

KURS

Witold Wrotek

OFFICE 2019 PL

Poznaj pakiet Microsoft Office od podszewki!

Dowiedz się, jak redagować teksty z edytorem Word
Naucz się przeprowadzać obliczenia z arkuszem Excel
Twórz prezentacje z programem PowerPoint
Planuj i prowadź korespondencję w Outlooku
Zarządzaj notatkami z narzędziem OneNote

Helion 

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiejkolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Małgorzata Kulik

Projekt okładki: Studio Gravite / Olsztyn
Obarek, Pokoński, Pazdrijowski, Zaprucki

Grafika na okładce została wykorzystana za zgodą Shutterstock.com

Wydawnictwo HELION
ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE
tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
WWW: <http://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!
Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres
<http://helion.pl/user/opinie/of19ku>
Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-5482-1

Copyright © Helion 2019

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)

Spis treści

Wstęp	7
Udany komplet	10
Bezproblemowa współpraca	10
Ujednolicona obsługa	11
Uruchamianie aplikacji	11
Przykłady	12
<i>Uruchamianie programu przez wpisywanie nazwy</i>	12
<i>Uruchamianie programu przez rozwinięcie menu</i>	13
<i>Umieszczenie skrótów na pasku zadań</i>	14
<i>Uruchamianie aplikacji skojarzonej z typem pliku</i>	14
<i>Naprawianie aplikacji</i>	15
<i>Wczytywanie plików</i>	16
<i>Zapisywanie do pliku</i>	18
<i>Folder domyślny</i>	19
<i>Automatyczne zapisywanie dokumentu do pliku</i>	21
<i>Ręczne zapisywanie dokumentu do pliku</i>	23
<i>Pasek narzędzi Szybki dostęp</i>	23
<i>Karty i wstążki</i>	25
<i>Dostosowywanie wstążki</i>	25
<i>Skróty klawiaturowe</i>	27
Podsumowanie	28
Rozdział 1. WORD	29
Przykłady	30
<i>Tworzenie nowego dokumentu</i>	30
<i>Pomoc ortograficzna</i>	36
<i>Usuwanie wyrazu ze słownika ortograficznego</i>	38
<i>Autokorekta</i>	40
<i>Zamiana ścieżek internetowych i sieciowych na hiperłącza</i>	42
<i>Zaznaczanie tekstu</i>	43
<i>Kopiowanie tekstu</i>	45
<i>Przenoszenie tekstu z użyciem Schowka</i>	46
<i>Przenoszenie tekstu przez przeciąganie</i>	48
<i>Formatowanie za pomocą stylów</i>	48
<i>Formatowanie za pomocą atrybutów</i>	52
<i>Wyrównywanie tekstu</i>	53
<i>Wypunktowania</i>	54
<i>Wyliczenia</i>	55

<i>Zmiana symbolu wypunktowania</i>	55
<i>Własny znak wypunktowania</i>	58
<i>Interlinia</i>	60
<i>Odstępy akapitów</i>	61
<i>Tekst w kolumnach</i>	62
<i>Zamiana znaków</i>	64
<i>Wstawianie ilustracji</i>	66
Podsumowanie	68

Rozdział 2. EXCEL

Przykłady	70
<i>Tworzenie nowego dokumentu</i>	70
<i>Zaznaczanie ciągu znaków</i>	72
<i>Zaznaczanie niesąsiadujących komórek</i>	73
<i>Zaznaczanie sąsiadujących komórek</i>	74
<i>Zaznaczanie przez przeciąganie sąsiadujących komórek</i>	76
<i>Zaznaczanie wiersza</i>	77
<i>Zaznaczanie wierszy sąsiadujących</i>	78
<i>Zaznaczanie wierszy niesąsiadujących</i>	79
<i>Zaznaczanie arkusza</i>	81
<i>Anulowanie zaznaczenia</i>	82
<i>Zaznaczanie komórek na podstawie zawartości</i>	82
<i>Wyróżnianie komórek w zależności od zawartości</i>	84
<i>Znajdowanie różnic między kolumnami</i>	86
<i>Blokowanie nazw kolumn</i>	88
<i>Ukrywanie kolumn</i>	90
<i>Zmiana szerokości kolumny</i>	91
<i>Proste obliczenia</i>	92
<i>Formuły</i>	93
<i>Prognozowanie wyników</i>	96
<i>Wyliczanie i wykreślanie funkcji</i>	98
<i>Makropolecenia</i>	100
<i>Rejestrowanie makropolecenia</i>	102
<i>Testowanie makropolecenia</i>	106
<i>Przypisanie makropolecenia do przycisku</i>	107
<i>Testowanie makropolecenia uruchamianego przyciskiem</i>	110
<i>Zapisywanie makropolecenia</i>	111
<i>Testowanie pliku z makropoleceniem</i>	112
Podsumowanie	114

Rozdział 3. POWERPOINT

Zasady dobrych prezentacji	116
<i>Tempo</i>	116
<i>Przerywniki</i>	116

<i>Forma dostosowana do wieku</i>	116
<i>Multimedia</i>	117
<i>Kolorystyka</i>	117
<i>Czcionki</i>	117
<i>Sposób wyświetlania</i>	118
<i>Zdjęcia a problemy z płynnym odtwarzaniem prezentacji</i>	120
<i>Animacje</i>	120
<i>Ilustracje</i>	120
<i>Tekst</i>	121
Przykłady	122
<i>Tworzenie nowego dokumentu</i>	122
<i>Wpisywanie tekstu na slajdzie</i>	123
<i>Dodawanie slajdu</i>	125
<i>Zmiana układu slajdu</i>	126
<i>Dodawanie notatek</i>	127
<i>Dodawanie komentarzy</i>	129
<i>Zapisywanie prezentacji</i>	130
<i>Udostępnianie prezentacji innym osobom</i>	133
<i>Drukowanie prezentacji</i>	135
<i>Wstawianie filmów z YouTube'a</i>	139
<i>Motywy</i>	143
<i>Oryginalne tło</i>	144
<i>Animacje</i>	146
<i>Ścieżka dźwiękowa</i>	148
<i>Narracja</i>	149
<i>Zakreślanie</i>	150
<i>Przejścia</i>	151
<i>Płynna zmiana</i>	153
<i>Modele 3D</i>	154
<i>Diagram</i>	156
<i>Wyświetlenie kolejnego slajdu</i>	157
<i>Wyświetlanie pokazu w pętli</i>	158
<i>Rejestrowanie prezentacji</i>	159
<i>Redukcja rozmiarów prezentacji</i>	160
<i>Zabezpieczanie prezentacji</i> <i>przed przypadkowym wprowadzeniem zmian</i>	161
<i>Nagrywanie prezentacji na CD</i>	163
Podsumowanie	167

Rozdział 4. OUTLOOK

Przykłady	170
<i>Konfigurowanie programu Outlook z dostępem do poczty</i>	170
<i>Dodawanie nowego konta</i>	172
<i>Przeglądanie wiadomości w skrzynce odbiorczej według wątków</i> ..	174

