

Opis

Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (European Computer Driving Licence - ECDL) potwierdza zdobycie umiejętności w zakresie obsługi komputera i programów użytkowych po odbyciu międzynarodowego systemu szkoleń. W Polsce licencji na szkolenia udziela Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI), ono także wydaje certyfikaty.

Pełny certyfikat i szkolenie obejmują siedem modułów tematycznych dotyczących: podstaw posługiwania się komputerem, systemu operacyjnego, sieci i Internetu oraz podstawowych aplikacji, takich jak: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, prezentacja i baza danych. Każdy z modułów kończy się egzaminem, a wszystkie egzaminy łącznie stanowią certyfikat ECDL. Poza certyfikatem ECDL można uzyskać także dodatkowe certyfikaty związane z takimi zagadnieniami, jak CAD, e obywatel oraz z aplikacjami na poziomie zaawansowanym. Prezentowana książka jest rekomendowana przez PTI jako materiał szkoleniowy. Obecne wydanie zostało opracowane na podstawie sylabusu w wersji 5.0, wprowadzonej na przełomie lat 2008/2009.

Moduł szósty, Grafika menedżerska i prezentacyjna, obejmuje następujące grupy zagadnień:

zasady tworzenia prezentacji,
modyfikację wzorca slajdu,
wybór układu obiektów na slajdzie,
wstawianie i modyfikację rysunków,
osadzanie schematów organizacyjnych, wykresów i tabel,
tworzenie ozdobnych napisów WordArt,
osadzanie i modyfikację obiektów rysunkowych,
przygotowanie komputerowego pokazu slajdów,
redagowanie notatek dla prezentera i materiałów informacyjnych dla uczestników prezentacji,
drukowanie składowych prezentacji.

Spis treści

Czym jest Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych? 7

Od Wydawcy i Autorki 9

1. Podstawy pracy z programem PowerPoint 2007 11

- 1.1. Ogólna charakterystyka aplikacji 11
- 1.2. Pojęcia podstawowe 11
- 1.3. Różne kształty wskaźnika myszy 13
- 1.4. Wyświetlanie i usuwanie elementów okna 13
- 1.5. Ustawianie podstawowych opcji aplikacji 14
- 1.6. Korzystanie z pomocy 15
- 1.7. Uruchomienie programu 18
- 1.8. Otwieranie istniejącej prezentacji 18
- 1.9. Różne widoki prezentacji 21
- 1.10. Zamykanie prezentacji 23
- 2. Tworzenie i edycja slajdu 24
 - 2.1. Wybór układu elementów na slajdzie 24
 - 2.2. Slajd z obiektem rysunkowym 25
 - 2.2.1. Dobór tła slajdu 26
 - 2.2.2. Dołączanie i formatowanie obiektu rysunkowego 30
 - 2.2.3. Umieszczanie tekstu w obiekcie rysunkowym.
Formatowanie tekstu 32
 - 2.3. Zapisywanie grafiki w pliku 33
 - 2.3.1. Zapisywanie prezentacji pod inną nazwą 34
 - 2.3.2. Zapisywanie prezentacji w innym formacie 34
 - 2.3.3. Zapisywanie prezentacji w pliku drukarki 35
 - 2.4. Zamykanie prezentacji 37
 - 2.5. Slajd z ozdobnym napisem WordArt i rysunkiem ClipArt 37
 - 2.5.1. Wstawianie i formatowanie napisu WordArt 38
 - 2.5.2. Wstawianie rysunku ClipArt 39
 - 2.6. Slajd z rysunkiem z pliku i polem tekstowym 43

- 2.7. Wstawianie rysunku z pliku 44
 - 2.7.1. Dołączanie do rysunku efektu cienia 45
 - 2.7.2. Zmiana kolorów rysunku 45
 - 2.7.3. Tworzenie grupy z kilku obiektów. Zaznaczanie grafiki 45
 - 2.7.4. Dołączanie i formatowanie pola tekstowego 47
- 2.8. Slajd z tabelą 47
- 2.9. Wzajemne rozmieszczanie obiektów na slajdzie 49
 - 2.9.1. Użycie prowadnic i siatki 52
- 2.10. Zakończenie pracy z programem PowerPoint 55
- Ćwiczenia podsumowujące 56
- 2.11. Jednoczesne otwarcie kilku plików 60
- 2.12. Przełączanie się między kilkoma otwartymi dokumentami 60
- 3. Tworzenie prezentacji 61
 - 3.1. Cechy poprawnie zbudowanej prezentacji 61
 - 3.2. Rozpoczęcie pracy nad prezentacją 62
 - 3.2.1. Redagowanie slajdu tytułowego 65
 - 3.2.2. Modyfikacja wzorca slajdu 66
 - Zmiana czcionki i jej atrybutów 68
 - Zmiana znaków punktowania 68
 - Dołączenie rysunku jako znaku wodnego 71
 - Zakończenie modyfikacji wzorca 71
 - 3.2.3. Modyfikacja pojedynczego slajdu 72
 - 3.2.4. Slajd z listą punktowaną 73
 - 3.2.5. Slajd ze schematem organizacyjnym 75
 - Wpisywanie tekstu do komórek schematu 77
 - Dołączanie nowych komórek 78

Zaznaczanie i modyfikacja komórek schematu	79
3.2.6. Zdejmowanie z bieżącego slajdu elementów graficznych wzorca	80
3.2.7. Slajd z wykresem	80
Generowanie wykresu	82
Podstawy modyfikacji wykresu	84
Zakończenie modyfikacji wykresu	86
3.3. Oglądanie prezentacji w różnych widokach	88
3.3.1. Widok normalny	88
Zmiana kolejności slajdów	89
Usuwanie slajdu	89
Dopisywanie tekstu	90
Formatowanie tekstu	90
Usuwanie i zmiana tekstu	90
3.3.2. Widok sortowania slajdów	90
Przesuwanie, kopiowanie, usuwanie i ukrywanie slajdów	91
3.3.3. Pokaz slajdów	92
3.3.4. Widok stron notatek	95
Ćwiczenia podsumowujące	97
3.4. Komputerowy pokaz slajdów	101
3.4.1. Efekty specjalne towarzyszące pokazowi slajdów	102
Efekty przejścia między kolejnymi slajdami	102
Animacja elementów składowych slajdu	103
Ćwiczenia podsumowujące	105
3.5. Przygotowanie notatek	106
3.6. Przygotowanie materiałów informacyjnych	109
3.7. Sprawdzanie poprawności językowej prezentacji	111

3.8. Kopiowanie i przenoszenie obiektów 112

3.9. Drukowanie prezentacji 113

Ćwiczenia podsumowujące 115

4. Przykładowy egzamin 117

Dodatek 121

Indeks 130

Przykładowy zestaw egzaminacyjny 133