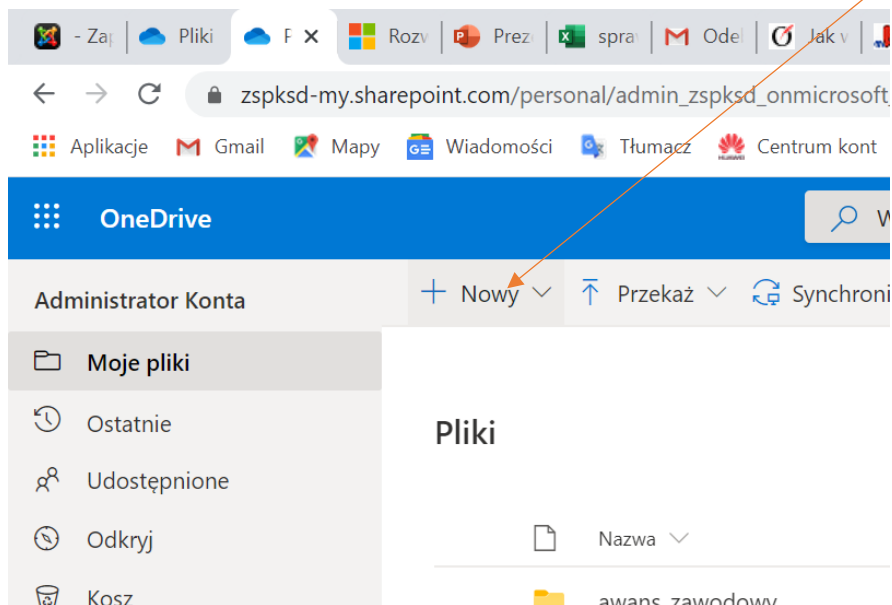


## Szkolenie wew - Tworzenie prezentacji w programie PowerPoint

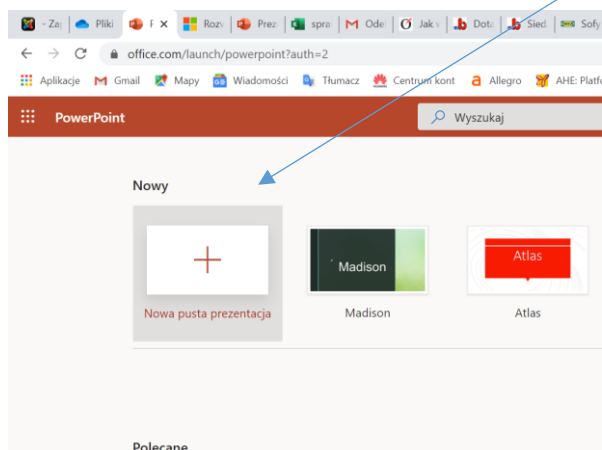
### CZEGO SIĘ NAUCZYMY:

1. Tworzyć prezentację z poziomu aplikacji PowerPoint i z poziomu OneDrive
2. Zmieniać nazwę dokumentu w PowerPoint
3. Dodawać slajdy
4. Projektować wygląd slajdu
5. Włączać przejścia slajdów
6. Wstawiać obrazki, wideo, tabele
7. Przesuwać slajdy – zmian kolejności, usuwać slajdy
8. Udostępniać prezentację

## Tworzenie z poziomu ONEDRIVE – klikając na + Nowy



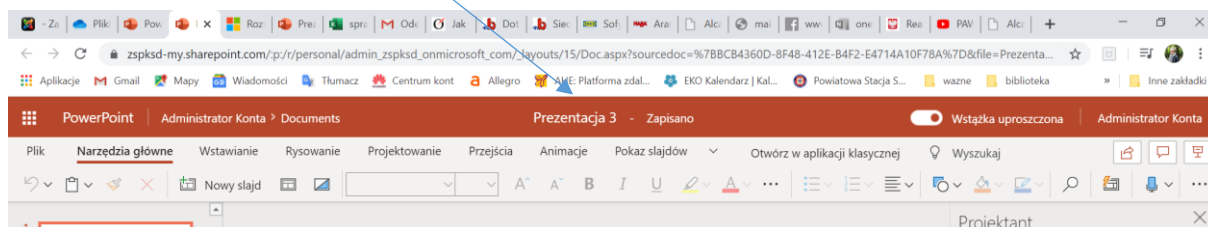
## Lub z poziomu PowerPoint – klikając na „Nowa pusta prezentacja”



