Omówienie systemów Microsoft Windows Vista, Windows 7 oraz pakietu Microsoft Office 2007

1.1. System Windows Vista

Jeśli znasz podstawowe zasady pracy w systemie Windows XP, to z pewnością poradzisz sobie z obsługą systemu Windows Vista.

System wita nas oknem powitalnym **Zapraszamy**. Znajdziesz w nim prezentację nowych funkcji i ustawień systemu Windows Vista. Prezentacje pozwalają na zapoznanie się z nową wersją i wykonywanie podstawowych czynności przy jego obsłudze.

Ryc. 1. Okno powitania nowego systemu Windows Vista

System Windows Vista proponuje nam nowy interfejs graficzny. Na ekranie monitora widzimy (podobnie jak w systemie Windows XP) cztery główne elementy ułatwiające dostęp do programów, plików i folderów oraz wykonywanie na nich operacji. Są to:

1. Menu **Start** – prostokątny przycisk **Start** z logiem Windows został zastąpiony okrągłym przyciskiem z logiem Windows, a kaskadowy widok **Wszystkie programy** został zastąpiony przez drzewko tworzone w jednym oknie. Dodatkowo menu posiada funkcję szybkiego wyszukiwania plików.
2. Pasek zadań.
3. Pulpit.
4. Pasek boczny systemu Windows – to nowy element, na którym można umieszczać przydatne gadżety (np. zegar, notatki, prognozę pogody, kalendarz).

Ryc. 2. Nowy interfejs systemu Windows Vista

Menu Start

Omawianie działania nowego systemu najlepiej rozpocząć od okrągłego przycisku **Start** (logo Windows). Kliknięcie go otwiera menu **Start**, które daje dostęp do programów, plików i folderów.

1. W tej części menu **Start** są wyświetlane często używane programy. Możesz otworzyć dowolny program, klikając go.
2. Ten obszar daje dostęp do używanych folderów, ustawień i funkcji.
3. W tym miejscu znajdują się ostatnio otwierane pliki.
4. Tutaj możesz wyłączyć lub zablokować komputer.
5. Aby zobaczyć pełną listę programów zainstalowanych na komputerze, kliknij przycisk **Wszystkie programy**.
6. Aby odnaleźć programy i pliki, wpisz wyszukiwany termin. Wynik wyszukiwania pojawia się nad polem wyszukiwania. Aby otworzyć wyszukany element, kliknij go.

Ryc. 3. Menu „Start" systemu Windows Vista

Aby dodać ikonę do menu Start (jego lewej części), należy wejść we Wszystkie programy, prawym przyciskiem myszy kliknąć ikonę programu, który chcemy dodać, a następnie kliknąć polecenie Przypnij do menu Start.

Aby usunąć ikonę z menu Start, kliknij ją prawym przyciskiem myszy, a na liście, która się ukaże, kliknij polecenie Wypnij z menu Start. Usunięcie ikony programu z menu Start nie powoduje usunięcia jej z listy Wszystkie programy.

Aby usunąć listę ostatnio używanych plików z listy Bieżące elementy, kliknij przycisk Start, a następnie kliknij prawym przyciskiem myszy Bieżące elementy i zaznacz polecenie Wyczyść listę najnowszych elementów.

W prawej części menu Start znajdują się łącza do poszczególnych elementów systemu.

- Folder osobisty – otwiera folder, którego nazwą jest nazwa użytkownika zalogowanego do systemu.
- Dokumenty – otwiera folder, w którym można przechowywać pliki tekstowe, arkusze kalkulacyjne, prezentacje itp.
- Obrazy – otwiera folder, w którym można przechowywać i przeglądać pliki graficzne.
- Muzyka – otwiera folder, w którym można przechowywać i odtwarzać pliki muzyczne oraz pliki audio.
- Gry – otwiera folder, z którego można uruchomić wszystkie gry zainstalowane na komputerze.
- Bieżące elementy – otwiera listę, na której są widoczne ostatnio używane pliki.
- Komputer – otwiera okno, w którym można uzyskać dostęp do dysków, drukarki, aparatu, skanera i innego sprzętu podłączonego do komputera.
- Sieć – otwiera okno, z którego można uzyskać dostęp do użytkowników ewentualnej sieci.
- Połącz z – otwiera okno do połączeń z nową siecią.
- Panel sterowania – otwiera okno, w którym można dostosować wygląd i funkcje komputera do indywidualnych oczekiwań i upodobań użytkownika. Można też w tym miejscu dodawać lub usuwać programy.
- Programy domyślne – otwiera okno, w którym możliwy jest wybór programów do na przykład przeglądania stron sieci WWW, wysyłania wiadomości e-mail, odtwarzania muzyki i wideo.
- Pomoc i obsługa techniczna – otwiera okno, w którym można skorzystać z pomocy dotyczącej korzystania i obsługi systemu.

Ryc. 4. Pasek boczny systemu Windows Vista i okno gadżetów oraz okno zmian wyglądu gadżetów

Pasek boczny

Nowym, dotychczas niewbudowanym w system Windows, elementem jest tzw. pasek boczny. Jest to obszar, na którym umieszczać można „małe programy" nazywane gadżetami. Dają one łatwy dostęp do informacji i narzędzi. Kilka gadżetów pojawia się domyślnie na pasku bocznym.

Aby wprowadzić pasek boczny na pulpit, klikaj kolejno przyciski **Start | Wszystkie programy | Akcesoria | Pasek boczny systemu Windows**.

Aby zabezpieczyć pasek boczny przed zakrywaniem przez inne okna, należy:

- Kliknąć przycisk **Start** i dalej klikać kolejno polecenia **Panel sterowania | Wygląd i personalizacja | Właściwości paska bocznego systemu Windows**.
- Zaznaczyć pole wyboru **Pasek boczny jest zawsze nad innymi oknami**.
- Kliknąć przycisk **OK**.

Możesz również dodać do paska bocznego nowe gadżety. Aby zobaczyć gadżety zainstalowane na komputerze, kliknij w górnej części paska znak (+). Następnie dwukrotnie kliknij gadżet, który chcesz dodać, i jeśli chcesz go używać, przeciągnij gadżet na pulpit.

Aby usunąć gadżet z paska bocznego, kliknij go prawym przyciskiem myszy i kliknij polecenie **Zamknij gadżet**.

Możesz zmienić ustawienia dowolnego gadżetu, wskazując go i klikając przycisk, który znajduje się w jego obrębie. W oknie, które się ukaże, wybierz dostępną opcję wskazanego gadżetu i kliknij przycisk **OK**.

Praca z plikami i folderami w systemie Windows Vista

Wiesz już, co to są pliki i foldery, do czego służą, jak powstają i jakie operacje można z nimi wykonywać. Teraz poznasz kilka zmian, jakie wprowadzili twórcy systemu Vista.

