

**KURS**



# OFFICE 365 i 2024 PL

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek 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 wydawca 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 wydawca 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

Helion S.A.

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 230 98 63

e-mail: [helion@helion.pl](mailto:helion@helion.pl)

WWW: <https://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<https://helion.pl/user/opinie/of24ku>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-289-1581-7

Copyright © Helion S.A. 2025

Printed in Poland.

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

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

# Spis treści

Wstęp .....	9
Udany komplet .....	13
Bezproblemowa współpraca .....	14
Ujednoczona obsługa .....	14
Uruchamianie aplikacji .....	14
Przykłady .....	15
<i>Uruchamianie programu przez wpisywanie nazwy</i> .....	15
<i>Uruchamianie programu przez rozwinięcie menu</i> .....	16
<i>Umieszczenie skrótów na pasku zadań</i> .....	17
<i>Uruchamianie aplikacji skojarzonej z typem pliku</i> .....	17
<i>Naprawianie aplikacji</i> .....	18
<i>Wczytywanie plików</i> .....	19
<i>Zapisywanie do pliku</i> .....	20
<i>Folder domyślny</i> .....	21
<i>Automatyczne zapisywanie dokumentu do pliku</i> .....	23
<i>Jak zapisać plik w chmurze</i> .....	24
<i>Udostępnianie dokumentu</i> .....	25
<i>Zmiana uprawnień do dokumentu</i> .....	26
<i>Ręczne zapisywanie dokumentu do pliku</i> .....	27
<i>Pasek narzędzi Szybki dostęp</i> .....	27
<i>Karty i wstążki</i> .....	29
<i>Dostosowywanie wstążki</i> .....	29
<i>Skróty klawiaturowe</i> .....	31
Podsumowanie .....	32
Rozdział 1. Word .....	33
Przykłady .....	34
<i>Tworzenie nowego dokumentu</i> .....	34
<i>Pomoc ortograficzna</i> .....	39
<i>Usuwanie wyrazu ze słownika ortograficznego</i> .....	41
<i>Autokorekta</i> .....	43
<i>Zamiana ścieżek internetowych i sieciowych na hiperłącza</i> .....	44
<i>Zaznaczanie tekstu</i> .....	44
<i>Kopiowanie tekstu</i> .....	46
<i>Przenoszenie tekstu z użyciem Schowka</i> .....	48
<i>Przenoszenie tekstu przez przeciąganie</i> .....	49
<i>Formatowanie za pomocą stylów</i> .....	50
<i>Formatowanie za pomocą atrybutów</i> .....	54
<i>Wyrównywanie tekstu</i> .....	55

Wypunktowania	56
Wyliczenia	57
Zmiana symbolu wypunktowania	58
Własny znak wypunktowania	59
Interlinia	62
Odstępy akapitów	62
Tekst w kolumnach	63
Zamiana znaków	65
Wstawianie ilustracji	67
Redaktor	69
Podsumowanie	71

## Rozdział 2. Excel 73

Przykłady	74
<i>Tworzenie nowego dokumentu</i>	74
<i>Zaznaczanie ciągu znaków</i>	76
<i>Zaznaczanie niesąsiadujących komórek</i>	77
<i>Zaznaczanie sąsiadujących komórek przez klikanie</i>	77
<i>Zaznaczanie sąsiadujących komórek przez przeciągnięcie kursora</i>	78
<i>Zaznaczanie wiersza</i>	79
<i>Zaznaczanie sąsiadujących wierszy</i>	80
<i>Zaznaczanie niesąsiadujących wierszy</i>	81
<i>Zaznaczanie arkusza</i>	82
<i>Anulowanie zaznaczenia</i>	84
<i>Zaznaczanie komórek na podstawie zawartości</i>	85
<i>Wyróżnianie komórek w zależności od zawartości</i>	86
<i>Wyróżnianie komórek w zależności od wartości</i>	89
<i>Znajdowanie różnic między kolumnami</i>	90
<i>Blokowanie nazw kolumn</i>	92
<i>Ukrywanie kolumn</i>	94
<i>Zmiana szerokości kolumny</i>	95
<i>Proste obliczenia</i>	96
<i>Formuły</i>	97
<i>Prognozowanie wyników</i>	100
<i>Wyliczanie i wykreślanie funkcji</i>	101
<i>Makropolecenia</i>	105
<i>Rejestrowanie makropolecenia</i>	108
<i>Testowanie makropolecenia</i>	110
<i>Przypisanie makropolecenia do przycisku</i>	111
<i>Testowanie makropolecenia uruchamianego przyciskiem</i>	114
<i>Zapisywanie makropolecenia</i>	114
<i>Testowanie pliku z makropoleceniem</i>	115
Podsumowanie	116

