



# MS PowerPoint

---

Materiały szkoleniowe

*Wersja demonstracyjna*



## KONTAKT

### Adres

**Expose sp. z o. o.**  
ul. Skierniewicka 10a  
01-230 Warszawa

### Telefon

+ 48 22 465 88 88  
+ 48 22 240 19 99

### Online

biuro@expose.pl  
www.expose.pl  
www.chcesieuczyc.pl

## Konspekt kursu PowerPoint

1. Wprowadzenie do tworzenia prezentacji
  - Schemat prezentacji
  - Układ slajdu
  - Wprowadzanie i formatowanie tekstu
  - Kopiowanie i wklejanie formatowania
  - Narzędzia tekstowe
  - Formatowanie tła
  - Szablony slajdów
  - Dodawanie notatek
  - Stopka slajdu
  - Hiperłącza i akcje
2. Wstawianie grafiki i rysowanie
  - Kształty
  - Obiekty clipart
  - Zrzut ekranu
  - Wstawianie obrazów z pliku
  - Położenie i kolejność obiektów
  - Kopiowanie/usuwanie obiektów
3. Animacje i przejścia
  - Przejście slajdu
  - Rodzaje i schematy animacji (animacje niestandardowe)
4. Tabele, wykresy, diagramy
  - Tworzenie tabel
  - Wstawianie tabel z pliku programu MS Word i MS Excel - import
  - Formatowanie tabeli
  - Tworzenie i modyfikacja wykresów w programie PowerPoint
  - Diagramy – tworzenie oraz modyfikacja
  - Równania i symbole
5. Filmy i dźwięki
  - Umieszczanie na slajdzie plików wideo
  - Metody dodawanie do prezentacji dźwięków i plików muzycznych
6. Wzorce i motywy
  - Tworzenie oraz modyfikacja wzorca slajdów
  - Tworzenie motywów
  - Wzorzec notatek oraz materiałów informacyjnych

7. Przygotowanie wystąpienia
  - Pokazy niestandardowe
  - Uruchamianie prezentacji
  - Sterowanie prezentacją, pismo odręczne
  - Widok prezentera
  - Prezentacja on-line
8. Drukowanie
  - Sposoby wydruku prezentacji
  - Ustawienia wydruku
9. Zapisywanie prezentacji
  - Typy plików
  - Zabezpieczenie prezentacji hasłem
10. Zadania do wykonania
  - Prezentacja: „Formatowanie tła”
  - Prezentacja: „Moje miasto”
  - Prezentacja: „Diagramy”
  - Prezentacja: „Ankieta szefa”
  - Prezentacja: „Tabele i wykresy”
  - Profesjonalna Prezentacja: „W drogę bez gotówki”
  - Prezentacja z elementami multimedialnymi

## 1. Wprowadzenie do tworzenia prezentacji

### Schemat prezentacji

#### Zasady projektowania slajdów:

- ✓ Każda plansza powinna mieć tytuł
- ✓ Aby slajdy były czytelne, nie powinno być więcej niż 5-6 linijek tekstu na slajdzie
- ✓ Tekst powinien składać się z haseł, a nie z rozbudowanych akapitów
- ✓ Należy pamiętać o tym, że odbiorca zwraca największą uwagę na górną część slajdu

#### Kolorystyka projektu:

- ✓ Konsekwentnie stosuj kolory
- ✓ Kolorystyka i tło mają wspomagać prezentację, a nie dominować
- ✓ Kontrast – podstawowa zasada przy dobieraniu kolorów tekstu i tła
- ✓ Odpowiedni do bór kolorów sprzyja koncentracji widza

#### Dobór czcionek:

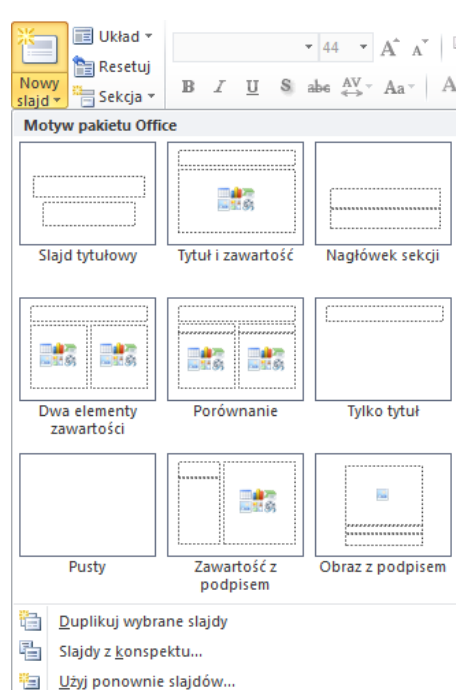
- ✓ Stosuj czytelną czcionkę, bez zbędnych ozdobników
- ✓ Zadbaj, aby tekst i pozostałe elementy były czytelne z większej odległości
- ✓ Konsekwentnie używaj 1, maksymalnie 2 rodzajów czcionek
- ✓ Unikaj zbyt częstych zmian wielkości czcionki – to wprowadza chaos do projektu