W omawianym systemie rodzaj pliku można określić, patrząc na jego ikonę. Oto przykłady:

1. Dokument tekstowy
2. Obraz
3. Kontakt

Ryc. 5. Obrazki ikon w systemie Windows Vista

Podobnie prezentują się nowe, typowe ikony folderów:

Ryc. 6. Po lewej pusty folder, po prawej folder zawierający pliki

W prezentowanym systemie użytkownik nie musi tworzyć podstawowych folderów od początku, gdyż kilka najczęściej używanych automatycznie się w nim znajduje (znajdziesz je po prawej stronie menu Start, a są to na przykład foldery: Dokumenty, Obrazy czy Muzyka, których przeznaczenie omówiono wcześniej).

W momencie otwarcia folderu na pulpicie pojawia się okno tego folderu. W tym miejscu możemy sprawdzić jego zawartość, a także dzięki udostępnionym elementom i funkcjom sterować jego nawigacją w systemie. Poniżej przedstawiono typowe okno folderu:

1. Okienko nawigacji
2. Przyciski „Dalej” i „Wstecz”
3. Pasek adresu
4. Nagłówki
5. Lista plików/folderów
6. Pole wyszukiwania
7. Okienko szczegółów
8. Pasek narzędzi

Ryc. 7. Okno folderu

Okno folderu i jego elementy

- Pasek adresu – umożliwia przejście do innego folderu bez zamykania wykorzystywanego w danej chwili okna folderu.
- Przyciski **Wstecz** i **Dalej** – służą do przechodzenia do wcześniej przeglądanych okien folderów bez konieczności zamykania bieżącego okna folderu.
- Pole wyszukiwania – umożliwia wyszukanie pliku lub podfolderu przechowywanego w danym folderze po wcześniejszym wpisaniu wyrazu lub frazy występującej w poszukiwanym obiekcie. Wyszukiwanie rozpoczyna się natychmiast, kiedy na przykład w polu wyszukiwania wpiszemy literę K – wtedy na liście zostaną wyświetlone wszystkie pliki lub foldery, których nazwa rozpoczyna się na tę właśnie literę.
- Pasek narzędzi – umożliwia wykonanie typowych operacji, na przykład kopiowanie, wklejanie plików lub folderów, zmiana wyglądu itp.
- Okienko nawigacji – umożliwia wyświetlanie widoku innych folderów.
- Lista plików (folderów) – to obszar, w którym jest wyświetlana zawartość wskazanego folderu.
- Okienko szczegółów – wyświetla informacje szczegółowe o pliku, na przykład dane o autorze, datę utworzenia, datę ostatniej zmiany pliku, jego rozmiarze itp.
- Okienko podglądu – pozwala na wyświetlenie zawartości pliku bez otwierania właściwego programu (nie jest wyświetlane automatycznie). Aby je wyświetlić należy kliknąć na **Pasku narzędzi** przycisk **Organizuj**, a następnie kliknąć opcje **Układ** i dalej **Okienko podglądu**.

Po otwarciu okna folderu możliwe jest zastosowanie różnych typów ikon przechowywanych w folderze plików. Wprowadzenie tych zmian jest możliwe po użyciu przycisku **Widoki** dostępnego na **Pasku narzędzi**. Kliknięcie strzałki obok przycisku **Widoki** udostępnia jeszcze więcej opcji, a przesuwając suwak, można dopasować rozmiar ikon plików. Zmiana ta jest od razu widoczna.

Ryc. 8. Opcje widoków

Jeśli na ekranie jest otwartych kilka okien, to możesz przechodzić między nimi w tzw. funkcji przerzucania 3W (trójwymiarowy stos okien). Aby zastosować funkcję przerzucania 3W, przytrzymaj na klawiaturze klawisz z logo Windows i naciśnij klawisz Tab. Przytrzymując klawisz z logo Windows i uderzając kolejno klawisz Tab, zmieniasz położenie dostępnych na ekranie okien. Kiedy zwolnisz klawisz logo Windows, wyświetlisz okno, które znajduje się na wierzchu stosu.

Ryc. 9. Przerzucanie okien za pomocą funkcji 3W

Funkcja przerzucania 3W nie działa, jeśli w komputerze nie uruchomiono Windows Aero – pakietu specjalnych efektów wizualnych systemu Windows Vista.

Zapisywanie plików

Jak wiadomo, nowe pliki tworzone są przy użyciu określonego programu. W momencie konieczności ich zapisania, po zakończonej pracy (lub w jej trakcie) klikamy na polecenie Plik na pasku menu, a następnie na polecenie Zapisz jako. W oknie dialogowym, które się ukaże, należy wpisać nazwę pliku i kliknąć przycisk Zapisz. Szczegóły dotyczące zapisywania plików zostały omówione w części podręcznika „Informatyka 1” dotyczącej pracy w systemie Windows XP. Warto wiedzieć, że w systemie Windows Vista większość programów zapisuje pliki w najczęściej używanych folderach, tzn. pliki tekstowe (.doc, .txt) są zapisywane w folderze Dokumenty, pliki graficzne w folderze Obrazy, a pliki dźwiękowe w folderze Muzyka. System pozwala oczywiście na szczegółowe wskazanie miejsca zapisu, czyli określenie jego lokalizacji.

Obrazy

W systemie zastosowano także nową Galerię fotografii, która usprawnia i przyspiesza wyświetlanie, edytowanie i drukowanie zdjęć, a także umożliwia zgranie fotografii z aparatu cyfrowego do komputera w prosty sposób. Możliwa jest również wstępna obróbka zdjęć, tzn. ich przycięcie, usunięcie efektu czerwonych oczu, dokonanie korekty nasycenia kolorów czy naświetlenia.

Aby rozpocząć pracę z tym narzędziem, kliknij przycisk Start, a dalej Wszystkie programy i Galeria fotografii systemu Windows.

W Galerii fotografii systemu Windows są wyświetlane wszystkie obrazy przechowywane w folderze Obrazy.

Ryc. 10. Okno „Galeria fotografii systemu Windows”

Aby w Galerii fotografii systemu Windows pokazać tylko obrazy (ukazują się tam również pliki wideo), kliknij strzałkę, która jest umieszczona obok pozycji Wszystkie obrazy i wideo i zaznacz pozycję Obrazy.

Ryc. 11. Kliknięcie na pozycję „Obrazy” spowoduje pokazanie się kolekcji fotografii.

W oknie **Galerii fotografii systemu Windows** są prezentowane miniatury przechowywanych tam obrazów, aby pokazać jak największą liczbę miniatur, kliknij przycisk **Maksymalizuj**, który znajduje się po lewej stronie okna na jego belce tytułowej.