Prezentacja od razu zapisuje się na dysku w chmurze. Zapisuje się pod nazwą Prezentacja np. 1 – dobrze nadać jej nazwę, aby łatwiej było ją później odszukać.

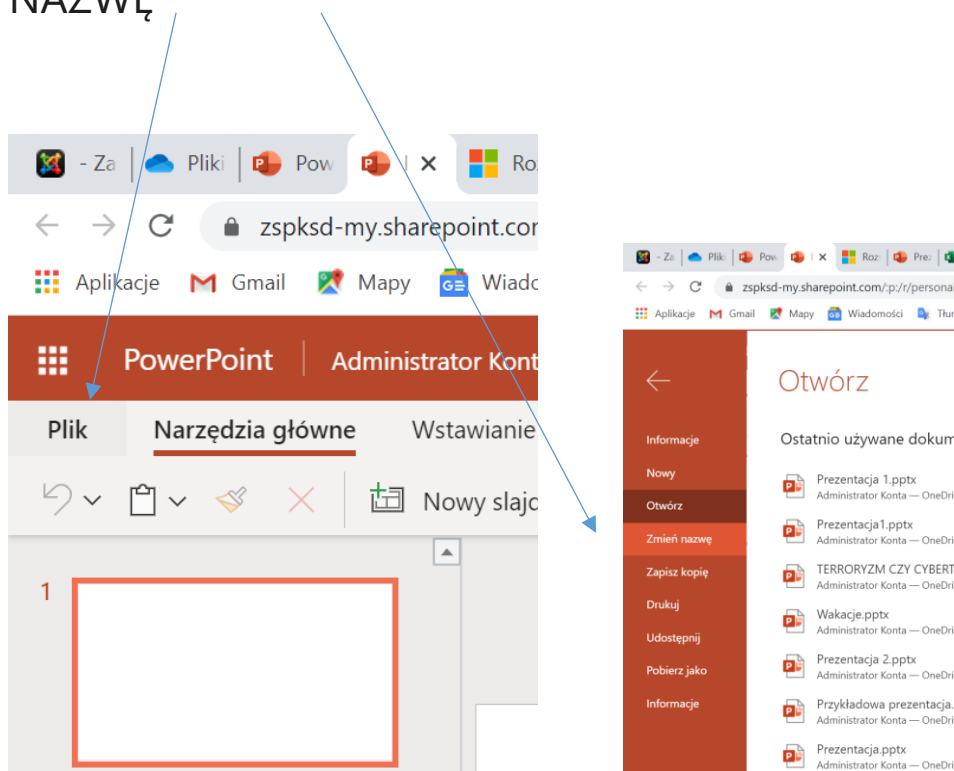
## Nazwę dokumentu możemy zmienić poprzez:

najeżdżenie na górnym pasku na napis Prezentacja1 i naciśnięcie lewego klawisza myszki, należy wykasować napis Prezentacja1 i wpisać swoją nazwę



lub

wchodzimy na górnym pasku z lewej strony w **PLIK/ZMIENŃ NAZWĘ**



Możesz szybko utworzyć prostą strukturę dla profesjonalnie wyglądających prezentacji, stosując motyw dla jednolitego

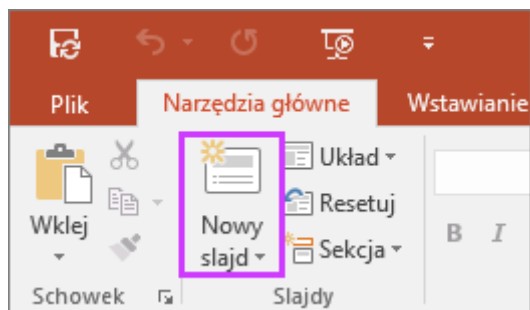
wyglądu, dodając nowe slajdy z różnymi układami slajdów, a następnie dodając efekt wizualny, stosując przejście slajdu do wszystkich slajdów.