#### Układ slajdu

Każdy nowoutworzony slajd jest oparty na określonym układzie, tzn. wszystkie elementy umieszczone na slajdzie mają swoją określoną pozycję. Każdy tekst lub jakikolwiek inny obiekt powinien znajdować się w przeznaczonym do tego miejscu, które symbolizuje prostokątny symbol zastępczy. PowerPoint domyślnie oferuje 9 układów, ale nic nie stoi na przeszkodzie, aby stworzyć własne. Dzięki zastosowaniu takiego rozwiązania możemy zmieniać układy, a PowerPoint osadzi odpowiednie elementy, zgodnie z układem.

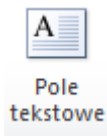
Określić układ slajdu możemy podczas jego wstawiania (umożliwia to kliknięcie w dolną część przycisku **Nowy Slajd**) lub w dowolnym momencie, już po jego wstawieniu, poprzez przycisk **Układ** znajdujący się w sekcji **Slajdy** lub menu kontekstowe dla slajdu zaznaczonego na liście w lewej części okna programu.

Obszary przeznaczone do wpisywania tekstu lub wstawiania różnego typu obiektów to symbole zastępcze. Należy pamiętać, że nie są one (jako obiekty) widoczne na prezentacji – widoczna jest tylko ich zawartość. Symbole zastępcze możemy dowolnie przemieszczać w obrębie slajdu, ale takie działanie niesie tylko efekt na konkretnym slajdzie a nie na wszystkich slajdach korzystających z danego układu. Zdecydowanie lepszym rozwiązaniem jest wykorzystanie wzorca slajdów to stworzenia odpowiednich układów. Powrót do standardowego ułożenia symboli zastępczych zawsze jest możliwy poprzez przycisk **Resetuj**, który jest również dostępny w sekcji **Slajdy**.



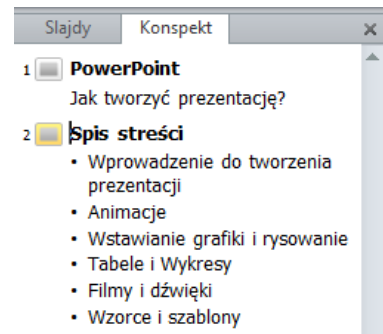
## Wprowadzanie i formatowanie tekstu

Wprowadzanie tekstu na slajdy jest możliwe na różne sposoby. Pierwszy, bardzo intuicyjny, z którego korzystają wszystkie osoby, który miały styczność z programem to wpisywanie tekstu, w symbol zastępczy (prostokątny obszar na slajdzie, który wskazuje miejsce wstawiania obiektów oraz wpisywania tekstu). Taki symbol zawiera komunikat, który mówi, w jaki sposób wprowadzać tekst – wystarczy kliknąć w ramkę przeznaczoną na tekst i rozpocząć pisanie. Wpisanie tekstu w symbol zastępczy powoduje, że jego położenie może być zmieniane automatycznie w zależności od układu slajdu, na którym się znajduje.



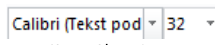





Aby wprowadzić tekst w miejscu gdzie nie ma symbolu zastępczego, możemy posłużyć się **Polem tekstowym** (karta **Wstawianie**). Takie rozwiązanie powoduje, że tekst nie będzie się automatycznie przemieszczał przy zmianie układów slajdów, ale również nie będą na niego oddziaływały ustawienia z Wzorca slajdów. Wizualnie pole tekstowe nie różni się niczym od symbolu zastępczego.