Aby zmienić rozmiar miniatur, kliknij przycisk **Zmiana rozmiaru ekranu** (przycisk z „lupą" w dolnej części okna), a następnie przesuwaj suwak w górę lub w dół. Zmniejszenie obrazu (miniatur) ułatwia przeglądanie dużej liczby fotografii, a powiększenie umożliwia dostrzeżenie większej liczby szczegółów. Aby pokazać miniatury w oryginalnym widoku, kliknij przycisk **Resetuj miniatury do rozmiaru domyślnego**.

Ryc. 12. Po lewej duże miniatury, po prawej małe

Jeśli wskażesz wybraną miniaturę o małym rozmiarze (najedziesz na nią wskaźnikiem myszki i zatrzymasz), wywołasz jej podgląd w większym rozmiarze oraz informacje o obrazie.

Ryc. 13. Podgląd wskazanej miniatury i prezentacja informacji o obrazie

Tworzone przez ciebie fotografie mogą występować w wersji pionowej, nie znaczy to, że w galerii nie można ich obrócić. Wystarczy kliknąć przycisk **Obróć przeciwnie do ruchu wskazówek zegara** lub **Obróć zgodnie z ruchem wskazówek zegara**.

Ryc. 14. Po lewej miniatura przed obróceniem, po prawej po obróceniu

Jeśli chcesz zobaczyć obraz w dużym powiększeniu, kliknij go dwukrotnie. Po prawej stronie widoczne będzie okno, w którym znajdziesz informacje o obrazie i które umożliwi dodanie dodatkowych określeń do wybranego obiektu.

Aby dodatkowo powiększyć fragment fotografii, kliknij przycisk **Powiększ** i przesuń suwak w górę. Powiększoną fotografię można przesuwać, aby zobaczyć kolejne powiększone fragmenty obrazu. Powrót do widoku normalnego następuje po kliknięciu przycisku **Dopasuj do okna**. Jeśli chcesz powrócić do widoku miniatur kliknij przycisk **Powrót do galerii**.

Pokazy slajdów

Zgromadzone przez użytkownika cyfrowe fotografie można pokazać i zaprezentować w formie pełnoekranowego pokazu slajdów. Pokaz można wzbogacić elementami animacji i specjalnymi efektami. Program pozwala także na zastosowanie tzw. motywów pokazów (np. pojawienie się na ekranie kilku fotografii jednocześnie).

Ryc. 15. Slajdy biorące udział w pokazie i menu sterowania pokazem

Przed rozpoczęciem pokazu wybierz obrazy, które chcesz zaprezentować (zaznacz je z wciśniętym klawiszem Ctrl) i aby rozpocząć kliknij przycisk Odtwórz pokaz slajdów, który znajduje się w dolnej części okna Galerii fotografii systemu Windows. Jeśli nie wybierzesz konkretnej liczby obrazów, pokażą się w trakcie pokazu wszystkie fotografie, które znajdują się w danym folderze.

Ryc. 16. Przycisk „Pokazu slajdów"

W trakcie pokazu możliwe jest jego zatrzymanie, zmiana szybkości przejścia pomiędzy poszczególnymi obrazami, przesuwanie pokazu do przodu i do tyłu. Aby zobaczyć pasek regulacji pokazu, ustaw wskaźnik myszy na dole ekranu. Jeśli się on nie wyświetli, kliknij prawym przyciskiem myszy na ekranie monitora, wtedy pokaże się właściwe menu.

Jeśli chcesz zakończyć lub przerwać pokaz, naciśnij klawisz Esc lub kliknij polecenie Zakończ, który znajduje się na regulatorze pokazu.

Poprawianie wyglądu fotografii

W Galerii fotografii systemu Windows znajdziesz także narzędzia do retuszowania swoich obrazów. Kliknij przycisk Napraw, który znajdziesz na pasku narzędzi i wybierz narzędzie, które chcesz wykorzystać.

- Dopasuj automatycznie – umożliwia dopasowanie jasności, koloru i kontrastu.
- Dopasuj naświetlenie – umożliwia ręczne dopasowanie jasności i kontrastu.
- Dopasuj kolor – umożliwia ręczne dopasowanie odcienia i nasycenia koloru.
- Przytnij obraz – umożliwia przycięcie obrazu.
- Popraw czerwone oczy – umożliwia usunięcie efektu „czerwonych oczu" spowodowanego stosowaniem lampy błyskowej.

Ryc. 17. Poprawianie wyglądu obrazu

Pliki dźwiękowe i pliki wideo

Jeśli chcesz stworzyć minifilm, którego poszczególnymi klatkami będą przygotowane i obrobione fotografie, przechowywane w **Galerii fotografii systemu Windows**, zaznacz je i kliknij przycisk **Przygotuj film w pasku narzędzi**. W oknie, które się ukaże na ekranie (okno programu Windows Media Player), możesz tworzony film wzbogacić elementami animacji i specjalnymi efektami.

Oczywiście, do odtwarzania plików dźwiękowych i plików wideo, które gromadzisz w swoim komputerze, możesz także używać programu Windows Media Player. Znajdź i uruchom program. Aby odtworzyć plik, kliknij kartę **Biblioteka** i wybierz obiekt, który chcesz uruchomić. Kliknij na niego dwukrotnie.

1.2. System MS Windows 7

Jeśli poznałeś podstawowe zasady pracy w systemie MS Windows XP lub MS Windows Vista – na pewno poradzisz sobie w systemie MS Windows 7, który jest bezpośrednim następcą MS Vista.

Ogólnie mówiąc, MS Windows 7 jest bardziej bezpieczny i przyjazny użytkownikowi niż poprzednie systemy.

Na przykład pasek zadań został przeprojektowany, aby ułatwić zarządzanie najważniejszymi plikami i programami oraz uzyskiwanie szybszego do nich dostępu poprzez listy szybkiego dostępu. Umożliwia ona wygodny i szybki dostęp do plików, z którymi użytkownik ostatnio pracował.

Aby zobaczyć i ewentualnie wykorzystać ostatnio używane pliki, wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy odpowiednią ikonę na pasku zadań lub przeciągając przycisk w kierunku pulpitu. Aby otworzyć dokument lub inny element dostępny na liście szybkiego dostępu, należy go kliknąć. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy ikony programu MS Word powoduje wyświetlenie ostatnio używanych dokumentów tego programu.

Ryc. 18. Wykorzystanie funkcji listy szybkiego dostępu

System MS Windows 7 upraszcza sposób pracy z oknami na pulpicie. Dostępne są prostsze, ciekawsze i szybsze sposoby ich otwierania, zamykania, zmiany rozmiaru i rozmieszczania, można łatwiej wykonywać typowe czynności. Na przykład porównywanie zawartości dwóch otwartych okien jest teraz łatwiejsze dzięki funkcji przyciągania. Nie ma potrzeby

ręcznego zmieniania rozmiaru otwartych okien w celu porównania ich zawartości. Wystarczy chwycić otwarte okno i przeciągnąć je do jednej z krawędzi ekranu, aby wypełnić nim połowę ekranu. Po przyciągnięciu okien do obu krawędzi, można łatwiej porównywać ich zawartość.