Rozdział 3. PowerPoint . . . . .	117
Zasady dobrych prezentacji . . . . .	118
Tempo . . . . .	118
Przerywniki . . . . .	118
Forma dostosowana do wieku . . . . .	118
Multimedia . . . . .	118
Kolorystyka . . . . .	119
Czcionki . . . . .	119
Sposób wyświetlania . . . . .	120
Zdjęcia a problemy z płynnym odtwarzaniem prezentacji . . . . .	121
Animacje . . . . .	122
Ilustracje . . . . .	122
Tekst . . . . .	123
Przykłady . . . . .	123
Tworzenie nowego dokumentu . . . . .	123
Wpisywanie tekstu na slajdzie . . . . .	125
Dodawanie slajdu . . . . .	127
Zmiana układu slajdu . . . . .	128
Dodawanie notatek . . . . .	129
Dodawanie komentarzy . . . . .	130
Zapisywanie prezentacji . . . . .	132
Udostępnianie prezentacji innym osobom . . . . .	134
Szablon . . . . .	136
Drukowanie prezentacji . . . . .	137
Wstawianie filmów z YouTube'a . . . . .	140
Motywy . . . . .	145
Oryginalne tło . . . . .	147
Animacje . . . . .	149
Ścieżka dźwiękowa . . . . .	151
Narracja . . . . .	153
Zakreślanie . . . . .	154
Przejścia . . . . .	155
Płynna zmiana . . . . .	157
Modele 3D . . . . .	158
Diagram . . . . .	159
Wyświetlenie kolejnego slajdu . . . . .	161
Wyświetlanie pokazu w pętli . . . . .	162
Rejestrowanie prezentacji . . . . .	162
Redukcja rozmiarów prezentacji . . . . .	163
Zabezpieczanie prezentacji przed przypadkowym wprowadzeniem zmian . . . . .	164
Nagrywanie prezentacji na CD . . . . .	166
Podsumowanie . . . . .	169

<b>Rozdział 4. Outlook</b> . . . . .	<b>171</b>
Przykłady . . . . .	172
Konfigurowanie programu Outlook z dostępem do poczty . . . . .	172
Wygodne i szybkie uruchamianie programu Outlook . . . . .	174
Dodawanie nowego konta . . . . .	174
Przeglądanie wiadomości w skrzynce odbiorczej według wątków . . . . .	175
Zarządzanie wiadomościami za pomocą reguł . . . . .	178
Segregowanie wiadomości za pomocą reguł . . . . .	179
Włączanie lub wyłączanie reguły . . . . .	182
Odpowiedzi automatyczne . . . . .	183
Potwierdzenie dostarczenia lub odczytania wiadomości e-mail . . . . .	184
Kalendarz — zmienianie liczby wyświetlanych dni . . . . .	185
Ukrywanie dni tygodnia . . . . .	186
Przechodzenie do daty . . . . .	187
Planowanie terminu jednorazowego . . . . .	188
Planowanie terminu cyklicznego . . . . .	189
Wyszukiwanie terminu . . . . .	190
Zmienianie terminu . . . . .	190
Ustawianie lub usuwanie przypomnień dla nowych terminów . . . . .	191
Planowanie spotkania . . . . .	191
Tworzenie dodatkowych kalendarzy . . . . .	192
Wyświetlanie kilku kalendarzy . . . . .	193
Nakładanie kalendarzy . . . . .	194
Podsumowanie . . . . .	196
<b>Rozdział 5. OneNote</b> . . . . .	<b>197</b>
Przykłady . . . . .	198
Uruchamianie programu . . . . .	198
Wpisywanie notatki . . . . .	199
Dodawanie strony . . . . .	200
Zmiana nazwy strony . . . . .	201
Zmiana hierarchii strony . . . . .	201
Dodawanie sekcji . . . . .	202
Dodawanie notesu . . . . .	202
Udostępnianie notesów . . . . .	203
Cofnięcie udostępniania . . . . .	205
Tabela . . . . .	206
Tłumaczenie . . . . .	209
Podsumowanie . . . . .	210
<b>Rozdział 6. To Do</b> . . . . .	<b>211</b>
Zrozumienie interfejsu użytkownika . . . . .	212
Tworzenie i edycja zadań . . . . .	212
Listy . . . . .	213
Szukanie zadania . . . . .	214