Istnieje jeszcze jedna metoda wprowadzania tekstu na slajd – wykorzystuje ona co prawda symbole zastępcze, ale nie wpisujemy go bezpośrednio do nich, tylko wykorzystujemy konspekt. W programie PowerPoint, konspekt to jeden z widoków slajdów, który pozwala w bardzo wygodny sposób (bez konieczności korzystania z myszy) wprowadzać tekst na slajdy prezentacji (a w obrębie slajdu na kolejne symbole zastępcze). Taki widok prezentacji możemy zobaczyć po wyborze zakładki **Konspekt** w lewej części okna programu. Wprowadzanie tekstu do slajdów opiera się na liście wielopoziomowej. Pierwszy slajd konspektu posiada zazwyczaj układ tytułowy; każdy kolejny wstawiony slajd to slajd *Tytuł i zawartość* lub układ identyczny z poprzednim slajdem. Przejście do kolejnego wiersza konspektu (utworzenie elementu na takim samym poziomie jak poprzedni) odbywa się poprzez użycie klawisza **ENTER**; przy pomocy klawisza **TAB** zwiększamy (zmniejszamy poprzez **SHIFT+TAB**) poziom listy przechodząc tym samym po kolejnych elementach slajdu. Zwiększanie i zmniejszanie poziomu listy może odbywać się też poprzez przyciski **Zwiększ poziom listy** i **Zmniejsz poziom listy** na karcie **Narzędzia główne**.
















Wykorzystując konspekt mamy też podgląd na to jak będzie wyglądała prezentacja wyeksportowana do pliku tekstowego. Również po zaimportowaniu pliku tekstowego konspekt pomaga wykonywać ew. zmiany w położeniu tekstu na slajdzie. Aby plik tekstowy został poprawnie zinterpretowany przez PowerPointa, tzn. aby konkretny tekst znalazł się w tytule slajdu a inny w zawartości slajdu, taki plik musi zawierać tekst sformatowany z użyciem stylów (dla Worda: tekst sformatowany stylem *Nagłówek1* będzie traktowany jako tytuł slajdu, tekst napisany stylem *Nagłówek2* będzie zawartością slajdu).

Do podstawowego formatowania tekstu służą dwie sekcje na karcie **Narzędzia główne**: **Czcionka** oraz **Akapit**. Podobnie jak w innych programach, formatowany jest zawsze zaznaczony tekst, bądź wyraz, w którym znajduje się kursor. W grupie **Czcionka** znajdziemy następujące opcje:

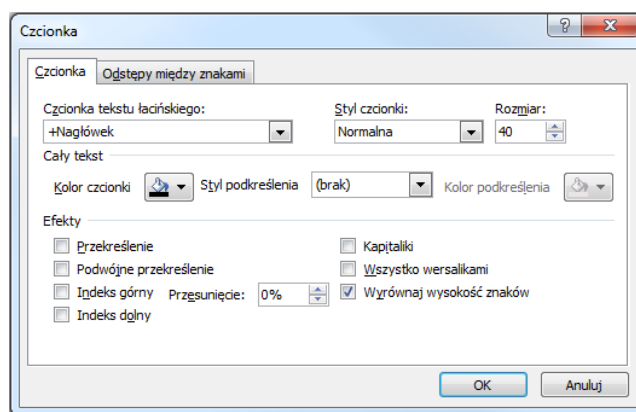
- ✓ zmiana kroju i rozmiaru czcionki 
- ✓ pogrubienie, pochYLENIE, podkreślenie, cieniowanie, 
- ✓ zmiana odstępów między  literami
- ✓ zmiana wielkości liter  (małe/duże)
- ✓ zamiana koloru  czcionki
- ✓ czyszczenie  formatowania

W sekcji **Akapit** znajdziemy:

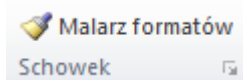
- ✓ wypunktowanie i numerowanie akapitów  
- ✓ zmiany poziomu listy  
- ✓ interlinie (odstępu  między liniami)
- ✓ wyrównanie tekstu (do lewej, do środka, do prawej, wyjustowanie)    
- ✓ podział na  kolumny
- ✓ zmiana kierunku tekstu  Kier. tekstu ▾
- ✓ położenie tekstu  Wyrówn. tekst ▾ (wyrównanie)
- ✓ konwersja tekstu na diagramy  Konwertuj na grafikę SmartArt ▾

Dodatkowo kliknięcie przycisku rozwinięcia sekcji **Czcionka** powoduje otwarcie okienka Czcionka, które zawiera kilka dodatkowych możliwości formatowania tekstu, niedostępnych na wstążce, m.in.