Aby zminimalizować wszystkie okna oprócz jednego, wystarczy chwycić górną krawędź okna i potrząsnąć nim. Wszystkie pozostałe otwarte okna zostaną zminimalizowane do paska zadań. Ponowne potrząśnięcie tym oknem spowoduje przywrócenie wszystkich okien.

2. Microsoft Office 2007

W prezentowanym materiale nie zostały opisane wszystkie funkcje i możliwości aplikacji Microsoft Office 2007. Zostały zaprezentowane i przybliżone jedynie te podstawowe oraz najczęściej używane możliwości nowego pakietu. Zachęcamy do samodzielnego poznania jego zalet.

2.1. Microsoft Word 2007

Program Microsoft Office Word 2007 zawiera rozbudowany zestaw narzędzi do tworzenia i formatowania dokumentów za pomocą nowego interfejsu, co ułatwia tworzenie dokumentów o profesjonalnym wyglądzie. Przy pierwszym uruchomieniu programu Word 2007 jego nowy wygląd może cię zaskoczyć. Większość zmian możesz znaleźć we Wstążce, czyli w obszarze w górnej części okna programu.

W nowym układzie najczęściej stosowane polecenia i narzędzia są umieszczone w zasięgu wzroku i nie trzeba ich odnajdywać w różnych częściach programu, co znacznie ułatwia i przyspiesza pracę.

W nowym interfejsie narzędzia są w przejrzysty sposób podzielone na grupy i wyświetlane tylko wówczas, gdy są potrzebne. Korzystając z galerii wstępnie sformatowanych stylów, formatów tabeli, efektów graficznych i innych elementów, można oszczędzić czas i lepiej wykorzystać ogromne możliwości programu. Nowy interfejs ułatwia stosowanie formatowania w dokumencie. Galerie opcji formatowania dają możliwość podglądu formatowania w dokumencie, zanim zmiany zostaną zatwierdzone.

Jak jest zbudowana Wstążka?

Podstawowe elementy Wstążki to:

1. Karty – istnieje siedem podstawowych kart umieszczonych u góry ekranu. Każda z nich reprezentuje pewien zakres działań.
2. Grupy – każda z kart zawiera kilka grup, w których znajdują się współdziałające ze sobą narzędzia i możliwości przekształceń.
3. Polecenia – przyciski poleceń dostępne w poszczególnych grupach pozwalają wywoływać polecenia lub wyświetlać zawierające je menu.

Ryc. 19. Podstawowe elementy „Wstążki"

Autorzy programu starali się bardzo starannie dobrać poszczególne elementy kart, tak aby ułatwiały one pracę użytkownikowi. Karta Narzędzia główne zawiera na przykład wszystkie najczęściej używane elementy służące do formatowania tekstu, takie jak polecenia w grupie Czcionka służące do zmieniania czcionki tekstu: rodzaj czcionki, rozmiar czcionki, jej pogrubienie, pochylenie, zmianę koloru, wprowadzenie koloru wyróżniającego tekst itd. W grupie Akapit widzimy narzędzia do wstawiania punktorów, numeratorów, ustawienia tekstu w dokumencie, wprowadzenia interlinii, wprowadzenie tła i obramowania dla oznaczonego akapitu itp.

Przyciski uruchamiające okna dialogowe w grupach

Na pierwszy rzut oka pewne polecenia z poprzedniej wersji programu Word mogą być niewidoczne. Tak jednak nie jest. Przy nazwach niektórych grup (po ich prawej stronie) są umieszczone dodatkowe przyciski (mała ukośna strzałka), których kliknięcie powoduje otwarcie dodatkowego okna.

Ryc. 20. Aby wyświetlić więcej opcji dotyczących określonej grupy, kliknij przycisk „Uruchom okno dialogowe".

Gdy klikniesz przycisk Uruchom okno dialogowe, wyświetli się większa liczba opcji powiązanych z daną grupą. Często będą one wyświetlane w postaci okna dialogowego znanego z poprzedniej wersji programu Word.

Uwaga! Rozpoczynanie pracy w programie następuje po kliknięciu przycisku Microsoft Office (logo MS Office 2007).

Ryc. 21. Przycisk „Microsoft Office"

Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie menu. Zwróć uwagę, że to menu wygląda nieco podobnie do menu **Plik** z poprzednich wersji programu Word.

Z lewej strony menu są dostępne wszystkie polecenia przeznaczone do pracy z plikami. Są tam polecenia do tworzenia nowych dokumentów oraz do otwierania dokumentów utworzonych wcześniej. Znajdziesz tam także polecenia **Zapisz** i **Zapisz jako**.

Z prawej strony menu znajduje się lista ostatnio otwieranych dokumentów. Są one zawsze widoczne, dzięki czemu nie musisz szukać w komputerze plików, z którymi często pracujesz.

Minipasek narzędzi

To narzędzie znacznie ułatwia i przyspiesza dokonanie podstawowych zmian w zaznaczonym uprzednio fragmencie tekstu. Po zaznaczeniu tekstu i wskazaniu go kursorem myszki zostanie wyświetlony zanikający minipasek narzędzi, na którym odnajdziemy podstawowe narzędzia do formatowania tekstu, na przykład zmieniające rodzaj czcionki, rozmiar czcionki, jej pogrubienie, pochylenie, zmianę koloru itd.

Ryc. 22. Minipasek narzędzi

Załóżmy na przykład, że chcesz szybko sformatować dowolny tekst, lecz w danej chwili pracujesz na karcie **Układ strony**. Aby wyświetlić

opcje formatowania, możesz kliknąć kartę Narzędzia główne, ale zrobisz to szybciej, wykorzystując właśnie minipasek narzędzi:

1. Zaznacz tekst, przeciągając po nim wskaźnikiem myszy, a następnie wskaż zaznaczenie.
2. Zostanie wyświetlony zanikający minipasek narzędzi. Jeśli go wskażesz, stanie się wyraźny i będzie można na nim kliknąć opcje formatowania.

Inne sposoby szybkiego formatowania tekstu

- Aby sformatować wyraz bez jego zaznaczenia, kliknij w jego obrębie i naciśnij kombinację klawiszy Ctrl+B, aby zastosować pogrubienie.
- Aby zaznaczyć zdanie, naciśnij klawisz Ctrl i kliknij wewnątrz tego zdania.
- Aby zaznaczyć cały dokument, naciśnij klawisze Ctrl+A.
- Aby zaznaczony akapit wyrównać do środka, zaznacz go i naciśnij kombinację klawiszy Ctrl+E.
- Aby zaznaczony akapit wyrównać do lewej, zaznacz go i naciśnij kombinację klawiszy Ctrl+L.
- Aby zaznaczony akapit wyrównać do prawej, zaznacz go i naciśnij kombinację klawiszy Ctrl+R.

