

**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 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 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](mailto: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

<b>Wstęp</b> .....	<b>7</b>
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
<b>Rozdział 1. WORD</b> .....	<b>29</b>
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
<b>Przykłady</b> .....	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
<b>Podsumowanie</b> .....	167

## **Rozdział 4. OUTLOOK** .....

<b>Przykłady</b> .....	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
<b>Rozdział 5. ONENOTE</b> .....	<b>215</b>
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
<b>Skorowidz</b> .....	<b>229</b>

- **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 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.

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 kilkadziesiąt 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 zadanim 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 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 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.

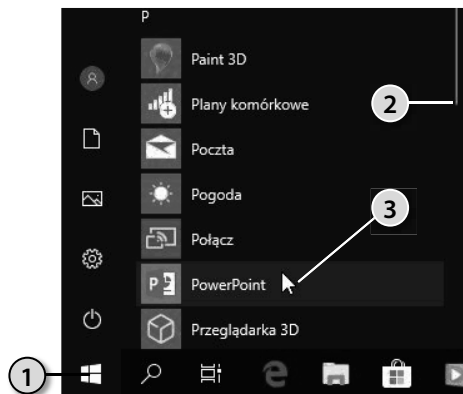
Jeżeli musimy przekazać dużą ilość informacji w postaci tekstu, ograniczmy się do kilku sąsiednich slajdów. Gdy to nie wystarczy, wzbogaćmy nasz tekst o ilustracje, rozdzielmy go wykresem lub schematem.



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

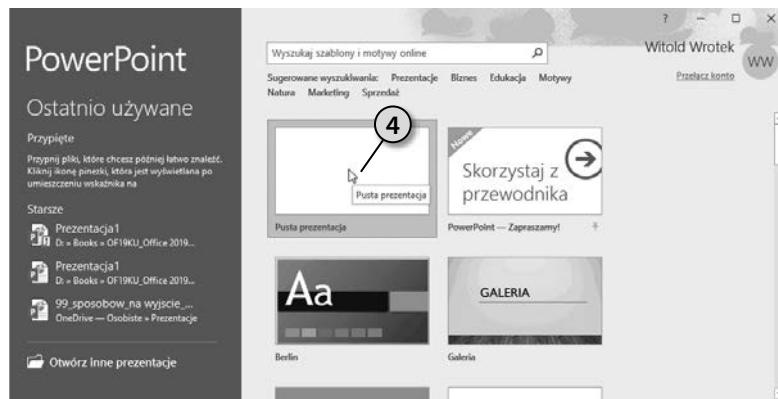
# Przykłady

## Tworzenie nowego dokumentu

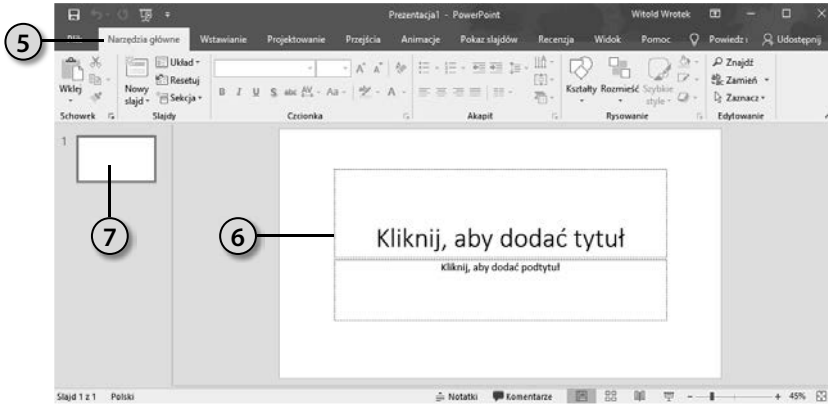


1. Kliknij widoczną w lewym dolnym rogu okna ikonę *Start*.
2. Przewiń listę programów, aż wyświetlą się aplikacje o nazwie zaczynającej na literę *P*.
3. Uruchom program PowerPoint, klikając jego ikonę.

