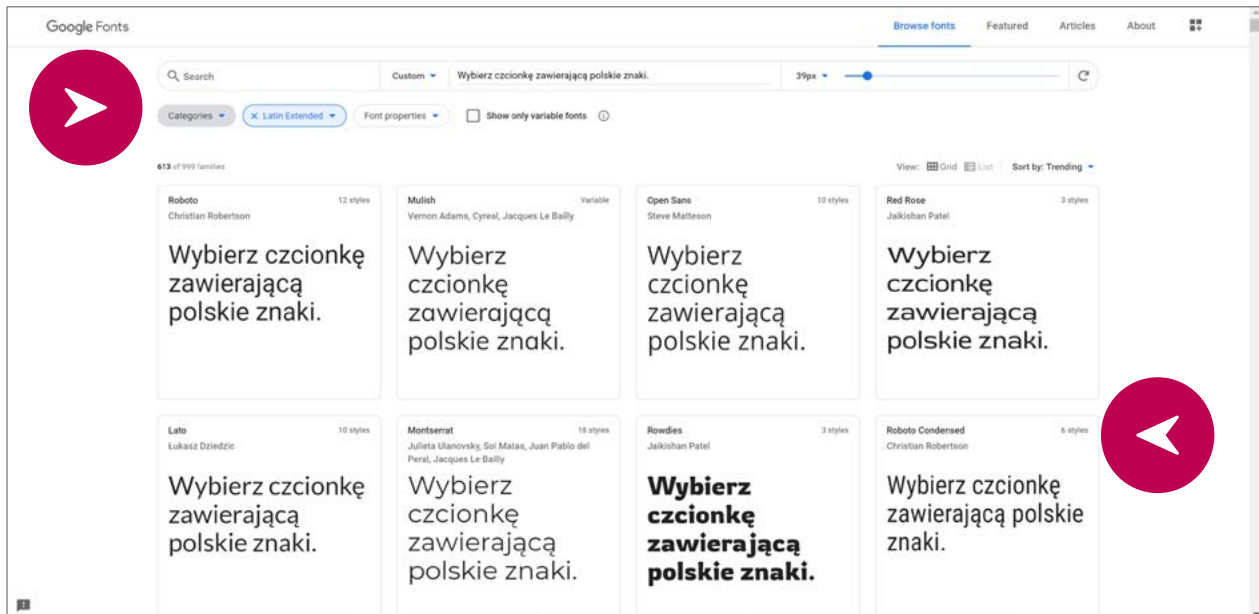
Co wyróżnia Google fonts?

Produkt od Google daje Ci wiele możliwości, jednocześnie oferując przejrzysty panel do obsługi i intuicyjną wyszukiwarkę. Dostajesz 999 fontów (stan na dzień 04.08.2020 i ciągle rośnie). Prawie każdy font ma jeszcze kilka rodzin (np. Regular, Bold, Light). Doceniam tę bazę też za wygodny podgląd własnego tekstu. Kiedy tworzę banner do mediów społecznościowych mogę wpisać konkretne hasło i zobaczyć jak będzie wyglądać w wybranych krojach pisma. Poza tym z fontów dostępnych w tej bazie możesz korzystać nie tylko na stronie www, istnieje też opcja pobrania ich na komputer.

Google fonts – krok po kroku jak korzystać

Podstawowe ustawienia: Wchodzisz na stronę fonts.google.com. Najpierw skupiasz się na górnym panelu. Warto wybrać styl fontów. Rozwiń menu Categories i zastanów się

czy chcesz font szeryfowy, bezszeryfowy, a może pisanek. Możesz też użyć pola wyszukiwarki, jeśli znasz nazwę fontu. Dodatkowo warto ustalić jak mają być sortowane wyniki – od najpopularniejszych, alfabetycznie czy może po dacie dodania. Na koniec ustal rodzaj alfabetu (język polski jest fragmentem zbioru Latin Extended).



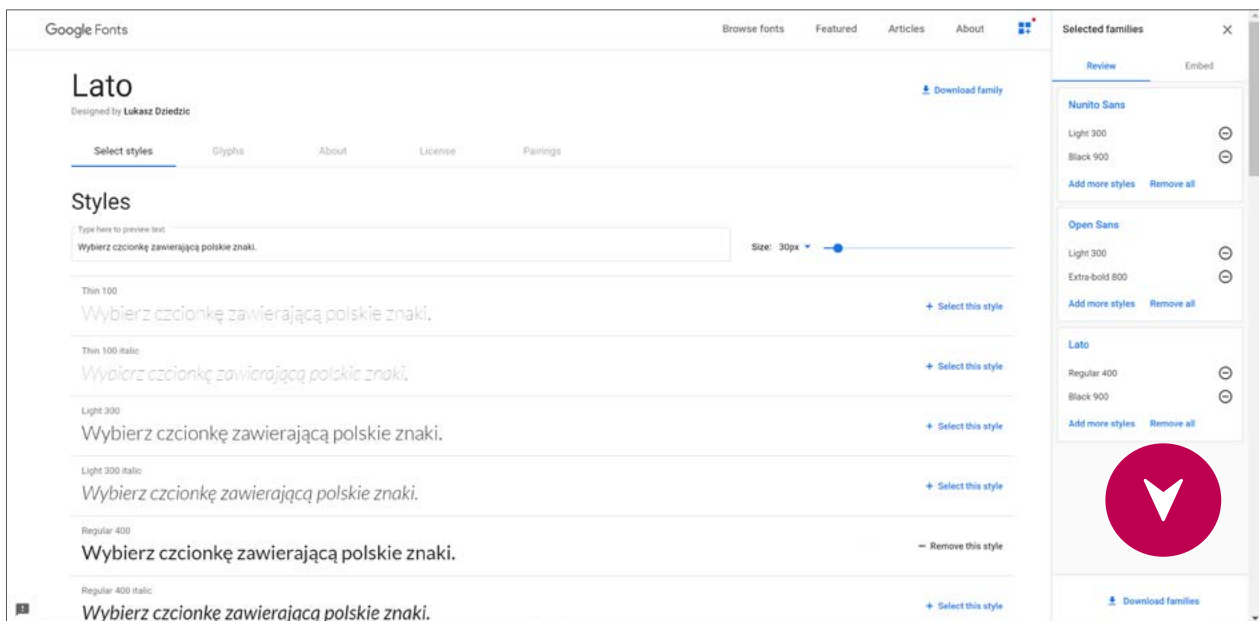
Kiedy już ustawisz główne aspekty wyszukiwania, możesz wpisać frazę testową. Warto użyć frazy z polskimi znakami, żeby upewnić się czy Twój nowy font posiada znaki takie jak np. ż,ć czy ę. Żeby ustawić własną frazę, wystarczy kliknąć na pole „type something” na górze strony i dodać swój tekst.

Szczegółowe ustawienia podglądu: Dla poszczególnych fraz możesz jeszcze określić opcję podglądu. Kliknij Custom i wybierz czy ma to być font w nagłówku czy raczej akapit, regular czy bold, cyfry czy alfabet, jaki rozmiar? Po kliknięciu karty z wybraną czcionką dowiesz się więcej o wybranym foncie: w tym o dostępnych symbolach, fontach dopełniających, projektancie czy też popularności w sieci.

Dodanie fontu do pobierania

Kiedy już wiesz, który font najbardziej Ci pasuje, kliknij niebieski przycisk Download family. Przycisk pojawi się na samej górze, na karcie danego fontu. Możesz nie pobierać całej rodziny, by niepotrzebnie nie zaśmiecać dysku. Kliknij + Select this style (po prawej stronie przykładowej frazy na karcie czcionki). Wybierz tylko konkretne typy czcionki np. Nunito Sans Light 300 oraz Nunito Sans Black 900. Możesz teraz przejść do innej

czcionki i tu także wybrać tylko 2-3 konkretne typy. Warto wybrać fonty o znacznym zróżnicowaniu – czyli jeden bardzo cienki, a drugi pogrubiony. Na koniec przejdź do górnego menu i pod ikoną View your selected families znajdziesz wszystkie pojedyncze pliki z fontami. Poniżej na ilustracji możesz zobaczyć jak wygląda taka karta. Po jej prawej stronie widzisz wszystkie wybrane przeze mnie fonty. Jeśli chcę zrezygnować z któregoś fontu, klikam minus przy nazwie. Gdy chcę pobrać paczkę z czcionkami klikam Download families (na dole karty).



Instalacja plików TTF

Pobrane fonty będą pobrane w formacie zip. Po rozpakowaniu (pamiętaj odzipować plik) wystarczy kliknąć na poszczególne pliki TTF, aby je zainstalować na komputerze. Możesz też po rozpakowaniu zaznaczyć wszystkie fonty i rozpakować je hurtowo. Zaznacz wszystkie pliki z wciśniętym klawiszem Shift, kliknij na grupę prawym przyciskiem myszy i z listy wybierz Zainstaluj (choć ta opcja nie zawsze działa). Po ponownym otwarciu programu Word czy PowerPoint, nowe fonty powinny już być widoczne. Jeśli nadal ich nie widzisz, uruchom raz jeszcze system operacyjny.

Kiedy zainstalujesz całą rodzinę, może się zdarzyć, że PowerPoint z tylko sobie znanych powodów wyświetli tylko niektóre typy, np. jedynie wersję Regular oraz Bold. Nie pojawią się także czcionki pisane kursywą.

Częste problemy przy pracy z tekstem

Z mojego doświadczenia wynika, że najwięcej problemów z formatowaniem tekstów zaczyna się, kiedy nie wklejam tekstów przez Notatnik. Wtedy w mojej prezentacji w magiczny sposób pojawiają się przedziwne formatowania, których wcześniej sama nie ustawiałam, np. wcięcia z tekście. Kiedy zapomnisz o odfiltrowaniu tekstów ze zbędnych formatowań, dodasz sobie sporo dodatkowej pracy.

Źle ustawione interlinie

Pierwszym i najczęstszym problemem ze źle wklejonym tekstem jest nietypowe ustawienie interlinii. Kiedy świadomie ustawiasz odstępy, ta funkcja nie powinna być problemem. Gorzej jeśli przy okazji przeklejania informacji z internetu, wkleisz również odstępy ze strony www. Żeby to sprawdzić i naprawić, zaznacz całe pole tekstowe (klikając na jego ramę) i przejdź do ikony Interlinia. Potem wybierz Opcje Interlinii. Teraz upewnij się, że wszystkie pola mają wartość 0. Jeśli są puste, wpisz 0. W sumie sprawdzasz 3 miejsca: Wcięcia, Odstępy i Interlinie. Oczywiście to ćwiczenie robisz tylko kiedy coś dziwnego dzieje się z polem tekstowym. Kiedy świadomie zwiększysz na przykład odstępy po akapicie, to zostawiasz takie ustawienie. Na tym etapie chcę zwrócić tylko uwagę na sytuację, gdy te wartości są inne od zera, ale nie była to Twoja decyzja.



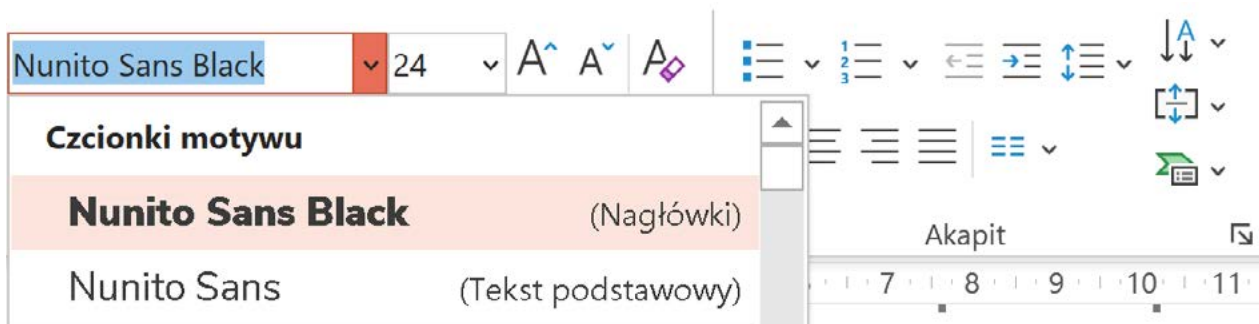
Problemy z wewnętrznymi marginesami

Drugi problem o którym już wcześniej wspominałam, to ustawienia wewnętrznych marginesów w polach tekstowych. Zdarza się, że te marginesy przestawią się na nie-standardowe wartości i na przykład jedno pole tekstowe będzie miało zupełnie inną odległość od ramki niż drugie. Jak to naprawić?

Zaznacz ramkę tekstową, kliknij w ramę prawym przyciskiem myszy na opcję Formatuj kształt. Przejdź do zakładki Opcje tekstu, a potem wybierz ikonę Pole tekstowe. Sprawdź ustawiania marginesów. Upewnij się, że każde pole ma takie same marginesy. Zmień je, jeśli są różne. Możesz też skorzystać z Malarza formatów – zaznacz całe pole tekstowe, które jest dobrze sformatowane i skopiuj ustawianie na pole z ewentualnym błędem.

Bałagan w czcionkach

Kolejnym sporym problemem jest niekonsekwencja w doborze typografii. Kiedy każdy slajd ma inne czcionki, całość prezentacji staje się mało estetyczna. Dzieje się tak zazwyczaj w sytuacjach, gdy kilka osób pracuje nad jedną prezentacją i każda z nich ma ustawioną inną domyślną typografię w swoim szablonie. Podobny błąd powstaje, kiedy projektując slajdy nie używasz do nagłówków i akapitów dedykowanych czcionek ze swojego motywu, tylko za każdym razem ręcznie wybierasz z listy kolejne czcionki.



Tu rozwiązanie jest bardzo proste: wystarczy od początku pracować na jednym szablonie, jednocześnie pilnując zasady spójności, wybierając tylko czcionki domyślnie (czyli te 2 z góry listy opisane jako Czcionki motywu). W tym wypadku nie ma niestety magicznej sztuczki na szybkie naprawienie błędów. Możesz użyć Malarza formatów i ręcznie poprawić każdy nagłówek i akapit.

Rozdział 3

Dodawanie elementów graficznych i zdjęć





Ogólne zasady formatowania kształtów

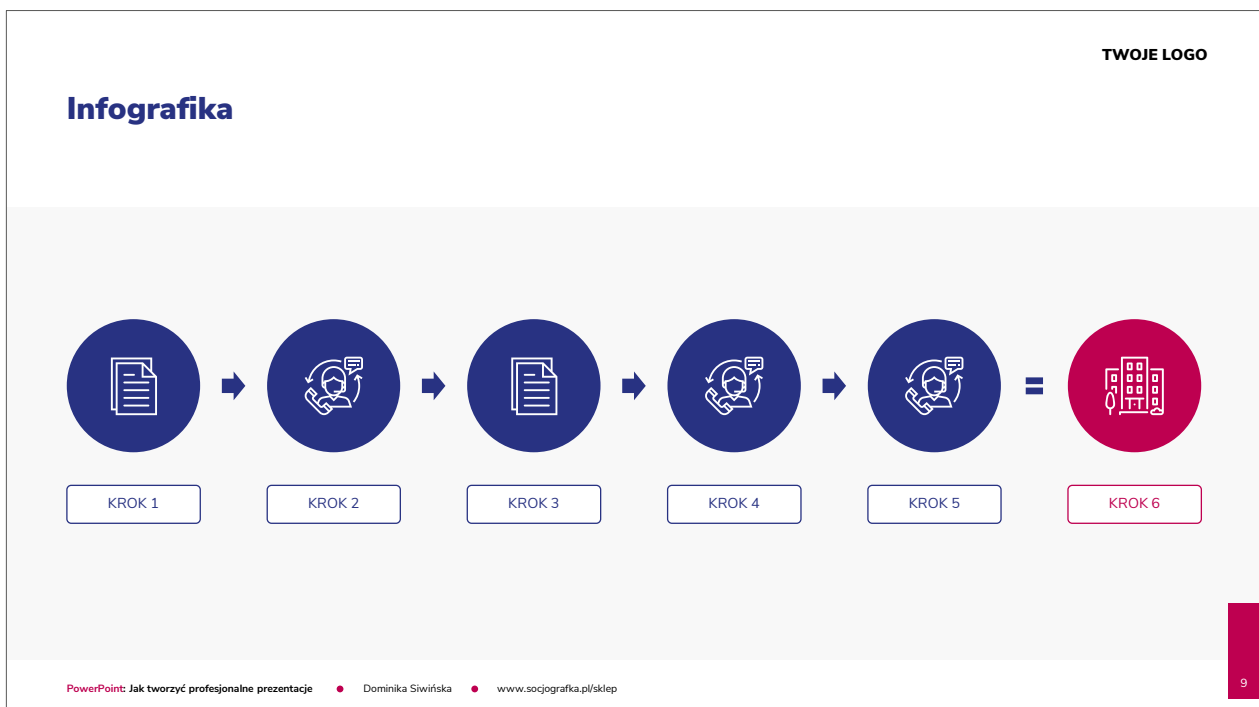
Żeby dodać dowolny kształt do programu PowerPoint możesz skorzystać z menu Kształty w menu Narzędzia główne albo wstawić obiekt SVG i przekonwertować go do formatu „rozumianego” przez PowerPoint. Niestety konwersja i dodawanie plików SVG jest możliwe dopiero od wersji Office365 (dodanie edytowalnych kształtów w formacie SVG bezpośrednio do PowerPoint 2010 lub 2016 jest niemożliwe). Wtedy musisz tworzyć ikony, schematy czy ilustracje tylko z wykorzystaniem opcji z menu Kształty. Albo poprosić kogoś, kto ma nowszą wersję PowerPointa o konwersję pliku SVG do formatu widocznego w starszej wersji PowerPoint:-)

Kiedy rozpoczynasz pracę nad nową prezentacją, musisz od początku zadbać o jej spójność ze swoją marką. Dobór właściwej palety kolorystycznej podczas dodawania nowych kształtów do PowerPointa jest jednym z kluczowych elementów, który wpływa na spójność i jakość Twojej prezentacji. Więcej o tworzeniu palet kolorystycznych dowiesz się z kolejnych rozdziałów. **Pamiętaj:** zanim dodasz jakikolwiek kształt do PowerPointa, upewnij się, że masz ustawioną właściwą *paletę kolorów*!

Dzięki pracy na dobrze skonfigurowanym wzorcu slajdów, gdzie jest już ustawiona prawidłowa paleta nie musisz za każdym razem ustawiać kolorów dla tekstów czy kształtów. Wystarczy, że skorzystasz z Kolorów motywu. Nawet jeśli pokolorujesz kształt niezgodnie z barwami swojej marki, klikając na przycisk Wyczyść całe formatowanie, ustawienia wrócą do podstawowych. W swoich prezentacjach możesz wykorzystywać jedynie barwy dostępne w Kolorach motywu oraz automatycznie utworzone odcienie. To bardzo ważne, zwłaszcza, kiedy planujesz połączyć swoją prezentację z innym materiałem.

Ogólna zasada przy tworzeniu ładnych prezentacji jest taka, że dany kształt może mieć albo krawędź albo wypełnienie. Jeśli chcesz usunąć wypełnienie, wybierz opcję Brak wypełnienia. Analogicznie możesz usunąć krawędzie. Staraj się też ustalić jeden, powtarzający się styl dla wszystkich ilustracji i kształtów w prezentacji – jeśli zdecydujesz się na ikony z cienką krawędzią, staraj się dodawać jedynie takie grafiki. Określ na początku pracy ogólnych charakter grafik: ich kolory, wielkość, położenie na slajdach czy ogólny styl.

Przykład: Zobacz slajd numer 9 w załączonej prezentacji: wszystkie utworzone kształty mają jeden styl i rozmiar. Różnią się kolorem, ale nadal barwy są wybrane tylko z jednej palety, która przewija się w całej prezentacji. Do tego ikony wewnątrz kształtów są w podobnym stylu i rozmiarze.



Dodawanie kształtów do prezentacji

W tym rozdziale dowiesz się jak dodawać i edytować kształty. Poszukaj karty Rysowanie w menu Narzędzia główne. Rozwiń to co kryje się pod ikoną Kształty. Wybór figur, które możesz dodać do swojej prezentacji jest dość bogaty: od kształtów typowych jak koło czy kwadrat, poprzez linie, strzałki, chmurki czy nietypowe obiekty, takie jak przyciski akcji. Proszę wstawić teraz kilka wybranych przez siebie kształtów. Wybierz takie z których często korzystasz.

Rada: kiedy chcesz narysować koło lub kwadrat, wciśnij klawisz Shift podczas rysowania. Dzięki temu otrzymasz regularne, proporcjonalne kształty, zamiast np. „jajka” czy prostokąta.

Narysuj dowolny kształt we wzorcu, który dołączyłam do e-booka. Zauważ, że kolor wypełnienia to Akcent 1 z palety Kolory motywu. W przykładowym wzorze prezentacji Akcent 1 to kolor niebieski i ma parametry RGB 40,50,130. Każdy nowy kształt, dodany w PowerPointcie na tym wzorcu, zostanie utworzony właśnie w tym kolorze. Kiedy zmienisz paletę kolorów, kolor wszystkich dodanych kształtów też się zmieni.

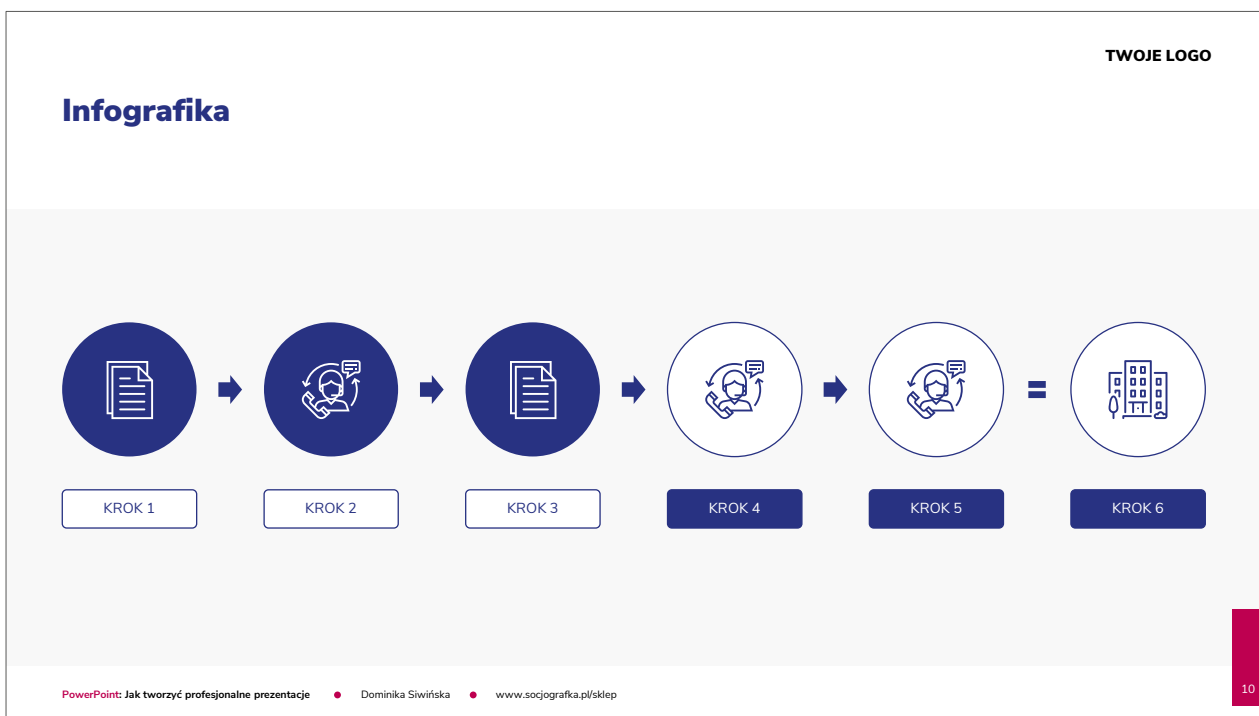
Kiedy już wstawisz różne kształty, możesz przejść do ich edycji. Zaczynaj od wypełnienia i krawędzi. Narzędzia do edycji są dostępne w kilku miejscach. Znajdziesz je m.in. w menu Narzędzia główne, ale też w menu Formatowanie kształtu. Kiedy masz zaznaczony dowolny kształt, możesz zmienić jego krawędź, wypełnienie oraz nadać mu cechy typu cień. W przypadku krawędzi możesz zmienić ich styl i grubość. Wybierz z listy na przykład linię przerywaną i grubość 0,5 pkt. Ja osobiście wolę cienkie linie w prezentacjach, które według mnie nadają jej lekkości, w przeciwieństwie do linii o grubości 2 punkty. Wszystko oczywiście zależy od stylu prezentacji. Czasem grubsza linia świetnie pasuje do reszty elementów graficznych.

Usuń wszystkie efekty typu cieniowanie czy odbicie. W większości sytuacji nadanie obiektom takich cech sprawi, że zaczną wyglądać mało współcześnie. Od tej reguły

oczywiście są wyjątki. Czasem stosowanie cienia może dać ciekawe efekty, ale wymaga to nieco wprawy i wyczucia graficznego. Coraz częściej widzę prezentacje właśnie z tym efektem (choć dodanie nowoczesnych cieni w PowerPointcie to spore wyzwanie:-)

Niektóre kształty mają dodatkowo opcję edycji kątów i krzywizn. Dodaj na przykład prostokąt z zaokrągloną krawędzią. Spróbuj teraz zmienić stopień zakrzywienia rogów. Pamiętaj, żeby w całej prezentacji stosować podobny styl przy formatowaniu rogów: jeśli masz wszędzie ostre krawędzie, nie zakrzywiaj ich tylko dla pojedynczych obiektów.

Zdecyduj też czy wolisz zostawić same krawędzie czy same wypełniania. Według mnie zdecydowanie się na taki podział zazwyczaj daje lepsze rezultaty wizualne. Chyba, że zdecydujesz się na połączenie obu stylów: czyli część kształtów będzie mieć tylko wypełnienia, a część tylko krawędzie. Zauważ jednak, że żaden kształt nie ma jednocześnie kolorowego wypełnienia i krawędzi. Przykład takiej kombinacji poniżej:

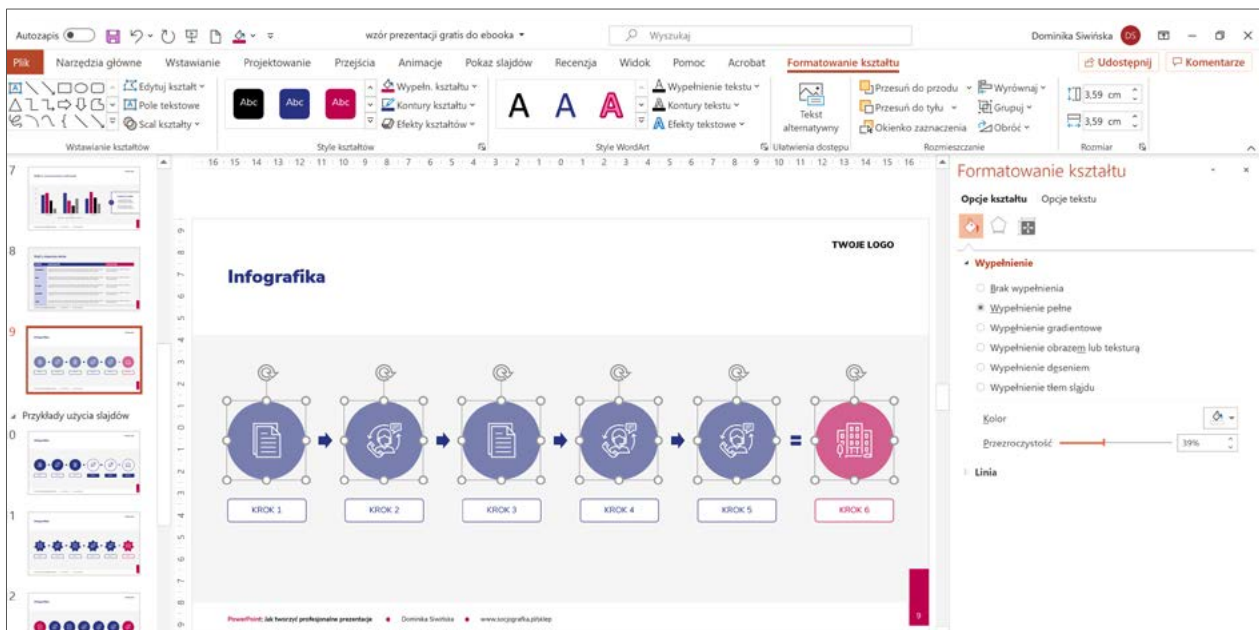


W ramach ćwiczenia sformatuj w różnorodny sposób obiekty, które masz na slajdzie. Nadaj im odmienne kolory wypełnień i krawędzi. Wybierz, który kształt wg Ciebie wygląda najatrakcyjniej. Kliknij w ten kształt. Kiedy będzie zaznaczony, wybierz Malarz formatów. Wystarczy, że klikniesz 2 razy szybko w narzędzie Malarza – teraz możesz poprawić dowolną liczbę kształtów. „Pomaluj” pozostałe obiekty. Dzięki temu możesz nadać jednolity styl wszystkim obiektom w prezentacji. Każdy kształt będzie miał taki

sam styl, kolor krawędzi i wypełnienia. Nie zmieni się jedynie sam kształt. Wciśnij Esc, by zakończyć formatowanie.

Podobny efekt uzyskasz, kiedy zaznaczysz wiele obiektów i jednocześnie zmienisz ich styl. Bez klikania w każdy obiekt oddzielnie. Zaznacz wybrane kształty, przesuując nad nimi kursorem lub wybierz kilka obiektów, trzymając wciśnięty klawisz Shift. Możesz też zaznaczyć wszystkie obiekty na slajdzie klikając Ctrl+A. Bez względu na wybraną metodę masz zaznaczonych kilka obiektów: spróbuj teraz zmienić im kolor wypełnienia lub krawędzi. Zauważ, że „hurtowo” zmienił się styl wszystkich zaznaczonych kształtów.

Jeśli chcesz zobaczyć więcej opcji edycji kształtu, kliknij na edytowany obiekt prawym przyciskiem myszy i wybierz z listy Formatowanie kształtu. W menu po prawej stronie zobaczysz cały szereg ciekawych opcji wypełnienia i krawędzi. W sekcji Wypełnienie możesz zmienić klasyczne wypełnienie kształtu na wypełnienie gradientem, obrazem, teksturą czy deseniem. Możesz też sprawić, że Twój kształt stanie się przeźroczysty. Przesuń wtedy suwakiem w sekcji Przeźroczystość lub wpisz pożądaną wartość (poniżej na slajdzie przeźroczystość pól pod ikonami jest ustawiona na 39%).



W sekcji Linia możesz dodatkowo ustalić czy krawędź ma być ciągła czy może gradientowa. Dodatkowo dla kształtów niezamkniętych, typu Linia czy Strzałka liniowa w rozwijanych opcjach wybierzesz typ i rozmiar zakończeń. Przeklikaj te opcje, by w przyszłości móc szybciej znaleźć odpowiednia formatowania i style dla swoich grafik.

Kopiowanie i zmiana formatu kształtów

Często zamiast dodawania nowych kształtów, możesz po prostu skopiować poszczególne elementy z innych prezentacji. Najpopularniejszym sposobem jest zaznaczenie danego obiektu, wciśnięcie Ctrl+C, potem Ctrl+V. Inną metodą na osiągnięcie tego samego efektu jest zaznaczenie kształtu czy pola tekstowego i wciśnięcie skrótu klawiaturowego Ctrl+D. Ostatnim, ale najbardziej polecanym przeze mnie sposobem jest zaznaczenie myszą wybranego obiektu i przesunięcie go, mając jednocześnie wciśnięty klawisz Ctrl. W trakcie przesuwania obiekt dokona magicznego „rozmnożenia”.

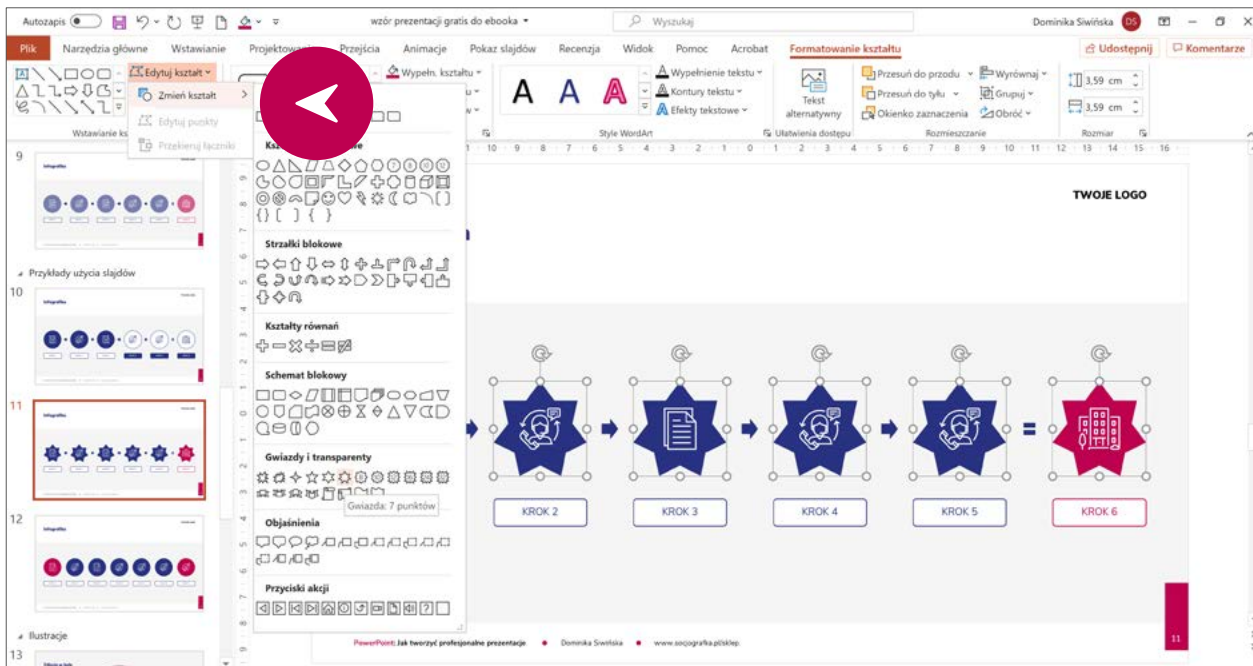
Dodatkowy skrót klawiaturowy o którym już wspominałam, to klawisz Shift, ułatwiający symetryczne rysowanie kształtów. Wybierz kształt elipsy i zacznij ją rysować, ale wcześniej wciśnij klawisz Shift. Zauważ, że dzięki temu Twoje koło jest idealnie symetryczne. Kiedy rysujesz taki kształt bez wciśniętego klawisza Shift, bardzo często zamiast koła masz narysowane „jajko”. Czy takie jajko da się jakoś naprawić? Na szczęście tak:-)

Zaznacz niesymetryczny kształt i przejdź do menu Formatowanie kształtu. Przejdź do sekcji Rozmiar. Teraz wpisz na przykład 10 i 10. Zauważ, że „jajko” zmieniło się w koło. Przećwicz zmianę rozmiaru obiektów. Zaznacz kilka kół, korzystając ze skrótu Shift + kliknięcie myszą. Przejdź do zakładki Formatowanie i wpisz dowolny rozmiar. Dzięki temu szybko zmienisz rozmiar wielu obiektów, co będzie bardzo przydatne podczas porządkowania elementów na slajdzie.

Zmiana kształtów dla wielu obiektów jednocześnie

Kiedy masz zaznaczonych kilka obiektów, możesz zmienić nie tylko ich rozmiar. Ciekawą funkcją w PowerPointcie jest możliwość hurtowej zmiany kształtu. Mając zaznaczone kilka obiektów przejdź ponownie do zakładki Formatowanie. Wybierz ikonę Edytuj kształt, z listy wybierz Zmień kształt. Teraz poszukaj nowego kształtu w który chcesz przemienić wszystkie swoje obiekty. W moim przypadku bardzo szybko zamieniłam wszystkie koła w gwiazdki – przykład na kolejnej stronie. Jedna uwaga: rozgrupuj poszczególne kształty, zanim zaczniesz edycję wielu obiektów. W innym wypadku zmieni się nie tylko kształt kół, ale także ikon znajdujących się w ich wnętrzu.

Na tym etapie może Ci się wydawać, że to zbędna sztuczka, ale ja sama bardzo często wykorzystuję tę funkcję. Zwłaszcza, kiedy już zaczynam projektować slajd i nagle zauważam, że dany kształt zupełnie nie pasuje do koncepcji lub nie mieści się w nim cały zaplanowany tekst. Sama najczęściej korzystam z tej opcji przy zmianie prostokątów zwykłych na te z zaokrąglonymi rogami. Lub odwrotnie :-). To duża oszczędność czasu.



Tworzenie niestandardowych kształtów

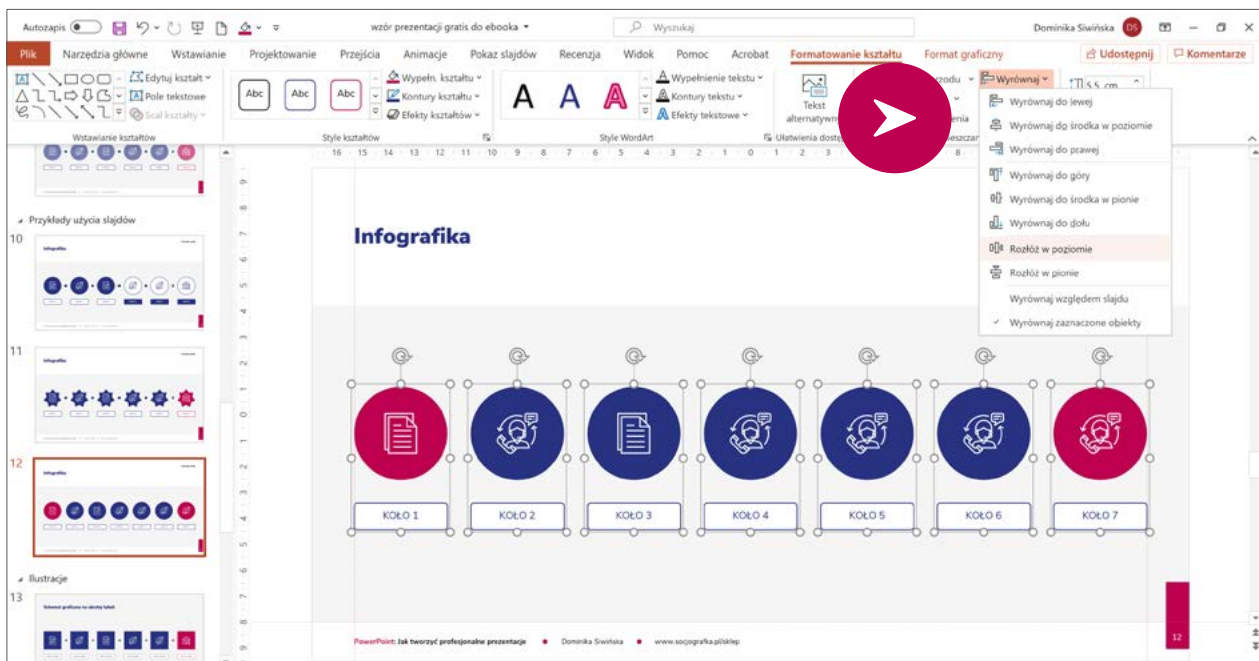
Kiedy na liście domyślnych kształtów nie ma takiego, który pasuje do Twojej koncepcji, możesz narysować kilka figur i za ich pomocą stworzyć idealny obiekt. Narysuj np. prostokąt i trójkąt. Przesuń i obróć je tak, by stworzyły kształt strzałki. Zaznacz oba kształty i kliknij w menu **Scal kształty > Sumuj**. Teraz jest to jeden obiekt. Połączony nieodwracalnie (nie tak jak w przypadku opcji Grupowania). Stworzysz tak bardzo złożone ilustracje i infografiki. W tym samym menu analogicznie możesz wycinać i odejmować kształty.

Ostatnią opcją związaną z formatowaniem kształtów, o której warto wiedzieć, jest niestandardowe ustawienie kształtów. Kiedy nie możesz znaleźć na liście gotowych obiektów takiego, który pasuje do Twojej koncepcji, możesz stworzyć własny kształt, dowolnie zmieniając położenie narożników. Jak to zrobić? Zaznacz kształt. Z zakładki **Formatowanie** wybierz **Edytuj kształt**, a potem opcję **Edytuj punkty**. Teraz przesuń narożniki tak, by pasowały do Twojej koncepcji. W ten sposób możesz tworzyć dowolne, niestandardowe kształty (w tym ikony czy ilustracje).

Wyrównywanie obiektów na slajdach

Opowiem Ci krok po kroku, jak możesz szybko wyrównywać kształty w poziomie i w pionie, a także szybko rozkładać je symetrycznie na slajdzie. Żeby móc lepiej zrozumieć te funkcje, zachęcam Cię do sumiennego wykonania poniższego ćwiczenia.

Włącz prowadnice. Narysuj najpierw 7 identycznych kół. Najważniejsze są obiekty skrajne – w tym wypadku lewa krawędź koła po lewej i prawa koła po prawej stronie planowanej kompozycji (czyli obiekt 1 i 7 w schemacie, zaznaczone na różowo). Obiekty pomiędzy (od 2 do 6) dostosują swoje położenie do obiektów skrajnych. Do Ciebie należy ułożenie tylko tych 2 (różowych) elementów. Pamiętaj, że możesz skorzystać z pomocy inteligentnych linii pomocniczych. Dbaj też, by 2 skrajne elementy nie tylko mieściły się na slajdzie, ale także nie wychodziły poza marginesy ustalone dla tego typu slajdu.



Teraz zaznacz wszystkie kształty, które chcesz wyrównać, przesuując nad nimi kursorem lub wybierz kilka obiektów, trzymając wciśnięty klawisz Shift. W przypadku infografik, kiedy nie masz na slajdzie innych elementów, możesz też zaznaczyć wszystkie obiekty na

slajdzie klikając Ctrl+A. Bez względu na wybraną metodę masz teraz zaznaczonych kilka obiektów. Spróbuj je teraz równomiernie rozmieścić za pomocą narzędzia Wyrównaj.

Menu Wyrównaj oraz opcje Rozłóż w poziomie / pionie

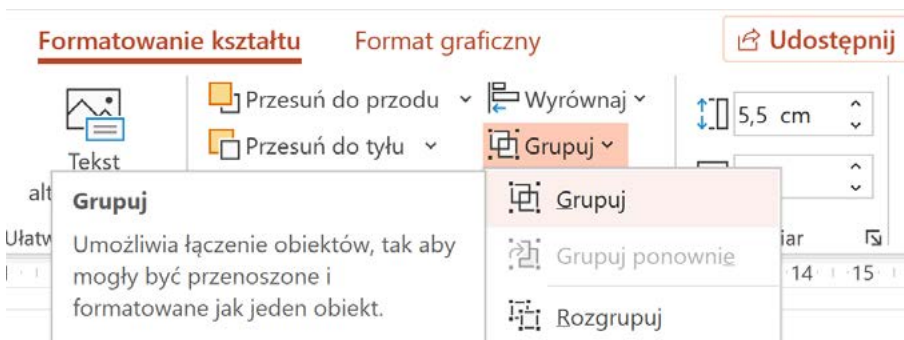
Żeby zacząć porządkowanie elementów przejdź do menu Formatowanie kształtu i wybierz opcję Wyrównaj, a z listy rozwijanej wskaż Wyrównaj do środka w pionie. Koła ułożą się w jednej, poziomej linii. Środki figur są teraz wyrównane, jednak tylko do osi poziomej. Odstępy między nimi nadal są nierówne. Żeby to naprawić w menu Wyrównaj wybierz opcję Rozłóż w poziomie. Zauważ, że dopiero w drugim kroku wszystkie elementy rozłożyły się równomiernie. Kolejność kroków nie ma znaczenia.

Analogicznie możesz wyrównać obiekty w osi pionowej. Myszą przesunąć koła tak, by tworzyły kompozycję w osi pionowej. Ułóż tylko 2 skrajne elementy: czyli 2 koła, które mają być na górze i dole kompozycji. Pozostałe kształty po zaznaczeniu i kliknięciu opcji Rozłóż w pionie oraz Wyrównaj do środka w poziomie wyrównają się w pionie.

Na koniec mam jeszcze jedną istotną uwagę – w menu Wyrównaj elementy możesz porządkować względem siebie albo względem slajdu. Zwróć uwagę, którą opcję masz odznaczoną (znaczek ✓), by uniknąć frustracji podczas wyrównywania obiektów.

Grupowanie kompozycji

Na koniec możesz jeszcze zgrupować wszystkie 7 kół. Wciśnij Ctrl+G lub użyj przycisku Grupuj w menu Formatowanie kształtów. Dzięki temu cała kompozycja połączy się w jedno wirtualne „opakowanie”, które umożliwia sprawne przesuwanie zgrupowanych kształtów. Co więcej, teraz całą grupę możesz wyrównać, na przykład do środka względem całego slajdu.



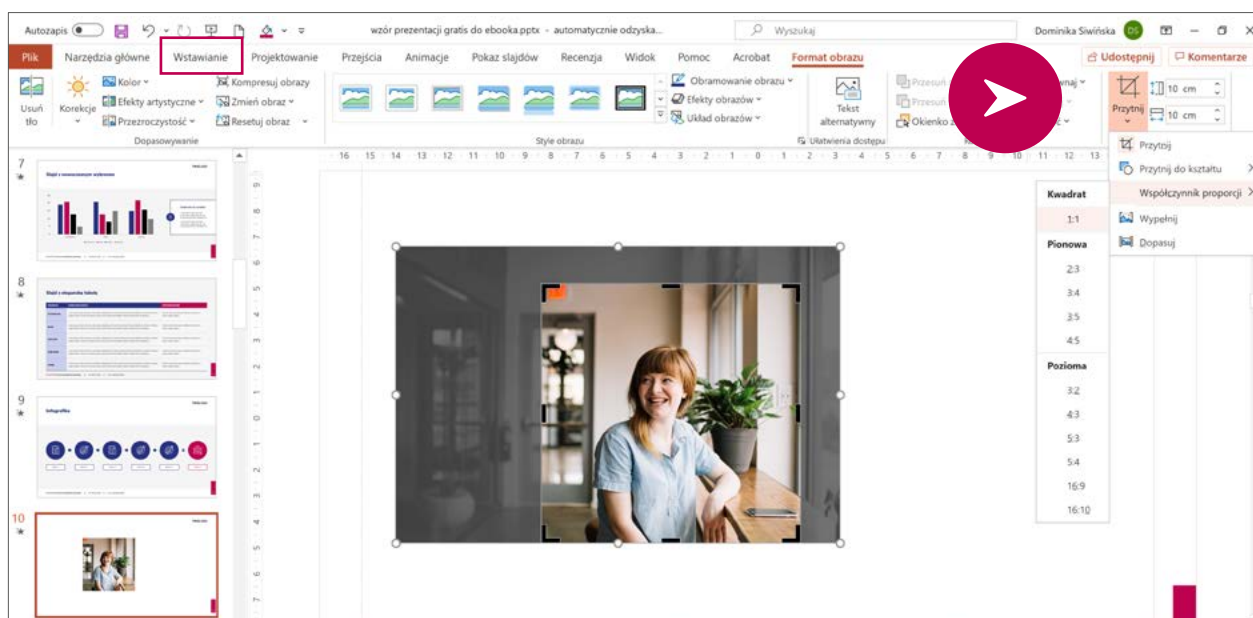
Po zakończeniu wyrównywania możesz wyłączyć prowadnice (marginesy), żeby nie odwracały uwagi od treści na slajdach.

Dodawanie zdjęć do prezentacji: 3 sposoby

Wiesz już jak dodawać i edytować kształty (czyli obiekt skalowalne, wektorowe). Teraz czas na dodawanie zdjęć do prezentacji. Możesz to zrobić na minimum 3 sposoby.

Dodawanie zdjęć z menu Wstawianie

Po pierwsze – możesz dodać zdjęcie, klikając na zakładkę Wstawianie. Poszukaj ikony Obrazy i z dysku wybierz dowolne zdjęcie. Potwierdź przyciskiem Wstaw. Minusem tego rozwiązania jest brak kontroli nad tym jak i gdzie wklei się zdjęcie. Co więcej – nie masz możliwości kontroli kadru i formatu. Żeby zmienić format (z prostokąta na kwadrat) i rozmiar zdjęcia (np. na kwadrat 10 na 10 cm), musisz wykonać sporo pracy. By zmienić format i rozmiar zaznacz nowo dodane zdjęcie. Przejdź do menu Format obrazu i poszukaj ikony Przytnij. Kliknij w dolną część ikony i wybierz z listy Współczynnik proporcji. Z listy rozwijanej wybierz współczynnik 1:1. Kliknij kursorem poza obszarem fotografii, wtedy zdjęcie przytnie się do kwadratu.



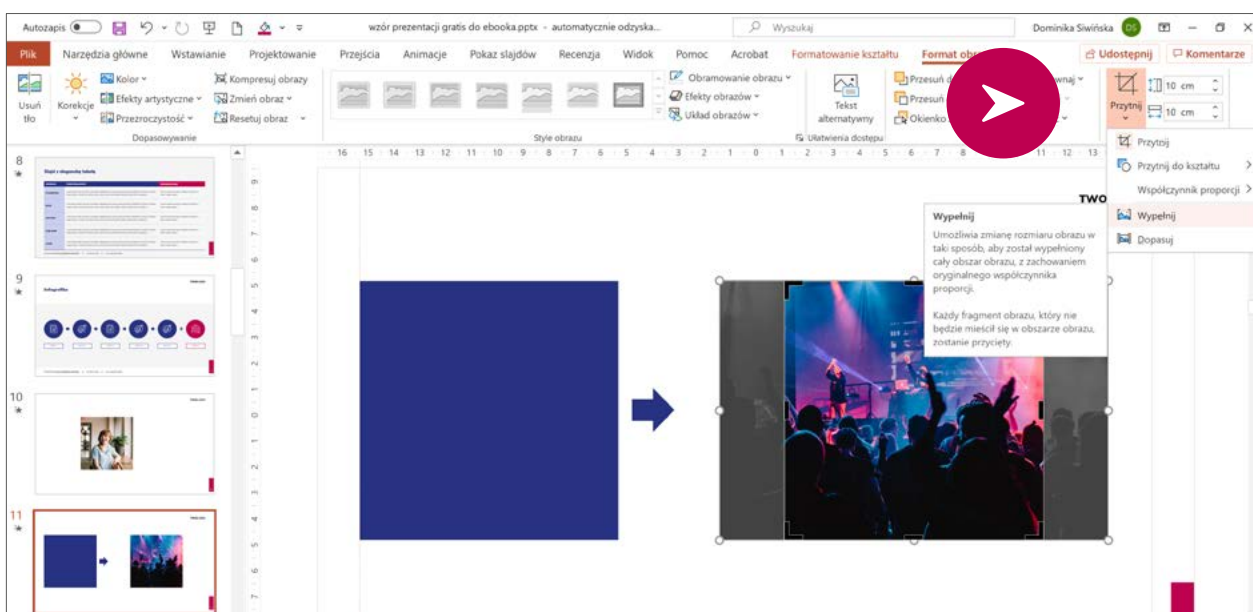
Jeśli układ zdjęcia Ci nie pasuje, możesz jeszcze dopasować kadr. Kliknij górną część ikony Przytnij i przeciągnij myszą rogi fotografii. Na rogach pojawią się małe, białe punkty, które możesz kliknąć – na ilustracji powyżej możesz je zobaczyć w rogach zdjęcia.

Inną metodą zmiany kadru jest złapanie myszą całej fotografii i dopasowanie jej do ramy. Żeby przesunąć całą fotografię w ramie musisz kliknąć w ikonę Przytnij i zacząć przesuwać zdjęcie w momencie, gdy kursor myszy zmieni się w różę wiatrów. W ostatnim kroku zmień rozmiar zdjęcia na 10 na 10 cm.

Kiedy na koniec dojdiesz do wniosku, że chcesz wymienić to zdjęcie, musisz od początku przejść przed większość kroków w procesie. Zauważ, że to rozwiązanie wymaga sporo pracy. Uważam, że to najmniej efektywna forma dodawania zdjęć.

Wypełnianie kształtów obrazami

Drugi sposób dodawania zdjęć jest nieco szybszy. Narysuj kształt kwadratu. Zmień rozmiar na 10 x 10 cm. Usuń krawędzie (poniżej ilustracja z kwadratem przygotowanym do wypełnienia zdjęciem). Kliknij w menu Formatowanie kształtu, z listy wybierz Wypełnienie kształtu i kliknij Wypełnienie obrazem. Z dysku dodaj dowolne zdjęcie i potwierdź przyciskiem Wstaw. Zauważ, że zdjęcie od razu jest skadrowane do formatu 1:1, ma prawidłowe wymiary, jednak zostało jakby wciśnięte w sam kształt. Na szczęście można to szybko naprawić.

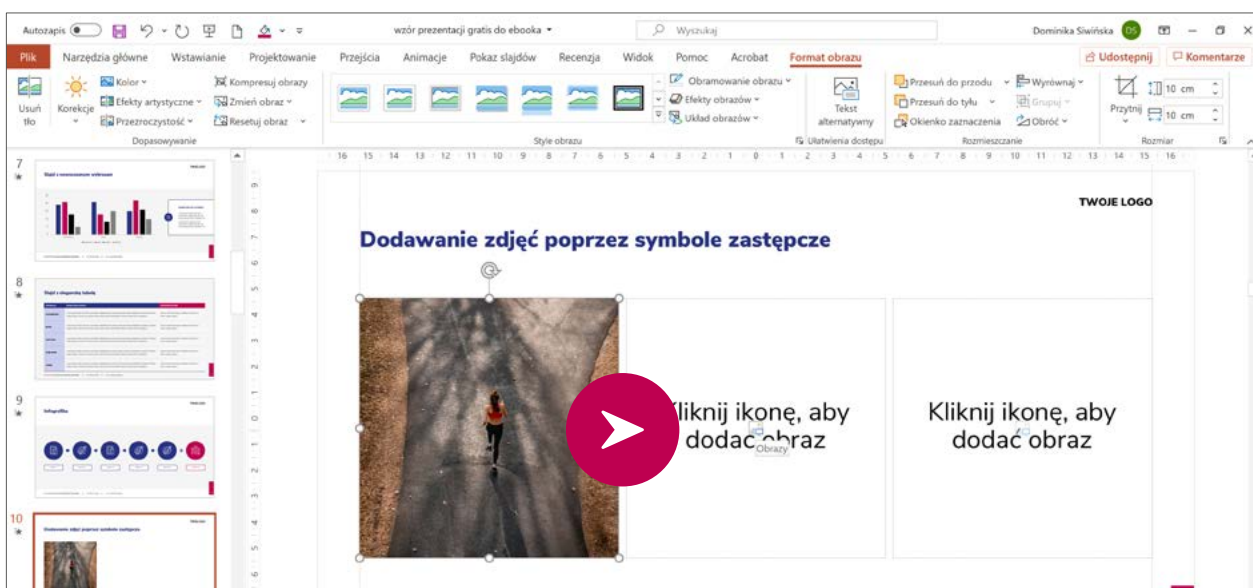


Kliknij Format obrazu, Przytnij i z listy wybierz Wypełnij (patrz różowa ikona powyżej). W tym wypadku też możesz poprawić kadr, klikając na ikonę Przytnij. W tym przypadku zmiana zdjęcia będzie równie pracochłonna. Po kliknięciu opcji Zmień obraz w menu Format obrazu, zdjęcie znów ulegnie zniekształceniu. Uwaga: W tej opcji do wypełniania możesz wykorzystać dowolny kształt SVG, po użyciu opcji Konwertuj na kształt).

Wstawianie zdjęć jako symboli zastępczych

Ostatnim i najszybszym sposobem dodawania zdjęć jest wklejanie zdjęć poprzez wzorzec slajdów. Przejdź do slajdu numer 12 w załączonej prezentacji. Kliknij w zdjęcie po lewej stronie. Wciśnij Delete, by usunąć zaproponowane przeze mnie zdjęcie. Kliknij na małą ikonkę pośrodku koła. Dodaj zdjęcie ze swojego dysku. I gotowe! Kilka sekund i masz zdjęcie w kwadracie, o wymiarach 10 x 10 cm, do tego od razu skadrowane. Co więcej: możesz tak szybko dodać wiele zdjęć.

Usuń wszystkie zdjęcia z szablonu, który wykorzystałam na slajdzie nr 12. Kliknij na dowolny symbol zastępczy obrazu. Wybierz 3 zdjęcia z dysku, trzymając wciśnięty klawisz Ctrl. Na koniec potwierdź wybór zdjęć klawiszem Wstaw. Dzięki temu wszystkie pola z symbolami zastępczymi obrazów automatycznie wypełnią się zdjęciami. W kolejnych rozdziałach dowiesz się, jak samodzielnie tworzyć *schematy we wzorcu slajdów*.



Ważne: szybka podmiana zdjęć na slajdzie

Zwróć uwagę, że dzięki ostatniej wymienionej przeze mnie metodzie dodawania obrazów, możesz bardzo szybko wymienić dowolne zdjęcie w prezentacji. W pierwszym wypadku żeby zmienić zdjęcie musiałabym kliknąć na nie 2 razy i wybrać opcję Zmień obraz. Tak dodane zdjęcie niestety traciło właściwy format i rozmiar. W drugiej opcji mogłam jeszcze raz wypełnić kwadrat obrazem. Tu także obraz po zmianie ulegał deformacji. Za to w opcji nr 3 zmiana zdjęcia od razu daje idealne kadry. Klikam na zdjęciu klawiszem Delete, wybieram nowe zdjęcie, potwierdzam przyciskiem Wstaw. I wszystko działa idealnie. Bez konieczności dodatkowego kadrowania czy zmian proporcji.

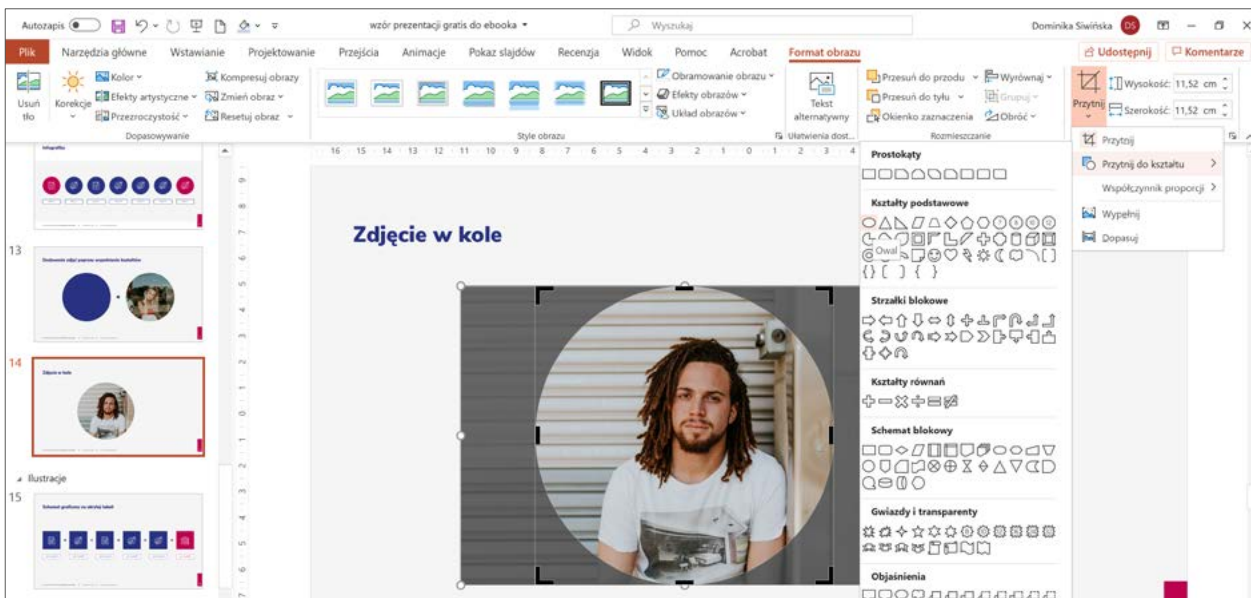
Kadrowanie zdjęć i przycinanie do koła

Kiedy jeszcze pracowałam w korporacji, musiałam na szybko przyciąć zdjęcie do kształtu koła. Wyjątkowo nie miałam dostępu do żadnego programu graficznego. Co więcej – nie miałam dostępu do internetu, więc nie mogłam przerobić fotografii w aplikacjach on-line. Wtedy zaczęłam się zastanawiać, czy mogę użyć do tego celu jakiegoś programu, który mam na dysku. Okazało się, że tak! Jeśli Twoje zdjęcie nie będzie potem drukowane na billboardzie, z powodzeniem możesz skorzystać z programów Word albo PowerPoint. Wystarczy 60 sekund i masz gotowe zdjęcie w kole (ewentualnie w serduszkach jeśli wolisz;-)

Zdjęcie w kole bez programów graficznych

1. **Wstawianie zdjęcie:** Wybierz z górnego menu opcję Wstawianie, kliknij na ikonkę Obraz. Wybierz plik, który chcesz przyciąć do koła i kliknij przycisk Wstaw. Twoje zdjęcie zapewne jest prostokątne. Jeśli tak, zacznij od przycięcia go do kwadratu.
2. **Przycinanie:** Aby przyciąć fotografię do kwadratu, kliknij na zdjęcie lewym przyciskiem myszy. W tym momencie pojawi się nowa karta w menu górnym – Format obrazu. Po prawej stronie znajdź przycisk Przytnij. Kliknij w jego dolną część, aby rozwinąć menu. Teraz wybierz z listy Współczynnik proporcji, potem Kwadrat – 1:1. Na zdjęciu pojawi się ramka do kadrowania. Kiedy złapiesz za jej krawędź, możesz zdecydować, które elementy zdjęcia mają zostać w kadrze – możesz zarówno przesunąć, jak i zmniejszyć nowy obszar zdjęcia. Kiedy już wybierzesz obszar do kadrowania, kliknij poza obrazkiem, aby zatwierdzić wprowadzone zmiany.
3. **Tworzenie koła:** Kiedy masz już wykadrowane zdjęcie, możesz “włożyć” je w nową ramkę: w tym wypadku okrągłą. Choć, tak jak wcześniej wspomniałam, może to być także serce czy gwiazda:-) W celu zmiany kształtu zaznacz nowy obraz i raz jeszcze wejdź w menu Format obrazu, tym razem wybierając z listy Przytnij do kształtu. Wybierz kształt elipsy. Po kliknięciu obraz zamieni się w piękne, równe koło:-) Nie ma znaczenia czy najpierw zmienisz proporcje czy kształt.

Czy nie można było od razu przejść do kroku 3, rezygnując ze zmiany proporcji? Nie, ponieważ jeśli nie przytniesz zdjęcia do kwadratu, Twoje zdjęcie zostałoby nieestetycznie rozciągnięte (zresztą zawsze możesz sprawdzić co się stanie gdy pominiesz krok 2).



Zdjęcie w kole – drugi sposób

Cały proces można nieco odwrócić. Możesz najpierw narysować jakiś kształt, np. koło. Po kliknięciu na niego wybierz z menu Format obrazu ikonę Kontury kształtów. Po rozwinięciu listy zaznacz opcję pole Brak konturu. Dzięki temu Twoje zdjęcie nie będzie miało zbędnej ramki wokół. Następnie zaznacz koło i kliknij w menu Format obrazu na przycisk Wypełnienie kształtu. Z listy rozwijanej wybierz Obraz. Poszukaj zdjęcia, którym chcesz wypełnić kształt. Potwierdź, klikając przycisk Wstaw. I gotowe:-) Istotny minus tego rozwiązania, to nienaturalne rozciągnięcie obrazu w przypadku, kiedy wstawiany obraz ma inne proporcje niż ramka. Kliknij opcję Wypełnij, by naprawić kadr.