Wyświetlanie dodatkowych kart

Ryc. 23. Dodatkowe karty

W omawianej wersji programu MS Word 2007 niektóre karty są wyświetlane tylko wtedy, gdy są lub mogą być potrzebne (decyzja o ich wykorzystaniu zależy od użytkownika). Wyobraź sobie, że do dokumentu wstawiono obraz (fotografię). Obiekt ten możesz dalej udoskonalać i zmieniać jego wygląd. Możesz dopasować jasność, kontrast, zmienić styl obrazu, dostosować jego kształt, dodać obramowanie, zastosować specjalne efekty. Możesz, a czasami nawet musisz przyciąć obraz lub zmienić położenie tekstu wokół niego. Polecenia, które pomogą wykonać te czynności znajdziesz, gdy:

1. Zaznaczysz obraz.
2. Pojawi się karta Narzędzia obrazów. Kliknij ją.
3. Ukażą się dodatkowe grupy i polecenia służące do pracy z obrazami, na przykład grupa Style obrazu.

Punktory, listy numerowane, listy wielopoziomowe i inne elementy

Po utworzeniu dokumentu i wpisaniu tekstu na pewno zechcesz ten tekst sformatować. Wiele znanych poleceń formatujących jest widocznych na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Czcionka**: Pogrubienie, Kursywa, Rozmiar czcionki i podobne. Jest jeszcze kilka innych, które na pewno się przydadzą.

Ryc. 24. Narzędzia do numerowania, punktowania i stosowania wcięć

W grupie **Akapit** znajdziesz popularne listy wypunktowane, numerowane i wielopoziomowe. Są tam także polecenia dotyczące wcięć i wyrównania. Jeśli nie widzisz opcji często używanych we wcześniejszych wersjach programu Word, kliknij małą strzałkę w prawym rogu grupy, czyli przycisk **Uruchom okno dialogowe**. Kliknięcie tej strzałki na przykład w grupie **Akapit** spowoduje otwarcie znanego okna dialogowego, w którym można określać wcięcia i wiele innych ustawień.

Pisownia i gramatyka oraz funkcja Tezaurus

Polecenie **Pisownia i gramatyka** znajduje się na karcie **Recenzja**, ponieważ jest ono zwykle stosowane na etapie przeglądania wykonanej pracy. Znajdziesz je po lewej stronie w grupie **Sprawdzanie**. Tam także możesz odszukać i zastosować (po uprzednim zaznaczeniu wybranego słowa) – funkcję **Tezaurus**.

Ryc. 25. Sprawdzanie pisowni i gramatyki oraz funkcja Tezaurus

Pamiętaj! Unikaj błędów. Gdy dokument jest już gotowy, sprawdź pisownię i gramatykę, zanim go wydrukujesz lub wyślesz pocztą e-mail.

Style

Jeśli chcesz efektownie i szybko zmienić wygląd swojego dokumentu (sformatować go, nie tylko używając poleceń pogrubienia, pochylenia czy podkreślenia wybranych fragmentów tekstu), możesz zastosować różne Style dostępne w programie Word 2007.

Ryc. 26. Możliwości zmiany stylu dokumentu

Polecenia dotyczące zastosowania przykładowych stylów znajdują się w grupie Style w karcie Narzędzia główne.

1. Klikając na przycisk znajdujący się na listwie w grupie Style, otworzysz dodatkową listę pokazującą najczęściej stosowane Szybkie style, które znajdują się bezpośrednio na Wstążce.
2. Kliknij na przycisk, aby zobaczyć i wybrać z listy jeden z kilkunastu gotowych Szybkich stylów, które oferuje program.

Zastosowanie stylów pozwala na zmianę wyglądu różnych części tworzonego dokumentu i czynią dokument bardziej profesjonalnym i efektownym.

Nagłówek lub Stopka oraz Numer strony – wstawianie lub zmiana

Nagłówek i stopka to dodatkowe elementy, które mogą (a w niektórych sytuacjach powinny) pojawiać się w treści redagowanego dokumentu. Nagłówek może się składać zarówno z tekstu, jak i grafiki. Jest on umieszczany u góry każdej strony dokumentu. Stopka znajduje się na dole strony. Nagłówek i stopka zawierają zwykle informacje o autorze, tytuły rozdziałów czy podrozdziałów, numery stron. Są także doskonałym miejscem na umieszczenie reklamy firmy, jej znaku identyfikacyjnego czy adresu.

Cechą charakterystyczną tej funkcji edytora tekstu jest to, że raz wprowadzone do nagłówka i stopki elementy automatycznie pojawiają się na każdej stronie redagowanego dokumentu. Program pozwala również na zastosowanie stworzonego i zapisanego w galerii własnego projektu tych elementów.

Ryc. 27. Możliwości wstawienia nagłówka, stopki i numeracji stron

1. Na karcie **Wstawianie** w grupie **Nagłówek** i **Stopka** kliknij odpowiedni przycisk.
2. Dokonaj wyboru projektu oferowanego przez program i wstaw odpowiednie informacje.

Wstawianie grafiki do nagłówka lub stopki i zapisanie ich w galerii

1. Na karcie **Wstawienie** w grupie **Nagłówek** i **Stopka** kliknij odpowiedni przycisk.
2. Wybierz opcję **Edytuj nagłówek** lub **Edytuj stopkę**.
3. Wstaw grafikę.
4. Aby program zapamiętał nowy nagłówek lub stopkę w swojej galerii, zaznacz grafikę i kliknij opcję **Zapisz zaznaczenie jako nowy nagłówek** lub **Zapisz zaznaczenie jako nową stopkę**.

Ryc. 28. Przykłady zastosowania narzędzi „Nagłówek” i „Stopka”

Uwaga! Podobnie postępuj, jeśli do swojego dokumentu chcesz wprowadzić numerację stron.

Wstawianie dodatkowych elementów do dokumentu

Dokumenty tekstowe możesz uatrakcyjniać, wstawiając do nich dodatkowe elementy graficzne. Mogą to być tabele, obrazy, obiekty ClipArt, kształty, obiekty SmartArt, wykresy czy pole tekstowe lub obiekty WordArt. Służy do tego karta **Wstawianie**. Wystarczy kliknąć właściwy przycisk i odpowiednio wybierać.

