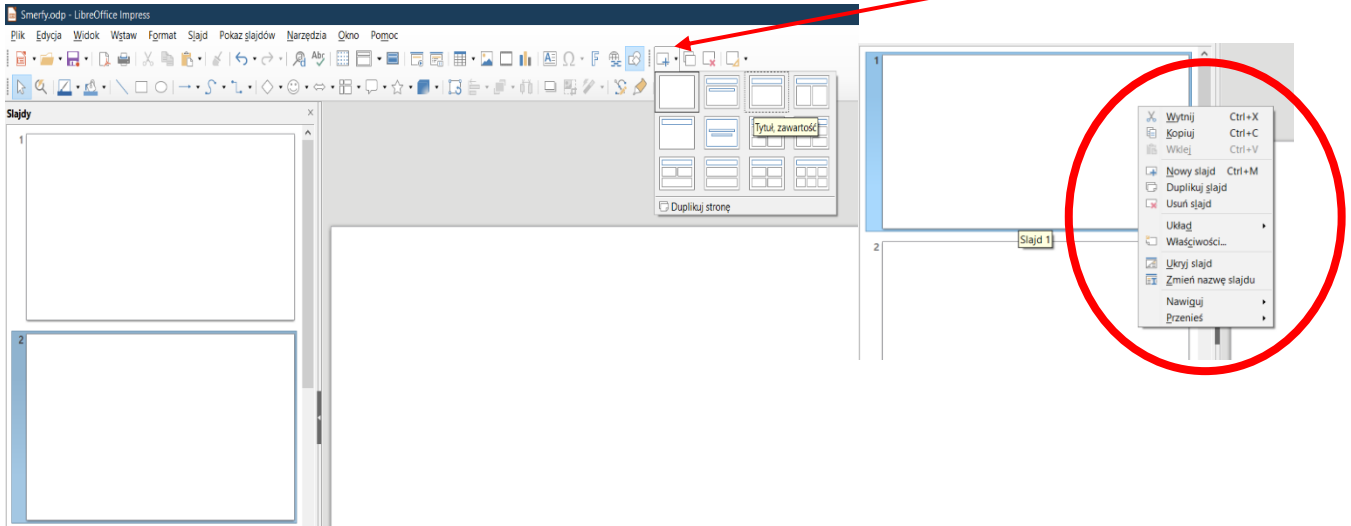


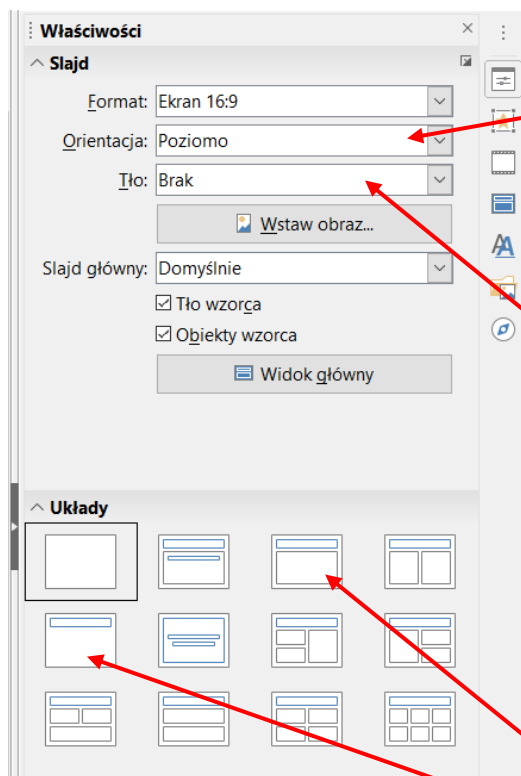
## Temat: Tekst i obraz. Jak stworzyć najprostszą prezentację?

1. Dodajemy slajdy do naszej prezentacji:

- wybieramy **Nowy slajd** z paska narzędzi **LUB**
- klikamy prawym klawiszem na slajd, który już jest i z menu podręcznego **LUB** wybieramy nowy slajd (w ten sposób też np. usuwać slajdy lub je duplikować)
- używamy skrótu klawiaturowego **Ctrl+M**



