

Joan Lambert

Microsoft PowerPoint 2016

Krok po kroku

Przekład: Leszek Biolik

APN Promise, Warszawa 2016

Spis treści

Wprowadzenie	ix
Część 1	
Wprowadzenie do programu PowerPoint 2016	
1 Podstawy programu PowerPoint 2016	3
Uruchamianie programu PowerPoint 2016	4
Posługiwanie się interfejsem użytkownika programu PowerPoint	5
Rozpoznawanie elementów okna aplikacji	8
Używanie wstążki i paska stanu	14
Zarządzanie ustawieniami pakietu Office i aplikacji	20
Przegląd umiejętności	25
Ćwiczenia	26
2 Tworzenie prezentacji i zarządzanie nimi	29
Tworzenie prezentacji	30
Otwieranie prezentacji i poruszanie się w prezentacjach	39
Wyświetlanie różnych widoków prezentacji	43
Wyświetlanie widoków standardowych	43
Wyświetlanie elementów programu	48
Zmiana wyświetlania zawartości	49
Wyświetlanie i edytowanie właściwości prezentacji	52
Zapisywanie i zamykanie prezentacji	53
Przegląd umiejętności	57
Ćwiczenia	59
3 Tworzenie slajdów i zarządzanie nimi	61
Dodawanie i usuwanie slajdów	62
Wstawianie nowych slajdów	63
Kopiowanie i importowanie slajdów i zawartości	64
Ukrywanie i usuwanie slajdów	71

Dzielenie prezentacji na sekcje	72
Zmiana kolejności slajdów i sekcji.	75
Stosowanie motywów	77
Zmiana tła slajdu	81
Przegląd umiejętności	89
Ćwiczenia	90

Część 2

Wstawianie tekstu i zarządzanie tekstem slajdów

4 Wprowadzanie i edytowanie tekstu na slajdach	95
Wprowadzanie tekstu na slajdach	96
Wprowadzanie tekstu w symbolach zastępczych	96
Wstawianie znaków niestandardowych	99
Dodawanie tekstu uzupełniającego do slajdów	101
Dodawanie stopki slajdu	104
Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie tekstu	105
Formatowanie znaków i akapitów	112
Stosowanie efektów tekstu WordArt	116
Sprawdzanie pisowni i dobór najlepszego słownictwa	121
Przegląd umiejętności	127
Ćwiczenia	128
5 Prezentowanie tekstu w tabelach	133
Wstawianie tabel	134
Formatowanie tabel	139
Modyfikowanie struktury tabeli	146
Osadzanie zawartości programu Excel i łączenie z tą zawartością	150
Przegląd umiejętności	153
Ćwiczenia	154

Część 3

Wstawianie elementów wizualnych i zarządzanie nimi

6 Wstawianie prostych grafik i zarządzanie nimi	159
Wstawianie i przenoszenie obrazów oraz zmiana rozmiarów obrazów	160
Edytowanie i formatowanie obrazów	164
Rysowanie i modyfikowanie kształtów	169
Rysowanie kształtów i dodawanie tekstu do kształtów	170
Przenoszenie i modyfikowanie kształtów	171

Formatowanie kształtów	174
Przechwytywanie i wstawianie wycinków ekranu	178
Tworzenie albumów zdjęć	181
Przegląd umiejętności	186
Ćwiczenia	187
7 Tworzenie grafik biznesowych i zarządzanie nimi	191
Tworzenie schematów	192
Modyfikowanie schematów	200
Formatowanie schematów	203
Tworzenie wykresów	206
Modyfikowanie wykresów	210
Zarządzanie danymi wykresu	210
Modyfikowanie wyświetlania elementów wykresu	213
Formatowanie wykresów	219
Przegląd umiejętności	223
Ćwiczenia	225
8 Dodawanie dźwięku i elementów ruchu na slajdach	231
Animowanie tekstów i obrazów na slajdach	232
Dostosowywanie efektów animacji	241
Dodawanie do slajdów zawartości audio	247
Dodawanie do slajdów zawartości wideo	253
Kompresowanie zawartości multimedialnych w celu zmniejszenia rozmiaru pliku	258
Dodawanie przejść slajdów i zarządzanie tymi przejściami	261
Przegląd umiejętności	267
Ćwiczenia	267

Część 4

Finalizowanie prezentacji

9 Przegląd i ocena prezentacji	273
Dodawanie notatek do slajdów	274
Konfigurowanie slajdów do prezentowania lub drukowania	278
Przeprowadzanie inspekcji i finalizowanie prezentacji	282
Drukowanie prezentacji i materiałów informacyjnych	288
Przegląd umiejętności	294
Ćwiczenia	295

10 Przygotowanie i dostarczenie prezentacji	297
Adaptowanie prezentacji dla różnych grup odbiorców	298
Testowanie prezentacji i ustawianie chronometrażu slajdów	302
Prezentowanie pokazu slajdów	309
Uruchamianie pokazu slajdów	309
Używanie narzędzi pokazu slajdów	312
Przegląd umiejętności	320
Ćwiczenia	321

Część 5

Zaawansowane funkcje programu PowerPoint

11 Zwiększanie wydajności pracy w programie PowerPoint	325
Zmiana domyślnych opcji programu PowerPoint	326
Zarządzanie ogólnymi opcjami pakietu Office i programu PowerPoint	328
Zarządzanie opcjami sprawdzania	330
Zarządzanie lokalizacjami plików	333
Zarządzanie opcjami języka	336
Zarządzanie opcjami zaawansowanymi	339
Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	343
Dostosowywanie Wstążki	347
Zarządzanie dodatkami i opcjami zabezpieczeń	352
Zarządzanie dodatkami	352
Konfigurowanie opcji Centrum zaufania	354
Przegląd umiejętności	359
Ćwiczenia	360
12 Tworzenie nie-standardowych elementów prezentacji	363
Tworzenie niestandardowych motywów	364
Dostosowywanie wzorców i układów slajdów	371
Zapisywanie niestandardowych szablonów prezentacji	381
Przegląd umiejętności	382
Ćwiczenia	383
13 Zapisywanie i udostępnianie prezentacji	385
Zapisywanie prezentacji w innych formatach	386
Udostępnianie prezentacji z programu PowerPoint	390
Ograniczanie dostępu za pomocą haseł	394
Dodawanie i przeglądanie komentarzy	398

Współtworzenie prezentacji.....	401
Przegląd umiejętności.....	403
Ćwiczenia	404
Skróty klawiszowe.....	407
Słowniczek.....	421
Indeks.....	429
O autorce	450