Edytowanie zadań .....	214
Ustawianie priorytetów i terminów .....	215
Dodawanie tagów podczas tworzenia zadania .....	216
Przekształcanie e-maili w zadania .....	217
Podsumowanie .....	219
<b>Rozdział 7. Microsoft Teams .....</b>	<b>221</b>
Pierwsze uruchomienie .....	222
Interfejs użytkownika .....	223
Menu i dostępne funkcje .....	223
Pasek górny .....	224
Tworzenie zespołów i zarządzanie nimi .....	224
Spotkania wideo .....	226
Podsumowanie .....	237





- 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, lecz także filmy czy ścieżkę dźwiękową.

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

Prezentację można wyświetlić na monitorze komputera lub na ekranie za pomocą projektora. Prelegent decyduje o tempie jej odtwarzania. Nie jest żadnym problemem zapisanie prezentacji w postaci filmu wyświetlającego kolejne slajdy z głosem lektora. Przejścia pomiędzy sąsiednimi slajdami nie będą monotonne dzięki uatrakcyjnieniu ich efektami specjalnymi. Z Microsoft PowerPoint 365 tworzenie prezentacji bardziej przypomina wspaniałą zabawę niż pracę.

Praca z Microsoft PowerPoint 365 może przynieść wspaniałe efekty, ale jednocześnie pochłoniąć mnóstwo czasu. Moja rada: przed rozpoczęciem projektu warto określić sobie sztywne ramy czasowe i na bieżąco kontrolować, ile treści udało się przygotować i ile zostało czasu.



# Zasady dobrych prezentacji

Prezentacje mogą się różnić rolą, którą mają odegrać, oraz sposobem pokazania na przykład arkusza kalkulacyjnego lub dokumentu zredagowanego w edytorze. Warto o tym pamiętać w trakcie przygotowywania prezentacji. 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. Skupianie się na treści może spowodować, że zapomnimy 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 przesunąć 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, np. użytkownicy Twittera są zwolennikami przekazów tekstowych, a miłośnicy YouTube'a wolą filmy.



Prezentacja ma się podobać odbiorcom, a nie twórcom.

## 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.

W czasie przygotowywania prezentacji do wyświetlenia w pomieszczeniu należy wziąć pod uwagę, że nie będzie w nim tak ciemno jak w sali kinowej. W przypadku jasnych 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

Należy liczyć się z tym, że niektóre osoby będą patrzyły na ekran z odległości kilkudziesięciu metrów. Dla nich mała czcionka będzie nieczytelna, a czasem wręcz niewidoczna.

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

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

Optymalne rozmiary czcionek zależą od funkcji, 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 polskie znaki. Nie powinny być mniejsze niż 12 pkt w zwykłym tekście.

## Sposób wyświetlania

PowerPoint pozwala na wykonanie trzech rodzajów dokumentów.

### Pokaz

Pokaz jest wyświetlany automatycznie, podobnie jak film. Odtwarzanie prezentacji odbywa się w sposób ciągły zgodnie z zadaniem 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 slajdów.

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 jest wykonana z myślą o użytkownikach, którzy zapoznają się z nią samodzielnie, oglądają 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.



Średnia prędkość, z jaką czyta większość ludzi, wynosi od 180 do 250 znaków na minutę. 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, o czym będzie mowa 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 800×600 lub 1024×768 pikseli. Wyglądają one dobrze 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, tabletach.