Zapis zdjęcia po kadrowaniu

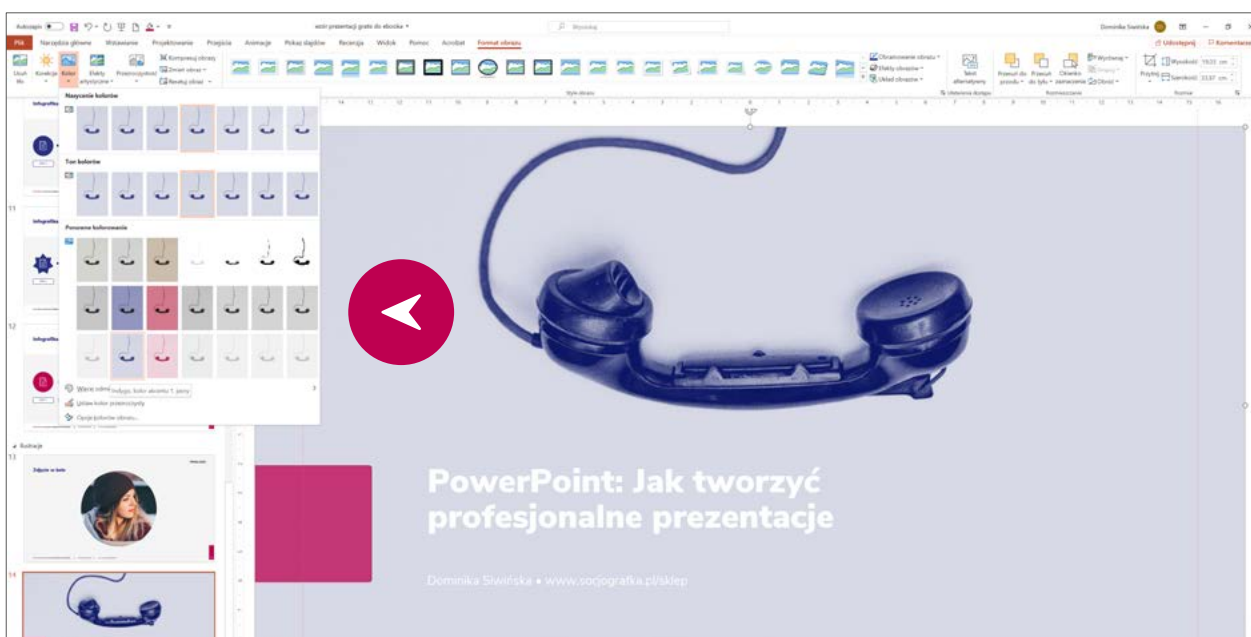
Kiedy chcesz wykorzystać zdjęcie wykadrowane w PowerPointcie w dowolnym innym programie, zmusisz je najpierw zapisać do formatu PNG. Wystarczy, że klikniesz prawym przyciskiem myszy na swoje nowe, przycięte zdjęcie. Wybierz Zapisz jako obraz... Ważna uwaga: format zapisu pliku powinien być ustawiony na PNG – jeśli z jakiś powodów przestawi się na JPG, koniecznie to zmień. Jeśli zapiszesz plik jako JPG, wokół zdjęcia zostaną białe pola. Teraz takie zdjęcie możesz wstawić do zaproszenia czy plakatu, który projektujesz w innym programie.

Dodawanie filtrów barwnych

Za nami rozdziały poświęcone dodawaniu i formatowaniu zdjęć. Teraz warto popracować nad tym, by dodane zdjęcia i grafiki stworzyły harmonijną całość z pozostałymi elementami w prezentacji. Oczywiście najlepiej, gdy po prostu dobierzesz zdjęcia w jednym stylu i kolorystyce. Co jednak zrobić, kiedy masz zdjęcia, które zupełnie do siebie nie pasują? Na szczęście jest kilka technik, które sprawią, że Twoje zdjęcia i grafiki będą wyglądać profesjonalnie i spójnie.

Ponowne kolorowanie

Pierwszą z technik uspójniania zdjęć jest wykorzystanie opcji ponownego kolorowania. Kiedy w Twojej prezentacji jest bardzo dużo zdjęć i masz wrażenie, że styl fotografii jest zbyt różnorodny, możesz ujednolicić zdjęcia stosując monochromatyczne filtry barwne.

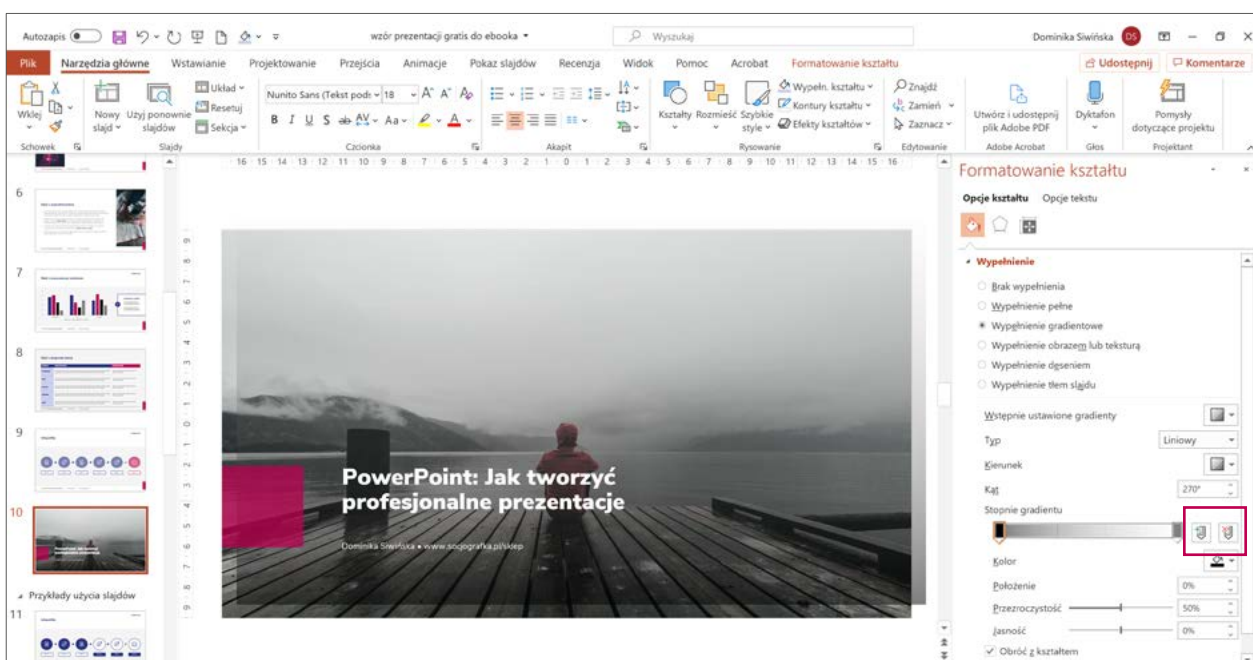


Wybierz zdjęcie, które chcesz ponownie pokolorować. Przejdź do menu Format obrazu. Kliknij na ikonę Kolor (ilustracja powyżej). Teraz z listy wybierz taki kolor, jaki według Ciebie pasuje do reszty materiału. Zauważ, że wszystkie dostępne filtry kolorystyczne są spójne z kolorami motywu. Dlatego to tak ważne, by wcześniej stworzyć spójną paletę barw. To na jej podstawie będą tworzone automatyczne opcje kolorowania.

Dodawanie transparentnych warstw z kolorem lub gradientem

Innym sposobem ujednolicenia stylu fotografii jest dodawanie transparentnych warstw. Przykład użycia takiej warstwy możesz podejrzeć na slajdzie nr 1 w załączonej prezentacji. Żeby uzyskać taki efekt, narysuj prostokąt nad całą fotografią. Wybierz opcję Brak konturu. Kliknij prawym przyciskiem myszy na prostokąt i z listy wybierz Formatuj kształt. W menu Opcje kształtu wybierz rodzaj wypełniania np. jako gradientowe (lub pełne, tak jak w moim przykładzie ze slajdu nr 1).

Jeśli zdecydujesz się na opcję z gradientem, wybierz Typ gradientu – Liniowy, Promieniowy, Prostokątny lub Ścieżka. Potem wybierz kierunek rozmycia w gradiencie. Teraz nieco trudniejsza część. Wybierz kolory dla różnych barw, które będą zmieszane w Twoim gradiencie. Żeby dodać kolejny kolor, kliknij na zakładkę z zielonym plusikiem (zakładki zaznaczyłam na rysunku poniżej różowym prostokątem). Gdy chcesz zrezygnować z któregoś z kolorów najpierw go zaznacz na osi gradientu, potem kliknij na zakładkę z czerwonym krzyżykiem. Dobierz taki gradient jaki według Ciebie pasuje do danego zdjęcia. Może składać się tylko z 2 kolorów, jak na poniższym przykładzie.



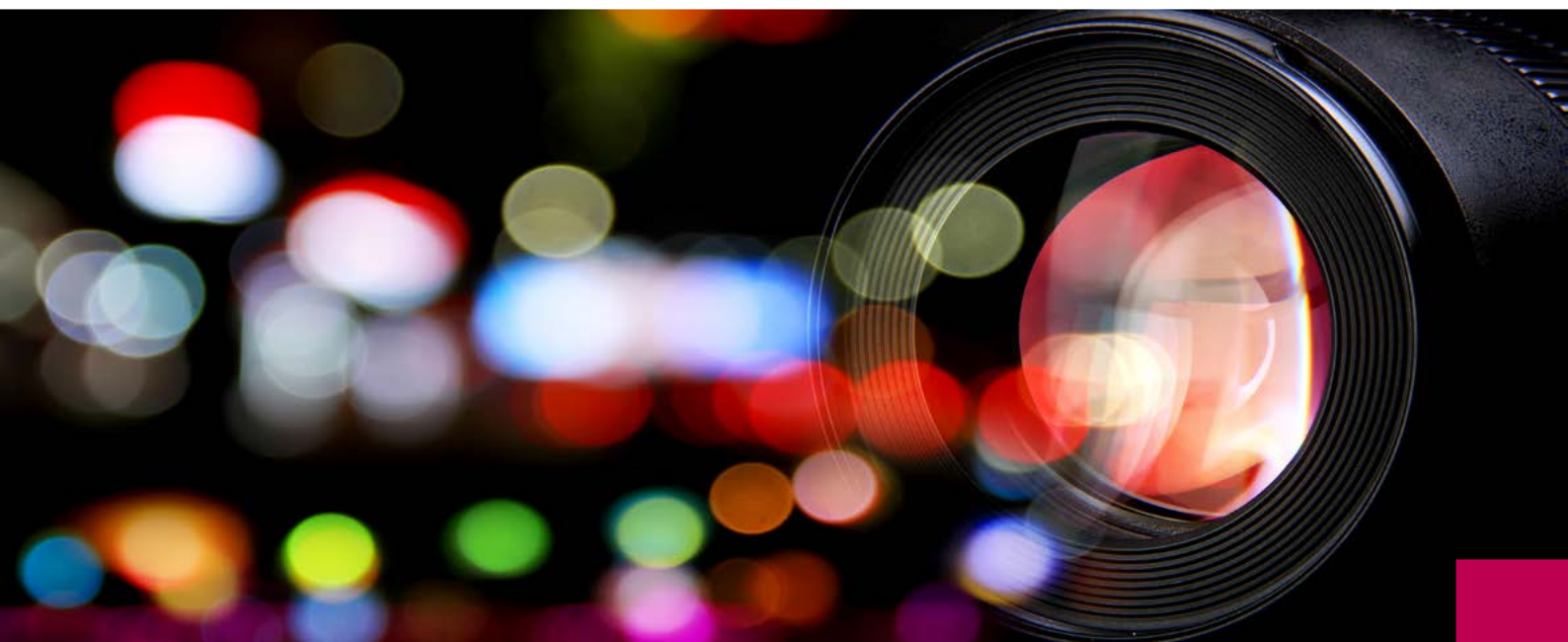
Dodatkowo dla każdego z wybranych kolorów warto ustawić przeźroczystość. Na początek będzie Ci łatwiej użyć pełnego koloru i nadać mu przeźroczystość. Wtedy tylko raz określasz parametry koloru i przeźroczystości. W przypadku filtru z gradientu, przeźroczystość ustawiasz osobno dla każdej z zakładki na osi gradientu.

Czasami wykorzystuję tę technikę, by stworzyć tło pod tytuły. Jeden z kolorów ustawiam np. na czarny i daję na nim 50% transparentności. Drugi kolor ustawiam na ciemnoszary i na nim daję 100% przezroczystości (na poprzedniej stronie przykład). Dzięki takiej warstwie tytuł jest lepiej widoczny, ponieważ zmniejszyłam kontrast między tłem a tekstem.

Zmiana nasycenia fotografii

Na koniec rekomenduję Ci, by zmienić nasycenie fotografii, jeśli zdjęcie w oryginale było w zupełnie innych barwach niż te w Twojej prezentacji. Dzięki temu kolory zdjęcia nie będą się przebijały przez nowo utworzoną transparentną warstwę. Zaznacz zdjęcie pod spodem i przejdź do menu Format obrazu i kliknij ikonę Kolor. Wybierz Nasycenie 0%, w praktyce zamieniając zdjęcie na czarno-białe. Dzięki temu Twój nowo utworzony filtr z koloru będzie znacznie lepiej wyglądać.

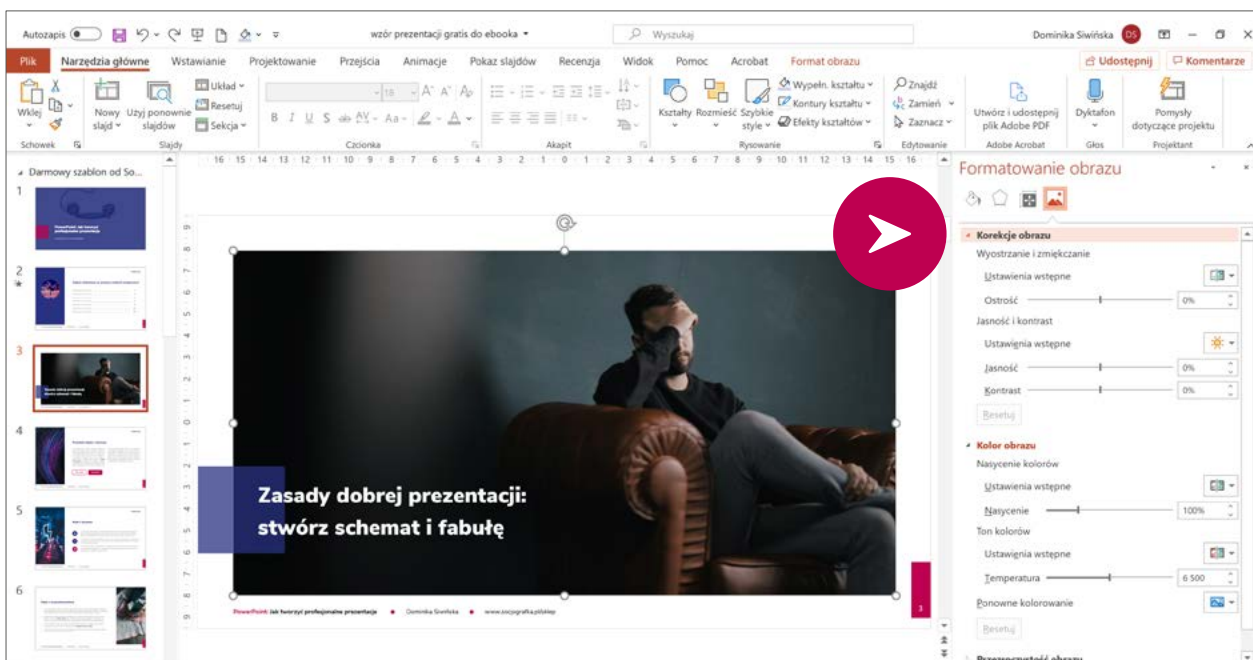
Nie martw się, że musisz za każdym razem przechodzić cały proces. Teraz wystarczy, że skopiujesz półprzezroczystą warstwę i umieścisz ją na dowolnej fotografii w swojej prezentacji. Pamiętaj tylko, by przezroczysta warstwa zawsze była nad fotografią :) Jeśli zniknie pod tłem, kliknij na transparentną warstwę, w menu Formatowanie kształtu wybierz ikonę Przesuń do przodu, a z listy rozwijanej wybierz opcję Przesuń na wierzch (te same funkcje masz dostępne pod prawym przyciskiem myszy).



Retusz zdjęć i zaawansowane opcje edycji

Co w sytuacji gdy filtry barwne to dla Ciebie za mało i potrzebujesz więcej opcji korekty fotografii? Kiedy klikniesz na dowolne zdjęcie prawym przyciskiem myszy, możesz wybrać z listy opcję Formatuj obraz. Kliknij ikonę Obraz. Z listy rozwijanej wybierz interesującą Cię opcję, np. Korekcje obrazu lub Kolor obrazu. Jak widzisz na poniższej ilustracji masz do dyspozycji wiele możliwych wariantów retuszu fotografii. Możesz ją wyostrzyć, rozjaśnić czy zwiększyć kontrast.

W kolejnej zakładce, Kolor obrazu, masz do wyboru takie parametry jak nasycenie czy temperatura barw. Jeśli podczas korekty coś poszło nie tak, możesz zrestartować ustawienia dla danej fotografii, klikając przycisk Resetuj.

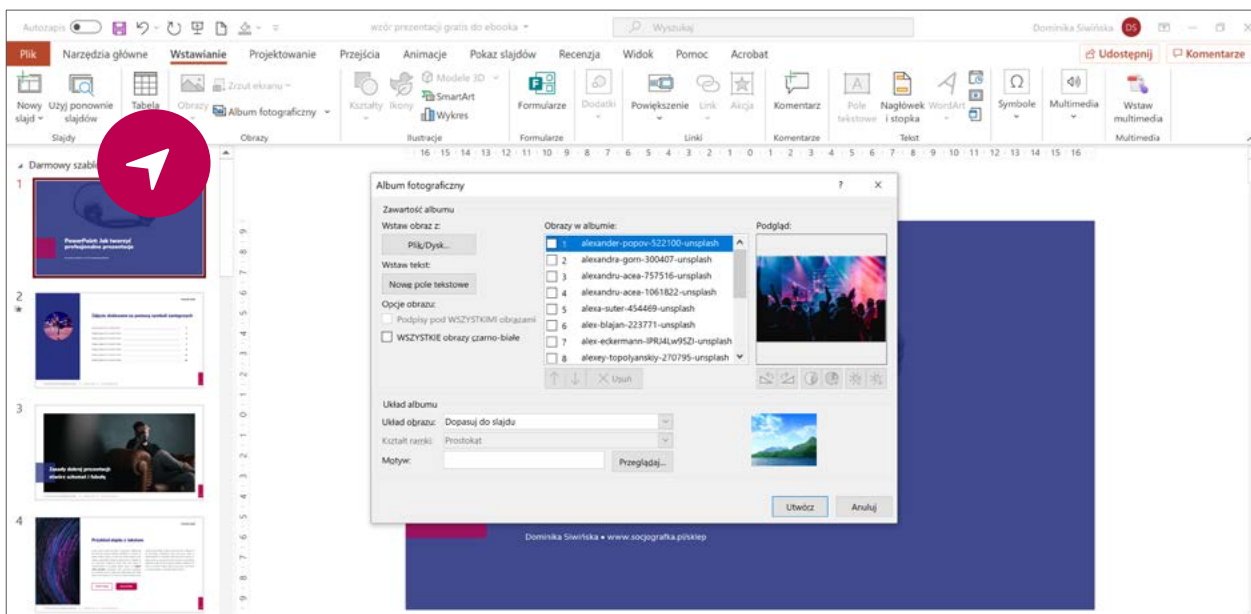


Zewnętrzne narzędzia do korekty zdjęć w prezentacji

Jeśli nadal czujesz niedosyt opcji retuszu fotografii, zachęcam Cię do odwiedzenia zewnętrznych aplikacji, w których zrobisz zaawansowaną korektę zdjęć. Więcej o tych aplikacjach piszę w rozdziale *"Top 6: pomocne aplikacje"*. Polecam Ci m.in. darmowe *Photopea*, *Pixlr* czy też *Befunky*. W każdej z nich, trochę na wzór Photoshopa, możesz dodać nie tylko filtry, ale też zmienić tonację czy usunąć tło i inne zbędne elementy.

Szybkie tworzenie albumu fotograficznego

Na rynku możesz znaleźć wiele programów do robienia kolaży oraz fotoksiążek, ale czy wiesz, że w programie PowerPoint również możesz projektować albumy ze zdjęciami? Od razu uprzedzam, że generując plik w PowerPoincie, wydruk może być nieco gorszej jakości. Opcja ta sprawdzi się za to doskonale jako elektroniczna fotoksiążka, którą możesz przestać jako podsumowanie firmowej lub rodzinnej imprezy. Możesz też wykorzystać tę funkcję do szybkiej wysyłki dużej liczby zdjęć. Atutami tego rozwiązania są przede wszystkim wygoda i szybkość. Dzięki narzędziu "Album fotograficzny" możesz w mniej niż minutę umieścić w jednym pliku kilkadziesiąt zdjęć, które rozmieszczą się równomiernie na slajdach. Dodatkowo po zapisie pracy do pliku PDF, całość albumu nie powinna mieć więcej niż kilka MB.



Jak rozpocząć tworzenie albumu?

Otwórz nową prezentację, poszukaj zakładki Wstawianie, potem kliknij na przycisk Album fotograficzny. Po kliknięciu na ikonę, otworzy się okno z ustawieniami albumu. W pierwszym kroku kliknij na przycisk Plik/Dysk i wybierz ze swojego komputera wszystkie zdjęcia, które chcesz umieścić w albumie. Ogólna uwaga: według mnie album będzie wyglądał dużo lepiej, gdy wszystkie wybrane zdjęcia będą miały te same

proporcje krawędzi, np. 16/9. Kiedy wybierzesz już zdjęcia, kliknij przycisk Wstaw. Wtedy wybrane przez Ciebie pliki pojawią się w oknie Obrazy w albumie znajdującym się po prawej stronie.

Dodawanie opisów do zdjęć

Jeśli chcesz, aby pomiędzy Twoimi zdjęciami pojawiły się cytaty albo podpisy, kliknij na przycisk Nowe pole tekstowe. Twoje zdjęcia mogą mieć też podpisy – wtedy wybierz opcję Podpisy pod wszystkimi obrazami. Opcja ta ma sens, kiedy Twoje pliki mają unikalne, spersonalizowane nazwy (chyba, że chcesz mieć opisy w postaci ciągu cyfr, które generuje automatycznie Twój telefon czy lustrzanka). Podpisy sprawdzą się też w sytuacji, gdy chcesz w kolejnym kroku ręcznie dodać podpisy czy daty pod fotografiami, a nie chcesz każdorazowo samodzielnie rysować pod zdjęciem pola tekstowego. Dzięki zaznaczeniu opcji Podpisy pod wszystkimi obrazami, masz gwarancję, że każde zdjęcie będzie podpisane tą samą czcionką, w takim samym formacie.

Rozmieszczenie zdjęć i automatyczne tworzenie albumu

Poza wyborem samych zdjęć, istotną opcją jest ich układ. Wybierz czy na slajdzie ma być widoczne tylko jedno zdjęcie czy też kilka obok siebie: np. 2 lub 4. Nie polecam Ci korzystania z szablonów dostępnych w menu Motyw. Wzory, które są tu dostępne, wyglądają mało nowocześnie. Jeśli na każdym slajdzie chcesz dodać np. swoje logo, czy stopkę z danymi kontaktowymi, polecam Ci stworzenie własnego szablonu (będę o tym pisała w *kolejnych rozdziałach*). Kiedy już wybierzesz typ układu, możesz kliknąć na przycisk Utwórz (na samym dole okna). Po kliknięciu na przycisk Utwórz, PowerPoint automatycznie stworzy album, wklejając do niego wszystkie wybrane przez Ciebie zdjęcia. Jednocześnie program równomiernie je rozmieści i stworzy slajd tytułowy.

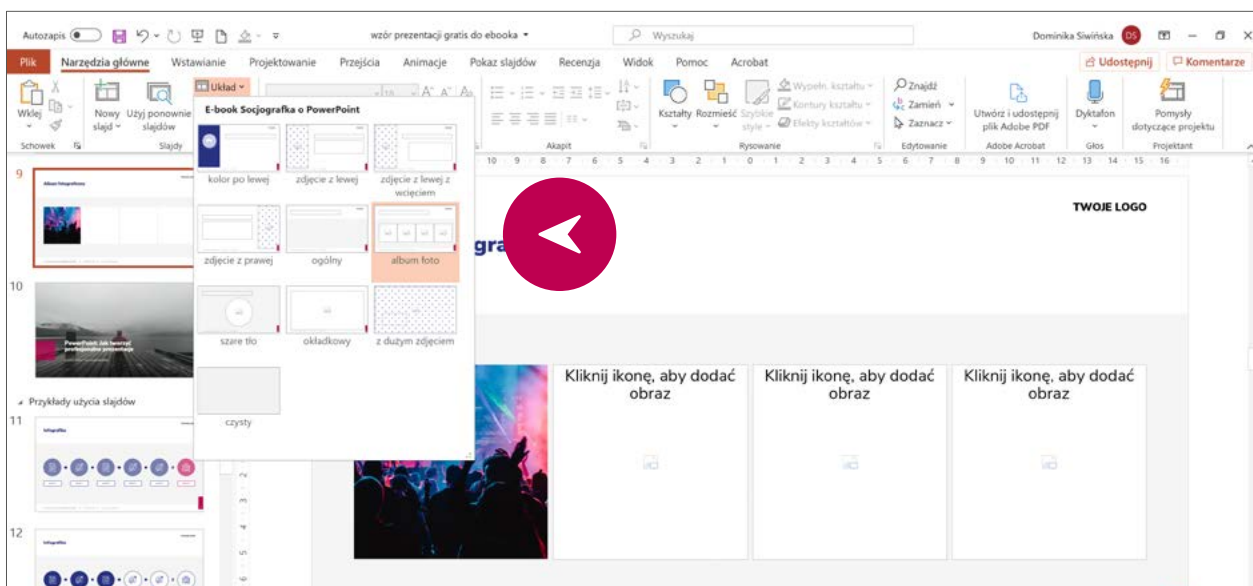
Jeśli efekt jest niezadawalający, możesz szybko go poprawić. Wystarczy, że po raz kolejny klikniesz na zakładkę Wstawianie, potem z listy rozwijanej wybierz Edytuj album fotograficzny. Teraz w opcjach możesz zmienić kolejność zdjęć, ich układ, dodać podpisy czy też zmienić kształt ramek na zaokrąglone. Kiedy klikniesz na zdjęcie 2 razy, zyskasz dostęp do opcji obracania zdjęcia, zmiany kontrastu czy rozjaśniania.

Ręczne tworzenie fotoksiążki

Istotną wadą powyższego rozwiązania jest brak kontroli nad kadrowaniem obrazów. Kiedy skorzystasz z tej opcji, PowerPoint wklei zdjęcia dokładnie w takich proporcjach jakie miały oryginalne pliki. O ile masz wszystkie zdjęcia w tym samym rozmiarze, to

ogólny efekt będzie zadawalający. Gorzej, jeśli proporcje zdjęć są różne. Kiedy zależy Ci na estetycznym i spójnym rozmieszczeniu zdjęć, możesz stworzyć własny szablon na którym samodzielnie rozmieścisz symbole zastępcze obrazów.

Przykład: stwórz 4 kwadratowe symbole zastępcze w jednym rzędzie (więcej o tworzeniu symboli zastępczych znajdziesz w rozdziale "*Własny wzorzec PowerPoint: krok po kroku*"). Następnie w Normalnym widoku wybierz z menu Układ nowo utworzony slajd z 4 symbolami zastępczymi. Kliknij na środek dowolnego symbolu i wybierz 4 zdjęcia z dysku (wciśnij Ctrl, by dodać kilka zdjęć jednocześnie) i kliknij Wstaw. Zdjęcia zostaną automatycznie wykadrowane. Dodatkowo masz kontrolę nad ich przycięciem. W menu Formatowanie w opcji Przytnij możesz dowolnie ustawić kadr. Minus? Każdy slajd musisz zrobić oddzielnie, czyli dla 24 obrazów, musisz stworzyć 6 slajdów i 6 razy powtórzyć powyższe kroki. Za to finalny efekt często będzie wart dodatkowej pracy.



Efekt kompresji

Na koniec trochę liczb. W ramach testów wybrałam folder z 24 zdjęciami, które miały rozmiar ponad 60 MB. Po wrzuceniu ich do Albumu fotograficznego i zapisaniu pliku w formacie PPTX, całość miała około 7 MB. Kiedy zapisałam prezentację jako PDF, plik ważył tylko 2,5 MB. Moim zdaniem to główna zaleta tego rozwiązania: nie trzeba konwertować wszystkich zdjęć przed umieszczeniem ich na slajdach, a finalny plik jest na tyle lekki, że można go przesłać nawet za pośrednictwem firmowego Outlooka. Dzięki tej opcji zrobienie atrakcyjnej fotorelacji z firmowej imprezy nie powinno Ci zająć więcej niż 5 minut:-)

Dodawanie obrazów: esencja

W ramach podsumowania zebrałam najważniejsze zasady dotyczące edycji i doboru fotografii, które pomogą Ci w tworzeniu profesjonalnych i spójnych prezentacji.

- Poszukaj zdjęć w bankach zdjęć: pamiętaj o sprawdzeniu licencji
- Ujednolicaj niespójne grafiki stosując filtry z transparentnych warstw
- Korzystaj z opcji kadrowania, by lepiej wyeksponować kluczowe elementy
- Spróbuj ujednolicania grafiki poprzez stosowanie barw monochromatycznych
- Kompresuj zdjęcia

1. Poszukaj zdjęć w bankach zdjęć: pamiętaj o sprawdzeniu licencji

Podstawą profesjonalnej prezentacji są dobrze dobrane grafiki i zdjęcia. Pamiętaj, że wstawianie zdjęć znalezionych np. w Google wiąże się dużym ryzykiem (także finansowym). Korzystaj tylko z legalnych źródeł. Skąd brać zdjęcia? Polecam Ci mój artykuł, gdzie znajdziesz linki do **24 bezpłatnych banków zdjęć**. Większość z tych banków udostępnia zdjęcia, które zostały przekazane do domeny publicznej, czyli posiadają licencję CC-0 (w skrócie: są darmowe). Poza jakością zdjęć i ich legalnością, zadbaj także o ich spójność. Staraj się tak wybierać grafiki do prezentacji, by miały jakiś wspólny element: np. podobny styl, kolor czy tematykę.

2. Stosuj transparentne warstwy, by poprawić kontrast i zadbać o spójność

Kiedy zdjęcie ma być tłem dla tekstów, warto zastosować transparentną warstwę, np. z gradientu. To coś w stylu kolorowej folii – nakładasz ją na zdjęcie, na warstwie pod tekstem. Tekst nad takim zdjęciem będzie lepiej widoczny, bo zmniejszy się kontrast pomiędzy nimi. Dzięki warstwie z kolorem slajd zyska na czytelności, jednocześnie dając wrażenie spójności. Pamiętaj, aby kolory do warstwy z transparentnymi filtrami wybierać tylko z Kolorów motywu. Jeśli to dla Ciebie za mało, skorzystaj z zewnętrznych aplikacji do retuszu, by np. zmniejszyć kontrast na zdjęciu. Więcej informacji o warstwach znajdziesz w rozdziale *Dodawanie filtrów barwnych*.

3. Ujednolicaj grafiki poprzez stosowanie barw monochromatycznych

Bardzo przydatna funkcja. Dzięki niej nie musisz korzystać z programów graficznych żeby stworzyć jednolitą i profesjonalną prezentację. Polecam tę opcję w przypadku, kiedy masz dużo zdjęć, które zupełnie do siebie nie pasują, albo gdy chcesz żeby uwaga odbiorcy skupiła się na przekazie, a nie na grafice w tle. Każdy wzorec PowerPoint ma zaszyty jakiś motyw kolorystyczny czyli zestaw kolorów przypisany do danej prezentacji. Analogicznie tworzone są filtry kolorystyczne. Tyle ile masz domyślnych kolorów w prezentacji, tyle barw monochromatycznych możesz wykorzystać na zdjęciach. Pamiętaj, żeby nie stosować w jednej prezentacji zbyt wielu kolorów monochromatycznych: wybierz np. jeden kolor jako motyw przewodni, łącząc go ze zdjęciami bez filtrów (ale np. w podobnej tonacji).

4. Korzystaj z opcji kadrowania, by lepiej wyeksponować kluczowe elementy

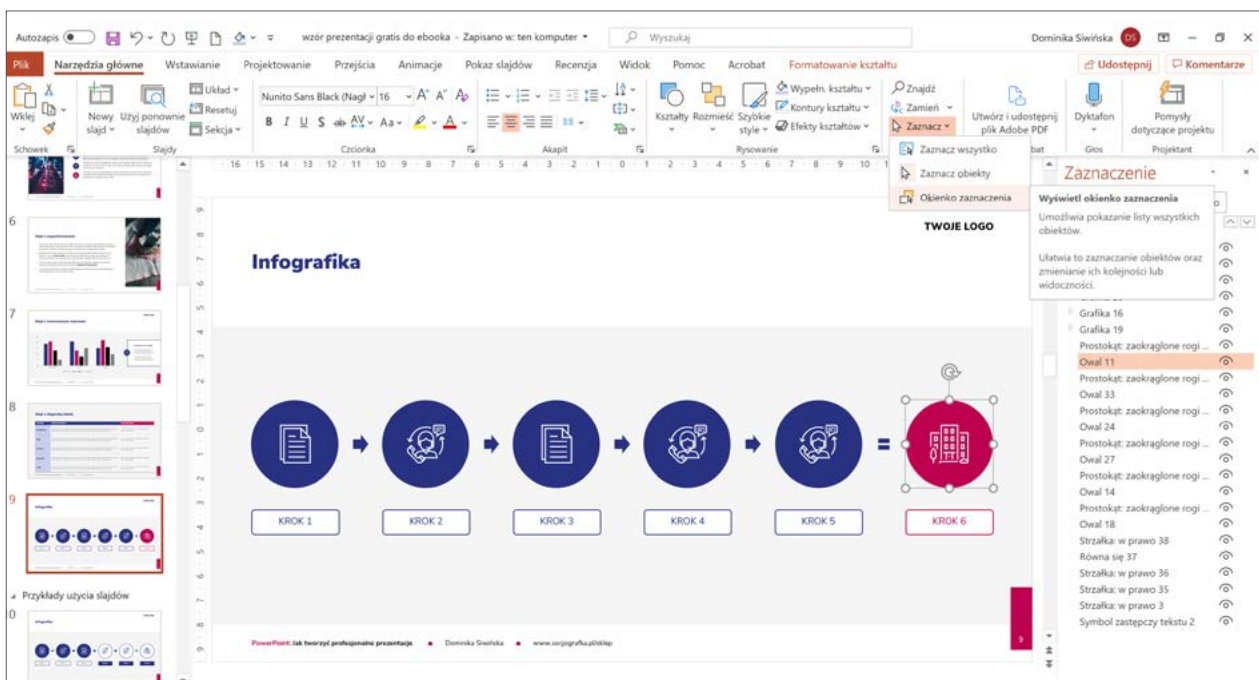
Po dodaniu zdjęcia do prezentacji, zostanie ono automatycznie wykadrowane. Co nie znaczy, że jest to najlepszy możliwy kadr. Kiedy chcesz zmienić położenie zdjęcia w ramce, kliknij na zdjęcie, potem w górnym menu Formatowanie i wybierz ikonkę Przytnij. Pojawi się wtedy szara ramka, na końcach której widoczne będą białe punkty. Możesz przesunąć obraz, ciągnąc za jeden z tych punktów. Albo przesunąć całość kompozycji, przytrzymując cały obrazek. Pamiętaj, aby niechcący nie zdeformować zdjęcia podczas przesuwania punktów – przeciągaj rogi, a nie boki fotografii. Kiedy wykadrujesz obraz, kliknij poza obszarem slajdu albo wciśnij raz jeszcze ikonkę kadrowania. Innym sposobem na kadrowanie jest wybranie opcji Dopasuj albo Wypełnij: wtedy program sam wypełni kadr, dopasowując go do szerokości lub długości krawędzi.

5. Kompresuj zdjęcia

Pamiętaj, by na koniec skompresować wszystkie zdjęcia z prezentacji, zwłaszcza gdy dodasz pliki, które mają powyżej 1 MB. Prezentacja, która ma powyżej 10 MB często generuje spore komplikacje podczas próby wysyłki mailem. Zdjęcia możesz skompresować w generatorach online (np. www.tinyjpg.com), w programach typu Inkscape czy Photoshop, ale także bezpośrednio w PowerPoint. Jak skorzystać z tej opcji? Kliknij 2 razy na dowolne zdjęcie, z menu Format obrazu wybierz Kompresuj obrazy. Wybierz poziom kompresji oraz zaznacz czy chcesz zmniejszyć rozmiar tylko tego jednego zdjęcia, czy wszystkich w prezentacji. Wada ostatniego rozwiązania: PowerPoint świetnie radzi sobie z kompresją fotografii. Niestety przy okazji zmniejszy też jakość ilustracji czy infografiki (chyba, że te grafiki były przygotowane w formacie wektorowym np. SVG).

Praca z warstwami i okienko zaznaczania

W PowerPoint, podobnie jak w zaawansowanych programach graficznych, możesz pracować z warstwami. Każdy nowy obiekt to oddzielna warstwa – czyli każdy element dostaje „swoją” poziom. Warstwy bardzo pomagają w utrzymaniu porządku na slajdach. Niestety nie masz tu klasycznego panelu z warstwami jak np. w programie Photoshop. Gdy Twoje slajdy będą się składały z bardzo wielu niezależnych elementów, zapanowanie nad całością może być sporym wyzwaniem. Żeby projektować w PowerPoint złożone schematy, warto wiedzieć jak korzystać z warstw i efektywnie porządkować poszczególne obiekty na slajdzie np. poprzez grupowanie.



Okienko zaznaczenia

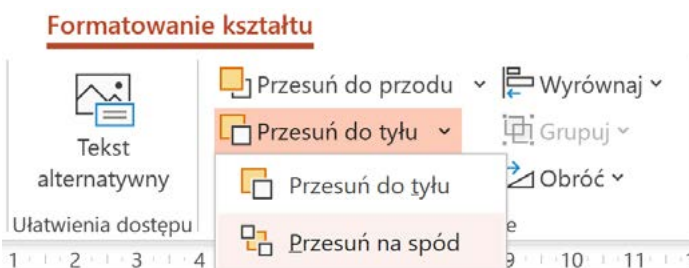
Żeby zobaczyć jakie warstwy masz dostępne w swojej prezentacji, przejdź do Narzędzi głównych i znajdź ikonę Zaznacz. Rozwiń listę i wybierz Okienko zaznaczenia. Po prawej stronie zobaczysz jakie elementy są umieszczone na aktywnym slajdzie. Do tego szybko się zorientujesz w jakiej są relacji. Ocenisz czy są wyżej czy niżej w strukturze, a może są zgrupowane? Zauważ, że warstwy są widoczne tylko dla elementów

dodawanych w widoku Normalnym. Te, które są dodane z poziomego wzorca slajdów, (np. numery stron, logo czy stopka), są tutaj niewidoczne.

W tym oknie możesz przesuwać poszczególne warstwy wraz z przypisanymi do nich obiektami. Dzięki warstwom możesz też „ułożyć” na sobie kilka obiektów graficznych, a potem zgrupować je tak, aby stworzyły jedną kompozycję. Czym wyżej na liście jest dany kształt, tym wyżej jest w hierarchii. Jest to o tyle istotne, że kiedy robisz infografikę, tło musi być pod tekstem. Dzięki temu panelowi bardzo łatwo to ustalisz i w razie potrzeby przesuniesz tło na górę bądź w dół. Możesz też łatwo ukryć jakiś obiekt, klikając na ikonę z okiem.

Jak zaznaczyć kilka warstw?

Przejdź do listy obiektów w menu Okienko zaznaczenia. Wciśnij klawisz Ctrl i klikaj myszą w interesujące Cię obiekty (konkretnie w ich nazwy, np. Prostokąt lub Obraz 3). Na koniec możesz zgrupować wybrane elementy, wciskając Ctrl + G. Warstwy możesz przesuwać także w menu Formatowanie kształtu. Wybierz obiekt, który chcesz przesunąć i wybierz z listy odpowiednią opcję – Przesuń do tyłu lub na spód (ilustracja poniżej). Ta sama opcja jest dostępna pod prawym klawiszem myszy.



Jak korzystać z warstw w PowerPoint?

Narysuj najpierw jakiś obiekt, np. strzałkę. Potem narysuj kolejny obiekt, nieco większy od strzałki. Niech będzie to np. koło (pamiętaj, aby przy rysowaniu wcisnąć klawisz Shift, inaczej wyjdzie Ci jajko). Dzięki tym dwóm obiektom możesz stworzyć własnoręcznie wykonany przycisk albo ikonę. Koło będzie stanowić tło dla przycisku, dlatego powinno znajdować się na najniższej warstwie. Na wyższej warstwie umieszczasz strzałkę.

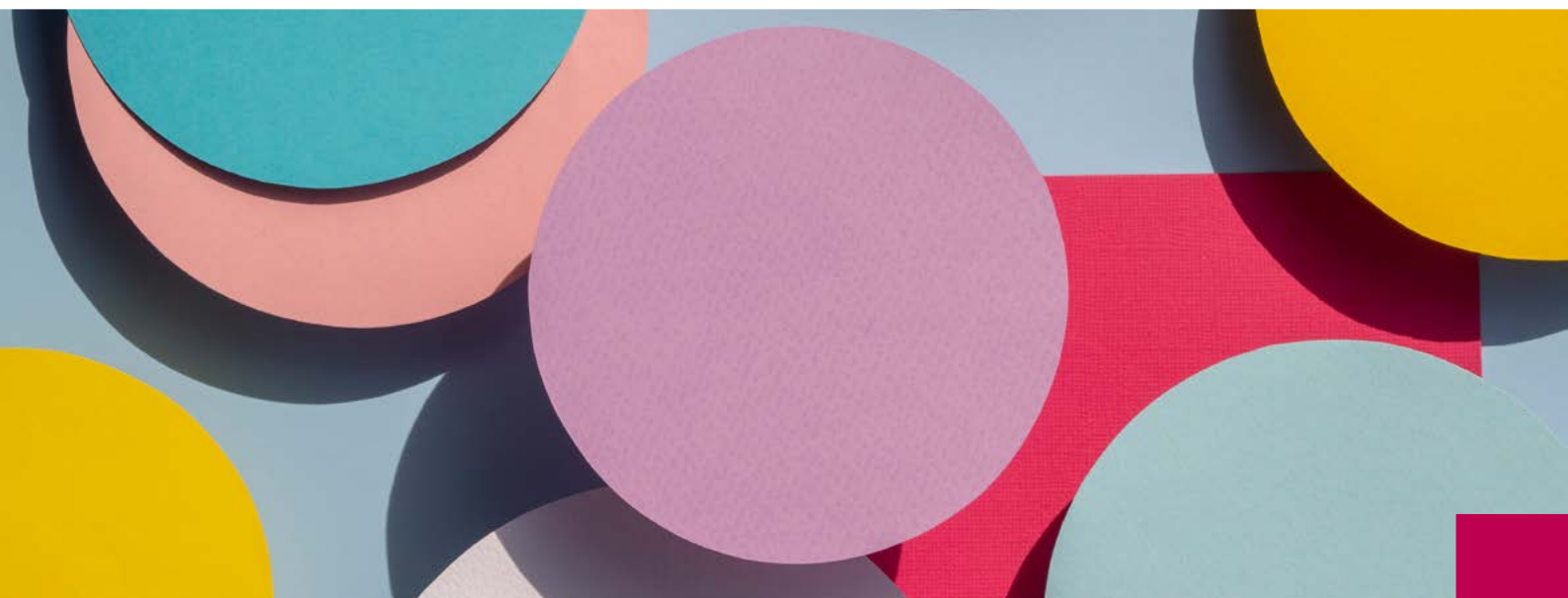
Jeśli teraz spróbujesz Przesunąć strzałkę nad koło (a strzałka była narysowana jako pierwsza), automatycznie będzie ona na niższej warstwie i „zniknie” pod kołem. Dzieje się tak dlatego, że każdy nowy obiekt domyślnie umieszczany jest na wyższej warstwie (układa się na samej górze stosu). Aby strzałka stała się widoczna, musisz przenieść ją

na warstwę nad kołem. Żeby to zrobić, kliknij prawym przyciskiem myszy na obiekcie, który chcesz umieścić wyżej – w tym wypadku na strzałkę (wiele przydatnych funkcji dostępnych jest w podręcznym menu, czyli tym, które wywołujesz klikając prawym przyciskiem myszy). Jeśli nie wiesz jak ją zaznaczyć, spróbuj skorzystać z menu Zaznacz. Możesz też przesunąć myszą tak, by zaznaczyć (chwilowo) niewidoczną strzałkę. Musisz przy tym uważać, by niechcący w polu zaznaczania nie znalazły się inne elementy np. koło z tłem.

Kiedy uda Ci się zaznaczyć samą strzałkę, z listy rozwijanej wybierz Przesuń na wierzch. W tym wypadku zadziała też polecenie Przesuń do przodu, ponieważ masz tylko 2 obiekty. Możesz też odwrócić proces. Zaznacz tylko tło (koło) i z menu wybierz Przesuń na spód. Efekt będzie ten sam. W ten sposób możesz tworzyć różnorodne, złożone infografiki. Warto teraz zgrupować oba obiekty (Ctrl + G). Dzięki temu w trakcie przesuwania strzałka nie rozdzieli się z tłem. A na kolejnych etapach, gdy będziesz mieć wiele takich zgrupowanych elementów, będzie Ci łatwiej zapanować nad schematem.

Zalety pracy z warstwami

W tym e-booku jeszcze kilka razy będę pisać o warstwach w PowerPoint. Moim zdaniem to jedna z rzadziej wykorzystywanych funkcji programu, która jednocześnie daje duże możliwości. Sprawne posługiwanie się warstwami przyda Ci się w wielu momentach, np. podczas tworzenia ikon, slajdów przekładkowych czy podczas projektowania własnych materiałów marketingowych. Zachęcam Cię więc do poćwiczenia tej umiejętności, bo na pewno wpłynie na jakość i efektywność Twojej pracy.



Jak edytować ikony w PNG, JPG i SVG

Do swoich prezentacji możesz dodać nie tylko gotowe kształty czy zdjęcia. Żeby slajdy zyskały na czytelności warto wykorzystać ikony. Linki do darmowych ikon znajdziesz w tym rozdziale "[TOP 8: banki ikon](#)". Kiedy pobierasz ikony musisz wybrać format pliku. Najczęściej do wyboru masz: JPG, PNG oraz SVG. Pokażę Ci teraz, jak możesz edytować ikony w PowerPointcie, w zależności od wybranego formatu.

Edycja ikon w formacie PNG i JPG

Jeśli masz wersję PowerPoint 2016 i starszą, możesz korzystać tylko z ikon w formatach PNG i JPG. Przy czym format JPG jest zdecydowanie gorszym wyborem. Twoje ikony będą nie tylko słabej jakości. Przezroczyste części ikony (np. wypełnienia) zamienią się na białe. Kiedy użyjesz takiej ikony na kolorowym tle, będzie to bardzo źle wyglądać. Kiedy tylko możesz, wybieraj format PNG, rozdzielczość minimum 200 px (choć jeśli możesz wybierz np. 500 px).

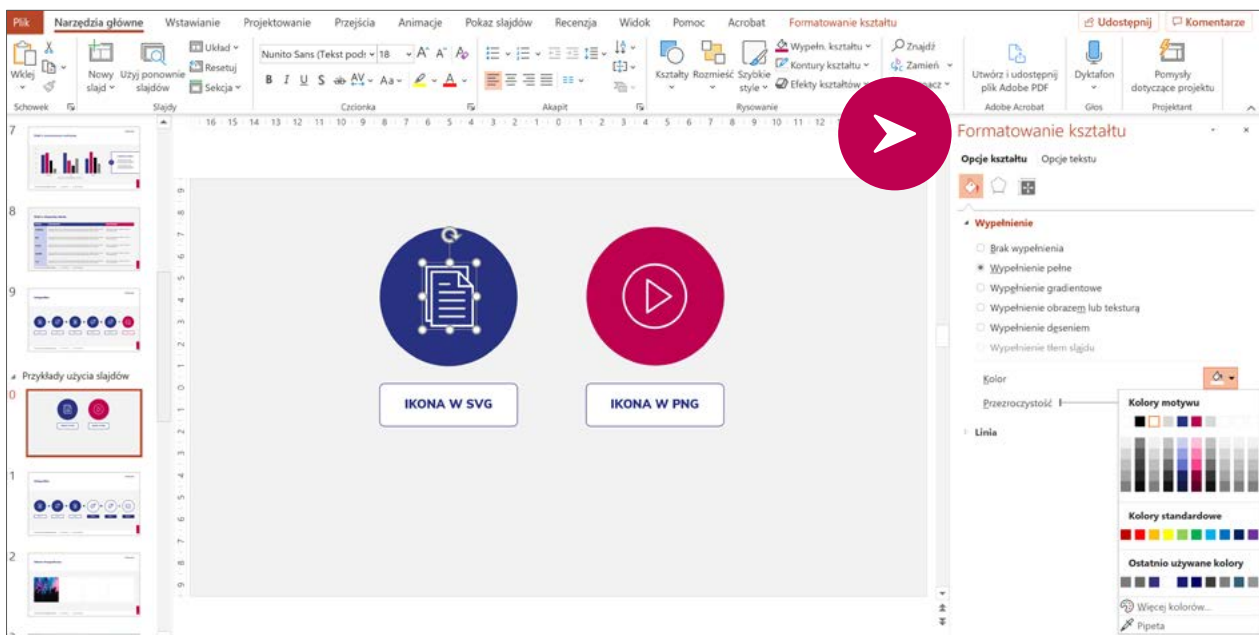
Jak rozpocząć edycję ikony? Przejdź do menu Wstawianie, kliknij Obrazy i wybierz z dysku wcześniej pobraną ikonę w formacie PNG. Co możesz zrobić, jeśli chcesz zmienić kolor ikony? Każdą kolorową ikonę możesz zmienić na białą i czarną. Kliknij na ikonę prawym przyciskiem myszy i wybierz z listy Formatuj obraz. W nowo otwartym menu kliknij ikonę Obrazu. Rozwiń menu Korekty obrazu i ustaw jasność na 100% lub 0%. W tym samym menu możesz pokolorować ikonę na szaro. Najpierw Zresetuj ustawienia Jasności, potem z listy Kolor obrazu wybierz Nasycenie kolorów – 0%.

Czy w PowerPointcie możesz wybrać dowolne kolory dla ikon w formacie PNG? Nie. W praktyce możesz uzyskać tylko 2 pewne kolory: biały i czarny. Ewentualnie szary, ale nie będziesz mieć pełnej kontroli nad poziomem odcienia szarości. Jeszcze trudniej będzie uzyskać inny, jednolity kolor. Teoretycznie możesz skorzystać z opcji ponownego kolorowania. Kliknij ikonę Kolor w menu Formatowanie obrazu i wskaż opcję np. kolor z Akcent 1. Ikona zostanie teoretycznie pokolorowana na barwę z motywu. Ale to tylko pozorne kolorowanie. W praktyce taka edycja przypomina naprawianie złego zdjęcia w Photoshopie. Można próbować to zrobić, ale łatwiej od razu mieć dobre zdjęcie;-)

Edycja ikon w formacie SVG

Edycja ikon w formacie SVG jest zdecydowanie prostsza. W nowszych wersjach programu PowerPoint możesz dodawać i edytować ikony tak samo jak dowolne kształty z menu Formatowanie kształtów. W przykładowej prezentacji ikony są dodane właśnie w formacie SVG. Jeśli masz starszą wersję PowerPoint też możesz je edytować. Dlaczego masz możliwość edycji? W PowerPoint 365 jest opcja konwersji kształtów SVG do formatów widocznych w starszych wersjach. Taka konwersja sprawia, że teraz bez względu na wersję PowerPoint, masz dostęp do pełnej edycji wybranych przez mnie ikon. To zdecydowanie przewaga formatów wektorowych.

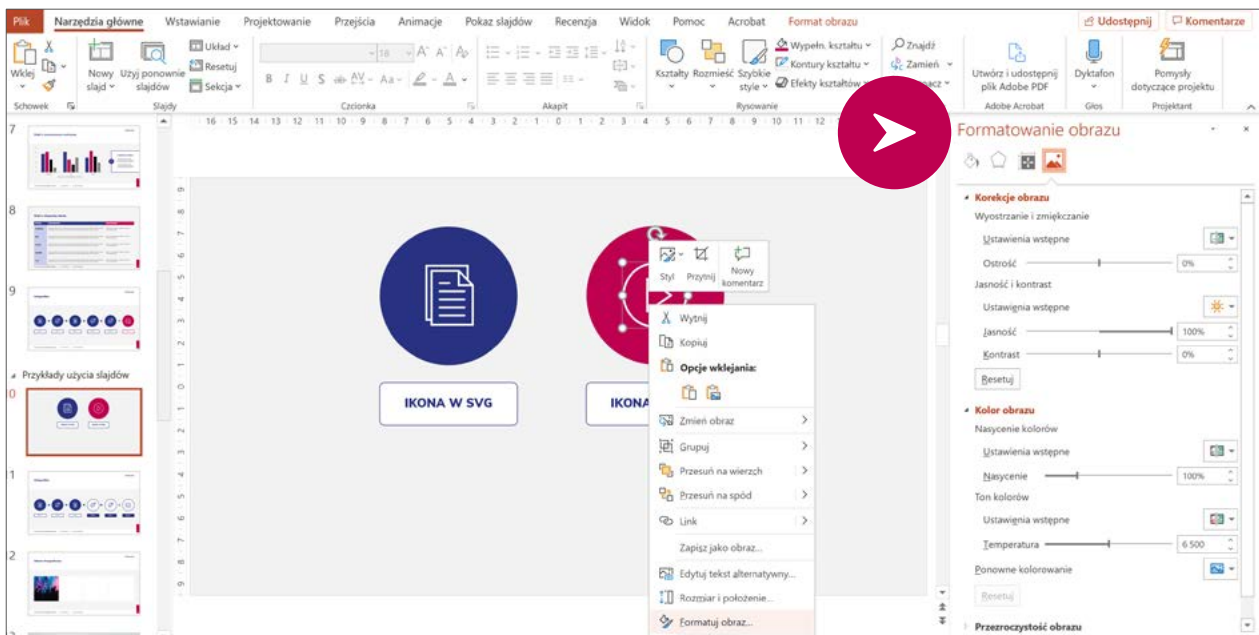
Dlatego kiedy tylko możesz, podczas pobierania ikon, wybieraj opcję SVG. Dzięki temu idealnie dopasujesz ikony do barw swojej marki i zyskasz szerokie opcje edycji. Jak nadać ikonie nowy kolor? Z menu Narzędzia główne wybierz kartę Rysowanie i kliknij na Wypełnienie kształtu. Wskaż kolor np. Akcent 1, u mnie jest to barwa w odcieniach niebieskiego. Pamiętaj, by nie wybierać kolorów spoza Kolorów motywu.



Różnice w edycji ikon w PNG i SVG

Kiedy klikniesz w dowolną ikonę prawym przyciskiem myszy, zobaczysz albo podmenu Formatowanie kształtu (inna nazwa menu Format graficzny) dla SVG lub Formatowanie obrazu dla PNG i JPG. Na ilustracji powyżej widać, że w przypadku ikony w SVG po prawej stronie otworzyło się podmenu Formatowanie kształtu. Zwróć uwagę, że opcja

Wypełnianie kształtu ma zastosowanie tylko do kształtów w SVG. Poza klasycznym wypełnieniem ikony, możesz wypełnić ją gradientem, teksturą czy też dodać jej krawędzie.



Przy formacie PNG po kliknięciu w ikonę prawym przyciskiem myszy pojawi się podmenu Formatowanie obrazu (powyżej ilustracja) m.in. z opcjami Korekcje obrazu czy format obrazu. Kiedy użyjesz opcji Wypełnienie kształtu, ikona w formacie PNG nie wypełni się kolorem. Zamiast tego kolor wypełni całe tło wokół ikony. Przetestuj obie opcje.

W obu przypadkach możesz skorzystać z funkcji Przezroczystość.

Podpowiedź dla osób ze starszymi wersjami PowerPointa

Kiedy chcesz skorzystać z wachlarza możliwości jakie dają pliki wektorowe możesz poprosić kogoś, kto ma nowszą wersję PowerPointa o konwersję ikon. Jak to zrobić? Wybierz pliki SVG, które chcesz mieć w prezentacji. Prześlij je komuś, kto ma PowerPoint 365 i poproś, by wkleił te pliki na pustym slajdzie. Kiedy wszystkie ikony są zaznaczone, wystarczy kliknąć w górnym menu Format graficzny > Konwertuj na kształt. Pliki SVG zostaną zamienione na format wektorowy czytany przez PowerPoint. Po zapisie prezentacji każda z tych ikon będzie widoczna i edytowalna w starszych wersjach programu.

Inna opcja (nieco mniej wygodna): pobierz ikonę w formacie SVG, przejdź do aplikacji vctr.com i tam dokonaj edycji pliku (np. zmień kolory czy kształty). Wyeksportuj plik do PNG (lub SVG o ile masz PP 365). Zaletą tej aplikacji jest swobodna edycja plików wektorowych. Wada: w starym PowerPointcie nadal nie możesz edytować takiej ikony.

Jaki format logo do prezentacji

Do programu PowerPoint możesz wstawiać obrazy w większości znanych formatów. Ważne, by wiedzieć czym te formaty się różnią i jaki format będzie najlepszy do poszczególnych elementów prezentacji. W tym rozdziale skupię się tylko na różnych formatach logotypów, które według mojej opinii sprawiają projektantom prezentacji najwięcej problemów.

Dodawanie logo do prezentacji PowerPoint

Jeśli Twoja firma posiada już logo, przyjrzyj się plikom od grafika. W paczce z logo powinny być pliki: PNG, JPG, SVG, PDF, AI, EPS (nie zawsze są wszystkie, najczęściej są 3 z nich). Nas w tym ćwiczeniu będą interesować formaty: PNG, JPG i SVG.

- **JPG:** Zacznij od wklejenia do prezentacji logo w formacie JPG. Wklej logo na kolorowe tło, by szybciej wychwycić kilka ważnych kwestii. Zauważ, że logo w JPG jest na białym tle, transparentne fragmenty tła zamieniły się w białe pola (o ile w Twoim logo są transparentne fragmenty). Dodatkowo format JPG jest mocno skompresowany, za czym idzie jego niska jakość. Kiedy powiększysz obrazek, krawędzie logo staną się mniej wyraźne, a całość będzie wyraźnie rozmyta. Najmocniej złą jakość takiego pliku widać po konwersji prezentacji do formatu PDF.
- **PNG:** Kolejnym popularnym formatem logo, który możesz wkleić do prezentacji, będzie logo w formacie PNG. Zauważ, że tym razem logo nie ma białego tła. Jest to możliwe, bo format PNG zachowuje opcję przeźroczystości. Kiedy powiększysz plik, jego jakość będzie nieco lepsza od JPG, ale nadal daleko jej do ideału. Jakość po konwersji do PDF bywa zadawalająca (jeśli rozdzielczość pliku z logo jest wysoka).
- **SVG:** Na koniec wstaw plik SVG, czyli plik wektorowy. Jeśli nie widzisz pliku SVG po wstawieniu do PowerPointa, oznacza to, że Twoja wersja Office jest już za stara (niestety...czas pomyśleć o nowej). Plik SVG po wklejeniu wygląda świetnie – ma przeźroczyste tło, a do tego możesz go dowolnie skalować bez straty jakości. To bardzo duża zaleta plików wektorowych – możesz je dowolnie powiększać i pomniejszać bez żadnych strat na jakości.

Poprzednie 2 formaty czyli JPG i PNG były formatami grafiki rastrowej. Takich plików nie możesz skalować bez strat na jakości. Tym właśnie pliki wektorowe różnią się od plików rastrowych typu JPG czy PNG. Po co w ogóle mówię Ci o tych formatach? Kiedy chcesz żeby Twoja prezentacja wyglądała profesjonalnie, zapamiętaj, że do zdjęć możesz używać formatów PNG i JPG. Za to dla drobnych elementów, takich jak ikony czy logo, stosuj formaty wektorowe, np. SVG, dzięki nim Twoje slajdy będą zdecydowanie lepiej wyglądały i nie stracą na jakości podczas zapisu albo wydruku.

SVG – czemu warto używać tego formatu w PowerPoint

Pliki SVG mają jeszcze więcej zalet. W przeciwieństwie do plików PNG czy JPG łatwo je edytować. Możesz bardzo szybko zmienić kolor takiego kształtu, co nie jest możliwe w przypadku plików rastrowych. Ta opcja jest szczególnie pomocna przy wstawianiu ikon, ale ułatwia także tworzenie monochromatycznych wersji logo. Kiedy dodasz do prezentacji logo w PNG, będzie miało ono zdefiniowany kolor i rozmiar. W praktyce będzie nieedytowalne.

Na koniec jeszcze jedna zaleta plików SVG: przejdź jeszcze raz do plików od grafika z różnymi formatami logo. Zauważ, że to samo logo ma zupełnie inny rozmiar w zależności od formatu. Największy rozmiar ma zazwyczaj plik JPG, a najmniejszy – SVG (w 90% przypadków). Jest to zależność odwrotnie proporcjonalna do jakości plików. Ta informacja jest szczególnie istotna, kiedy składasz duży materiał i dodajesz wiele ikon i obrazów.

Ważna rada: Kiedy w paczce od grafika nie znajdziesz plików SVG, sprawdź czy nie masz tam plików EPS. Jeśli są, możesz je zamienić na SVG. Przekonwertuj plik EPS do SVG np. tu convertio.co. Kiedy w paczce z logotypami jest więcej formatów, sprawdź jeszcze jedną istotną kwestię: w jakim modelu kolorystycznym są pliki. Czy logo jest w CMYK, Pantone czy RGB. Pierwsze 2 formaty to pliki w formacie pod druk. Twoja prezentacja jest w RGB. Kiedy konwertujesz plik z EPS do SVG pamiętaj, by wybrać logo, które było w folderze RGB (lub z dopiskiem RGB).

Właściwy dobór formatów plików może mieć istotny wpływ na rozmiar całej prezentacji. Kiedy składasz prezentację z ofertą, która będzie wysyłana mailem lub zostanie umieszczona do pobrania na stronie www, musisz dopasować odpowiednie formaty plików. Dzięki temu Twoja prezentacja będzie miała optymalny rozmiar, a logo firmy (często małe, znajdujące się w stopce) nawet po kompresji nie straci na jakości.

Rozdział 4

**Skąd brać atrakcyjne grafiki,
ikony i zdjęcia**





Prawa autorskie i licencje

Każdy z projektantów w swojej pracy będzie musiał zmierzyć się tematem pozyskiwania grafik i zdjęć do swoich prac. Jest to praktycznie niemożliwe, aby twórca samodzielnie przygotowywał wszystkie zdjęcia i grafiki. I tu zazwyczaj pojawia się problem – skąd wziąć zdjęcia, najlepiej bezpłatne, których można użyć bez dodatkowych ograniczeń? Od razu uprzedzam, że bezrefleksyjne szukanie i wklejanie zdjęć znalezionych w Google nie jest dobrym pomysłem.

Czy warto korzystać ze zdjęć pobranych w Google?

Musisz pamiętać, że nieznajomość prawa nie zwalnia Cię z jego stosowania. Kiedy znajdziesz obraz poprzez wyszukiwarkę, np. Google, pamiętaj, by w ustawieniach przeglądania zaznaczyć, że szukasz tylko bezpłatnych grafik (wejdź w menu Grafika › Narzędzia › Prawa do użytkowania › Oznaczone do ponownego wykorzystania z modyfikacją). Choć nie jestem w stanie zagwarantować, że filtry nie przepuszczą jakiś płatnych obrazów. Dlatego zdecydowanie polecam korzystanie z zaufanych banków zdjęć, gdzie prawa autorskie i licencje są jasno określone.