- ✓ indeks górny
- ✓ indeks dolny
- ✓ KAPITALIKI
- ✓ WERSALIKI,
- ✓ **WYRÓWNIANIE WYSOKOŚCI ZNAKÓW**



## Kopiowanie i wklejanie formatowania

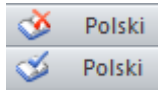


Bardzo często zdarza się, że chcemy nadać identyczne formatowanie dla elementów znajdujących się w różnych miejscach prezentacji. Oczywiście zawsze możemy nadawać odpowiednie ustawienia każdemu elementowi z osobna, jednak lepszym rozwiązaniem jest skorzystanie z odpowiedniego narzędzia. **Malarz formatów** został stworzony do przenoszenia formatowania pomiędzy różnymi elementami (może to być tekst, symbol zastępczy, pole tekstowe lub kształt). Zasada działania tego narzędzia jest bardzo podobna do zwykłego „kopiuj, wklej”, z tą różnicą, że kopiowane jest tylko formatowanie bez konkretnej zawartości.

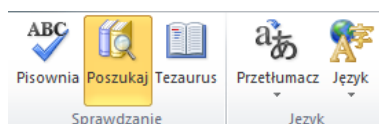
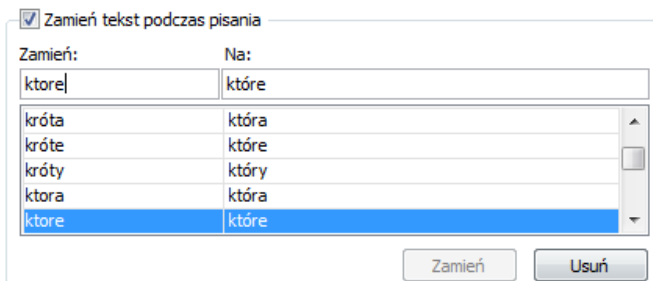
## Narzędzia tekstowe

PowerPoint, podobnie jak pozostałe programy pakietu MS Office, oferuje narzędzia które pozwalają ułatwić pracę związaną z tekstem.

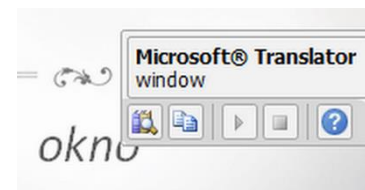
Prawdopodobnie najważniejszym i najbardziej przydatnym narzędziem jest *Sprawdzanie pisowni i gramatyki*. To czy prezentacja zawiera błędy możemy kontrolować przez cały czas obserwując pasek stanu programu (dolna belka) – jeżeli w sekcji *Język*, jest ikona książki z czerwonym znakiem X to prezentacja zawiera błędy; niebieski haczyk oznacza, że program nie wykrył żadnych błędów. Aby uruchomi sprawdzanie błędów należy kliknąć w ikonę symbolizującą stan poprawności tekstu ; inne rozwiązanie to skrót klawiaturowy **F7** lub narzędzie **Pisownia** na karcie **Recenzja**. Wszystkie pomyłki w tekście są sygnalizowane poprzez kolorowe podkreślenia; typ błędu i ew. sugestie, oprócz użycia wspomnianego wcześniej narzędzia, można odczytać klikając prawym klawiszem myszy w błąd.



Zarządzanie sprawdzaniem błędów odbywa się w opcjach programu (**Plik** → **Opcje** → **Sprawdzanie**) i jest wspólne dla wszystkich programów pakietu MS Office (np. zmiana dokonana w PowerPointcie obowiązuje również w Wordzie). Pod przyciskiem **Opcje autokorekty** można ustawić ręcznie zmiany, które mają być dokonywane automatycznie (np. często popełnianymi błędami jest niepisanie polskich znaków; w autokorekcie możemy stworzyć regułę, która będzie zmieniała słowa *ktore* na *które*).



Na karcie recenzja znajdują się również wyszukiwarka internetowa oraz słownik wyrazów bliskoznacznych. Zarówno kliknięcie w **Poszukaj** jak i **Tezaurus** uruchamiają panel wyszukiwania po prawej stronie ekranu, w którym możemy znaleźć interesujące nas informacje. Przycisk **Przetłumacz** to nic innego jak translator, który otwiera się również w panelu po prawej stronie. Narzędzia **Tezaurus** i **Przetłumacz** są również dostępne w menu kontekstowym po zaznaczeniu tekstu. Pod przyciskiem **Przetłumacz** kryje się również **Miniłumacz** – wyświetlający automatycznie tłumaczenie po zaznaczeniu tekstu lub wskazaniu konkretnego słowa. Pod przyciskiem **Język** możemy zmienić ustawienia językowe programu, a więc język interfejsu, pomocy oraz domyślny język sprawdzania poprawności pisowni.