W celu uniknięcia tego typu problemów dobrze jest zmniejszyć ilustracje w dowolnym programie graficznym. Skalowanie w PowerPointcie zmniejsza wprawdzie 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 ważność 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 mają umilić odbiorcy oglądanie, a nie go znudzić.

## Ilustracje

Znacznie efektowniej jest przedstawić duże ilości danych liczbowych w formie wykresu niż 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 sfałszować 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 zawierał zbyt wielu małych kawałków.



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 prezentacji następnego dnia i obejrzeć pod kątem tego, czy rzeczywiście to chcieliśmy przekazać.

## Tekst

Prezentacja powinna zaczynać się od tytułu. Na drugim slajdzie trzeba zamieścić informację, czego dotyczy pokaz (streszczenie). Ostatni slajd ma zawierać podsumowanie nawiązujące do drugiego slajdu.

Tekst powinien zajmować od  $\frac{2}{3}$  do  $\frac{3}{4}$  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.

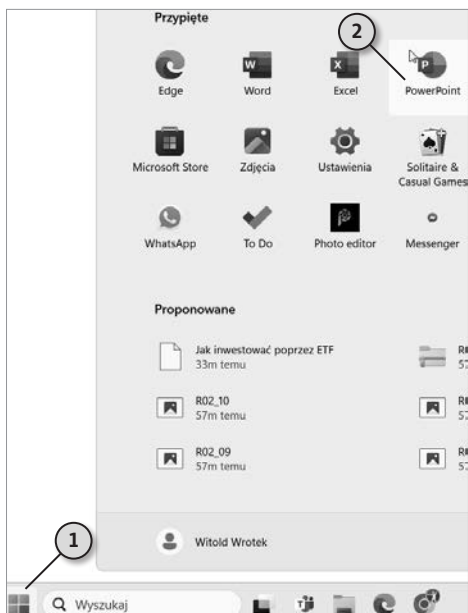
Jeżeli musimy przekazać dużą ilość informacji w postaci tekstu, ograniczmy się do kilku sąsiednich slajdów. Gdy to nie wystarczy, wzbogaćmy nasz tekst o ilustracje, rozdzielmy go wykresem lub schematem.



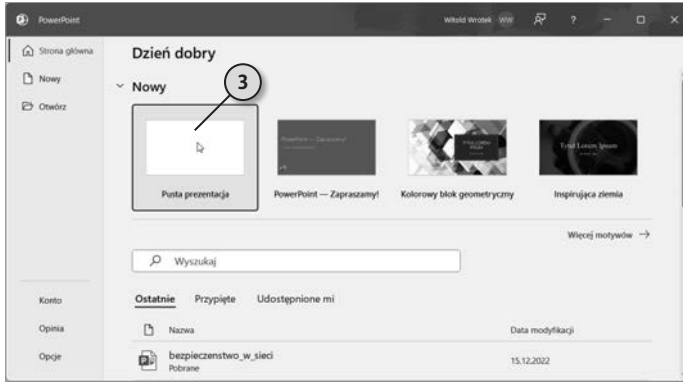
Wprowadzenie, rozwinięcie i zakończenie powinny być wyraźnymi częściami każdej prezentacji.

