

Spis treści

Lekcja 1: PowerPoint – informacje podstawowe 1

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	1
Elementy programu	2
Poruszanie się po obszarze roboczym	2
Uruchamianie programu	2
Użycie narzędzi ekranowych	3
Korzystanie z przycisku pakietu Office	9
Korzystanie z systemu pomocy programu PowerPoint	10
Zamknięcie prezentacji	13
Praca w istniejącej prezentacji	14
Otwieramy istniejącą prezentację	14
Różne sposoby wyświetlenia prezentacji	16
Poruszanie się po obszarze prezentacji	21
Praca nad tekstem	23
Szybki wydruk prezentacji	29
Zapisywanie zmienionej prezentacji	30
Zamykanie programu Power Point	31
Ocena wiedzy	32
Ocena kwalifikacji	33
Ocena biegłości	34
Ocena mistrzostwa	35

Lekcja 2: Podstawy pracy z prezentacjami 36

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	36
Elementy programu	37
Tworzenie nowej, pustej prezentacji	37
Otwieranie pustej prezentacji	37
Zmiana układu slajdu	39
Wstawianie tekstu do pustego slajdu	40
Pierwsze zapisanie nowej prezentacji	41
Zapisanie nowej prezentacji	41
Wybór innego formatu pliku	42
Tworzenie prezentacji na podstawie szablonu	44
Wykorzystanie szablonu do utworzenia nowej prezentacji	44
Wstawianie nowego slajdu do prezentacji	46
Wykorzystanie slajdu z innej prezentacji	47
Tworzenie nowej prezentacji na podstawie istniejącej	49
Tworzenie prezentacji na bazie konspektu	
Microsoft Word	50
Zarządzanie slajdami	53
Zmiana kolejności slajdów w prezentacji	53
Usuwanie slajdu	54
Wstawianie notatek do slajdów	55
Zastosuj w pracy	57
Drukowanie prezentacji	58
Korzystanie z funkcji podglądu wydruku	58
Ustawianie opcji wydruku	61

Drukowanie prezentacji w odcieniach szarości	62
Podgląd prezentacji na ekranie	63
Ocena wiedzy	65
Ocena kwalifikacji	66
Ocena biegłości	67
Ocena mistrzostwa	68

Lekcja 3: Praca z tekstem 70

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	70
Elementy programu	71
Podstawowe narzędzia formatowania tekstu w programie PowerPoint	71
Formatowanie znaków	71
Wybór kroju oraz rozmiaru czcionki	71
Stosowanie styli oraz efektów czcionek	73
Zmiana koloru czcionki	75
Kopiowanie formatu znaków za pomocą Malarza formatów	77
Formatowanie akapitów	78
Wyrównywanie akapitów	78
Zmiana interlinii akapitu	80
Stosowanie list	81
Tworzenie list numerowanych	81
Korzystanie z listy punktowanej	82
Wstawianie i formatowanie obiektów WordArt	84
Wstawianie grafiki WordArt	84
Formatowanie grafiki WordArt	86
Zmianianie koloru wypełnienia obiektu WordArt	86
Zmiana koloru konturu grafiki WordArt	87
Zastosowanie efektów specjalnych na obiektach WordArt	88
Formatowanie tekstu za pomocą stylów tekstu WordArt	89
Tworzenie oraz formatowanie pól tekstowych	90
Wstawianie pola tekstowego do slajdu	90
Zmiana rozmiaru pola tekstowego	91
Określanie opcji formatowania pól tekstowych	93
Zastosowanie szybkiego stylu dla pola tekstowego	93
Formatowanie wypełnienia oraz konturu pola tekstowego	94
Edycja tekstu w polu tekstowym	96
Wyrównywanie tekstu w polu tekstowym	96
Zmiana kierunku tekstu w polu tekstowym	97
Definiowanie marginesów dla pól tekstowych	99
Definiowanie kolumn w polu tekstowym	101
Usuwanie pola tekstowego	102
Ocena wiedzy	104
Ocena kwalifikacji	105
Ocena biegłości	106
Ocena mistrzostwa	108