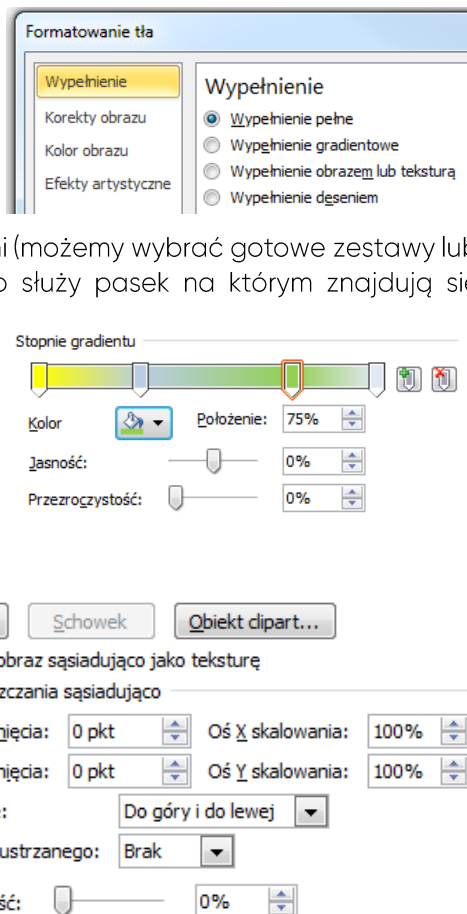
## Formatowanie tła

Tło slajdów to jeden z ważniejszych elementów prezentacji; dobrze dobrane może znacznie podnieść wartość wystąpienia, dobrane źle może zniechęcać odbiorcę do prezentacji i męczyć wzrok. Dobierając tło należy przede wszystkim pamiętać, że to tylko tło, tzn. nie powinno ono w żaden sposób odciągać uwagi od samej zawartości slajdów, nie może być zbyt ostre i powinno wyraźnie kontrastować z kolorem czcionki użytym w prezentacji, co ułatwi czytanie. Tło może być takie samo na całej prezentacji lub indywidualne dla każdego slajdu (wariant nie polecany); zawsze po zakończeniu tworzenia prezentacji należy sprawdzić czy tło nie zlewa się nigdzie z tekstem i obiektami użytymi w prezentacji. Tło możemy formatować na kilka sposobów i samo wywołanie okna *Formatowanie tła* również jest możliwe na kilka sposobów (karta **Projektowanie**, sekcja tło; prawy przycisk myszki na pustym miejscu na slajdzie; prawy przycisk myszy na liście slajdów dostępnej po lewej stronie okna programu; formatowanie tła poprzez kartę **Wzorzec**

slajdów). Oprócz ręcznego ustawiania tła możemy również skorzystać z gotowych *Stylów tła* oraz *Motywów*, które mają w większości już zaprojektowane tło (obie możliwości znajdziemy na karcie **Projektowanie**).

Okno *Formatowanie tła* oferuje następujące możliwości jego formatowania:

- ✓ Wypełnienie pełne – tło jednokolorowe, do wyboru mamy całą paletę barw programu, dodatkowo istnieje możliwość ustawienia przezroczystości,
- ✓ Wypełnienie gradientowe – możliwość ustawienia tła wielokolorowego z efektem przejścia między nimi (możemy wybrać gotowe zestawy lub tworzyć własne); do tworzenia tła gradientowego służy pasek na którym znajdują się suwaki – każdy suwak do oddzielny kolor i wszystkie opcje znajdujące się pod paskiem dotyczą zawsze jednego, aktywnego suwaka; suwaki możemy dodawać i usuwać za pomocą przycisków znajdujących się po prawej stronie paska,
- ✓ Wypełnienie obrazem lub teksturą – tło w postaci grafiki z pliku, schowka lub grafiki clipart; istnieje możliwość ustawienia tła pełnego lub tła w postaci tekstury (sąsiadującymi ze sobą grafikami); istnieje możliwość skalowania i przesuwania obrazu, oraz ustawienia stopnia przezroczystości; zamiana tła pełnego na teksturę odbywa się poprzez zaznaczenie opcji **Rozmieść obraz sąsiadującą jako teksturę**,
- ✓ Wypełnienie deseniem – jest wykorzystanie gotowego wzoru do wypełnienia tła; w tym przypadku istnieje jedynie możliwość ustawienia dwóch kolorów: pierwszoplanowego oraz tła.