## Przykłady

### Tworzenie nowego dokumentu

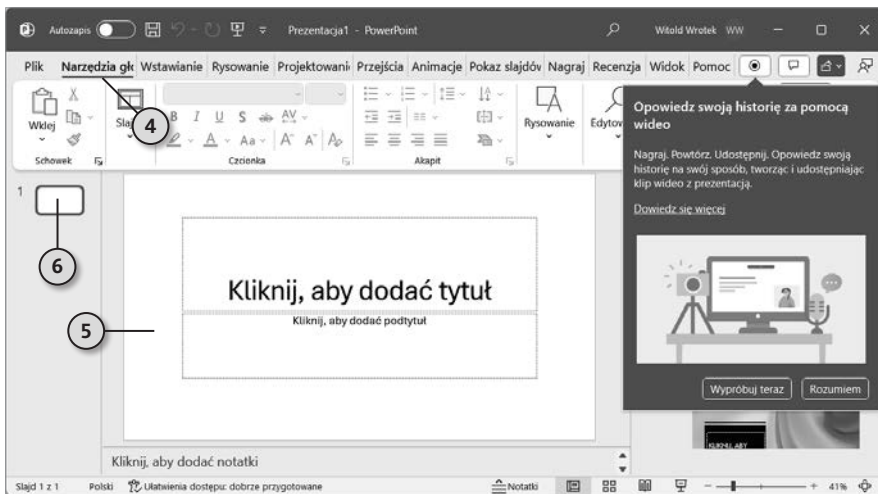


1. Kliknij widoczną w lewym dolnym rogu okna ikonę Start.
2. Uruchom program PowerPoint, klikając jego ikonę.



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

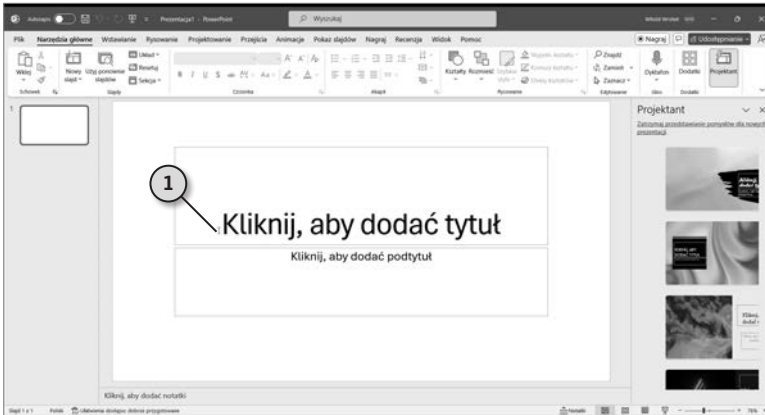
4. Pojawi się okno programu PowerPoint. W górnej części okna znajdują się karty i wstążki. Służą one do zaawansowanego redagowania dokumentu. Część z nich poznasz w dalszej części kursu. Na szczęście do tworzenia prezentacji nie jest potrzebna znajomość wszystkich narzędzi.
5. Białe, puste pole to komputerowy odpowiednik arkusza papieru.
6. 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.



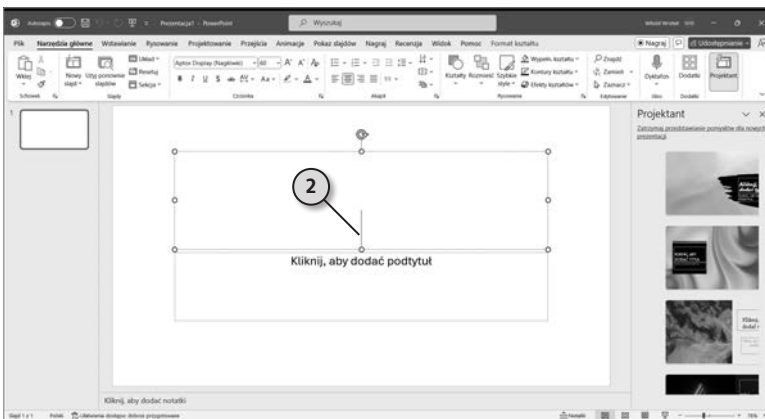


## Wpisywanie tekstu na slajdzie

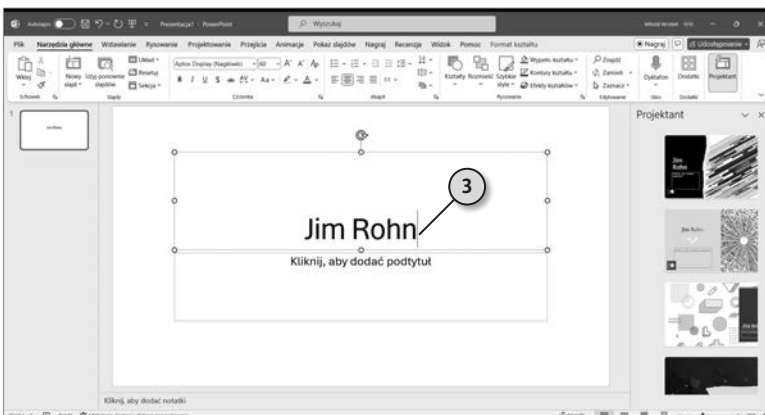
Tekst na slajdzie wpisywany jest z klawiatury. Może być również kopiowany z innych dokumentów za pośrednictwem *Schowka*.