<i>Zarządzanie wiadomościami za pomocą reguł</i>	176
<i>Włączanie lub wyłączanie reguły</i>	181
<i>Tworzenie reguły automatycznego odpowiadania na nowe wiadomości e-mail</i>	182
<i>Tworzenie szablonu wiadomości</i>	187
<i>Wysyłanie wiadomości e-mail opartej na szablonie</i>	188
<i>Tworzenie bloków tekstu do wielokrotnego użycia w wiadomościach e-mail</i>	190
<i>Wstawianie bloków tekstu do wielokrotnego użycia do wiadomości e-mail</i>	191
<i>Potwierdzenie dostarczenia lub odczytania wiadomości e-mail</i>	193
<i>Kalendarz — zmienianie liczby wyświetlanych dni</i>	195
<i>Ukrywanie dni tygodnia</i>	197
<i>Przechodzenie do daty</i>	198
<i>Planowanie terminu jednorazowego</i>	199
<i>Planowanie terminu cyklicznego</i>	200
<i>Zmienianie terminu</i>	202
<i>Ustawianie lub usuwanie przypomnień dla nowych terminów</i>	203
<i>Planowanie spotkania</i>	204
<i>Archiwizowanie kalendarza</i>	207
<i>Tworzenie dodatkowych kalendarzy</i>	208
<i>Wyświetlanie kilku kalendarzy</i>	209
<i>Nakładanie kalendarzy</i>	210
<i>Delegowanie zadań</i>	211
Podsumowanie	213

Rozdział 5. ONENOTE

Przykłady	216
<i>Uruchamianie programu</i>	216
<i>Wpisywanie notatki</i>	218
<i>Dodawanie strony</i>	219
<i>Zmiana nazwy strony</i>	219
<i>Zmiana hierarchii strony</i>	220
<i>Dodawanie sekcji</i>	220
<i>Dodawanie notesu</i>	221
<i>Udostępnianie noteseów</i>	222
<i>Cofnięcie udostępniania</i>	223
<i>Tabela</i>	224
<i>Tłumaczenie</i>	227
Podsumowanie	228

Skorowidz

- **Zasady dobrych prezentacji**
- **Przykłady**
- **Podsumowanie**

3



PowerPoint

Program PowerPoint służy do tworzenia prezentacji, które składają się z szeregu slajdów. Slajdy mogą zawierać nie tylko ilustracje i tekst, ale także filmy czy ścieżkę dźwiękową.

Jeżeli mamy problemy z dobraniem czcionki lub kolorów, możemy skorzystać z motywu. Prezentacja nie będzie wówczas oryginalna (z motywów może korzystać każdy użytkownik PowerPointa), ale przynajmniej nie będzie jej zarzucany zły smak.

W programie tym zdołamy równocześnie przygotowywać wydruki materiałów informacyjnych dla słuchaczy oraz notatki dla prelegenta.

Prezentację można wyświetlić na monitorze komputera lub na ekranie za pomocą projektora. Prelegent jest w stanie nadzorować tempo jej odtwarzania. Nie jest żadnym problemem zapisanie prezentacji w postaci filmu wyświetlającego kolejne slajdy z głosem lektora. Przejścia pomiędzy kolejnymi slajdami nie będą monotonne, dzięki uatrakcyjnieniu ich efektami specjalnymi. Z Microsoft PowerPoint 2019 tworzenie prezentacji bardziej przypomina wspaniałą zabawę niż pracę.

Ale uwaga! Tak jak każda rzecz — ma nie tylko zalety, ale i wady. Gdy użytkownik da się porwać wienie twórczej, praca z Microsoft PowerPoint 2019 może przynieść wspaniałe efekty, ale jednocześnie pochłonąć mnóstwo czasu. Moja rada: przed rozpoczęciem projektu warto określić sobie sztywne ramy czasowe i na bieżąco kontrolować, ile treści zostało przygotowane, a ile czasu zostało do wykorzystania.

Zasady dobrych prezentacji

Prezentacje mogą się różnić rolą, którą mają odegrać, oraz sposobem pokazania na przykład arkusza kalkulacyjnego lub dokumentu zredagowanego w edytorze. Przygotowując więc prezentację, warto o tym pamiętać. Poniżej znajdziesz ogólne wskazówki, które pomogą Ci uniknąć najczęściej popełnianych błędów. Nie traktuj ich jak wyroczni. Po wykonaniu prezentacji sprawdź, czy nie odbiega ona diametralnie od poniższych wskazówek. Czasami skupiając się na treści, zapominamy o formie przekazu.

Tempo

Dobra prezentacja powinna być łatwa w odbiorze i zapewniać wartościowe informacje. Słuchaczy nie można ani zanudzać opowieścią o jednym slajdzie, ani zarzucać gradem informacji.



Średnie tempo prezentacji treści to jeden slajd na minutę.

Przerywniki

Co 5 – 10 minut do prezentacji można wpleść np. zdjęcie krajobrazu. Pozwoli to słuchaczom odpocząć, a prelegentowi podsumować to, o czym mówił do tej pory.



Przerywniki i podsumowania zaplanuj co 5 – 10 slajdów.

Forma dostosowana do wieku

Dla młodszych odbiorców dominującą formą przekazu informacji powinien być obraz, dlatego należy dla nich przygotować prezentację pełną kolorowych grafik i obrazków, animacji oraz dźwięków.



Im wyższy jest wiek odbiorców, tym bardziej akcent powinien przesuwać się z formy przekazu na treść.

Multimedia

Animacje i dźwięk powinny zostać starannie dobrane i dość ograniczone, tak aby nie rozpraszały uwagi odbiorców. Wskazówką, jak przygotować prezentację, mogą być preferencje audytorium w zakresie mediów społecznościowych. Użytkownicy Twittera są zwolennikami przekazów tekstowych. Miłośnicy YouTube'a wolą filmy.



Prezentacja ma się podobać odbiorcom, a nie twórcy.

Kolorystyka

Bardzo ważne jest dobranie odpowiedniego koloru dla tła oraz liter. Należy unikać koloru czerwonego, różowego i żółtego, ponieważ po pewnym czasie kolory te stają się bardzo męczące dla oczu. Przy prezentacji liczącej kilkadziesiąt slajdów czerwone tło i żółte litery zmęczą każdego użytkownika i utrudnią odbiór treści.

Przygotowując prezentację do wyświetlenia w pomieszczeniu, należy wziąć pod uwagę, że nie będzie w nim tak ciemno jak w sali kinowej. W przypadku jasnych, widnych pomieszczeń lepiej sprawdzają się ciemne tła.



Główna zasada gwarantująca czytelność to ciemne tło i jasne litery dla widnych pomieszczeń lub jasne tło i ciemne litery dla sal zaciemnionych. Dobór kolorów oparty na silnym kontraście sprawia, że prezentacja jest wyraźna i czytelna.