Co jeśli już znajdziesz odpowiednie zdjęcie? Oznaczenia licencji i ich typy nie zawsze są jasne. Zanim zaczniesz szukać, warto wiedzieć z jakimi rodzajami praw autorskich możesz się zetknąć w popularnych bankach zdjęć i wyszukiwarkach. Nie chcę przeklejać treści z Wikipedii, ale polecam Ci odwiedzenie **tej strony** lub **bloga** o tej tematyce. Znajdziesz tam najważniejsze typy licencji wraz z ich opisami.

Jak rozpoznać typy licencji

To co według mnie najistotniejsze dla przeciętnego użytkownika, to rozróżnienie, które licencje są naprawdę nieograniczone. Zgodnie z Definicją Wolnych Dóbr Kultury tylko część licencji Creative Commons może być uznana za rzeczywiście wolne. Są to licencje: CC-0, CC-BY oraz CC-BY-SA. Pozostałe licencje Creative Commons są uważane za niezgodne z ideą pełnej otwartości zasobów.

Dla większość z nas najbardziej pożądanym typem licencji jest CC-0. Jest to jednostronne oświadczenie twórcy, który zrzeka się wszystkich praw jakich można się zrzec w danym systemie prawnym oraz przekazuje dzieło do domeny publicznej. Oznacza to, że z materiałów udostępnionych na CC-0, możesz korzystać bez podawania autora ani umieszczania notki licencyjnej. W niektórych krajach część praw jest niezbywalna – w tym niestety w Polsce. Z tego powodu w ramach oświadczenia CC-0 znajduje się tak zwana licencja zapasowa (fallback license), która otwarcie licencjonuje treść w najszerszym zakresie dopuszczalnym przez miejscowe prawodawstwo.



Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej o licencjach bezpośrednio u źródła, możesz odwiedzić oficjalną stronę licencjodawcy. Choć według mnie zapisy na tej stronie są dość trudne do przyswojenia, do tego napisane językiem prawniczym, co może zniechęcić do zagłębiania się w temat. Dlatego poniżej przedstawiam to co każdy użytkownik banków zdjęć powinien wiedzieć:

CC-0 (Domena publiczna)

Oznaczenie CC-0 nie jest tak naprawdę licencją Creative Commons, a po prostu oznaczeniem domeny publicznej. Pliki udostępniane w ten sposób można praktycznie dowolnie wykorzystywać, ponieważ nie podlegają one żadnym znanym ograniczeniom prawa autorskiego. Zdjęcie z domeny publicznej można swobodnie zwielokrotnić, zmieniać i rozpowszechniać oraz wykonywać dowolny utwór, także w celach komercyjnych, bez konieczności pytania o zgodę. Reasumując: jeśli chcesz korzystać bez ograniczeń z danego zdjęcia, szukaj oznaczeń CC-0 lub informacji, że zdjęcie zostało przekazane do domeny publicznej.

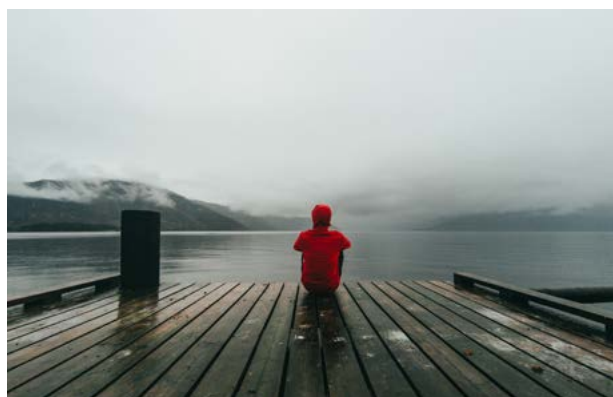
Dzień domeny publicznej

1 stycznia każdego roku obchodzimy Dzień Domeny Publicznej, którego celem jest zwrócenie uwagi opinii społecznej na rolę domeny publicznej w budowaniu kultury i otwieraniu dostępu do wiedzy. Zgodnie z polskim prawem, każdego roku do domeny publicznej przechodzą utwory twórców zmarłych 70 lat wcześniej. Od tego momentu mogą być one swobodnie wykorzystywane przez innych twórców.



Skąd brać legalne i atrakcyjne fotografie?

Poniżej znajdziesz kilka przykładowych zdjęć, które pobrałam z banków zdjęć. Rekomenduję Ci pobieranie zdjęć tylko z legalnych źródeł i wrzucanie ich do osobnych, opisanych folderów. Kiedy tworzysz prezentację, zacznij od przejrzania zdjęć i pobrania ich na swój dysk. To może być świetny punkt zaczepienia, by zacząć pracę nad slajdami. Zdjęcia mogą Ci pomóc w wyborze kolorystyki oraz typografii. W moim przypadku dobór odpowiednich zdjęć do prezentacji trwa czasem kilka godzin:-)



Na kolejnej stronie przedstawię Ci 5 świetnych banków zdjęć. Pamiętaj, że zapisy licencyjne mogą się zmienić. Coś co dziś jest na licencji CC-0, może za kilka tygodni być na CC-BY. Zawsze to sprawdzaj przed pobraniem zdjęcia. Jeśli chcesz poznać więcej miejsc z których możesz pobierać grafiki do swoich prezentacji, zapraszam Cię do przeczytania artykułu na moim blogu. Skąd wziąć darmowe zdjęcia? **24 Najlepsze banki fotografii**. Przy każdym opisie zostawiłam krótką notatkę z opisem warunków licencji.

TOP 6: banki zdjęć

STOCKSNAP

Wszystkie zdjęcia na StockSnap podlegają licencji Creative Commons-0. Oznacza to, że możesz kopiować, modyfikować, rozpowszechniać dowolne zdjęcie na stronie, nawet w celach komercyjnych, wszystko bez pytania o pozwolenie!

UNSPLASH

Bardzo rozbudowany bank ze zdjęciami. Obrazy wysokiej jakości, które zadowolą nawet bardzo wymagających projektantów. Duży wybór kategorii, wygodna i rozbudowana wyszukiwarka tagów w języku angielskim.

KABOOMPICS

Bank założony przez fotografkę, Karolinę. Ciekawa wyszukiwarka, umożliwiająca odnajdywanie zdjęć, które są w określonej palecie kolorystycznej. Kaboompics jest jednym z popularniejszych źródeł darmowych zdjęć.

PICJUMBO

Bank z darmowymi zdjęciami, stworzony w 2013 roku przez projektanta i fotografa Viktora Hanacek. Dwa lata później ludzie pobrali ponad półtora miliona zdjęć z Picjumbo. Duży zbiór tagów oraz zdjęć wysokiej jakości.

PIXABAY

Zdjęcia i filmy są udostępniane na licencji Creative Commons CC-0, do wykorzystania w niemal dowolnym celu, zarówno komercyjnym, jak i niekomercyjnym. Bardzo dobrze działająca wyszukiwarka po polskich słowach kluczowych.

PEXELS

Bank, który jest jednocześnie agregatem. Możesz tu znaleźć zdjęcia z innych banków zdjęć, wybrane i oznaczone przez zespół Pexels. Wszystkie zdjęcia w banku podlegają licencji Creative Commons.

Skąd brać ikony i jakie formaty wybrać?

Kiedy tworzysz prezentację musisz zadbać o jej atrakcyjny wygląd. To nie tekst w Wordzie. Nie wklejaj do prezentacji wszystkiego, co wiesz na dany temat. Slajdy pełnią rolę ilustracji i powinny być graficzną syntezą najważniejszych informacji. Dodaj do swoich prezentacji pasujące infografiki i schematy, które skrócą komunikat i pomogą odbiorcy szybciej zrozumieć dane zagadnienie. Krótko mówiąc – warto wrócić do pisma obrazkowego:-) Na ten temat wiele lat temu pisałam moją pracę magisterską na filologii polskiej. Od dawna czułam, że w obrazach tkwi wielki potencjał komunikacyjny.

Od wielu lat jestem zafascynowana rolą obrazu we współczesnej **komunikacji**. Świat zmienia się coraz szybciej, przekaz dąży do uproszczenia. Mamy coraz mniej czasu, aby wyrazić to, co jest dla nas ważne. Dobrze skomponowane infografiki przełamują bariery językowe, społeczne czy kulturowe. A jak najszybciej stworzyć atrakcyjne grafiki na slajdach? Na przykład dodając ikony! Zwróć tylko uwagę na ich format.

Format i wygląd ikon

- **PNG:** W PowerPoincie nie możesz dowolnie edytować czy kolorować ikon w formacie PNG. W praktyce możesz uzyskać tylko 2 pewne kolory ikon: biały i czarny. Teoretycznie możesz skorzystać z opcji ponownego kolorowania, z tym że to tylko pozorne kolorowanie. Do tego jakość ikony po konwersji do PDF będzie stosunkowo niska. Jeśli możesz, zrezygnuj z tego formatu.
- **SVG:** Od wersji PowerPoint 365 możesz dodawać i edytować ikony w formacie SVG tak samo jak dowolne kształty z menu Formatowanie kształtów. Bardzo pomocna opcja, Wypełnianie kształtu, ma zastosowanie tylko do ikon w formacie SVG. Dzięki niej szybko dopasujesz styl ikon do swojej marki. Zdecydowanie jest to najlepszy dostępny format dla ikon wykorzystywanych przy infografikach w PowerPoincie.
- **STYL:** Kiedy pobierasz ikony z banków albo tworzysz własne projekty, zadбай o to, by styl ikon w całej prezentacji był taki sam. Co to oznacza w praktyce? Dbaj, by np. krawędzie ikon miały zawsze tę samą grubość. Uspójnij też kolory, by były zgodne ze stylem wizualnym marki – używaj tylko barw z Kolorów motywu.

TOP 8: banki ikon

BEHANCE

Ciekawe miejsce do szukania ikon. I nie tak oczywiste jak popularne banki. Tu znajdziesz wiele pięknych ikon, udostępnionych przez projektantów (często jako próbki graficznych umiejętności).

ICONFINDER

Duża baza różnorodnych ikon, zarówno proste jak i złożone projekty. Darmowe ikony mają 2 typy licencji: zupełnie za darmo lub w wersji gdzie musisz oznaczyć źródło.

FLATICON

Jeden z moich ulubionych banków, gdzie na stałe od lat wykupuję licencję. Świetna i złożona wyszukiwarka. Funkcjonalne paczki z ikonami o danej tematyce. Wysoka jakość plików.

FREEPIK

Ten bank ma nieco mniej ikon, zdecydowanie łatwiej znaleźć tu różnorodne ilustracje. Jeśli nie masz wykupionej licencji, musisz oznaczyć źródło, jeśli zdecydujesz się wykorzystać jeden z plików.

STOCKIO

Kolejny z banków gdzie wszystkie ikony wymagają podania źródła. W wyszukiwarce na liście rozwijanej możesz wybrać czy szukasz ikon, wektorów, zdjęć czy fontów. Jasno opisane zasady licencji.

OXYGENNA

W zakładce Freebies znajdziesz paczki z ikonami. Dużym minusem jest brak wyszukiwarki. Pomocna baza, gdy szukasz całych zbiorów ikon według kategorii, np. biuro. Nie musisz podawać źródła ikon.

FREEICONSHOP

Funkcjonalny podział według kategorii pozwoli Ci znaleźć ikony z samym obrysem czy wypełnieniem. Wszystkie ikony dostępne są do darmowego użycia, bez podawania źródła.

ICONMONSTER

Ten bank ma nieco mniej ikon, większość w dość podobnym, prostym stylu. Za darmo, również przy wykorzystaniu komercyjnym. Do wyboru 4 różne formaty plików, w tym SVG.

Skąd brać i jak edytować grafiki w prezentacji

Od „ery Gutenberga”, przez ostatnie 500 lat pismo stało się powszechnym środkiem komunikacji, który umożliwił dynamiczny rozwój nauki i kultury. Obecnie nasza cywilizacja powraca do korzeni. Coraz częściej sięgamy po obraz w komunikacji, a znaki graficzne wokół nas odgrywają rolę przynajmniej tak samo ważną, jak pismo. Grafika stała się codziennym elementem naszego życia i trudno sobie wyobrazić, by można było poruszać się po współczesnym świecie z jej pomięciem. Wykorzystaj to przy tworzeniu swoich prezentacji. Połącz słowa i obrazy, tak by zwiększyć siłę przekazu.

Zadbaj o wizualizację przekazu

Wizualizacja świata sprawia, że częściej sięgamy po obrazy. Wynika to stąd, że obraz jest prostszy w odbiorze, nie wymaga znajomości kodu oraz jest dużo szybszy w odczytaniu. Rysunek odbieramy całościowo, w okamgnieniu, często nawet nie uświadamiając sobie procesu jaki zachodzi w naszej podświadomości. Kiedy w prezentacji zamiast ściany tekstu umieścimy dobrze dobrany rysunek, możemy liczyć, że odbiorca szybciej odczyta nasz komunikat. Co więcej – łatwiej zapamięta ważne informacje.

Zadbaj o dobór dobrych ilustracji do swoich projektów. Jeśli masz talent plastyczny, możesz samodzielnie coś narysować:-) Jeśli nie masz czasu lub talentu, skorzystaj z gotowych grafik. W sieci można znaleźć coraz więcej wartościowych źródeł. To co może być pewnym wyzwaniem, to dobór spójnych stylistycznie ilustracji. Czasem znajdziesz piękną grafikę, która idealnie ilustruje temat. Jednak kiedy na kolejnych slajdach umieścisz grafiki w zupełnie innym stylu, całość prezentacji straci na spójności.

Dodawanie grafik jest jednocześnie jednym z tych momentów, kiedy uważam, że warto skorzystać ze wsparcia grafika. Wiele darmowych ilustracji możesz pobrać w formatach EPS czy AI, których edycja wymaga pewnych umiejętności. Możesz też samodzielnie edytować ilustracje. Ja najczęściej korzystam z programu Illustrator od Adobe. Z darmowych programów mogę Ci polecić Inkscape lub vectr.com.

TOP 6: źródła bezpłatnych grafik

FREEPIC

Moja ulubiona baza ilustracji. W jednym miejscu mam dostęp do wielu pomocnych materiałów, wspierających mnie przy tworzeniu prezentacji. Kiedy czegoś szukam mogę ustawić kilka filtrów, np. wektory, zdjęcia, ikony. Mogę też ustawić kolor i orientację.

UNDRAW

Możesz dowolnie zmieniać główny motyw kolorystyczny każdej ilustracji, tak by idealnie dopasować go do swojej marki. Gotową ilustrację pobierzesz w formacie SVG i PNG. Całkowicie za darmo. Bez konieczności podawania źródła oraz instalacji aplikacji.

UISPACE

Duży bank, którego częścią są bezpłatne wektorowe rysunki (tylko w formacie Ai lub PSD). Znajdziesz tu zarówno proste ikony, jak i bardziej złożone ilustracje. W przypadku wykorzystania danej ilustracji konieczne jest podanie źródła.

ISOFLAT

Bardzo ciekawa baza złożonych ilustracji, większość w stylu flat design. Do wyboru wiele formatów, w tym Ai, EPS czy SVG. Na razie na stronie jest informacja, że wszystkie zasoby są za darmo, ale warto to sprawdzić pobierając konkretną ilustrację.

PIXELBUDDHA

Kolejny bank, którego częścią są bezpłatne wektorowe rysunki (dużo formatów do wyboru Ai, EPS, PSD, SVG i PNG). Znajdziesz tu zarówno proste ikony, jak i bardziej złożone ilustracje. W przypadku wykorzystania ilustracji konieczne jest podanie źródła.

VECTEEZY

Strona nie tylko z dostępem do wielu grafik i zdjęć, ma także świetny, wbudowany edytor grafik (kliknij Edit na wektorowym obrazku). Gotowe ilustracje możesz pobrać jako SVG, PNG i JPG. Możesz ustawić typ licencji (np. free) i orientację. Musisz podać źródło.

Rozdział 5

Wykresy, tabele i schematy





Jak tworzyć szybciej czytelne wykresy

Tworzenie i edycja wykresów jest jedną z istotniejszych umiejętności podczas procesu tworzenia slajdów. Jednocześnie to jedno z najtrudniejszych zadań, ponieważ łączy w sobie kompetencje z wielu dziedzin i programów: tu nie wystarczy Ci sama znajomość PowerPointa. Do przygotowania profesjonalnej wizualizacji danych musisz znać m.in. podstawy Excela, zasady prezentowania danych statystycznych oraz mieć wiedzę z zakresu projektowania graficznego. Dobry wykres to nie tylko liczby. Dobór właściwej skali, kolorów, czy zakresu prezentowanych danych pełnią równie ważne funkcje. W tym e-booku skupię się na aspektach graficznych. Przy okazji zachęcam Cię do pogłębienia wiedzy z zakresu Excela oraz wizualizacji danych.

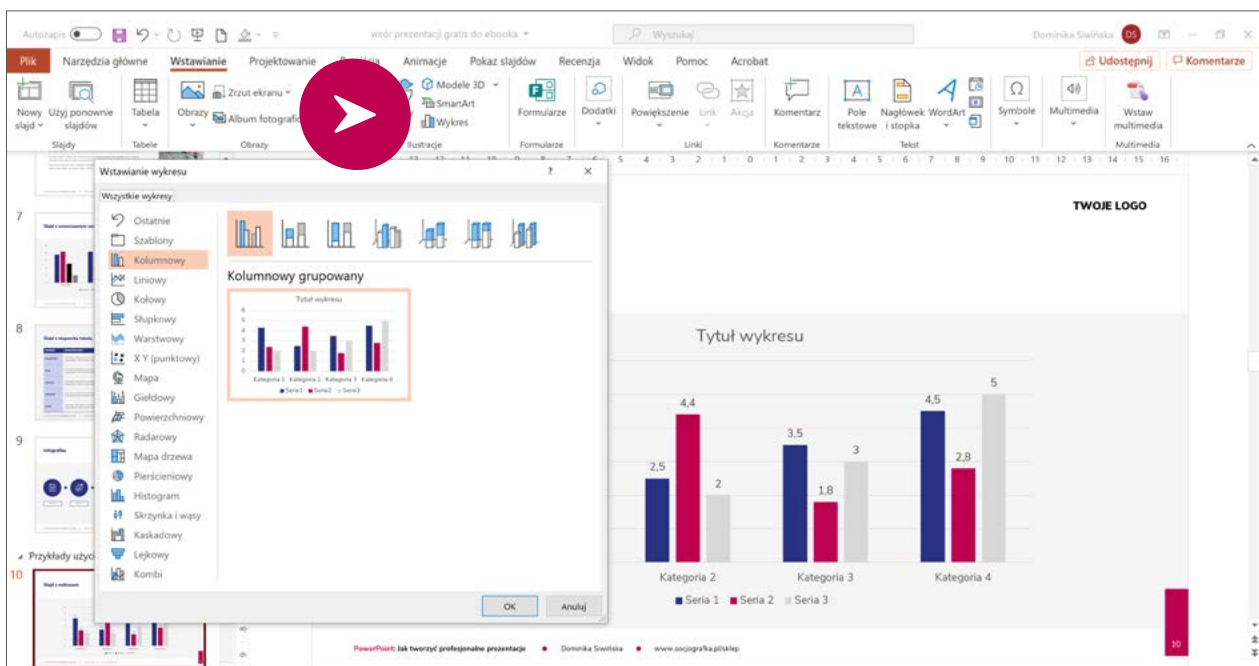
Nie będę Cię oszukiwać: to jeden z najtrudniejszych tematów w tym e-booku. W tym rozdziale postaram się zebrać najważniejsze wskazówki, które pomogą

Ci rozpocząć pracę z wykresami. W kolejnych rozdziałach dowiesz się jak szybciej tworzyć czytelniejsze wykresy.

Początek pracy

Rozpocznij pracę od wstawienia wykresu wbudowanego w program PowerPoint i spróbuj ostylewać go w taki sposób, by pasował do reszty prezentacji, jednocześnie kontrolując jego czytelność. Kliknij w menu Wstawianie i wybierz ikonę Wykres. Z menu rozwijanego wybierz typ wykresu, który najlepiej zilustruje Twoje dane. Najpopularniejsze typy wykresów to Kolumnowy, Słupkowy oraz Kołowy. Kiedy potrzebujesz wykresu złożonego, np. składającego się z kolumn oraz linii, wybierz opcję Kombi.

Gdy już wybierzesz typ wykresu, potwierdź wybór wciskając OK. Na slajdzie pojawi się wykres w podstawowej formie graficznej. Jeśli chcesz tę formę zmienić, przejdź do menu Projekt wykresu i w sekcji Style wykresu wybierz odpowiedni projekt. Niestety wykresy wbudowane w programie Office są niezbyt atrakcyjne wizualnie, do tego mają ograniczone możliwości edycji. Jak można sobie z tym poradzić?

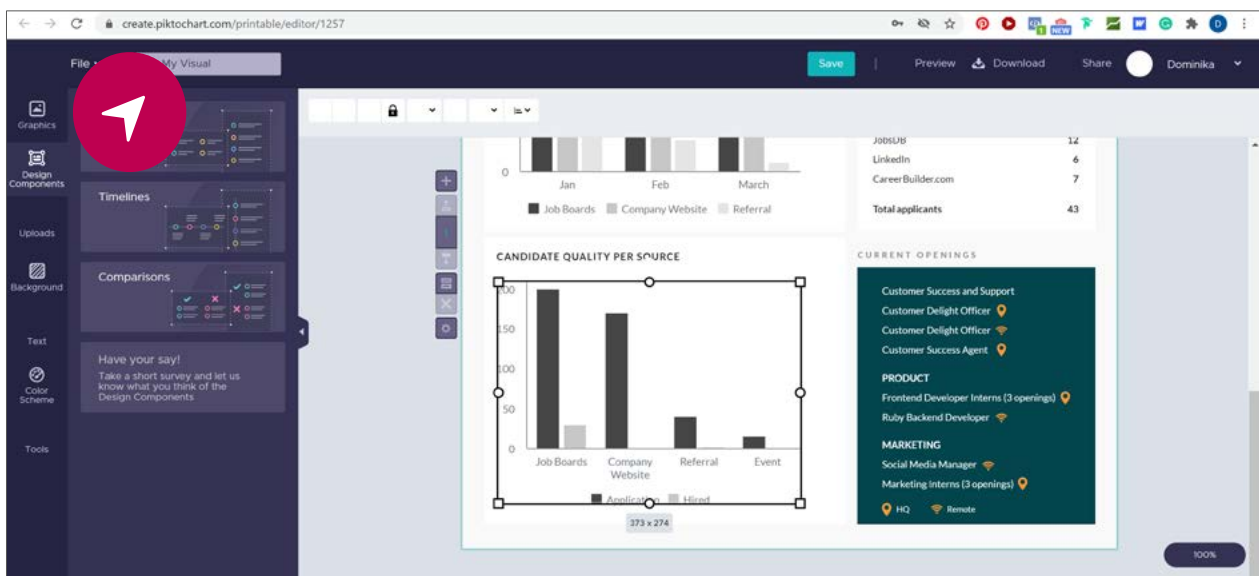


Edycja w aplikacjach

Jedną z moich propozycji jest skorzystanie z bezpłatnych aplikacji np. z Piktochart. Po zalogowaniu się do aplikacji poszukaj w lewym menu ikony Tools. Potem wybierz ikonę Charts. Otworzy się dość zaawansowany edytor wykresów: dzięki niemu możesz

tworzyć atrakcyjne wykresy oparte o najnowsze trendy w projektowaniu. Dodatkową zaletą pracy w tym narzędziu jest możliwość importu danych bezpośrednio z Excela. Swoje wykresy możesz dowolnie modyfikować, zmieniać ich rodzaj oraz kolorystykę. Gotowy projekt możesz pobrać w formatach PNG oraz JPG i osadzić je w swojej prezentacji.

Istotną wadą tego rozwiązania jest konieczność przechodzenia do zewnętrznej aplikacji przy każdej poprawce. W tej opcji nie możesz poprosić o edycję wykresów osoby, która razem z Tobą pracuje nad materiałem (chyba, że udostępnisz jej dane do logowania w zewnętrznej aplikacji). Jedynym wyjściem jest wykupienie płatnego pakietu i wyeksportowanie slajdów do PowerPointa. Reasumując: masz piękne i czytelne wykresy, ale nie możesz ich edytować bezpośrednio w PowerPoint.



Edycja w PowerPoint

Jeśli chcesz zostać przy programie PowerPoint mam dla Ciebie kilka praktycznych rad jak sprawić żeby Twoje wykresy wyglądały nie tylko dobrze, ale były także czytelne dla odbiorcy. W kolejnych punktach przedstawię najważniejsze trendy w projektowaniu wykresów. Niestety na razie w Office nie znajdziesz wbudowanych wykresów, które nadążałyby za zmieniającymi się trendami w projektowaniu. Musisz więc włożyć nieco pracy, aby uzyskać satysfakcjonujący efekt.

- **Techniczne kwestie:** Jeśli Twój wykres jest trójwymiarowy, zmień go na dwuwymiarowy (efekty 3D w PowerPoint są zazwyczaj mało czytelne). Zastanów się czy legenda jest umieszczona optymalnie: to ważny element, ale często jego przesunięcie zwalnia dużo miejsca na slajdzie. Postaw na minimalizm: usuń tło i wyrzuć niepotrzebne etykiety: np. zostaw tylko jedną z wynikiem, który chcesz wzmocnić. Spróbuj usunąć opisy osi: możesz umieścić te informacje w tytule slajdu lub w polu tekstowym z opisem.
- **Zrezygnuj z linii siatki:** Staraj się nie używać linii siatki na wykresach. Niepotrzebnie zamazują one obraz, a przy prostych wykresach oko ludzkie spokojnie poradzi sobie z oceną skali i wartości. Linie poziome i pionowe na wykresie zostaw dla oznaczania jakiś szczególnych zjawisk czy procesów np. linia pokazująca cel sprzedażowy na dany rok. Czym mniej elementów i linii tym lepiej: dzięki temu Twój wykres pokaże tylko najważniejsze trendy i będzie wskazywał odbiorcy najistotniejsze kwestie.
- **Zadbaj o właściwy dobór kolorów:** Wbrew pozorom to bardzo istotny element. Po pierwsze kolory muszą być kontrastowe i zdecydowanie się od siebie różnić. Jeśli wybierzesz opcję monochromatyczną, zadbaj, aby kolejne barwy miały wyraźne granice. Ponadto zastanów się czy na wykresach będziesz umieszczać jakieś napisy lub liczby. Jeśli tak, to sprawdź czy np. biały kolor znaków dobrze „odcina” się od wszystkich słupków wykresu czy tła w tabeli. Warto zadbać, by napisy na wykresie, osiach czy dane miały w miarę jednolity i widoczny kolor (czarny, grafit) i nie odwracały uwagi od samych danych. Pamiętaj też, by nie używać kolorów spoza palety motywu.
- **Dobór odpowiedniej typografii:** Dobierz właściwą typografię. Jeśli w brandbooku nie masz jednoznacznie określonych zasad doboru typografii, przy wykresach warto używać jedynie fontów bezszeryfowych. Będą one znaczenie czytelniejsze, zwłaszcza w niewielkich nagłówkach tabel czy wykresów. Fonty szeryfowe zostaw tylko, gdy taka jest Twoja czcionka korporacyjna. Pamiętaj, że na wykresach warto postawić akcent na jakiś określony trend czy konkretną wartość. Wtedy dla wzmocnienia możesz użyć stylu Bold albo zastosować większy font. Dla pozostałych elementów zastosuj mniejsze i delikatniejsze fonty. Nie wyróżniaj zbyt wielu danych.
- **Inspiracje:** Korzystaj z najlepszych praktyk w dziedzinie projektowania. Przyjrzyj się konkurencji. Zobacz jak wyglądają wykresy na takich stronach jak Pinterest albo Behance. Pamiętaj, żeby wpisywać frazy po angielsku, wtedy możesz liczyć na zdecydowanie więcej pasujących wyników.

Eksport wykresów z Excela: na co uważać

Jak już wspomniałam dodawanie i edycja wykresów to jedno z trudniejszych zagadnień związanych z pracą w programie PowerPoint. W tym rozdziale opowiem Ci, jak usprawnić proces tworzenia i edycji wykresów. Tym razem zaczniemy pracę od Excela. Często to w nim masz przygotowane dane do wykresów. Pierwszym błędem, który powoduje późniejsze problemy podczas edycji wykresów, jest praca na innych wzorcach kolorystycznych w programie Excel i PowerPoint.

Przejdź w Excelu do menu Układ strony. Ustaw Czcionki i Kolory tak samo jak w PowerPointcie. W praktyce musisz najpierw stworzyć i zapisać czcionki i kolory z poziomu PowerPoint. Więcej na ten temat napisałam w rozdziałach "*Dostosowanie motywu kolorystycznego*" oraz "*Ustawianie czcionek we wzorcu*". Potem w Excelu wystarczy, że z listy rozwijanej wybierzesz nazwy palet, które zostały wcześniej utworzone (i zapisane pod unikalną nazwą) w PowerPointcie.

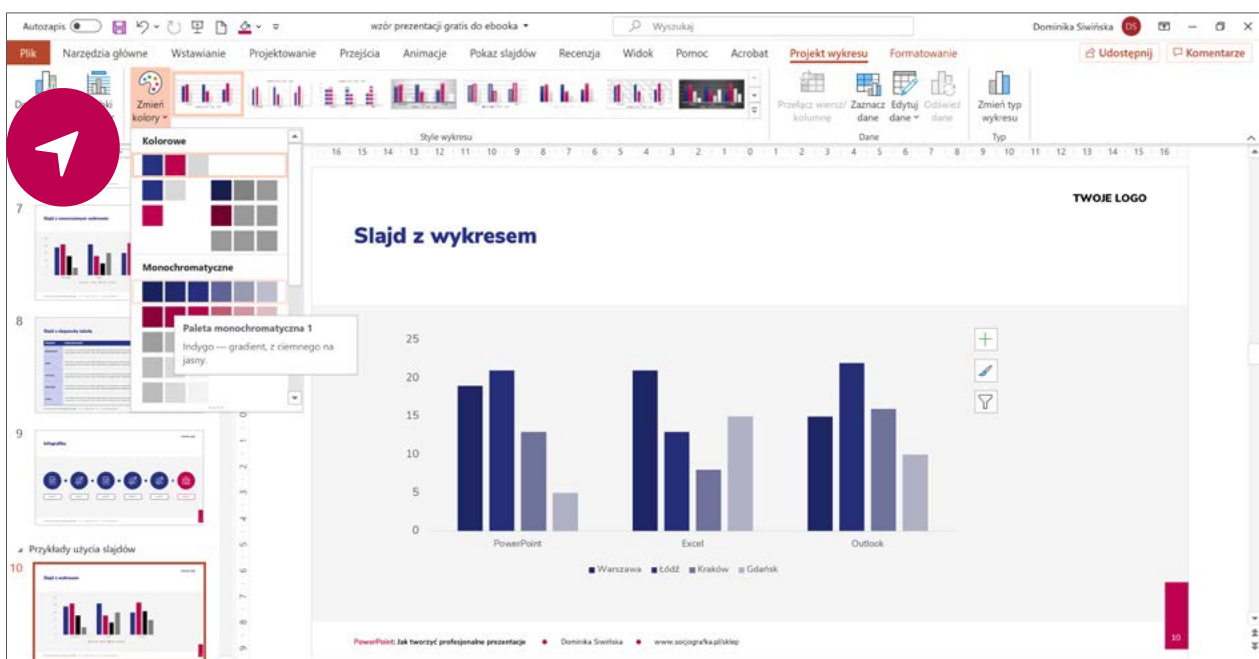
Importowanie wykresów z programu Excel i osadzenie skoroszytu

To bardzo prawdopodobne, że zdarzyła Ci się sytuacja, kiedy po przeklejeniu wykresów z Excela do PowerPointa wszystko Ci się rozsypało. Często wkładamy wiele pracy w kolorowanie i formatowanie wykresów w programie Excel, potem przeklejamy je do programu PowerPoint i cała misterna praca idzie na marne. Dzieje się tak w sytuacji, gdy motywy w pakiecie Office są niespójne. Co zrobić, by to naprawić?

Zaznacz wykres w Excelu, kliknij Ctrl+C. Otwórz szablon prezentacji PowerPoint z prawidłowo ustawionymi kolorami. Naciśnij Ctrl+V i uważnie przyjrzyj się opcjom dostępnym w rozwijanym menu. Zacznę od pierwszej opcji, czyli Użyj motywu docelowego i osadź skoroszyt. Pierwsza część zdania mówi, że Twój wykres z Excela zostanie pokolorowany zgodnie z Kolorami motywu z PowerPointa. Czyli jeśli w Excelu masz przypadkowe kolory (niezgodne z Twoją marką), wykres zmieni wygląd na barwy z wzorca w PowerPoint.

Jeśli chcesz, żeby wykres nie zmieniał kolorów, zostawiając te z Excela, wybierz opcję 2, czyli Zachowaj formatowania źródłowe i osadź skoroszyt.

Pamiętaj jednak, by zawsze dbać o spójność. Kolory na wykresach powinny być zgodne z tymi, które zostały użyte na pozostałych slajdach. Jeśli w Excelu któryś ze słupków był pokolorowany ręcznie, samo wybranie opcji Użyj motywu docelowego nic nie da. Automatyczne kolorowanie działa tylko, gdy w Excelu korzystasz z barw dostępnych w Kolorach motywu. Jeśli w Excelu choć raz użyjesz przypadkowego koloru, spoza palety (np. kolory, które widzisz w sekcji Kolory standardowe lub Ostatnio używane), taki wykres nie zostanie „magicznie” naprawiony w PowerPointcie. Żeby naprawić kolory, przejdź do menu Projektowanie. Kliknij ikonę Zmień kolory i wybierz odpowiedni schemat kolorystyczny, np. Paletę monochromatyczną 1, jak w przykładzie.



Co oznacza dopisek Osadź skoroszyt w opcjach wklejania?

Otóż cały skoroszyt z Excela wkleja się do programu PowerPoint i staje się jego integralną częścią. Dzięki temu zawsze możesz swobodnie edytować dane i modyfikować wykresy. To wielka zaleta opcji 1 i 2. Jednak w pewnych sytuacjach osadzenie skoroszytu może być też istotną wadą. Na przykład gdy skoroszyt zawiera dane, które powinny zostać ukryte. Przetestuj tę funkcję. Znajdź na swoim dysku dowolny arkusz Excela, która ma więcej zakładek. W jednej z zakładek stwórz wykres. Teraz go zaznacz, skopiuj i zamknij Excela. Wklej wykres do prezentacji. Zauważ, że kiedy klikniesz opcję Edytuj dane, w zaszytym arkuszu zobaczysz nie tylko wklejony wykres, ale także wszystkie zakładki w arkuszu. Kiedy wysyłasz prezentację poza firmę, takie nieopatrzone osadzenie wszystkich danych może być sporym problemem.

Importowanie wykresów z programu Excel i łączenie danych

Teraz przyjrzyj się 3 i 4 opcji wklejania. Opcja 3 jest ustawiona jako domyślna. Podobnie jak w pierwszej i drugiej opcji możesz wybrać, czy kolory wykresu mają zostać takie jak w pierwotnym pliku, czy przemienić się w te z prezentacji. Kluczowy jest tu jednak dopisek **połącz dane**. Tym razem nie osadzasz arkusza Excel w prezentacji. Ktoś, kto dostanie od Ciebie taką prezentację, nie będzie mógł edytować wykresów. Co najwyżej zmieni ich kolor. Żeby cokolwiek zrobić z tą prezentacją, konieczny będzie dostęp do połączanego arkusza Excel.

Jak to wygląda w praktyce? Skopiuj ponownie ten sam wykres z Excela, co w poprzednim kroku. Wklej go do PowerPointa. Podczas wklejania wybierz opcję 3, czyli **Użyj motywu docelowego i połącz dane**. Przejdź do programu Excel. Zmień dowolne parametry. Zapisz zmiany, zamknij Excela i wróć do PowerPointa. Zauważ, że wybrana wartość automatycznie zmieniła się w programie PowerPoint. Czasem konieczne jest odświeżenie danych. Dzieje się tak, kiedy pracujesz tylko w programie Excel, a w tym czasie połączona prezentacja jest zamknięta. Po otwarciu prezentacji w menu **Projekt wykresu** kliknij **Odśwież dane**, by zaktualizować wartości na wykresach. To bardzo wygodne rozwiązanie. Możesz pracować w Excelu, edytować dane, które automatycznie zaktualizują się w prezentacji.

Potencjalna wada opcji 3 i 4: jeśli pójdziesz na urlop i poprosisz kogoś o aktualizację danych w prezentacji, to niestety bez połączanego pliku będzie to niemożliwe. Pamiętaj, że w takich wypadkach musisz przestać paczkę: PowerPoint + połączony plik w Excelu. Nawet jeśli pracujesz samodzielnie, pamiętaj, by pliki trzymać razem, najlepiej w jednym folderze. Czemu to takie ważne? Sprawdź co się stanie, jak o tym zapomnisz. Na chwilę usuń z dysku połączony plik Excel. Teraz przejdź do edycji wykresu. Od razu otrzymasz komunikat, że połączony plik jest niedostępny. W praktyce ten wykres możesz teraz tylko pokolorować.

Wklejanie wykresu jako obraz

Zapamiętaj, że podczas wklejania danych z Excela do programu PowerPoint opcja numer 5, czyli **wklej jako Obraz** jest bardzo złym pomysłem. Wykresy wklejane jako grafiki zawsze będą źle wyglądać. Jeśli nie chcesz, by ktoś modyfikował dane, zawsze możesz wybrać opcję 3 i 4 i nie dołączyć pliku w Excelu.

Jak nadać wykresom nowoczesny wygląd

Kiedy Twoje wykresy są mało skomplikowane i masz niewiele danych, możesz dodać wykres bezpośrednio w PowerPointcie. Przejdź do załączonego szablonu slajdów. Dodaj nowy slajd. Wstaw teraz prosty wykres kolumnowy. Dla przypomnienia: Wstawianie > Wykres > zakładka Kolumnowy > ikonka typ Kolumnowy grupowany. Dzięki temu, że wstawisz wykres bezpośrednio na zaproponowanym przeze mnie wzorcu slajdów, kolory wszystkich słupków automatycznie dostosują swoje barwy i będą zgodne z paletą kolorystyczną przypisaną do tego konkretnego wzorca. Nie musisz ręcznie kolorować wykresu, tak by był zgodny z pozostałymi slajdami. Słupki od razu będą miały barwy różową, niebieską i szarą.

Skąd biorą się kolory na wykresach?

Są to po prostu kolory z Akcentów od 1 do 6. Więcej na ten temat napisałam w rozdziale *"Dostosowanie motywu kolorystycznego"*. Kolejne wartości będą miały barwy w odcieniach z głównych akcentów. Ja w załączonym motywie ustawiłam, że Akcent 1 to kolor niebieski, Akcent 2 to różowy, a Akcent 3 to szary. Dlatego każdy wykres po wstawieniu będzie miał domyślnie właśnie takie barwy. Zaznacz wykres i przyjdź do menu Projekt wykresu > Edytuj dane. Dodaj 3 nowe serie z danymi. Zauważ, że wykres ma teraz 6 kolumn. 3 kolumny są kolorowe, a 3 nowe – białe. Wbrew pozorom wykres jest pokolorowany dokładnie w 6 głównych akcentach. W moim wzorze celowo Akcenty 4, 5 i 6 są ustawione jako białe. Jeśli wiesz, że będziesz tworzyć w swoich prezentacjach wiele wykresów, rozważ przypisanie barw dla tych „pustych” akcentów kolorystycznych. Zmiany te wprowadzisz we wzorcu. Kiedy dodasz następne 3 serie (będzie ich teraz 9), kolejne słupki wypełnią się odcieniami barw głównych, znów z Akcentów 1-3. W tym przypadku będą to ciemne odcienie niebieskiego, różu i szarości.

Kolorowanie wykresów

W przypadku, gdy automatycznie dobrane kolory wykresów Ci nie pasują, masz dwa wyjścia. Kliknij na wykres, w menu Projekt wykresu wybierz Zmień kolory. Zobaczysz tu automatycznie utworzone palety, spójne z danym wzorcem, w tym wersje monochromatyczne. Sprawdź czy któraś z domyślnych palet spełnia Twoje oczekiwania. Uważaj

na kolory monochromatyczne. W przypadku złożonych wykresów kontrast między kolorami może być niewystarczający, przez co wykres straci na czytelności. Dodatkowa zaleta tej opcji, to szybkie naprawianie wykresów, które z nieznanых powodów nie chcą się prawidłowo formatować. Jeśli podczas edycji wykresów masz problem ze zmianą kolorów lub rodzajów czcionek (czasem w PowerPointcie pojawiają się dziwne błędy i blokady), zacznij od włączenia opcji Zmień kolory. Czasem to pomaga:-)

Wykres możesz też pokolorować ręcznie. Zaznacz słupkę z wybraną serią danych. Wybierz jeden z tych, który jest teraz biały. Pokoloruj go którymś z automatycznie utworzonych odcieni z Kolorów motywu, np. Akcent 1 jaśniejszy o 40%. Zauważ, że jednocześnie został pokolorowany słupkę w drugiej i trzeciej kategorii. Kiedy ręcznie dopasowujesz kolory, zadbaj o w miarę duży kontrast między kolejnymi słupkami. Możesz korzystać z kolorów głównych, jak i odcieni, gdy masz więcej danych. Zobacz jak pokolorowałam wykres na slajdzie 7 w załączonej prezentacji – 2 pierwsze słupki (niebieski i czerwony) są w barwach domyślnych. Za to 2 kolejne (czarny i szary) pokolorowałam ręcznie.

Edycja osi

Poza kolorami zwróć uwagę na wygląd osi pionowych i poziomych. W zależności od wybranego typu wykresu możesz ustawić wiele różnych opcji, w tym skalę czy styl opisów. W przypadku wstawionego wykresu słupkowego możesz edytować obie osie – pionową i poziomą. Zacznij od osi pionowej. Kliknij 2 razy lewym przyciskiem myszy na oś, by rozwinąć dodatkowe menu po prawej stronie – Formatowanie osi. Możesz też kliknąć w oś prawym przyciskiem myszy i z menu rozwijanego wybrać Formatuj oś.

W opcjach osi warto ustawić granice. Kiedy masz np. dane od 1 do 25 ustaw minimum na 0, a maksimum na 25 lub 30. Gdyby dane miały wartości ujemne, np. do -5, ustaw minimum na -5 lub -10 (ustawienia tych wartości dopasuj tak, by wykres był jak najbardziej czytelny. Uważaj też, by nieświadomie nie manipulować danymi, wykorzystując nieco zmodyfikowane osie, które nie zaczynają się od 0.

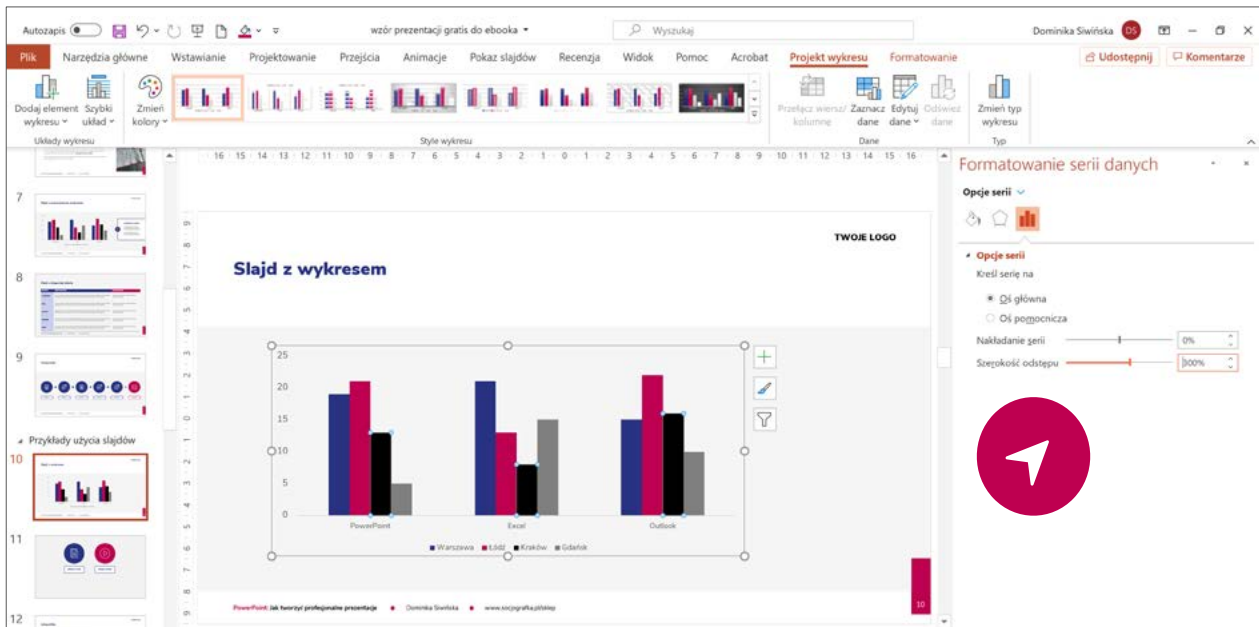
Przykład? Jeśli wszystkie prezentowane wartości są w przedziale 20-25, możesz użyć osi, gdzie minimum będzie ustawione jako 20. Jednak musisz mieć świadomość, że takie zaprezentowanie danych może wprowadzić odbiorcę w błąd. Zmieniaj te wartości, tylko kiedy wyraźnie zaznaczysz zmiany jednostek na osiach. W niektórych przypadkach takie „oszukiwanie” jednostek na osiach, może ułatwić graficzną prezentację danych. Gdy

masz oś pionową w przedziale 1-200, a wszystkie prezentowane wartości mieszczą się w przedziale 185-200, zmiana minimum na osi np. na 150, ma wizualne uzasadnienie.

Poza jednostkami na osiach warto ustawić rozmiar i kolor czcionki. Wybierz dobrze skontrastowane kolory, np. ciemnoszary czy granatowy. Same czcionki na osiach mogą być nieco mniejsze niż te na etykietach, tak by nie przyciągać niepotrzebnie uwagi.

Odległość pomiędzy słupkami z danymi

Kiedy klikniesz w wykres prawym przyciskiem myszy, możesz jeszcze określić typ przerw pomiędzy poszczególnymi słupkami. Kliknij prawym przyciskiem myszy na dowolny słupek na wykresie. Z rozwijanego menu wybierz Formatuj serię danych. Możesz tu ustawić 2 rodzaje parametrów. Patrz rysunek poniżej:



Pierwszy to Nakładanie serii. Jeśli ustawisz go na 0, wtedy wszystkie słupki w danej kategorii „skleją” się ze sobą (jak na przykładzie powyżej). Gdy przesuniesz suwak w prawo, np. na 50%, słupki zaczną na siebie zachodzić. Za to klasyczny wygląd, taki gdzie pomiędzy słupkami jest jakaś niewielka przestrzeń, uzyskasz wpisując np. -40%.

Gdy chcesz, by poszczególne kategorie się od siebie odsunęły, przesun wskaznik Szerokość odstępu. Żeby to lepiej zobaczyć ustaw Nakładanie serii jako 0%. Ustaw Szerokość odstępu jako 0%. Wszystkie słupki i kategorie „zleją się” ze sobą”. Teraz zmień odstęp np. na 300%. Sprawdź różnicę i dopasuj ją do swoich potrzeb.

Dodawanie opisów do wykresów

Opis do wykresu zostanie dodany automatycznie podczas procesu wstawiania. Ja rekomenduję Ci jego usunięcie i dodanie własnego, odpowiednio ostylowanego podpisu. By usunąć domyślny podpis, kliknij na niego prawym przyciskiem myszy i wybierz Usuń (lub wciśnij Delete). Staraj się, by wszystkie wykresy w jednej prezentacji miały taki sam styl i umieszczenie opisów. Możesz stworzyć raz atrakcyjny podpis i po prostu skopiować go na pozostałe slajdy lub każdorazowo tworzyć własne. Kiedy dodasz nowe podpisy, pamiętaj, by na koniec skorzystać z Malarza formatów i nadać wszystkim opisom styl z wykresu wzorcowego. Dzięki temu zadbasz o spójność całej prezentacji.

Linie siatki

Teraz czas na linie siatki. Jak już wspominałam, w nowoczesnych wykresach często nie ma linii siatki. Żeby je usunąć, kliknij prawym przyciskiem myszy na dowolną z linii. Kiedy linie staną się aktywne (na ich końcach pojawią się punkty kontrolne) możesz je od razu usunąć klikając Delete. Inny sposób ich edycji to kliknięcie prawym przyciskiem myszy na obszar z liniami siatki i wybór z listy rozwijanej opcji Formatuj linie siatki. W menu, które pojawi się po prawej stronie zaznacz opcję Linia › Brak linii. Dzięki temu wykres będzie czytelniejszy – zostaną na nim tylko najważniejsze informacje. Zamiast wielu linii siatki możesz na wykresie dodać z menu Rysowanie pojedynczą linię, jeśli chcesz zaakcentować wybraną wartość, np. plan sprzedażowy na dany rok.

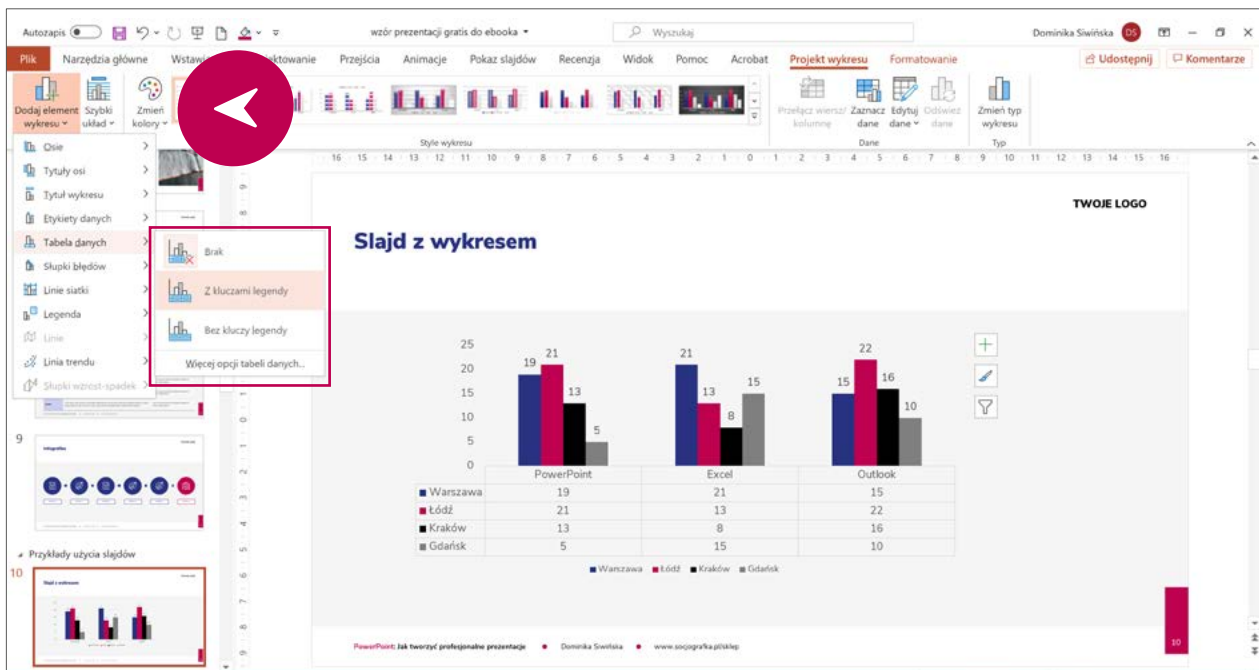
Jeśli jednak zależy Ci, by linie siatki pozostały, kliknij 2 razy na dowolną z linii i rozwiń dodatkowe menu po prawej stronie. Na karcie Opcje głównej linii siatki możesz nadać liniom inny kolor, grubość czy określić typ zakończeń.

Dodawanie nowych elementów

Kiedy uznasz, że Twój wykres potrzebuje dodatkowych elementów, przejdź do menu Projekt wykresu i wybierz ikonę Dodaj element wykresu. Zauważ, że jest tu bardzo wiele przydatnych opcji, które możesz dodać lub modyfikować. Na przykład Legenda: domyślnie będzie umieszczona na dole, ale możesz łatwo zmienić jej pozycję. Zastanów się też, czy nie potrzebujesz etykiet z danymi. Jeśli dodasz etykiety, możesz zmienić ich kolor lub rozmiar. Niestety w większości przypadków – dla każdej serii osobno.

Jeśli na jakimkolwiek etapie uznasz, że potrzebujesz zmodyfikować poszczególne elementy wykresu, kliknij ponownie w menu Projekt wykresu i wybierz ikonę Dodaj element

wykresu. Sprawdź, czy nie jesteś w stanie dodać lub zmodyfikować wybranego elementu za pomocą funkcji, które są tu dostępne. Gdy np. po usunięciu linii siatki dojdiesz do wniosku, że jednak chcesz te linie przywrócić, kliknij na Dodaj element wykresu › Linie siatki i z graficznego menu wybierz ikonę z typem linii. Poniżej na ilustracji możesz zobaczyć jak wyglądają dodatkowe elementy, takie jak etykiety oraz tabele z danymi. Przy niektórych dodatkowych elementach, na dole listy rozwijanej możesz włączyć jeszcze Więcej opcji i tam skonfigurować niestandardowe wymagania.



Określenie wymiaru dla wykresu

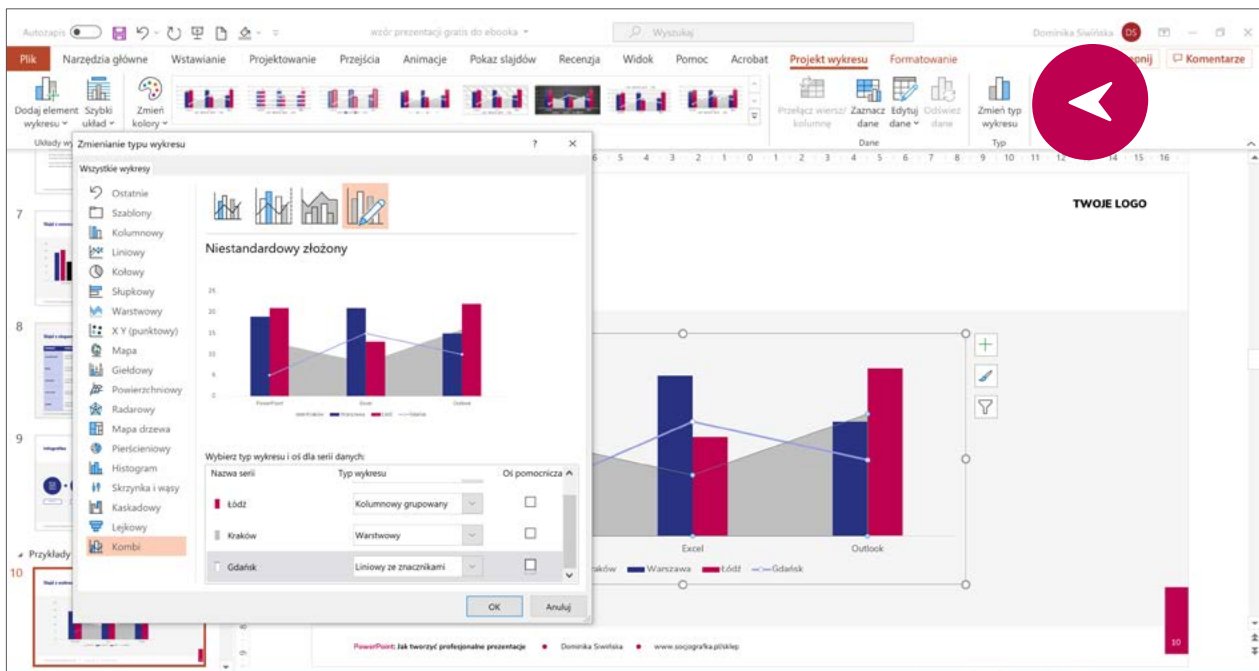
Na koniec warto zaznaczyć cały wykres i określić jego wymiary. Taki zabieg przyda Ci się m.in. w sytuacji, gdy będziesz mieć w jednej prezentacji wiele wykresów i będzie Ci zależało, by ich rozmiar i położenie zawsze były takie same. Zaznacz wykres, klikając w jego zewnętrzną (niewidoczną) ramę. Czasem musisz kliknąć 2 razy. Kiedy rama będzie prawidłowo zaznaczona (pole całego obszaru wykresu, a nie tylko słupki z danymi), opcja zmiany rozmiaru stanie się aktywna (wcześniej będzie wyszarzona).

Menu do zmiany rozmiaru znajdziesz w menu górnym Formatowanie, w sekcji Rozmiar, po prawej stronie. Wpisz odpowiednią szerokość i wysokość. Np. 10 na 15 centymetrów. Przesuń wykres do lewej krawędzi slajdu. Gdy na tym samym slajdzie wstawisz kolejny wykres, będzie Ci dużo łatwiej dopasować jego rozmiar. Powtórz proces dla

drugiego wykresu i nadaj mu rozmiar 10 na 15 cm. Dzięki temu możesz łatwo dodawać kolejne wykresy o takich samych rozmiarach

Zmiana typu wykresu

Kiedy chcesz zmienić typ wykresu, przejdź do menu Projektowanie i wybierz Zmień typ wykresu. Zwróć tylko uwagę na to, w jakim formacie masz przygotowane dane. Nie zawsze możesz dowolnie zmieniać typy wykresu. Na przykład jeśli masz wykres słupkowy, a wybierzesz wykres kołowy, musisz zawęzić zakres danych. Skorzystaj z menu Edytuj dane, zaznacz nowe wartości i raz jeszcze pokoloruj wykres (o ile to konieczne). W menu Zmień typ wykresu możesz również dodać wykresy mieszane – złożone z wielu różnorodnych typów. Żeby stworzyć taki niestandardowy wykres wskaż opcję Kombi. Dla każdej serii możesz wybrać inny typ wykresu – tak jak na poniższej ilustracji.

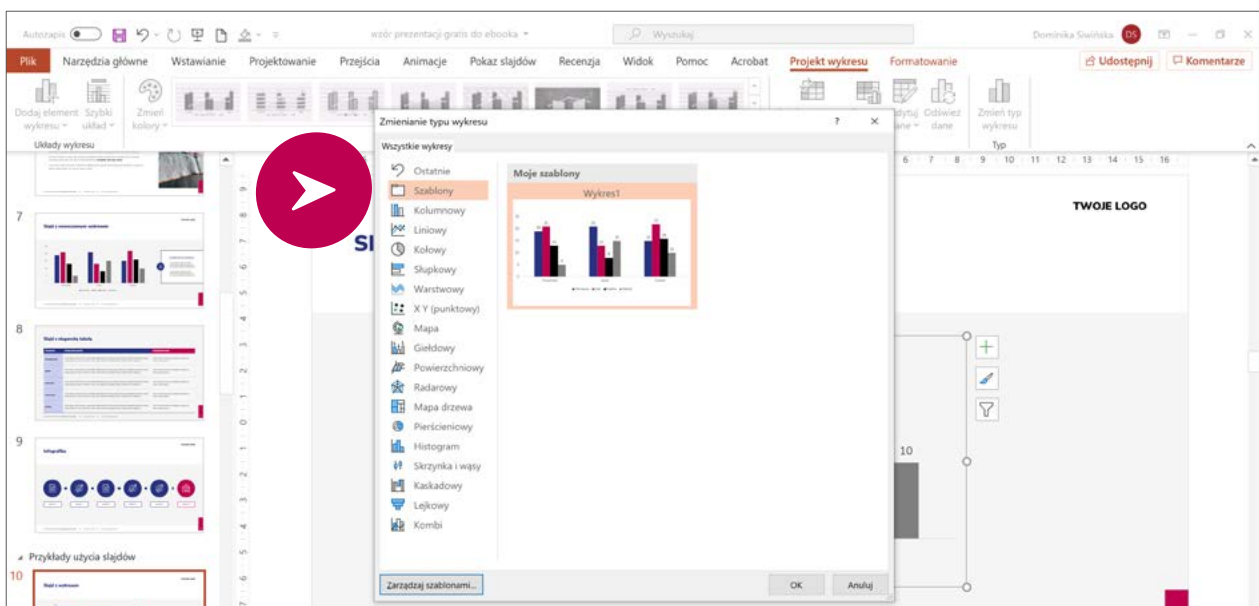


W menu Zmień typ wykresu warto też skorzystać z opcji Szablony. Jeśli kiedykolwiek wcześniej na Twoich slajdach pojawił się dany typ i styl wykresu, warto go zapisać (w kolejnym rozdziale opisałam jak to zrobić) i wykorzystać przy kolejnych projektach. Zaznacz niesformatowany lub źle sformatowany wykres. Gdy w menu Zmień typ wykresu klikniesz na wcześniej zapisany szablon, zmienią się style, kolory i czcionki. Niestety nie zmieni się rozmiar wykresu. Po zastosowaniu szablonu jest to jedyna rzecz jaką musisz zmienić ręcznie. Czasem pojawiają się też problemy z etykietami.

Tworzenie szablonów wykresów

Kiedy pokolorujesz swój wykres, nadasz mu styl, zmienisz wielkości czcionek, styl linii siatki czy położenie legendy, możesz zapisać ten wzór jako szablon. Kliknij na dowolny wykres prawym przyciskiem myszy (staraj się kliknąć w ramę wykresu, a nie w same dane czy osie). Z listy wybierz Zapisz jako szablon. Nadaj swojemu projektowi nazwę i zapisz wzór. Nie zmieniaj miejsca zapisu pliku – zostaw domyślnie ustawiony folder.

Teraz kiedy dodasz kolejny wykres z nowymi wartościami (musi być o takim samym układzie danych), możesz skorzystać z własnego szablonu. Dla niesformatowanego wykresu wybierz z listy Zmień typ wykresu i poszukaj zakładki Szablony (folder na górze listy, zaznaczyłam go poniżej). W sekcji Moje szablony wskaż pasujący wzór. I gotowe. Jeśli co miesiąc masz podobne dane w raportach, możesz w ten sposób znacząco skrócić czas edycji wykresów, jednocześnie dbając o spójność w całej prezentacji.



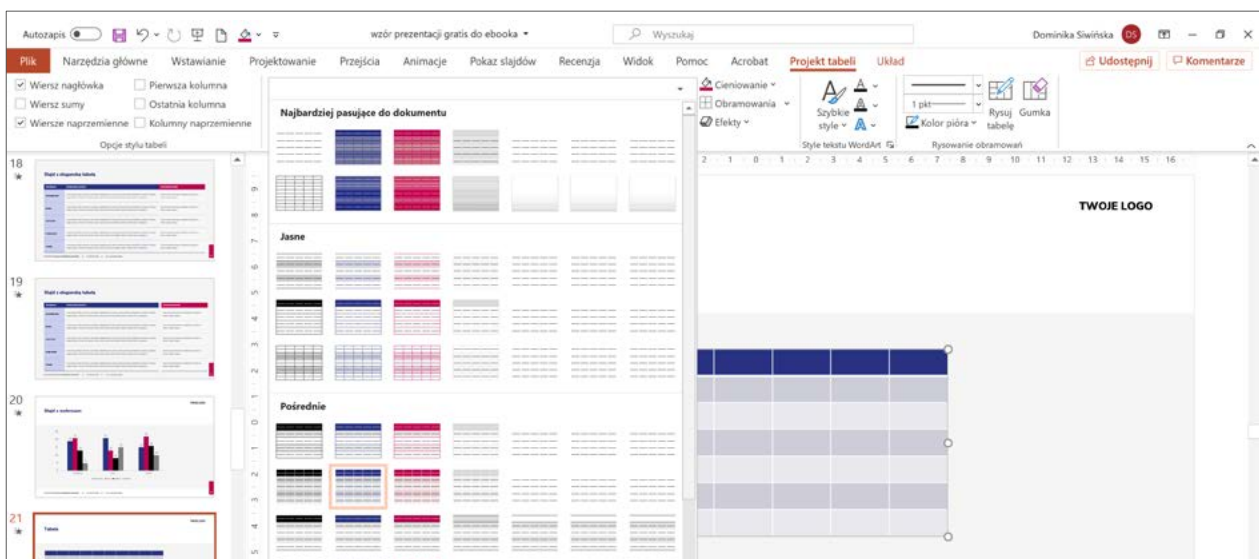
Uwaga techniczna: Jak już pisałam, PowerPoint nie lubi etykiet ;-). Jeśli coś ma Ci się rozsypać na wykresie, na 90% będą to etykiety. Bardzo często kiedy wykorzystasz etykiety z wartościami, po utworzeniu szablonu i zastosowaniu go do nowego wykresu, prawdopodobnie wszystkie etykiety znikną albo pojawią się z mocno niekształconej formie. Problem ten pojawia się zarówno w starych wersjach, jak i w PowerPoint 365.