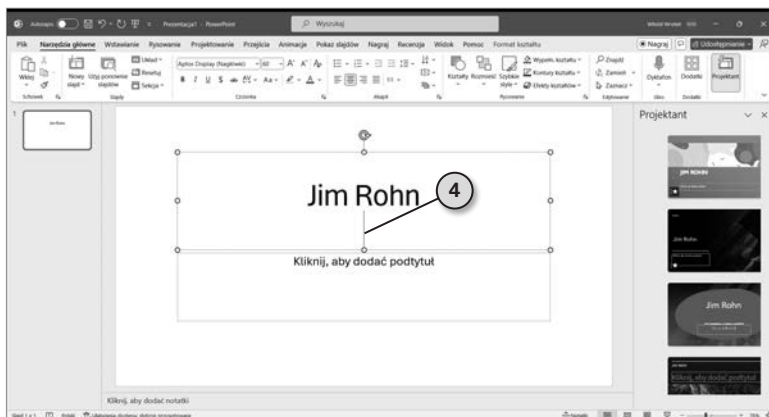
1. Uruchom program z pustą prezentacją. Kliknij napis *Kliknij, aby dodać tytuł*.



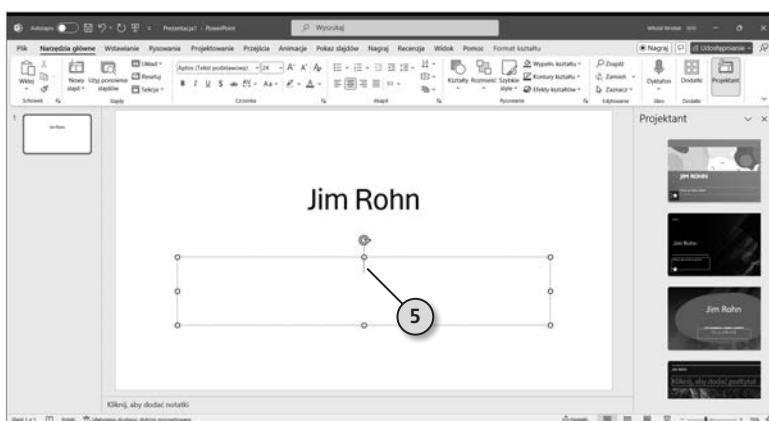
2. Nad napisem zachęcającym do wprowadzenia tytułu pojawił się migający pionowy znak wstawiania.



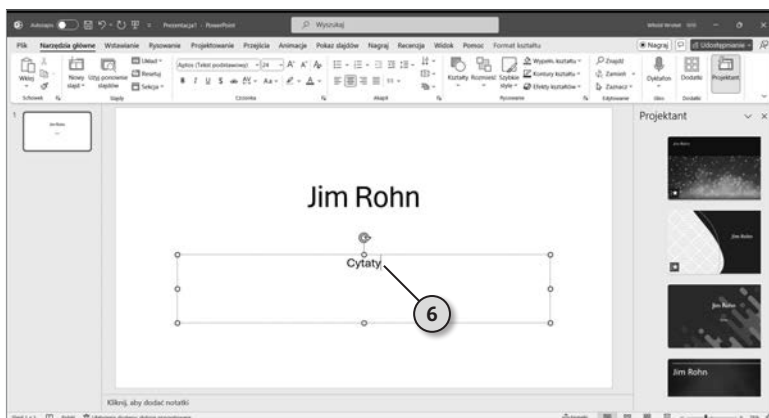
3. Kolejno wpisyj znaki. Będą one pojawiały się na ekranie.