Czcionki

Do prezentacji należy dobrać czcionkę odpowiedniej wielkości. Wprawdzie przy dostatecznie silnej motywacji będziemy w stanie odczytać na komputerze tekst zapisany czcionką 6 pkt, ale prezentacja będzie wyświetlana na rzutniku. Należy liczyć się z tym, że niektóre osoby będą patrzyły na ekran z odległości kilkudziesięciu metrów. Dla nich mała czcionka będzie nie tylko nieczytelna, ale wręcz niewidoczna.

Czcionki powinny mieć krój zapewniający czytelność tekstu na ekranie rzutnika. Najlepiej do tego nadają się czcionki bezszeryfowe (Arial, Calibri itd.).

Zwracajmy uwagę na to, aby czcionka posiadała polskie znaki. Gdy w wybranym kroju nie ma znaków „ą” lub „ę”, program sam je wstawia, korzystając z innych krojów czcionek, ale to psuje ostateczny efekt.

Optymalne rozmiary czcionek zależą od roli, jaką pełni dany tekst:

- Tytuł: 32 – 40 pkt
- Punkty nadrzędne o niewielkiej długości: 24 – 28 pkt
- Punkty nadrzędne o dużej długości: 20 – 26 pkt
- Podpunkty: 20 – 24 pkt
- Źródła literaturowe, stopki itp.: 12 – 14 pkt
- Zawartość tabel: 14 – 20 pkt
- Napisy na rysunkach, wykresach: 12 – 16 pkt

Należy trzymać się jednolitego schematu wielkości czcionek w tekście. Pomocne w tym jest korzystanie z motywów.



W prezentacjach najlepiej sprawdzają się czcionki bezszeryfowe zawierające znaki narodowe. Nie powinny być mniejsze niż 12 pkt w zwykłym tekście.

Sposób wyświetlania

PowerPoint pozwala na wykonanie trzech rodzajów dokumentów.

Pokaz

Pokaz wyświetlany jest automatycznie jak film. Odtwarzanie prezentacji odbywa się w sposób ciągły zgodnie z zadany chronometrażem i w zamkniętej pętli. Prezentacja powinna zawierać dużą liczbę obrazów, tabel, wykresów, schematów uzupełnionych dźwiękiem lub głosem narratora.

Pokazy to krótkie, dynamiczne prezentacje liczące od kilku do kilkunastu slajdów. Można ich używać na targach, wystawach. Zastępują one osobę, która musiałaby w kółko odpowiadać na pytania w rodzaju: Czym zajmuje się firma?”. Przekaz uzupełniony obrazem i dźwiękiem jest bardziej sugestywny niż informacja słowna.

Pokaz ma na celu zaintrygować oglądającego, który przechodzi obok danego stoiska.

Prezentację najlepiej wyświetlać w wyeksponowanym miejscu na ekranie dużego monitora lub za pomocą projektora wideo.



Pokaz doskonale sprawdza się na targach.

Prezentacja omawiana przez prelegenta

Prezentacja omawiana przez prelegenta dzięki zawartym w niej multimediom i formie graficznej ma wspomagać przekazywanie treści. Prelegent steruje tempem wyświetlania.

Dominującą rolę powinna pełnić grafika. Tekst widoczny na slajdach musi mieć formę krótkich, prostych zdań, a nawet równoważników zdań.

Jeżeli w prezentacji konieczne jest umieszczenie większej porcji tekstu, należy podzielić go na mniejsze partie przy użyciu grafiki oraz animacji.



Rolą prelegenta jest opowiadanie w interesujący sposób o tym, co widać na ekranie, i sterowanie tempem prezentacji.

Prezentacja do czytania przez odbiorcę

Prezentacja do czytania przez odbiorcę wykonana jest z myślą o użytkownikach, którzy zapoznają się z nią samodzielnie, oglądając na ekranie komputera np. po pobraniu jej z internetu.

Ponieważ odbiorca nie będzie miał kontaktu z prelegentem, w prezentacji należy umieścić więcej tekstu, tak aby zawarte w nim informacje skompensowały brak narracji.

Prezentacja do czytania może liczyć nawet kilkadziesiąt slajdów. Aby ułatwić czytelnikowi przyswojenie informacji zawartych w prezentacji, dobrze jest umieścić w niej hiperłącza oraz przyciski nawigacyjne, które ułatwiają poruszanie się po zawartości. Podczas omawiania prezentacji prelegent może decydować o jej tempie w zależności od tego, jak reagują słuchacze.



Średnia prędkość, z jaką czyta większość ludzi, wynosi od 180 do 250 znaków na minutę. W trakcie studiów wzrasta ona do około 450 znaków na minutę, a po rozstaniu z uczelnią powraca do poprzedniego poziomu. Ponieważ nie wiemy, jak szybko czyta odbiorca, w prezentacji do czytania nie należy stosować automatycznego wyświetlania kolejnych slajdów.



Materiał do samodzielnego czytania można podzielić na rozdziały. Każdy warto rozpocząć od zapowiedzi (np. w formie pytań) tego, co będzie poruszone w rozdziale. Główną część powinna zajmować zasadnicza treść. Po niej dobrze jest umieścić podsumowanie w punktach.

Zdjęcia a problemy z płynnym odtwarzaniem prezentacji

Aby uatrakcyjnić prezentację, należy stosować zdjęcia i rysunki. Mogą one być wykorzystywane zarówno jako tło slajdu, jak i ilustracje.

Do zastosowania jako tło wystarczające są zdjęcia w rozdzielczości 800x600 lub 1024x768 pikseli. Wykorzystane w tej formie zdjęcia dobrze wyglądają zarówno na ekranie monitora, jak i rzutnika multimedialnego. Umieszczane jako ilustracje w prezentacji powinny być proporcjonalnie zmniejszone. Duże pliki graficzne powodują problemy z płynnym odtwarzaniem prezentacji zwłaszcza na starszych, mniej wydajnych komputerach.

W celu uniknięcia tego typu problemów dobrze jest zmniejszyć ilustracje w dowolnym programie graficznym. Skalowanie w PowerPointcie zmniejsza wprowadzone rozmiary zajmowane na slajdzie przez grafikę, ale nie redukuje jej objętości.



Przygotowując ilustracje do prezentacji, należy sprawdzić, na jakim sprzęcie będzie odtwarzana. Przygotowana w standardzie 4K może nie wyświetlić się na starym komputerze. Z kolei grafiki o niskiej rozdzielczości nie wykorzystają możliwości, jakie stwarzają ekrany 4K.

Animacje

Animacje ożywiają prezentację, podkreślają wagę wybranych fragmentów. Nie należy jednak stosować zbyt wielu efektów w poszczególnych slajdach. Ich nadmiar prowadzi często do sytuacji, gdy bardziej skupiamy się na samych efektach (zastanawiając się, z której strony i w jaki sposób pojawi się kolejny tekst) niż na treści.

Podobnie wygląda sytuacja z dźwiękami, szczególnie gdy jest to prezentacja przedstawiana przez prelegenta.