Tworzenie atrakcyjnych i czytelnych tabel

Niestety w mojej ocenie edycja tabel w PowerPointcie nie jest tak dopracowana, jak na przykład dodawanie wykresów. Często szybciej będzie, kiedy stworzysz i stylujesz table w Excelu i wkleisz je do PowerPointa. Jednak nie zawsze takie działanie będzie miało sens, dlatego w kolejnych rozdziałach podzielę się z Tobą różnymi sposobami, które nieco ułatwią Ci pracę z tabelami.

Tabele tradycyjne i ukryte

Zacznę od wyjaśnienia podziału jaki sama stosuję w swojej pracy. Dzielę table na te widoczne i te ukryte. Po co mi ukryte table? Dla mnie to bardzo wygodny sposób porządkowania tekstów na slajdzie. Kiedy chcę np. rozpisać hasłowo nazwy usług oraz ich opisy, często w pierwszej kolumnie tabeli umieszczam hasła, a w drugiej opisy. Potem zaznaczam całą tabelę, z menu Projektowanie klikam na ikonę Cieniowanie, z listy wybieram Brak wypełnienia. Podobnie w Obramowanie wybieram Brak krawędzi. W efekcie mam niewidoczną tabelę, która świetnie porządkuje umieszczony w niej tekst. Nie muszę się martwić, że wybrane hasło będzie na innej wysokości niż jego opis.



W przypadku ukrytych tabel nie musisz ich jakoś szczególnie stylować, jednak warto znać zasady wyrównywania czy porządkowania tekstów. Tabele można wykorzystać na wiele sposobów – nie tylko do pokazywania cenników czy zakresów oferty.

Jak dodać nową tabelę?

Masz wiele różnych możliwości dodania nowej tabeli. Na karcie Wstawianie wybierz ikonę Tabela. W oknie, które się pojawi, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz myszką kwadraty, wskazując tyle komórek ile ma mieć planowana tabela
- Kliknij opcję Wstaw tabelę i wpisz liczbę kolumn i wierszy
- Skorzystaj z opcji Rysuj tabelę, gdy chcesz narysować dowolną, nietypową tabelę

Możesz też skopiować gotową tabelę z program Excel i wkleić ją do PowerPointa.

Edycja tabel: esencja

- Jeśli chcesz dodać tekst do komórek tabeli, kliknij dowolną komórkę i wpisz tekst. Możesz też zaznaczyć wiele wierszy i jednocześnie wkleić jeden tekst do wszystkich zaznaczonych komórek. Kiedy w tabeli nie będzie pustych komórek, będzie Ci łatwiej sformatować jej wygląd, a dopiero w kolejnym etapie dodać docelowe treści.
- By szybko wstawić nowy wiersz na końcu tabeli, kliknij wewnątrz ostatniej komórki w ostatnim wierszu i naciśnij klawisz TAB. Inna opcja: kliknij prawym przyciskiem myszy komórkę, potem naciśnij przycisk Wstaw z mini menu, które się pojawi, a następnie wybierz miejsce, w którym chcesz wstawić wiersz lub kolumnę. Gdy chcesz dodać jednocześnie więcej wierszy, zaznacz np. 4 wiersze, przejdź do menu Układ > Wstaw poniżej. Dzięki temu wkleisz jednorazowo 4 nowe wiersze. Analogicznie możesz usuwać i dodawać kolumny.
- W menu Formatowanie znajdziesz pole Style tabeli. Po prawej stronie znajduje się przycisk, który rozwija menu z listą przykładowych tabel, które stylem nawiązują do Twojego motywu: wiersze i kolumny są w kolorach Akcentów, które wcześniej zostały zaszyte we wzorcu slajdów (patrz ilustracja na poprzedniej stronie). Staraj się nie używać wbudowanych stylów tabel. Według mojej oceny są one słabo czytelne, mało oryginalne i niezbyt estetyczne.
- Malarz formatów i kopiowanie stylów nie działa na tabelach. Nie możesz też na raz stworzyć niestandardowych wzorów tabel. Kiedy już raz ostylujesz tabelę i spróbujesz do niej wkleić nowe wartości, prawie wszystkie formatowania zostaną zniekształcone. Szybciej będzie, gdy od początku ostylujesz kolejną tabelę.
- Przyjrzyj się tabeli jaką załączyłam na slajdzie 8. Spróbuj stworzyć analogiczną tabelę – zaczynając od zera. Zwróć uwagę na detale. Porównaj ją z tabelami, które są wbudowane jako domyślne w PowerPoincie.

Porady graficzne: jak tworzyć lepsze tabele

Sprawna edycja tabel jest jedną z istotniejszych umiejętności podczas pracy w programie PowerPoint. Warto wiedzieć, jak je atrakcyjnie formatować oraz wykorzystywać w niestandardowy sposób. Kiedy już zadbasz o dane w tabeli, warto dostosować jej styl graficzny do pozostałych elementów w prezentacji. Jak już pisałam, odradzam Ci dodawanie tabel w stylach zaproponowanych domyślnie przez PowerPoint. Postaraj się stworzyć własne tabele, które będą czytelne, nowoczesne i spójne z Twoim stylem.

Jak sprawnie ostylować tabelę?

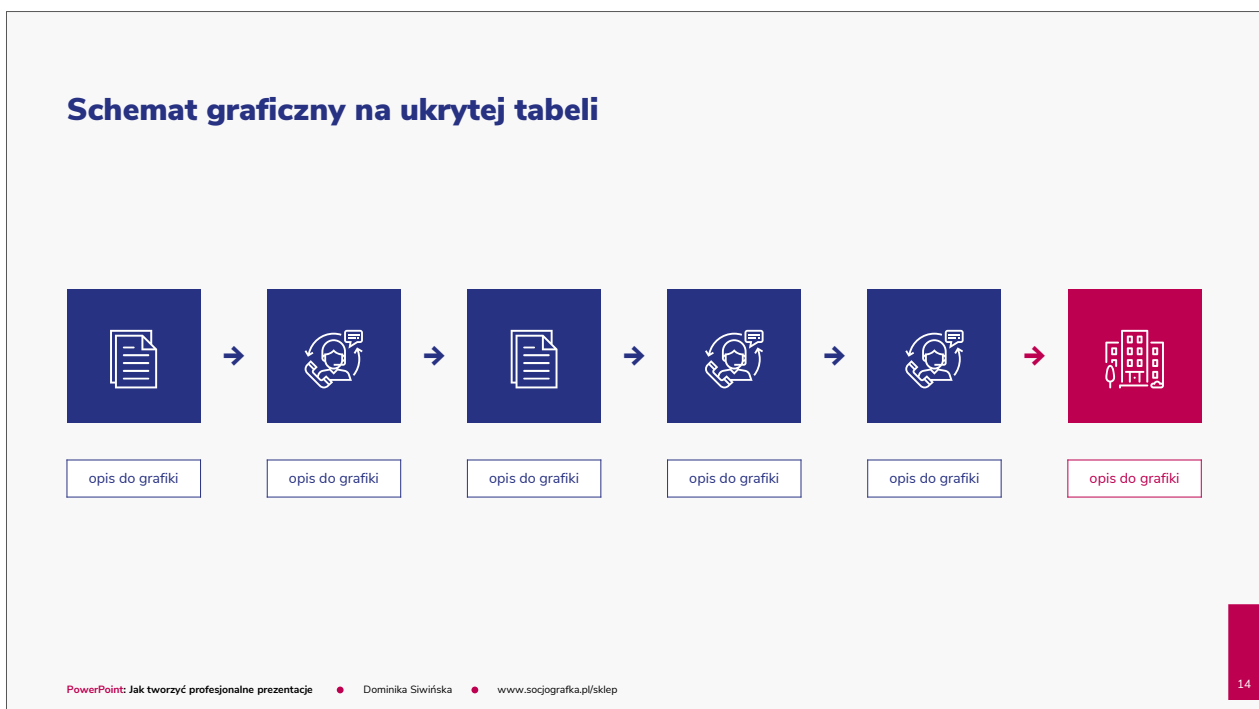
- 1. Wyczyść domyślne formatowania:** Kiedy wstawisz standardową tabelę najczęściej będzie ona miała pastelowe wypełnienie oraz krawędzie odcinające poszczególne wiersze i kolumny. Zawsze zaczynaj od wyczyszczenia wszystkich krawędzi i wypełnień, które pojawią się domyślnie. Przejdź do zakładki Projekt tabeli. Z listy Cieniowanie wybierz opcję Brak wypełnienia, z listy Obramowania wybierz Brak krawędzi. Dopiero w kolejnych krokach nadasz styl swojej tabeli.
- 2. Wybierz krawędzie albo wypełnienie:** Postaraj się zdecydować tylko na jeden styl oddzielenia komórek. Możesz zostawić cieniowanie jedynie dla nagłówków tabeli, a resztę danych oddzielić jedynie krawędziami. By dodać delikatne linie rozdzielające poszczególne wiersze wybierz Projekt tabeli > Grubość pióra, np. ¼, > Kolor pióra np. Akcent 1. Na koniec wybierz, które linie mają się pokolorować w wybranym stylu. Spróbuj włączyć opcję Wewnętrzna krawędź pozioma (lub pionowa w zależności od sytuacji). Ramy tabeli powinny być jedynie delikatnym tłem dla danych jakie prezentujesz. Kiedy kolumny i rzędy mają nasycone kolory, może się okazać, że zamieszczone dane będą nieczytelne.
- 3. Kolory:** używaj tylko barw z Kolorów motywu. Dla nagłówków warto wybrać jakiś nasycony kolor, np. Akcent 1 czy 2. Na takim tle zazwyczaj dobrze będzie wyglądać biały font. Do tła dla kolejnych wierszy i kolumn nie musisz już dodawać kolorów (chyba, że w wierszu z podsumowaniem, wtedy dobierz jasny, pastelowy odcień). Jeśli chcesz użyć koloru, wykorzystaj go do pokolorowania istotnych treści.

4. **Wyrównywanie treści w komórkach:** komórki w tabeli możesz wyrównać w pionie i poziomie. Zazwyczaj warto wyrównać teksty do lewej, liczby do prawej. Wg mnie sprawdzi się też wyrównanie treści w pionie – do środka. Zaznacz wszystkie komórki › Układ › Wyśrodkuj w pionie. Nie justuj tekstów w tabelach.
5. **Wielkość fontów:** Pamiętaj, by czcionki wybierać tylko z listy Czcionki motywu. Postaraj się używać jak najbardziej uproszczonego przekazu, bez zbędnych przymiotników. Kiedy już „odchudzisz” teksty, dobierz taką samą czcionkę dla wszystkich wierszy (poza nagłówkami). Chodzi o to, by poszczególne wiersze nie miały indywidualnego rozmiaru czcionki. Wyjątki: gdy coś nie mieści się w wierszu możesz nieco zmniejszyć czcionkę lub zmniejszyć odstępy pomiędzy znakami.
6. **Równomierne rozmieszczenie:** O ile to możliwe (i sensowne) postaraj się żeby wszystkie wiersze i kolumny miały taką samą wysokość i szerokość. Dzięki temu optycznie uzyskasz efekt spójności i porządku. Jak to zrobić? Zaznacz całą tabelę. W menu górnym wybierz kartę Układ i w części Rozmiar komórki kliknij Rozłóż wiersze / kolumny. Inna opcja: wpisz ręcznie (w tym samym menu) wysokość wiersza, np. 1 cm. Wyjątek: najczęściej wiersze czy kolumny z podsumowaniem mają inne wymiary. Staraj się ujednolicić przede wszystkim pozostałe komórki.
7. **Marginesy wewnętrzne:** Postaraj się, by sama tabela była umieszczona w taki sposób, by nie wychodziła poza marginesy slajdu. Dodatkowo zadбай o wewnętrzne marginesy w komórkach. Postaraj się, by w całej tabeli były one takie same, np. 0,2. Kiedy dodasz linie oddzielające poszczególne kolumny nie stosuj marginesów 0: w takim wypadku tekst „przyklei” się do linii i będzie to nieestetycznie wyglądać.
8. **Wyróżnianie treści:** Pierwszy wiersz tabeli zawsze będzie domyślnie wyboldowany, zazwyczaj będzie to dobrze wyglądało. Kiedy w Czcionkach motywu masz w nagłówkach ustawiony font typu Black usuń domyślne wyboldowanie i zmień styl nagłówka na Bold czy Black. Podobnie postępuj przy wyróżnianiu treści w pozostałych wierszach. Kiedy masz styl Bold w czcionce motywu użyj go do pogrubiania wybranych tekstów. Nie nadużywaj też wielkich liter (Caps lock). W języku polskim taki przekaz może być odebrany jako niegrzeczny.
9. **Ukrywanie wierszy i kolumn:** kiedy chcesz zrobić w tabeli przerwę, uzyskując efekt 2 niezależnych tabel, możesz zaznaczyć wiersz do ukrycia i usunąć z niego treści. Potem przejdź do menu Projekt tabeli › Cieniowanie › Brak wypełnienia. Ewentualnie usuń obramowania, Projekt tabeli › Obramowania › Brak krawędzi.

Schematy graficzne i infografiki w tabelach

W poprzednich rozdziałach pokazałam Ci, jak dodać i edytować klasyczne tabele. Teraz opowiem Ci, jak stworzyć ciekawe i praktyczne schematy, wykorzystując do tego tabele. Mam nadzieję, że uda mi się Ciebie przekonać, że do zaprojektowania wielu atrakcyjnych infografik nie musisz tworzyć skomplikowanych, wieloelementowych grafik. Wystarczy dobrze sformatowana tabela, którą odpowiednio pokolorujesz.

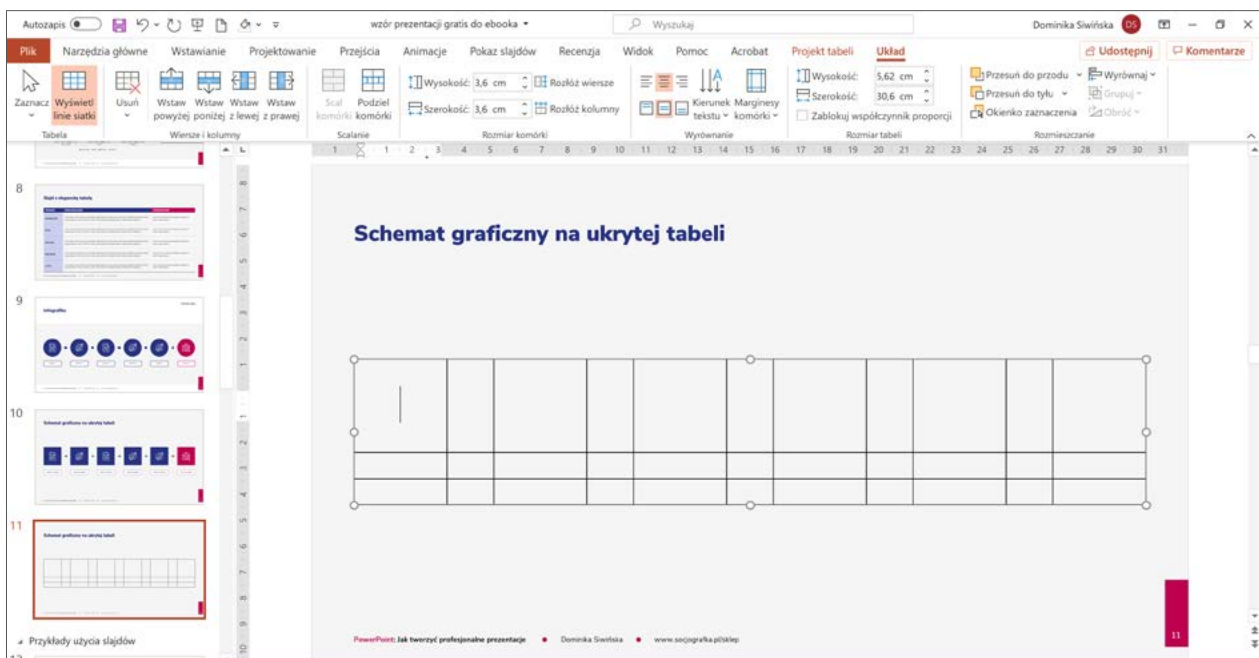
Z mojego doświadczenia wynika, że przygotowanie złożonego schematu z wykorzystaniem kształtów może być dość pracochłonne. Poza tym wymaga wiele uwagi. Wystarczy jeden przypadkowy ruch, by zaburzyć całą kompozycję. Kiedy pracujesz na tabeli masz dużo większą kontrolę nad wyglądem i rozmieszczeniem poszczególnych elementów. Dużo łatwiej będzie Ci też dodawać i formatować teksty.



Cały powyższy schemat powstał na tabeli (załączę Ci ją jako dodatkowy slajd w prezentacji). Na pierwszy rzut oka może sprawiać wrażenie grafiki zaprojektowanej z wielu elementów. W rzeczywistości to „tylko pokolorowana” tabela. Teraz opowiem Ci, jak przygotować identyczną infografikę.

Jak zrobić schemat graficzny: instrukcja krok po kroku

- **Tworzenie makiety:** Wstaw tabelę o rozmiarze 11 kolumn na 3 wiersze. W menu Układ, w sekcji Rozmiar komórki, ustaw szerokość pierwszej kolumny na 3,6 centymetra. Za to drugą kolumnę, czyli wirtualny odstęp (tam gdzie u mnie są strzałki) w opcji Szerokość ustaw na 1,8 centymetra. Powtórz tę czynność z kolejnymi kolumnami, tak by uzyskać identyczny rozkład kolumn jak w poniższym schemacie. Czyli naprzemiennie ustaw szerokość kolumn na 3,6 oraz 1,8 centymetra. Na tym etapie zmieniasz tylko szerokość komórek. Analogicznie do kolumn ustaw wysokość wierszy. Wysokość pierwszego wiersza (tego z ikonami) to 3,6 cm. Wysokość drugiego i trzeciego wiersza zmień na 1 centymetr. Poniżej ilustracja ze schematem.



- **Rozmiar tekstów:** Jeśli PowerPoint nie pozwoli Ci na zmniejszenie wysokości do 1 cm, zaznacz wszystkie komórki i zmień rozmiar tekstów w całej tabeli do np. 6 punktów (zrób to nawet jeśli w tabeli nie masz jeszcze żadnych tekstów). Dopiero w kolejnych krokach zajmiesz się ustawieniem docelowej wielkości czcionek.
- **Dodawanie tekstów:** Dodaj teraz przykładowe teksty, u mnie to po prostu fraza „opis do grafiki”. Zaznacz tylko trzeci wiersz i wklej w nim przykładową frazę do wszystkich komórek. Usuń frazę z komórek, które mają pozostać puste (czyli z kolumn 2, 4, 6 itd). Zaznacz wszystkie komórki w trzecim wierszu i ustaw czcionkę na 11. Wyrównaj teksty w komórkach do środka w pionie i wyśrodkuj w poziomie.

- **Kolorowanie:** Zaznacz całą tabelę. W menu Projekt tabeli usuń wszystkie obramowania (nawet kiedy są białe, bo potem mogą zniekształcić schemat). Pokoloruj pierwszy wiersz na niebieski › Projekt tabeli › Cieniowanie › Akcent 1. Za to wiersz trzeci pokoloruj na białe. Dodatkowo w trzecim wierszu dodaj obramowania wokół komórek z tekstami (niezależnie dla każdej z nich). Projekt tabeli › Obramowania › Grubość pióra $\frac{3}{4}$ › Kolor pióra Akcent 1 › Krawędzie zewnętrzne. Niezależnie możesz też pokolorować ostatnią komórkę w pierwszym wierszu. U mnie jest to Akcent 2.
- **Ukrywanie wierszy i kolumn:** Na koniec usuń kolor z przerw między kolumnami i wierszami. Zaznacz drugi wiersz i ustaw Cieniowanie w opcji Brak wypełniania. Tak samo usuń wypełnienie z kolumn 2, 4, 6, 8 i 10.
- **Dodanie grafik:** do tabel nie możesz tak łatwo dodać grafik. Kiedy chcesz wstawić ikonę, możesz wstawić ją na innej, niezależnej warstwie. W praktyce ikona nie stanie się integralną częścią tabeli. Nie da się też zgrupować tabeli i grafiki. Kiedy dodajesz ikony, krawędzie tabeli mogą Ci posłużyć jedynie jako linie pomocnicze (to też duże ułatwienie). Tak właśnie dodałam ikony na moim schemacie.
- **Dodanie strzałek:** Możesz ten problem częściowo rozwiązać, dodając do tabeli grafiki w formie symboli. Wtedy taki symbol wygląda jak ikona, ale będzie traktowany jako zwykły tekst w tabeli. Przejdź do menu Wstawianie › Symbol › wybierz pasującą grafikę. W zestawie symboli dla fontu Nunito Sans (czyli tego, który jest użyty w całej prezentacji) nie było pasującej strzałki. Dodałam więc strzałkę z rodziny Source Sans Pro (też darmowa od Google). Dodatkowo powiększyłam czcionkę dla tego symbolu do 28 punktów i ją pogrubiałam.

Podsumowanie

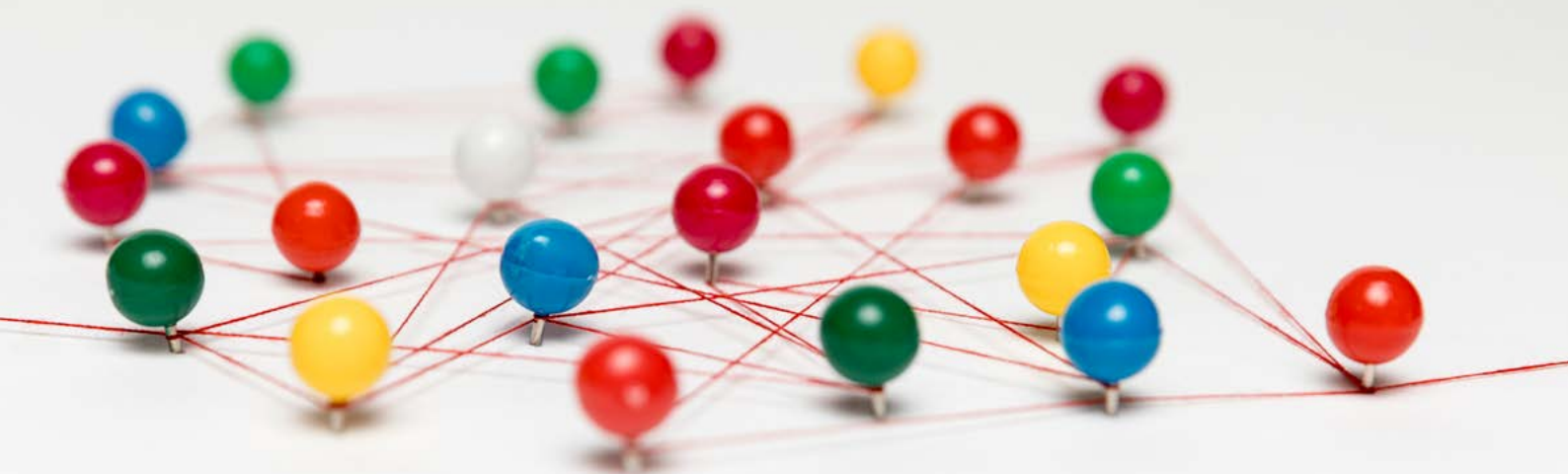
Tak zaprojektowany schemat da Ci możliwość szybkiej edycji oraz większej kontroli nad poszczególnymi elementami. Kiedy chcesz zmienić dane w tradycyjnym (graficznym) schemacie, możesz dość łatwo przesunąć pojedynczy element, zaburzając całą kompozycję. Pracując na tabeli, masz znacznie większą kontrolę i porządek. Nie uda Ci się tak łatwo przesunąć pojedynczej komórki i zaburzyć kompozycji. Możesz za to łatwo dodawać kolejne wiersze i kolumny. Taki schemat możesz też dość łatwo edytować i uzupełniać nowymi treściami. Zanim zaczniesz tworzyć nowe schematy, zastanów się, czy nie będzie Ci łatwiej, kiedy wykorzystasz do tego tabele.

Wadą tego rozwiązania może być ograniczona liczba kształtów w schemacie. W końcu jest to tylko tabela... do dyspozycji masz więc prostokąty i kwadraty:-)

Rozdział 6

Dodawanie elementów interaktywnych





Dodawanie hiperłączy wewnętrznych i zewnętrznych

Z dowolnego tekstu na slajdzie możesz utworzyć link do strony internetowej, konkretnego dokumentu z dysku lub stworzyć przekierowanie do wybranego miejsca w edytowanej prezentacji. Są to bardzo przydatne funkcje, zwłaszcza kiedy przygotowujesz prezentację, która będzie wysyłana mailem lub umieścisz ją na stronie www w formacie PDF.

Łącze do strony www: Zacznij od dodania hiperłącza do witryny internetowej. Wejdź na stronę do której chcesz dodać link i go skopiuj. Przejdź do PowerPoint. Zaznacz myszką słowo lub frazę, które mają zamienić się w hiperłącze. Skopiowany wcześniej link pojawi się jako domyślny, w sekcji Ostatnio używane elementy. W starszych wersjach PowerPoint link musisz wkleić samodzielnie w kolejnym kroku. Przejdź do ikony Link (lub Hiperlink) i kliknij na jej dolną część. W odpowiedziach pojawi się link skopiowany do schowka. Jeśli link się nie wyświetli, możesz dodać go ręcznie. Kliknij ikonę Link i w polu Adres wklej link materiałów na zewnętrznym serwerze, np. do strony www lub filmu na YouTube. Zatwierdź zmiany wciskając OK.

Łącze do miejsca w prezentacji: W tym samym menu możesz dodać hiperłącze do wyznaczonego miejsca w Twojej prezentacji. Kiedy na przykład na slajdzie odnosisz się do danych dostępnych w załączniku, który znajduje się na końcu prezentacji, możesz dodać link do tego slajdu. Zaznacz słowo, które ma stać się linkiem, przejdź do ikony Link i wybierz Wstaw link. Teraz zmień typ łączenia na Miejsce w tym dokumencie i wskaż slajd na który ma iść przekierowanie. Kiedy ktoś kliknie myszą na to słowo, trzymając wciśnięty klawisz Ctrl, to zostanie przeniesiony do wybranego slajdu. W starszych wersjach Office musisz kliknąć na wybraną frazę prawym przyciskiem myszy. Z listy wybierz Otwórz hiperłącze, by przejść do slajdu lub strony. W widoku Pokazu slajdów wystarczy kliknąć myszą na dane słowo, by od razu przenieść się do wybranego slajdu.

To rozwiązanie ma pewną wadę. Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni na wybrany slajd w prezentacji, zaburzając dotychczasową kolejność. Np. przeniesiemy się ze slajdu 1 na 12. W tym wypadku warto na slajdzie 12 dodać wirtualny „powrót” do wcześniej omawianego slajdu. Zaznacz dowolne słowo lub utwórz graficzny przycisk na slajdzie 12. Ustaw teraz hiperłącze do slajdu 1, tak by sprawnie wrócić do pierwotnie ustalonej kolejności prezentowania danych.

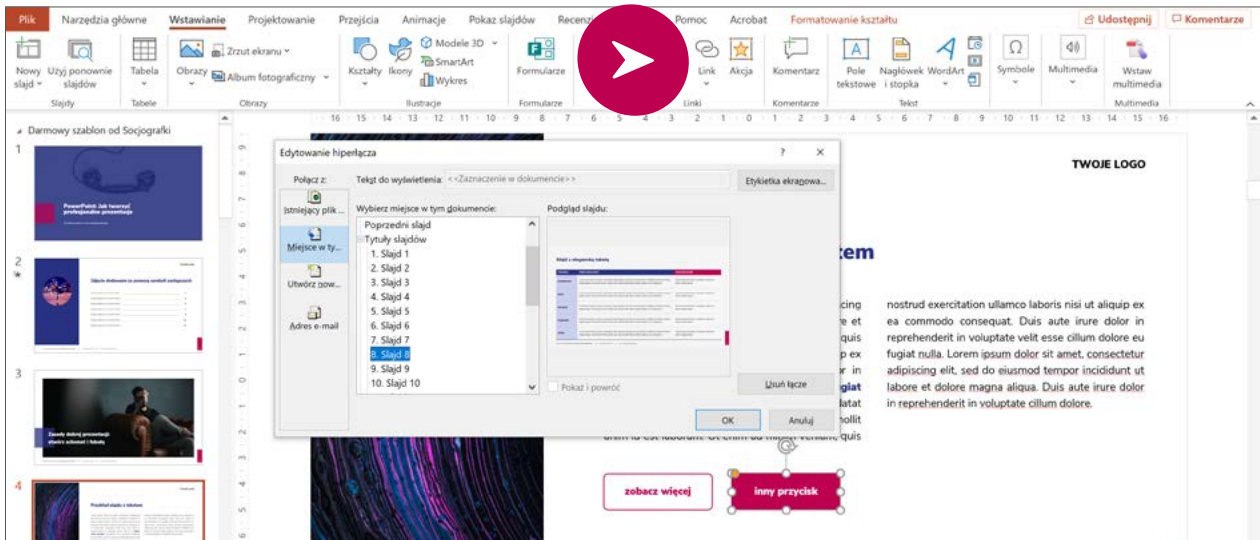
Łącze do dokumentu: Analogicznie możesz ustawić link do dokumentu, na przykład do arkusza w Excelu. Kiedy na slajdzie prezentujesz uproszczoną tabelę z wynikami finansowymi, możesz utworzyć przekierowanie do referencyjnego pliku, w którym zawarte będą dane źródłowe. W tabeli zaznacz wybraną wartość. Kliknij ikonę Link. Typ łączenia ustaw jako Istniejący plik lub strona. W polu Szukaj w: rozwiń listę i wybierz z dysku interesujący Cię dokument. Możesz też wpisać w polu Adres bezpośredni odnośnik do pliku. Zatwierdź zmiany wciskając OK.

Kolory linków w prezentacji

Na koniec uwaga graficzna. Kolory linków w Twojej prezentacji nie są przypadkowe. Po utworzeniu hiperłącza automatycznie zmieni ono swój kolor. W prezentacji, którą dołączyłam do tego e-booka po utworzeniu hiperłącza automatycznie zmieni ono kolor na niebieski, a użyte hiperłącze zawsze będzie miało barwę różową. Możesz to zmienić w menu Widok > Wzorzec slajdów. Zapamiętaj, kolor hiperłącza zależy od ustawień w szablonie. W menu Kolory możesz określić jakie dokładnie barwy mają mieć Twoje łącza. Zmień parametry RGB dla Hiperłącze i Użyte hiperłącze. Więcej o konfiguracji kolorów dowiesz się m.in z *"Dostosowanie motywu kolorystycznego"*.

Interaktywne przyciski w PowerPoint

Na slajdach możesz tworzyć nie tylko hiperłącza, które wcześniej były tekstem. Analogicznie stworzysz interaktywne przyciski, które mogą uatrakcyjnić prezentację i nadać jej nowoczesny wygląd. Musisz przy tym pamiętać, że takie przyciski zadziałają tylko gdy Twoja prezentacja będzie w formatach cyfrowych: przyciski po wydrukowaniu mogą wyglądać nieco dziwnie. Kiedy wiesz, że Twój odbiorca może chcieć wydrukować materiał, lepiej zrezygnuj z interaktywnych elementów. Przykład ciekawego wykorzystania przycisku: kiedy na slajdzie przedstawisz tylko część swojej oferty, możesz dodać przycisk „Dowiedz się więcej” i przekierować odbiorcę do dedykowanej strony www. Możesz też dodać przyciski z ikonami mediów społecznościowych i dodać łącza do Twoich profili, co znaczenie usprawni kontakt.



Jak utworzyć przycisk

Zacznij od narysowania kształtu, który ma zostać przyciskiem. Do tworzenia przycisków możesz wykorzystać gotowe np. przyciski z menu Kształty. Jeśli przycisk ma się składać z tła, tekstu oraz ikony, pamiętaj, by zgrupować elementy. Zaznacz grupę i kliknij ikonę Link w menu górnym. Typ łączenia ustaw jako Istniejący plik lub strona albo Miejsce w tym dokumencie. W polu Adres wklej link do strony lub pliku. Jeśli przycisk ma linkować wewnętrznie, wybierz slajd, który ma się wyświetlić po kliknięciu (powyżej ilustracja).

Jak dodać nowoczesne animacje

W swoich prezentacjach rzadko stosuję animacje, chyba że mam dobre uzasadnienie dla takich efektów. Moim zdaniem animacje mają sens tylko gdy nasza prezentacja jest prezentowana szerszej grupie i zależy nam na utrzymaniu uwagi publiczności. Za to kiedy wysyłasz prezentację mailem i Twój odbiorca musi 50 razy kliknąć żeby zobaczyć cały slajd, może to być dla niego bardzo męczące. Dlatego zachęcam Cię do refleksji czy na pewno potrzebujesz animacji. Pamiętaj też o tym, że animacji nie da się zapisać w plikach PDF – czyli w formacie, który daje Ci gwarancję, że zawsze Twoja prezentacja będzie wyglądać tak samo. Bez względu na to z czyjego komputera będzie wyświetlany plik.

Jeśli bardzo zależy Ci na dodaniu animacji, zachęcam Cię do wybierania subtelnych efektów. Unikaj takich opcji jak Losowe pasy, Podskok, Szachownica czy Żaluzja. Takie animacje mogą się sprawdzić chyba jedynie w materiałach dla dzieci, choć i w tym wypadku bym ich nie polecała. Opiszę Ci teraz kilka przykładowych animacji i omówię sposób ich dodawania i edycji.

Animacje tradycyjne

Żeby nauczyć się sprawnej pracy z animacjami wykorzystaj slajd 9 z załączonej prezentacji. Znajdziesz tam infografikę. Zanim zaczniesz dodawać animacje, upewnij się, że poszczególne ikony są zgrupowane z tłem i tekstem pod spodem, tworząc 6 odrębnych grup. Pomiędzy elementami infografiki znajdują się dodatkowo strzałki oraz znak równania (5 elementów). Dopiero kiedy upewnisz się, że na slajdzie masz w sumie 11 niezależnych elementów, zacznij dodawać animacje.

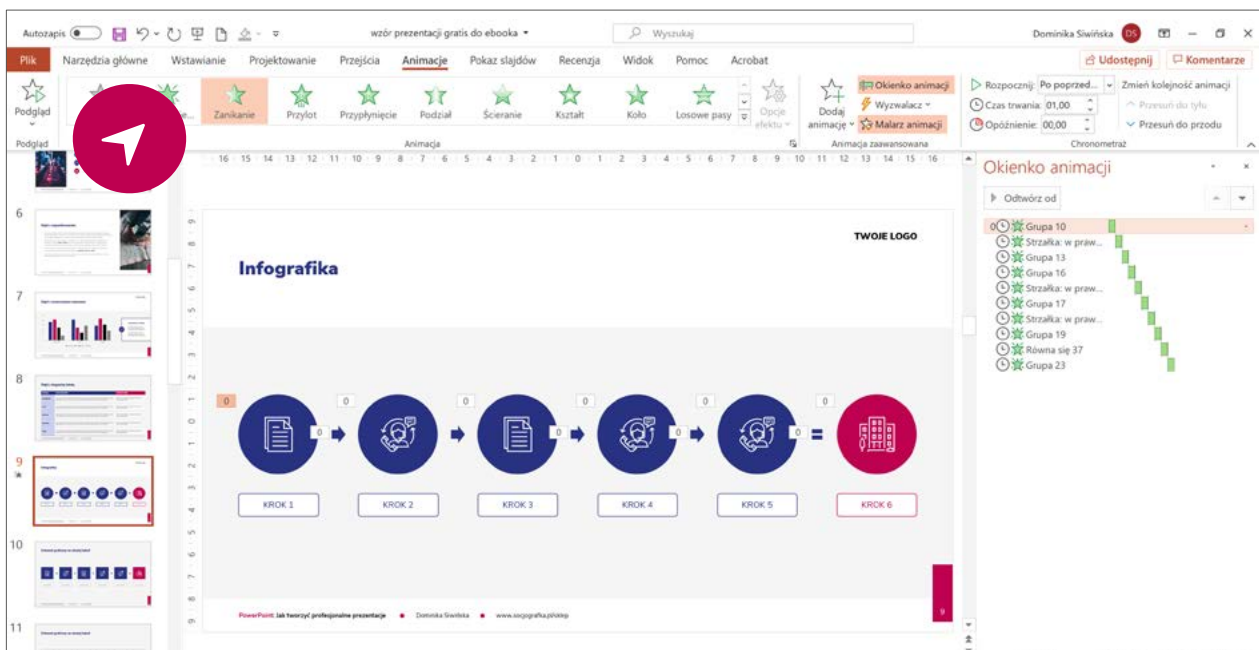
Zaznacz pierwszą grupę. Z menu Animacje wybierz efekt Zanikanie. W menu Rozpocznij możesz zdecydować, czy dany kształt ma się pojawiać Po kliknięciu myszą, od razu Po poprzedniej animacji (bez kliknięcia) czy też jednocześnie Z poprzednią animacją. Na razie wybierz opcję rozpoczęcia Po poprzedniej. Zastanów się też nad wydłużeniem czasu animacji. Dzięki temu efekt będzie nieco subtelniejszy. Sugeruję zmianę czasu

trwania na 1 sekundę. Teraz powtórz ten efekt dla kolejnych elementów infografiki. Na szczęście nie musisz powtarzać tej procedury od początku dla każdego elementu.

Malarz animacji

Żeby sprawniej tworzyć złożone animacje, możesz skorzystać z Malarza animacji. Dzięki temu narzędziu nie musisz dla każdego elementu zmieniać niestandardowych ustawień. Wystarczy, że zrobisz to tylko raz. Zaznacz pierwszy element, na którym jest już dodana i skonfigurowana animacja. Teraz kliknij ikonę Malarz animacji. Jeśli klikniesz na ikonę 2 razy, efekt Malarza będzie działał dopóki nie klikniesz Esc. Dzięki temu szybko dodasz wybrany (i skonfigurowany) efekt animacji do pozostałych 10 elementów.

Pamiętaj, że kolejność dodawania animacji (w tym wypadku kolejność klikania aktywnym narzędziem Malarz formatów) ma znaczenie. Obok każdego kształtu pojawi się mała cyferka z informacją o kolejności wyświetlenia konkretnego obiektu.



Testowanie animacji

Kiedy skończysz dodawanie animacji, możesz podejrzeć efekt. W Okienku animacji kliknij na pierwszy element i wybierz Odtwórz od. Możesz też podejrzeć jedynie fragment kompozycji z animacją. Kiedy chcesz zobaczyć jak dany efekt będzie prezentować się na rzutniku, kliknij menu Pokaz slajdów i wybierz opcję Od bieżącego slajdu. Zwróć uwagę, że teraz animacja rozpoczyna się od razu po pojawieniu się

slajdu. Czasem zanim pokażesz swoją infografikę, chcesz coś jeszcze powiedzieć. W tej sytuacji warto, by pierwszy element pojawił się dopiero po kliknięciu. Klikasz Esc i przechodzisz jeszcze raz do ustawień animacji – tym razem modyfikujesz ustawienia tylko dla pierwszego elementu. Zmieniasz opcję Rozpocznij na Po kliknięciu. Pozostałe elementy zostawiasz bez zmian, w opcji uruchamiania – Po poprzedniej.

Raz jeszcze przejdź do menu Pokaz slajdów i wybierz opcję Od bieżącego slajdu. Zauważ, że teraz animacja infografiki rozpoczęła się dopiero po kliknięciu myszą. Kiedy już pojawi się pierwszy element, pozostałe pojawią się automatycznie, już bez konieczności klikania. Oczywiście zawsze możesz zostawić opcję Po kliknięciu dla wszystkich elementów, ale będzie to dość męczące podczas wystąpienia. Zwłaszcza jeśli dodasz wiele animacji.

Jeśli szukasz w miarę subtelnych animacji możesz jeszcze wypróbować Przyptknięcie, które ma 2 opcje: Wznoszenie i Opadanie. Podobny, nieco bardziej dynamiczny efekt daje Przylot. Tu też masz zdecydowanie więcej opcji, które określają kierunek przylotu. Ostatnie opcje w tej kategorii animacji, które polecam, to Ścieranie i Powiększenie.

Okienko animacji

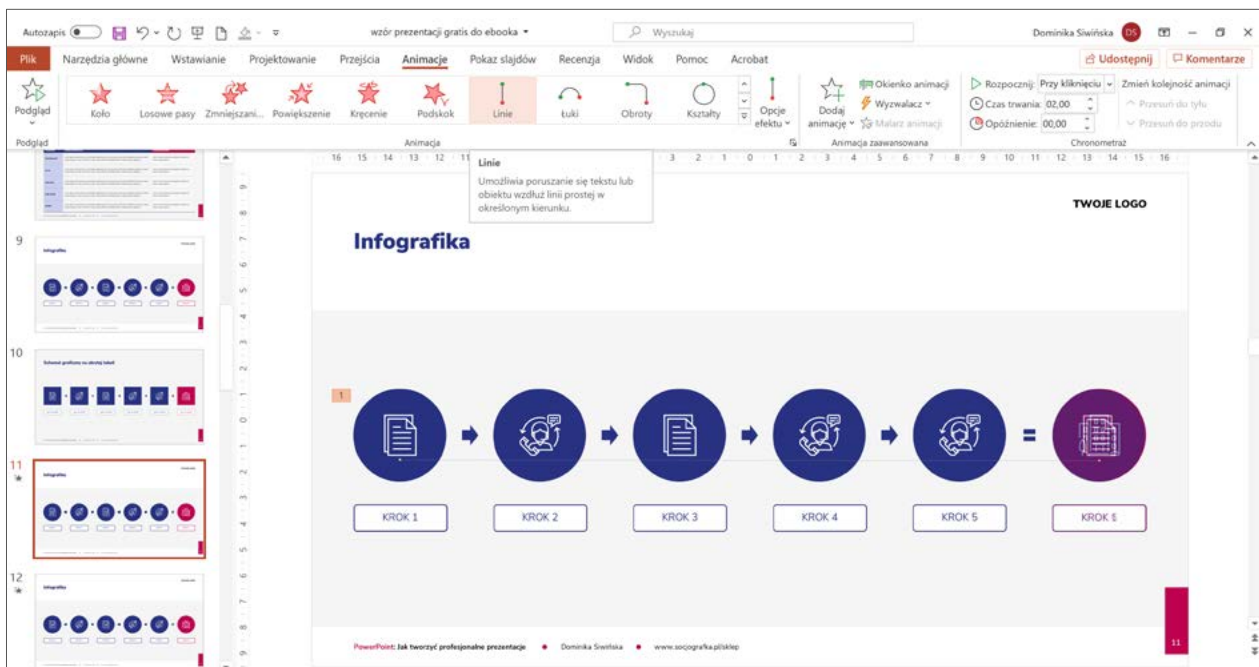
Dzięki Okienku animacji możesz łatwo zmienić kolejność wyświetlania animacji, np. ostatni element może animować się jako pierwszy. Kliknij na ostatnią grupę z ikoną budynku. W Okienku animacji grupa ta zostanie podświetlona. Żeby przenieść animację na początek pokazu, kliknij kilkukrotnie przycisk Przesuń do tyłu lub wybierz małą strzałkę. Możesz też kliknąć myszą na nazwę wybranego elementu (grupy) i przesunąć na niższą lub wyższą pozycję w hierarchii. Kiedy dana grupa jest już na początku pokazu, zaznacz w Okienku animacji pierwszy element i przetestuj animację.

Ścieżki ruchu

Innym typem animacji, który warto znać, są animacje z wykorzystaniem ścieżek ruchu. Raz jeszcze wykorzystaj slajd nr 9 z załączonej prezentacji. Wyczyść wszystkie wcześniejsze animacje (zaznacz je w okienku animacji i wciśnij Delete). Zaznacz pierwszą grupę (ikonę z tłem i opisem) i przesuń ją na wierzch kompozycji. Dla przypomnienia: klikasz na grupę prawym przyciskiem myszy i z listy wybierasz Przesuń na wierzch. Z rozwijanej listy na karcie Animacji wybierz Ścieżki ruchu – wersja Linie. Od razu zobaczysz przykładową trasę przemieszczania się obiektu.

Przyjrzyj się cienkiej przerywanej linii, która pokazuje kierunek ruchu. Kliknij na nią. Zielony punkt to start, czerwony to koniec trasy. Przenieś czerwony punkt w miejsce ostatniego elementu na osi, starając się jednocześnie wyrównać grafikę w linii poziomej. Czyli element 1 przesun nad 6. Na poniższej ilustracji zobaczysz jak ustawić elementy.

Możesz przesuwać czerwony punkt, trzymając wciśnięty klawisz Shift. Przetestuj efekt w Okienku animacji. Ikona nr 1 przesunęła się na miejsce ikony nr 6 i ją zastąpiła. Możesz tak pokazać np. zmiany w procesie. Dzięki ścieżkom ruchu możesz tworzyć wiele ciekawych i nowoczesnych animacji. Przydadzą Ci się zwłaszcza, gdy chcesz na jednym slajdzie pokazać złożone i zmieniające się procesy.



Oznaczenie animacji w prezentacji

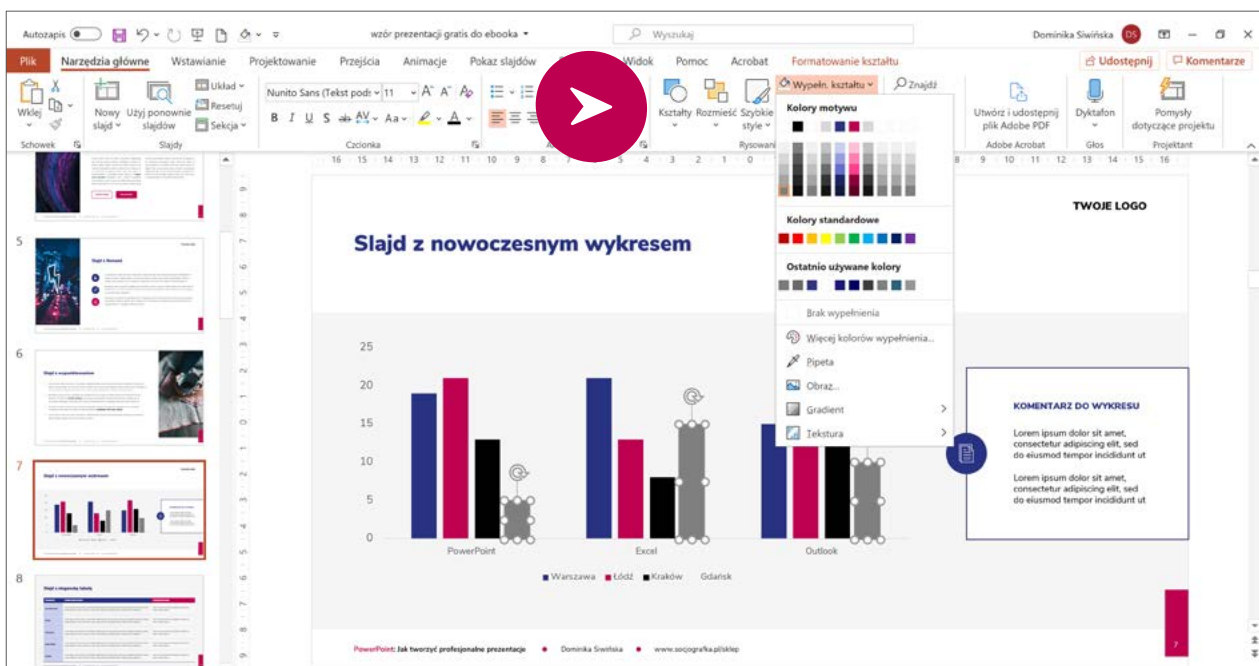
Po czym możesz poznać, że w prezentacji są animacje? Zwróć uwagę na ikonkę, jaka pojawiła się w lewym menu przy miniaturce slajdu. Jeśli chcesz usunąć ze slajdu wszystkie animacje, wejdź w Okienko animacji, zaznacz wszystkie efekty i je skasuj.

Jeśli widzisz ikonkę animacji, ale w Okienku animacji nie ma żadnego efektu, oznacza to, że animacja została dodana z poziomu menu Przejścia. Wtedy animacja nie obejmuje poszczególnych elementów na slajdzie, tylko wizualne przejście pomiędzy slajdami.

Animowanie wykresów

W poprzednim rozdziale pisałam o tworzeniu prostych animacji, które można dodawać do kształtów i pól tekstowych. W tym rozdziale skupię się na mniej typowych animacjach i pokażę Ci jak możesz ciekawie wyeksponować dane na wykresach.

Dodanie animacji do wykresu nie jest takie proste. Wykres jest traktowany jako jeden obiekt. W domyślnych opcjach zamiast animować poszczególne linie czy słupki, efekt zostanie przypisany do całego wykresu. Są 2 metody rozwiązania tego problemu. Jedną z nich jest dodanie animacji do kształtu, który będzie niezależnym elementem.



Dodawanie animacji do wykresów za pomocą kształtów

Przejdź do slajdu nr 7 z załączonej prezentacji, gdzie znajdziesz 3 wykresy słupkowe. Na ich przykładzie pokażę Ci, jak dodawać animacje do wykresów. Założmy, że wyniki z Gdańska (szary słupki) mają być niespodzianką, która ma się pojawić dopiero pod koniec Twojej wypowiedzi. Kiedy zaznaczysz serię danych z Gdańska, czyli tylko szare słupki, możesz bez problemu zmienić ich kolor. Za to gdy zechcesz, by tylko ta seria danych się animowała, niestety efekt animacji doda się na całym wykresie. Żeby

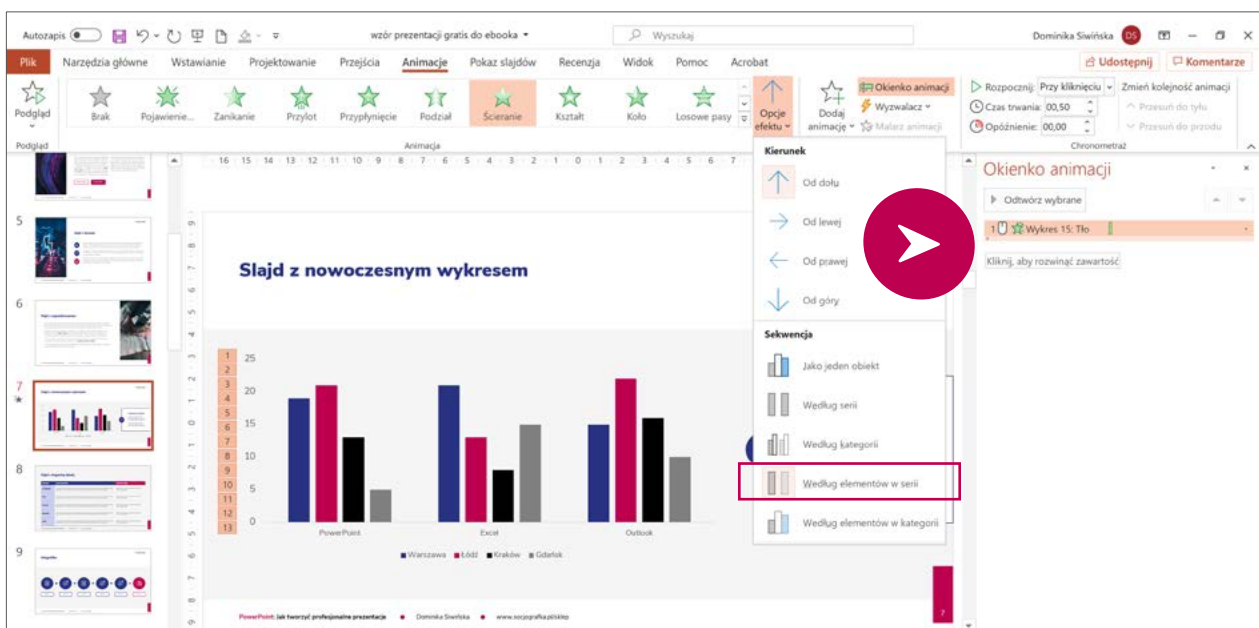
rozwiązać ten problem, narysuj 3 prostokąty, dokładnie takie same jak szare słupki z wykresu, tylko jako zwykłe wektorowe kształty. Teraz dla nowo dodanych kształtów wybierz kolor wypełnienia i zaznacz opcję Brak konturu. Przesuń nieco szare prostokąty, by móc wybrać na wykresie dla serii szarych słupków opcję Brak wypełnienia. Umieść prostokąty w miejscu ukrytych słupków. Spróbuj dodać animację.

Zauważ, że funkcja animacji jest niedostępna. Jak to naprawić? Musisz wyciąć słupki, skorzystaj ze skrótu Ctrl+X. Kliknij poza wykresem i dopiero teraz umieść słupki we właściwym miejscu – Ctrl+V. Zapamiętaj, że kiedy rysujesz kształty, wykres musi być nieaktywny – w innym wypadku wektorowy kształt połączy się z wykresem i dodanie animacji będzie niemożliwe. Na ilustracji na poprzedniej stronie możesz zobaczyć efekt.

Dopiero teraz dodaj animację. Wybierz efekt Ścieranie. Ustal czas trwania na 2 sekundy i kierunek ścierania jako Od dołu. Przetestuj animację. W efekcie otrzymasz animowany wykres, z subtelnym podkreśleniem wyników dla miasta Gdańsk.

Dodawanie animacji do wykresów za pomocą opcji ustawień animacji

Wykorzystaj ten sam wykres, tylko przed zmianami z poprzedniego ćwiczenia. Zaznacz obszar z wykresem i w menu Animacje wybierz opcję Ścieranie. Na razie efekt ścierania dodany został do całego obszaru. Teraz w ustawieniach animacji wybierz Opcje efektu i w polu Sekwencja zmień typ na Według elementów w serii.



Jak widzisz teraz opcja ścierania jest dostępna dla poszczególnych elementów w serii i każdy słupek animuje się niezależnie. Ustaw animację tak, by ścierały się tylko szare

słupki, w tym wypadku będą to dane dla Gdańska. W Okienku animacji rozklikaj całą sekwencję animacji. Żeby zobaczyć sekwencję (jeśli jest zwinięta), musisz kliknąć pod nazwą animacji, na słabo widoczną szarą belkę ze strzałką. Na wcześniejszej ilustracji zaznaczyłam to miejsce przyciskiem ze strzałką. Tak podejrzysz kolejność animowania każdego z elementów w serii.

Ciebie w tym ćwiczeniu interesują tylko 3 ostatnie animacje. Możesz przetestować animacje używając przycisku Odtwórz od i upewnić się, że to animacje szarych słupków. Pozostałe elementy zaznacz z wciśniętym klawiszem Shift i usuń. Wydłuż czas animacji do 2 sekund. Przetestuj finalny efekt.

Dodawanie animacji do różnych serii i kategorii

Korzystając z tej opcji możesz jednocześnie dodać animację do kilku różnych serii czy kategorii. Usuń wszystkie animacje w Okienku animacji. Zaznacz wykres i dodaj raz jeszcze animację Zanikanie. W polu Sekwencja zmień typ na Według kategorii. Rozklikaj menu z animacjami w Okienku animacji i wybierz 2 kategorie, np. Excel oraz Outlook, które mają się wyświetlić dopiero po kliknięciu. Resztę danych zaznacz i usuń. Wydłuż czas animacji i przetestuj efekt.

W Pokazie slajdów na wykresie najpierw pojawią się dane z pierwszej kategorii, a dopiero po kliknięciu, pozostałe 2 kategorie. Dzięki temu możesz swobodnie dodawać dowolne dane do wykresów i niezależnie je animować. Dla każdej w tych serii i kategorii możesz dodatkowo ustalić typ rozpoczęcia animacji. Domyślnie animacje zostaną dodane w opcji Po kliknięciu.

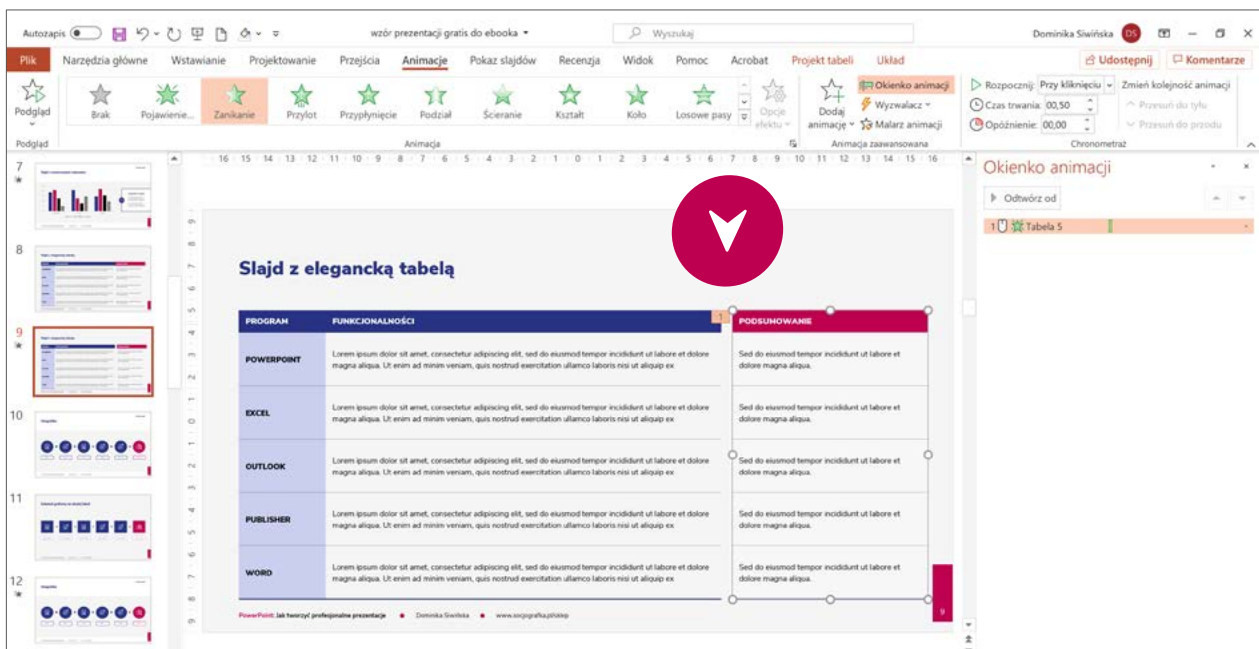
Analogicznie możesz dodawać animacje do wykresów liniowych. Wklej dowolny wykres liniowy. Dodaj animację Ścieranie do wykresu. Zmień Opcję efektu na Od lewej oraz ustawienia Sekwencji na Według serii. W Okienku animacji rozklikaj całą sekwencję animacji. Wybierz np. serię 3, resztę danych usuń. Wydłuż czas animacji do 3 sekund. Uruchom Pokaz slajdów i wybierz Od bieżącego slajdu Przetestuj animację.

Jak dodać animacje do tabel

Niestety w tabelach nie da się ustawić animacji do poszczególnych wierszy lub kolumn. Kiedy dodasz animację, na przykład Zanikanie, efekt zostanie dodany do całej tabeli. Funkcja Opcje efektu nie jest dostępna. Podpowiem Ci teraz jak możesz rozwiązać ten problem i dodawać atrakcyjne animacje także do tabel.

Duplikowanie elementów tabeli

Przejdź do slajdu 8 w załączonej prezentacji. Załóżmy, że ostatnia kolumna tej tabeli (czyli Podsumowanie) ma się pojawić na koniec wypowiedzi, dopiero po kliknięciu. Nie możesz wyodrębnić tej kolumny jako niezależnego elementu. Żeby móc zanimować tę kolumnę jako niezależny element, zduplikuję całą tabelę. Użyj skrótu Ctrl+D. W pierwszej tabeli (tej oryginalnej, znajdującej się teraz na niższej warstwie), zaznacz myszą ostatnią kolumnę i ją usuń.

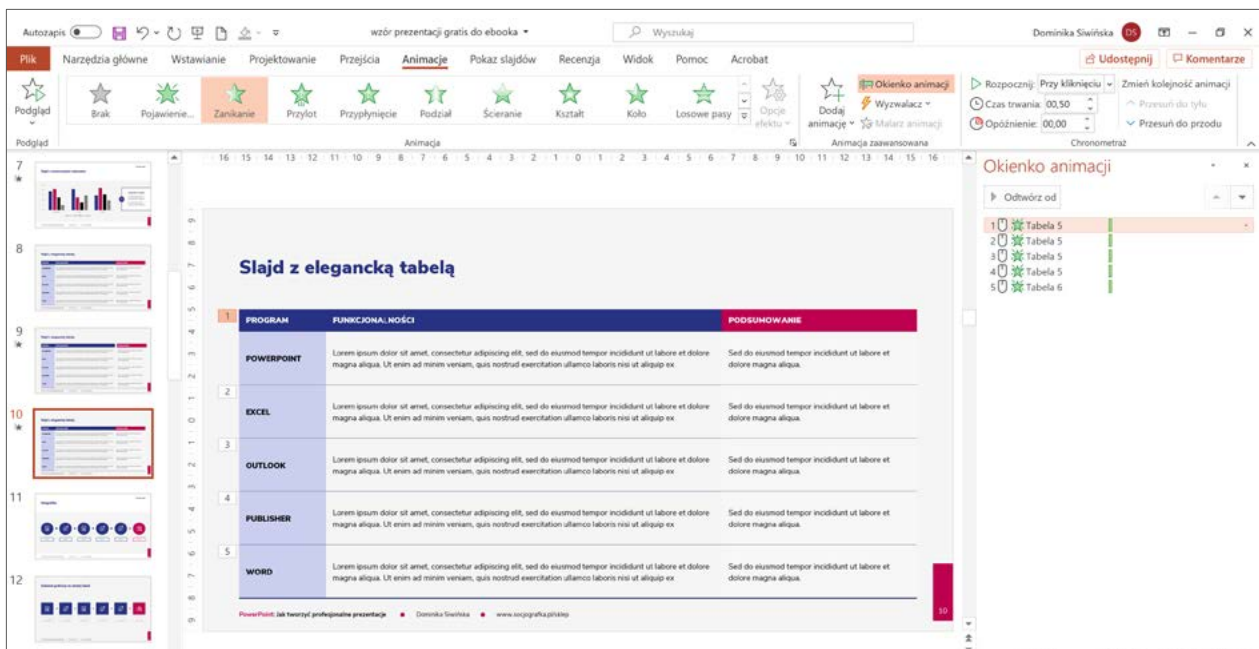


Za to w drugiej, zduplikowanej tabeli (na wyższej warstwie) przejdź do menu Układ i usuń kolumny 1 i 2. Zostaw tylko ostatnią. Żeby usunąć kolumny, przejdź do ikony Usuń i wybierz Usuń kolumny. W sumie masz teraz 3 kolumny. Teraz musisz tylko przesunąć tę pojedynczą kolumnę tak, by dopasować ją do drugiej tabeli. W efekcie masz 2

niezależne tabele, które po przesunięciu tworzą wizualną całość. Wizualnie wyglądają identycznie jak w pierwotnej tabeli.