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



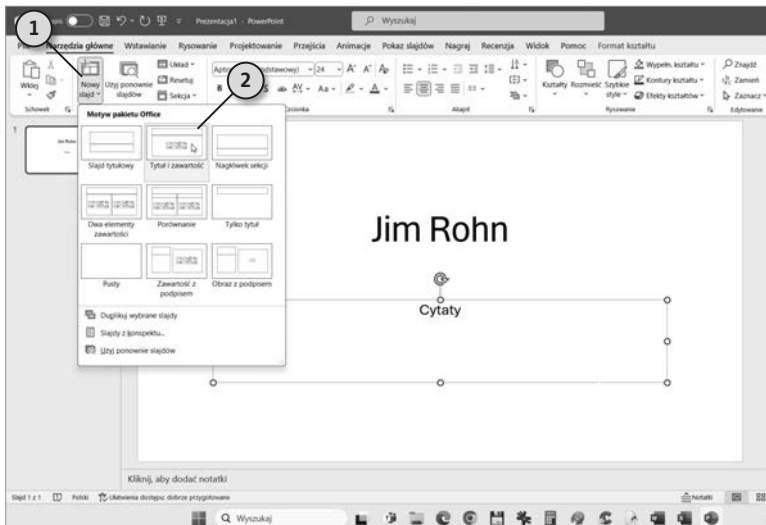
5. Aby rozpocząć edycję tekstu w innej sekcji — kliknij ją. Następnie wpisz tekst z klawiatury.



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

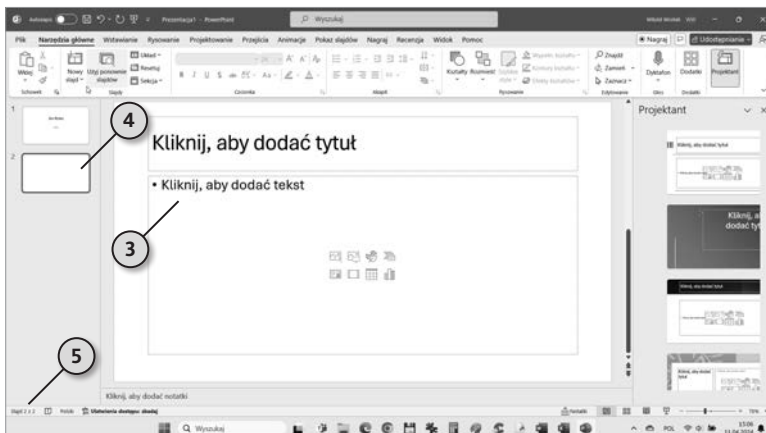
## Dodawanie slajdu

Domyślnie prezentacja zawiera jeden slajd. 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.
5. Spójrz w lewy dolny róg okna. Widoczny w nim jest numer kolejnego slajdu oraz liczba slajdów wchodzących w skład prezentacji. Gdy prezentacja liczy wiele slajdów, informacja ta pozwala na zorientowanie się w rozmiarze materiału i lokalizacji aktualnie oglądanego slajdu.



# 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 365 i 2024 PL

Zacznij korzystać z pełni możliwości  
swojego komputera

**KURS**

Jeśli chcesz się nauczyć używać czegoś więcej niż tylko przeglądarki w laptopie, to teraz jest świetny moment, by poznać wszystkie programy, jakie oferuje urządzenie z wgranym pakietem Office. Komputer jest narzędziem uniwersalnym. W zależności od uruchomionego oprogramowania może spełniać rolę maszyny do pisania, rozbudowanego kalkulatora, sztalugi, skrzynki pocztowej, terminarza, notatnika.

Wszystkie te funkcje kryją się w Twoim laptopie. Dowiedz się, jak je znaleźć i jak zacząć ich używać – w czym wesprze Cię ten podręcznik. Pomyślany w formie przystępnego kursu, krok po kroku pokaże Ci możliwości kryjące się w pakiecie Microsoft Office w wersjach 365 i 2024 PL.

## Z książki dowiesz się między innymi:

- Jak korzystać z edytora tekstów Word
- Co możesz policzyć w arkuszu kalkulacyjnym Excel
- Jakiego rodzaju prezentację przygotujesz w PowerPoint
- Dlaczego warto używać programu pocztowego Outlook
- Do czego może Ci się przydać notatnik OneNote
- Z kim porozmawiasz za pośrednictwem Microsoft Teams

**Helion**



helion.pl



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

**KOD KORZYŚCI**

*Sięgnij po więcej!* ▶



ISBN 978-83-289-1581-7



9 788328 915817

Cena: 59,90 zł

