

Nauucz się tworzyć dobre prezentacje!

Nadawanie struktury, czyli od czego zacząć tworzenie prezentacji w programie PowerPoint
Wklejanie materiałów zewnętrznych, czyli jak dołączyć zdjęcia, pliki wideo albo grafiki
Efekty i animacje, czyli jak zdynamizować prezentację i uczynić ją bardziej interesującą

Wykonanie dobrej **prezentacji** w PowerPointcie to nic trudnego. Tysiące ludzi codziennie używają tego programu do prowadzenia szkoleń, przedstawiania efektów swojej pracy lub przybliżania innym skomplikowanych zagadnień, a nawet zapisywania osobistych wspomnień. PowerPoint zapewnia swoim użytkownikom przyjazne środowisko, szablony, motywy, wizualne i dźwiękowe efekty specjalne, opcję animowania różnych elementów i wiele innych atrakcji. W nowej odsłonie — 2016 — oferuje także możliwość jednoczesnej pracy kilku osób nad prezentacją w chmurze i korzystanie z genialnej wyszukiwarki Tell Me, która podpowiada, jak wykonać daną operację, i uczy się zachowań użytkownika.

Jeśli chcesz zaprzyjaźnić się z PowerPointem i poznać najważniejsze oraz najbardziej efektywne sposoby tworzenia prezentacji, ta książka będzie dobrym wyborem. Dzięki niej nauczysz się nadawać właściwą strukturę Twojej prezentacji, dodawać do niej tekst i elementy multimedialne, ustalać i zmieniać kolejność slajdów, używać motywów wbudowanych i tworzyć własne. Odkryjesz, jak wyświetlać i drukować Twoje dokumenty, a także modyfikować je w zależności od potrzeb. Liczne ilustracje i jasne opisy pomogą Ci szybko znaleźć te informacje, które najbardziej Cię interesują. Czas zacząć pracę z **PowerPointem 2016!**

- Środowisko programu PowerPoint
- Tworzenie prezentacji na podstawie konspektu i szablonu
- Praca z tekstem i pola tekstowe
- Opracowywanie układu i wyglądu slajdu
- Ustalanie kolejności wyświetlania slajdów
- Korzystanie z wbudowanych motywów
- Dodawanie i formatowanie tabel, wykresów i diagramów
- Wstawianie i edytowanie zdjęć, plików wideo i obiektów Clipart
- Animowanie tekstu i obiektów na slajdach
- Dodawanie interesujących dźwięków
- Udostępnianie i drukowanie prezentacji
- Tworzenie własnych elementów, motywów i szablonów
- Dopasowywanie prezentacji do potrzeb różnych odbiorców
- Przygotowywanie prezentacji do wyświetlenia

Odkryj zalety PowerPointa 2016!

Rozdział 1. Pierwsze kroki

- Środowisko programu
- Otwieranie, przeglądanie i zamykanie prezentacji
- Różne widoki prezentacji
- Zapisywanie prezentacji

Rozdział 2. Tworzenie nowej prezentacji

- Prezentacja gotowa w pięć minut
- Tworzenie prezentacji z wykorzystaniem szablonu
- Konspekt jako baza do tworzenia prezentacji
- Eksport prezentacji w postaci konspektu

Rozdział 3. Praca z tekstem

- Wprowadzanie tekstu
- Edycja tekstu
- Dodawanie i modyfikowanie pól tekstowych

- Zmiana domyślnej czcionki pola tekstowego
- Poprawianie i skalowanie tekstu podczas pisania
- Sprawdzanie pisowni i dobór wyrazów
 - Wyszukiwanie słów w tezaurysie
 - Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu
- Zmiana właściwości tekstu
- Rozdział 4. Modyfikowanie układu, kolejności i wyglądu slajdów
 - Zmiana układu slajdu
 - Dodawanie symbolu zastępczego do układu
 - Zmienianie symbolu zastępczego
 - Dodawanie układu
 - Zmiana kolejności slajdów w prezentacji
 - Kopiowanie i wklejanie slajdów
 - Gdzie jest przycisk Opcje wklejania?
 - Duplikowanie slajdów
 - Ukrywanie i pokazywanie slajdu
 - Użycie motywu
 - Dostosowywanie motywu dokumentu
 - Dostosowywanie czcionek motywu
 - Wybieranie zestawu efektów motywu
 - Zapisywanie motywu dokumentu
 - Formatowanie tła slajdu
- Rozdział 5. Dodawanie tabel, wykresów i diagramów
 - Dodawanie i formatowanie tabeli
 - Formatowanie tabeli
 - Style
 - Obramowanie tabeli
 - Zmiana wypełnienia komórek tabeli
 - Zmiana koloru tła tabeli
 - Efekty tabeli i komórki
 - Modyfikowanie układu tabeli
 - Zmiana rozmiaru tabeli
 - Wstawianie i aktualizowanie arkusza kalkulacyjnego
 - Wstawianie i formatowanie wykresu
 - Wstawianie i formatowanie grafiki SmartArt
 - Konwersja listy na grafikę SmartArt
- Rozdział 6. Grafika
 - Wstawianie i modyfikowanie obrazów
 - Tworzenie albumu zdjęć
 - Tworzenie i modyfikowanie kształtów
 - Tworzenie i modyfikowanie stylizowanego tekstu
 - Porządkowanie grafiki w obrębie slajdu
- Rozdział 7. Animacje, dźwięki i filmy
 - Animowanie tekstu i obiektów na slajdach
 - Tworzenie efektów przejścia
 - Dodawanie, odtwarzanie i modyfikowanie plików dźwiękowych
 - Dodawanie narracji
 - Dodawanie, odtwarzanie i modyfikowanie ustawień filmów
- Rozdział 8. Przeglądanie i udostępnianie prezentacji

Podgląd i wydruk prezentacji

Notatki

Ograniczenie dostępu do prezentacji

Wstawianie komentarzy

Rozdział 9. Tworzenie własnych elementów prezentacji

Tworzenie i modyfikowanie motywów

Dostosowywanie motywu dokumentu

- Dostosowywanie kolorów motywu
- Dostosowywanie czcionek motywu
- Wybieranie zestawu efektów motywu

Zapisywanie motywu dokumentu

Modyfikowanie wzorca slajdów

Tworzenie układu slajdów

Zapisywanie własnego szablonu

Rozdział 10. Przedstawianie prezentacji

Dostosowywanie prezentacji do potrzeb różnych grup odbiorców

Próba generalna

Przygotowywanie komentarzy i materiałów informacyjnych

Przygotowywanie prezentacji do transportu

Wielka chwila

Rozdział 11. Złote zasady tworzenia prezentacji

Zasada pierwsza: Najważniejsza jest prostota

Zasada druga: Prezentacja to nie książka, nie musi zawierać całego tekstu wystąpienia

Zasada trzecia: Jeśli chcesz dotrzeć do odbiorców, nie używaj atramentu sympatycznego

Kilka sztuczek na koniec, czyli posłowie

Jak zmienić lokalizację, w której automatycznie zapisywana jest prezentacja?

Jak pozbyć się czerwonych wężyków?

Jak dodać polecenia do paska szybkiego uruchamiania oraz do menu?