Animacje są jak słodycze. Mają umilić, a nie znudzić.

Ilustracje

Znacznie efektowniej jest przedstawić duże ilości danych liczbowych w formie wykresu niż „suchej” tabeli. W miarę możliwości oprócz tekstu wprowadzajmy do prezentacji także wykresy, schematy oraz zdjęcia.

W programach dostępna jest ogromna ilość różnych typów wykresów. Forma wykresu potrafi jednak sfalszować prezentowane dane. Po wykonaniu graficznej interpretacji wyników spokojnie więc oceńmy, czy właśnie taki efekt chcieliśmy uzyskać.

Na wykresie wyraźnie zaznaczmy serie najważniejszych dla nas danych. W przypadku większej ich ilości kolory poszczególnych serii dobierzmy na zasadzie kontrastu. Znakomicie poprawi to czytelność naszego dzieła. Jeżeli stosujemy wykres kołowy, pamiętajmy, aby nie posiadał zbyt wielu małych kawałków, i starajmy się ograniczyć ich liczbę do sześciu części.



Forma wykresu, zakres prezentowanych danych itp. mogą spowodować, że oglądający odniesie mylne wrażenie. Po wykonaniu prezentacji warto pokazać ją innej osobie do oceny. Można również wrócić do niej następnego dnia i obejrzeć pod kątem tego, czy rzeczywiście to chcieliśmy przekazać.

Tekst

Prezentacja powinna zaczynać się od tytułu. Na drugim slajdzie powinna znaleźć się informacja, czego dotyczy pokaz (streszczenie). Ostatni slajd powinien zawierać podsumowanie nawiązujące do drugiego slajdu.

Tekst powinien zajmować od 2/3 do 3/4 obszaru slajdu, począwszy od jego górnej części. Dolna część slajdu może być bowiem niewidoczna dla widzów siedzących w dużych salach z płaską podłogą.

Jeżeli stosujemy listy wypunktowane, ograniczmy ich liczbę na pojedynczym slajdzie do pięciu, sześciu wierszy.

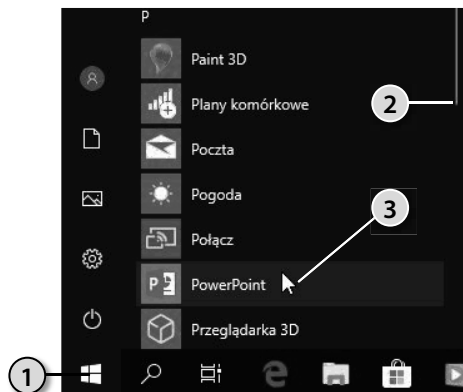
Jeżeli musimy przekazać dużą ilość informacji w postaci tekstu, ograniczmy się do kilku sąsiednich slajdów. Gdy to nie wystarczy, wzbogaćmy nasz tekst o ilustracje, rozdzielmy go wykresem lub schematem.



Wprowadzenie, rozwinięcie i zakończenie powinny być wyraźnymi częściami każdej prezentacji.

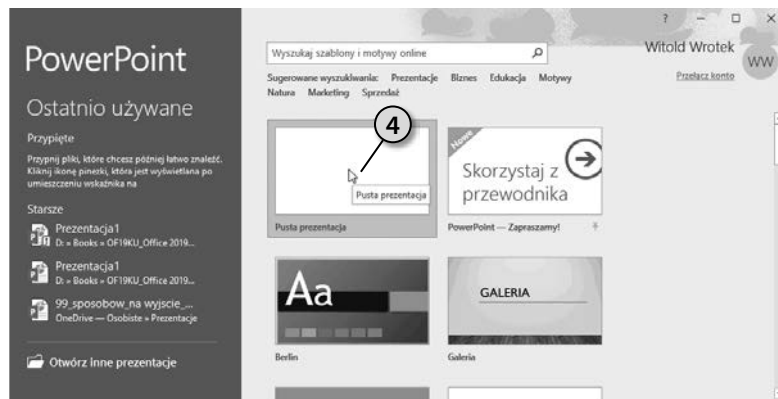
Przykłady

Tworzenie nowego dokumentu

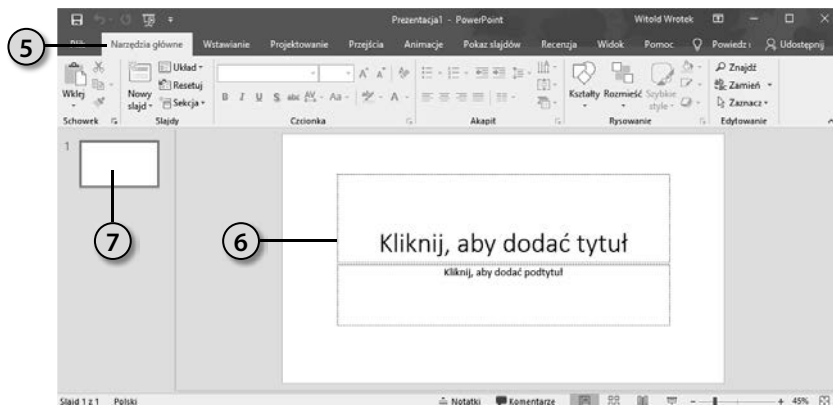


1. Kliknij widoczną w lewym dolnym rogu okna ikonę *Start*.
2. Przewiń listę programów, aż wyświetlą się aplikacje o nazwie zaczynającej na literę *P*.
3. Uruchom program PowerPoint, klikając jego ikonę.

4. Po chwili na ekranie wyświetlone zostanie pierwsze okno. Po prawej stronie widoczne są szablony dokumentów. Zaczniemy od pustego dokumentu. Kliknij miniaturę *Pusta prezentacja*.

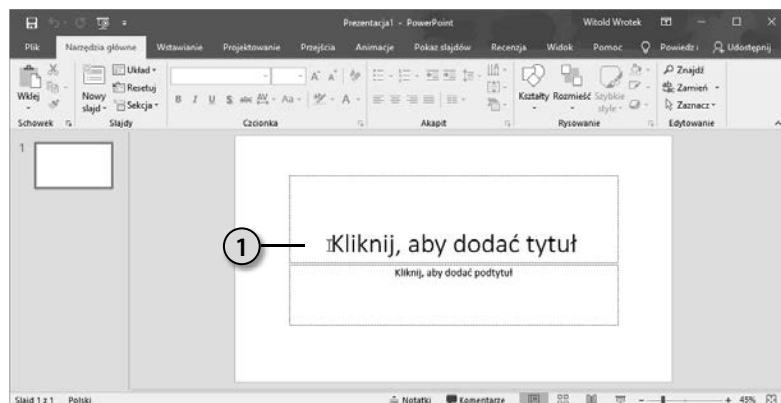


5. Wyświetlone zostanie okno programu PowerPoint. W górnej części okna znajdują się karty i wstążki. Służą one do zaawansowanego redagowania dokumentu. Część z nich poznamy w dalszej części kursu. Na szczęście do tworzenia prezentacji nie jest potrzebna znajomość wszystkich narzędzi.
6. Białe, puste pole to komputerowy odpowiednik arkusza papieru.
7. Po lewej stronie okna widoczna jest miniatura slajdu. Gdy prezentacja liczy więcej niż jeden slajd, okno to pozwala na wyświetlanie wszystkich składników, zmianę bieżącego slajdu itp.