Lekcja 4: Projektowanie prezentacji 109

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	109
Elementy programu	110
Formatowanie prezentacji za pomocą motywów	110
Zastosowanie motywu do prezentacji	110
Zmiana kolorów motywu	112
Zmiana kroju czcionek dla wybranego motywu	114

Zmiana tła w slajdach	115
Wybór tła dla motywu	115
Wstawianie tła z teksturami	116
Stosowanie różnych układów slajdów	117
Wstawianie daty, stopki oraz numeru slajdu	120
Wstawianie hiperłączy do stron internetowych i innych programów	121
Wstawianie do slajdu hiperłącza	121
Dodawanie akcji do slajdzie	123
Testowanie hiperłączy w widoku Pokaz slajdów	125
Definiowanie przejść slajdów	126
Zastosowanie przejścia slajdu	126
Zmiana efektu przejścia	127
Definiowanie przejść do kolejnych slajdów	128
Animowanie slajdów	130
Korzystanie z gotowych animacji	130
Modyfikowanie animacji	131
Tworzenie animacji niestandardowych	132
Elementy programu	135
Dostosowanie wzorca slajdów	136
Zastosowanie motywu do wzorca slajdów	136
Zmiana tła we wzorcu slajdów	137
Wstawianie nowych elementów do wzorca slajdów	138
Ocena wiedzy	141
Ocena kwalifikacji	142
Ocena biegłości	144
Ocena mistrzostwa	145
Repetytorium	147

Lekcja 5: Wstawianie tabel do slajdów 150

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	150
Elementy programu	151
Tworzenie tabeli	151
Wstawianie tabeli	151
Wstawianie arkusza kalkulacyjnego programu Excel	154
Modyfikacja układu tabeli	158
Wstawianie i usuwanie wierszy oraz kolumn	158
Przenoszenie wierszy i kolumn	160
Zmiana rozmiaru wierszy i kolumn	162
Scalanie i dzielenie komórek w tabeli	164
Formatowanie tabel	165
Zmiana wyrównania oraz kierunku tekstu w tabeli	165
Formatowanie tabeli za pomocą szybkiego stylu	167
Włączanie i wyłączanie opcji stylu tabeli	168
Dodawanie obramowań komórek tabeli	170
Dodawanie efektów specjalnych do tabeli	172
Wstawianie obrazu do tabeli	172

Ocena wiedzy	174
Ocena kwalifikacji	175
Ocena biegłości	177
Ocena mistrzostwa	178

Lekcja 6: Wykorzystanie wykresów w prezentacjach 180

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	180
Elementy programu	181
Tworzenie wykresów	181
Wstawianie wykresu z symbolu zastępczego zawartości	181
Zmiana rodzaju wykresu	184
Zmiana układu wykresu	186
Zastosuj w pracy	187
Formatowanie wykresów przy użyciu szybkich stylów	187
Zmiana danych oraz elementów wykresu	188
Edycja danych wykresu	189
Dodawanie i usuwanie elementów wykresu	190
Ręczne formatowanie wykresu	192
Zmiana rozmiaru i lokalizacji wykresu	193
Zmiana wypełnienia obszaru wykresu	194
Zastosowanie obramowania do obszaru wykresu	196
Formatowanie serii danych wykresu	197
Modyfikacja legendy slajdu	200
Zmiana tekstu na wykresie	201
Ocena wiedzy	203
Ocena kwalifikacji	204
Ocena biegłości	206
Ocena mistrzostwa	207