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

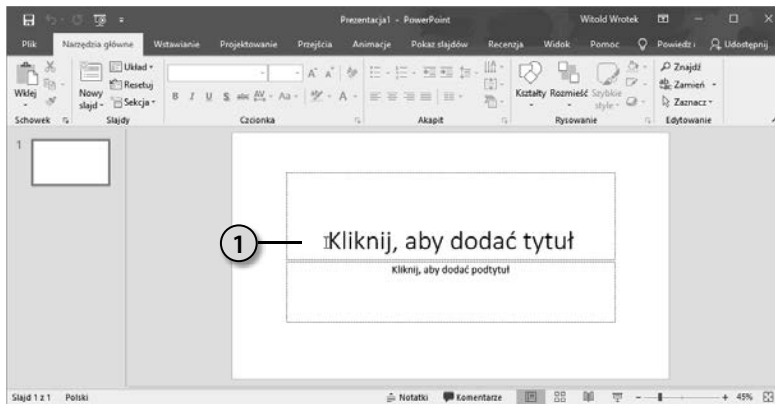


5. Wyświetlone zostanie okno programu PowerPoint. W górnej części okna znajdują się karty i wstążki. Służą one do zaawansowanego redagowania dokumentu. Część z nich poznamy w dalszej części kursu. Na szczęście do tworzenia prezentacji nie jest potrzebna znajomość wszystkich narzędzi.
6. Białe, puste 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.



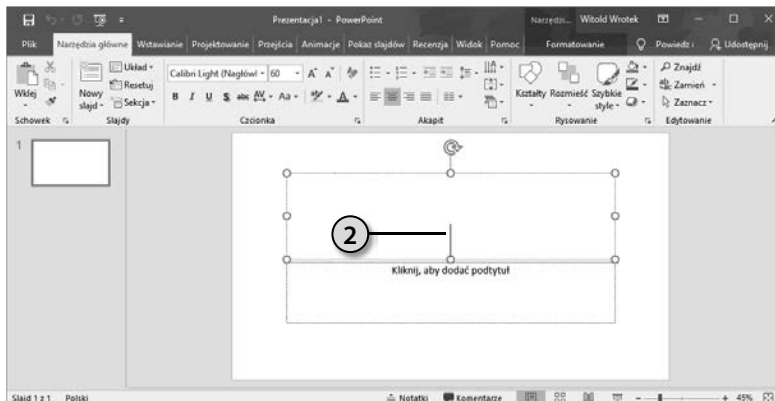
## Wpisywanie tekstu na slajdzie

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

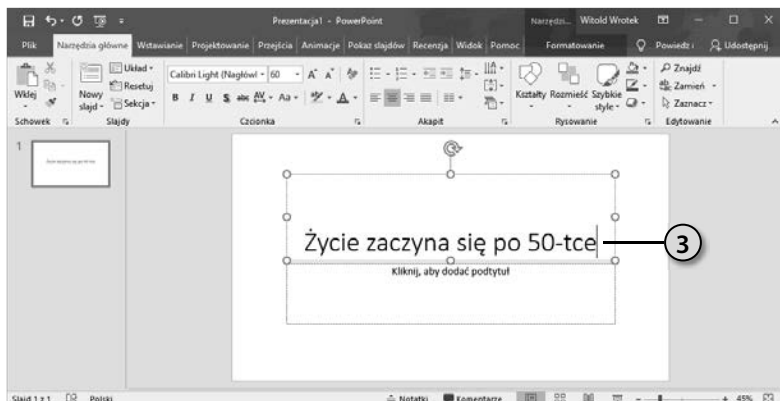


1. Uruchom program z pustą prezentacją. Kliknij napis *Kliknij, aby dodać tytuł*.

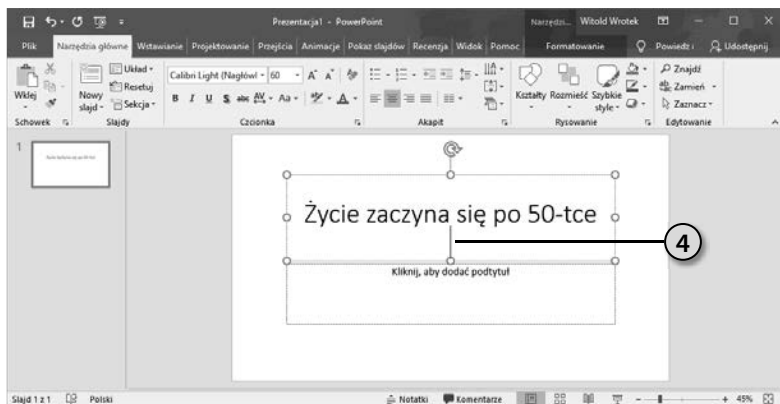
2. Miejsce zachęcające do wprowadzenia napisu zajęł migający pionowy znak wstawiania. Wpisz z klawiatury podany niżej tytuł.