Ilustracja na poprzedniej stronie pokazuje jak wygląda taka pocięta tabela. Na pierwszy rzut oka wygląda jak jeden obiekt. Przerwa pomiędzy 2 a 3 kolumną jest tylko po to by, lepiej Ci pokazać, że są to 2 niezależne obiekty.

Zaznacz teraz tę niezależną tabelę (kolumnę) z Podsumowaniem. W menu Animacje wybierz opcję Zanikanie. Ustaw początek jako Po kliknięciu. W menu Pokaz slajdów, kliknij Od bieżącego slajdu i przetestuj efekt. W ten sposób możesz dodawać animacje do dowolnych wierszy i kolumn. Musisz tylko z tabeli wyodrębnić konkretne komórki i dodać je jako niezależnie zanimowane obiekty.



Analogicznie możesz zanimować poszczególne wiersze. Powyżej przykład tabeli gdzie każdy z 5 wierszy tabeli pojawi się na slajdzie dopiero po kliknięciu. Żeby osiągnąć taki efekt niestety musisz 5 razy skopiować tabelę i z każdej z nich usunąć zbędne wiersze.

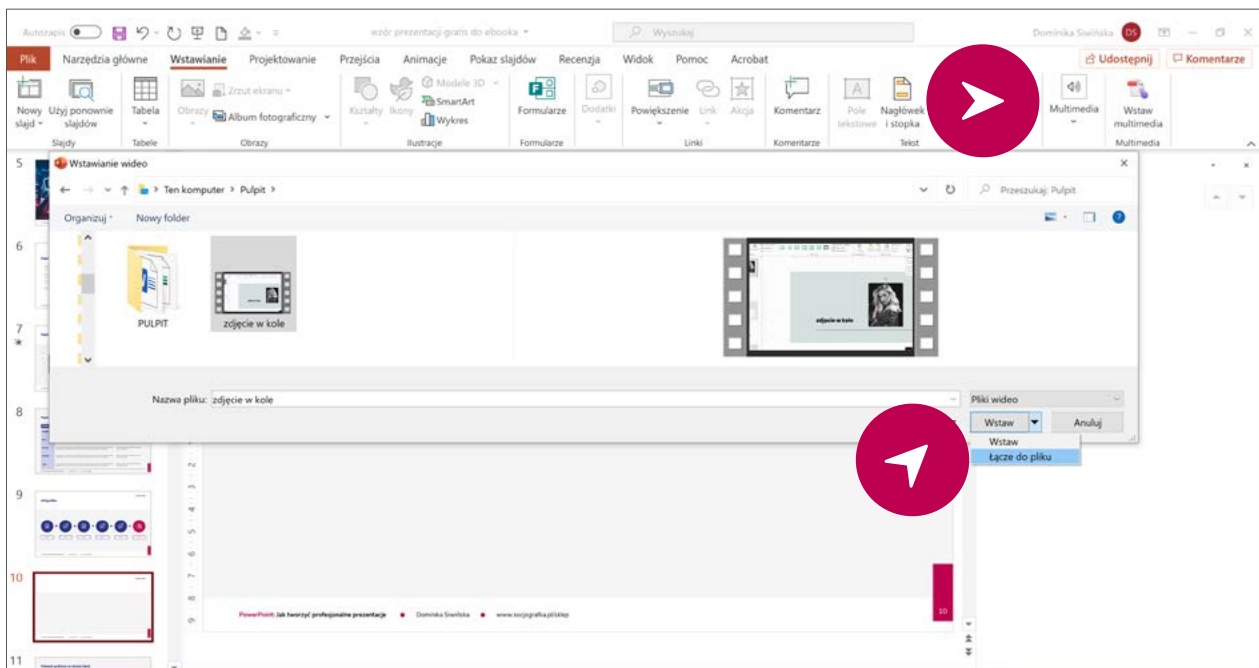
Uwaga graficzna: szczególnie przy animacjach dla tabel przestrzegam Cię przed dodawaniem finezyjnych animacji. Postaw na proste rozwiązania np. Zanikanie, Pojawianie czy Ścieranie. Ewentualnie Przyłot np. z Dołu.

Dodawanie wideo z dysku i zewnętrznych serwerów

W PowerPointcie możesz wstawić nie tylko plik wideo, który znajduje się na Twoim dysku, ale też dodać linki do filmów na zewnętrznym serwerze. W starszych wersjach Office dostępna jest tylko opcja linkowania do serwera YouTube. W nowszych – także do Vimeo. Podzielę dodawanie plików wideo w prezentacjach na 2 kategorie: osadzanie plików z dysku oraz łączenie plików ze źródeł zewnętrznych.

Osadzanie filmów z dysku

Zacznę od opisanie, jak osadzić plik wideo, który znajduje się na Twoim dysku. Wybierz slajd, na którym chcesz umieścić plik wideo. Z karty Wstawianie wybierz przycisk Wideo, a następnie kliknij Wideo na moim komputerze. W nowym oknie, które się pojawi, wybierz plik wideo ze swojego dysku. Rekomendowany format wideo to MP4.



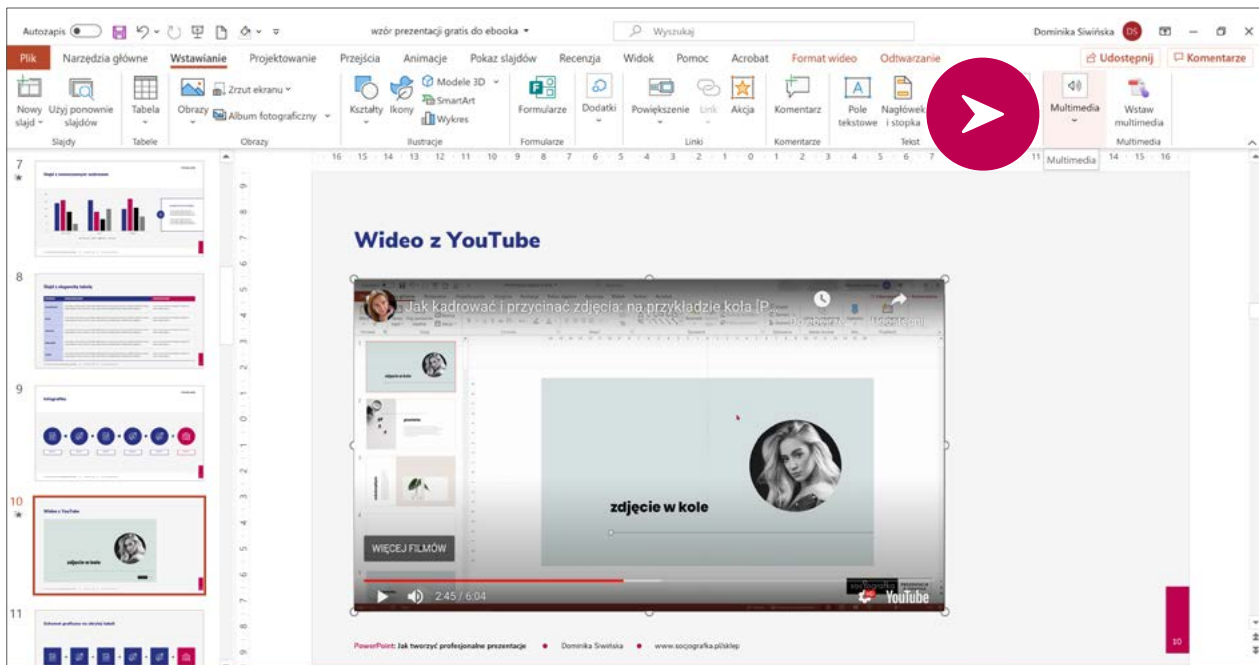
Pierwszy sposób: Zamiast od razu kliknąć Wstaw, możesz wybrać opcję łącze do pliku. Tuż przy przycisku Wstaw, ukryte jest rozwijane menu. W nim znajdziesz opcję łącze do pliku. Kiedy ją wybierzesz, film nie powiększy rozmiaru prezentacji. Z perspektywy użytkownika nie widać różnicy, bo film i tak pojawi się w ramce. Ten sposób

wstawienia łączy do klipu wideo umożliwia zachowanie mniejszego rozmiaru pliku prezentacji, ale linki mogą zostać dość łatwo przerwane. Office zaleca przechowywanie prezentacji i połączonych klipów wideo w tym samym folderze. Wysyłając prezentację musisz dołączyć osobno plik wideo, co może być dość męczące.

Drugi sposób: osadzenie wideo bezpośrednio w prezentacji. Ten sposób Ci rekomenduję. Pamiętaj tylko, że w takiej sytuacji powiększy się rozmiar Twojej prezentacji. Za to dzięki temu przy wysyłce prezentacji nie musisz pamiętać o załączeniu osobnych plików wideo. Jedynie o potencjalnej kompresji. Film stanie się integralną częścią prezentacji.

Dodawanie filmów z serwisu YouTube

Teraz pokażę Ci jak dodać filmy spoza Twojego dysku. W serwisie YouTube znajdź wideo, które chcesz wstawić (w nowszej wersji PowerPoint możesz dodać także linki do serwisu Vimeo). Kliknij przycisk Udostępnij pod filmem i skopiuj kod. Kiedy kopiujesz link bezpośrednio z adresu strony, często dopisują się do niego dodatkowe znaki, które uniemożliwią znalezienie tego filmu w PowerPoincie. Wybierz teraz slajd, na którym chcesz umieścić plik wideo. Z karty Wstawianie wybierz przycisk Wideo, potem kliknij Wideo online. W nowym oknie, które się pojawi, w polu Wyszukaj w witrynie YouTube wstaw link do wybranego przez siebie pliku, a następnie kliknij przycisk Wstaw.



Po kliknięciu Wstaw na slajdzie zostanie umieszczona prostokątna ramka klipu wideo — możesz ją przenosić i zmieniać jej rozmiar w zależności do potrzeb.

Potencjalne problemy z łąčeniem wideo z YouTube

Jeśli program PowerPoint nie wyszuka wybranego przez Ciebie filmu, skorzystaj z alternatywnej metody dodawania wideo. Raz jeszcze przejdź do serwisu YouTube. Kliknij Udostępnij. Tym razem nie kopiuj samego linku, tylko wybierz opcję Umieść i dopiero teraz skopiuj kod. Przejdź do PowerPoint. Z karty Wstawianie wybierz ponownie przycisk Wideo, potem kliknij Wideo online. Tym razem wklej kod w miejscu Tutaj wklej kod osadzania. Kliknij na strzałkę, by zatwierdzić wybór.

Pamiętaj o sprawdzeniu dostępu do internetu

Wstawianie filmów z serwisu YouTube jest bardzo wygodne, bo nie obciąża dodatkowo samej prezentacji. Musisz jednak pamiętać, że Twój film będzie widoczny w prezentacji tylko, gdy komputer będzie miał dostęp do internetu. Film z YouTube nie zostanie dodany bezpośrednio do prezentacji, tak jak w przypadku filmów osadzanych z dysku. Kiedy planujesz spotkanie i nie wiesz, czy będziesz mieć dostęp do internetu, bezpieczniej będzie, gdy osadzisz wideo bezpośrednio w PowerPoincie (czyli musisz najpierw pobrać wideo z YouTube na swój dysk).

Edycja dodanych filmów

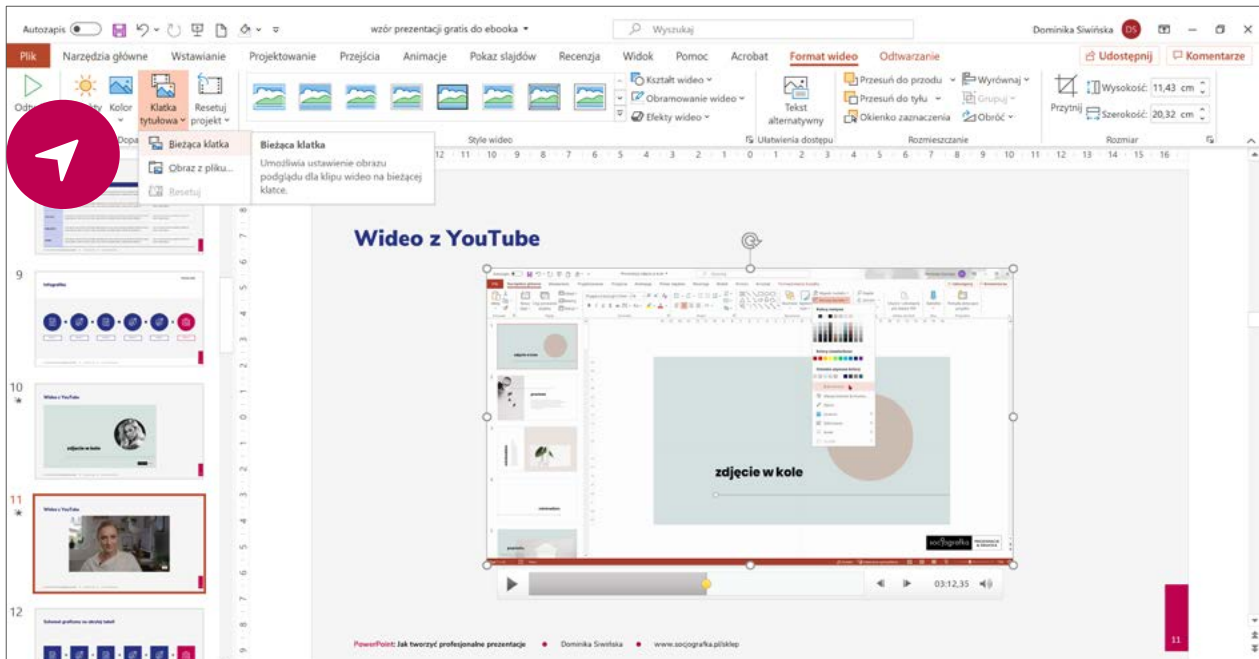
Wymiary filmów możesz zmieniać tak samo jak rozmiar zdjęć. Pamiętaj, by złapać myszą róg kadru i tak zwiększać lub zmniejszać rozmiar filmu. Nie zmieniaj proporcji kadru. W menu Odtwarzanie możesz zdecydować, kiedy uruchomi się wideo: czy automatycznie po przejściu na dany slajd, czy po kliknięciu bezpośrednio w klip, czy też po prostu po przejściu na slajd i kliknięciu. Kiedy dodasz wideo jako łącze do zewnętrznego serwera, po włączeniu zobaczysz przyciski i funkcje dostępne na YouTube (lub Vimeo). Dzięki nim możesz zmienić jakość wideo, poziom głośności czy włączyć napisy. Za to gdy dodasz wideo z dysku i osadzisz je w PowerPoincie, panel sterowania filmem będzie nieco inny (ma więcej funkcji). Do dyspozycji masz m.in. przyciski Dodaj zakładkę czy też wybierz dowolną klatkę początkową z filmu.

Dodatkowe funkcje edycji przy filmach osadzanych z dysku

W przypadku gdy osadzisz film w programie PowerPoint, w menu Odtwarzanie zobaczysz kilka dodatkowych opcji. Dla filmów dodawanych z serwisu YouTube te opcje są niedostępne. Możesz na przykład dodać zakładki do filmu. Jeśli w pliku wideo są jakieś szczególne momenty, które chcesz pokazać, przewiń film do wybranej sceny i kliknij

ikonę Dodaj zakładkę. Dzięki zakładkom podczas pokazu slajdów możesz bardzo łatwo przejść do wybranych scen.

Możesz też skrócić cały film i pokazać tylko ten fragment, który jest dla Ciebie istotny. Skorzystaj z przycisku Przytnij wideo. Na osi czasu przesun zielony znacznik i wskaż, gdzie ma zaczynać się film. Czerwony znacznik ustaw w miejscu, gdzie wybrany fragment ma się kończyć. Zatwierdź zmiany i przetestuj efekt.



Dodawanie klatki początkowej

W menu Format wideo kliknij ikonę Klatka tytułowa (w starszej wersji Office Formatowanie i Ramka plakatu). Teraz możesz dodać obrazek, jaki ma się wyświetlić w podglądzie wideo. Jeśli dodajesz klatkę początkową do filmu z serwisu YouTube, możesz wybrać tylko opcję Obraz z pliku. Za to gdy osadzisz wideo w prezentacji, zyskasz dostęp do opcji Bieżąca klatka. Wybierz dowolne miejsce w filmie i zatrzymaj wideo. Teraz kliknij w opcję Bieżąca klatka, tak jak na ilustracji powyżej. Klatka początkowa zostanie zmieniona na tę, którą widzisz na swoim podglądzie.

Rozdział 7

Przygotowanie pokazu slajdów i optymalizacja





Przejścia pomiędzy slajdami i pokaz slajdów

Swoje prezentacje możesz wzbogacić nie tylko o animacje bezpośrednio na slajdach. Kiedy zależy Ci na dynamicznym wyglądzie prezentacji warto sięgnąć po przejścia. W tym rozdziale opowiem Ci jak ustawić przejścia pomiędzy slajdami, tak by uatrakcyjnić pokaz multimedialny.

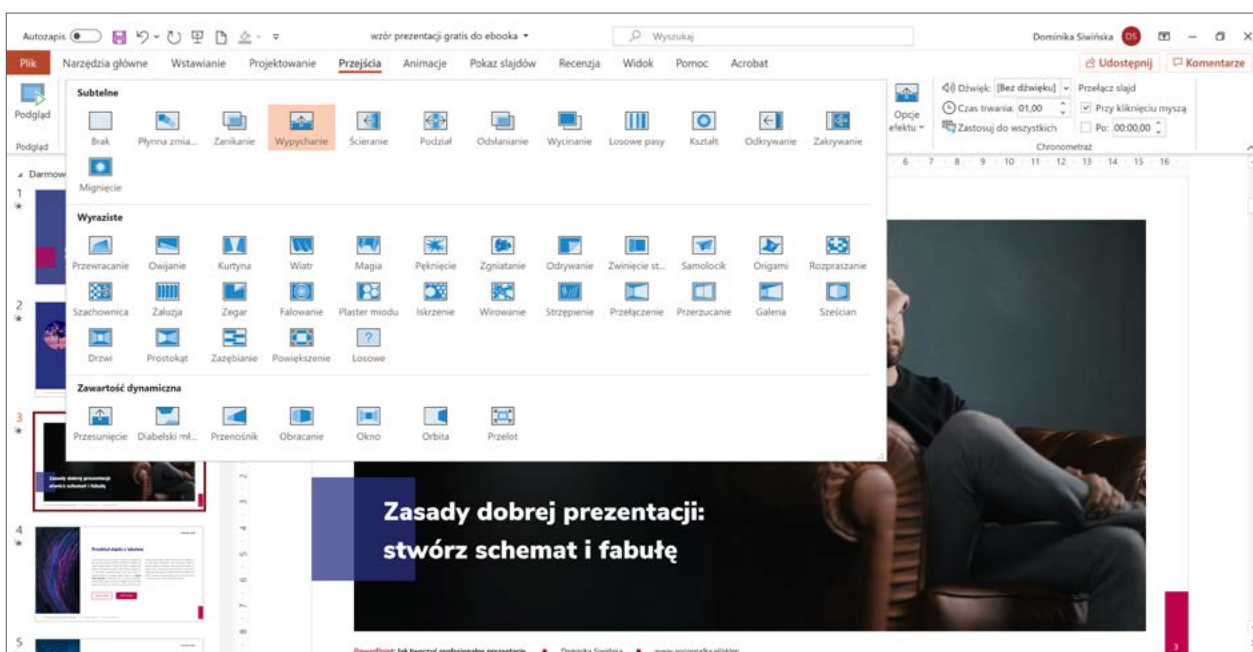
Jak ustawić przejścia między slajdami

Przejdź do zakładki Przejścia. Ustaw typ przejścia jako Wypychanie. W Opcjach efektu wybierz kierunek wypychania slajdu, np. Od dołu. Zauważ, że przy slajdzie, który był aktywny (w lewym panelu z miniaturami slajdów), pojawiła się gwiazdka z informacją, że na tym konkretnym slajdzie dodano animację. Taka sama gwiazdka pojawia się, gdy na slajdzie znajduje się typowa animacja dla poszczególnych elementów. W menu Pokaz slajdów kliknij Od bieżącego slajdu i sprawdź jak wygląda wybrane przejście.

Przetestuj kilka efektów. Od razu uprzedzam, że w tym przypadku, podobnie jak podczas dodawania animacji, kluczowy jest umiar. Rozbudowane animacje i przejścia tylko odciągną uwagę od głównego przekazu. A w niektórych przypadkach będą po

prostu męczące, jak na przykład przejście typu Szachownica. Jeśli zależy Ci na dodaniu efektów przejścia, polecam Wypychanie, Zanikanie lub Ścieranie. Choć według mojej opinii, jeśli tworzysz klasyczną prezentację, możesz zrezygnować z przejść, bez straty na jej atrakcyjności.

W nowszych wersjach Office (np. 365) dodano wiele nowych przejść, np. Samolocik czy Origami. Te efekty są tak straszne, że nie jestem w stanie ich obiektywnie opisać. Mam wrażenie, że większość nowych przejść jest kierowana do żłobków czy przedszkoli. Nie wiem tylko czy to te instytucje są głównymi subskrybentami pakietu Office ;-)



Płynna zmiana

Jedyné przejście, które pojawia się w PowerPoint 365 i warto je znać, to Płynna zmiana. Przejdź do slajdu nr 9 z załączonych materiałów. Żeby pokazać zmianę, np. w procesie, zduplikuj ten slajd. Na zduplikowanym slajdzie przestaw kolejność elementów, np. przesun krok 4 na miejsce kroku 6. Krok 6 usuń. Za to na puste miejsce po kroku 4 wstaw jakiś kształt. Teraz zaznacz oba slajdy i ustaw typ przejścia jako Płynna zmiana. Przetestuj efekt w menu Pokaz slajdu. Zauważ, że wybierając to przejście nie widać, że są to 2 różne slajdy w prezentacji. Efekt jest nieco zbliżony do animacji – Ścieżki ruchu.

Dzięki płynnej zmianie powstaje złudzenie, że wszystkie elementy animują się na jednym slajdzie. Co więcej – nie musisz ręcznie ustawiać wszystkich animacji. Pamiętaj tylko, że

oba slajdy muszą mieć jakieś wspólne elementy. Zaczynij więc od zduplikowania slajdu na którym chcesz pokazać jakąś zmianę czy transformację.

Testowanie i uspójnianie

Kiedy dany efekt Ci się spodoba, możesz zastosować go do wszystkich slajdów. Żeby to zrobić, kliknij w menu Przejścia. W sekcji Chronometraż wybierz opcję Zastosuj do wszystkich. Analogicznie możesz usunąć wszystkie Przejścia. Zaznacz typ przejścia jako Brak i zastosuj dla wszystkich slajdów. Taki sam efekt uzyskasz zaznaczając wszystkie miniaturki slajdów – możesz to zrobić skrótem Ctrl + A. Teraz wybierz typ przejścia lub wyczyść wszystkie efekty. Nie mieszaj w jednej prezentacji wielu typów przejść.

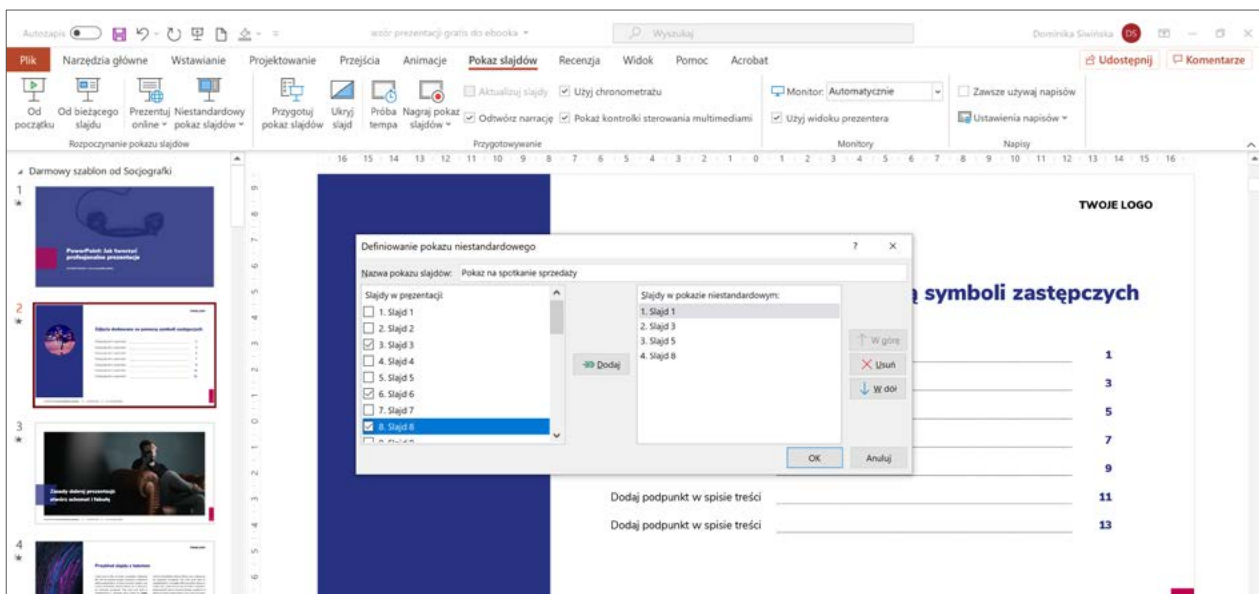
Gdy już ustawisz Przejścia, warto obejrzeć całą prezentację i ją przetestować przed ewentualnym wystąpieniem publicznym. Kiedy przejdziesz do menu Pokaz slajdów i klikniesz ikonę Od początku, zobaczysz swoją prezentację w trybie pokazu multimedialnego. W tym widoku podejrzysz nie tylko samo rozmieszczenie elementów na slajdach, ale również zastosowane animacje czy efekty Przejść slajdów.

Radzę Ci, by zawsze podejrzeć swój materiał w tym trybie: nie zawsze to co w widoku Normalnym wygląda dobrze jest równie atrakcyjne podczas Pokazu slajdów. Z mojego doświadczenia wynika, że w tym widoku najłatwiej wychwycić źle dobrane marginesy, męczące animacje czy nieprawidłowo rozmieszczone grafiki.



Jak ustawić niestandardowy pokaz slajdów

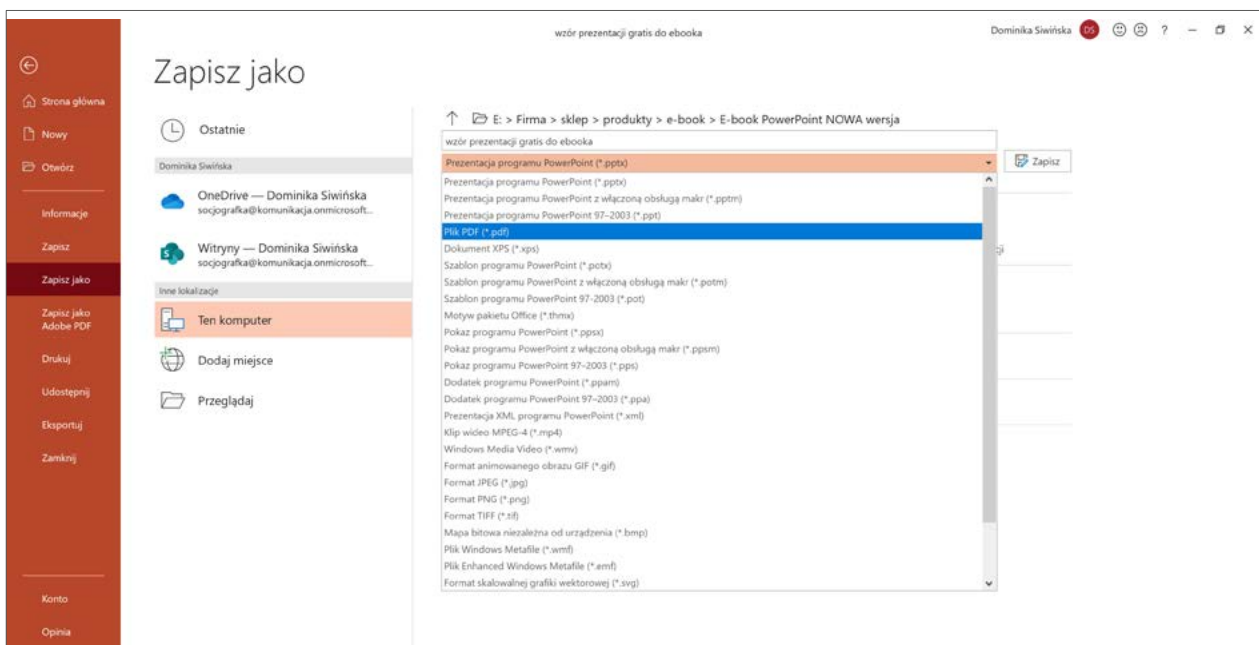
W menu Pokaz slajdów możesz ustawić także niestandardowy pokaz slajdów. Nie zawsze musisz pokazywać wszystkie slajdy, które masz w prezentacji. Kiedy klikniesz na ikonkę Niestandardowy pokaz slajdów, możesz wybrać, które slajdy chcesz wykorzystać przy konkretnej okazji. Możesz mieć jedną prezentację, w której niektóre slajdy będą wyświetlane opcjonalnie. Kliknij przycisk Nowy i wybierz, które slajdy chcesz wykorzystać na danym spotkaniu. Nadaj nazwę dla tego pokazu. Wybierz, które slajdy chcesz wykorzystać. W razie potrzeby wybrany slajd możesz wykorzystać kilka razy. Zatwierdź wybór slajdów przyciskiem Dodaj. Kiedy klikniesz w przyciski W dół i W górę, możesz dostosować kolejność pokazywania slajdów.



Zatwierdź zmiany przyciskiem OK. Z jednej prezentacji możesz utworzyć kilka niezależnych pokazów slajdów na różne spotkania. Pamiętaj tylko, by nadać pokazom unikalne nazwy, które ułatwią Ci później wybór właściwej prezentacji. Zamknij okno. Kliknij ponownie w ikonkę Niestandardowy pokaz slajdów i wybierz właściwą kompozycję. Przetestuj pokaz. Jeśli coś według Ciebie wymaga poprawy, wróć do ustawień i dokonaj zmian. W tym celu kliknij Edytuj i raz jeszcze przejdź przez opcje dodawania i ustawiania kolejności slajdów w pokazie.

Formaty zapisu prezentacji

Kiedy już skończysz projektowanie prezentacji, zastanów się czy będziesz ją pokazywać publicznie czy jest to raczej materiał do czytania na ekranie komputera. Jeśli wysyłasz prezentację mailem, jako materiał do czytania lub wydrukowania, możesz zapisać plik jako PDF. Za to gdy wiesz, że Twoja prezentacja ma wyglądać atrakcyjnie w trakcie pokazu dla zespołu, możesz zapisać ją jako pokaz z zaszytymi animacjami – czyli w formacie PPSX lub jako PPTX.



W jakim formacie zapisać prezentację

Żeby zapisać prezentację, przejdź do menu Plik, wybierz z menu po lewej stronie Zapisz jako, a z listy rozwijanej wybierz właściwy format. Do wyboru masz bardzo wiele opcji.

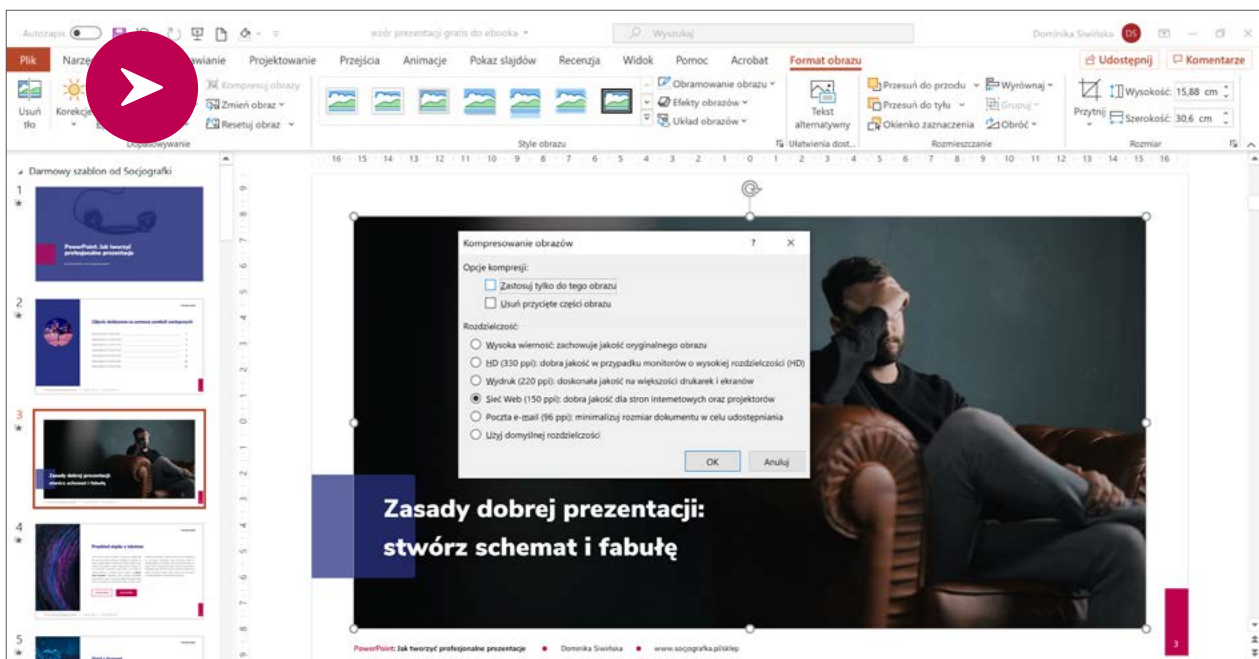
- **PPTX:** Najpopularniejsza opcja zapisu, czyli klasyczny format prezentacji, który pozwoli Ci na wyświetlenie wszystkich zaplanowanych animacji i efektów, a odbiorcom umożliwi sprawną edycję pliku. Jest do jednocześnie domyślny sposób zapisu prezentacji w PowerPoincie. Ten format otworzysz nie tylko w PowerPoint. Możesz otworzyć taki plik np. w innych programach i aplikacjach, np. Google Slides.

- **PDF:** Polecam Ci format PDF: jest lekki, łatwy do otworzenia w wielu programach, a przede wszystkim bezpieczny. Kiedy zależy Ci, aby podczas ważnego wystąpienia plik otworzył się poprawnie, a wszystkie czcionki wyglądały dokładnie tak jak podczas projektowania, zapisz prezentację jako PDF. Wybierz ten format także w przypadku, kiedy nie chcesz, by Twoja prezentacja była edytowana.
- **PPSX:** Gdy prezentacja ma zawierać animacje i inne efekty wizualne typu Przejścia, możesz zapisać ją jako Pokaz z zaszytymi animacjami – czyli w formacie PPSX. Dzięki temu Twoja prezentacja zawsze będzie się otwierała w widoku Pokaz slajdów, a nie w widoku Normalnym. Za to kiedy otrzymasz taki plik, nie tak łatwo dostaniesz się od opcji edycji. By zmienić coś w prezentacji, zapisz plik PPSX na dysku. Przejdź w PowerPoint do menu Otwórz i dopiero wtedy wybierz z dysku plik PPTX.
- **PNG:** Mniej znana, ale bardzo ciekawa opcja zapisu to format PNG (lub JPEG). Po wybraniu opcji Zapisz jako PNG (lub JPG) musisz wybrać czy chcesz zapisać pojedynczy slajd czy też przekształcić do formatu PNG wszystkie slajdy w prezentacji. Jeśli wybierzesz drugą opcję, każdy slajd w prezentacji zostanie zapisany w nowo utworzonym folderze jako niezależna grafika. Tak zapisane slajdy możesz wykorzystać podczas tworzenia dokumentów w Word, Outlook czy w mediach społecznościowych. Polecam Ci tę metodę zwłaszcza gdy korzystasz z niestandardowych ustawień formatu slajdów. **Przykład:** ustaw format slajdów na 15x15 cm (zamiast na 16/9). Po zapisie slajdów jako PNG możesz wykorzystać te grafiki np. na Instagramie czy Facebooku.



Optymalizacja rozmiaru pliku i mediów

Większość prezentacji składa się z różnorodnych elementów, które po połączeniu mogą sprawić, że prezentacja stanie się tak duża, że nie da się jej przesłać mailem. Żeby tego uniknąć, warto zmniejszyć rozmiar poszczególnych elementów, które wpływają na rozmiar pliku. Najczęściej „winę” za duży rozmiar pliku ponoszą: duże pliki ze zdjęciami, osadzone filmy oraz ukryte zbędne slajdy wzorcowe. W tym rozdziale omówię jak zmniejszyć plik z prezentacją kompresując zdjęcia i multimedia. O usuwaniu wzorców napiszę więcej w rozdziale poświęconym zaawansowanym opcjom.



Zmniejszanie rozmiaru zdjęć i grafik

Kiedy w Twojej prezentacji jest dużo zdjęć, warto zastanowić się nad hurtową kompresją. Nie musisz zmniejszać rozmiaru każdego zdjęcia osobno. Wystarczy, że klikniesz 2 razy na dowolny obraz, potem w górnym menu > Format obrazu > wybierz ikonę Kompresuj obrazy. Przyjrzyj się dostępnym opcjom. Według mnie są dość przejrzyste opisane. Domyślnie opcja Zastosuj tylko do tego obrazu jest włączona. Jeśli chcesz zmniejszyć wszystkie zdjęcia w całej prezentacji, a nie tylko to jedno, które teraz

edytujesz, odznacz opcję (wyłącz) Zastosuj tylko do tego obrazu. Chyba, że chcesz zmniejszyć tylko to jedno zdjęcie. Potem wybierz poziom kompresji np. sieć Web 150 ppi. Ten format w zupełności wystarczy, by wyświetlić prezentację na ekranie czy rzutniku. Żeby bardziej zmniejszyć rozmiar pliku, możesz usunąć przycięte krawędzie grafik, czyli fragmenty, które nie mieszczą się w ramce po wykadrowaniu. Pamiętaj tylko, że po ich usunięciu w przyszłości nie możesz wrócić do kadrowania tych zdjęć. Wszystkie obszary zdjęcia, które będą poza ramkami zostaną nieodwracalnie usunięte (a w konsekwencji zmniejszą rozmiar prezentacji).

Kiedy skompresujesz grafiki, zapisz prezentację pod inną nazwą i sprawdź nowy, mniejszy rozmiar. Jeśli rozmiar jest dla Ciebie odpowiedni, upewnij się, że prezentacja nie straciła na jakości. Z mojego doświadczenia wynika, że zdjęcia po kompresji do 150 ppi wyglądają bardzo dobrze. Niestety podczas automatycznej kompresji ilustracje i ikony w PNG i JPG mogą znacząco stracić na jakości.

Zmniejszanie rozmiaru filmów i plików multimedialnych

Dzięki kompresji plików multimedialnych możesz poprawić wydajność odtwarzania i zaoszczędzić miejsce na dysku. Poza tym dzięki takiej kompresji masz szansę przesłać mailem plik, który zawiera nawet kilka filmów. Jak to zrobić? Otwórz prezentację, która zawiera pliki wideo. Od razu uprzedzam, że ta opcja nie działa dopóki nie wkleisz do prezentacji plików z wideo czy audio. W menu głównym, na karcie Plik wybierz pozycję Informacje. W oknie Informacje, w sekcji Wydajność i rozmiar plików multimedialnych, kliknij ikonę Kompresuj multimedia. Po kliknięciu na ikonę otworzy się dodatkowe menu z 3 stopniami kompresji. Przeczytaj opisy i dopasuj poziom kompresji do swoich potrzeb.

Jeśli zależy Ci na wysłaniu pliku mailem, wybierz ostatnią opcję, czyli Standard (480p). Po wybraniu tej opcji program będzie potrzebował chwili, by skompresować wszystkie pliki multimedialne w prezentacji. Koniecznie sprawdź efekt kompresji przed zapisem pliku. Upewnij się, że taka jakość jest dla Ciebie wystarczająca. Jeśli po konwersji uważasz, że plik wygląda źle, możesz to łatwo cofnąć. Przejdź ponownie do menu Plik i pod ikoną Kompresuj multimedia wybierz Cofnij. Teraz wybierz mniej stratną metodę kompresji, na przykład HD (720p).

Jeśli nadal nie możesz wysłać prezentacji z powodu zbyt dużego rozmiaru, zostaje Ci umieszczenie plików wideo na jakimś zewnętrznym serwerze (np. YouTube) i dodanie wideo w opcji bez osadzania, czyli Wstawienie > Wideo > Wideo online.

Wydruk prezentacji i notatek

Każdą prezentację możesz przestać mailem, wyświetlić na rzutniku, a także wydrukować. Żeby wydrukować prezentację przejdź do menu Plik i wybierz zakładkę Drukuj. Przede wszystkim warto wybrać, które slajdy chcesz wydrukować. Nie zawsze musisz mieć wydruk całej prezentacji, by np. dobrze przygotować się do spotkania. Dlatego w pierwszej kolejności zdecyduj, czy chcesz wydrukować całą prezentację, tylko bieżący slajd, a może chcesz ustawić niestandardowy zakres wydruku? Jeśli zdecydujesz się na ostatnią opcję, w polu Slajdy wpisz po średnikach numery interesujących Cię stron. Gdy chcesz wybrać całe zakresy – skorzystaj z myślnika. Jeśli w Twojej prezentacji były ustawione Niestandardowe pokazy slajdów, możesz zaznaczyć wydruk któregoś z nich.

W kolejnym menu możesz wybrać czy chcesz wydrukować same slajdy czy też zależy Ci na notatkach, które ewentualnie były pod slajdami. W kolejnym kroku możesz zdecydować jak mają zostać rozłożone elementy na kartce. Czy chcesz mieć tylko jeden slajd na jednej kartce czy może, ze względów ekonomicznych, wystarczy kilka slajdów na kartce papieru? W przypadku wyboru opcji z 3 slajdami, możesz wydrukować obok slajdów miejsce na komentarze. Ta opcja przyda się zwłaszcza w przypadkach, kiedy Twoja prezentacja będzie rozdawana podczas spotkania. Dzięki dodatkowemu miejscu uczestnikom łatwiej będzie zrobić notatki.

W tym samym menu możesz także zdecydować jak mają zostać wydrukowane wybrane slajdy. Czy mają być wydrukowane w Wysokiej jakości? A może potrzebujesz wokół ramek, które poprawią czytelność slajdów z białym tłem? W tym miejscu możesz dodać numery stron, jeśli nie ma ich bezpośrednio na slajdach. Wszystkie te ustawienia mają zastosowanie zarówno w przypadku druku materiałów w pionie jak i poziomie. Kiedy zależy Ci na oszczędnym drukowaniu, możesz zmienić typ wydruku na Skalę odcieni szarości. Na koniec możesz jeszcze określić, jak mają się drukować Twoje materiały. Kiedy chcesz wydrukować więcej niż jedną kopię danej prezentacji, możesz wybrać czy slajdy powinny się drukować po kolei, czy też najpierw wszystkie pierwsze strony, potem drugie i analogicznie kolejne.

8 kroków, by stać się mistrzem publicznych wystąpień

Po tym jak już udało Ci się przygotować wspaniałe slajdy, nadszedł czas na ich zaprezentowanie szerszemu gronu odbiorców. Przed Tobą wystąpienie publiczne! Jakie są kluczowe cechy dobrego wystąpienia? Oczywiście poza pięknymi slajdami:-) Moim zdaniem wiele osób zapomina, że nawet najlepsza prezentacja nie obroni się sama. Konieczna jest także umiejętność „sprzedania” tego co udało nam się wypracować.

Często nad jedną prezentacją spędzamy długie godziny, wkładamy w nią wiele serca i energii, a potem nie wiemy, jak przełożyć naszą ciężką pracę na zainteresowanie uczestników spotkania. Wiem, że nie każdy rodzi się ekstrawertykiem z naturalnym darem do wystąpień publicznych, ale mogę Ci zagwarantować, że co najmniej 6 punktów z poniższej listy może opanować każdy!

Według mnie jedynie punkty 7 i 8 mogą na początku stwarzać pewne problemy, ale to nie znaczy, że nie są do wytrenowania. Sama przeszłam podobną drogę. W czasie studiów przerastało mnie zaprezentowanie swojego materiału na forum życzliwych i dobrze mi znanych ludzi. Praca w korporacji dość szybko to zmieniła. Po kilku latach bez większego stresu prowadzę szkolenia i wykłady, czasem dla bardzo licznych i aktywnych grup. To co zebrałam w poniższych punktach jest zbiorem moich doświadczeń. A ja sama jestem najlepszym przykładem, że publicznych wystąpień można się nauczyć. Co więcej — można je polubić:-)

1. Zadbaj o sprzęt i logistykę

Bądź pierwszy na spotkaniu, które zamierzasz prowadzić. Upewnij się, że w sali jest wszystko czego potrzebujesz. Przede wszystkim – czy działa rzutnik. Nie wiem czemu, ale jest to jedno z najbardziej złośliwych i kapryśnych urządzeń jakie znam. Idealny świat zakłada zapasowy rzutnik i głośnik niezależny do komputera (o ile chcemy odtwarzać muzykę lub wideo). Pamiętaj też zabrać ładowarkę do laptopa. Jeśli jesteś współprowadzącym, umów się wcześniej kto zadba o techniczne szczegóły. Wiem, że ten punkt może wydawać się absurdalny, ale jeśli połowę czasu spotkania zajmie Ci

walka z elektroniką, to raczej nie możesz liczyć na dobry odbiór materiału. Wszystkie cechy dobrej prezentacji stają się nieistotne w obliczu złośliwości rzeczy martwych, a rzutnik jest z pewnością jedną z nich.

Wskazówka: jeśli używasz niestandardowych fontów, a jest ryzyko, że Twoja prezentacja zostanie wyświetlona na innym komputerze niż Twój, zapisz przed spotkaniem swoją prezentację w formacie PDF. Dzięki temu unikniesz sytuacji, że podczas spotkania prezentacja będzie wyglądać zupełnie inaczej niż na Twoim monitorze (więcej na ten temat znajdziesz w rozdziale *"Jak osadzić fonty w prezentacji"*).

2. Wyłącz wszelkie powiadomienia

Kolejny irytujący element, odwracający uwagę od Twojego wystąpienia, to wszelkie powiadomienia czy dymki, m.in z Outlooka. Wyłączenie tych powiadomień nie powinno zająć dużo czasu, a zdecydowanie poprawi komfort. Zarówno Twój, jak i uczestników spotkania. Przy okazji wyeliminujesz ryzyko, że na takim dymku wyświetli się treść, której z różnych względów nie chcesz prezentować szerszemu gremium. Dodatkowo upewnij się, że w trakcie spotkania nie włączy Ci się jakaś aktualizacja, którą od kilku dni przekładasz „na później”. Choć wiem, że Windows nie zawsze daje taki wybór...

3. Wybór miejsca

Sprawdź czy ustawienie sali nie utrudni Ci prowadzenia spotkania. Zadbaj, aby mieć możliwość swobodnego poruszania się: trudno prowadzić spotkanie, kiedy pierwsi uczestnicy siedzą Ci na plecach. Zastanów się gdzie stanąć, aby nie być oświetlonym przez rzutnik: to nie jest trudne, choć biorąc pod uwagę jak często widzę fragment slajdu wyświetlony na twarzy prowadzącego, to może być wyzwanie:-)

4. Czas i zasady

Temat czasu w kontekście prezentacji ma kluczowe znaczenie. I jednocześnie jest jednym z najtrudniejszych elementów o jaki musisz zadbać. Po pierwsze: sprawdź ile slajdów masz na spotkanie i czy jesteś w stanie omówić wszystkie w zaplanowanym czasie. Nie przygotowuj więcej slajdów niż jesteś w stanie omówić, bo wtedy będziesz sprawiać wrażenie nieprzygotowanego i źle zorganizowanego. Po drugie: na początku postaraj się podać wstępną agendę spotkania oraz przewidywany czas ewentualnych przerw. Po trzecie: na początku spotkania podaj zasady obowiązujące podczas Twojego wystąpienia. Powiedz kiedy i na jakich zasadach można zadawać pytania. Dodatkowo daj znać jeśli chcesz, aby uczestnicy wyciszyli telefony.

5. Nie czytaj slajdów

Slajdy są tylko ilustracją do Twojej prezentacji. Ty jesteś odpowiedzialny za interpretację i wyjaśnienie tego co zobaczą uczestnicy. Obrazy powinny podkreślać i wzmacniać to, co mówisz, a nie stanowić alternatywnej rzeczywistości. Absolutnie zakazane jest czytanie ze swoich slajdów (chyba, że nie znasz treści, którą prezentujesz, wtedy lepiej czytać niż narazić się na błędy i nieścisłości). Kiedy na slajdzie umieścisz za dużo informacji, uczestnicy spotkania zamiast Ciebie słuchać, zaczną za Twoimi plecami czytać treść wystąpienia. W takiej sytuacji rozsądniej jest wysłać rozszerzoną wersję prezentacji do uczestników spotkania po zakończeniu wystąpienia.



6. Stwórz historię

Zadbaj, aby całe Twoje wystąpienie było spójne i tworzyło ciekawą historię. Bardzo dobrze sprawdzają się wszelkie porównania i przykłady, które utrwala najważniejsze przekazy z prezentacji. Postaraj się „mówić obrazami” i uruchomić wyobraźnię uczestników spotkania. Wymyśl coś co zachęci grupę do interakcji – wtedy zwiększasz swoje

szanse, na to że na dłużej zatrzymasz uwagę odbiorców. Twoja prezentacja musi zapadać w pamięć, a od Ciebie zależy dobór odpowiedniej formy wystąpienia. Nie ma jednej uniwersalnej metody, która zawsze się sprawdza. W tym wypadku wiele zależy między innymi od wielkości grupy, tematu wystąpienia, wieku odbiorców czy też kultury organizacyjnej. W budowaniu historii pomogą Ci m.in. dobrze dobrane animacje, filmy wideo, pojedyncze hasła, zdjęcia i infografiki.

7. Bądź sobą

Tak jak wspomniałam wcześniej – z realizacją wcześniejszych 6 punktów poradzi sobie nawet początkujący prelegent. Dbając o powyższe cechy dobrego wystąpienia, możesz czuć się w miarę pewnie. Ale najtrudniejsze jeszcze przed Tobą: opanowanie stresu przed publicznym wystąpieniem oraz umiejętność przyciągnięcia i utrzymania uwagi odbiorców. Sam temat jest zbyt szeroki, aby móc go omówić w jednym punkcie. Na szczęście na temat dobrych wystąpień można znaleźć w sieci wiele ciekawych materiałów. Polecam Ci zwłaszcza materiały wideo, bo dzięki temu można uczyć się od najlepszych:-) Sprawdź co mówią na ten temat **eksperti z TED**. Mam dla Ciebie jednak kilka drobnych wskazówek, które mogą być pomocne.

Stój spokojnie, unikaj nieskoordynowanych ruchów rękoma. Znajdź pozycję w której jest Ci wygodnie (tylko sprawdź czy nie jesteś na linii rzutnika). Mów wolno, ale nie flegmatycznie, w miarę możliwości głośno i wyraźnie. Zadbaj o dobrą atmosferę podczas spotkania. Naturalny uśmiech nigdy nie zaszkodzi!

8. Ćwiczenia czynią mistrza

I na koniec: postaraj się znaleźć czas na ćwiczenia – znajdź osobę, która może Cię wysłuchać i dać ewentualnie wskazówki, co możesz robić lepiej, a co już idzie Ci świetnie. Zastanów się też nad ewentualnymi pytaniami jakie mogą paść i przećwicz potencjalne odpowiedzi. Dzięki próbom, nawet jeśli będą odbywać się w domowym zaciszu, możesz wyćwiczyć najważniejsze elementy wystąpienia, a także przełamać lęk przez właściwym wystąpieniem.

Powodzenia :-)

Rozdział 8

Zaawansowane ustawienia w PowerPoint



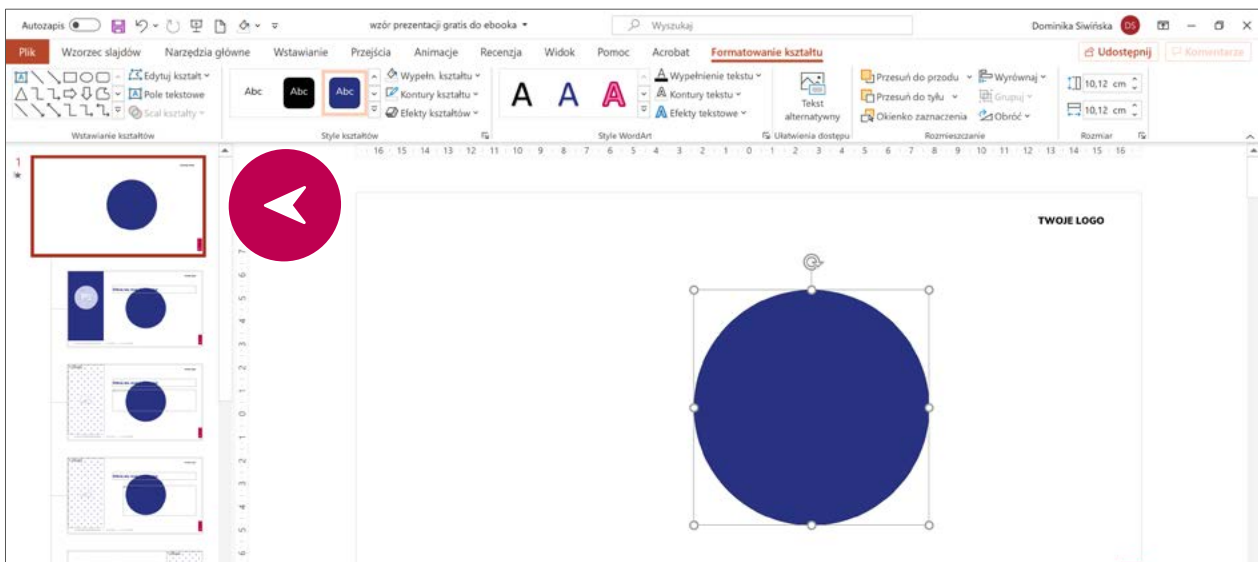


Rozpoczęcie pracy ze wzorcem

Samodzielne tworzenie wzorców slajdów jest jedną z najbardziej pomocnych funkcji programu PowerPoint. Jednocześnie, jak wynika z moich obserwacji, jest to obszar bardzo słabo znany. Niewiele osób potrafi wykorzystać możliwości jakie daje praca ze wzorcami. W kilku kolejnych rozdziałach pokażę Ci, jak przejść na zaawansowany poziom tworzenia prezentacji.

Otwórz wzór prezentacji, który został dołączony do e-booka. Poszukaj menu Widok i kliknij na ikonę Wzorzec slajdów. Tu znajduje się serce prezentacji. Na górze po lewej stronie zobaczysz „slajd matkę”, czyli slajd z którego dziedziczą pozostałe slajdy. Ten slajd jest nieco większy niż pozostałe. Kiedy tu umieścisz jakikolwiek element, np. logo, zostanie on powtórzony na każdym slajdzie w prezentacji. Z mojego doświadczenia wynika, że najlepiej zostawić ten slajd pusty, by potem mieć większą elastyczność przy projektowaniu. Pod koniec projektowania konceptu prezentacji możesz tu umieścić powtarzające się elementy, takie jak numery stron, logo czy stopkę.

Jedna prezentacja może mieć kilka „slajdów-matek”. Najczęściej kolejne „slajdy-matki” w jednej prezentacji są zupełnie zbędne. Pojawiają się tam często przez niewiedzę osoby, która tworzyła prezentację. Na kolejnych etapach taka nieuwaga może sprawić sporo problemów. W trakcie dodawania nowych slajdów mogą się pojawić błędy w formatowaniach, a cała prezentacja przestaje być spójna. Co więcej, takie dodatkowe slajdy, ukryte na warstwie wzorca, powiększają rozmiar pliku. W skrajnej sytuacji możesz mieć 1 slajd (w widoku Normalnym), a w widoku Wzorca np. 50 zbędnych wzorców i kilka „slajdów-matek”. W efekcie taka jednoslajdowa prezentacja będzie miała rozmiar np. powyżej 10MB. Unikaj pracy z takimi prezentacjami. Stwórz nowy wzór lub uporządkuj szablony tak, by mieć w pliku tylko te z których rzeczywiście korzystasz. Jeśli nie wykorzystujesz jakiegoś układu, po prostu go zaznacz i wciśnij Delete.



W ramach oswajania się ze wzorcem narysuj na „slajdzie-matce” dowolny kształt (powyżej „slajd-matka” jest oznaczony różową ikoną). Przejdź do widoku Normalnego. Zauważ, że narysowany przez Ciebie kształt jest teraz widoczny na każdym slajdzie. Jeśli go nie widzisz, przesunij to co jest na górnej warstwie. Pod spodem, na warstwie tła, na pewno odnajdziesz wcześniej narysowany kształt. Ja wstawiłam niebieskie koło. Na ilustracji powyżej łatwo zauważyć, że koło ze „slajdu-matki” zostało zduplikowane.

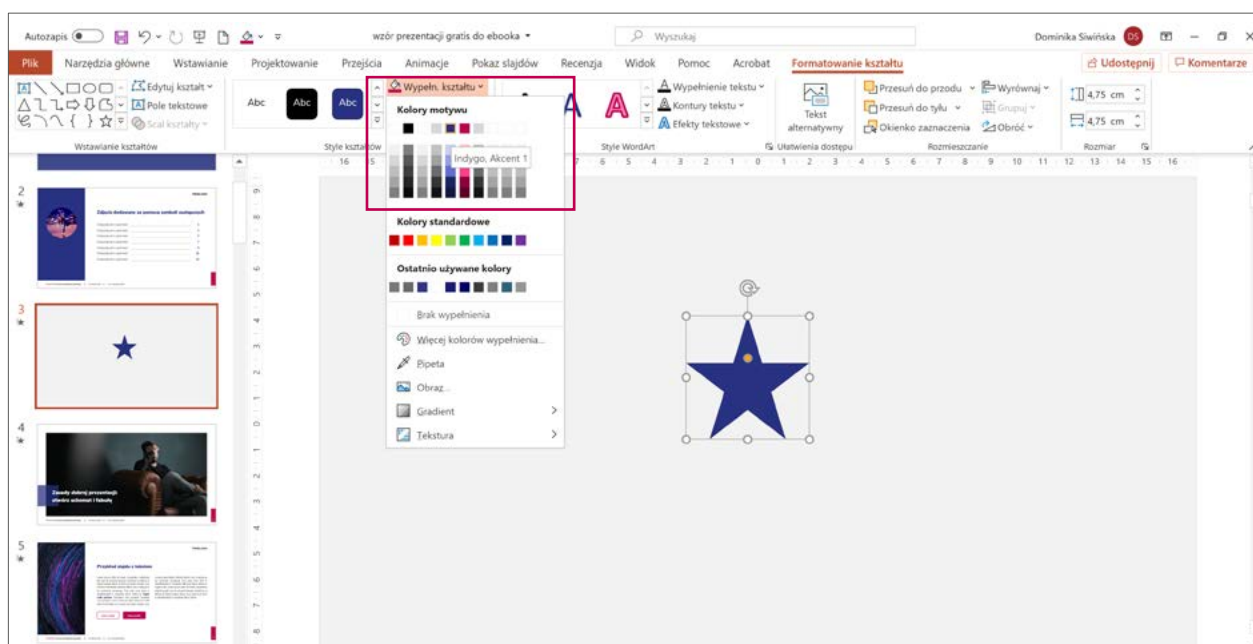
Jak sprawdzić czy masz już jakieś slajdy wzorcowe w prezentacji

Zamknij widok Wzorca. Wszystkie wzorce, które zostały zaprojektowane dla danej prezentacji znajdziesz w menu Narzędzia główne, pod ikoną Układ. Zwróć uwagę, że masz 12 slajdów w widoku Normalnym, które zostały zrobione na 10 różnych wzorcach. 2 szablony zostały wykorzystane 2 razy. Slajdy 7 i 9 oraz 8 i 11 mają ten sam wzór.

Dostosowanie motywu kolorystycznego

We wzorcu slajdów możesz ustawić nie tylko układy elementów dla poszczególnych slajdów. Przede wszystkim możesz ustalić jednolitą kolorystykę. Dzięki temu każdy element w Twojej prezentacji będzie miał spójne kolory, pasujące na przykład do logo. Kiedy Twoja firma ma zaprojektowany brandbook, możesz łatwo sprawdzić jakie parametry RGB ma każdy z kolorów.

WAŻNE! Na poniższym rysunku zazaczyłam ramką jedyne kolory, jakie możesz wykorzystywać w prezentacji. Nie chodzi o konkretne barwy, tylko o ich miejsce w menu. Zauważ, że nad kwadracikami z kolorami widać dopisek Kolory motywu. Zapamiętaj, by w całej prezentacji, do każdego kształtu i tekstu używać tylko tych barw. Poniżej widzisz Kolory standardowe i Ostatnio używane. Uważaj, by w nie przypadkiem nie kliknąć. Co jeśli te kolory Ci nie pasują? Zmień je na zgodne z Twoją wizją.



Paleta kolorystyczna jako fundament profesjonalnej prezentacji

Gdy zaczynasz pracę z wzorcami, temat kolorów to absolutna podstawa. Nie rób nawet jednego slajdu zanim nie ustawisz Motywu kolorystycznego. Znajomość tej funkcjonalności wprowadzi Cię na zupełnie nowy poziom korzystania z Programu

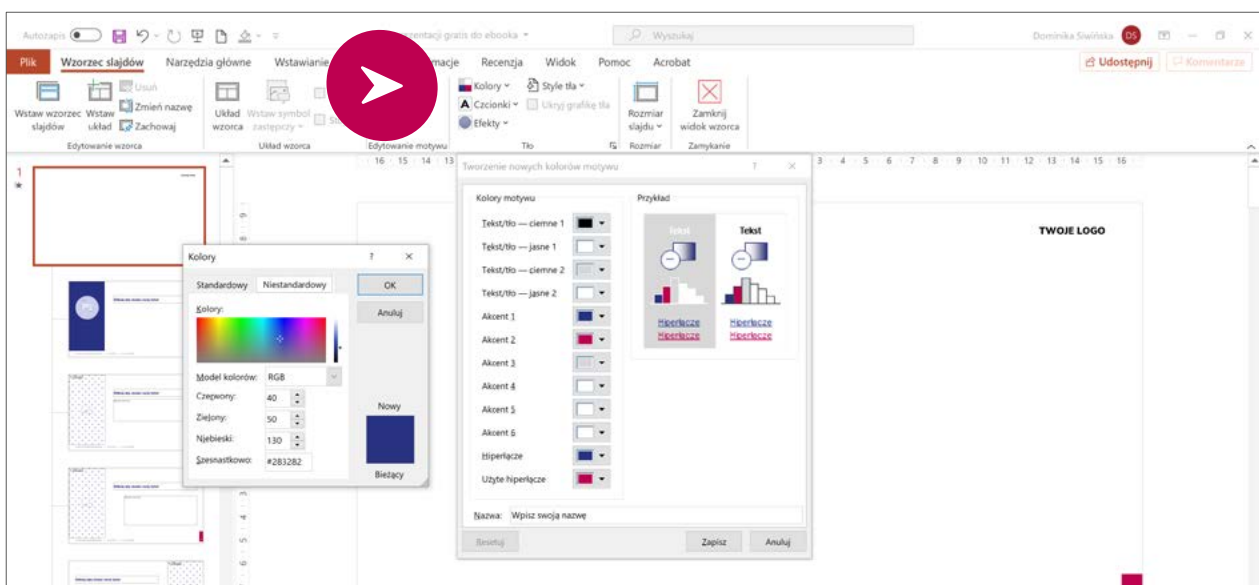
PowerPoint. Dlaczego? Jest to jedna z funkcji, która nie tylko znacząco przyspieszy tworzenie slajdów, ale również ma realny wpływ na wygląd całego materiału.