Lekcja 7: Tworzenie grafiki SmartArt 209

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	209
Elementy programu	210
Wstawianie grafiki SmartArt do slajdu	210
Tworzenie schematu organizacyjnego	210
Przekształcanie listy punktowanej na diagram	214
Modyfikacja grafiki SmartArt	216
Formatowanie diagramu SmartArt za pomocą szybkiego stylu	216
Wybór motywu koloru w diagramie SmartArt	217
Zmiana układu diagramu SmartArt	219
Dodawanie nowego kształtu do diagramu	220
Usuwanie kształtu z diagramu	222
Zmiana orientacji diagramu	223
Obniżanie i podwyższanie poziomu kształtów	225
Wybór innego typu diagramu SmartArt	226
Zmiana wyglądu kształtu	227
Zmiana formatowania tekstu	228

Ocena wiedzy	231
Ocena kwalifikacji	232
Ocena biegłości	233
Ocena mistrzostwa	234

Lekcja 8: Wstawianie do prezentacji grafiki oraz klipów multimedialnych 236

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	236
Elementy programu	238
Wstawianie obrazu do slajdu	238
Wstawianie obiektów Clip Art	238
Wstawianie obrazu z pliku	242
Formatowanie obrazów	243
Posługiwanie się linijką, siatką i prowadnicami	243
Obracanie obiektów	246
Zmiana rozmiaru obiektów	247
Sformatowanie obrazu za pomocą szybkiego stylu	251
Dostosowywanie koloru, jasności i kontrastu obrazu	252
Dodawanie efektów specjalnych do obrazu	253
Kompresja obrazów w prezentacji	255
Dodawanie kształtów do slajdów	256
Rysowanie linii	256
Wstawianie podstawowych kształtów	258
Wstawianie tekstu do kształtów	259
Formatowanie kształtów	260
Zarządzanie obiektami na slajdzie	262
Zmiana kolejności obiektów	262
Wyrównywanie obiektów względem siebie	266
Grupowanie obiektów	267
Wstawianie klipów multimedialnych do prezentacji	268
Wstawianie pliku dźwiękowego do slajdu	268
Wstawianie filmu do slajdu	270
Ocena wiedzy	273
Ocena kwalifikacji	274
Ocena biegłości	275
Ocena mistrzostwa	276
Repetitorium	278

Lekcja 9: Zabezpieczanie i udostępnianie prezentacji 284

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	284
Elementy programu	285
Korzystanie z komentarzy	285
Przeglądanie komentarzy	285
Wstawianie komentarza	287
Edycja komentarza	289
Usuwanie komentarzy	290
Sprawdzenie, czy prezentację można bezpiecznie udostępnić	290
Wykorzystanie programu Compatibility Checker	290
Korzystanie z programu Document Inspector	291
Zmiana uprawnień do prezentacji	294
Postługiwanie się podpisem cyfrowym	297
Tworzenie prostego podpisu cyfrowego	297

Wstawianie cyfrowego podpisu do prezentacji	298
Przesyłanie prezentacji pocztą elektroniczną	300
Oznaczenie prezentacji jako gotowej	302
Ocena wiedzy	304
Ocena kwalifikacji	306
Ocena biegłości	307
Ocena mistrzostwa	308

Lekcja 10: Przekazanie prezentacji 310

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	310
Dopasowanie orientacji i rozmiaru slajdów	311
Wybór orientacji slajdu	311
Ustalanie wielkości slajdu	312
Dopasowywanie materiałów informacyjnych rozdawanych słuchaczom	314
Zastosuj w pracy	317
Wybór slajdów do wyświetlenia	317
Pomijanie wybranych slajdów podczas prezentacji	317
Tworzenie niestandardowego pokazu	319
Próba wykonania	320
Elementy programu	322
Ustawianie pokazu slajdów	323
Praca z narzędziami prezentacji	325
Pakowanie prezentacji	329
Ocena wiedzy	332
Ocena kwalifikacji	334
Ocena biegłości	335
Ocena mistrzostwa	336
Repetitorium	337

Dodatek A: Wymagania egzaminacyjne MCAS(Microsoft Certified Application Specialist) 341

Dodatek B: Microsoft Office Professional 2007 343

Słownik 344

Indeks 346
