

## PRACE Z INFORMATYKI – PowerPoint

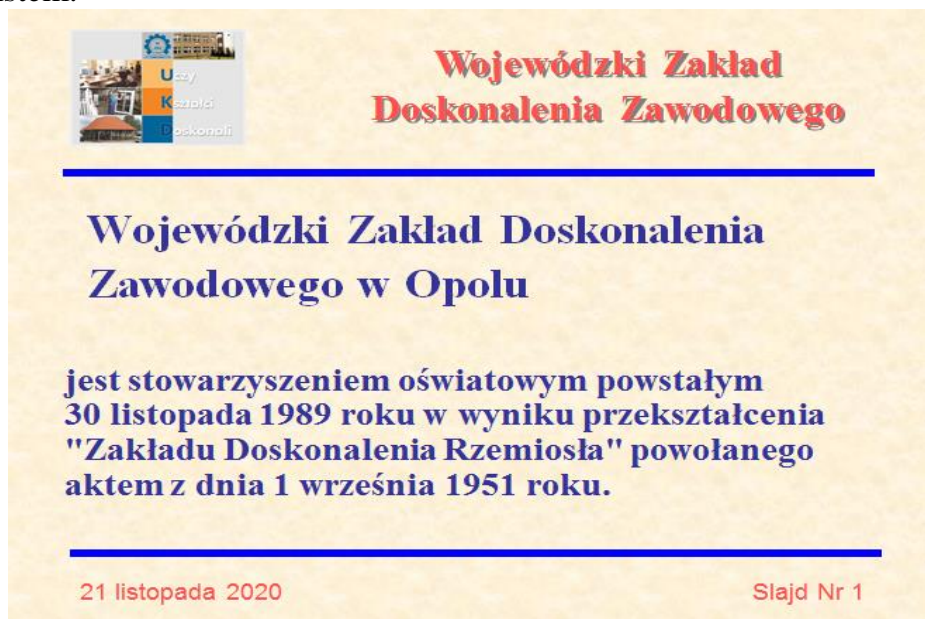
Prace wykonywane w dowolnej wersji prezentacji, np. PowerPoint lub w darmowym Libre Office – link do pobrania: <https://www.libreoffice.org/download/download/>

Poniżej są przykłady trzech ćwiczeń, które należy wykonać w dowolnej wersji programu (jak na slajdach) – oczywiście opis czy zdjęcia (cliparty) mogą być inne – chodzi o zachowania formatu, układu slajdów, efektów.

**Całość** – plik zawierający wykonaną prezentację wyślij na adres: [lkaminski@wzdz.opole.pl](mailto:lkaminski@wzdz.opole.pl) w terminie **do 11 stycznia** wpisując w temacie wiadomości swoje imię i nazwisko oraz nazwę szkoły (Publiczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych)

### ĆWICZENIE 1 – SLAJD Z TEKSTEM


Zbuduj slajd z tekstem.



- Dodaj nowy slajd. Kliknij myszą ikonę **Wstaw Nowy slajd** znajdującą się w pasku narzędzi, w Autoukładzie wybierz **slajd tytułowy**, zaakceptuj wybór OK.
  - Kliknij ikonę **widok slajdu**, którą znajdziesz w lewym dolnym rogu.
  - Wejdź w pole **Kliknij, aby dodać tytuł** i wpisz odpowiedni tekst, tu: **Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Opolu**. Wyrównaj tekst do lewej, zwiększ czcionkę do **36**, pogrub ją (ikona **Bold**), zmień kolor na niebieski i dodaj cień (ikona **Cień**).
  - Wejdź w pole **Kliknij, aby dodać podtytuł** i wpisz tekst, który widnieje na slajdzie. Zwiększ czcionkę do **28**, pogrub odpowiednie fragmenty (ikona **Bold**) i ustaw kolory. Zmień rozmiary pola, aby uzyskać efekt wcięcia z lewej.
  - Wykonaj prezentację slajdu. Z menu wybierz opcję **Widok→Pokaz slajdów** lub kliknij myszą w ikonę **Pokaz slajdów** znajdującą się w lewym dolnym rogu ekranu. Pojedyncze kliknięcie myszą powoduje powrót do widoku slajdu.
  - Dodaj efekty przejścia między slajdami. Wejdź w **Widok sortowania slajdów**, tam w pasku narzędzi poszukaj **Efekty przejścia slajdu**, wybierz np. **Ścieranie w prawo**. Sprawdź, jak działają inne efekty przejścia między slajdami (Staraj się używać jednego efektu w całej prezentacji)
  - Wykonaj prezentację slajdu. Z menu wybierz opcję **Widok→Pokaz slajdów** lub kliknij myszą w ikonę **Pokaz slajdów** znajdującą się w lewym dolnym rogu ekranu.
- Zmiany w oknach dialogowych oraz zmiany slajdów następują po jednym kliknięciu myszą. Ostatecznie powracamy do **Widoku sortowania slajdów**.