Kiedy zmienisz kolory w widoku Wzorca slajdów, zmienią się one na wszystkich slajdach. Co więcej: kolory, które tu ustawisz, pojawią się w domyślnym menu w ogólnym widoku slajdów (tym samym, które zaznaczyłam na wcześniejszej ilustracji różową ramką). Te kolory zmienią się zarówno dla kształtów, jak i tekstów.

Przejdź teraz do dołączonego wzorca prezentacji. To na nim wytłumaczę Ci zasady działania motywów kolorystycznych.

Tworzenie własnych kompozycji kolorystycznych

Póki co w prezentacji masz ustawione kolory wybrane przeze mnie. Czyli róż i niebieski. Żeby zastosować kolory z Twojego brandbooka (lub inne, które chcesz mieć w swojej prezentacji) przejdź do widoku Wzorca slajdów i wybierz ikonę Kolory. Z listy rozwijanej wybierz Dostosuj kolory. Opcja ta znajduje się na dole listy, pod nazwami motywów z systemu Windows. Znajdziesz tam listę z 12 pozycjami. Zwróć uwagę na opisy poszczególnych kolorów. Jeśli w opisie jest "Hiperłącze" to oznacza, że ten kolor zawsze będzie odpowiadał za kolor linków w prezentacji. Niektóre pola są białe. Celowo nie przypisałam do nich żadnych elementów, bo wiem, że nie będę ich używać.



Teraz wpisz właściwe wartości RGB dla każdego koloru. Jak to zrobić? Rozwiń kolor dostępny jako Akcent 1. Wybierz opcję Więcej kolorów. W zakładce Niestandardowy

wpisz po kolei wartości RGB – skrót oznacza mieszankę barw Red, Green i Blue. R czyli czerwony, G czyli zielony i B czyli niebieski. U mnie w przykładzie wartości koloru niebieskiego to R 40, G 50, B 130. Wpisz 3 wartości RGB charakterystyczne dla Twojej marki. Jeśli nie masz jeszcze logo albo brandbooka i dopiero poszukujesz kolorów dla swojej marki, polecam Ci rozdział na temat dobierania kolorów i narzędzi wspierających ten proces – *"Kolory w prezentacji"* oraz *"Top 6: aplikacje wspierające dobór kolorów"*. Zatwierdź zmiany wciskając przycisk OK.

Powtórz tę czynność dla każdego z kolorów z brandbooka. W praktyce możesz ustawić 10 różnych kolorów: 4 ogólne oraz 6 Akcentów. Kolory opisane jako Hipertłocze oraz Użyte hipertłocze nie będą widoczne w widoku Normalnym. Jeśli w brandbooku masz mniej kolorów niż miejsc dostępnych w motywie, to zostaw niektóre pola puste – czyli w praktyce białe. Ja często zostawiam niektóre pola białe, bo rzadko tworzę materiały, gdzie stosowanie tak wielu kolorów miałoby sens. Dzięki temu „nie kusi” mnie używanie wielu barw. Do tego mam większą kontrolę, gdy chcę zmienić kolory, bo zmieniam np. tylko dwie wiodące barwy (czyli tak jak w załączonym szablonie, róż i niebieski). Gdy zmienisz róż i niebieski wybrane przeze mnie na np. czerwony i granatowy, wszystkie elementy, które ja wcześniej pokolorowałam Akcentami 1 i 2 automatycznie zmienią się na Twoje barwy.

Jeśli chcesz dodać więcej kolorów w załączonym szablonie – nie ma problemu. Wybierz pasujące do Twojej marki barwy i zapisz je jako Akcent 4, 5 i 6. Te kolory nie pojawią się automatycznie na slajdach (tak jak w przypadku Akcentów 1 i 2). Tym razem musisz najpierw dodać jakiś tekst czy kształty w widoku Normalnym, by zobaczyć nowe kolory.

Na koniec nadaj nazwę dla tej palety. Dzięki temu przy tworzeniu kolejnej prezentacji szybko ją znajdziesz. Po tej nazwie możesz też odnaleźć swoje kolory w dowolnej aplikacji w pakiecie Office. Na przykład w Wordzie lub w Excelu. To bardzo przydatna funkcja. Kiedy już zapiszesz nazwę swojej kompozycji, wejdź raz jeszcze w zakładkę Kolory. Na górze listy w sekcji Niestandardowy, zobaczysz zapisaną kompozycję kolorystyczną. Jeśli masz już więcej niestandardowych palet, ta która jest aktywna będzie lekko podświetlona.

Praktyczne wykorzystanie Motywu kolorystycznego

Jak już pisałam, dobór właściwych kolorów jest jednym z kluczowych elementów, wpływających na spójność i jakość Twojej prezentacji. Kiedy otwierasz nową prezentację,

zazwyczaj masz ustawione domyślne kolory, typowe dla Windows. Ale zapewne są one zupełnie niezgodne z Twoją marką. W motywie, który dołączyłam do e-booka, kolory wiodące to niebieski i różowy. Też zakładam, że nie są to Twoje barwy.

Jeśli udało Ci się w poprzednich krokach ustawić swój Motyw kolorystyczny, przejdź teraz do widoku Normalnego. Zaznacz kwadrat na pierwszym slajdzie. Rozwiń listę w menu Kolor czcionki lub Wypełnienie kształtu (w obu miejscach kolory będą takie same). Wybrany kolor ma wokół cieką ramkę. Kliknij Więcej kolorów. Tu możesz sprawdzić czy są to parametry RGB Twojej firmy. Żadna barwa w Kolorach motywu nie może być przypadkowa. Co więcej – ich kolejność ma również duże znaczenie.

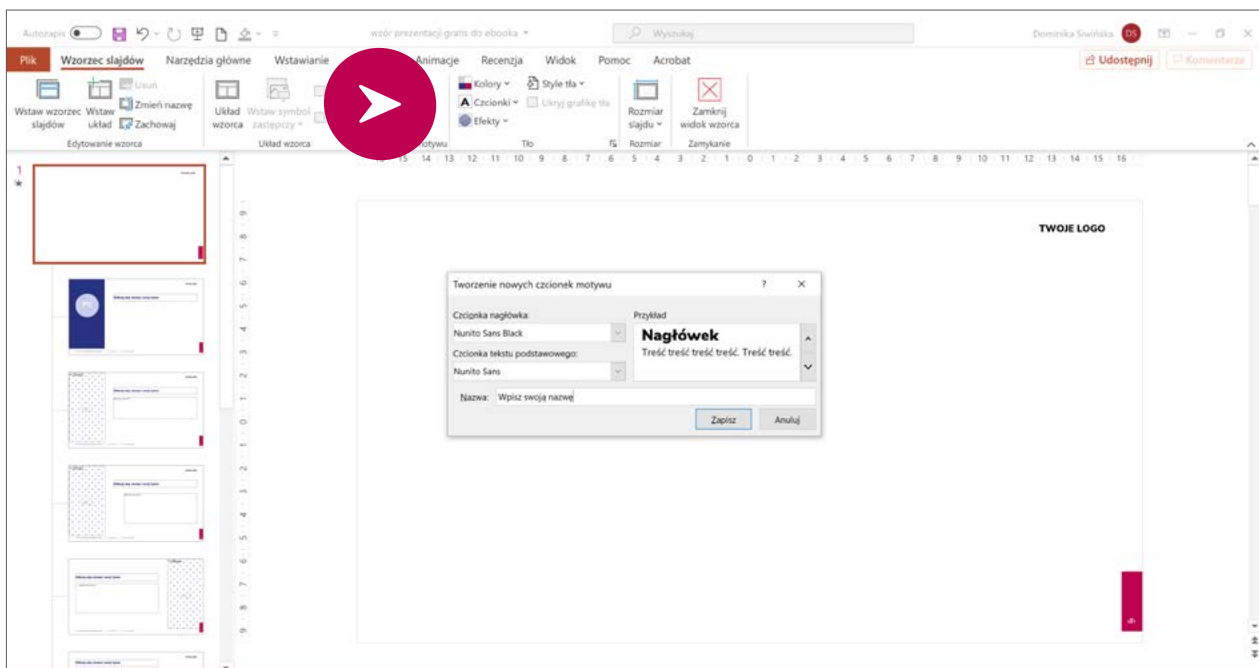
Narysuj dowolny kształt. Przejdź do menu Wypełnienie kształtu. Zauważ, że kształt automatycznie wypełnił się kolorem o barwie Akcent 1. Analogicznie PowerPoint nadaje kolory dla tekstów. Dodaj nowe Pole tekstowe i wypełnij je dowolną treścią. Kolor czcionki automatycznie ustawi się na Tekst 2. Nawet jeśli pokolorujesz tekst niezgodnie z barwami swojej firmy, klikając na przycisk Wyczyść całe formatowanie, ustawienia wrócą do podstawowych. Dzięki pracy na dobrze skonfigurowanym szablonie nie musisz za każdym razem ustawiać kolorów dla tekstów czy kształtów. Wystarczy, że skorzystasz z Kolorów motywu.

Podsumowanie

Zachęcam Cię, by tworząc prezentację korzystać tylko z Kolorów motywu. Możesz wybierać z 10 kolorów (+ dla każdego z nich pięciu automatycznie nadawanych odcieni), co daje aż 60 barw do wyboru. Kiedy będziesz korzystać tylko z tych 60 barw, możesz bardzo łatwo zmienić kolorystykę w całej prezentacji. **Przykład:** kiedy jako Akcent 1 ustawisz kolor niebieski i podczas tworzenia slajdów wykorzystasz ten kolor oraz jego odcienie w 20 różnych miejscach, wystarczy, że we wzorcu zmienisz tę barwę np. na pomarańczowy, a wszystkie 20 elementów automatycznie zmieni barwę na pomarańcz. Jeśli użyjesz jakiegokolwiek innego koloru, nie uda Ci się nic zmienić z poziomu wzorca.

Ustawianie czcionek we wzorcu

Analogicznie do procesu tworzenia schematu kolorystycznego, możesz skonfigurować typografię. Ustawienie czcionek jest równie ważne jak wybór palety kolorystycznej. To kolejny fundament dobrej prezentacji. Kiedy nie masz ustawionych Czcionek motywu, musisz dla każdego nowego pola tekstowego wybierać font z listy rozwijanej w menu Czcionka. Takie ręczne ustawianie fontów niesie za sobą duże ryzyko braku spójności w prezentacji. Co więcej – jest to dość pracochłonne, zwłaszcza jeśli na komputerze masz zainstalowanych wiele różnych czcionek.



Przejdź do widoku Wzorca. Kliknij ikonę Czcionki. Wybierz istniejącą kompozycję albo kliknij Dostosuj czcionki. Kompozycja zaproponowana przeze mnie to Nunito Sans oraz Nunito Sans Black. Wybierz teraz z listy czcionkę dla nagłówków i tekstu podstawowego. Jeśli mogę Ci coś doradzić, to rekomenduję, by czcionka nagłówka była nieco bardziej wyraźna, np. rodzaju Bold czy ExtraBold. Za to dla akapitów warto wybrać rodzaj Regular lub Light. Kiedy szukasz nowych czcionek, np. w Google fonts, sprawdzaj, które rodzaje czcionek mają „bogate” rodziny. Dzięki temu będzie Ci łatwiej

dobrac odpowiednią kombinację. Niestety w pakiecie Office masz do wyboru bardzo mało opcji. Chyba tylko czcionka Arial ma wersję Arial Regular oraz Black. Pozostałe czcionki mają tylko jedną wersję, Regular lub ExtraBold (np. Impact). Kiedy masz już brandbooka, będzie Ci zdecydowanie łatwiej. Po prostu wybierz z listy czcionki, które są dopasowane do Twojej marki.

Gdy już ustawisz kompozycję 2 fontów, zapisz ją pod nową nazwą. Teraz w widoku Normalnym, w sekcji Czcionka motywu (po kliknięciu na dowolny tekst), zobaczysz na górze listy 2 wybrane przez Ciebie czcionki. Jeśli czcionka, którą widzisz po otwarciu załączanej prezentacji różni się wizualnie od tej, jaka jest widoczna na screenach, oznacza to, że nie masz jej zainstalowanej u siebie na dysku. Żeby to poprawić, musisz pobrać bezpłatny font **Nunito Sans** z bazy Google fonts. Dopiero po instalacji i ponownym uruchomieniu komputera wybrana czcionka pojawi się u Ciebie w prezentacji. Więcej o doborze czcionek i Google fonts znajdziesz w rozdziałach "*Google fonts: jak wykorzystać na slajdach*" oraz "*Praca z typografią: pomocne narzędzia*".

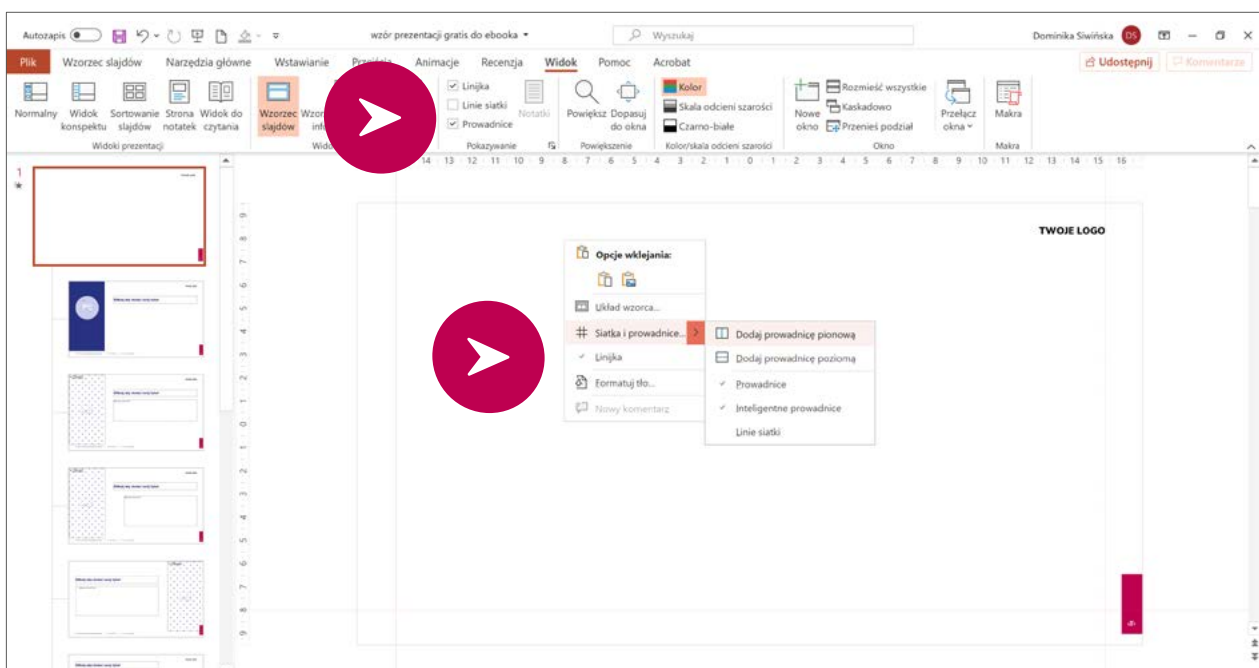
Teraz kiedy dodasz do prezentacji dowolny tekst, bardzo łatwo dostosujesz czcionkę. Wypróbuj 2 metody dodawania tekstów. Najpierw zaznacz dowolny tekst w Internecie czy w pliku tekstowym na dysku. Wklej zaznaczony tekst do Notatnika. Teraz zaznacz „przefiltrowany” tekst i wklej go do prezentacji. Automatycznie jego kolor i rodzaj zmieni się na Czcionkę motywu (Tekst podstawowy) oraz Kolor Motywu (Tekst 2). Możesz też wkleić tekst z dowolnymi formatowaniami i dopiero potem, już w PowerPointcie, naciśnięć ikonę Wyczyść całe formatowanie. Kolor i rodzaj czcionki automatycznie zmienią się na te ustawione we wzorcu. W praktyce raz ustawiasz czcionki we wzorcu i już do końca tworzenia prezentacji nie martwisz się o spójność typografii.

Ważna wskazówka

Pamiętaj, że czcionki mają różne, czasem zdecydowanie odmienne kroje. Kiedy ustawisz dla stylu akapitowego czcionkę Times New Roman, ale pod koniec pracy zmienisz zdanie i we wzorcu slajdów dla tekstu podstawowego wybierzesz np. Arial Black, Niestety wiele pól tekstowych ulegnie znaczącemu zniekształceniu. Kiedy ustawiasz jakąś kombinację czcionek na początku pracy, musisz liczyć się z tym, że po ewentualnej zmianie typografii dla całej prezentacji, część pól tekstowych będzie trzeba poprawić ręcznie.

Ustawienie marginesów na wzorcu

Jak już pisałam, marginesy w PowerPointcie pełnią ważną rolę. Nie rysuj obiektów i nie wstawiaj tekstów w przestrzeni poza marginesami, które ustawisz w widoku Wzorca slajdów. W rozdziale 1, w podrozdziale o ustawianiu marginesów, opisałam jak ustawić prowadnice w widoku Normalnym. Jeśli ustawisz prowadnice w typowym widoku, wtedy na każdym slajdzie będziesz mieć je w innym miejscu (co zazwyczaj będzie bez sensu). Takie prowadnice można niechcący przesunąć i zaburzyć konstrukcję prezentacji. Co zrobić, by stworzyć stałą siatkę linii pomocniczych, taką samą dla całej prezentacji?

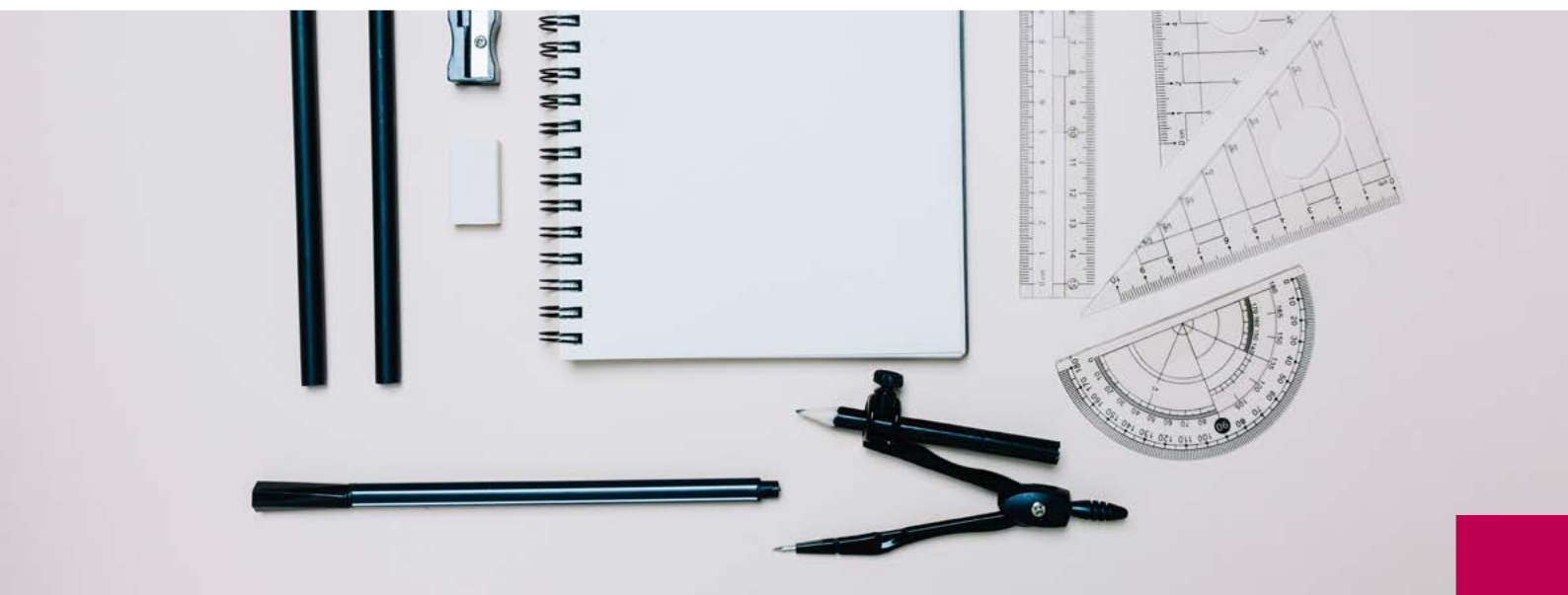


Przejdź do menu Widok. Kliknij ikonę Wzorzec slajdów. Wybierz „slajd-matkę” (to bardzo ważne, by nie ustawiać linii marginesów na przypadkowym slajdzie!). Zaznacz opcję Prowadnice. Gdy pracujesz na nowej prezentacji, zobaczysz 2 prowadnice na środku ekranu, przecinające się pod kątem prostym. Za to gdy wybierzesz inną, już skonfigurowaną prezentację (np. tę załączoną do e-booka), zobaczysz linie, które wcześniej ustawił projektant prezentacji. Te prowadnice możesz teraz swobodnie przesunąć, jak zwykłe linie. Gdy wyjedziesz poza obszar slajdu, prowadnica zniknie.

Kiedy chcesz dodać swoje prowadnice, kliknij poza slajdem prawym przyciskiem myszy. Rozwiń menu Siatka i prowadnice. Dodaj prowadnicę poziomą lub pionową. Położenie prowadnic dodanych w widoku Wzorca możesz edytować tylko z tego poziomu. Po przejściu do widoku Normalnego opcje edycji zostaną zablokowane. Dzięki temu podczas projektowania slajdów linie pomocnicze nie będą zmieniać położenia, a Tobie będzie znacznie łatwiej zachować spójność w całym materiale.

Rekomenduję Ci, by zawsze ustalić takie same prawe i lewe marginesy. Dodaj prowadnice pionowe, np. 15,30 (czyli takie jak są w przykładowej prezentacji). Dodatkowo warto dodać poziome prowadnice, które będą pełniły rolę górnego i dolnego marginesu. Nie powiem Ci jakie parametry prowadnic są najlepsze, to zależy m.in. od formatu slajdów czy stylu prezentacji. Ważne, by w całym materiale prowadnice były w takich samych odległościach. Wyjątek: np. slajdy przekładkowe czy tytułowe (tak jak okładka książki może się różnić od zwykłych stron).

Poza klasycznymi marginesami możesz też dodać inne linie pomocnicze. Warto je wtedy zaznaczyć innym kolorem. Kliknij na prowadnicę prawym przyciskiem. Z menu Kolor wybierz np. zielony. Ja czasem dzielę slajdy na 3 czy 4 części, tak by potem szybciej tworzyć harmonijne slajdy. Dzięki temu zdjęcia, nagłówki czy akapity zawsze zaczynają się w tych samych miejscach, choć nie zawsze są wyrównywane do lewego lub prawego marginesu.



Własny wzorzec PowerPoint: krok po kroku

Nawet najlepszą prezentację można zepsuć źle dobranym szablonem. W mojej ocenie wzorce, które znajdziesz w programie Office, najczęściej nie nadają się do użycia. Chyba, że nie przeszkadza Ci stylistyka z wczesnych lat 90-tych. Warto poświęcić trochę czasu i zaprojektować własny, niepowtarzalny szablon, który nada indywidualny charakter Twoim prezentacjom. Tworzenie szablonu, to wbrew pozorom całkiem proste zadanie – może tylko na początku wymaga odrobiny skupienia i cierpliwości. Rozdział ten polecam wszystkim, którzy ze względu na wrodzoną wrażliwość estetyczną nie są w stanie korzystać ze standardowych szablonów pakietu Office lub wolą samodzielnie zaprojektować nowy wzór zamiast kupować gotowy.

W poprzednich podrozdziałach opisałam fundamenty dobrej i spójnej wizualnie prezentacji. Omówiłam dodawanie palety kolorystycznej, czcionek oraz marginesów. Te 3 kwestie są ważne – nawet gdy nie stworzysz własnego wzorca. Jednocześnie są podstawą do stworzenia profesjonalnego szablonu prezentacji PowerPoint. W tym rozdziale opiszę Ci krok po kroku jak stworzyć własny wzorzec.

Dodatkowo zachęcam Cię do zapoznania się z tym rozdziałem jeśli chcesz edytować prezentacje, korzystając z wcześniej przygotowanych szablonów. Czasem brak znajomości technik edycji wzorców slajdów bardzo utrudnia pracę i powoduje dodatkowe komplikacje podczas projektowania slajdów.

Z moich obserwacji wynika, że częstym problemem z którym zmagają się użytkownicy programu PowerPointa jest konieczność usunięcia linii czy logo, które znajdują się w stopce slajdu. Bardzo często nie da się ich tak łatwo usunąć, bo kształty te są ukryte na warstwie tła. Wtedy część osób po prostu wkleja biały prostokąt i w ten sposób pośrednio „pozbywa się problemu”. Znając mechanizmy rządzące wzorcami slajdów nie będziesz korzystać z takich „sztuczek”. Zbędny element szybko usuniesz z poziomu widoku wzorca slajdów.

Tworzenie własnego szablonu prezentacji różni się od projektowania zwykłych slajdów. W kolejnych krokach omówię główne różnice, a także zalety pracy z wzorcami.

1. Tworzenie szablonu prezentacji: wstęp

Otwórz nową, pustą prezentację. Poszukaj karty Widok, która znajduje się w górnym menu. Kliknij na menu Widok i wybierz ikonę Wzorzec slajdów (ikona znajduje się w sekcji Widoki wzorców). Porada: Z perspektywy mojego wieloletniego doświadczenia dodam, że ja przechodzę do widoku wzorca dopiero kiedy zrobię pierwsze szkice w widoku Normalnym. Dopiero gdy poczuję, że moja koncepcja wizualna jest dobra, rozpoczynam projektowanie slajdów wzorcowych.

2. Przygotowanie obszaru roboczego

Znajdujesz się teraz w panelu dowodzenia, czyli w widoku Wzorca slajdów. Wzorzec na pierwszy rzut oka wygląda podobnie do standardowego widoku prezentacji. To co jest odmienne, to przede wszystkim hierarchia. Na samej górze widzisz slajd główny, czyli "slajd-matkę", a pod nim znajdziesz kilkanaście nieco mniejszych slajdów, które dziedziczą cechy ze „slajdu-matki”. Rekomenduję Ci, aby usunąć wszystko co znajdziesz na przykładowym szablonie (m.in. stopkę czy pola na tekst). W innym wypadku bierzesz na siebie ryzyko, że jakiś element ze standardowego szablonu będzie się niepotrzebnie powielać w całym nowym szablonie. Możesz zostawić domyślenie ustawiony szablon, jeśli chcesz wprowadzić jedynie niewielkie zmiany, takie jak np. zmiana rodziny czcionek.

Aby skutecznie wyczyścić slajd, kliknij w dowolne puste miejsce na slajdzie i wciśnij Ctrl+A, a gdy zostaną zaznaczone wszystkie elementy, wciśnij Delete (sprawdź wcześniej czy nie jesteś w widoku miniatur slajdów po lewej stronie). W efekcie powinien się pojawić zupełnie pusty slajd, bez zbędnych ramek. Powtórz tę czynność z kolejnymi slajdami, szczególnie dbając o usunięcie wszystkich elementów ze „slajdu-matki”. Możesz też zduplikować pierwszy, już wyczyszczony slajd "dziecko", by mieć czystą przestrzeń do pracy. Usuń pozostałe slajdy, które mają zbędne elementy i układy.

3. Definiowanie czcionek

Kiedy masz już wyczyszczony slajd, możesz zacząć tworzyć swój indywidualny wzór. Rekomenduję Ci zacząć od zdefiniowania czcionek oraz kolorów, jakie będziesz stosować w swoim projekcie. W tym celu przejdź do opcji w menu Wzorzec slajdów (pojawi się obok głównego menu Plik). To menu będzie aktywne w procesie tworzenia wzorców, nawet jeśli w trakcie projektowania przejdziesz na chwilę np. do menu Narzędzia główne. Teraz to będzie Twój główny obszar pracy. Zacznij od określenia czcionek

w swoim szablonie. Kliknij na ikonę Czcionki, aby rozwinąć listę zdefiniowanych fontów. Więcej i dokładniej na ten temat pisałam w poprzednim rozdziale. Jeśli już masz skonfigurowany swój motyw, wybierz odpowiednią kompozycję z listy rozwijanej.

Niestety w PowerPointcie możesz wybrać tylko 2 fonty. To ważne, by do siebie pasowały. Jeśli nadal szukasz inspiracji jak dobrać czcionki, polecam Ci kolejny rozdział "*Top 6: aplikacje wspierające dobór kolorów*". Kiedy stworzysz swoją własną kombinację czcionek, pamiętaj, by nadać jej nazwę i dopiero wcisnąć Zapisz. W przyszłości, kiedy zaczniesz tworzyć nową prezentację, wystarczy, że poszukasz na liście swojej nazwy kombinacji czcionek.

Teraz te 2 fonty będą dostępne na samej górze listy czcionek w widoku Normalnym. To bardzo ułatwi Ci pracę, bo nie będziesz szukać ulubionego fontu na długiej, rozwijanej liście. Pamiętaj, aby w całej prezentacji trzymać się tylko tych dwóch czcionek.

Uwaga techniczna: definiowanie fontów w motywie to jedna z niewielu opcji, która zazwyczaj nie działa na komputerach Mac, przynajmniej według mojej wiedzy.

4. Definiowanie motywu kolorystycznego

Stworzenie unikalnego i dobrze skomponowanego motywu kolorystycznego jest kluczowe, aby Twój szablon wyglądał estetycznie i profesjonalnie. Możesz skorzystać ze standardowych motywów kolorystycznych dostępnych w Office – ale tego rozwiązania nie polecam. Kiedy podoba Ci się motyw kolorystyczny z innej prezentacji, np. ten z załączonego wzoru, warto go zapisać na liście schematów, by móc go później wykorzystać przy innych projektach.

Jeśli nie wiesz jak dobrać barwy, polecam Ci 2 artykuły z mojego bloga: [Jak dobrać kolory?](#) A także [Kolor – znaczenie i symbolika](#).

Aby utworzyć nowy motyw kolorystyczny kliknij w górnym menu ikonę Kolory. Zapisz istniejący wzór lub zaprojektuj własną kombinację kolorystyczną: w tym celu zjedź na dół rozwijanego menu i kliknij Utwórz nowe kolory motywu. Więcej na ten temat znajdziesz w poprzednich rozdziałach.

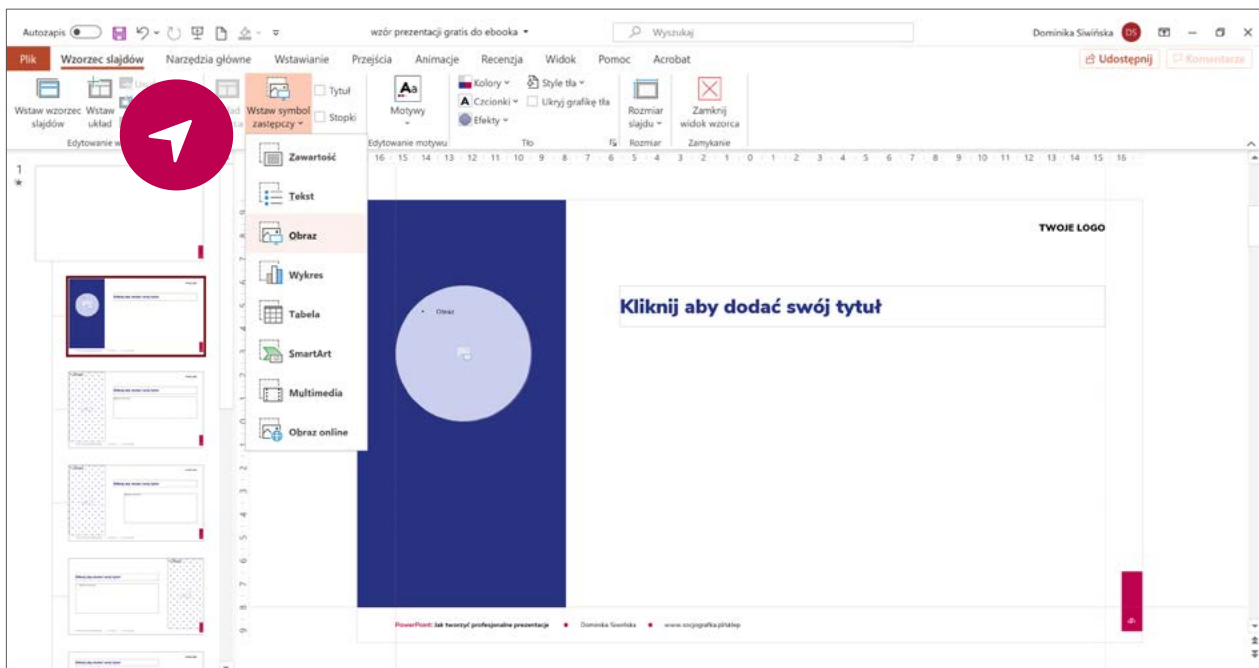
5. Dodawanie symboli zastępczych

Tworzenie własnego szablonu prezentacji opiera się przede wszystkim na wstawianiu i edycji symboli zastępczych. Moja rekomendacja: nie korzystaj z symboli, które są już na

slajdach, tylko stwórz własne, pasujące do Twojej wizji. Te skopiowane symbole mogą Ci później sprawić sporo problemów – często są w nich ukryte zbędne formatowania.

Na tym etapie najważniejszą pozycją w menu staje się ikonka Wstaw symbol zastępczy, która znajduje się w sekcji Układ wzorca. Będzie widoczna dopiero, kiedy przejdziesz do widoku Wzorca i zniknie po przejściu do widoku Normalnego. Korzystając z listy rozwijanej, ukrytej pod tą ikoną, możesz wybierać poszczególne elementy slajdu. Przyjrzyj się dostępnym opcjom, by potem szybciej budować szkielety slajdów.

W tym e-booku skupię się na symbolach zastępczych dla Tekstu i Obrazu. Nie widzę zbyt wielu sensownych zastosowań dla pozostałych symboli, dlatego nie będę ich szczegółowo omawiać. Kiedy wstawisz symbole: Tabela, Wykres czy Multimedia nie zyskasz zbyt wiele. W widoku Normalnym po kliknięciu w te symbole po prostu otworzą się opcje edycji danych obiektów. Ten sam efekt uzyskasz klikając menu Wstawienie i wybierając np. tabelę. Niestety nie możesz z poziomu wzorca ustawiać, by taka tabela zawsze wyglądała tak samo i była w jakimś określonym stylu czy formacie.



6. Tworzenie interaktywnych pól tekstowych

Na wyczyszczonym slajdzie dodaj teraz uniwersalne pole tekstowe, odpowiadające późniejszym nagłówkom na slajdzie. Stwórz coś w stylu makiety, którą potem łatwo wykorzystasz do sprawnego budowania swoich slajdów.

Aby wstawić symbol zastępczy dla nagłówka, kliknij w górnym menu na ikonę Wstaw symbol zastępczy. Z rozwijanej listy wybierz pozycję Tekst. Żeby narysować ramkę na pole tekstowe, przeciągnij myszką po slajdzie, tak by dostosować kształt pola do pożądanego rozmiaru. Kiedy wielkość pola będzie satysfakcjonująca, puść lewy klawisz myszy. Możesz potem dostosować wielkość pola, przeciągając za jego rogi i boki.

Zauważ, że narysowane pole tekstowe jest obrysowane przerywaną linią, która nie znika. Po przejściu do widoku Normalnego kształt ten będzie wyznaczał granice przyszłych nagłówków. Po wklejeniu tekstu do tego pola (już w widoku Normalnym), nagłówek zostanie automatycznie dopasowany do ramki. Kiedy dla porównania narysujesz na wzorcu zwykłe pole tekstowe, jego ramka zniknie zaraz po kliknięciu poza slajdem. Co więcej, w widoku Normalnym nic nie zrobisz z takim polem tekstowym, ponieważ opcje edycji zostaną zablokowane.

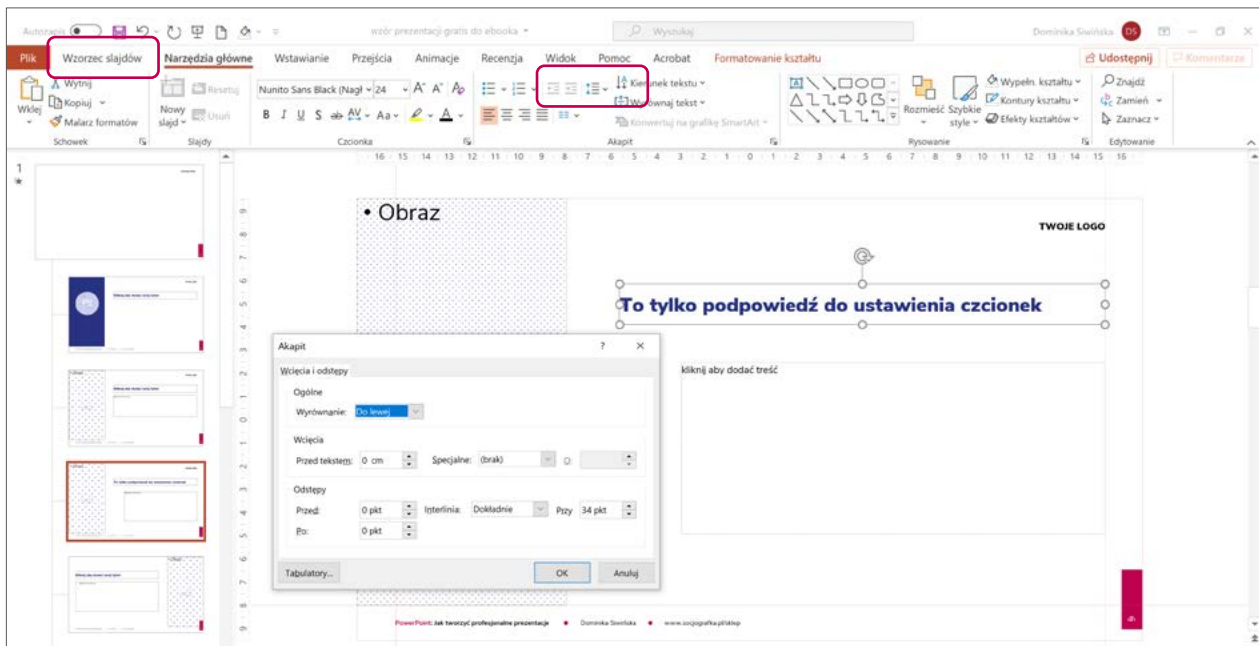
7. Formatowanie interaktywnego pola tekstowego

Teraz musisz nadać nowo narysowanemu polu tekstowemu konkretny styl. Najpierw kliknij kursorem myszy w dowolnym miejscu wewnątrz pola tekstowego, potem wciśnij Ctrl+A i na koniec dwukrotnie Backspace (usuwasz w ten sposób style nadane przez Office). Upewnij się, że nic nie zostało wewnątrz ramy, np. zbędny punkt. Wpisz teraz to, co ma się znaleźć w tym polu jako odpowiedź, na przykład „tu wpisz tytuł swojego slajdu”. Ważne: to nie jest tekst, który docelowo znajdzie się na slajdzie, jest to jedynie odpowiedź dla osoby, która będzie korzystała z tego szablonu.

Poza tym będzie Ci łatwiej sformatować typografię dla wybranego pola, widząc jak zmienia się styl tekstu. Przykład: kiedy zostawisz to pole puste, będzie Ci ciężko wyobrazić sobie czy nagłówek ostylowany fontem Nunito Sans 12 pkt w kolorze Akcent 3 wygląda dobrze. W praktyce na tym etapie ustalasz jedynie, że w danym polu znajdzie się tekst określonego koloru i wielkości, ale właściwą treść wprowadzasz dopiero na slajdach w widoku Normalnym.

Jak masz w takim razie ostylować taką odpowiedź? Zaznacz cały przykładowy tekst nagłówka i przejdź do Narzędzi głównych w górnym menu. Nadaj styl dla tego pola tekstowego. Np. Nunito Sans Black, wielkość 14 pkt, kolor – Akcent 2. Na tym etapie możesz również zdefiniować odległości między ewentualnymi akapitami czy też kolor tła w polu tekstowym (odpowiednio w sekcjach Akapit i Rysowanie).

Na poniższym rysunku możesz zobaczyć, że ustawienie interlinii dla symboli zastępczych wygląda tak samo, jak w przypadku stylowania zwykłych pól tekstowych.



Pamiętaj, że poza rodzajem fontu oraz jego stylem warto zadbać o marginesy wewnętrzne. Pisałam o tym więcej w rozdziale *"Marginesy wewnątrz pól tekstowych"*.

Ważna rada: Kiedy nadajesz kolor tekstom z poziomego wzorca, wybieraj tylko te kolory, które zostały ustawione w Twoim motywie kolorystycznym.

8. Wstawianie obrazów do szablonu

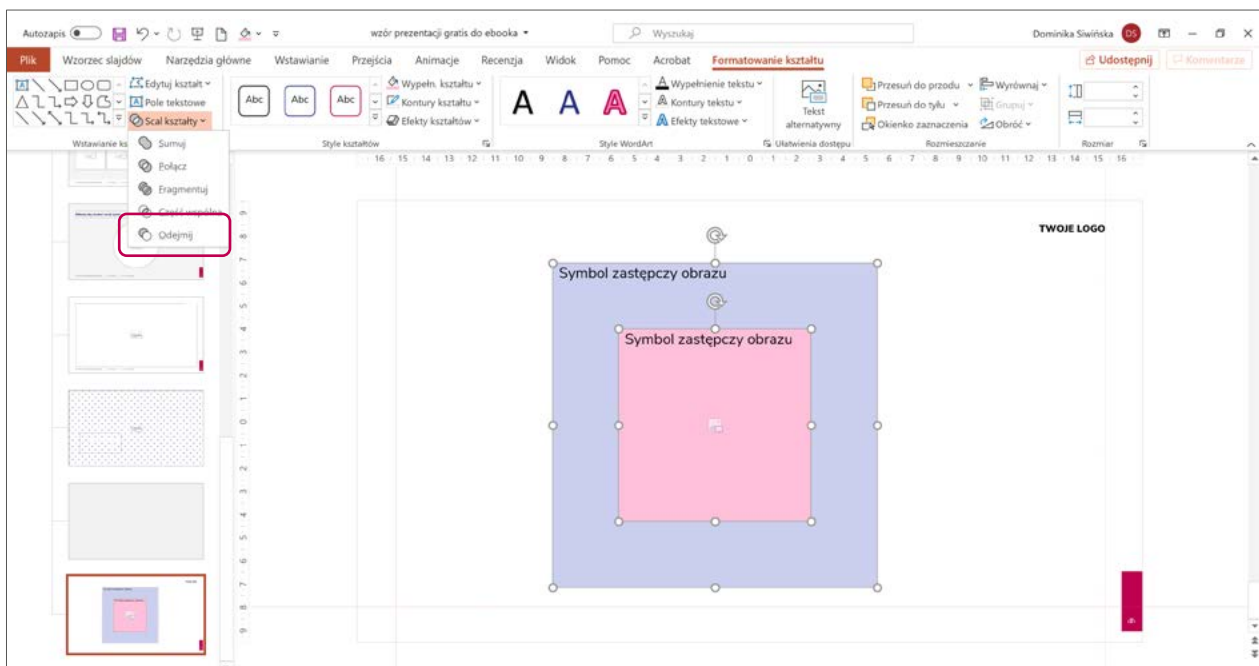
Szablon slajdu może zawierać nie tylko pola tekstowe. Kolejnym przydatnym elementem, który znajdziesz w menu Wstaw symbol zastępczy, jest pozycja Obraz. Dzięki temu narzędziu możesz narysować ramkę, do której w widoku Normalnym szybko wkleisz zdjęcia. Tak dodane zdjęcia automatycznie się skadrują i dopasują do wzorca. Jeśli w prezentacji masz dużo zdjęć, to jedyna sensowna opcja ich dodawania.

Wybierz z listy opcję Obraz. Narysuj ramkę, która będzie symbolizować zdjęcie. Wielkość ramki możesz modyfikować na takich samych zasadach jak dowolny kształt w prezentacji. Aby ułatwić późniejsze dodawanie zdjęć, możesz pokolorować taki symbol zastępczy obrazu, używając dowolnego wypełnienia. Dzięki temu rama na obraz będzie lepiej widoczna. Sam kolor nie ma znaczenia.

W nowym polu nie pojawi się teraz żaden obrazek, zobaczysz jedynie kształt z przerywaną krawędzią oraz ikonką pośrodku. W ten sposób powstanie „wirtualna ramka” na obraz. Dopiero w widoku Normalnym, po kliknięciu na ikonkę pośrodku pola, wstawisz wybrane przez siebie zdjęcie. Nie dodawaj na tym etapie zdjęć w widoku Wzorca. Teraz stworzysz tylko makietę.

Podpowiedź graficzna: Skąd masz wiedzieć gdzie umieścić np. ramkę z obrazem? W jakim położeniu będzie ona najlepiej wyglądać? Zaczynij od zrobienia wstępnych szkiców w widoku Normalnym. Poprzesuwaj swobodnie zdjęcia i teksty. Dopiero jak uznasz, że kompozycja wygląda dobrze, przejdź do widoku Wzorca. Możesz na chwilę skopiować do widoku Wzorca kształty, akapity czy nagłówki z wcześniejszych szkiców przygotowanych w widoku Normalnym. Dzięki temu będzie Ci zdecydowanie łatwiej określić położenie symboli zastępczych dla tekstów oraz obrazów (czy też prowadnic).

9. Zmiana kształtu i formatu symboli zastępczych



Kiedy narysujesz ramkę, zawsze będzie ona domyślnie w kształcie prostokąta. Jak zmienić jej format na np. koło czy gwiazdkę? Pisałam o tym w rozdziale "*Kadrowanie zdjęć i przycinanie do koła*". W skrócie: Narysuj symbol zastępczy i zaznacz prostokątną ramkę. W menu Formatowanie kształtu kliknij na ikonę Edytuj kształt. Z rozwijanego menu wybierz Zmień kształt. Z menu z kształtami wybierz dowolną figurę w którą ma zmienić się Twoja prostokątna ramka. Kliknij poza obszarem slajdu i zobacz efekt.

Jeśli wolisz, by symbole zastępcze obrazu były lepiej widoczne, tak jak na ilustracji na poprzedniej stronie, możesz dodać do nich jakieś wypełnienie, np. jasnoniebieskie. Dzięki temu ramki na obrazki będą lepiej widoczne i ułatwią Ci tworzenie kształtów w kolejnym kroku.

Jeśli chcesz stworzyć jakiś nietypowy kształt, taki którego nie ma w domyślnych kształtach w PowerPointcie, narysuj kilka figur i spróbuj za ich pomocą „wyciąć” pożądane kształty. Narysuj np. 2 symbole zastępcze obrazu w formie kwadratów. Jeden kwadrat niech będzie mniejszy, a drugi większy. Pokoloruj je, tak by móc łatwiej zaobserwować efekty zmian. Mały kwadrat umieść w środku dużego, na wyżej warstwie. Zaznacz obie figury (rysunek jak to zrobić znajdziesz na poprzedniej stronie). W menu Formatowanie kształtów wybierz ikonę Scal kształty, a z listy rozwijanej Odejmij. Efekt: mały kwadrat wyciął dziurę w dużym kwadracie, tak jakby stał się foremką, którą wycinasz z ciasta różne kształty. Uwaga: kolejność zaznaczania figur ma znaczenie. Jeśli najpierw klikniesz mały kwadrat na górnej warstwie, a potem z wciśniętym klawiszem Ctrl zaznaczysz duży, to żeby powtórzyć efekt, musisz kliknąć w menu Scal kształty opcję > Połącz.

Uwaga techniczna: Symboli zastępczych nie da się ze sobą grupować. Możesz je tylko połączyć, scalając kształty.

Ogólnie za pomocą wbudowanych kształtów możesz tworzyć dowolne symbole zastępcze. Musisz tylko trochę pokombinować w menu Scal obrazy, wycinając i łącząc różne elementy. A jeśli jeszcze brakuje Ci opcji edycji, przejdź do menu Edytuj kształty i wybierz z listy rozwijanej Edytuj punkty. Tu masz prawie pełną swobodę działania :-)

10. Dodawanie na slajdach stałych elementów, np. logo

Jeśli chcesz, aby na slajdzie zawsze pojawiał się ten sam obrazek (nieedytowalny, tak jak np. logo), o zdefiniowanym kształcie i wielkości, nie możesz używać symboli zastępczych obrazów. Musisz skorzystać z innego narzędzia. W tym celu kliknij w menu Wstawianie, potem w ikonę Obraz. Wybierz plik graficzny, który chcesz wstawić (np. logo). Dostosuj do swoich potrzeb rozmiar i położenie wstawionego obrazka. Tak dodany obraz będzie nieedytowalny w widoku Normalnym. Żeby go zmienić, musisz znów przejść do widoku Wzorca. Kiedy dodasz to samo logo, ale od razu w widoku Normalnym, jego edycja będzie zawsze dostępna. Reasumując: korzystasz z tego samego narzędzia (Wstaw obraz), ale efekt zależy od tego w jakim jesteś widoku.

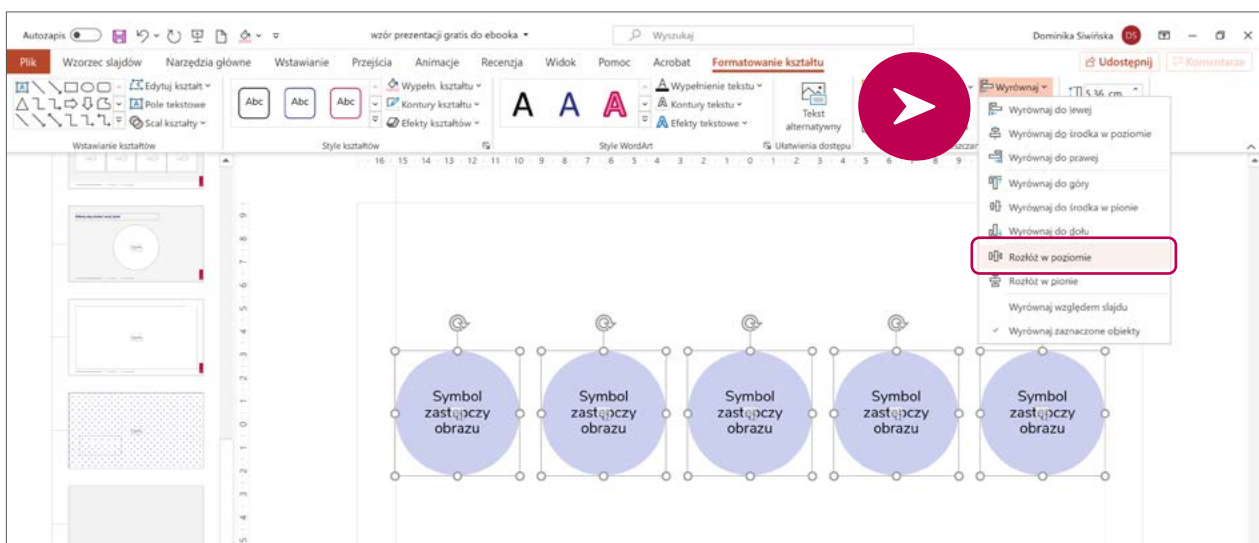
Jakie są kluczowe różnice między tradycyjnymi obrazami, a symbolami zastępczymi obrazów? W przypadku obrazów dodanych za pomocą symboli zastępczych obrazu, w widoku Normalnym za każdym razem możesz wstawić do „wirtualnej ramki” inny obrazek, ale zawsze będzie miał on to samo położenie i rozmiar. Za to będziesz mieć możliwość zmiany jego rozmiaru czy kolorystyki.

W drugim przypadku, gdy na wzorcu dodasz obraz z klasycznego menu Wstawianie, grafika zawsze będzie taka sama, nieedytowalna. Gdy przejdziesz do widoku Normalnego nie będziesz mieć możliwości, by w jakikolwiek sposób modyfikować osadzony obraz.

Oba te rozwiązania mają swoje wady i zalety. W przypadku logo lepiej, by obrazek był nieedytowalny w widoku Normalnym. Dodaj logo jako zwykły obraz w widoku Wzorca. Za to zdjęcia przedstawiające jakieś zagadnienie lepiej dodawać w formie symboli zastępczych, by móc je potem łatwo i szybko podmieniać. Logotypu nie będziesz często zmieniać, więc zdecydowanie umieść go na wzorcu.

11. Relacje elementów na slajdzie - wyrównywanie i uspójnianie obiektów

Wszystkie symbole zastępcze, będą rozmieszczone na slajdzie w jakiejś relacji wobec siebie. Jeśli chcesz, aby obiekty były ułożone schludniej, polecam korzystanie z opcji wyrównywania, o której pisałam w rozdziale *"Wyrównywanie obiektów na slajdach"*. Na poniższej ilustracji zaznaczyłam menu do porządkowania obiektów.



Dla przypomnienia: w menu Formatowanie (górne menu poziome, które staje się aktywne dopiero, gdy zaznaczysz jakiś obiekt do edycji) znajdziesz sekcję: Wyrównaj

oraz Rozmiar. Kiedy zaznaczysz kilka elementów możesz je w bardzo prosty sposób harmonijnie rozmieścić. Skorzystaj np. z opcji Wyrównaj do środka w pionie, a potem Rozłóż w poziomie. Sprawdź tylko, którą opcję wyrównywania masz włączoną: czy Wyrównaj według zaznaczenia czy względem slajdu.

Za to dzięki sekcji Rozmiar możesz np. zaznaczyć na wzorcu slajdu wszystkie symbole zastępujące pola tekstowe i „hurtowo” ujednolicić ich rozmiar czy kształt. Zamiast jednocześnie zmieniać rozmiar obiektów, możesz je też skopiować. Utwórz jeden w pełni sformatowany obiekt, zaznacz go, naciśnij Ctrl+C, potem Ctrl+V, lub od razu Ctrl+D. Uwaga: w PowerPoint nie zawsze działa opcja kopiowania symboli zastępczych – czasem trzeba je rysować pojedynczo. Błędy pojawiają się zwłaszcza przy tekstach.

12. Ustawianie tła na slajdzie w szablonie

W widoku Wzorca, możesz zdefiniować tło dla poszczególnych slajdów. Aby zmienić tło, kliknij menu Wzorzec slajdów na ikonę Style tła. Pod przykładowymi obrazami znajdziesz przycisk Formatuj tło. Wtedy otworzy się karta Wypełnienia. Zastanów się czy tło ma być jednolite, gradientowe czy ma być np. obrazem. Jeśli chcesz, aby tłem był obraz, kliknij na Wypełnienie obrazem lub teksturą, potem na przycisk Plik... i wybierz obrazek, który ma być tłem. Jeśli obrazek ma być tłem dla wszystkich slajdów – kliknij Zastosuj do wszystkich slajdów, a jeśli tylko do jednego – kliknij Zamknij.

Uwaga graficzna: moim zdaniem nie ma wielu sytuacji gdzie potrzebujesz tła innego niż białe. Osobiście bardzo nie lubię, kiedy tło ma formę zdjęcia. Taki format tylko obciąża prezentację (zdjęcie może mieć np. 5 MB). Do tego trudno je zmienić. Ze slajdami z graficznymi tłami spotykam się najczęściej, kiedy poprawiam prezentacje po agencjach. Często elementy na slajdach są celowo umieszczone na warstwie tła, tak by klient nie mógł nic poprawić bez wiedzy agencji (i przy okazji dodatkowej opłaty). Kiedy odbierasz prezentację od agencji czy grafika sprawdź czy możesz zmienić położenie logo i innych graficznych elementów. Może się okazać, że są dodane jako tło. Taka prezentacja będzie w przyszłości bardzo mało użyteczna.

13. Nadawanie nazw wzorcom slajdów

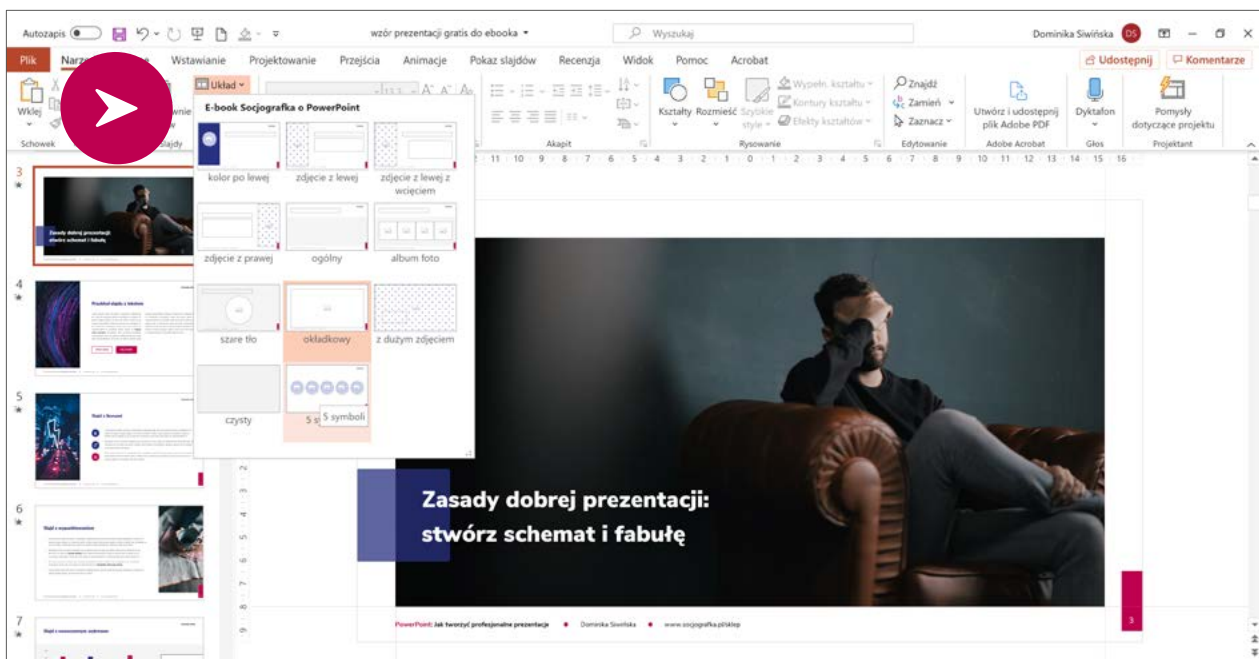
Na tym etapie masz już ustawione czcionki, kolory, tła dla slajdów, rozmieszczone pola zastępcza dla obrazów oraz tekstów. Stwórz tyle wzorów poszczególnych slajdów, ile potrzebujesz na początek: zawsze możesz wrócić i dodać wzory kolejnych slajdów. Zalecam Ci przy tej okazji, by zostawić jeden slajd w szablonie zupełnie pusty – bez

tła i naniesionych symboli zastępczych. Przyda się to szczególnie w momencie, gdy będziesz tworzyć slajd, który nie był uwzględniony w pierwotnym projekcie.

Kolejną ważną rzeczą jest nadanie nowym wzorom slajdów unikalnych nazw – bez tego w złożonej prezentacji możesz mieć problem z rozpoznaniem wzorów w podglądzie. Aby zmienić nazwę, kliknij prawym przyciskiem myszy na miniaturkę slajdu i wybierz z listy Zmień nazwę układu. Powtórz to dla wszystkich nowo utworzonych wzorów. Na tym etapie kończysz tworzenie własnego szablonu prezentacji i przechodzisz do pracy nad slajdami w widoku Normalnym.

14. Korzystanie z nowego szablonu

Widok wzorca możesz zamknąć na 2 sposoby: w menu Wzorzec slajdów klikasz czerwony przycisk Zamknij widok wzorca. Możesz też w menu Widok kliknąć Normalny. Nie musisz nic wcześniej zapisywać. Widok wzorca, mimo zniknięcia z ekranu, nadal będzie dostępny, a Twoje symbole zastępcze zostaną automatycznie dodane do elementów dostępnych w danej prezentacji. Natomiast dla bezpieczeństwa lepiej zapisać całość projektu, korzystając z menu Plik > Zapisz jako i wybierając z listy rozwijanej Szablon projektu PowerPoint. Twoje dzieło będzie widoczne w menu Narzędzia główne pod ikoną Układ (rysunek poniżej). To ważna opcja, gdy chcesz pracować z szablonami.



Po kliknięciu ikony Układ, zobaczysz wszystkie nowo utworzone wzory slajdów wraz z ich nazwami. Wybierz jeden z przykładowych slajdów. W tym momencie aktywny

slajd powinien zmienić swój układ zgodnie z wybranym wzorcem. Wlej teraz teksty oraz dodaj obrazy, zgodnie z instrukcjami opisanymi w rozdziałach *"Na co zwrócić uwagę przy wklejaniu tekstów"* oraz *"Dodawanie zdjęć do prezentacji: 3 sposoby"*.

Jeśli chcesz dodać nowy slajd (a nie zmieniać już istniejący), kliknij dół ikony Nowy slajd i wskaż interesujący Cię układ. Dodając nowe slajdy do prezentacji możesz dla każdego z nich wybrać inny wzorzec. Aby zmienić wzorzec, klikasz na miniaturę slajdu po lewej stronie, a potem z menu Układ wybierasz pożądany wzorzec. Pamiętaj tylko, że kiedy skończysz projektować slajd na jakimś określonym wzorcu, nie możesz go tak łatwo zmienić na inny. Może się okazać, że po zmianie układu cały slajd zostanie zniekształcony, a poszczególne pola czy obrazy znikną.

Modyfikacja już istniejących wzorców

Teraz nieco bardziej skomplikowana kwestia: co jeśli chcesz zmienić na slajdzie jakiś drobiazg, np. powiększyć ramkę na zdjęcie? Przejdź do widoku Wzorca. Masz teraz 2 opcje, w zależności od tego czy układ był już wcześniej wykorzystywany czy nie:

- **Układ nie był wykorzystany:** Po prostu zmień wielkość ramki (automatycznie otworzy się wzór, który był aktywny w widoku Normalnym). Po wprowadzeniu zmian przejdź do widoku Normalnego. Jeśli zmiany nie dodały się automatycznie, wybierz dla tego jednego slajdu raz jeszcze ten sam wzór z menu Układ lub naciśnij przycisk Resetuj (w Narzędziach głównych).

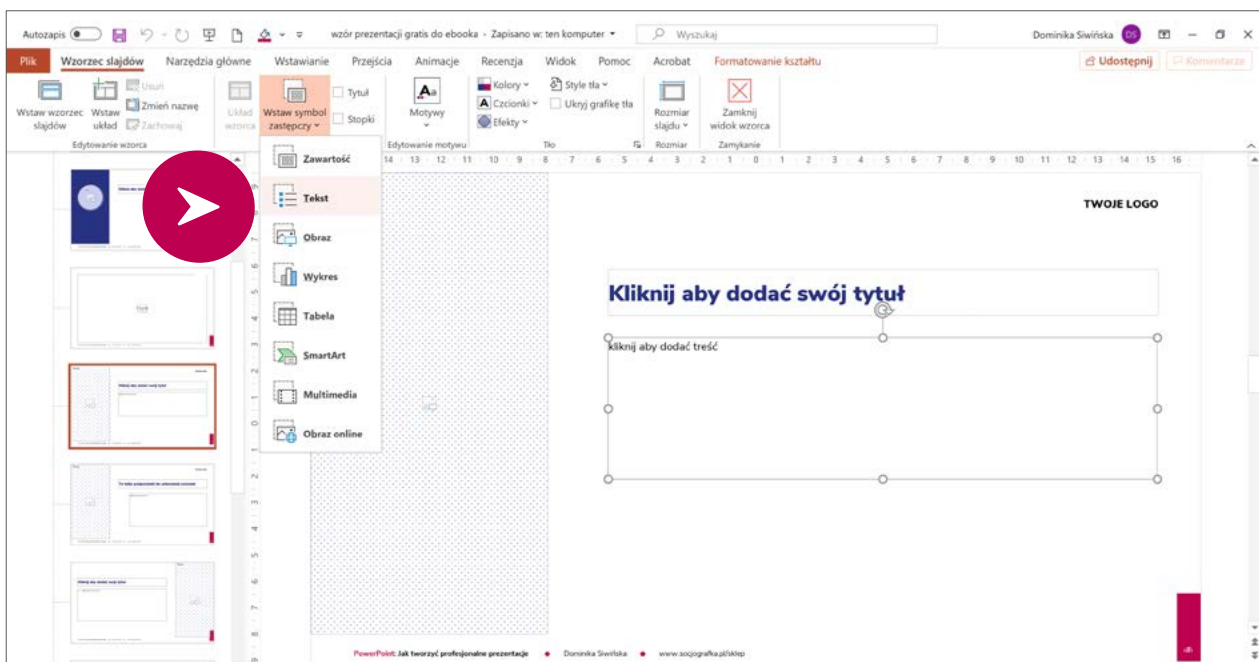
Co jeśli ten wzór jest wykorzystywany na 4 innych slajdach, a Ty chcesz zmienić wielkość ramki ze zdjęciem tylko na jednej? Wtedy wybierz drugi sposób.

