

Joyce Cox  
Joan Lambert

# Microsoft® PowerPoint® 2013

## *Krok po kroku*

Przekład: Leszek Biolik

APN Promise, Warszawa 2013

# Spis treści

<b>Wprowadzenie</b> .....	vii
---------------------------	-----

## Część I

### **Proste prezentacje**

<b>1. Odkryj program Microsoft PowerPoint 2013</b> .....	3
Nowe funkcje programu PowerPoint 2013.....	6
Aktualizacja programu PowerPoint 2010.....	6
Aktualizacja programu PowerPoint 2007.....	7
Aktualizacja programu PowerPoint 2003.....	9
Posługiwanie się interfejsem użytkownika programu PowerPoint 2013.....	10
Rozpoznawanie elementów okna programu.....	11
Posługiwanie się Wstążką.....	16
Otwieranie prezentacji, poruszanie się w nich i zamykanie prezentacji.....	26
Przeglądanie prezentacji różnymi metodami.....	31
Wyszukiwanie informacji pomocy w programie PowerPoint 2013.....	37
Kluczowe zagadnienia.....	40
<b>2. Tworzenie prezentacji</b> .....	41
Rozpoczynanie tworzenia i zapisywanie prezentacji.....	42
Wprowadzanie tekstu w symbolach zastępczych.....	51
Edytowanie tekstu.....	54
Dodawanie i usuwanie slajdów.....	59
Importowanie slajdów z istniejących źródeł.....	62
Kluczowe zagadnienia.....	66
<b>3. Praca ze slajdami</b> .....	67
Dzielenie prezentacji na sekcje.....	67
Zmiana kolejności slajdów i sekcji.....	71
Stosowanie motywów.....	73
Zmiana tła slajdu.....	76
Formatowanie symboli zastępczych.....	82
Kluczowe zagadnienia.....	86

<b>4. Opracowywanie tekstów slajdów</b> .....	87
Zmiana usytuowania, odstępów, rozmiaru i wyglądu tekstu .....	88
Poprawianie tekstu i zmiana jego rozmiaru w trakcie pisania .....	94
Sprawdzanie pisowni i wybór właściwego słownictwa .....	100
Znajdowanie i zastępowanie tekstu i czcionek .....	106
Dodawanie pól tekstowych .....	109
Kluczowe zagadnienia .....	116
<b>5. Dodawanie prostych usprawnień wizualnych</b> .....	117
Wstawianie obrazów i obiektów clipart .....	118
Tworzenie diagramów .....	125
Kreślenie wykresów .....	130
Rysowanie kształtów .....	137
Dodawanie przejść .....	145
Kluczowe zagadnienia .....	148
<b>6. Recenzowanie i przedstawianie prezentacji</b> .....	149
Przygotowanie prezentacji do przedstawienia .....	150
Przeglądanie i drukowanie prezentacji .....	155
Przygotowywanie notatek prelegenta i materiałów informacyjnych .....	160
Finalizowanie prezentacji .....	166
Przedstawianie prezentacji .....	171
Kluczowe zagadnienia .....	176

## Część II

### Ulepszanie prezentacji

<b>7. Przedstawianie zawartości w tabelach</b> .....	179
Wstawianie tabel .....	179
Formatowanie tabel .....	183
Osadzanie i aktualizowanie arkuszy programu Excel .....	186
Kluczowe zagadnienia .....	192
<b>8. Dostosowywanie elementów wizualnych</b> .....	193
Edytowanie obrazów .....	193
Dostosowywanie diagramów .....	200
Formatowanie wykresów .....	205
Rozmieszczanie grafiki .....	215
Kluczowe zagadnienia .....	220

<b>9. Dodatkowe ulepszenia</b> .....	221
Dodawanie tekstu WordArt .....	221
Wstawianie symboli i równań .....	224
Przechwytywanie wycinków ekranu .....	230
Tworzenie hiperłączy .....	232
Dołączanie akcji do tekstu lub obiektów .....	236
Kluczowe zagadnienia .....	240
<b>10. Dodawanie animacji, dźwięku i filmów</b> .....	241
Wprowadzanie animacji przy użyciu gotowych efektów .....	242
Dostosowywanie efektów animacji .....	245
Dodawanie dźwięków .....	250
Wstawianie i odtwarzanie filmów .....	254
Kluczowe zagadnienia .....	260

### Część III

## Techniki dodatkowe

<b>11. Udostępnianie i recenzowanie prezentacji</b> .....	263
Udostępnianie prezentacji w innych formatach .....	264
Wysyłanie prezentacji bezpośrednio z programu PowerPoint .....	272
Ochrona prezentacji przy użyciu haseł .....	276
Dodawanie i przeglądanie komentarzy .....	278
Scalanie wersji prezentacji .....	281
Współpraca z innymi osobami .....	285
Kluczowe zagadnienia .....	285
<b>12. Tworzenie niestandardowych elementów prezentacji</b> .....	287
Wyświetlanie i zmiana wzorców slajdów .....	288
Tworzenie motywów oraz kolorów i czcionek motywów .....	296
Projektowanie układów slajdów .....	304
Zapisywanie niestandardowych szablonów projektu .....	309
Kluczowe zagadnienia .....	312
<b>13. Przygotowanie do przedstawienia prezentacji</b> .....	313
Przystosowanie prezentacji dla różnych odbiorców .....	314
Próba generalna .....	317
Przygotowanie prezentacji do podróży .....	323
Kluczowe zagadnienia .....	326

<b>14. Usprawnianie pracy w programie PowerPoint</b> .....	327
Zmiana domyślnych opcji programu .....	327
Dostosowywanie Wstążki .....	337
Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp .....	343
Kluczowe zagadnienia .....	347
<b>Słownik</b> .....	349
<b>Skróty klawiaturowe</b> .....	357
Skróty klawiaturowe w programie PowerPoint 2013 .....	357
Przechodzenie pomiędzy okienkami .....	357
Praca z kontekstem .....	357
Praca z kształtami, obiektami i tekstami WordArt .....	358
Zaznaczanie tekstów i obiektów .....	358
Usuwanie i kopiowanie tekstów i obiektów .....	359
Poruszanie się w tekście .....	359
Poruszanie się w tabelach i praca z tabelami .....	360
Edytowanie obiektu połączonego lub osadzonego .....	360
Formatowanie i wyrównywanie znaków i akapitów .....	361
Zarządzanie prezentacją .....	362
Skróty klawiaturowe pakietu Office 2013 .....	365
Wyświetlanie okien i korzystanie z nich .....	365
Używanie okien dialogowych .....	366
Używanie widoku Backstage .....	367
Poruszanie się po Wstążce .....	368
Zmienianie fokusu klawiatury bez użycia myszy .....	368
Cofanie i ponawianie działania .....	369
Zmienianie czcionki lub zmiana jej rozmiaru .....	369
Poruszanie się w tekście lub komórkach .....	369
Poruszanie się w tabelach i praca z nimi .....	370
Uzyskiwanie dostępu do okienek zadań i galerii .....	370
Uzyskiwanie dostępu i wykonywanie dostępnych działań .....	371
Znajdowanie i zastępowanie zawartości .....	371
Używanie okna Pomoc .....	371