## ĆWICZENIE 2 – SLAJD Z LISTĄ WYPUNKTOWANĄ

Zbuduj slajd z tekstem zapisanym jako lista wypunktowana.



**Wojewódzki Zakład  
Doskonalenia Zawodowego**

---

Obecnie działalność WZDZ oparta jest na trzech filarach działalności oświatowej, zawartych w słowach:

- **UCZY** - poprzez prowadzenie 32 szkół na różnym poziomie edukacyjnym,
- **KSZTAŁCI** - poprzez prowadzenie praktycznej nauki zawodu w pięciu branżach zawodowych,
- **DOSKONALI** - poprzez prowadzenie sieci ośrodków doskonalenia zawodowego - kształcenia ustawicznego.

---

21 listopada 2020 Slajd Nr 2




**Wojewódzki Zakład  
Doskonalenia Zawodowego**

---

**Technikum Zawodowe kształci w zawodach:**


- technik elektryk
- technik mechanik
- technik budownictwa
- technik usług fryzjerskich
- technik technologii żywienia
- technik handlowiec.



---

21 listopada 2020 Slajd Nr 3

### *Slajd do ćwiczenia Nr 2*

- Dodaj nowy slajd. Kliknij myszą ikonę **Wstaw Nowy slajd** znajdującą się w pasku narzędzi, w Autoukładzie wybierz slajd **Tytuł i tekst**, zaakceptuj wybór OK.
- Kliknij ikonę **Widok slajdu**, którą znajdziesz w lewym dolnym rogu.
- Wejść w pole **Kliknij, aby dodać tytuł**, przesunąć je na odpowiednie miejsce (patrz slajd) i wpisać odpowiedni tekst, tu: jak na rysunku. Ustaw czcionkę (Times New Roman, wielkość 36, pogrubienie, cień, kolor niebieski ).
- Wejść w obszar **Kliknij, aby dodać tekst** i wpisać tekst, który odczytasz ze slajdu. Ustaw czcionkę (Times New Roman, wielkość 28, pogrubienie, kolor niebieski ).
- Wykonaj prezentację slajdu. Z menu wybierz polecenie **Widok→Pokaz slajdów** lub kliknij myszą w ikonę **Pokaz slajdów** znajdującą się w lewym dolnym rogu ekranu. Pojedyncze kliknięcie myszą powoduje powrót do widoku slajdu.
- Dodaj efekty animacji. Na pasku narzędzi **Formatowanie** kliknij ikonę **Projekt slajdu** . Wybierz **Schematy animacji** i dobierz odpowiedni efekt (sprawdź jego działanie).
- Podobnie, jak w ćwiczeniu poprzednim (punkt f.) dodaj efekty przejścia między slajdami.

## ĆWICZENIE 3 – SLAJD Z CLIPARTEM I TEKSTEM

Zbuduj slajd z ClipArtem i tekstem.

- Dodaj nowy slajd. Kliknij myszą ikonę **Wstaw Nowy slajd** znajdującą się w pasku narzędzi, w Autoukładzie (układzie slajdów) wybierz slajd **Tytuł, tekst i clipart**, zaakceptuj wybór OK.
- pozostałe podpunkty jak w ćwiczeniu 3  
Tytuł – **jak na rysunku**, tekst – **jak na rysunku**, clipart – dowolny.  
*Dodatkowo w **Przejsciu slajdu** wybierz dźwięk np. wybuch.*