Ryc. 29. Wstawianie dodatkowych elementów do dokumentu – karta „Wstawianie"

Aby wprowadzić do dokumentu obraz z karty **Wstawianie**, kliknij w grupie **Ilustracje** przycisk **Obraz**.

Ryc. 30. Przykładowy obraz

W momencie wprowadzenia obrazu do dokumentu na górnej belce pojawią się dodatkowe przyciski **Narzędzia obrazów** oraz **Formatowanie**. Za ich pomocą możesz formatować wstawiony obiekt. Możliwe jest na przykład sterowanie jasnością oraz kontrastem, przycinanie obrazu, zmiana jego wymiarów, sterowanie ustawieniem obiektu w tekście, zmiana kształtu obrazu, dodawanie obramowania, dodawanie specjalnych efektów, wprowadzanie specjalnych stylów obrazu.

Ryc. 31. Możliwości pracy z obrazem i przykłady zastosowań

Aby wprowadzić do dokumentu obraz kształtu z karty **Wstawianie** kliknij w grupie **Ilustracje** przycisk **Kształty**.

W momencie wprowadzenia obrazu do dokumentu na górnej belce pojawią się dodatkowe przyciski **Narzędzia do rysowania** oraz **Formatowanie**. Możliwa jest na przykład zmiana wymiarów obiektu, sterowanie ustawieniem obiektu w tekście, zmiana kształtu obrazu, zmiana koloru obramowania oraz koloru wypełnienia, dodawanie specjalnych efektów cienia i widoku 3-W, wprowadzanie specjalnych stylów kształtów, grupowanie, obroty czy zmiana kolejności.

Ryc. 32. Możliwości pracy z kształtami i przykłady zastosowań

Grafika **SmartArt** pozwala na wprowadzanie do dokumentu ciekawych i atrakcyjnych elementów, które posłużyć mogą do prezentacji na przykład schematów organizacyjnych, powiązań wewnątrzgrupowych itp. Aby wprowadzić do dokumentu taki element z karty **Wstawianie**, kliknij w grupie **Ilustracje** przycisk **SmartArt**.

Wybierz rodzaj grafiki i uzupełnij ją danymi. W chwili gdy, grafika jest zaznaczona, w oknie programu pojawiają się na górnej belce dodatkowe przyciski narzędzia grafiki **SmartArt** oraz **Projektowanie**, a obok **Formatowanie**. Za ich pomocą możesz formatować wstawiony obiekt.

Ryc. 33. Narzędzia grafiki „SmartArt" oraz „Projektowanie", a obok „Formatowanie"

Aby wprowadzić do dokumentu wykres z karty **Wstawianie**, kliknij w grupie **Ilustracje** przycisk **Wykres**. W oknie dialogowym, które pokaże się na ekranie, wybierz typ i rodzaj wykresu. Wypełnij danymi tabelę.

Po utworzeniu wykresu można zmienić jego wygląd. Zamiast ręcznego dodawania lub zmieniania elementów wykresu czy formatowania go można szybko zastosować wstępnie zdefiniowany układ i styl używanego wykresu. Służą temu odpowiednie elementy, które znajdziesz po wyświetleniu się grupy **Narzędzia wykresów** w kartach – **Projektowanie**, **Układ** oraz **Formatowanie**.

Ryc. 34. Karty projektowania, układu i formatowania wykresu

Aby dokonywać zmian w wyglądzie wykresu:

1. Kliknij wykres, który chcesz sformatować.
2. Na karcie **Projektowanie** w grupie **Układy wykresu** kliknij układ wykresu, który chcesz zastosować.
3. Na karcie **Projektowanie** w grupie **Style wykresu** kliknij styl wykresu, którego chcesz użyć.
4. Na karcie **Układ** w grupie **Etykiety** możesz wprowadzić zmiany dotyczące tytułu wykresu, tytułu osi, legendy, etykiet danych, tabeli danych, osi, linii siatki.
5. Na karcie **Formatowanie** w grupie **Style kształtów** możesz dokonać kolejnych zmian. Zwróć uwagę na przycisk **Efekty kształtów** czy **Wypełnienie kształtu**. Możesz także, używając narzędzi tej karty, zmienić wygląd i styl tekstów umieszczonych na wykresie, zaprogramować jego rozmieszczenie i wymiar.

Efekty, które możesz otrzymać dzięki zastosowaniu dostępnych w programie możliwości projektowania i formatowania twojego wykresu, mogą być bardzo ciekawe.

2.2. Microsoft Office Excel 2007

Za pomocą kart, które znajdziesz po uruchomieniu programu Microsoft Office Excel 2007, można natychmiast wyświetlać najważniejsze narzędzia do edytowania komórek, formatowania i nawigacji. Nie trzeba już odszukiwać menu w celu szybkiego sformatowania wyglądu komórki czy przefiltrowania danych.

Program został przeprojektowany, tak aby szybciej i łatwiej znaleźć poszczególne funkcje i je wykorzystać. Uproszczono (choć na pierwszy rzut oka wydaje się inaczej) ogólny wygląd i sposób działania programu.

Karty programu

Karty proponowane przez autorów nowej wersji MS Excel 2007 są bardzo czytelne i przejrzyste, dzięki temu praca z ich pomocą nie powinna sprawić ci trudności. Jeśli wiesz, jak korzystać z wersji Excel 2003, to praca z nową wersją będzie tylko przyjemnością.

Poszczególne Karty programu wyglądają tak:

Ryc. 35. Karty programu Excel 2007

Zalety nowej wersji programu

Autorzy nowej wersji Excela podają wiele powodów, dla których warto zainstalować w swoim komputerze ten właśnie program. Oto kilka z nich:

1. Dzięki nowemu interfejsowi Excel 2007 przedstawia użytkownikowi odpowiednie polecenia na podstawie zadania, które należy

wykonać – bez względu na to, czy jest to utworzenie tabeli czy napisanie formuły.

2. Program ma znacznie rozszerzony arkusz kalkulacyjny, co umożliwia pracę z ogromną liczbą danych.
3. Jeśli niezbędne jest przedstawienie wyników obliczeń za pomocą wykresów, to dzięki nowym narzędziom do ich opracowania można to zrobić bardzo profesjonalnie, klikając zaledwie kilka razy. Na wykresach można stosować bogate elementy graficzne, takie jak trójwymiarowość, łagodne cieniowanie i przezroczystość.
4. Praca z tabelami jest łatwiejsza i stwarza więcej możliwości – ulepszono obsługę tabel, dzięki czemu jest możliwe tworzenie, formatowanie, rozwijanie i filtrowanie tabel.
5. Możliwe i łatwiejsze jest stosowanie tabel przestawnych – potrzebne odpowiedzi można znaleźć w krótszym czasie, ponieważ program ułatwia tworzenie i używanie tabeli przestawnej przez przeciąganie pól tam, gdzie mają być wyświetlane.
6. Ciekawym rozwiązaniem mającym wpływ na łatwość prezentacji, odczytywanie oraz analizę danych i wyników jest zastosowanie nowych schematów prezentowania danych za pomocą na przykład gradientu kolorów czy pasków danych, które mogą pokazać się obok danych liczbowych w poszczególnych komórkach arkusza.
7. Łatwość przekształcenia arkusza kalkulacyjnego w dokument HTML, co pozwala na udostępnienie danych innym osobom mającym dostęp do sieci internetowej.