- **Układ był wcześniej wykorzystany** Po przejściu do widoku Wzorca kliknij prawym przyciskiem na miniaturkę slajdu. Wybierz z listy rozwijanej Duplikuj układ. Na zduplikowanym układzie wprowadź zmiany. Tylko się nie pomył, nie edytuj oryginalnego slajdu, bo zepsujesz pozostałe 4 układy. Wróć do widoku Normalnego. Zaznacz ten z 4 slajdów, który chcesz zmodyfikować. W menu Układ wybierz zduplikowany slajd, ten z drobną modyfikacją. Dzięki temu zmienisz układ tylko dla tego jednego, aktywnego slajdu. Ramka ze zdjęciem zostanie powiększona, nie niszcząc jednocześnie pozostałych slajdów.

Powodzenia (i cierpliwości) podczas tworzenia wzorców!

Dodawanie symboli zastępczych dla tekstów

Na ten temat pisałam już w rozdziale o tworzeniu wzorca. Chcę jednak, by ten temat był szerzej omówiony. Poza tym dzięki temu, będzie Ci łatwiej wrócić do tego zagadnienia w przypadku problemów z tekstami.



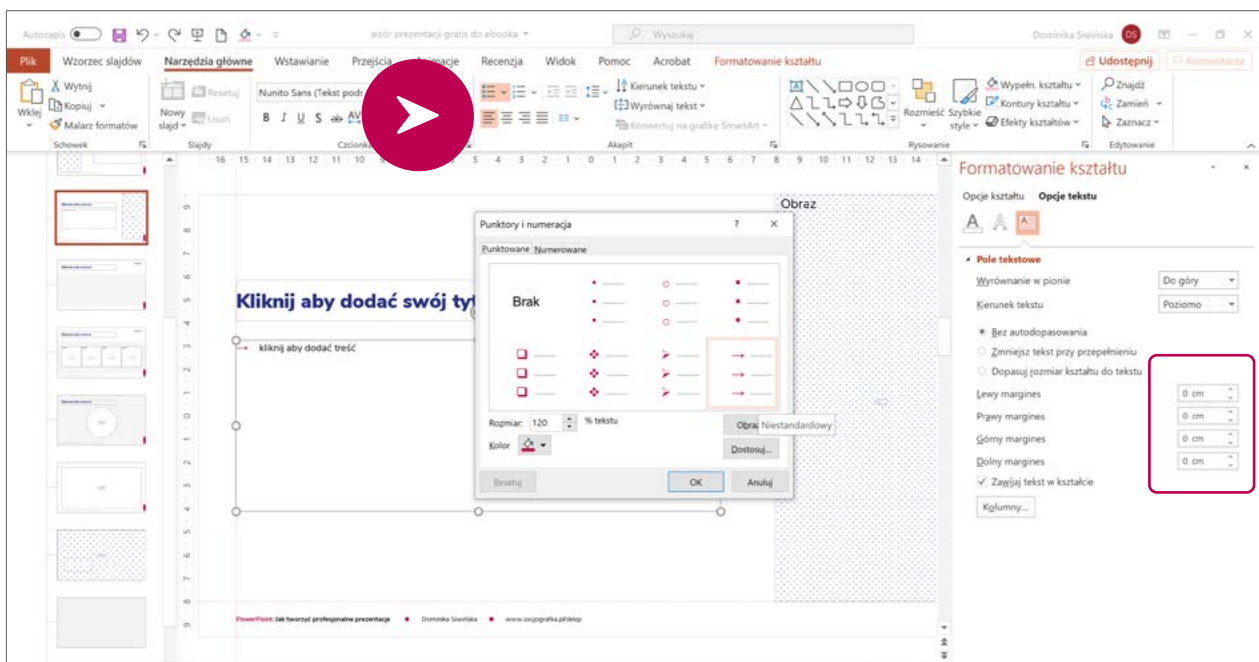
Przejdź do widoku Wzorca i wybierz czysty slajd. Uwaga techniczna: symboli zastępczych nie możesz dodać na "slajdzie-matce". Z listy symboli zastępczych wybierz Tekst. Narysuj pole tekstowe w miejscu w którym zazwyczaj jest umieszczany nagłówek (czyli np. góra strony, lewy górny róg). Dopasuj krawędzie ramki do wcześniej ustawionych marginesów. Zaznacz cały domyślny tekst i wciśnij Delete. Jeśli zostanie Ci jakiś punkt, usuń go, na przykład wciskając Backspace. Wpisz teraz dowolny tekst. Ważne: nie będzie on widoczny w prezentacji. Pełni on jedynie rolę podpowiedzi. Ta fraza pomoże Ci też wyobrazić sobie jak będzie sformatowany tekst.

Formatowanie symbolu zastępczego tekstu

Zacznij od nadania tekstowi klasycznych cech takich jak kolor, rozmiar czy krój fontu. W tym celu zaznacz całą frazę i przejdź do menu Narzędzia główne. Najpierw wybierz rodzaj czcionki – pamiętaj żeby wybierać tylko te z motywu. Dobrze jest wykorzystać

w tym miejscu font z rodziny Bold lub Black. Teraz dobierz kolor i rozmiar. Dla nagłówków wybierz większy font niż dla akapitów, np. 20 pkt. Zadbaj o odpowiednie wyrównanie tekstu oraz marginesy wewnętrzne. Ustaw je np. na 0, tak jak na ilustracji poniżej

Kiedy już ustawisz wszystkie parametry dla nagłówka, powtórz cały proces dla akapitu. Przejdź ponownie do ikony Wstaw symbol zastępczy, wybierz Tekst. Narysuj pole tekstowe w miejscu w którym chcesz umieścić tekst akapitowy, usuń zbędne elementy, wpisz przykładowy tekst. Sformatuj go. W narzędziach głównych wybierz styl czcionki, tym razem nieco delikatniejszy, o mniejszym rozmiarze niż nagłówek. Kolor powinien być dobrze skonstrastowany na przykład czerń, grafit czy granat. Pamiętaj o odpowiednim ustawieniu wyrównania tekstu. W poziomie opcje: do lewej, do środka, do prawej, wyjustowany. W pionie: do góry, do środka czy do dołu pola tekstowego. Na tym etapie warto też ustawić interlinie, tak by Twój tekst był czytelny i przejrzysty. Warto użyć inter-



linii większej niż 1, np. Dokładnie i zastosować wzór o którym pisałam w Rozdziale 2.

Tworzenie nowych slajdów z wykorzystaniem symboli zastępczych

Gdy już wykonasz całą pracę z formatowaniami, możesz przejść do widoku Normalnego. Nie musisz nic zapisywać, slajd i tak zostanie zapamiętany. Żeby podejrzeć nowo utworzony slajd, kliknij na ikonę Nowy slajd, wybierz z listy właściwą miniaturkę. Kliknij na nią. W głównym widoku zobaczysz nowy wzór slajdu, ramki z tekstem są na razie puste (teksty z podpowiedziami znikną w widoku Pokaz slajdów). Wklej teraz dowolne teksty

do pola z nagłówkiem oraz pola z akapitem. Teksty możesz wkleić przez Notatnik albo skorzystać z opcji Wklej tylko tekst. Zauważ, że możesz w takie pole możesz wkleić dowolny tekst, a on sam się sformatuje (nawet jeśli go wcześniej nie wyczyścisz ze zbędnych formatowań). Jeśli mimo wszystko masz zastrzeżenia do formatowania, użyj przycisku Resetuj. Wtedy formatowania we wszystkich ramkach tekstowych zostaną przywrócone do tych ustawionych we wzorcu.

Szybka modyfikacja wzorców

To ogromna zaleta interaktywnych pól tekstowych. Proszę dodaj kolejny slajd, wykorzystując nowy wzór. Dodaj inny nagłówek i tekst akapitowy. Przejdź raz jeszcze do widoku Wzorca. Zmień kolor, rozmiar, marginesy wewnętrzne czy interlinie dla akapitu. Kiedy poprawisz formatowania, zamknij wzorzec. Zauważ, że zmiany zostały wprowadzone automatycznie. I to jednocześnie na obu slajdach. To ogromne ułatwienie, kiedy masz dużą prezentację i zależy Ci na optymalizacji pracy. Jednym kliknięciem możesz zmienić logo, stopkę czy numery stron w całej prezentacji. Choć uda Ci się to tylko w sytuacji gdy wszystkie te elementy będą umieszczone na "slajdzie-matce". W innych wypadkach, gdy masz więcej układów slajdów, niestety musisz włożyć nieco więcej pracy w modyfikację wzorca.

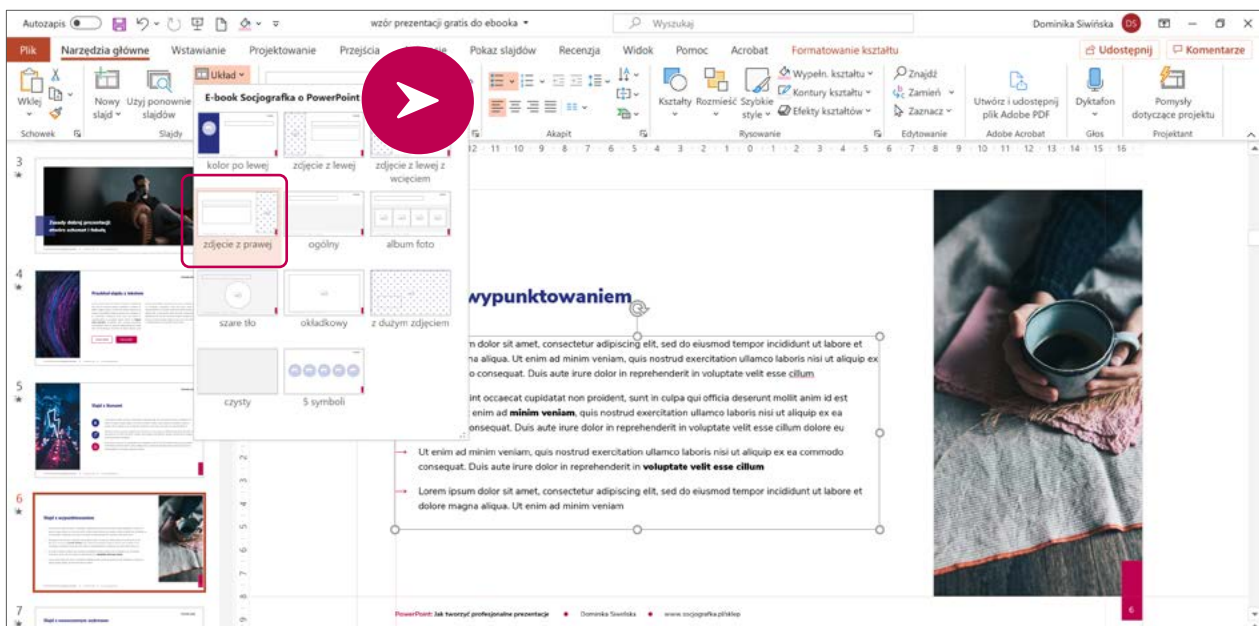
Globalna zmiana czcionek

W ten sam sposób możesz zmienić nie tylko formatowanie dla jednego pola tekstowego. Możesz też zmienić typografię w całej prezentacji. Przejdź do wzorca. Kliknij na ikonę Czcionki i wybierz Dostosuj czcionki. Dobierz nową konfigurację fontów. Nadaj tej kombinacji nazwę i zatwierdź zmiany. Teraz ta kombinacja fontów jest widoczna na liście Czcionek. Zamknij widok wzorca. Wszystkie pola tekstowe zmieniły wygląd. Jedno kliknięcie i każde pole tekstowe na wszystkich slajdach ma nową typografię. Uprzedzam tylko że czasem nowa typografia ma inny rozmiar i w konsekwencji część pól tekstowych będzie wymagała modyfikacji.

Jeśli będziesz pamiętać, by zawsze na slajdach korzystać tylko z typografii dostępnej w motywie, dzięki tej funkcji w kilka sekund zmienisz automatycznie wszystkie czcionki.

Symbole zastępcze tekstu vs zwykłe pola tekstowe

W rozdziale o tworzeniu wzorca opisałam pokrótce czym różnią się obrazy dodawane z poziomu widoku Wzorca i Normalnego. Teraz chciałabym dodać kilka słów o różnicach między tekstami dodawanymi we wzorcu oraz tymi wstawianymi w widoku Normalnym. Kiedy dodajesz swoje teksty w ramach utworzonych za pomocą narzędzia Symbol zastępczy tekstu (w widoku Wzorca), możesz później dowolnie edytować taki tekst w widoku Normalnym. Takie ramy tekstowe nie są zablokowane, pokazują Ci jedynie miejsce i format w takim możesz dodać tekst. W praktyce taki tekst praktycznie nie różni się od tego dodawanego za pomocą narzędzia Wstawienie > Pole tekstowe. Jakże są więc kluczowe różnice między tymi dwoma typami tekstów?



Zwykły tekst nie ma zdefiniowanego formatowania. Nie możesz mu nadać koloru czy rozmiaru, a tym bardziej ustalić położenia na slajdzie. Za to tekst dodany w trybie Wstaw symbol zastępczy > Tekst może mieć ustalone wszystkie te cechy już na poziomie wzorca. Dzięki temu możesz łatwo naprawić dowolne, źle sformatowane pole tekstowe. Kliknij w menu Narzędzie główne > Resetuj. Wtedy wszystkie formatowania wracają do

tych, które były zaszyte we wzorcu. Tej opcji nie masz dostępnej, gdy dodasz teksty z poziomu widoku Normalnego. To spora zaleta tworzenia tekstów na wzorcach.

Jak sprawdzić czy dane pole tekstowe zostało dodane tradycyjnie czy też zostało utworzone za pomocą symboli zastępczych? Wykonaj test. Wejdź w menu Układ i zobacz czy na aktywnym wzorcu, w miejscu pola tekstowego widzisz ramkę tekstową. Na ilustracji powyżej widać, że pole z punktami zostało stworzone na układzie, który wykorzystuje symbol zastępczy tekstu. Kiedy chcesz zmienić np. kolor punktów możesz to zrobić zarówno z poziomu widoku Normalnego, jak i wzorca. Kliknij Wzorzec slajdów i zmień kolor punktów. Wróć do widoku Normalnego. Punkty automatycznie zmieniły kolor. Jeśli nie, kliknij Resetuj. Co więcej, jeśli ten slajd był użyty w prezentacji 5 razy, to kolor punktów zmieni się od razu na każdym powiązanym slajdzie. Gdy dodasz teksty tradycyjnie, wszystkie formatowania dodajesz i usuwasz ręcznie. Za to w wielu sytuacjach taki klasyczny sposób formatowania jest po prostu szybszy, bo nie musisz przechodzić za każdym razem do widoku wzorca i tam ustawiać formatowań.

Zdecyduj jak Ci wygodniej. Ja czasem wklejam teksty poprzez wzorzec, a innym razem korzystam z tradycyjnego dodawania akapitów, wybierając opcję Dodaj pole tekstowe w widoku Normalnym. Generalnie mi jest wygodniej wklejać teksty poprzez wzorzec, jeśli wiem, że dany układ powtórzy się na wielu slajdach. Stąd rekomenduję Ci, by w ten sposób zawsze dodawać nagłówki w prezentacji – to rozwiązanie sprawi, że każdy tytuł będzie w dokładnie tym samym miejscu na slajdzie. Jeśli nie masz pewności jak będą wyglądać kolejne slajdy, to stwórz we wzorcu jedynie nagłówek i stopkę, resztę zostaw pustą. Wstaw kolejne pola tekstowe z poziomu widoku Normalnego. Najwyżej jeśli na późniejszym etapie uznasz, że przyda Ci się więcej podobnych slajdów, stworzysz adekwatny wzorzec.

Narzędzie Wstawianie > Pole tekstowe ma za to ciekawą właściwość. Jeśli nie chcesz, by ktoś zmieniał teksty np. w stopce, dodaj treści za pomocą zwykłego pola tekstowego i umieść je w widoku Wzorca. To samo narzędzie nabiera innych cech w zależności gdzie go użyjesz. W tym wypadku pole tekstowe stanie się zupełnie nieedytowalne w widoku Normalnym. By móc zacząć je edytować, musisz wrócić do widoku Wzorca. Gdy wstawisz stopkę w widoku Wzorca, ale wykorzystasz do tego celu symbol zastępczy tekstu, (niestety) stopka w widoku Normalnym nadal będzie edytowalna. Musisz więc zdecydować nie tylko jakiego narzędzia użyjesz, ale także w jakim widoku.

Dodawanie stałych elementów, w tym numerów stron

Wiesz już jak stworzyć podstawowy wzór slajdu. Teraz rozbudujemy wzorzec o stałe, nieedytowane elementy graficzne oraz tekstowe. Przejdź do załączonej prezentacji. Zauważ, że prawie na wszystkich slajdach znajdują się stałe, powtarzające się elementy, których nie możesz edytować. Zablokowane elementy to na przykład miejsce na logo, numer strony czy stopka z danymi kontaktowymi. Analogicznie do tego wzoru zachęcam Cię do stworzenia własnego, by przećwiczyć najważniejsze funkcje.

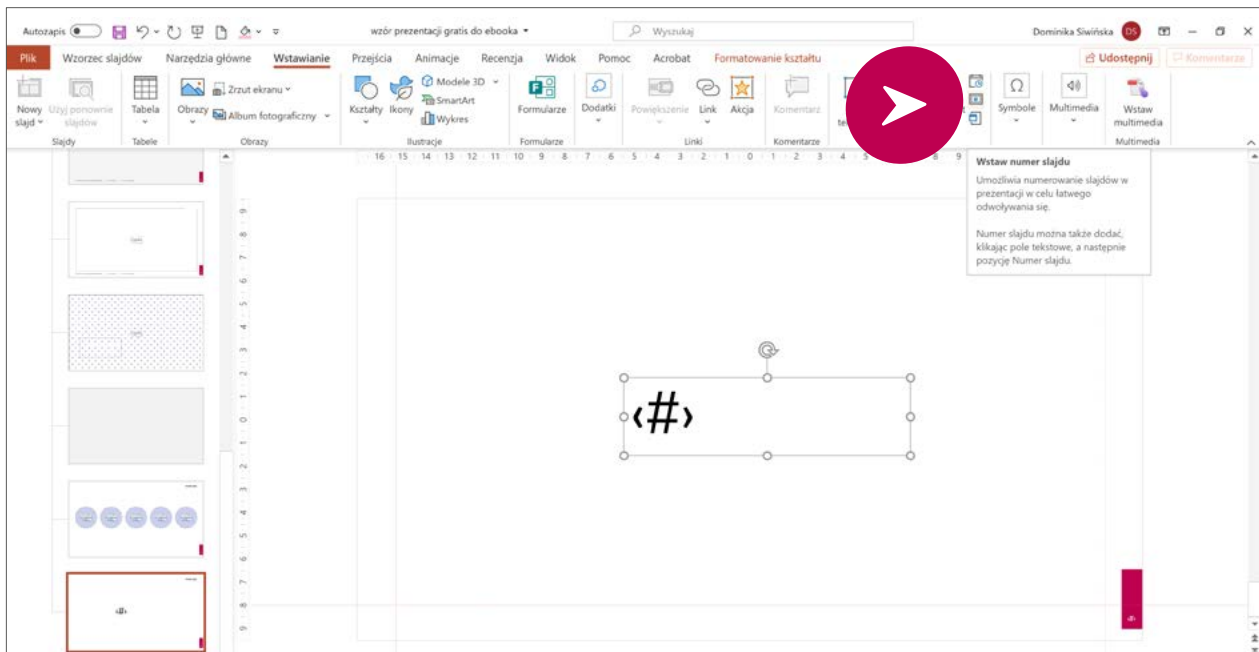
Często spotykam się z sytuacją, kiedy użytkownicy PowerPointa zamiast edytować elementy we wzorcu, zasłaniają je białym prostokątem... To bardzo zły pomysł. Pokażę Ci teraz jak szybko dodać lub zmodyfikować stopkę.

Otwórz nową, czystą prezentację (lub wykorzystaj tę, stworzoną na podstawie poprzednich rozdziałów). Zaczynij od dodania automatycznej numeracji stron. Całą operację będziesz przeprowadzać w widoku Wzorca slajdów. Zdecyduj czy numer strony ma być na każdym slajdzie czy też tylko na wybranych? Jeśli na wszystkich, możesz dodać pole na numer strony na „slajdzie-matce”. Jeśli np. na slajdach przekładkowych nie potrzebujesz numerów stron, możesz dodać pole z numeracją stron tylko na wybranych układach slajdów. W drugim wypadku musisz umieścić pole z numerem strony kilkakrotnie, niezależnie na wielu slajdach.

Dodawanie numerów stron

Upewnij się najpierw, że na wybranym slajdzie wzorcowym nie ma niepotrzebnych elementów, które zostały po domyślnych ustawieniach wzorca. Narysuj teraz zwykłe pole tekstowe w miejscu, w którym ma pojawić się numer strony. Na ilustracji na kolejnej stronie wstawiłam duże pole tekstowe, by lepiej pokazać Ci dodawanie numerów stron. Nie pisz nic w tym polu, zostaw migający kursor w środku pola. Przejdź raz jeszcze do zakładki Wstawianie i kliknij ikonę Wstaw numer slajdu. W polu tekstowym pojawił się znak nowego numeru strony czyli hasztag #. Możesz go teraz sformatować jak zwykłe pole tekstowe, tak by numer strony był spójny z resztą prezentacji. Analogicznie możesz

dodać do prezentacji aktualną datę. Wstaw pole tekstowe, potem z menu wstawianie wybierz Wstaw Datę i godzinę.



Jeśli chcesz zobaczyć jak numer slajdu czy pole z datą będą wyglądały na slajdzie, przejdź do widoku Normalnego. Twoja stopka znów jest nieedytowalna. Jeśli uważasz, że warto poprawić rozmiar czy położenie pól, przejdź ponownie do widoku Wzorca. Dostosuj wygląd dla numeracji stron lub daty – wszystkie zmiany wprowadzasz w tradycyjnym panelu do edycji tekstu.

Żeby uatrakcyjnić wygląd pola z numeracją stron możesz dodać np. tło, tak jak w mojej przykładowej prezentacji. W widoku Wzorca narysuj prostokąt. Zmień jego krawędź na Brak krawędzi, wypełnienie ustaw w opcji Akcent 2. Dostosuj położenie ramki i pola tekstowego (tło powinno być pod numerem strony). Analogicznie możesz dodać linię, która będzie porządkować przestrzeń na slajdzie. W menu Wstawianie wybierz kształt linii, narysuj linię, zaczynając od kwadratowej ramki (trzymając wciśnięty klawisz Shift – dzięki temu linia będzie równoległa do krawędzi slajdu).

Edycja stopki i logo

Aby sprawdzić efekt dotychczasowych prac, przejdź do widoku Normalnego. Zauważ, że na slajdzie masz aktualny numer strony na kolorowym tle oraz linię dzielącą przestrzeń. Wróć do widoku Wzorca slajdu i dodaj jeszcze informację o stopniu poufności prezentacji. W tym celu wykorzystaj zwykłe pole tekstowe. Narysuj pole w miejscu gdzie

chcesz umieścić dopisek o poufności i wpisz swój tekst. Możesz jeszcze zmienić położenie wszystkich elementów tak, by tworzyły harmonijną całość (przydadzą się opcje dostępne w menu Wyrównaj). Możesz też wszystkie elementy dodać w ukrytej tabeli.

Na koniec dodaj jeszcze logo – często w prezentacjach firmowych logo znajduje się na każdym slajdzie, dlatego warto umieścić je na „slajdzie-matce”. W tym celu wybierz z dysku logo, najlepiej w formacie SVG i umieść je we właściwym miejscu na slajdzie. Przejdź do widoku Normalnego, by zobaczyć efekt końcowy.

Oczywiście nie musisz na każdym slajdzie umieszczać tych wszystkich elementów. Nie każda prezentacja musi mieć logo czy informacje o stopniu poufności. Pamiętaj tylko, że jeśli nie pracujesz na „slajdzie-matce” musisz skopiować cały obszar stopki wraz z numerem stron i umieścić go na wszystkich slajdach, które potrzebują wybranych stałych elementów.

Modyfikacja wzorów stopek

Kiedy chcesz, by stopka zmieniała kolor czy format np. w zależności rozdziału, możesz szybko zmodyfikować wzór. Przejdź do widoku Wzorca. Kliknij prawym przyciskiem myszy w miniaturkę slajdu i z listy wybierz Duplikuj układ. Na zduplikowanym wzorcu zmień treść i kolor tekstu. Teraz przejdź do widoku Normalnego. Dodaj Nowy slajd, poszukaj na liście miniatur slajdu po modyfikacji i w niego kliknij. Zauważ, że zmiany od razu pojawiły się na drugim slajdzie, natomiast pierwotny slajd został niezmieniony. To wielka zaleta wzorców – możesz w ten sposób bardzo łatwo modyfikować slajdy, jednocześnie szybko powielając elementy stałe. Dzięki temu masz gwarancję, że logo czy numer strony zawsze będą w tym samym miejscu.

Pamiętaj, by bez wyraźnej potrzeby, nie umieszczać stopek w widoku Normalnym. Kiedy przekleisz ją do klasycznego widoku, możesz bardzo łatwo stracić kontrolę nad jej położeniem. Wystarczy, że niechcący ją przesuniesz. Będzie Ci potem ciężko umieścić stopkę dokładnie w tym samym miejscu co na pozostałych slajdach. Dodatkowo dany wzorzec możesz wykorzystać kilka razy, tworząc na nim wiele slajdów. Wystraszy, że raz zmienisz stopkę, a pojawi się ona automatycznie na wielu slajdach. Dlatego stałe elementy, takie jak logo czy stopkę, pozostaw na wzorcu. Wyjątek: interaktywna nawigacja pomiędzy sekcjami umieszczona w stopce: niestety często linki wewnętrzne kierujące do poszczególnych slajdów, dodane z poziomu Wzorca, nie działają w widoku Normalnym. Taką nawigację musisz tworzyć z poziomu widoku Normalnego.

Wzorzec: podsumowanie

Poniżej przygotowałam krótką listę, która ułatwi Ci przygotowanie kolejnych wzorców. To esencja z poprzednich rozdziałów. Jeśli nie pamiętasz na czym polega dany krok, po prostu wróć do bardziej szczegółowego opisu.

Taka lista pomoże Ci zwłaszcza na początku pracy. Dzięki temu nie zapomnisz o dodaniu czy konfiguracji żadnego ważnego elementu czy opcji. **Powodzenia :-)**

1. W widoku Normalnym zacznij tworzyć pierwsze szkice slajdów, tak by zorientować się jakie układy slajdów będą Ci potrzebne czy też gdzie powinno być logo itp.
2. Otwórz nową prezentację. W widoku Wzorca usuń wszystkie zbędne elementy, takie jak pola tekstowe, numery stron czy ramki z tabelami i wykresami.
3. Pamiętaj, by włączyć opcję Prowadnice. Na „slajdzie-matce” ustaw marginesy oraz inne linie pomocnicze. Dostosuj je do realnych potrzeb i pierwszych szkiców z kroku 1.
4. Ustaw własną paletę kolorystyczną, spójną z Twoją marką. Wykorzystaj kolory RGB np. z brandbooka. Możesz wybrać w sumie 10 kolorów.
5. Wybierz czcionki dla nagłówków oraz akapitów. Możesz wybrać tylko 2 różne fonty. Akapitowy może być wyraźniejszy, np. ExtraBold.
6. Dodaj symbole zastępcze dla pól tekstowych. Określ położenie nagłówków. Staraj się, by zawsze były w tych samych miejscach na slajdzie. Dodaj pola na akapity.
7. Jeśli w Twojej prezentacji planujesz umieścić zdjęcia, dodaj je w postaci symboli zastępczych obrazu. Jestem pewna, że to zdecydowanie ułatwi Ci pracę.
8. Dodaj we wzorcu logo, numery stron, inne stałe elementy, znajdujące się w stopce. Dbaj, by na każdym typie slajdów te elementy były w tym samym miejscu.
9. Przygotuj kilka makiet, które wiesz, że będą Ci potrzebne. Kolejne makiety twórz dopiero, kiedy w widoku Normalnym zauważysz, że brakuje Ci konkretnego układu.

Łączenie różnych szablonów prezentacji

Muszę przyznać, że łączenie kilku prezentacji w jedną, jest dużym wyzwaniem. Często, kiedy składasz prezentację korzystasz z kilku źródeł. Wklejasz kilka swoich dawnych slajdów, do tego dorzucasz 5 slajdów, które przestał Ci kolega, a na koniec jeszcze kopiujesz materiały z internetu. W efekcie prezentacja staje się niespójna. Dodatkowo każdy slajd ma własną paletę kolorów i inne czcionki motywu. To jest jeden z tych momentów, gdzie czasem się poddaję i tworzę slajdy na nowo. Zwłaszcza kiedy dostaję takie prezentacje od moich klientów. Niestety, w takich wypadkach szybciej jest stworzyć nową prezentację na dobrym wzorze niż przeklejać wadliwe slajdy i szukać na nich błędów.

Kluczem do sukcesu jest korzystanie od początku do końca z jednego wzorca prezentacji. Jeśli wszystkie osoby pracujące nad materiałem będą korzystać z tego samego wzorca, podczas łączenia poszczególnych slajdów nie wystąpią żadne problemy. Dlatego tak ważne jest opanowanie podstaw tworzenia wzorców. Mam nadzieję, że dzięki poprzednim rozdziałom już wiesz, jak samodzielnie stworzyć funkcjonalny wzór.

Jak sprawdzić, czy wszystkie Twoje slajdy, w obu prezentacjach, mają taki sam wzorek? Zacznij od sprawdzania 3 podstawowych kryteriów:

- Czy obie prezentacje są w formacie 16/9
- Czy paleta kolorystyczna jest identyczna. Nie tylko kolory, ale i ich ułożenie
- Czy w obu prezentacjach są takie same Czcionki motywu

Uwaga techniczna: Jeśli chcesz zaznaczyć wiele slajdów do skopiowania, kliknij w lewym panelu z miniaturami pierwszy slajd, przytrzymaj naciśnięty klawisz Shift, a następnie kliknij ostatni slajd, który ma być skopiowany. Aby zaznaczyć wiele nie sąsiadujących slajdów, naciśnij klawisz Ctrl, a następnie klikaj w poszczególne slajdy, które chcesz dodać i skopiować.

Czy obie prezentacje są w formacie 16/9?

Jeśli jedna z prezentacji będzie w formacie 4/3, a druga w formacie 16/9, podczas łączenia format slajdów zostanie zmieniony, a poszczególne elementy zostaną zniekształcone. Kiedy wkleisz slajdy w formacie 4/3, niestety nie zawsze uda Ci się je dopasować do formatu 16/9. Dlatego zanim zaczniesz projektowanie nowej prezentacji upewnij się, że pracujesz na właściwym wzorcu slajdów np. 16/9. Ten format polecam Ci, gdy chcesz, by Twój materiał wyglądał dobrze na ekranie komputera czy na rzutniku. Wejdź w menu Projektowanie, przejdź do zakładki Rozmiar slajdu. Jeśli prezentacja ma format 16/9, opcja ta powinna być podświetlona. Kiedy chcesz przekleić slajdy ze starej prezentacji, stworzonej w formacie 4/3 lub innym, musisz się liczyć z tym, że każdy slajd będziesz poprawiać ręcznie.

Czy paleta kolorystyczna jest identyczna – nie tylko kolory, ale i ich ułożenie?

Jeśli masz 2 prezentacje, które na pierwszy rzut oka wyglądają identycznie, ale po połączeniu w jeden materiał zmieniają się np. kolory grafik lub wykresów, upewnij się, czy w obu przypadkach Kolory motywu są takie same. Opiszę Ci to na przykładzie 2 prezentacji. Przejdź na chwilę do załączonego wzoru. Zaznacz dowolny element i podejrzuj Kolory motywu. Akcent 1 to niebieski, Akcent 2 to różowy. Gdy zapiszesz tę prezentację i stworzysz identyczną, ale zmienisz we wzorcu kolejność akcentów na np. Akcent 1 – różowy, Akcent 2 – niebieski, takich prezentacji nie będziesz w stanie łatwo połączyć. Gdy będziesz przeklejać slajdy pomiędzy prezentacjami zauważysz, że zmieniają się barwy tekstów, a także kształtów, np. wszystkie nagłówki staną się różowe.

Pamiętaj też, by nigdy nie używać kolorów spoza palety przypisanej do danego wzorca. Kiedy na starych slajdach wykorzystane były kolory spoza Kolorów motywu (były dodane ręcznie z menu np. Więcej kolorów), po przeklejeniu do nowego wzorca, kolor każdego z tych obiektów musisz zmienić ręcznie.

Czy w obu prezentacjach są takie same Czcionki motywu?

Upewnij się, że w obu prezentacjach masz te same czcionki. Zaznacz dowolny tekst i przejdź do menu Czcionki. Sprawdź, czy w obu prezentacjach w menu Czcionki motywu masz ustawioną tę samą czcionkę. Nawet jeśli w starej prezentacji wykorzystana była np. czcionka Calibri, ale została dodana z menu Czcionki motywu, nie jest to duży problem. Gorzej, jeśli w jakimkolwiek tekście została użyta dowolna czcionka z listy rozwijanej.

Opiszę Ci to na przykładzie. W starej prezentacji mam 2 slajdy, które chcę skopiować do nowego wzorca. Na obu wszystkie teksty mają krój Calibri. Na pierwszym slajdzie rodzaj czcionki został ustawiony bezpośrednio w Czcionkach motywu. Na drugim slajdzie też jest tylko czcionka Calibri. Wygląda tak samo, ale... tym razem do formatowania użyłam czcionkę Calibri, ale dodałam ją z listy rozwijanej (zamiast z sekcji Czcionki motywu). Niby to bez różnicy, czcionka jest dokładnie taka sama. Wizualnie oba slajdy wyglądają identycznie. Ale kluczowy jest sposób dodania czcionki. Tak jak przy kolorach, pamiętaj, by nigdy nie wybierać innych czcionek niż te umieszczone na górze listy w sekcji Czcionki motywu.

Wkleję teraz te 2 pozornie identyczne slajdy do prezentacji załączonej do e-booka. I tu niespodzianka. Slajd, który miał wszystkie pola tekstowe sformatowane za pomocą Czcionek motywu, świetnie się dopasował do mojego wzoru prezentacji. Wszystkie pola zmieniły się automatycznie z Calibri na Nunito Sans. Za to drugi slajd, z czcionką Calibri, ale wybraną z listy rozwijanej, niestety został w starym formacie. Czyli jeśli chcę dostosować poszczególne pola tekstowe do wzoru gdzie wiodąca czcionka to Nunito Sans, muszę teraz każde pole sformatować ręcznie.

Zapamiętaj

Aby łączenie kilku prezentacji przyniosło oczekiwany efekt, twórz wszystkie prezentacje na tym samym wzorcu. Co więcej, technika ich tworzenia też powinna być spójna. Nie wystarczy, że wybierzesz prawidłowe kolory i czcionki korporacyjne. Równie istotne jest, by do tekstów używać tylko fontów widocznych w menu Czcionki motywu. Za to barwy wybierać jedynie z Kolorów motywu, gdzie wszystkie Akcenty są ustawione we właściwej kolejności. Jeśli np. kolor RGB będzie taki sam jak ten ustawiony we wzorcu, ale zostanie wybrany z sekcji Ostatnio używane czcionki, Twój szablon stanie się nieco bezużyteczny. Tak dodane kolory nie będą się automatycznie dopasowywać.

Jak widzisz, przy kopiowaniu prezentacji znaczenie ma nie tylko sam wygląd slajdów, ale także technika ich przygotowania. Nie ma uniwersalnego sposobu na łączenie kilku prezentacji. W praktyce kopiowanie slajdów to zazwyczaj duże wyzwanie. W moim przypadku w 90% przypadków tworzę slajdy od nowa. Wtedy mam gwarancję, że wszystkie style i formatowania będą poprawnie skonfigurowane.

Więcej o łączeniu prezentacji dowiesz się z kolejnego rozdziału.

Kopiowanie elementów z innych prezentacji

Kiedy przeklejasz stary slajd do nowej prezentacji, za każdym razem zobaczysz ikonę Opcje wklejania. Przycisk pojawi się automatycznie pod wklejonym slajdem.

Przed Tobą wybór opcji wklejania. Teoretycznie masz 3 opcje:

- Użyj motywu docelowego
- Zachowaj formatowanie źródłowe
- Wklej jako obraz

Użyj motywu docelowego (skrót klawiaturowy U)

W PowerPoint opcja Użyj motywu docelowego jest ustawiona domyślnie. Dzięki niej kolory, czcionki i efekty dostosują się do prezentacji nad którą pracujesz. W efekcie slajd zostanie ujednolicony wizualnie i automatycznie dopasuje się do docelowej prezentacji. Jeśli masz starą prezentację, którą chcesz dostosować do nowego wzorca, wystarczy, że wkleisz stare slajdy do nowego wzorca i wybierzesz Użyj motywu docelowego. Musisz przy tym pamiętać o ewentualnych problemach, które omówiłam w poprzednim rozdziale.

Poza widokiem Normalnym, zostanie jednocześnie skopiowany wzorzec (tylko dla tego jednego slajdu). To istotne ułatwienie, ponieważ we wzorcu nie pojawią się dziesiątki zbędnych Układów slajdów, tak jak w kolejnym przykładzie.

Ważna uwaga: kiedy skopiujesz stare wzory slajdów do nowego szablonu, zwróć uwagę na tytuły prezentacji, położenie logo czy typ stopki. Zakładam, że Twoje stare slajdy były tworzone na zupełnie innych wzorcach. Nie możesz ich tak po prostu kopiować. W praktyce, kiedy użyjesz opcji Użyj motywu docelowego, Twoja prezentacja zostanie uspołniona tylko pozornie. Zmieniają się kolory i czcionki, ale nie położenie logo, stopki czy nagłówków. Jeśli chcesz, by nowa prezentacja była spójna, niestety w dużej mierze musisz wybrane slajdy stworzyć od nowa.

Zapamiętaj, że tytuł, logo, marginesy oraz stopka powinny być takie same dla poszczególnych typów slajdów w prezentacji. Przykład: w załączonym wzorze prezentacji na prawie wszystkich slajdach z treścią przykładowe logo znajduje się w prawym górnym rogu. Wyjątek: slajdy 1 i 3, które pełnią rolę przekładek. Przykładowe logo zmienia rozmiar i położenie – ale nadal zachowana jest konsekwencja i spójność w obrębie danego typu slajdów. Nie zmieniaj położenia logo tylko dla kilku wybranych slajdów.

Zachowaj formatowanie źródłowe (skrót klawiaturowy F)

Dzięki opcji Zachowaj formatowanie źródłowe dodasz nowe kolory, czcionki i efekty do swojej docelowej prezentacji. Przekleisz stare slajdy w niezmienionej formie do nowej prezentacji. W konsekwencji w jednej prezentacji będziesz mieć różne motywy graficzne i kilka odmiennych "slajdów-matek". Nowe slajdy będą odstawać wizualnie, często burząc kompozycję i harmonię. Nieświadome użycie tej opcji nie tylko sprawi, że nowe slajdy będą niespójne z pozostałymi materiałami. Dodatkowo skopiują się wszystkie slajdy wzorcowe ze starej prezentacji, a to może znacząco zwiększyć rozmiar pliku. Nawet jeśli wkleisz za pomocą tej opcji tylko jeden slajd, do wzorca dołączą się wszystkie szablony ze starej prezentacji. Czasem kilkadziesiąt zbędnych układów... Nie rekomenduję Ci tej opcji, chyba że chcesz, by część prezentacji różniła się od reszty.

Zapisz jako obraz (skrót klawiaturowy O)

Według mnie ta opcja nie ma żadnego sensownego zastosowania. Jeśli nie chcesz zmieniać formatowań, zawsze możesz wybrać opcję Zachowaj formatowanie źródłowe. Za to gdy chcesz zablokować opcje edycji prezentacji, możesz zapisać ją w formacie PDF. Kiedy wkleisz jakiś element (lub cały slajd) jako obraz, taki obiekt znacząco straci na jakości. Będzie to szczególnie męczące, kiedy wyświetlisz prezentację na monitorze o wysokiej rozdzielczości. Dodatkowo podczas konwersji slajdów do PDF obiekty wklejone za pomocą tej opcji mogą stać się słabo widoczne (mimo, że w samym PowerPointcie będą wyglądać akceptowalnie). Pamiętaj, by nie dodawać w ten sposób elementów do prezentacji.

Kopiowanie pojedynczych elementów z innych slajdów

Jak już wcześniej napisałam łączenie różnych prezentacji to ogromne wyzwanie. Już wiesz, że praktycznie nie ma możliwości, by tak po prostu przekleić całe slajdy. Ale co z poszczególnymi elementami na slajdach, takimi jak infografiki czy wykresy? Tu na szczęście jest więcej możliwości, które umożliwią w miarę sprawne kopiowanie.

Do swoich prezentacji możesz wkleić poszczególne obiekty z innych prezentacji. To spore ułatwienie, zwłaszcza kiedy stary wzór prezentacji znacząco różni się od nowo utworzonego wzorca. Tu muszę dodać jedno zastrzeżenie: proces kopiowania będzie przebiegać w miarę sprawnie, tylko jeśli stare slajdy były wykonane zgodnie ze sztuką. Czyli na slajdach wszystkie kolory i czcionki były dodawane tylko z motywów. W innym wypadku po skopiowaniu i tak wszystkie ręczne formatowania trzeba będzie poprawić.

Jak zacząć kopiowanie?

Przede wszystkim sprawdź czy element, który chcesz skopiować został sformatowany z poziomu wzorca slajdów czy był dodany w widoku Normalnym. Jak to sprawdzić? Zaznacz slajd do kopiowania, np. 4 z załączonej prezentacji. Rozwiń menu Układ. W tym wypadku we wzorcu umieszczony jest nagłówek, akapit, logo, stopka oraz symbol zastępczy zdjęcia. Te elementy mogą sprawić sporo problemów podczas kopiowania do nowego szablonu.

Samo zdjęcie uda Ci się skopiować do nowej prezentacji, zmieni ono jednak swoje właściwości – stanie się zwykłym obrazem, a nie wzorcem. Do tego znacząco straci na jakości. Tytuł i akapit też zmienią formatowanie, m.in. pojawią się zbędne punktory. Jeśli chcesz przekopiować pola tekstowe do nowego wzorca, nie możesz zaznaczyć całych ram, musisz przekleić sam tekst. Jeśli w trakcie kopiowania zmieni się rodzaj czy kolor czcionki, kliknij Resetuj po dodaniu tekstu do nowego wzorca. W widoku Normalnym nie kopiujesz również miejsca na logo, pola z numerem strony oraz stopki. Żeby skopiować te elementy musisz przejść do widoku Wzorca slajdów i z tego poziomu przenieść je do nowej prezentacji (też do widoku wzorca).

Jedyne co uda Ci się bez problemu skopiować, to przyciski (kolorowe prostokąty z napisami w środku). Te elementy były dodane jako zwykłe kształty, w widoku Normalnym. Ta zasada dotyczy nie tylko kopiowania elementów między różnymi prezentacjami. Tak samo będzie działać kopiowanie wewnątrz tej samej prezentacji. Jeśli dany slajd wykorzystuje elementy wzorcowe, po prostu go zduplikuj i dodaj nowe teksty czy obrazy. Nie próbuj kopiować pól tekstowych czy obrazów, które zostały wcześniej dodane z poziomu wzorca – tu zazwyczaj pojawią się problemy. **Reasumując:** uzależnij metodę kopiowania od tego czy dany element był dodany tradycyjnie (w widoku Normalnym) czy w widoku Wzorca (np. wykorzystuje symbole zastępcze obrazu).

Zalety symboli zastępczych

W tym rozdziale już kilka razy wspominałam o dodawaniu zdjęć oraz obrazów za pomocą narzędzia Wstaw symbol zastępczy. W ramach podsumowania chciałabym przypomnieć najważniejsze zalety korzystania z symboli.

Najważniejsze zalety symboli zastępczych

- Szybka podmiana zdjęć. Tak jak pisałam w rozdziale o dodawaniu zdjęć do prezentacji dzięki wykorzystaniu symboli zastępczych wymiana grafik na slajdzie to 2 kliknięcia. Klikasz na małą ikonkę pośrodku ramy i dodajesz obraz z dysku. Chcesz zmienić zdjęcie? Klikasz na złe zdjęcie, wciskasz Delete i ponownie dodajesz obraz. Grafiki dodane przez opcję Wstawianie wymagają znaczenie więcej pracy i uwagi.
- Możliwość dodania kilku zdjęć. Kiedy masz wzorzec, gdzie jest np. 10 ramek na zdjęcia (np. slajd o zespole), nie musisz 10 razy dodawać i kadrować zdjęć, osobno dla każdej z osób. Wystarczy, że klikniesz na pierwszą ramkę i z dysku wybierzesz 10 zdjęć (trzymając wciśnięty klawisz Ctrl). Od razu na slajdzie pojawi się 10 skadowanych zdjęć, o tym samym rozmiarze.
- Brak konieczności formatowania tekstów. Jeśli we wzorcu dodasz symbol zastępczy tekstu, to w widoku Normalnym możesz wkleić w ramkę dowolny tekst. Zostanie on automatycznie sformatowany. Nawet jeśli coś się zepsuje, możesz kliknąć Resetuj i wszystkie formatowania wrócą do tych ustawionych we wzorcu. Czyli raz ustawiasz formatowania dla tekstów i do końca robienia prezentacji nie martwisz się o typografię. Co więcej, masz gwarancję spójności.
- Możliwość szybkiej zmiany kilku slajdów. Jeśli na jednym wzorcu stworzysz kilka slajdów z wykorzystaniem symboli zastępczych, możesz je później łatwo poprawić. Przykład: gdy zrobisz 10 slajdów na wzorcu gdzie nagłówek ma 14 pkt i jest czarny, to kiedy zmienisz font na 12 pkt w kolorze niebieskim, nagłówki w widoku Normalnym zmienią się automatycznie na 10 slajdach na mniejsze i niebieskie. Gdy te same nagłówki stworzysz w widoku Normalnym, przy pomocy narzędzia Wstaw pole tekstowe, każdy z nich musisz poprawić ręcznie. Analogicznie zadziała zmiana symbolu zastępczego dla obrazów.

Jak osadzić fonty w prezentacji

Kiedy przesyłasz swoją prezentację do kogoś, kto nie ma zainstalowanej na komputerze wybranej przez Ciebie czcionki (np. Ty możesz nie mieć użytej przeze mnie czcionki Nunito Sans), warto osadzić znaki typograficzne bezpośrednio w prezentacji. W praktyce każda czcionka inna niż te, które masz dostępne na starcie w pakiecie Office, może się źle wyświetlić na innym komputerze. W praktyce zostanie zastąpiona jakimś domyślnym fontem z Office. Gdy osadzisz fonty, ktoś kto nie ma możliwości instalacji czcionek, będzie mógł wyświetlić Twoją prezentację w dokładnie takim formacie w jakim została stworzona. Będzie mógł też ją edytować z wykorzystaniem osadzonego fontu.

Pamiętaj jednak, że osadzenie fontów może mieć 2 wady. Po pierwsze – powiększa rozmiar prezentacji. Czasem zupełnie niepotrzebnie. Wg mojej opinii dużo prościej jest poprosić, by ktoś kto ma edytować prezentację, po prostu pobrał bezpłatny font i go zainstalował u siebie na komputerze. Po drugie, niektóre płatne fonty mają blokadę i nie pozwolą się osadzić w prezentacji. Co zrobić w takim wypadku? Odbiorca prezentacji musi wykupić licencję na daną czcionkę. Możesz też zapisać prezentację w formacie PDF. Nie zawsze Twój klient czy współpracownik musi edytować materiał, czasem wystarczy, że będzie mógł go przeczytać w niezmienionej formie.

Jak osadzić czcionki?

W górnym menu Plik wybierz na karcie po prawej stronie Opcje (to menu jest zazwyczaj umieszczone w tej samej sekcji co Zapisz jako). Przejdź do karty Zapisywanie. Zaznacz opcję Osadź czcionki w pliku. Wybierz typ osadzenia czcionki.

W pierwszym przypadku zostaną zapisane tylko znaki użyte w danej prezentacji. Czyli jeśli na slajdzie nie ma nigdzie np. znaku „ż”, to ktoś kto będzie edytować prezentację będzie miał problem, by poprawnie zapisać słowo „żdźbło”. W drugiej opcji zostaną osadzone wszystkie dostępne znaki dla kroju np. Nunito Sans. Jednak w drugim przypadku rozmiar prezentacji może się znacząco zwiększyć. Pamiętaj, by osadzać fonty tylko w wyjątkowych sytuacjach, i gdy wiesz, że takie osadzenie ma uzasadnienie.

Rozdział 9

Inspiracje, trendy i wsparcie przy pracy z PowerPoint





Skąd czerpać inspiracje do pracy w PowerPointcie

Prawie każdy twórca ma czasem kryzys i potrzebuje inspiracji. Czasem też warto podejrzeć trendy w projektowaniu, żeby wiedzieć w jakim stylu pracują teraz najlepsi projektanci. Kiedy zabierasz się za projekt, warto prześledzić w sieci co i jak robią inni (także nasza konkurencja), aby mieć gwarancję, że Twój projekt z jednej strony będzie unikalny, ale z drugiej, wpisze się we współczesne trendy. Albo wręcz je wyprzedzi:-)

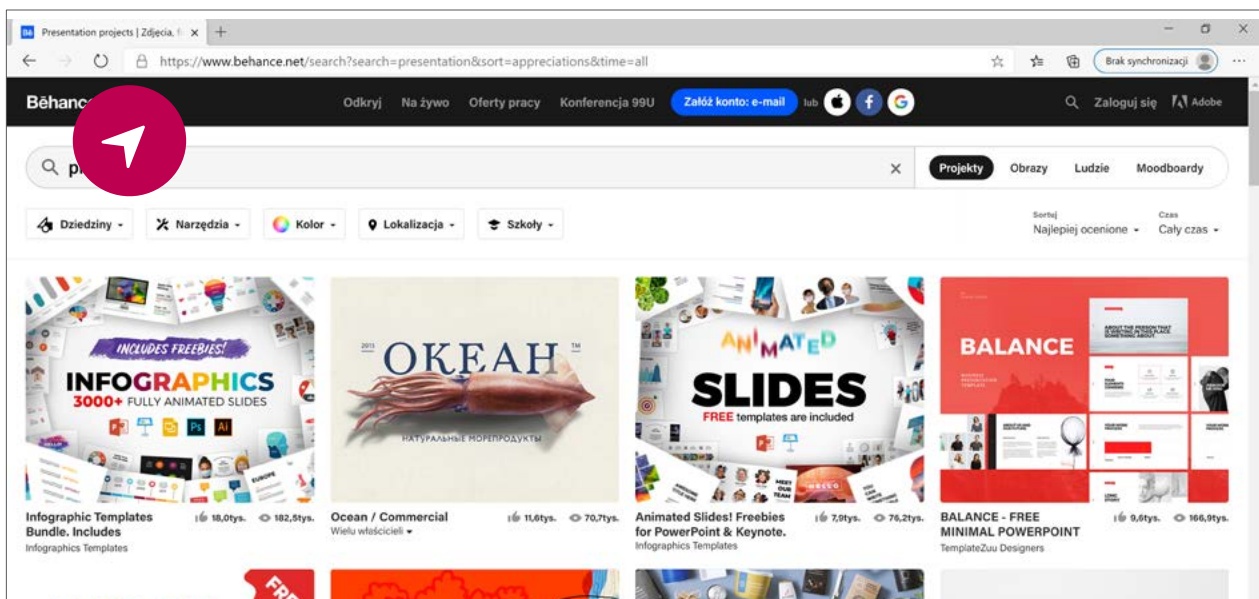
Pinterest

Bardzo pomocne miejsce w sieci. Od niego często zaczynam tworzenie materiałów, zwłaszcza kiedy mogę sobie pozwolić na wyjście poza brandbook. Po wpisaniu w wewnętrznej wyszukiwarce słów: PowerPoint, Keynote, presentation (nie polecam korzystania z języka polskiego, bo znacząco zawęży zakres wyszukiwanych plików), znajdziesz tysiące przykładowych prezentacji. Możesz je podejrzeć jako pliki jpg. Po kliknięciu na wzór, dowiesz się czy i gdzie można go kupić. Wybrane zdjęcie możesz

zapisać na swojej wirtualnej tablicy, by móc wracać do ulubionych materiałów i inspiracji. Dodatkowo program będzie Ci w przyszłości wyszukiwał podobne materiały, wyświetlając je jako podpowiedzi, które mogą Cię interesować. Jeśli szkoda Ci czasu na poszukiwania, możesz podejrzeć gotowe tablice gdzie podpięte są ciekawe projekty slajdów – u mnie na profilu na tablicy poświęconej prezentacjom znajdziesz ponad 200 atrakcyjnych i nowoczesnych projektów.

Behance

Bardzo popularny portal dla grafików i projektantów, którzy za pomocą platformy promują swoje prace. Możesz znaleźć tu projekty wysokiej jakości, ponieważ twórcy starają się umieszczać tu jedynie swoje najlepsze prace. Oczywiście nie jest to portal poświęcony PowerPoint, ale projektanci graficzni robią też piękne prezentacje. Na Behance możecie podejrzeć niektóre z ich prac. Wpisz w wewnętrzną wyszukiwarkę Keynote albo PowerPoint i przeglądaj wzory slajdów.



Canva

O Canvie piszę szerzej w dalszej części e-booka. Tu wymieniam ją dlatego, ponieważ możesz dzięki niej nie tylko projektować materiały, ale również szukać inspiracji. Wystarczy, że przejdziesz do zakładki Przeglądaj szablony, by zobaczyć setki przykładowych prezentacji. Możesz je od razu użyć, by zaprojektować coś bezpośrednio w Canva, ale także potraktować to narzędzie jako inspirację do pracy. Projektanci, którzy pracują dla Canva starają się, by każdy znalazł coś dla siebie. Na bieżąco aktualizują bazę, dzięki czemu prezentowane wzory są zgodne z najnowszymi trendami.

Slideshare

Kolejnym wartościowym miejscem do odwiedzenia jest SlideShare, czyli internetowa platforma umożliwiająca użytkownikom dzielenie się prezentacjami multimedialnymi, dokumentami oraz plikami video. Firma została przejęta przez LinkedIn i to na nim możesz znaleźć linki do ciekawych prezentacji. Większość materiałów na tej platformie nie jest zbyt estetyczna, za to możesz znaleźć wiele przydatnych informacji. Możesz też podzielić się swoimi prezentacjami, by pochwalić się światu jak świetne materiały potrafisz tworzyć. I jakim jesteś ekspertem w swojej dziedzinie.

Prezentacje z TED

Skrót TED pochodzi od angielskich słów Technology, Entertainment i Design, czyli Technologia, Rozrywka i Projektowanie. Są to cykliczne konferencje naukowe organizowane przez amerykańską firmę, czy też właściwie fundację non-profit. Główne motto to popularyzacja „idei wartych rozpowszechniania”. Podczas tych konferencji możecie zobaczyć najbardziej wartościowe wystąpienia z wielu dziedzin, a przy okazji podpatrzeć, jak szykują swoje prezentacje i wystąpienia publiczne mistrzowie w swoim fachu.

Konkurencja

Bez względu w jakiej branży pracujesz, warto sprawdzić co robi Twoja konkurencja. Dowiedz się jak sprzedaje swoje produkty, jak o nich pisze i jak prezentuje najważniejsze cechy oferty. Bardzo często na stronach www firm, możesz znaleźć pliki z ofertami w formacie PDF, które są przygotowywane właśnie w PowerPoint. Zobacz, co możesz zrobić lepiej lub czytelniej, zastanów się też jak wyróżnić się, by potencjalni klienci wybrali właśnie Ciebie.

Sklep Socjografki

Kiedy cierpisz z powodu kryzysu twórczego albo masz po prostu bardzo mało czasu na przygotowanie prezentacji, serdecznie zapraszam Cię do sklepu Socjografki. Znajdziesz w nim prezentacje proste w edycji i zgodne z najnowszymi trendami. Plus jako czytelnik tego e-booka możesz liczyć na atrakcyjne zniżki:-)

Narzędzia wspierające

Poza inspirującymi stronami, gdzie możesz obejrzeć piękne projekty, zachęcam Cię do zapoznania się z aplikacjami, które pomogą Ci w pracy nad slajdami. Na kolejnej stronie zebrałam kilka najciekawszych narzędzi, z których sama korzystam.

Top 6: pomocne aplikacje

CANVA

Bardzo rozbudowana aplikacja do tworzenia grafik. Częściowo darmowa. Dużo przykładów slajdów, które można potem wykorzystać w PowerPoincie. Możliwość wgrywania kolorów firmowych, czcionek czy dodawania własnych grafik i zdjęć. Zapis do PNG i PDF.

PIKTOCHART

Znajdziesz tu przeróżne wzory gotowych prezentacji, raportów, postów czy infografik. Część szablonów jest dostępna bezpłatnie. Po wykupieniu pakietu masz dostęp do formatu PPTX. Tylko w płatnej wersji można usunąć znak wodny, dodać swoje fonty oraz kolory.

VECTR

Świetny, darmowy edytor do grafiki wektorowej. Możesz tu nie tylko otworzyć plik zapisany w formacie SVG, ale również wyeksportować gotową grafikę do tego formatu. Jak pisałam wcześniej, format SVG jest idealny do grafik w PowerPoincie. Aplikacja intuicyjna i ładna.

SPARK

Kolejny rozbudowany program do tworzenia grafik, które potem możesz wykorzystać w PowerPoincie. Masz do dyspozycji gotowe projekty slajdów, które potem łatwo zapiszesz do PNG i wkleisz do prezentacji. Wada: znak wodny można usunąć tylko w płatnej wersji.

PIXLR

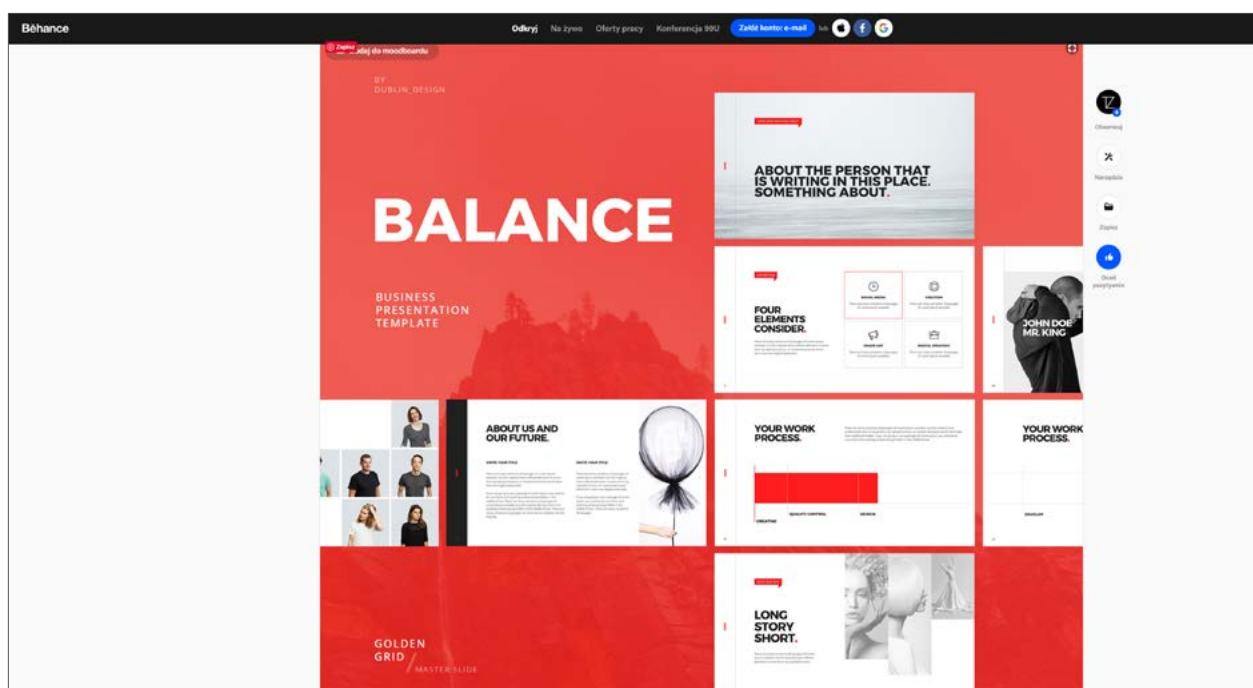
Moja ulubiona bezpłatna wersja Photoshopa. Gdy chcesz dodać do prezentacji fotografię, ale wcześniej musisz ją wyretuszować, np. usunąć tło, zmienić kolory czy wyszczuplić modelkę ;-) skorzystaj z tego narzędzia. Alternatywa: www.photopea.com

BEFUNKY

Aplikacja podobna do Canva. Możesz wykorzystać wiele gotowych szablonów (niestety póki co nie ma klasycznych slajdów). Część wzorców jest płatna. Duży plus za opcje edycji fotografii oraz możliwość tworzenia kolaży. Aplikacja intuicyjna i ładna.

Trendy. Jak projektować modne prezentacje

Zanim zaczniesz tworzyć swoje wzory slajdów, zachęcam Cię do przejrzania gotowych prezentacji, które znajdziesz w sieci. Jestem pewna, że znajdziesz tam wiele inspirujących wskazówek, które możesz wykorzystać w swojej pracy. Możesz też przejrzeć prace grafików i znanych projektantów, by zobaczyć co jest obecnie modne i jak kreowany jest przekaz wizualny w ich pracach. Miejsca, które warto odwiedzić wymieniałam w poprzednim rozdziale. Jednym z nich był Behance. Każdy projekt można tam obejrzeć, a potem ocenić. Przyjrzymy się kilku dobrze ocenianym projektom. Na ich przykładzie omówię techniki i trendy, które możesz zastosować przy projektowaniu prezentacji. Wierzę, że to pomoże Ci w tworzeniu lepszych slajdów.