Przy każdym rodzaju tła znajduje się opcja **Ukryj grafiki tła**, która powoduje ukrycie grafik (nie samego tła), które są pobrane jako element wypełnienia, np. grafiki tła zawarte w motywie lub stworzone poprzez wzorzec slajdów. Opcja ta jest bardzo istotna, gdyż nie jest możliwe bezpośrednie edytowanie grafik tła pobranych z elementów nadrzędnych dla aktualnego trybu tworzenia prezentacji.

Okno *Formatowanie tła* zawiera, zawiera jeszcze trzy przyciski: *Korekty obrazu*, *Kolor obrazu*, *Efekty artystyczne*. Narzędzia tam zawarte uaktywniają się po wybraniu opcji **Wypełnienie obrazem lub teksturą**.

Zmiana tła domyślnie obowiązuje na aktywnym slajdzie; aby objęła całą prezentację należy użyć przycisku **Zastosuj do wszystkich**, dostępnego w dolnej części okna. Wyłączenie tła lub powrót do tła standardowego (w przypadku motywów) jest możliwy poprzez przycisk **Resetuj tło**.



## Szablony slajdów

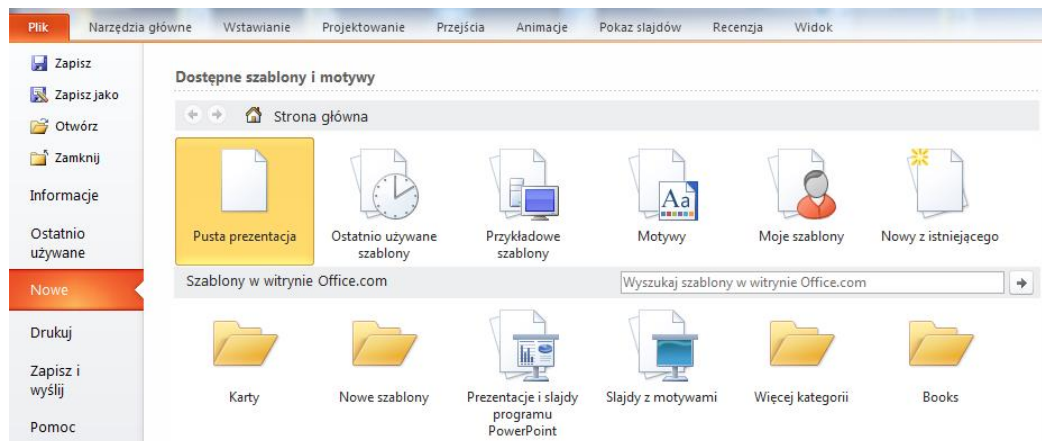
Jeżeli zachodzi konieczność tworzenia kilku prezentacji, opartych na takich samych ustawieniach, tzn. taka sama kolorystyka, motyw graficzny, formaty czcionek itp. to rozwiązaniem, które może znacznie zaoszczędzić czas i ułatwić pracę będzie wykorzystanie szablonów. Szablon to nic innego jak prototyp prezentacji, który po otwarciu można dowolnie modyfikować. Mają one jednak taką zaletę, że nie można ich przypadkowo zmodyfikować – po wybraniu szablonu nie jest bezpośrednio otwierany, a tworzona jest nowa prezentacja, która jest jego kopią.

Tworzenie szablonu nie różni się niczym od tworzenia normalnej prezentacji (jedynie o czym trzeba pamiętać to fakt, że tworzymy coś co będzie służyło do wielu prezentacji i wpisanie zbyt wielu szczegółowych danych spowoduje, że będzie trzeba je być może usuwać na kolejnych prezentacjach – tworzymy szablon tak aby zawierał on takie elementy, które mają największe prawdopodobieństwo na powtórzenie na kolejnych prezentacjach). Na koniec podczas zapisu należy wybrać odpowiednie rozszerzenie pliku, bo to ono warunkuje, że jest to szablon. Do wyboru mamy:

- ✓ .potx – standardowe rozszerzenie,
- ✓ .potm – szablon z obsługą makr,
- ✓ .pot – szablon dla starszych wersji programu (rozwiązanie nie zalecane).

Szablon możemy zapisać w dowolnej lokalizacji, ale jeżeli chcemy aby był on automatycznie widoczny w szablonach niestandardowych programu to powinniśmy skorzystać z domyślnej ścieżki zapisu, którą proponuje program, po zmianie typu pliku na szablon; dla systemu operacyjnego Windows 7 jest to: C:\Users\*nazwa\_użytkownika*\AppData\Roaming\Microsoft\Szablony.