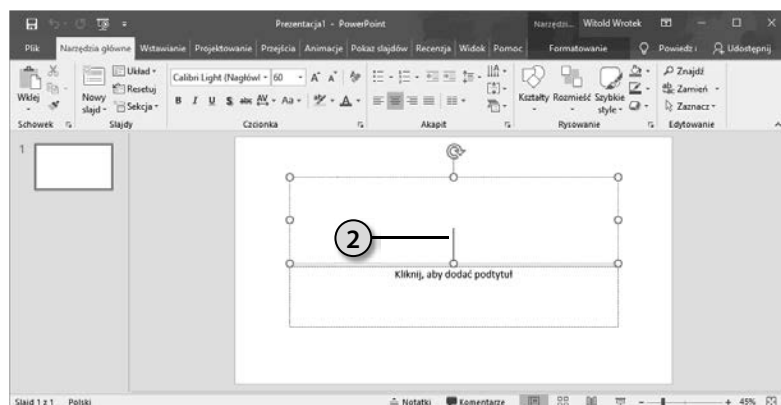
Wpisywanie tekstu na slajdzie

Tekst na slajdzie wpisywany jest z klawiatury. Może być również kopiowany z innych dokumentów za pośrednictwem *Schowka*.

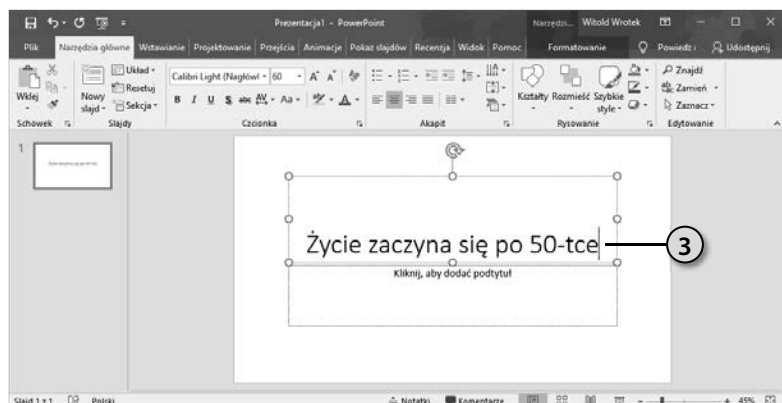


1. Uruchom program z pustą prezentacją. Kliknij napis *Kliknij, aby dodać tytuł*.

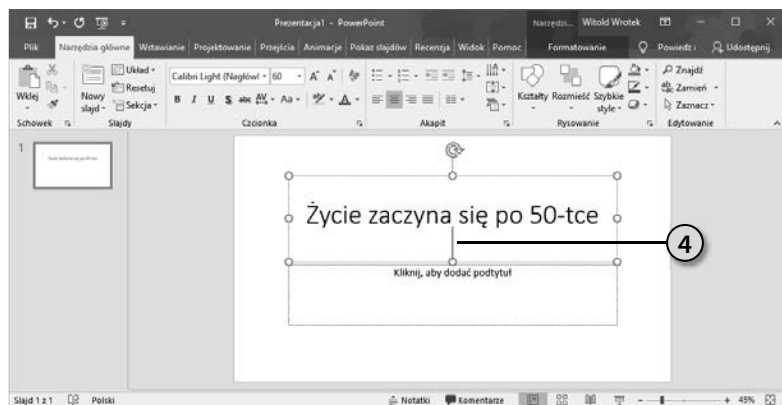
2. Miejsce zachęcające do wprowadzenia napisu zajęł migający pionowy znak wstawiania. Wpisz z klawiatury podany niżej tytuł.



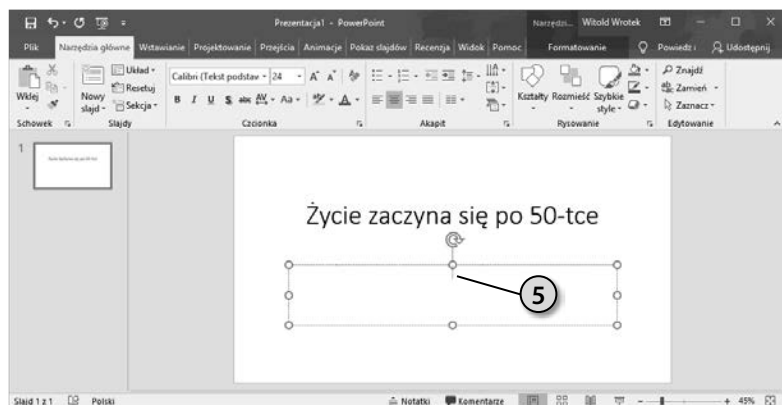
3. Kolejno wpisyj znaki. Będą one pojawiały się na ekranie.



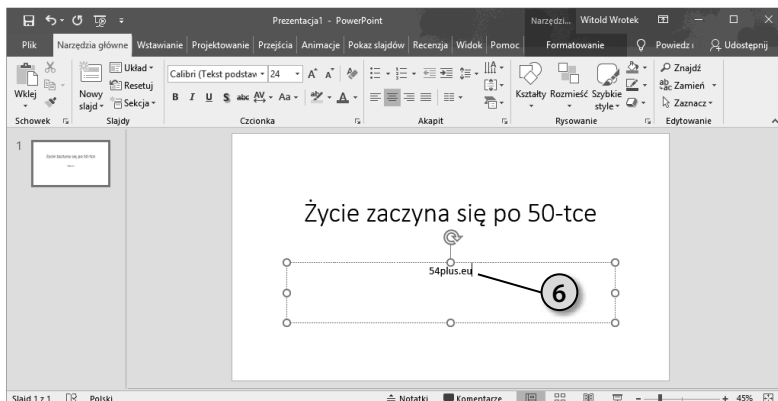
4. Aby przejść do nowego wiersza, naciśnij klawisz *Enter*.