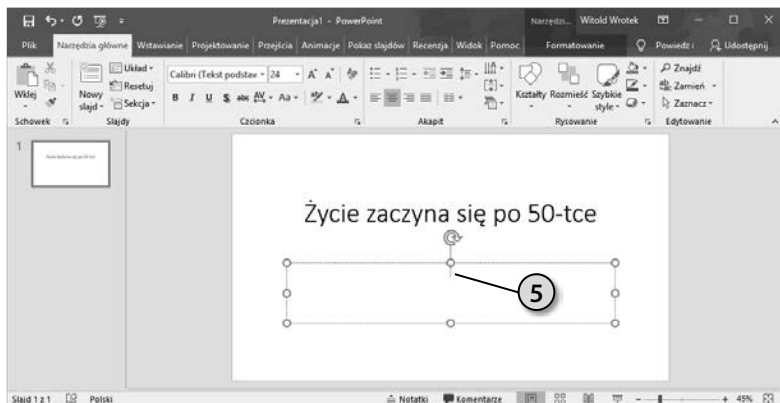
3. Kolejno wpisyj znaki. Będą one pojawiały się na ekranie.



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

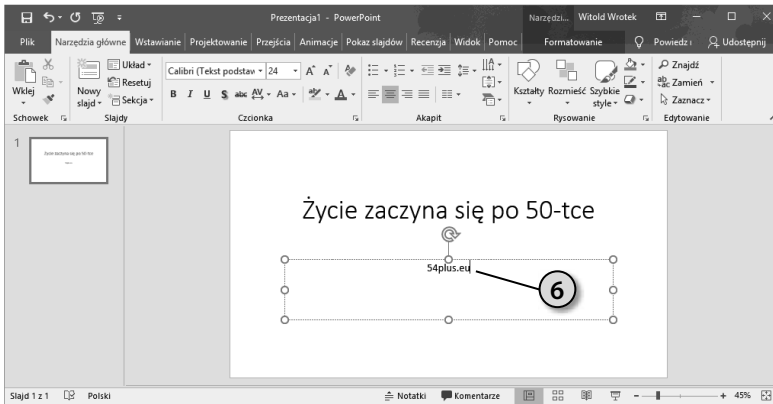


5. Aby rozpocząć edycję tekstu w innej sekcji — kliknij ją. Następnie wpisz tekst z klawiatury.





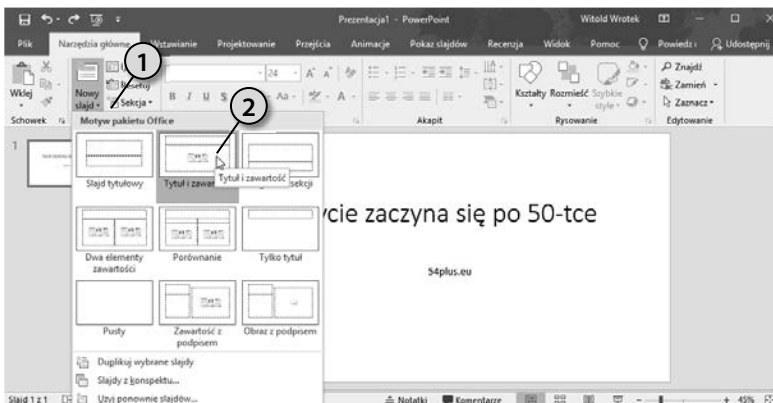
6. W szablonie rozmiary czcionek ustalone są a priori. Pracując z nim, możemy skupić się tylko na treści. Nad formą czuwać będzie PowerPoint. Możemy dzięki temu zaoszczędzić sporo czasu.



## 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 wykładania  
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  
zczionka, 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  
wylizanie, 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  
cofniecie udostępniania, 223  
dodawanie strony, 219  
wpisywanie notatki, 218  
zmiana hierarchii strony, 220  
zmiana nazwy strony, 219  
nowy dokument  
Excela, 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 całodzienne, 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  
 polecenie  
 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 wyglądanie 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  
 rejestrowanie, 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  
 Chronić 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  
 wykres 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  
 rejestrowanie 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
    - nie sąsiadujących, 73
    - przez przeciąganie, 76
    - sąsiadujących, 74
  - tekstu, 43
  - wierszy, 77
    - nie sąsiadujących, 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](http://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](http://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