W programie Excel 2007 można szybko formatować dane prezentowane w arkuszach, stosując dostępne motywy i style. Style zostały tak zaprojektowane, aby można je było zastosować do zmian typowych dla programu elementów, na przykład tabel, wykresów, kształtów i diagramów.

Przypomnij sobie, że:

- motyw jest wstępnie określonym zestawem kolorów, czcionek, linii i efektów wypełnienia, który może być zastosowany zarówno do całego arkusza, jak i do określonych jego elementów (wykres, tabela). Dzięki zastosowaniu motywu wyniki i dane prezentowane odbiorcy wyglądają bardziej atrakcyjnie, a odpowiednio i konsekwentnie stosowane mogą stać się charakterystyczne i rozpoznawalne, na przykład dla danej firmy;
- styl jest wstępnie zdefiniowanym wyglądem prezentowanych danych, który powstał na podstawie konkretnego motywu. Można go modyfikować i zmieniać. Na przykład proponowany motyw dla wykresu może być zupełnie zmieniony przy wykorzystaniu dostępnych stylów.

W nowej wersji programu Excel można szybko rozmieszczać dane arkusza, aby odnaleźć wymagane odpowiedzi, używając udoskonalonych

funkcji filtrowania i sortowania. Obecnie można na przykład sortować dane według koloru i według więcej niż 3 (Excel 2003) poziomów. Można także filtrować według dat, wyświetlać więcej niż 1000 pozycji na liście rozwijanej **Autofiltr**, a także wybierać wiele elementów do filtrowania.

Tworzenie tabel i wykresów

Wstawianie tabel i wykresów zostało w programie znacznie uproszczone. Na **Wstążce** znajduje się wiele łatwych do zauważenia opcji edycji tabel i wykresów. W galeriach szybkich stylów są umieszczone wszystkie efekty i opcje formatowania potrzebne do stworzenia profesjonalnych tabel i wykresów.

Poniżej przedstawiono przykładowe etapy wprowadzania formu, nowe możliwości filtrowania, sortowania i budowy tabeli.

Ryc. 36. Etap 1 – Przygotowanie

Ryc. 37. Etap 2 – ciąg dalszy

Poniżej przedstawiono przykładowe etapy wprowadzania wykresu oraz nowe możliwości budowy wykresów:

Ryc. 38. Etap 1 – Projektowanie

Ryc. 39. Etap 2 – Układ

Ryc. 40. Etap 3 – Formatowanie

Ryc. 41. Etap 3 – Formatowanie – wykorzystanie różnych opcji

Ryc. 42. Przykładowe rozwiązania

2.3. Microsoft Office Access 2007

Po uruchomieniu programu Microsoft Office Access 2007 zostanie wyświetlona strona Wprowadzenie do programu Microsoft Office Access. Na tej stronie są prezentowane instrukcje dotyczące postępowania przy rozpoczynaniu pracy w programie. Program może zaskoczyć tych wszystkich, którzy stosunkowo rzadko muszą tworzyć bazy danych. W najnowszej wersji wprowadzono wiele elementów, których nie znajdziemy w poprzednich wersjach tego programu.

Możliwe jest na przykład utworzenie nowej, pustej bazy danych, utworzenie bazy danych na podstawie szablonu lub otwarcie ostatnio używanej bazy danych (jeśli jakieś bazy danych były już otwierane).

Aby pokazać podstawy pracy w nowej wersji programu, posłużymy się podobnym przykładem, który wykorzystaliśmy, omawiając wersję Access 2003 w podręczniku „Informatyka 1”. Postaramy się stworzyć bazę danych, która przechowywać będzie informacje o naszych znajomych, czyli będzie to komputerowa książka adresowa.

Jak zapewne pamiętasz, każda baza danych jest budowana z tabel. Zanim jednak rozpoczniemy pracę nad naszą bazą, zaproponujemy, aby tym razem skorzystać z możliwości pracy w dostępnym szablonie w tzw. trybie online.

Zaznaczmy w widocznym oknie opcję szablonu Kontakty. Teraz w odpowiednim polu, po lewej stronie okna, wpiszmy nazwę pliku, w którym nasza baza będzie przechowywana. Wybierzmy także miejsce zapisu. Kolejny krok to kliknięcie przycisku Pobierz.

Ryc. 43. Okno wyboru szablonu i wprowadzenia nazwy oraz miejsca zapisu pliku bazy

Tworzenie tabeli

Po pobraniu szablonu na ekranie pojawi się kolejne okno, dzięki któremu możliwe będzie wprowadzenie odpowiednich informacji w tworzoną tabelę bazy. Zauważ, że proponowane przez program nazwy kolumn tabeli niekoniecznie muszą odpowiadać naszym oczekiwaniom. Aby zmienić, a raczej dobrać właściwe nazwy do odpowiednich pól, klik-

nij prawym przyciskiem myszki, na przykład pozycję **Imię** i w liście, która się ukaże, zaznacz opcję **Odkryj kolumny**, a dalej w kolejnym okienku wybierz interesujące cię opcje.

Ryc. 44. Sposób wyboru pozycji mających ukazać się w przyszłej bazie danych

Teraz możesz przystąpić do wprowadzenia właściwych danych. Kliknij zakładkę **Nowy kontakt** i wypełnij właściwe pola. Postępuj tak tyle razy, ile nowych kontaktów chcesz wprowadzić do swojej bazy. Pamiętaj, że w każdej chwili możesz wrócić do wprowadzania nowych kontaktów. Możesz także wprowadzić nowe kolumny do utworzonej wcześniej tabeli. Wystarczy w widoku **Lista kontaktów** ponownie kliknąć prawym przyciskiem myszki nazwę jednej z kolumn i z otwartej listy wybrać pozycję **Odkryj kolumny**, następnie zaznaczyć w otwartym oknie (ukaże się ono na ekranie) pozycję, którą chcesz dodatkowo wstawić.

Jeśli chcesz wzbogacić poszczególne okna kontaktów, na przykład zdjęciem swojego znajomego, wystarczy otworzyć okno **Szczegóły kontaktu** danej osoby i kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszki miejsce, gdzie graficznie przedstawiono pole umożliwiające prezentację miniatury fotografii. W okienku dialogowym, które się ukaże, trzeba kliknąć przycisk **Dodaj** i odnaleźć w zasobach komputera właściwe zdjęcie. Po wybraniu zdjęcia należy kliknąć przycisk **OK**.