5. Aby rozpocząć edycję tekstu w innej sekcji — kliknij ją. Następnie wpisz tekst z klawiatury.



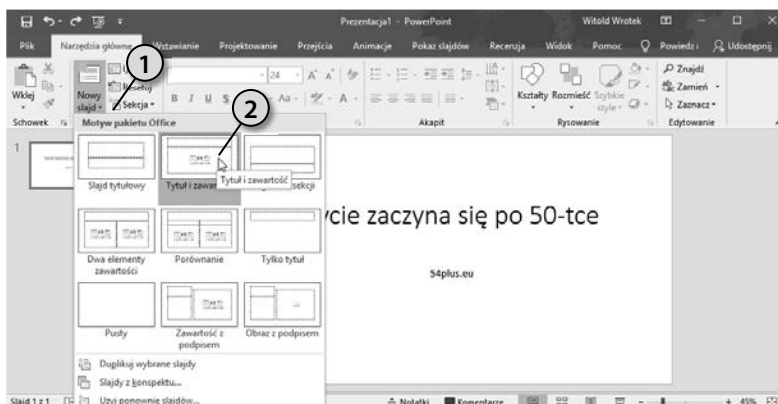
6. W szablonie rozmiary czcionek ustalone są a priori. Pracując z nim, możemy skupić się tylko na treści. Nad formą czuwać będzie PowerPoint. Możemy dzięki temu zaoszczędzić sporo czasu.



Dodawanie slajdu

Domyślnie prezentacja tworzona jest z jednym slajdem. Gdy potrzebny jest kolejny, wystarczy go dodać.

1. Utwórz prezentację. Kliknij czarną strzałkę skierowaną ku dołowi obok ikony *Nowy slajd*.
2. Spośród dostępnych motywów wybierz taki, jaki ma mieć dodawany slajd.



3. W centralnej części okna pojawi się nowy szablon slajdu. Zapoznaj się z jego wyglądem.
4. Spójrz na lewą stronę okna. Widoczna jest tu druga miniatura. Miniatura aktywnego slajdu wyróżniona jest pogrubioną ramką.

Skorowidz

A

- akapit, 61
- algorytm wygładzania
 - wykładniczego, 96
- animacje, 117, 120, 146
- anulowanie zaznaczenia, 82
- archiwizowanie kalendarza, 207
- arkusz
 - zaznaczanie, 81
- atrybuty tekstu, 52
- autokorekta, 40
- automatyczne
 - odpowiedzi, 186
 - zapisywanie dokumentu, 21

B

- bloki konstrukcyjne tekstu, 191

C

- chmura, 216
- czas wyświetlania slajdu, 158
- czcionka, 49

D

- data, 198
- delegowanie zadań, 211, 213
- diagram, 156
- dodawanie
 - notesu, 221
 - nowego konta, 172
 - slajdu, 125
 - strony, 219
- dostęp do poczty, 170
- dostosowywanie wstążki, 25
- drukowanie prezentacji, 135
- dźwięk, 117

E

- efekt Płynna zmiana, 153
- Excel, 69

F

- film, 118
 - z YouTube'a, 139
- folder domyślny, 19
- formatowanie, 48
 - stylami, 50
 - za pomocą atrybutów, 52

- formuły, 93

- funkcje, 93

- Autokorekty, 40
 - wykreślanie, 98
 - wyliczanie, 98

G

- galeria efektów, 146

H

- hiperłącza, 42

I

- ikona

- Arkusz prognozy, 96
 - Edytowanie, 83
 - Formatowanie warunkowe, 84
 - Kopiuuj, 45
 - Makra, 106
 - Maksymalizuj, 217
 - Multimedia, 148
 - Niejawny program testów pakietu Office, 27
 - Nowa reguła, 182
 - Nowe elementy, 200, 211
 - Nowy kalendarz, 208
 - Obrazy, 66
 - Opcje efektu, 152
 - Opcje układu, 67
 - Podgląd, 147, 152
 - Reguły, 186
 - Rejestruj pokaz slajdów, 159
 - Rozmieść według, 174
 - SmartArt, 156
 - Start, 122
 - Style wideo, 140
 - Śledzenie, 206
 - Tabela, 224
 - Tydzień roboczy, 196
 - Układ, 126
 - Ustawienia kont, 173
 - Wklej, 45
 - Wpis, 71
 - Wstaw wideo, 139
 - Wytnij, 47
 - Zmień kolory, 157

- ilustracja, 66, 120

- interlinia, 60

K

- kalendarz, 195

- archiwizowanie, 207
 - delegowanie zadań, 211
 - dodatkowy, 208
 - nakładanie, 210
 - planowanie
 - spotkania, 204
 - terminu cyklicznego, 200
 - terminu jednorazowego, 199

- przechodzenie do daty, 198
 - przypomnienia, 203
 - tworzenie, 208
 - ukrywanie dni, 197
 - usuwanie przypomnień, 203
 - wyświetlanie, 209
 - wyświetlanie dni, 195
 - zmienianie terminu, 202

- karta, 25

- Animacje, 146
 - Autoformatowanie, 43
 - Formatowanie, 140
 - Formuły, 93
 - Narzędzia główne, 25, 26, 211
 - Plik, 18
 - Projektowanie, 61
 - Przejęcia, 151, 153, 158
 - Recenzja, 129
 - Rysowanie, 151
 - Tabela, 225
 - Termin, 203
 - Widok, 89
 - Wstawianie, 25, 66, 99, 149, 224
 - Projektowanie, 143

- kolumna

- blokowanie nazw, 88
 - ukrywanie, 90
 - zmiana szerokości, 91
 - znajdowanie różnic, 86

- komentarze, 129

- komórka

- wyróżnianie, 84
 - zaznaczanie, 73, 74, 82
 - ciągu znaków, 72
 - przez przeciąganie, 76

- konfigurowanie programu Outlook, 170

konto w chmurze, 216
kopiowanie tekstu, 45
kursor, 33

L

lista

Czas rozpoczęcia, 205
Dźwięk, 152
Folder zawiera, 177
Kształt wideo, 141
notesów, 221
Obramowanie wideo, 142
Początek, 147
Przechowuj makro w:, 103
Przypomnienie, 203
wiadomości, 175
Wybierz polecenia, 26
wykresów, 99

M

makropolecenia, 100
przypisanie do przycisku, 107
rejestrwanie, 102
testowanie, 106, 110
testowanie pliku, 112
zapisywanie, 111

menu Znajdź i zaznacz, 86

Microsoft

Excel 2019, 10
OneDrive, 10
OneNote 2019, 10
Outlook 2019, 10
PowerPoint 2019, 10
Word 2019, 10

miniatura

formatowania slajdu, 140
Pusta prezentacja, 122
Pusty dokument, 30

minutnik i zegar, 127

modele 3D, 154

motywy, 143

N

naprawianie aplikacji, 15
notatki, 127, 215, 218
notes elektroniczny, 215
cofnięcie udostępniania, 223
dodawanie strony, 219
wpisywanie notatki, 218
zmiana hierarchii strony, 220
zmiana nazwy strony, 219

