

USTAWIAMY TŁO I FORMATUJEMY POLE TEKSTOWE NA SLAJDACH

1. Twoje dzisiejsze zadanie polega na zaprojektowaniu prezentacji, którą zapisz pod nazwą TŁO-TEKST-TWOJE IMIĘ I NAZWISKO w odpowiednim folderze na dysku ONEDRIVE w usłudze OFFICE365.
2. Ma ona zawierać:
3. TŁO koloru jasnozielonego, ZASTOSOWANE DLA WSZYSTKICH SLAJDÓW. Każdy kolejny slajd wybierasz wykorzystując polecenie NOWY SLAJD - PUSTY
4. Slajd 1 - tytuł: KARTKÓWKA, podtytuł: TWOJE IMIĘ I NAZWISKO oraz KLASA. Wybierz dowolną propozycję kompozycji slajdu wykorzystując PROJEKTANTA.
5. Slajd 2 - pobierz z internetu zdjęcie TYGRYSA i zapisz je w swoim folderze GRAFIKA na dysku komputera. Następnie ustaw to zdjęcie jako tło slajdu.
6. Slajd 3 - ustaw tło z BANKU OBRAZÓW wybierając dowolne zdjęcie prezentujące wakacyjny krajobraz.
7. Slajd 4 - wstaw pole tekstowe i wpisz: TŁO I TEKST i formatuj czcionkę ustawiając jej rodzaj, rozmiar, styl i kolor, a następnie dobierz odpowiednie WYPEŁNIENIE KSZTAŁTU, grubość, kreskę i kolor KONTURU
8. Slajd 5 - to kopia SLAJDU 4, w której zmień KSZTAŁT pola tekstowego i wybierz STRZAŁKĘ W PRAWO.
9. Pobierz opracowaną prezentację na swój komputer, w dwóch wersjach omawianych na lekcji.
10. Prześlij na adres nauczyciela list i załącz do niego dwa pobrane na swój komputer pliki prezentacji.

☺ POWODZENIA ☺