Oprócz tworzenia szablonów od podstaw mamy również możliwość skorzystania z gotowych rozwiązań. Gotowe szablony możemy znaleźć za pomocą wyszukiwarki, która pozwala przeszukać witrynę office.com w poszukiwaniu określonego szablonu (wyszukiwarkę znajdziemy w menu **Plik**→**Nowe**). Tam również możemy wybrać własne, zapisane wcześniej szablony (**Moje szablony**).



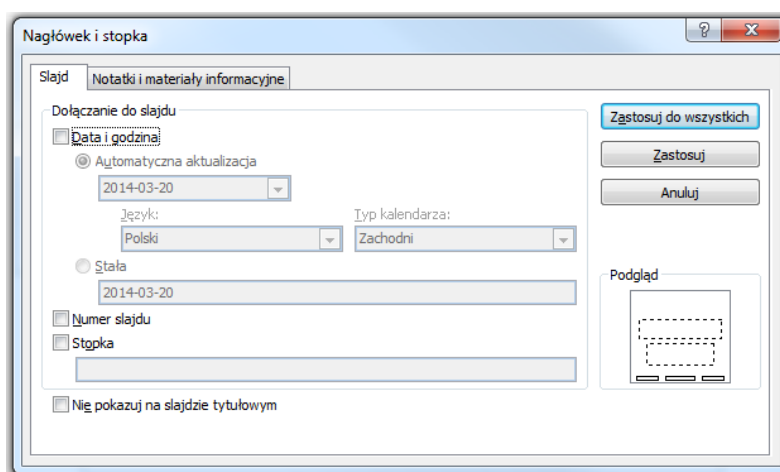
## Dodawanie notatek

Slajdy nie powinny zawierać zbyt dużej ilości tekstu, aby nie zniechęcić odbiorców. Jeżeli zachodzi potrzeba dodania większej ilości tekstu (np. w celu wykonania zapisów dla prezentera lub jeżeli chcemy wykonać dodatkowe materiały drukowane dla odbiorców) świetnym rozwiązaniem są notatki. Co prawda nie powodują one dodania samego tekstu na slajd, ale umożliwiają dopisanie go w specjalnie do tego przeznaczonym miejscu w dolnej części okna programu.

Notatki znajdują zastosowanie podczas prezentacji w *Trybie prezentera* (tryb umożliwiający pokaz na dwóch ekranach: ekran dla odbiorców ✓ zawiera tylko same slajdy, ekran dla prelegenta oprócz standardowej prezentacji posiada także notatki przypisane do slajdów oraz jeszcze kilka dodatkowych informacji, które zostaną opisane w dalszej części materiałów). Notatki mogą zostać także wydrukowane, na specjalnie do tego przygotowanym układzie wydruku (w takim przypadku jedna strona zawiera jeden slajd na górze, oraz przypisane do niego notatki w dolnej części).

## Stopka slajdu

Każdy ze slajdów może zawierać w dolnej części informacje, które nie są bezpośrednio związane z tematem prezentacji (mogą się one powtarzać na przestrzeni całej prezentacji lub występować na konkretnych slajdach). Taki zestaw elementów możemy modyfikować poprzez okno **Nagłówek i stopka**, wywołujemy poprzez kartę **Wstawianie**.



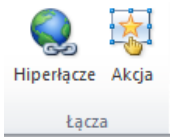
Istnieje możliwość wstawienia:

- ✓ daty i godziny (lewa strona slajdu) – generowanej automatycznie lub wpisanej na stałe (wpisując stałą wartość nie ma konieczności, aby rzeczywiście była to data/godzina; może to być dowolny tekst),
- ✓ numeru slajdu (prawa strona slajdu) – automatyczne numeracja kolejnych slajdów (numerowane są też slajdy ukryte więc jeżeli planujemy ukrywanie slajdów numerowanie nie ma większego sensu),
- ✓ stopka (środek) – dowolny ciąg znaków; stopka jako jeden konkretny element zestawu elementów również w całości zwanych stopką.

Domyślnie ustawienia obowiązują na jednym slajdzie, aby objąć nimi całą prezentację należy użyć przycisku **Zastosuj do wszystkich**. Zaznaczenie opcji **Nie pokazuj na slajdzie tytułowym** nie wyświetla tych informacji na pierwszym slajdzie użytym w prezentacji.