2. Każdy slajd ma swoje właściwości. Dodajemy tło naszego slajdu.



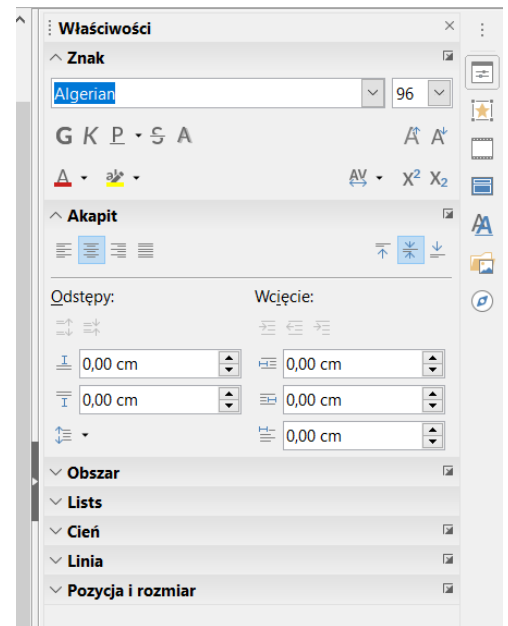
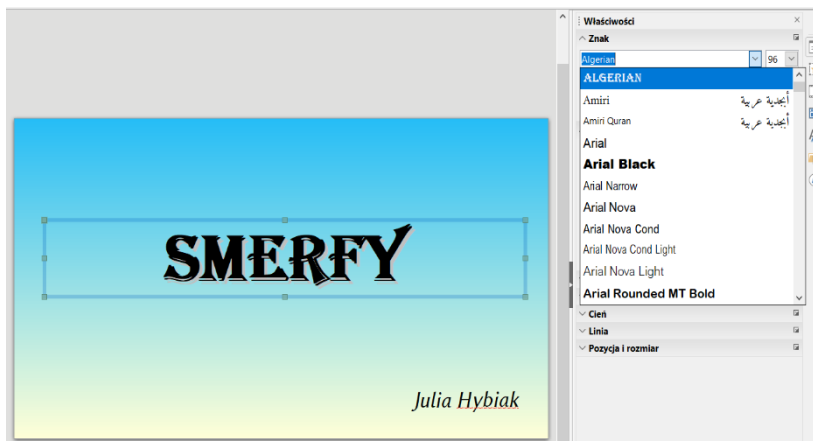
Ustawiamy orientację slajdu (wybieramy Poziomo).

Ustawiamy tło slajdu. Możemy ustawić jednolity kolor, gradient (dwa kolory) lub inny efekt.

Tło: Gradient  
Brak  
Kolor  
Gradient  
Kreskowanie  
Mapa bitowa  
Wzory: Deseń

Możemy zmieniać układ zawartości slajdu (my najczęściej będziemy używać układu **Tylko tytuł** lub **Tytuł, zawartość**).

### 3. Dodajemy tytuł naszej prezentacji oraz autora.



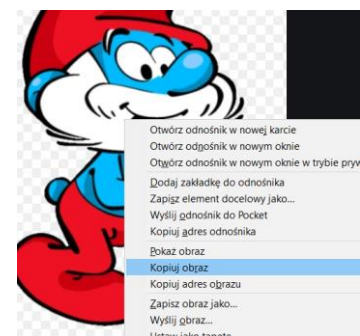
Kiedy zaczynamy pracować z tekstem okno właściwości slajdu zamienia się na okno właściwości tekstu. Dzięki temu możemy między innymi dostosować jego wielkość, pogrubić, zapisać kursywą, podkreślić, przekreślić i dodać cień. Zmienić kolor, rodzaj czcionki a także wyróżnić.

### 4. Dodajemy zdjęcie na kolejnym slajdzie naszej prezentacji.



Przechodzimy do dodawanie zdjęć w naszej prezentacji. Wybieramy (np. szukamy w Internecie) i kopiujemy zdjęcie.

Klikamy w zdjęcie prawym przyciskiem myszy, z menu, które się rozwinie wybieramy **Kopiuj obraz**.



Następnie wracamy do prezentacji, klikamy prawym przyciskiem myszy w slajd i z menu, które się rozwinie wybieramy **Wklej**.

Ustawiamy zdjęcie w wybranym przez nas miejscu na slajdzie.

Na następnych zajęciach poruszymy jeszcze temat praw autorskich ilustracji.

5. Dodajemy zdjęcie i tekst na kolejnym slajdzie prezentacji.



Jeżeli chcemy dodać tekst na slajdzie naszej prezentacji warto zmienić układ slajdu na **Tytuł, zawartość**. Wówczas pojawi się drugie okno, w którym możemy wprowadzić informację.

6. Podczas tworzenia prezentacji kieruj się zasadami z podręcznika (str. 63).

- Zadbaj o to, aby zawartość prezentacji była spójna i uporządkowana. Na początku umieść slajd z tytułem pracy, następnie slajdy z właściwymi informacjami, a na końcu slajd zamykający. Nie zapomnij o podaniu w prezentacji informacji o jej autorze.
- Staraj się zawrzeć na slajdach tylko najistotniejsze treści. Zbyt długi tekst może znużyć odbiorców i zniechęcić do czytania. Najlepiej, aby jeden slajd dotyczył tylko jednego zagadnienia.
- Rozważnie dobierz czcionki, których użyjesz w prezentacji. Małe lub ozdobne litery mogą sprawić, że tekst będzie nieczytelny.
- Stosuj taką kolorystykę, aby treść na slajdach była dobrze widoczna. Używaj kolorów żywych, ale nie krzykliwych. Warto, aby pasowały do tematu pracy.
- Wyróżnij najważniejsze informacje. Pamiętaj jednak, aby treści o podobnym znaczeniu wyeksponować w taki sam sposób w całej prezentacji.
- Wzbogać prezentację ilustracjami dobrej jakości. Powinny one uzupełniać przekazywane treści i ułatwiać ich przyswojenie. Jeśli korzystasz z cudzych ilustracji, przestrzegaj prawa autorskiego.
- Zadbaj o to, aby w pracy nie było błędów językowych.