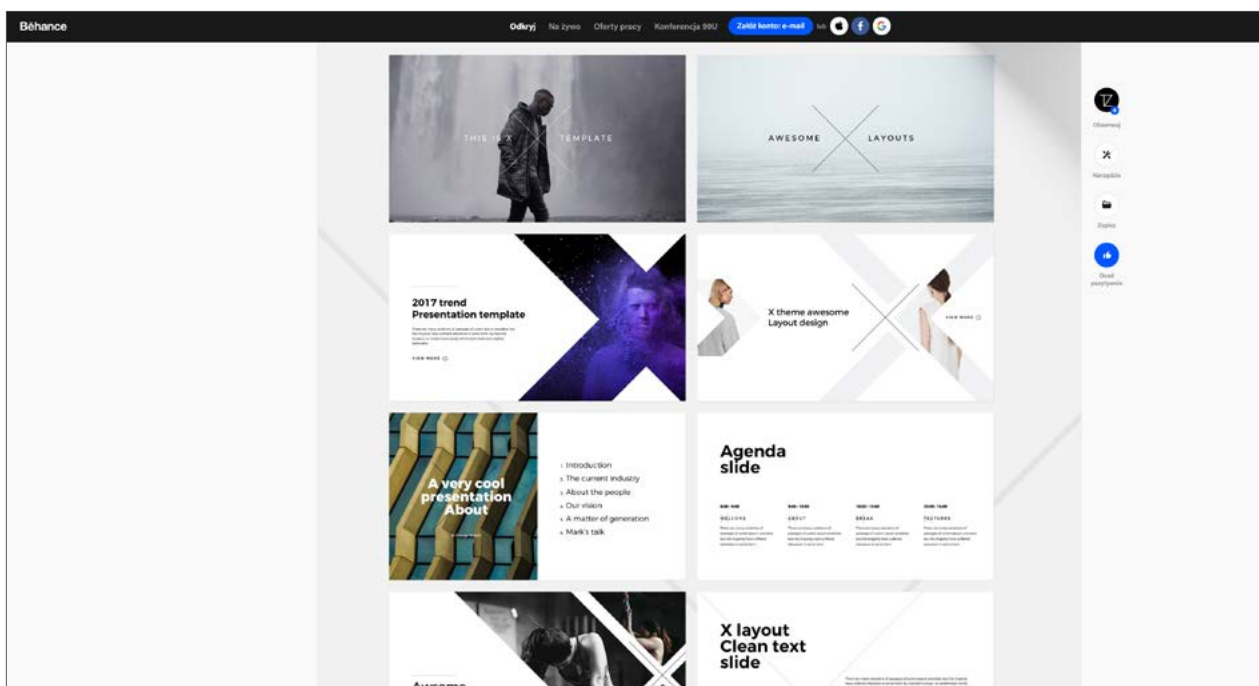
Kolor wśród trendów ([link](#))

Koncept pierwszej prezentacji opiera się na jednym kolorze wiodącym – w tym wypadku jest to czerwień. Zauważ, że na slajdach kolorem podkreślone są tylko najistotniejsze elementy, wybrane słowa czy grafiki. Dzięki takiemu zabiegowi łatwo o przykucie uwagi odbiorcy. Nie rozpraszają go zbędne ozdoby. Do tego projektant zastosował

minimalistyczne ikony – wszystkie w jednym stylu. Zwróć uwagę, że każda ikona ma taką samą grubość krawędzi, dzięki temu całość kompozycji wygląda spójnie. Zdjęcia stanowią jedynie dopełnienie, często są rozmyte lub pokryte filtrem, tak, by teksty były mocniej skonstrastowane i czytelne.

Powtarzające się symbole ([link](#))

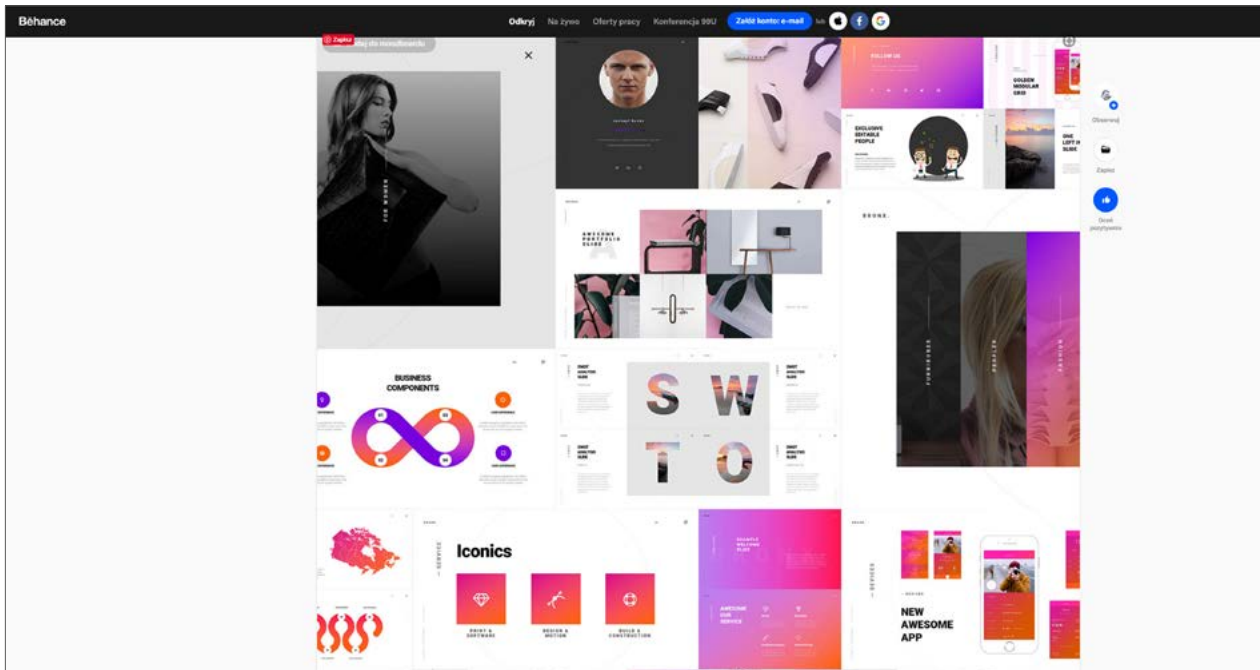
Motywnym przewodnim tej prezentacji jest symbol graficzny – w tym przypadku jest to krzyż. Przekrzywiony krzyż pojawi się jako element graficzny, ale również jako symbol zastępczy wypełniony zdjęciami. Na slajdach na których nie ma krzyżyka pojawia się motyw skośnych linii i zdjęć przyciętych w charakterystyczny sposób. Zauważ, że sama prezentacja jest bardzo prosta. To co ją wyróżnia, jednocześnie zapewniając spójność całego projektu, to właśnie motyw krzyża. Wprowadzenie dowolnego kształtu, który powtarza się pod różną postacią w prezentacji, to bardzo prosty zabieg graficzny, przynoszący świetny efekt wizualny.



Zastanów się czy nie masz takiego elementu, który kojarzy się z Twoją marką. Może masz w logo charakterystyczny sygnet, który warto wykorzystać tak jak w powyższym przykładzie, zamieniając go na kształt wypełniony zdjęciem? Jeśli nie pamiętasz, jak wypełnić dowolny kształt obrazem wróć do rozdziału *"Dodawanie zdjęć do prezentacji: 3 sposoby"* (sposób 2). Warto poszukać takich elementów, dzięki którym odbiorca już po pierwszym slajdzie skojarzy, że to oferta od Twojej firmy.

Gradienty (link)

Kolejnym gorącym trendem w projektowaniu nowoczesnych prezentacji są gradienty. W rozdziale *"Dodawanie filtrów barwnych"* opisałam Ci jak możesz stworzyć swoje gradienty. Takie filtry z gradientu są świetnym sposobem na uspójnienie prezentacji. Teraz możesz wykorzystać tę wiedzę, tworząc atrakcyjną i nowoczesną prezentację.

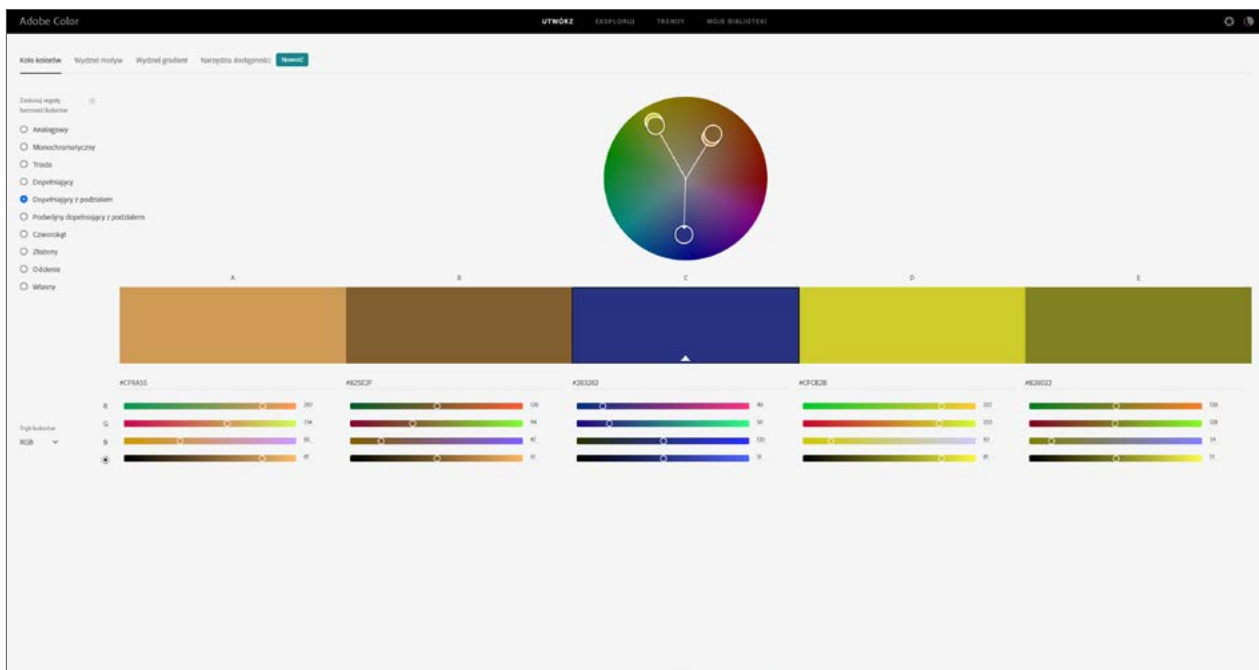


Zwróć uwagę, że tym co wyróżnia ten projekt, to powtarzający się kolorowy gradient. Pojawia się on w wektorowych kształtach, jako transparentna warstwa na slajdach przekładkowych czy też jako akcent na niektórych zdjęciach. Kolory wykorzystane w gradientcie – róż, fiolet i pomarańcz widać też w graficznych elementach takich jak linie czy ikony. Całość jest spójna i estetyczna i pozwala na dość elastyczne wykorzystanie, bez względu na branżę. Pamiętaj, że jeśli dobrze ustawisz paletę kolorystyczną w PowerPointcie, możesz kilkoma kliknięciami zmienić wszystkie gradienty na slajdach.

Jeśli powyższe slajdy byłyby stworzone na gradientach z akcentów w Motywie kolorystycznym, wystarczy wymienić Akcenty 1, 2 i 3 na pasujące do Twojej marki. Jednym kliknięciem możesz wymienić np. kolor różowy na zielony. I ta zmiana zostanie od razu wprowadzona na wszystkich slajdach. Suwakiem możesz jeszcze określić proporcje w jakich te kolory mają się mieszać. Warto też pokombinować ze stopniami krycia gradientu. Ikony mają tło o pełnym nasyceniu kolorem. Za to na zdjęciach poziom krycia jest dopasowany m.in. do poziomu jasności fotografii.

Kolory w prezentacji

Kolor bez wątpienia pełni istotną rolę w komunikacji. Bez względu na czas, kontekst i odbiorcę, niesie ze sobą uniwersalne przesłania, które od tysięcy lat ułatwiają nam wzajemne zrozumienie. Przykładem sytuacji, gdy konieczne jest stosowanie się do informacji przekazywanych za pośrednictwem koloru jest używana na całym świecie sygnalizacja świetlna. Kolor czerwony przekazuje komunikat: stój, uważaj. Nieznajomość bądź niezastosowanie się do tego kodu, może narazić nas na niebezpieczeństwo.



Dzięki kolorom możemy wysłać komunikat nawet wtedy, gdy nie znamy właściwego kodu językowego. Choć oczywiście ten rodzaj komunikacji nie jest pozbawiony wad: w końcu nie zawsze białe jest białe:-) Wystarczy podać przykład Chin, gdzie biel jest symbolem żałoby i nieszczęścia. Dla kontrastu: w chrześcijańskiej Europie biały to przede wszystkim czystość, światło i ślubna sukienka.

Ważne kwestie przy pracy z kolorami

Przystępując do projektowania, nie możesz zapomnieć o funkcji jaką pełni kolor. Rola barw przy projektowaniu jest niezaprzeczalnie jednym z istotniejszych elementów

procesu twórczego. Kiedy zaczniesz tworzyć nową prezentację, warto poświęcić czas na zastanowienie, jaka paleta kolorystyczna najlepiej podkreśli Twoje treści. Kolory powinny być dopełnieniem całości, a nie oddzielnym bytem. Najprościej dobrać kolory do np. swojego logo albo skorzystać z brandbooka. Jeśli jeszcze nie masz identyfikacji wizualnej, możesz dobrać kolory do zdjęć jakie planujesz wykorzystać w materiale. W tym mogą pomóc Ci różnorodne narzędzia: np. Adobe Color (opis w kolejnym rozdziale). Na szczęście nie musisz za każdym razem ustawiać nowej palety, warto jednak wiedzieć gdzie szukać wsparcia i inspiracji.

Gdy już stworzysz swoją paletę, warto ją zapisać, by zoptymalizować pracę z programem PowerPoint, a także z całym pakietem Office. Chcesz wiedzieć więcej o znaczeniu poszczególnych kolorów, zajrzyj do artykułu na moim blogu **Kolor – znaczenie i symbolika**. Za to gdy chcesz przypomnieć sobie jak stworzyć w PowerPoint własną paletę kolorystyczną, przeczytaj rozdział *"Dostosowanie motywu kolorystycznego"*.

Kiedy w Twojej firmie jest już skonfigurowany wzorzec slajdów, potraktuj rozdziały o kolorach tylko jako inspirację. Nic nie zmieniaj w firmowym Motywie kolorystycznym. Kiedy zmienisz kolory firmowe, Twoja prezentacja może być niespójna z marką. Co więcej – gdy będziesz tworzyć prezentację w większym zespole, i reszta osób będzie pracować na niezmodyfikowanym wzorcu, możesz mieć spore trudności przy łączeniu slajdów.

Wsparcie podczas pracy z kolorami

Tak jak napisałam we wstępie: żeby zacząć projektować profesjonalne slajdy warto uzbroić się w narzędzia, które pomogą Ci w projektowaniu atrakcyjnych materiałów wizualnych. To co łączy wszystkie wymienione przeze mnie programy, to ich bezpłatny charakter. Nie ukrywam, że sama wolę korzystać z programów takich jak Photoshop czy Illustrator, ale zdaję sobie sprawę, że nie każdy ma do nich dostęp i ma możliwość płacić kilka tysięcy złotych za zbędne narzędzia. Z poniższych aplikacji sama bardzo często korzystam i mogę je z czystym sumieniem polecić. Dlatego proponuję Ci zapoznanie się z wybranymi narzędziami. Mam nadzieję, że znajdziesz coś dla siebie.

Top 6: aplikacje wspierające dobór kolorów

ADOBE COLOR

Zdecydowanie jest to moja ulubiona aplikacja do tworzenia motywów kolorystycznych. Sam panel użytkownika jest bardzo czytelny i intuicyjny. Dużo opcji w bezpłatnej wersji. W zakładce "Eksploruj" możesz obejrzeć palety stworzone przez innych użytkowników.

PALLETTON

Narzędzie bardzo podobne do Adobe Color, z tą różnicą, że jest w pełni bezpłatne i oferuje podgląd wybranych kolorów na makietach stron www. Dzięki temu łatwiej sobie wyobrazić jak dane kolory będą komponować się w projekcie.

HAILPIXEL

Narzędzie, które pozwoli Ci stworzyć paletę kolorystyczną przesuwając myszką po ekranie. Kiedy spodoba Ci się jakaś barwa, kliknij lewym przyciskiem myszy, by zatwierdzić barwę. Na koniec wciśnij ikonę koła zębatego – zobaczysz parametry RGB.

COLOR HEX

Narzędzie niczym biblia kolorów, a jednocześnie dekodery do innych programów. Pomocna wyszukiwarka, która pomoże Ci znaleźć barwę w modelu RGB, HEX, HSL. Kiedy znajdziemy interesujący kolor, otworzy się karta, która przypomina wpis w encyklopedii.

KHROMA

Aplikacja, która uczy się tego co się nam podoba i na tej podstawie tworzy bajkowe palety kolorystyczne. Wystarczy, że wybierzesz 50 swoich ulubionych barw. Może to być trudne wyzwanie dla osób mało decyzyjnych, ale zapewniam, że warto znaleźć czas:-)

COOLORS

Rozbudowany generator kolorów z przyjemnym interfejsem. Możesz dobrać kolory, jak i poszukać inspiracji. Po wybraniu motywu paletę można wyeksportować np. do pliku PDF. Plik będzie zawierał wybrane przez Ciebie kolory z dokładnym opisem parametrów.

Kopiowanie kolorów ze zdjęć

Co jeśli nie masz brandbooka? Skąd brać kolory RGB i jak tworzyć z nich spójne palety kolorystyczne? Tak jak wspomniałam, kiedy nie masz gotowej palety dla swojej marki, możesz stworzyć Motyw kolorystyczny na podstawie zdjęć, które znajdują się w prezentacji. Do tego zadania polecam Ci aplikację od firmy Adobe.

Wejdź na stronę [Adobe Color](#). Wybierz opcję Wydziel motyw (przy okazji polecam Ci też opcję Wydziel gradient). Wklej zdjęcie, które Cię zainspirowało. Program automatycznie utworzy schemat kolorystyczny. Możesz go zmodyfikować przesuwając myszą punkty (koła z barwami, które pojawiły się na Twoim zdjęciu). Możesz też za pomocą opcji Wydziel za pomocą tonacji koloru wybrać inny model doboru barw (np. jasny, głęboki czy ciemny). W bezpłatnej wersji nie masz bezpośredniego dostępu do nazw RGB pokazanych kolorów. Pod kartą koloru pojawia się tylko format Hex, stosowany głównie na stronach internetowych. Masz 2 rozwiązania:

- Jeśli masz najnowszego PowerPointa, skopiuj kolor Hex, przejdź w PowerPointa do zakładki Wzorzec slajdów. Kliknij ikonę Kolory. Wybierz dowolny akcent i kliknij w opcję Więcej kolorów. W polu pod listą z 3 kolorami RGB znajdziesz kategorię „szesnastkowo” (takie tłumaczenie od Office). Wklej tam kolor Hex, ten z hasztagiem. Zatwierdź wybór. Np. niebieski z załączonej prezentacji ma parametry: #283282
- Gdy nie masz nowego PowerPointa potrzebujesz parametrów RGB. Naciśnij klawisz Print screen. Wklej zrzut ekranu z Adobe Color do PowerPointa. Narysuj dowolny kształt. Teraz przejdź do menu Wypełnienie kształtu i wybierz pipetę. Wskaż obiekt, którego parametry chcesz poznać. Barwa pojawiła się w miejscu Ostatnio używane kolory. Kiedy klikniesz Więcej kolorów wypełnienia, poznasz skład RGB tej barwy. Wpisz parametry RGB do Motywu kolorystycznego. Powtórz to dla kolejnych barw.

Teraz możesz wykorzystać zapisane parametry na przykład do stworzenia własnej palety kolorystycznej we wzorcu slajdów. Oczywiście możesz zrobić to bez żadnych dodatkowych narzędzi. Możesz od razu przejść do Opcji 2, wkleić zdjęcie i pipetą szukać nazw kolorów. Jednak w ten sposób nie stworzysz całej, spójnej palety. Skopiujesz tylko pojedyncze kolory, które nie muszą tworzyć harmonijnej całości.

Atrakcyjne dodatki do prezentacji

W poprzednich rozdziałach pokazałam Ci dodatkowe aplikacje i strony, które pomogą Ci w tworzeniu atrakcyjnych i ciekawych prezentacji. Możesz wykorzystać całe slajdy stworzone w zewnętrznych aplikacjach lub wykorzystać pojedyncze elementy, które wzbogacą Twoje prezentacje. Oczywiście nie musisz korzystać z dodatkowych narzędzi, to tylko pomysł, który być może ułatwi Ci pracę.

Przykłady wykorzystania dodatkowych aplikacji

Z mojego doświadczenia wynika, że często w prezentacjach pokazujemy uproszczone schematy czy infografiki. Te wbudowane w PowerPointa nawiązują stylistycznie do lat 90-tych. Masz dwa wyjścia: albo samodzielnie stworzysz profesjonalne infografiki, albo wykorzystasz jedną z zewnętrznych aplikacji. Rekomenduje Ci projektowanie niektórych elementów poza aplikacją Office, zwłaszcza jak masz mało czasu i nie masz pomysłu jak zaprojektować bardziej złożone schematy.

Tworzenie slajdów przekładkowych

Jednym z moich pomysłów na wykorzystanie zewnętrznych aplikacji, jest tworzenie slajdów przekładkowych (albo tytułowych). Do tego celu możesz wykorzystać kilka aplikacji, m.in. Canva, Piktochart, Befunky oraz Spark. Jak konkretnie się do tego zabrać? Zaloguj się do jednej z tych aplikacji (linki w poprzednich rozdziałach). Poszukaj wśród dostępnych wzorów prezentacji 16/9 albo 4/3, możesz też w wewnętrznej wyszukiwarce wpisać słowo „prezentacja”. Wskaż slajd, który może pełnić u Ciebie rolę przekładki czy tła. Wpisz swoje nagłówki, akapity, dodaj zdjęcia czy ikony. Kiedy skończysz projekt, kliknij ikonkę Pobierz. Z listy wybierz format PNG (wspólny dla wszystkich aplikacji) i wciśnij przycisk Pobierz. W zależności od pakietu i aplikacji, możesz wybrać jeszcze inne formaty, a także usunąć znak wodny (jeśli dany program go dodaje).

Teraz przejdź do prezentacji w PowerPoint. Dodaj nowy, pusty slajd. Z menu Wstawianie wybierz Obrazy: otworzy się nowe okno w którym możesz wybrać plik PNG, który został stworzony w zewnętrznej aplikacji. W ten oto sposób możesz łączyć prezentacje PowerPoint z grafikami wygenerowanymi w innych aplikacjach. Inną opcją na dodanie

slajdów spoza Office jest utworzenie we wzorcu slajdu układu, gdzie symbol zastępczy obrazu wypełnia cały slajd. Ja prawie w każdej prezentacji tworzę taki układ. Dobrym przykładem jest slajd nr 1 w załączonej prezentacji. Dzięki temu możesz za jednym kliknięciem dodać slajd spoza PowerPointa. Klikasz ikonę Nowy slajd, wybierasz układ z obrazem na całą stronę, klikasz na ikonkę pośrodku i dodajesz slajd np. z Canva.

Ważna uwaga graficzna: ta metoda ma sens, gdy dodatkowe slajdy będą okładkami, przekładkami lub slajdami tytułowymi. Wtedy mogą „odstawać” graficznie od pozostałych slajdów, choć i tu postaraj się dodać te same czcionki i kolory co w głównej prezentacji. Za to gdy ma to być zwykły slajd z treścią, jeden z wielu w prezentacji, może się okazać, że będzie to źle wyglądać. Ciężko będzie Ci stworzyć w zewnętrznej aplikacji identyczne czcionki, kolory, stopkę, pozycję nagłówka i marginesy (choć nie mówię, że nie jest to możliwe, tylko bezsensowne). Innym utrudnieniem może być brak możliwości edycji w PowerPointcie. Jeśli znajdziesz literówkę, musisz wrócić do aplikacji (licząc, że masz dostęp do internetu) i tam ponownie wyeksportować plik.

Dodawanie infografik i schematów

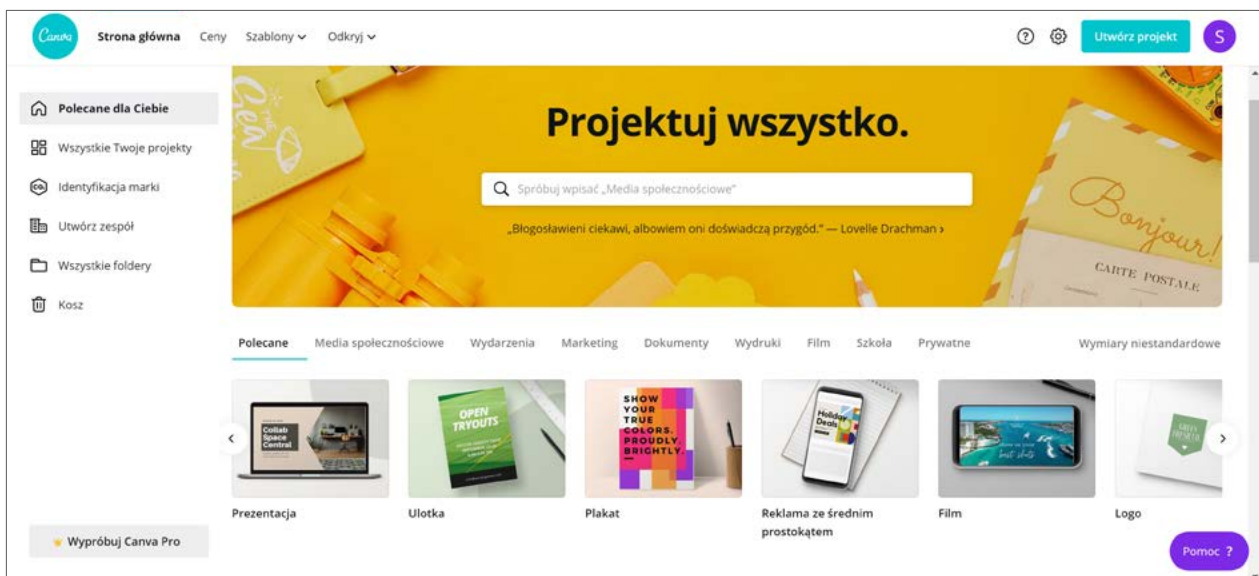
Analogicznie możesz postąpić z aplikacją Piktochart. Dzięki niej stworzysz nowoczesne wykresy, raporty czy schematy. Minus tego rozwiązania: kiedy chcesz coś przededytować, musisz ponownie przejść do zewnętrznej aplikacji, tam nanieść poprawki, zapisać i raz jeszcze wstawić zmieniony, nieedytowalny obraz. Dobra wiadomość: po wykupieniu pakietu (około 25\$ m-c) zyskasz dostęp do formatu PPTX. Dzięki temu łatwo połączysz edytowalne pliki ze swoim wzorcem w PowerPointcie. Dodatkowo w płatnej wersji możesz usunąć znak wodny, dodać swoje fonty oraz kolory.

Korekcja zdjęć do prezentacji

Kolejną opcją wykorzystania zewnętrznej aplikacji przy tworzeniu slajdów jest aplikacja Pixlr, którą osobiście bardzo cenię. Dzięki niej możesz dokonać dość zaawansowanego retuszu zdjęć do swoich prezentacji. We wcześniejszych rozdziałach pisałam, że pewne zmiany możesz nanieść bezpośrednio w PowerPoint (np. dodać transparentne filtry czy też zmienić jasność albo nasycenie kolorów). Kiedy jednak potrzebujesz bardziej zaawansowanych modyfikacji, by np. ujednolicić kolorystykę zdjęć czy usunąć jakieś elementy, polecam Pixlr. W tej aplikacji, podobnie jak np. w programie Photoshop masz możliwość pracy na warstwach oraz dodawania masek. Ułatwieniem dla niektórych może być polskojęzyczne menu.

Tworzenie slajdów w aplikacji Canva

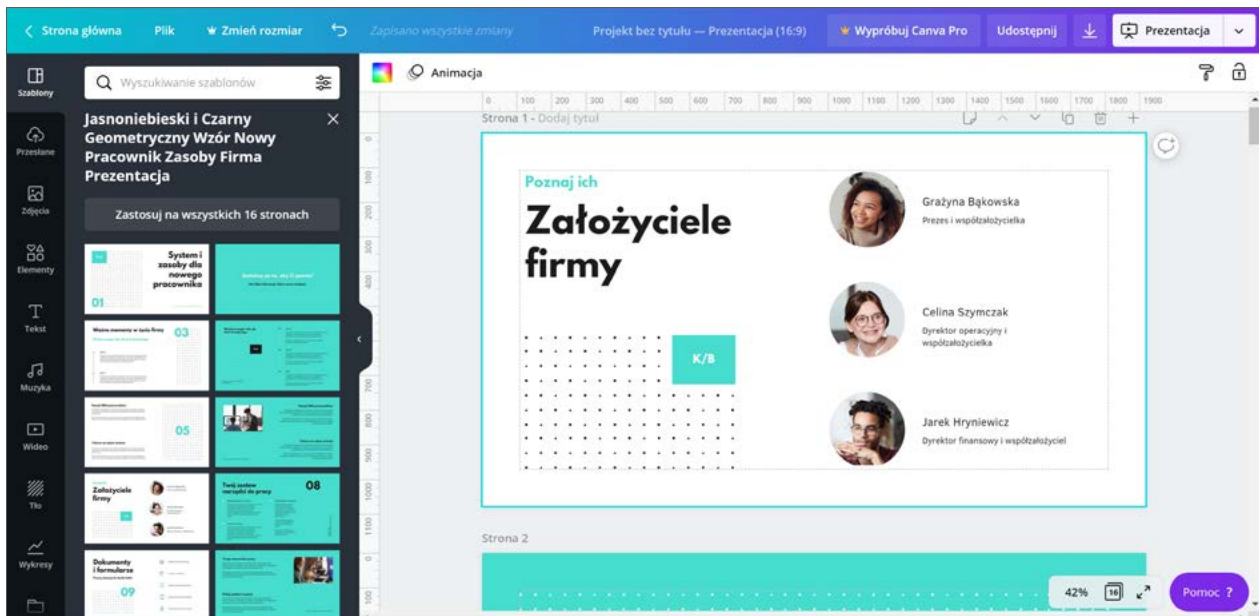
Dla wszystkich, którzy lubią piękne projekty, ale nie mają czasu albo specjalistycznego oprogramowania, polecam aplikację Canva. Jest to bardzo intuicyjne narzędzie za pomocą którego możesz w kilka minut stworzyć ciekawy i estetyczny projekt graficzny. Do tego narzędzie jest bezpłatne i dostępne online. Kolejnym atutem Canva jest przyjazny dla użytkownika panel sterowania. Większość funkcji jest opisana za pomocą „pisma obrazkowego”. Do tego dostępne jest polskie menu. Kiedy tworzysz prezentację w PowerPoint i brakuje Ci pomysłów na ładne slajdy, warto wykorzystać Canva.



Aby zacząć korzystać z Canva, musisz się zalogować. Możesz skorzystać np. z logowania przez Facebooka. Samo logowanie nie wiąże się z żadną opłatą. Wystarczy, że podasz swój adres mailowy oraz ustawisz hasło do logowania. Atutem tej aplikacji jest brak konieczności ściągania aplikacji na dysk – cały projekt możesz stworzyć w wersji on-line (co oczywiście wiąże się z koniecznością dostępu do internetu). Kiedy już się zalogujesz, Canva zapyta się do czego będziesz wykorzystywać tę aplikację. Odpowiedź nie ma większego znaczenia – pełni jedynie funkcję statystyczną. Po wyborze jednej z opcji, wyświetli się obowiązkowy film instruktażowy (trwa niecałe 30 sekund). Kiedy film się skończy, możesz przejść do tworzenia swojej pierwszej grafiki w Canva.

Pierwsze kroki w Canva

Zacznij od kliknięcia w logo Canva, które znajduje się w górnym lewym rogu. Trafisz na stronę startową aplikacji. Na górze strony znajdziesz różnorodne typy materiałów graficznych, jakie możesz stworzyć dzięki Canva. Kiedy klikniesz Pokaż wszystko, rozwinie się długa lista, ukazująca pełne możliwości jakie daje Ci ten program. Zachęcam Cię do jej przejrzania, bo w przyszłości możesz znaczenie zaoszczędzić czas podczas tworzenia nowego projektu. Canva umożliwi Ci nie tylko zaprojektowanie pięknej prezentacji, ale także uprości tworzenie plakatów, banerów, zaproszeń czy wizytówek. Obecnie Canva umożliwia tworzenie kilkudziesięciu różnorodnych typów materiałów, które możesz wykorzystywać nie tylko prywatnie, ale również komercyjnie.



Tworzenie slajdów

Zacznij od poszukania wzorów prezentacji. Wpisz w oknie wyszukiwania Prezentacja. Wybierz format 1920 x 1080, czyli taki, który będzie później pasował do prezentacji 16/9 w PowerPointcie. Po kliknięciu wyświetlą się przeróżne propozycje gotowych prezentacji. Kiedy przesuniesz kursorem myszy nad miniaturką slajdu, wyświetli Ci się liczba dostępnych układów zaprojektowanych w danym stylu. Wybierz styl prezentacji, który pasuje do Twojej koncepcji. Po lewej stronie możesz zobaczyć miniaturki wszystkich dostępnych slajdów (ilustracja powyżej). Kliknij na którąś z nich, wtedy w dużym panelu po prawej stronie zobaczysz edytowalną wersję tego slajdu. Teraz możesz zacząć zmieniać teksty tak, by były zgodne z tym co masz do przekazania.

Możesz też bardzo łatwo zmienić kolory slajdów. Wystarczy, że raz w menu głównym ustawisz kolory dla swojej marki. Jeśli nie znasz kolorów Hex swojej firmy, wróć do rozdziału o kolorach, tam pokazywałam kilka przydatnych aplikacji. Niestety w wersji bezpłatnej nie możesz dodać firmowych czcionek czy też wektorowego logo.

Wracając do projektu slajdów. Przejdź do strony głównej. Zauważ, że w sekcji Twoje projekty już widać slajd, który został stworzony przed chwilą. Nie musisz nic zapisywać. Projekt automatycznie aktualizuje i zapisuje się w chmurze. Wybierz ten projekt i odśledź wybrany szablon. Teraz możesz dodawać kolejne slajdy z tego wzorca. Kliknij na Dodaj nową stronę i wybierz pasujący wzór. Dostosuj teksty i kolory. Możesz też dobrać kolejne wzory z innych szablonów. Kliknij w menu po prawej stronie i wybierz ikonę Szablony. Przeszukaj zbiory z wzorami.

Praca z warstwami

Kiedy chcesz, aby dodana przez Ciebie grafika stała się tłem, musisz wykadrować obrazek, a potem kliknąć opcję Pozycja – wybierz z menu Do tyłu, wtedy grafika przesunie się na spód (możesz też kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać pozycję z listy). Czasem trzeba kliknąć przycisk Do tyłu kilka razy, bo poszczególne elementy są ułożone na stosie, który może się składać z wielu warstw: jedno kliknięcie, to przejście najbliższej warstwy. Działa prawie jak w PowerPoint. Opcja odwrotna: jeśli chcesz przemieścić grafikę na wierzch stosu wybierz Przesuń na samą górę. Gdy w trakcie tworzenia projektu chcesz cofnąć się do poprzedniej wersji projektu, wystarczy kliknąć w górnym menu na przycisk cofania (lub Ctrl+Z).

Polskie znaki

W panelu z wyborem typografii warto korzystać z kategorii Czcionki polskie (przewiń w menu rozwijanym kilka pozycji, by odśledzić tę kategorię). Jeśli masz problem z polskimi znakami, wystarczy, że najpierw napiszesz tekst z polskimi znakami w programie typu Word czy Notatnik, a potem przykleisz go do projektu w Canva. Jeśli polska czcionka wygląda „dziwnie”, tak jakby nie pasowała do reszty znaków, musisz zmienić font na taki, który obsługuje polskie znaki (jest ich ponad 50) np. Open Sans Light, Cooper Hewitt Heavy, Special Elite, Megrim, Montserrat Hairline, Sanchez, Sifonn czy Vollkorn.

Jak uniknąć dodatkowych kosztów?

Oznaczenie Darmowe: zwróć uwagę, że na niektórych szablonach w dolnej części obrazka, po przejechaniu kursorem myszy widoczny jest przycisk 'Darmowe'. Oznacza

on, że wszystkie zawarte we wzorze elementy są bezpłatne – zarówno tło, grafika oraz typografia. Może się jednak zdarzyć, że któryś z tych elementów będzie płatny (zwyczajowo 1\$). Aby zobaczyć, które elementy są płatne, kliknij Pobierz (przycisk znajduje się w prawym górnym rogu) i wybierz którąś z 4 opcji pobrania pliku. Wtedy pojawi się okno z kwotą do zapłaty. Dokładne ceny poszczególnych elementów staną się widoczne po kliknięciu w szarą belkę.

Jeśli nie chcesz ponosić dodatkowych kosztów, możesz usunąć z projektu płatny element. Jeśli jest to np. tło, wystarczy, że w obszarze roboczym klikniesz na płatny element i go usuniesz. Płatne elementy zazwyczaj są oznaczone znakiem wodnym, co ułatwia ewentualne kasowanie. Usunięte tło można wymienić na dowolne, które masz na dysku (albo bezpłatną grafiką z banku zdjęć). Przenieś tylko plik do Canva, do folderu Przesłane.

Uwaga graficzna: w Canva możesz stworzyć wiele atrakcyjnych slajdów. Musisz tylko uważać, by graficznie każdy slajd nie stał się piękną, samotną wyspą. Zauważ, że każdy wzór jest inny, ma inny styl, kolorystykę, motyw wiodący. To duże wyzwanie, by w tym bogactwie form i możliwości odnaleźć wspólnie akcenty i zaprojektować harmonijne slajdy, spójne z Twoją marką.

Kiedy skończysz edycję pobierz plik w formacie:

- jako PNG o wysokiej jakości (gdy masz zamiar łączyć te slajdy z PowerPointem). W poprzednim rozdziale pisałam jak połączyć pliki z innych aplikacji.
- lub jako PDF, gdy to już cała Twoja prezentacja. Plik PDF jest zdecydowanie lepszej jakości, ale będzie Ci go trudniej połączyć z PowerPointem (ja to robię przez płatny program Acrobat Reader Pro DC).

Podsumowanie

Zaletą wykorzystania Canvy jest szybkość tworzenia pięknych i nowoczesnych slajdów. Wad jest kilka. Taką prezentację trzeba edytować w 2 miejscach. Do tego w bezpłatnej wersji nie możesz pracować zespołowo czy też korzystać z firmowej typografii. Same wzory mogą nie być spójne z tym co masz już wypracowane w PowerPoint. Choć na pewno w podbramkowej sytuacji, kiedy musisz w mniej niż godzinę stworzyć atrakcyjną prezentację, może to być całkiem dobre rozwiązanie.

Alternatywy do PowerPoint

Tworzeniem prezentacji zajmuję się od ponad 10 lat. Przez ten czas testowałam różne rozwiązania i w tym rozdziale chcę podsumować moje obserwacje. W przypadku tworzenia prezentacji bardzo ważne jest zastanowienie się czy warto inwestować czas i pieniądze w aplikację z której skorzystasz tylko raz. Wtedy warto zainteresować się alternatywnymi rozwiązaniami, które z niektórych sytuacji sprawdzą się lepiej niż PowerPoint. Przykład: masz do zrobienia 3 slajdy, które będą tłem do Twojego wystąpienia. Może warto w takiej sytuacji skorzystać np. z Canva?

W mojej subiektywnej ocenie jeszcze do niedawna istniał tylko jeden słuszny program do prezentacji. Dziś chcę Ci pokazać, że na rynku dostępnych jest co najmniej kilka alternatywnych narzędzi, które z powodzeniem mogą konkurować z pakietem Office. Od razu uczciwie zaznaczę, że moim ulubionym narzędziem do tworzenia prezentacji był, i nadal jest PowerPoint:-)

PowerPoint

Zacznę od przypomnienia najważniejszych cech programu do którego będę porównywać pozostałe narzędzia. To jedyny program do prezentacji z którego korzystam na co dzień. Ci którzy piszą do mnie na Facebooku czy czytają bloga wiedzą, że większość przychodu mojej firmy, to wpływy z projektowania prezentacji oraz szkoleń w tym zakresie. Ponieważ jest to dla mnie źródło utrzymania, chce mieć pewność, że korzystam z najlepszego dostępnego na rynku rozwiązania. I według mnie jest nim właśnie program PowerPoint. Cenię inne aplikacje, czasem sięgam po nowe rozwiązania, bo chcę być na bieżąco, ale to produkt z pakietu Office trzyma od lat najwyższy poziom. Nie będę rozpisywać się nad zaletami PowerPointa, bo sam e-book jest dowodem mojej słabości do tego programu :-). Skupię się na 2 elementach, które mogą budzić obawy. Po pierwsze cena: większość podobnych aplikacji można pobrać za darmo, np. kopię programu PowerPoint „stworzoną” przez Chińczyków. Obecnie pakiet Office 365 to koszt 29,99 zł za jeden miesiąc (bez konieczności przedłużania umowy). Uważam, że jeśli masz stworzyć wartościowy materiał, który pomoże Ci np. w przygotowaniu oferty

dla firmy, to opłata nie powinna Cię zniechęcić. Zawsze możesz też pobrać 30-dniową wersję próbną i w tym czasie stworzyć cały materiał.

Drugą kwestią, którą chcę przy tej okazji poruszyć, to bezpłatne szablony prezentacji oraz ogólna estetyka projektów tworzonych w PowerPoint. Panuje męt, że w PowerPoint nie da się zrobić pięknej prezentacji. Moim zdaniem przekonanie to bierze się m. in. z koszmarnych wzorów gotowych slajdów dostępnych bezpośrednio w programie. Czasem klienci przesyłają mi do poprawy prezentacje w których wykorzystano jeden z wbudowanych szablonów. Zazwyczaj materiał jest do zaprojektowania od początku, bo rzadko da się coś z tego uratować.

Zachęcam Cię do tworzenia własnych szablonów – możesz poszukać inspiracji na mojej tablicy na Pinterście albo nauczyć się tego z rozdziału *"Własny wzorzec PowerPoint: krok po kroku"*. Jeśli chcesz zobaczyć nowoczesne i piękne projekty prezentacji tworzonych w PowerPoint, serdecznie zapraszam Cię do odwiedzenia mojego portfolio oraz sklepu z profesjonalnymi wzorcami prezentacji:-)

Prezi

Przy tym programie muszę napisać, że zawsze kiedy myślę o tej aplikacji, nasuwa mi się na myśl zwrot „przerost formy nad treścią”. Niemniej jednak jest to na pewno jeden z efektywniejszych sposobów na przygotowanie wyjątkowej, multimedialnej prezentacji. Czym się wyróżnia Prezi? Przede wszystkim niestandardowym przechodzeniem pomiędzy slajdami. W praktyce nie tworzymy kilkunastu oddzielnych slajdów, tylko jedną, dużą makietę. Trochę jak w przedszkolu – układamy dziesiątki grafik i tekstów na czymś co przypomina mapę, a potem rysujemy przejścia pomiędzy elementami, które zmieniają się wraz z opowiadaną przez nas historią. Kiedy przechodzimy do kolejnego punktu na „mapie”, wybrany element jest przybliżany (działa podobnie jak zoom w aparacie). W efekcie wychodzi nam prezentacja multimedialna, w formie nieco przypominająca film animowany.

Żeby zacząć sprawnie projektować w Prezi trzeba poświęcić kilka dni, a zrobienie jednej prezentacji to co najmniej kilka godzin pracy. Ponadto w sieci jest stosunkowo mało bezpłatnych materiałów i szkoleń dotyczących pracy z tym programem. Nie mówiąc już o braku darmowych szablonów, które można szybko dostosować do swoich potrzeb. Muszę Cię też ostrzec, że te piękne przykładowe prezentacje jakie widzisz na

ich stronie, wymagają sporej wiedzy z zakresu projektowania graficznego. I aż prosi się o ostrzeżenie „nie próbuj tego sam w domu”;-)

Prezentacja wykonana w tym programie bez wątpienia przyciągnie wzrok i zostanie w pamięci odbiorców. Pytanie tylko czy nadmiar efektów nie odwróci uwagi od treści naszego wystąpienia czy oferty jaką chcemy zaprezentować. Musimy też pamiętać, że nie możesz takiej prezentacji otworzyć na dowolnym komputerze i szybko przeedytować wybranego elementu. Dla mnie to duży problem, bo nie zawsze występuję mając do dyspozycji swój komputer. Do tego ten program jest płatny – minimum 5\$ miesięcznie. Reasumując: fajny gadżet dla kogoś kto ma dużo wolnego czasu, cierpliwości i zależy mu, by wyróżnić się z tłumu:-)

Prezentacje Google

Uwielbiam narzędzia w chmurze, stąd mój entuzjazm w stosunku do aplikacji od Google. Prawie każdy zna program PowerPoint – niestety, żeby zacząć w nim tworzyć, trzeba wykupić licencję. W tym wypadku wystarczy przeglądarka Chrome, adres gmail oraz dostęp do Internetu (ok, wiem, dla niektórych to też będzie problem). Co więcej – nie musimy niczego instalować na dysku w komputerze. Czemu warto korzystać z Google prezentacje? Ponieważ jest to rewelacyjne narzędzie do pracy on-line, łączące w sobie zalety pracy w chmurze z rozwiązaniami znanymi z aplikacji offline. Samo tworzenie slajdów jest bardzo intuicyjne i szybkie. Ponadto możemy zaprosić do pracy kilka osób, które wraz z nami mogą pracować nad dokumentem. Nie musimy się też martwić, że nasza praca gdzieś przepadnie, bo wszystkie zmiany są automatycznie zapisywane



na dysku w chmurze. Dodatkowo po skończonej pracy możemy pobrać plik np. w pptx (i skończyć pracę w programie PowerPoint), a także zapisać w formatach pdf, jpg czy png. Nasze slajdy możemy tworzyć także w widoku wzorca, co bardzo usprawnia pracę. Możesz też zainstalować dodatki takie jak pakiety ikon, grafik czy interaktywne pola formularzy. Jeśli jesteś fanem animacji, też znajdziesz coś dla siebie:-)

Żeby zacząć tworzyć profesjonalne slajdy wystarczy dosłownie godzina i podstawowa znajomość pakietu Office. Ten program do prezentacji ma dla mnie jeden znaczący minus: brak dostępu do wszystkich używanych i zainstalowanych przeze mnie fontów. Czemu mnie to irytuje? Otóż przy próbie importu prezentacji z mojego dysku, wykonanej w PowerPoint, fonty się po prostu „krzaczą”. Natomiast bardzo dobrze importują się filtry kolorystyczne, transparentności czy wyrównania. Podsumowanie: prezentacje Google to dobre rozwiązanie do każdego kto korzysta z przeglądarki Chrome i lubi bezpłatne rozwiązania w świetnej jakości.

Canva

Kolejna bezpłatna aplikacja w chmurze. Wystarczy się zalogować, spędzić 10 minut na nauce programu, przeczytać mój wpis dotyczący projektowania w Canva i już można zacząć tworzyć niepowtarzalne i zjawiskowe prezentacje:-) W opcji płatnej możliwe jest zespołowe tworzenie materiałów oraz wgrywanie korporacyjnych kolorów i fontów. Co wyróżnia Canvę na tle pozostałych narzędzi? Cudownie prosty interfejs i niesamowite szablony. Moim zdaniem dzieciaki na lekcjach informatyki na pierwszych zajęciach powinny zaczynać od włączenia Canva. Wcześniej pisałam, że piętą achillesową programu PowerPoint są wbudowane szablony – w tym wypadku jest zupełnie odwrotnie. Każdy może tu stworzyć piękną prezentację. Bez konieczności doktoryzowania się w dziedzinie grafiki komputerowej. Wystarczy wybrać format prezentacji 4:3 albo 16:9, przejrzeć przepastną bibliotekę bezpłatnych szablonów i po jakiś 30 minutach mamy gotową prezentację!

Dla niektórych problemem może być konieczność płacenia za grafiki czy ikony. O tym jak uniknąć dodatkowych opłat dowiesz się z tego rozdziału. Czasem trochę mi przeszkadzają opcje eksportu: finalne slajdy mogę edytować tylko w Canva. Kiedy np. nie mam dostępu do sieci, może to być nieco problematyczne. Podsumowanie: to mój nr 1 wśród aplikacji on-line, doskonały program do prezentacji dla początkujących projektantów, niestety nieco zbyt ubogi dla zaawansowanych użytkowników tworzących biznesowe,

wielosłajdowe prezentacje. Przydatna wskazówka: świetne efekty daje łączenie slajdów z Canva z PowerPoint. Wystarczy że zapiszesz swoją pracę w formacie png i wkleisz do PowerPoint (pilnując wcześniej formatu, czyli np. żeby w obu przypadkach było to 16:9). Często w ten sposób wykonuję slajdy przekładkowe w moich materiałach.

Piktochart

Nieco uboższa i mniej intuicyjna wersja Canva. Aplikacja w podstawowym zakresie jest darmowa, jednak wiele atrakcyjnych szablonów jest już płatnych. To samo dotyczy opcji zapisywania materiału – niestety, ale w darmowej wersji projekt możesz pobrać jedynie w formacie PNG w dość niskiej jakości. W praktyce po skończeniu projektowania prezentacji mamy kilkanaście oddzielnych plików PNG, które nie tworzą całości. Za to w płatnym pakiecie zyskujesz dostęp do eksportu plików w formacie PPTX, co jest wielką zaletą tej aplikacji. Kolejną zaletą Piktochart jest duży wybór ikon, który jest powiązany z głównym zadaniem tej aplikacji, czyli projektowaniem infografik. Dużym plusem są nowoczesne i minimalistyczne szablony. Reasumując: na tle konkurencji ten program do prezentacji wypada mizernie, więc chyba szkoda czasu na poznawanie jego zastosowań, gdy chcesz zaprojektować więcej niż jeden slajd.

WPS Presentation

Oprogramowanie od Chińczyków to specyficzne zjawisko. W praktyce jest to kopia pakietu Office (PowerPoint, Excel i Word). Nawet strona sprzedażowa wygląda dość podobnie... W ramach rozrywki można urządzić zawody w konkurencji „znajdź różnicę” – mi nie udało się na tym polu jakoś szczególnie wykazać;-) W praktyce jest to kopia programu PowerPoint. Co więcej – oferuje polską wersję językową wraz z opcją sprawdzania pisowni. Po zaimportowaniu prezentacji przygotowanej w formacie pptx i otworzeniu jej w WPS Presentation, nie znalazłam żadnego błędu. W bezpłatnym pakiecie mamy dostępne praktycznie wszystkie niezbędne funkcje.

Ciężko mi znaleźć jakieś wady (poza kwestiami etycznymi). Jedna uwaga: aplikacja działa niczym wirus – od razu po zainstalowaniu „odcina” możliwość otwierania dokumentów w formacie znanym z pakietu Office, sama ustawia się jako program domyślny. Jedyny skuteczny sposób żeby to zmienić, to jej odinstalowanie. Podsumowanie: jeśli komuś nie przeszkadza kopiowanie oprogramowania przez Chińczyków, to jest to doskonały, bezpłatny program do prezentacji dla wszystkich osób przyzwyczajonych do PowerPoint i potrzebujących rozbudowanych funkcji przy tworzeniu slajdów.

Libre office

Zdecydowałam się na dodanie tej aplikacji tylko dlatego, że czasem klienci pytają mnie o to czy mogę przygotować materiał w tej opcji. Osobiście bardzo nie lubię tego oprogramowania. Nie jestem w stanie iść na tak wiele kompromisów. Sama aplikacja jest po prostu brzydka i nawiązuje stylistyką do programów tworzonych w latach 90-tych. Do tego ma zdecydowanie mniej funkcji niż chociażby bezpłatne prezentacje Google. Nie ma też wbudowanych pięknych szablonów jak np. Canva. Zawiera też wiele błędów, które powodują sporo problemów przy konwersji na inne formaty. Reasumując: tworzenie prezentacji w Libre office to zadanie dla wytrwałych pasjonatów.

Program do prezentacji: podsumowanie

Na koniec chciałabym dodać, że przy tworzeniu dobrej prezentacji liczy się nie tylko sama aplikacja w której zaprojektujemy slajdy. Warto znać podstawowe zasady doboru typografii, kolorów, mieć wyczucie kompozycji czy wiedzieć skąd czerpać bezpłatne obrazy i ikony (o wszystkich tych elementach dowiesz się z tego e-booka). Efekt końcowy naszej pracy zależy od wielu czynników. W tym wypadku program do prezentacji, choćby najdroższy i najbardziej rozbudowany, nie jest w stanie za nas zaprojektować profesjonalnego materiału. Nawet Canva nie pomoże przy składaniu wielosłajdowego materiału w którym będzie dużo tekstu. Zwłaszcza polskiego, który nie rozkłada się tak atrakcyjnie jak ten angielski, pokazywany w przykładowych szablonach.



7 najczęstszych błędów i pomocne rozwiązania

W ramach podsumowania do tego e-booka chciałabym Ci odpowiedzieć o 7 najczęstszych błędach związanych z tworzeniem atrakcyjnych prezentacji. W mojej pracy codziennie poprawiam dziesiątki slajdów. Kwestie, które teraz wymienię według mojej oceny sprawiają najwięcej problemów.

Błąd 1: Korzystanie z kilku szablonów w jednym materiale

Dobry szablon to fundament każdej prezentacji. Stwórz własny wzór lub kup gotowy, np. w moim sklepie :-). Musisz zadbać o stosowanie jednego, atrakcyjnego wizualnie szablonu prezentacji, do tego spójnego z Twoją marką. Nie tylko kiedy pracujesz w zespole, ale również gdy samodzielnie składasz slajdy. Dbaj o spójność. Uważaj, by w jednej prezentacji nie mieć wielu różnych nagłówków, marginesów czy kolorów. Zachowaj też czujność podczas łączenia prezentacji czy też wklejania obiektów z innych prezentacji i aplikacji, by niechcący nie mieć w jednej prezentacji kilku "slajdów-matek". Dodatkowo pamiętaj, żeby we wzorcu mieć poprawnie ustawioną stopkę oraz nagłówki. Nie dodawaj stałych elementów w widoku Normalnym, zawsze twórz je z poziomu wzorca. Dzięki temu te elementy zawsze będą w tym samym miejscu.

Błąd 2: Brak dbałości o spójność

To bardzo częsty błąd przy tworzeniu materiałów w PowerPoint. Kiedy masz dobrze skonfigurowany szablon masz mniejsze szanse na jego popełnienie. W profesjonalnym wzorcu masz skonfigurowane m.in. czcionki i kolory firmowe. Nie ma więc ryzyka, że będziesz mieć w jednej prezentacji dziesiątki różnych fontów i barw. Mimo tego, gdy składasz prezentację, wklejając informacje z różnorodnych źródeł, możesz niechcący przekleić zbędne formatowania. Wklejając teksty z internetu, możesz dodać nową rodzinę czcionek czy niestandardowe interlinie. Podobnie jest z wykresami – gdy ustawisz inną paletę kolorów w PowerPoint i w Excelu, po imporcie danych z Excela do PowerPoint, wykresy ulegają przedziwnym transformacjom. Zapamiętaj, żeby korzystać tylko z czcionek i kolorów zaszytych w Motywie. Ponadto, ważna jest technika

tworzenia slajdów: liczy się nie tylko sama czcionka, ale też miejsce z którego została dodana. Analogicznie postępuj z kolorami.

Błąd 3: Brak dbałości o selekcję materiału

Kiedy slajdy powstają na bazie wcześniej przygotowywanych raportów, ulotek czy opracowań często masz ścianę tekstu, którą bezrefleksyjnie wlewasz do PowerPointa. Pamiętaj, że slajdy nie są po to żeby pisać na nich książki. Wybierz tylko najistotniejsze informacje i zadбай o ich atrakcyjne przekazanie. Nie wklejaj do prezentacji wszystkiego, co wiesz na dany temat. Wiem, że to trudne. Ale kiedy poświęcisz swój czas na redakcję materiału, okażesz nie tylko szacunek swojemu odbiorcy, sprawisz także, że łatwiej zapamięta najważniejsze informacje. Zawsze gdy tworzysz prezentację, musisz zadbać o jej atrakcyjny wygląd. To nie tekst w Wordzie. Slajdy pełnią rolę ilustracji i powinny być graficzną syntezą najważniejszych informacji.

Postaraj się spojrzeć na slajd jak na syntezę informacji. Zacznij pracę od selekcji materiału i wybrania jedynie najważniejszych informacji. Twój odbiorca na pewno to doceni. Kiedy masz dużo informacji, możesz je podzielić na 2 slajdy. Jeśli to niemożliwe, skróć przekaz i rozważ wprowadzenie infografik.

Błąd 4: Wykorzystanie różnych prowadnic na slajdach

Często spotykam się z prezentacjami, gdzie prawie każdy slajd ma inaczej ustawione linie pomocnicze. W efekcie na slajdach panuje chaos, co wpływa na ogólną ocenę prezentacji. Marginesy w programie PowerPoint pełnią ważną rolę. Dzięki nim masz pewność, że na każdym slajdzie teksty i grafiki będą umieszczone dokładnie w takiej samej odległości od krawędzi. Uważaj, by nie umieszczać poza obszarem marginesów żadnych obiektów. Wyjątek stanowią przypisy.

Pamiętaj, by podczas łączenia prezentacji zastosować takie same marginesy. Zarówno na slajdach jak i wewnątrz pól tekstowych. Dbaj o to, by w całej prezentacji ustawienia marginesów były spójne. Jeśli nie chcesz o tym myśleć, zacznij od stworzenia prowadnic na „slajdzie-matce”.

Błąd 5: Nieprecyzyjnie wyrównane obiekty

Kiedy prowadzę szkolenia, zazwyczaj uczestnicy reagują sporym zdziwieniem, że w PowerPoint są opcje automatycznego wyrównywania obiektów. Często poprawiam slajdy, gdzie wszystkie elementy infografiki zostały wyrównane ręcznie. W efekcie

całość kompozycji wygląda mało profesjonalnie. Kiedy masz na slajdach wiele pól tekstowych, ikon czy grafik, warto skorzystać z pomocnych opcji dostępnych w menu Wyrównaj. Postaraj się, by Twoje slajdy były schludne i uporządkowane. Takie podejście wpłynie nie tylko na atrakcyjny wygląd, poprawi też czytelność materiału. Oko ludzkie bardzo szybko wychwytyje chaos i zamiast skupiać się na treści, mózg zaczyna analizować co mu „nie gra” w danym obrazie.

Jeśli w Twojej kompozycji nie da się z jakiś powodów zastosować opcji Wyrównaj, spróbuj wstawić tabelę i do niej wkleić treści. Sformatuj i wyrównaj teksty. Kiedy skończysz projektowanie, ukryj krawędzie tabeli. Dzięki temu treść będzie prawidłowo wyrównana, a sama tabela stanie się niewidoczna.

Błąd 6: Nieprawidłowy kontrast między tłem a treścią slajdów

Kiedy w Twojej prezentacji wykorzystasz tło – bez względu na to czy jest to obraz czy kolorowa plansza, musisz zadbać o prawidłowy kontrast między tłem a tekstem. Często w prezentacjach które poprawiam widzę pola tekstowe wklejone na niejednorodne tło, które sprawia, że przekaz staje się praktycznie nieczytelny. Oczywiście zawsze można pracować jedynie na białych slajdach, jednak błąd polegający na nieprawidłowym kontraście jest bardzo prosty do naprawienia. Możesz m.in. zmienić kolor czcionki, dodać do niej cień, powiększyć rozmiar. Z drugiej strony warto nieco „stonować” samo tło, dodając do niego np. transparentny filtr lub zmniejszając kontrast na zdjęciu.

Błąd 7: Stosowanie zbyt wielu wyróżnień

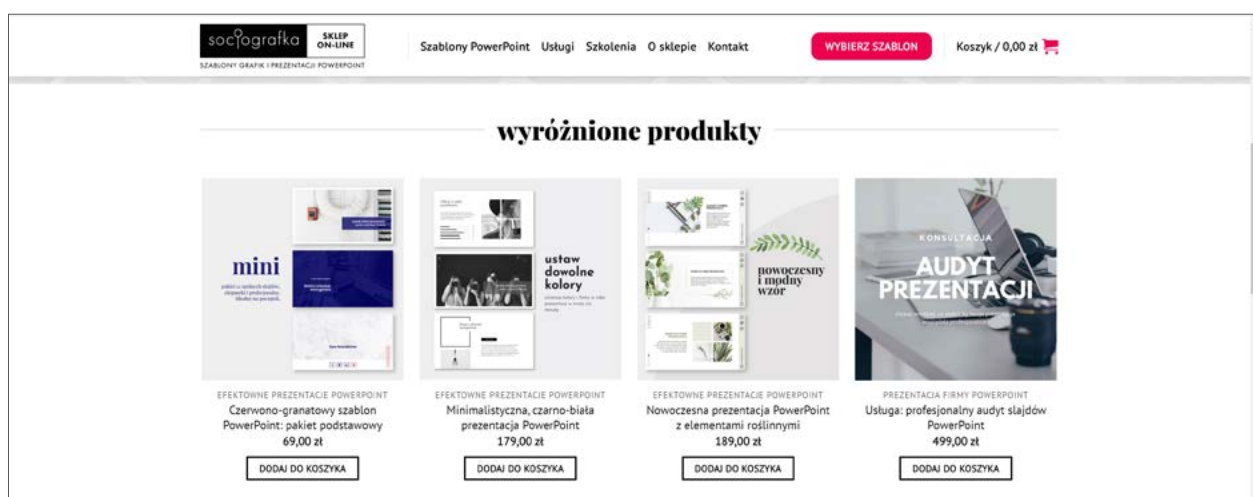
Jeden z częstszych błędów w prezentacjach robionych przez działy prawne (akurat takie mam doświadczenie :-)) Na moje pytanie, dlaczego 80% tekstu jest wyboldowane, pół ma jeszcze dodatkowo podkreślenie, gdzieś pojawia się kolor czerwony i niektóre zdania zapisane wielkimi literami, słyszę odpowiedź: ale przecież to wszystko jest bardzo ważne! I ja z tym nie dyskutuję, tylko próbuję odwołać się do ogólnego poczucia estetyki i zasad komunikacji :-))

Pamiętaj, by na slajdach wyróżniać tylko najważniejsze informacje. Wzmocnienie całego przekazu odniesie efekt odwrotny do zamierzonego. Przeczytaj raz jeszcze rozdział *"Zasady wyróżniania tekstów"* i upewnij się, że nie stosujesz niewłaściwych wyróżnień. Nie twierdzę, że każde wzmocnienie przekazu jest złe. Chodzi mi raczej o umiar i rozważne stosowanie wybranych formatowań. Przykład: używanie podkreśleń w tekście, które nie są hiperłączami. Takie wyróżnienie może wprowadzić odbiorcę w błąd.

Spersonalizowane wsparcie :-)

Potrzebujesz spersonalizowanego wzoru slajdów lub dodatkowych konsultacji? Mogę Ci w tym pomóc – zamów u mnie spersonalizowaną prezentację PowerPoint i nie martw się o końcowy efekt. A może masz już prezentację i potrzebujesz wskazówek jak ją zmienić: mogę Ci zaoferować profesjonalny audyt prezentacji.

Nie masz cierpliwości do samodzielnej nauki? Zaproś mnie na autorskie szkolenie PowerPoint, podczas którego zdradzę Ci jak szybko projektować piękne i profesjonalne slajdy. Szkolę zarówno grupy, jak i osoby indywidualne. Możesz też odwiedzić stronę www.socjografka.pl/kurs-powerpoint-online, z zapisami na kurs, który właśnie tworzę.



Zapraszam do sklepu z profesjonalnymi wzorami prezentacji

Wierzę, że skoro czytasz tego e-booka już wiesz jak stworzyć nowoczesny i profesjonalny wzór prezentacji. Jeśli jednak potrzebujesz konkretnych slajdów czy konsultacji, zapraszam Cię do zapoznania się z produktami w moim sklepie.

Moje projekty są nie tylko atrakcyjne wizualnie, ale też użyteczne i proste w edycji. Gotowe szablony pozwolą Ci zaoszczędzić czas i usprawnią tworzenie kolejnych prezentacji. Zapraszam: socjografka.pl/sklep



DANE KONTAKTOWE

Serdecznie dziękuję Ci za przejście ze mną przez wszystkie rozdziały e-booka. Jeśli masz więcej pytań lub chcesz nadal poszerzać swoją wiedzę m.in. z zakresu projektowania graficznego oraz komunikacji wizualnej, zapraszam do kontaktu! Chętnie odpowiem na Twoje pytania i przygotuję szczegółową ofertę.

Dominika Siwińska – trener i projektant

www.socjografka.pl

(+48) 793 31 31 90

Do usłyszenia:-)

[o mnie](#)

[odwiedź sklep on-line](#)

[blog](#)