nowy dokument

Excelsa, 70
PowerPointa, 122
Worda, 30

O

obliczenia, 92
odpowiedzi automatyczne, 186
odstępy akapitów, 61
odsyłacz OneDrive, 130
okno
Aplikacje i funkcje, 16
Cykl terminu, 201
Definiowanie nowego punktora, 56, 58
Dodawanie konta Microsoft, 216
Drukuj, 135
Formatowanie wideo, 143
Inspektor dokumentów, 165
Komentarze, 129
Kreator reguł, 182, 184
Makro, 106
Modyfikowanie bloku konstrukcyjnego, 193
Modyfikuj położenie, 21
Nagrywanie dźwięku, 150
Opcje programu, 20–22
Opcje programu Outlook, 197
Przechodzenie do — specjalnie, 83
Przejdź do — specjalnie, 87
Przypisywanie makra, 108
Reguły i alerty, 177, 182
Rejestracja pokazu slajdów, 160
Rejestrwanie makra, 103, 104
Style grafiki SmartArt, 157
Symbol, 56
Tworzenie kalendarza, 209
nowego bloku konstrukcyjnego, 191
reguły, 179
Uruchamianie reguł, 186
Ustawienia kont, 173
Wstawianie funkcji, 94
obrazów, 58
Wybieranie formularza, 189
Wybierz szablon odpowiedzi, 184
Zapisz jako, 28, 132
Znajdowanie i zamienianie, 66
OneNote, 215
opcja
Drukuj bieżący slajd, 137
Drukuj wszystkie slajdy, 137
Niestandardowy zakres, 137
Odtwórz narrację, 159

Oznacz jako wersję ostateczną, 162

Podgląd, 147

Pokaż kontrolki sterowania multimediami, 159

Posortowane, 136

Przenieś do folderu, 179

Slajdy na całych stronach, 136

Spakuj prezentację na dysk CD, 163

Strony notatek, 136

Udostępnij osobom, 134

Użyj chronometrażu, 159

Wydarzenie całodziennne, 199

Wypełnienie obrazem lub teksturą, 144

Zachowaj ostatnią wersję zapisaną automatycznie, 22

Żądaj potwierdzenia dostarczenia dla tej wiadomości, 194

Żądaj potwierdzenia przeczytania dla tej wiadomości, 194

opcje kalendarza, 197

Outlook, 169

P

pasek

narzędzi Szybki dostęp, 23, 27
formuły, 95

pióro i zakreślacz, 127

planowanie

spotkania, 204
terminu cyklicznego, 200
terminu jednorazowego, 199

plik z makropoleceniem, 112

podgląd następnego slajdu, 127

pokaz slajdów, 158

pole

Galeria:, 191

Hasło, 171

Lokalizacja, 199, 205

Opis:, 191

Outlook, 171

Sugeruj tylko ze słownika głównego, 39

Ścieżki internetowe i sieciowe na hiperłącza, 43

Temat, 199, 205

Wyszukaj funkcję, 94

Zamień na, 64

Zamień tekst podczas pisania, 41

Zapisz w:, 191

- Znajdź, 64
 - Znajdź następny, 64
 - połączenie
 - Aplikacje i funkcje, 15
 - Dostosuj Wstążkę, 25
 - Dźwięk, 148
 - Dźwięk na moim komputerze, 148
 - Edytuj tekst, 109
 - Kolor czcionki, 24
 - Nagraj dźwięk, 150
 - Niejawny program testów pakietu Office, 26
 - Niestandardowa strona tytułowa, 26
 - Organizuj i usuń, 193
 - Przetłumacz, 227
 - Udostępnij, 133
 - Ustawienia kont, 173
 - Utwórz regułę, 179
 - Wstaw w bieżącym położeniu w dokumencie, 192
 - Wyświetl makra, 106
 - Zablokuj górny wiersz, 89
 - Zamień wszystko, 68
 - Zapisz, 19
 - Zapisz jako, 19
 - Zapisz kalendarz, 207
 - Zmień nazwę strony, 219
 - Znajdź następny, 68
 - pomoc ortograficzna, 36
 - potrójne wygładzanie wykładnicze, 96
 - PowerPoint, 115
 - pozycja
 - Dodaj do słownika, 36
 - Eksportuj, 163
 - Informacje, 162
 - Opcje, 20
 - Otwórz, 17
 - Płynna, 153
 - Polecenia, których nie ma na wstążce, 26
 - Przeglądaj, 17
 - Przejdź do — specjalnie..., 83, 87
 - Przygotuj pokaz slajdów, 158
 - Reguły wyróżniania komórek, 84
 - Równe..., 85
 - Skoroszyt programu Excel z obsługą makr, 112
 - Sprawdzanie, 38, 41, 42
 - Więcej poleceń..., 23
 - Wyczyść reguły, 86
 - Zapisywanie, 20, 22
 - Zarządzaj regułami i alertami..., 182
 - Zdefiniuj nowy punkt, 56, 58
 - prezentacja, 116
 - animacje, 120, 146
 - automatyczna, 158
 - czcionki, 117
 - diagram, 156
 - do czytania przez odbiorcę, 119
 - dodawanie komentarzy, 129
 - drukowanie, 135
 - forma, 116
 - ilustracje, 120
 - kolorystyka, 117
 - modele 3D, 154
 - motywy, 143
 - multimedia, 117
 - nagrywanie na CD, 163
 - narracja, 149
 - notatki, 127
 - omawiana przez prelegenta, 119
 - oryginalne tło, 144
 - płynna zmiana, 153
 - problemy, 120
 - prywatne informacje, 164
 - przejścia, 151
 - przerywniki, 116
 - redukcja rozmiarów, 160
 - rejestrwanie, 159
 - sposób wyświetlania, 118
 - ścieżka dźwiękowa, 148
 - tekst, 121
 - tempo, 116
 - udostępnianie, 133
 - widok prezentera, 127
 - wstawianie filmów, 139
 - wyświetlanie w pętli, 158
 - zabezpieczanie, 161
 - zakreślanie, 150
 - zapisywanie, 130
 - prognozowanie wyników, 96
 - przeglądanie wiadomości, 174
 - przejścia, 151
 - przenoszenie tekstu, 46, 48
 - przycisk
 - Asystent planowania, 206
 - Chroń prezentację, 162
 - Cieniowanie, 226
 - Dodaj, 24
 - Dzień, 195
 - Edytuj listę wyrazów, 39
 - Efekty wideo, 142
 - Gotowe, 171
 - Inspekcja, 165
 - Kompresuj multimedia, 161
 - Nagraj, 160
 - Napraw, 16
 - Nieprzeczytane, 176
 - Nowa grupa, 26
 - Odstępy akapitu, 61
 - Opcje Autokorekty, 41, 43
 - Opcje zaawansowane, 16
 - Otwórz, 17
 - Planowanie, 205
 - Połącz, 170, 173
 - Ponowne kolorowanie, 143
 - Przetłumacz, 228
 - Reguły, 177, 179, 181
 - Resetuj, 16
 - Słowniki niestandardowe, 39
 - Start, 15
 - Szybkie części, 190
 - Tekst, 190
 - Udostępnianie, 222
 - Udostępnij, 134
 - Udostępnij osobom, 134
 - uruchamiający makropolecenie, 110
 - Uruchom, 106
 - Uruchom reguły, 185
 - Więcej opcji, 207
 - Wstaw, 67, 140
 - funkcję, 93
 - wykręś liniowy lub warstwowy, 99
 - Wyślij, 206
 - Zablokuj okienka, 89
 - Zakończ, 185
 - Zaloguj, 216
 - Zamień, 65
 - Zapisz, 19
 - Zarejestruj makro, 104
 - Zatrzymaj rejestrowanie, 104
 - Zaznacz wszystko, 81
 - Zwykły tekst, 187
 - przypomnienia, 203
 - punkt, 58
- R**
- reguła, 176
 - automatyczne odpowiedzi, 182, 186
 - włączanie, 181
 - wyłączanie, 181
 - rejestrwanie
 - makropolecenia, 102
 - prezentacji, 159
 - ręczne zapisywanie dokumentu, 23