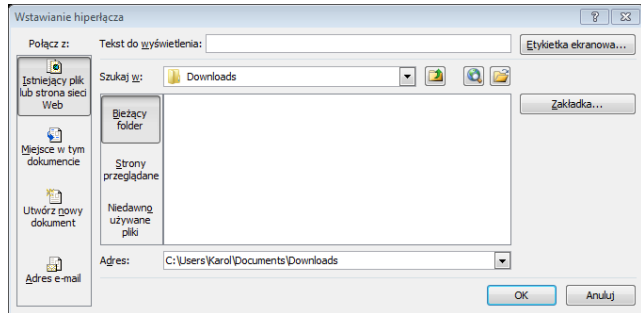
Formatowanie czcionki *Stopki* odbywa się już po wyjściu z okna *Nagłówek i stopka*. Do wyboru są dwie możliwości: indywidualne formatowanie na każdym slajdzie lub zbiorcze zmodyfikowanie całej prezentacji przy użyciu *Wzorca slajdów*.

## Hiperłącza i akcje



Hiperłącza służą do przejścia w określone miejsce, podczas trwania pokazu slajdów (jeżeli nie został uruchomiony pokaz, po prostu nie działają). Hiperłącza nie dodają obiektów do prezentacji a jedynie tworzą ścieżkę dostępu do nich. Oprócz tego, że możemy je utworzyć z karty **Wstawianie**, możemy również wybrać odpowiednią opcję z menu kontekstowego po zaznaczeniu tekstu (obiektu); nie można tworzyć hiperłączy dla symboli zastępczych. Okno wstawianie hiperłącza daje możliwości dodania linka do:

- ✓ pliku – należy wskazać położenie pliku,
- ✓ strony www – podajemy adres strony,
- ✓ innego slajdu – wybieramy spośród dostępnych slajdów,
- ✓ nowego dokumentu – określamy typ pliku,
- ✓ klienta pocztowego – wpisujemy adres e-mail oraz domyślny temat; do działania tej opcji wymagany jest skonfigurowany klient pocztowy.



Po zamknięciu elementu wywołanego przez hiperłącza w dalszym ciągu pozostajemy w prezentacji. Pole **Tekst do wyświetlenia** określa zawsze (w przypadku tekstu) ciąg znaków będący hiperłączem (w przypadku ustawienia hiperłącza dla obiektu jest ono nieaktywne). Warto też ustawić **Etykietkę ekranową** (chmurkę informacyjną, która pojawia się na ekranie po wskazaniu hiperłącza) ponieważ domyślnie pokazuje ona ścieżkę dostępu do pliku.

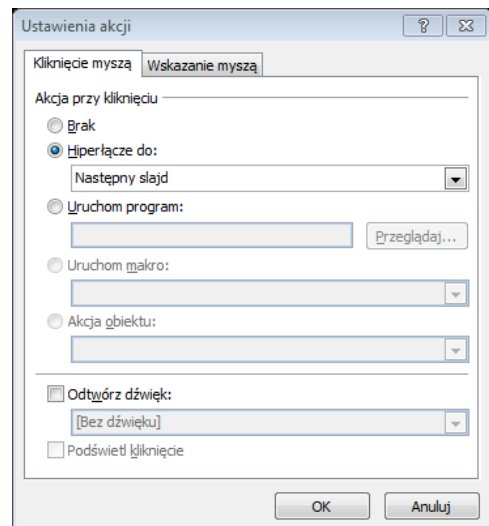
Akcje to również swego rodzaju łącza. Pozwalają one na wykonanie zaplanowanej akcji w dwóch trybach (obu posiadają takie same opcje):

- ✓ po kliknięciu myszą,
- ✓ po wskazaniu myszą.

Możliwe do wykonania akcje:

- ✓ hiperłącze – opcje identyczne z narzędziem *Hiperłącze*,
- ✓ uruchomienie programu – możliwość wskazania ścieżki dostępu do pliku wykonywalnego,
- ✓ uruchomienie makra – wybór spośród listy dostępnych makr,
- ✓ akcja obiektu – dla zaimportowanych obiektów istnieje możliwość ich edycji lub otwarcia.

Oprócz tego istnieje możliwość **podświetlenia** kliknięcia (wskazania myszą) obiektu i **odtworzenia dźwięku** podczas wykonywania akcji.



## Notatki:

A series of horizontal dotted lines for taking notes.



ul. Skierniewicka 10A  
01-230 Warszawa  
tel.: +48 22 465 88 88  
[biuro@expose.pl](mailto:biuro@expose.pl)  
[www.expose.pl](http://www.expose.pl)