Zauważ, że w oknie **Szczegóły kontaktu** w polu **Uwagi** możesz zapisywać notatki, na przykład wpisy dotyczące spotkań, uroczystości itp.

Ryc. 45. Przykładowe okno kontaktu ze wstawionym zdjęciem i wprowadzonymi notatkami

2.4. Microsoft Office PowerPoint 2007

Nowy układ interfejsu (podobnie jak w nowej wersji MS Word) powoduje, że najczęściej stosowane polecenia i narzędzia umieszczone są w zasięgu wzroku i nie trzeba ich odnajdywać w różnych częściach programu, co znacznie ułatwia i przyspiesza pracę.

W nowym, łatwiejszym w obsłudze interfejsie użytkownika narzędzia są w przejrzysty sposób podzielone na grupy i wyświetlane tylko wówczas, gdy są potrzebne. Korzystając z galerii wstępnie sformatowanych stylów, formatów tabeli, efektów graficznych i innych elementów, można oszczędzać czas i lepiej wykorzystać ogromne możliwości programu. Nowy interfejs użytkownika ułatwia budowę poszczególnych slajdów prezentacji – dając możliwość podglądu zanim zmiany i funkcje zostaną zatwierdzone.

Rozpoczęcie pracy w programie

Przy kliknięciu Przycisku pakietu Office pojawi się menu, gdzie wybrać możesz jeden z wariantów tworzenia projektu przyszłej prezentacji. Może to być pusta prezentacja lub na przykład możesz zdecydować się na tworzenie prezentacji, wykorzystując jeden z szablonów. Ta ostatnia opcja znacznie przyspiesza i uatrakcyjnia tworzone projekty, czyniąc je bardziej profesjonalnymi.

Układ standardowy slajdu/prezentacji

Dostępny w tej wersji programu standardowy układ slajdów podobny jest do poprzednich wersji. W momencie otwarcia pustej prezentacji wyświetlany jest układ domyślny o nazwie Slajd tytułowy, ale, jak wiadomo, istnieją też inne układy standardowe, które użytkownik może wykorzystać.

Jeśli jednak nie odpowiada ci takie rozwiązanie, możesz szybko zmienić układ slajdu:

1. W okienku zawierającym karty Konspekt i Slajdy kliknij kartę Slajdy.
2. Kliknij slajd, do którego chcesz zmienić układ.
3. Na karcie Narzędzia główne w grupie Slajdy kliknij przycisk Układ, a następnie kliknij wybrany układ.

Karty programu

Karty są bardzo czytelne i przejrzyste, dzięki czemu nie powinna sprawić ci trudności ich obsługa i wykorzystanie. Jeśli masz wiedzę, jak korzystać z wersji PowerPoint 2003, to praca w tej nowej będzie tylko przyjemnością.

Poszczególne Karty programu wyglądają jak niżej:

Ryc. 46. Karty programu PowerPoint 2007

Motywy, szybkie style, nowe efekty

Program wyposażony jest w funkcje Motywy, którą znajdziemy w Karcie Projekt. Dzięki tej funkcji następuje automatyczne połączenie koloru motywu, czcionek, które w nim zastosowano, i efektów. To połączenie przenoszone jest na wybrany przez autora element, na przykład typ wykresu, tabelę czy grafikę. Oszczędza to czas tworzenia prezentacji, gdyż nie trzeba specjalnie formatować wprowadzanych obiektów i dostosowywać ich do pozostałych (wszystko wizualnie do siebie pasuje). Motywy te są kompatybilne z innymi programami. Oznacza to, że możliwe jest zastosowanie do dokumentu tekstowego lub arkusza kalkulacyjnego pakietu Office 2007 takiego samego motywu, jaki zastosowano w prezentacji.

Obok motywów dostępne są galerie szybkich stylów, które także wzbogacają i udoskonalają wygląd projektu prezentacji. Możemy być pewni, że kiedy wybierzemy już motyw, to funkcja szybkich stylów dostosuje się do wybranego motywu – następuje automatyczna zgodność z wybranym motywem wszystkich nowych grafik, tabel, wykresów, obiektów WordArt, tekstów itp.

Do wielu elementów wprowadzanych do prezentacji w trakcie jej projektowania (kształty, grafika SmartArt, tabele, wykresy, tekst) użytkownik może zastosować dodatkowe efekty. Program proponuje między innymi zastosowanie efektów cienia, odbicia, poświaty, wygładzania krawędzi, wyginania, skosu oraz obrotu 3-W.

Wstawianie tabel i wykresów zostało w programie znacznie uproszczone. Na **Wstążce** znajduje się wiele łatwych do zastosowania opcji edycji tabel i wykresów. W galeriach szybkich stylów umieszczone są wszystkie efekty i opcje formatowania potrzebne do stworzenia profesjonalnych tabel i wykresów.

Album fotograficzny

Album fotograficzny programu PowerPoint służy do tworzenia prezentacji, w której można zaprezentować różnego rodzaju zdjęcia przechowywane na dysku naszego komputera. Do tworzonego albumu można dodać różnego rodzaju efekty, takie jak kolorowe tła, przejścia między slajdami itp. Do każdego wprowadzonego zdjęcia można dodać opisy, kolorowe ramki i motywy, o których była już mowa wcześniej.

Aby dodać zdjęcia do tworzonego albumu:

1. Na karcie **Wstawianie** w grupie **Ilustracje** kliknij strzałkę pod przyciskiem **Album fotograficzny**, a następnie kliknij polecenie **Nowy album fotograficzny**.
2. W oknie dialogowym **Album fotograficzny** w obszarze **Wstaw obraz** kliknij przycisk **Plik/Dysk**.
3. W oknie dialogowym **Wstawianie nowych obrazów** zlokalizuj folder zawierający obraz do wstawienia, a następnie kliknij przycisk **Wstaw**; aby wyświetlić podgląd pliku obrazu w albumie fotograficznym, w obszarze **Obrazy w albumie** należy kliknąć nazwę pliku obrazu, który chcesz wyświetlić w oknie **Podgląd**; aby zmienić kolejność wyświetlania obrazów, w obszarze **Obrazy w albumie** należy kliknąć nazwę pliku obrazu, która ma zostać przeniesiona, a następnie za pomocą przycisków-strzałek przenieść ją w górę lub w dół listy.
4. W oknie dialogowym **Album fotograficzny** kliknij przycisk **Utwórz**.

Album może być udostępniany innym osobom nie tylko jako typowa prezentacja. Można go wysłać za pośrednictwem poczty internetowej, umieścić w sieci Web lub wydrukować.