1. Na karcie **projektowanie** wybierz odpowiedni motyw.



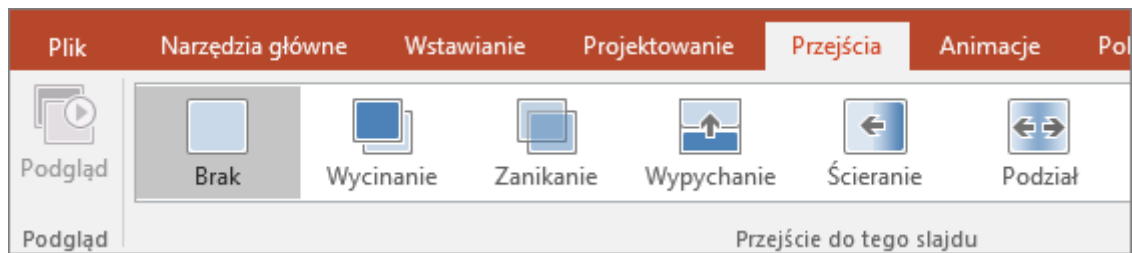
Aby wyświetlić więcej motywów, rozwiń  Galeria motywów.


2. Na karcie **Narzędzia główne** kliknij przycisk **Nowy slajd**.



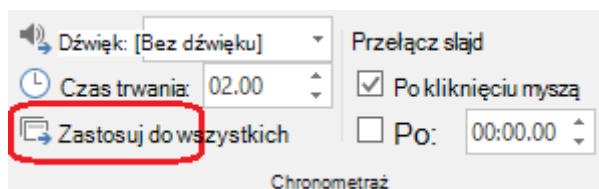
Aby wybrać inny układ slajdu, kliknij strzałkę obok pozycji **Nowy slajd**, a następnie kliknij odpowiedni układ slajdu.