S

Schówek, 45

sekcja

Edytowanie, 86

Formatowanie tła, 144

Kod, 105

Przenoszenie, 177

Style wideo, 143

Szybki dostęp, 24

Translator, 228

Udostępnianie, 222

Zapisywanie dokumentów,
20, 22

skrótów klawiaturowe, 27, 33

skrzynka odbiorcza

przeglądanie wiadomości, 174

wątki, 174

slajd

czas wyświetlania, 157

dodawanie, 125

drukowanie, 137

płynna zmiana, 153

podgląd, 127

wpisywanie tekstu, 123

zmiana układu, 126

słownik ortograficzny, 36, 38

dodawanie wyrazu, 36

usuwanie wyrazu, 38

spotkanie, 204

style, 50

symbol wypunktowania, 55

system kontroli wersji, 215

szablon, 183

Outlook, 188

wiadomości, 184, 187

Ś

ścieżka dźwiękowa, 148

T

tekst, 121

akapity, 61

atrybuty, 52

formatowanie stylami, 50

interlinia, 60

kopiowanie, 45

na slajdzie, 123

przeciąganie, 48

przenoszenie, 46

rozmiar czcionki, 49

tłumaczenie, 227

w kolumnach, 62

wielokrotnego użycia, 190, 191

wyliczenia, 55

wypunktowania, 54

wyrównywanie, 53

zamiana znaków, 64

zaznaczanie, 43

termin

jednorazowy, 199

cykliczny, 200

testowanie

makropolecenia, 106, 110

pliku z makropoleceniem, 112

tłumaczenie, 227

tworzenie

bloku tekstu, 190

dokumentu

Excela, 70

PowerPointa, 122

Worda, 30

kalendacza, 208

notatki, 215

reguły, 182

szablonu wiadomości, 187

U

udostępnianie

notesów, 222

prezentacji, 133

ukrywanie

dni tygodnia, 197

kolumn, 90

uruchamianie aplikacji, 11

przez rozwinięcie menu, 13

przez wpisywanie nazwy, 12

skojarzonej z typem pliku, 14

ze skrótu na pasku zadań, 14

W

wczytywanie plików, 16

wiadomości e-mail

oparte na szablonie, 188

potwierdzenie dostarczenia,

193

potwierdzenie odczytu, 193

tekst wielokrotnego użycia,

190, 191

Widok prezentera, 127

wiersz

zaznaczanie, 77–79

Word, 29

wpisywanie

notatki, 218

tekstu na slajdzie, 123

wskaźnik laserowy, 127

wstawianie

filmu, 139

ilustracji, 66

wstążka, 25

Deweloper, 107

dostosowywanie, 25

wykres, 97, 99

wyliczenie, 55

wypunktowanie, 54

własny znak, 58

zmiana symbolu, 55

wyrównywanie tekstu, 53

wyróżnianie komórek, 84

wyszukiwanie funkcji, 94

wyświetlanie

dni tygodnia, 195

kilku kalendarzy, 209

kolejnego slajdu, 157

notesów, 221

Z

zabezpieczanie prezentacji, 161

zamiana znaków, 64

zapisywanie

automatyczne, 21

dokumentu do pliku, 18, 21, 23

makropolecenia, 111

pliku w chmurze, 130

prezentacji, 130

ręczne, 23

zarządzanie wiadomościami, 176

zaznaczanie

anulowanie, 82

arkusza, 81

ciągu znaków, 72

komórek

na podstawie zawartości, 82

niesąsiadujących, 73

przez przeciąganie, 76

sąsiadujących, 74

tekstu, 43

wierszy, 77

niesąsiadujących, 79

sąsiadujących, 78

zmienianie

symbolu wypunktowania, 55

szerokości kolumny, 91

terminu, 202

układu slajdu, 126

znak

równości, 94

wstawiania, 33

PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY HELION —



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA
Helion 

OFFICE 2019 PL

KURS

Poznaj pakiet Microsoft Office od podszewki!

Microsoft Office to bez wątpienia najpopularniejszy pakiet oprogramowania biurowego na świecie. Używany w większości firm, szkół i urzędów, stał się de facto standardem w zakresie tworzenia dokumentów tekstowych, przeprowadzania obliczeń oraz wizualizacji wyników finansowych, księgowych i naukowych, opracowywania różnego rodzaju prezentacji, a także zarządzania kalendarzami i korespondencją elektroniczną. Trudno wręcz wyobrazić sobie współczesną pracę biurową, w której nie wykorzystywano by przynajmniej jednego narzędzia wchodzącego w jego skład.

Jeśli nie miałeś wcześniej do czynienia z pakietem Office, najwyższa pora poznać go bliżej! Pomoże w tym kurs, który bez zbędnej teorii wprowadzi Cię w świat aplikacji biurowych firmy Microsoft. Książka w przystępny sposób przedstawia najważniejsze funkcje programów tworzących pakiet Office, opisuje ich praktyczne zastosowanie oraz pokazuje, jak używać ich w codziennej pracy. Pisanie i formatowanie tekstów? Porządkowanie i przeliczanie danych? Tworzenie profesjonalnych prezentacji? A może zarządzanie czasem i pocztą elektroniczną? To tylko wybrane umiejętności, które opanujesz dzięki temu podręcznikowi!

- Pakiet MS Office i interfejs użytkownika
- Edycja i formatowanie dokumentów tekstowych
- Wstawianie grafik
- Wprowadzanie i przeliczanie danych
- Formatowanie arkuszy kalkulacyjnych
- Generowanie wykresów
- Rejestrowanie i uruchamianie makr
- Tworzenie slajdów i prezentacji
- Konfigurowanie kont pocztowych
- Zarządzanie wiadomościami
- Zastosowanie reguł i szablonów
- Przeglądanie i planowanie wydarzeń
- Tworzenie notatek i zarządzanie nimi

Obierz kurs na wiedzę!

**Helion**

**helion.pl**

**HELION SA**
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
helion@helion.pl

Sprawdź nasze szkolenia!

**SZKOLENIA**

AKADEMIA IT & BUSINESS

WWW.SZKOLENIA.HELION.PL

KOD KORZYŚCI
Sięgnij po więcej! ▶



ISBN 978-83-283-5482-1



9 788328 354821

INFORMATYKA W NAJLEPSZYM WYDANIU

Cena: 39,90 zł