3. Na karcie **Przejścia** kliknij odpowiednie przejście.



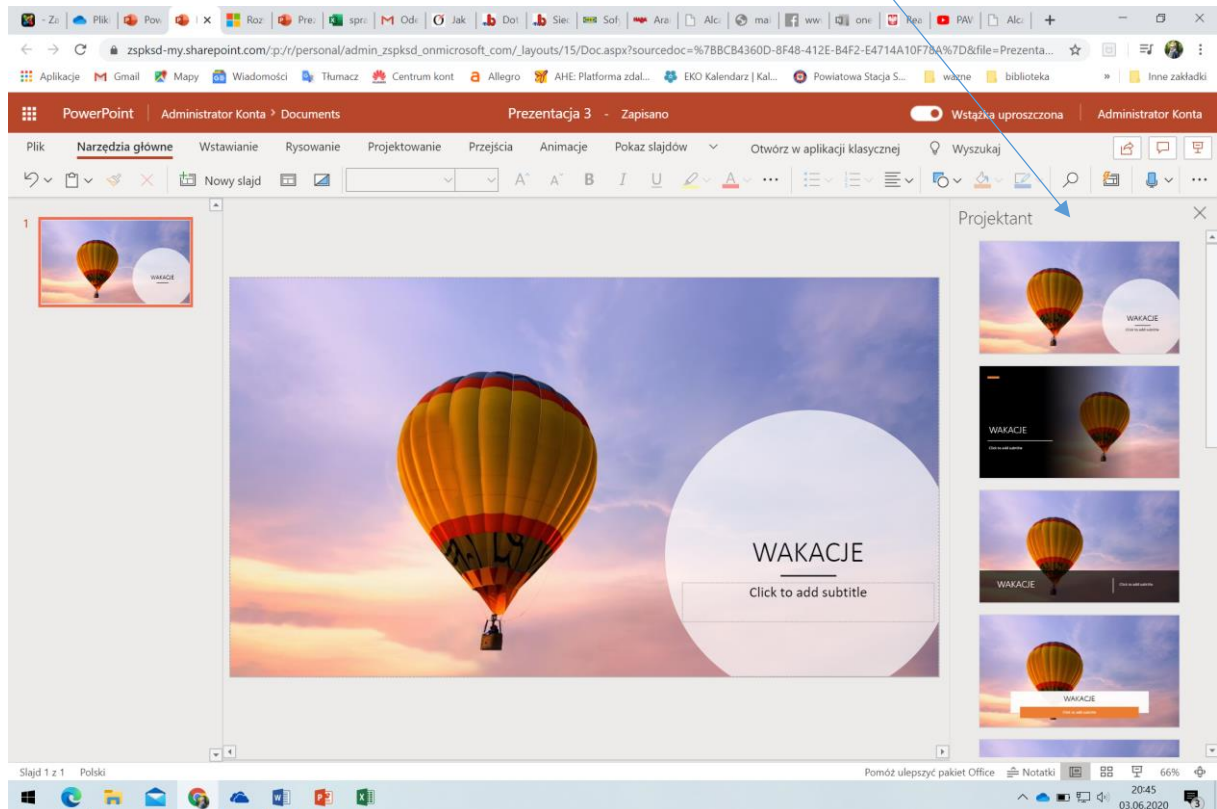
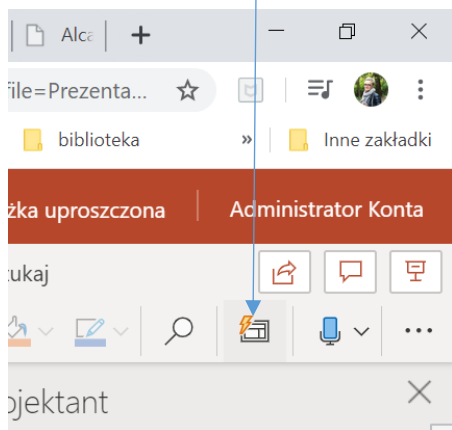
Aby wyświetlić więcej przejść, rozwiń  Galeria przejść.

4. Na karcie **Przejścia** kliknij pozycję **Zastosuj do wszystkich**.

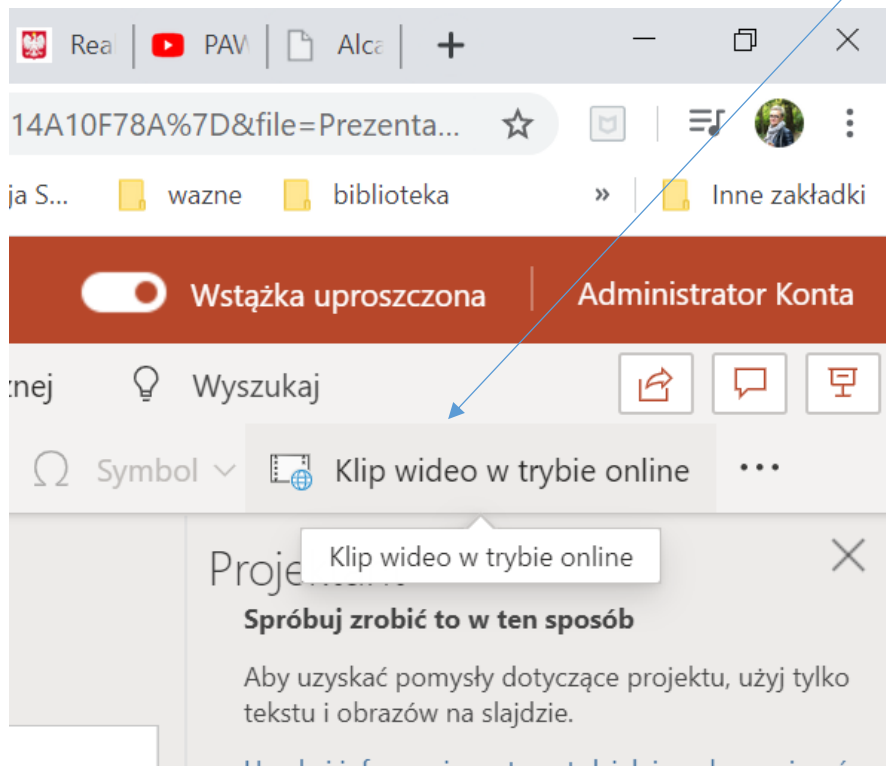


Teraz masz skonfigurowaną prezentację z spójnym stylem motywu i przejścia. Następnie Dodaj więcej slajdów i wypełnij je tekstem i elementami wizualnymi potrzebnymi dla wiadomości.

W prawym górnym rogu – znaczek/IKONA **PROJEKTANT** – PO JEGO NACIŚNIĘCIU POJAWIA NAM SIĘ PODPOWIEDŹ SYSTEMU W JAKI SPOSÓB MOŻE WYGLĄDAĆ SLAJD NP. PO WSTAWIENIU NOWYCH ZDJĘĆ.



## WSTAWIANIE PLIKU VIDEO – Z PRAWEJ STRONY PASKÓW – KLIP VIDEO W TRYBIE ONLINE

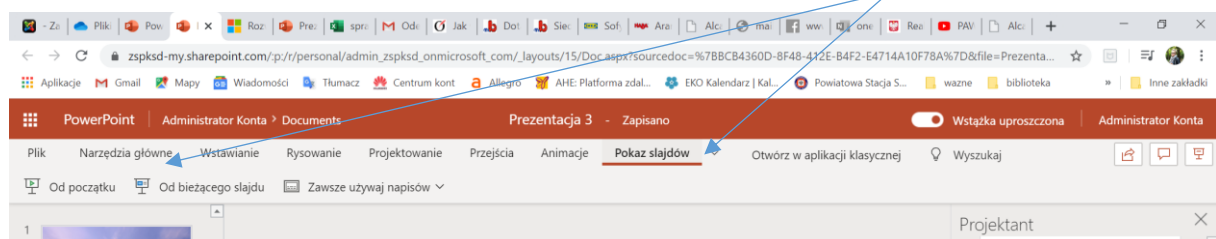


PO URUCHOMIENIU PRZYCIŚKIU POJAWIA NAM SIĘ OKIENKO Z POLEM DO WKLEJENIA LINKU DO Video – u mnie nie działa opcja wklejania przy użyciu prawego przycisku – należy wkleić link do video używając jednocześnie przycisków „ctrl + V”

<https://www.youtube.com/watch?v=SYcLzu97BLg>

Plik video nie działa w prezentacji w opcji edycji – musimy uruchomić odtwarzanie prezentacji, aby sprawdzić czy dobrze się wstawił.

Uruchomienie prezentacji: klikamy na pasku „POKAZ SLAJDÓW” – NASTĘPNIE KLIKAMY „OD POCZĄTKU” LUB „OD BIEŻĄCEGO SLAJDU”



Zapraszam do obejrzenia filmów :

Triki w Power Point

[https://www.youtube.com/watch?v=NKvFMRAcN\\_w](https://www.youtube.com/watch?v=NKvFMRAcN_w)

[https://www.youtube.com/watch?v=7z5dAEjl8E0&feature=emb\\_logo](https://www.youtube.com/watch?v=7z5dAEjl8E0&feature=emb_logo)