

MS PowerPoint – wstawianie oraz rodzaje obiektów w prezentacjach

Podtytuł

Cele szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z możliwościami wstawiania i dostosowywania różnych obiektów na slajdach w prezentacji multimedialnej. Użytkownicy dowiedzą się jak pracować z tabelami, grafikami i kształtami, a ponadto nauczą się wstawiać wykresy do slajdów, pola tekstowe i inne grafiki niestandardowe. Ponadto w tym kursie omawiane jest dodawanie klipów audio i video oraz konfigurowanie nagłówka i stopki slajdów

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie potrafił:

- *Wstawiać i pracować z tabelami,*
- *Wstawiać obrazy oraz wycinki ekranu,*
- *Korzystać ze standardowych kształtów,*
- *Rysować wykresy w programie oraz przenosić z MS Excel,*
- *Pracować z polami tekstowymi,*
- *Wstawiać i formatować ikony oraz modele 3D,*
- *Dodawać do slajdów klipy audio i video,*
- *Umieszczać na slajdach potrzebne informacje w nagłówku i stopce.*

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczynają pracę z programem PowerPoint.

Przygotowanie uczestników

Szkolenie wymaga od uczestników podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera.

Szczegółowy program szkolenia

1. *Wprowadzenie do szkolenia E-learningowego*
2. *Omówienie agendy szkolenia*
3. *Praca z tabelami*
 - 3.1. *Rysowanie i formatowanie tabeli w PowerPoint*
 - 3.2. *Wstawianie tabeli z MS Excel w różnych postaciach*
4. *Wstawianie i formatowanie obrazów*

- 4.1. Dodawanie i formatowanie obrazu z pliku
- 4.2. Wyszukiwanie i wstawianie obrazu z sieci
- 4.3. Tworzenie wycinka ekranu z poziomu programu
5. Wstawianie i modyfikacja kształtów
6. Praca z wykresami
 - 6.1. Rysowanie i formatowanie wykresu w programie PowerPoint
 - 6.2. Dodawanie wykresów do slajdów utworzonych wcześniej w arkuszu kalkulacyjnym Excel
7. Dodawanie i dostosowywanie pól tekstowych
8. Umieszczanie na slajdach klipów audio i video oraz ich konfiguracja
9. Wstawianie nagłówka i stopki do slajdów prezentacji

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie pierwszego stopnia trudności – podstawowe. Szkolenie elektroniczne (on-line). Materiał szkoleniowy, udostępniany przez Internet, wzbogacony jest prezentacjami video, obrazami (zrzutami ekranu), opisami tekstowymi. Dzięki formie e-learningu uczestnicy dostają możliwość zapoznania się z obsługą programu w dowolnym czasie, w swoim własnym tempie, z dowolnego miejsca

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

- szkolenie aktywne przez okres 12 miesięcy (od chwili uzyskania danych dostępowych do Platformy E-Learningowej)
- łączny czas materiału: 85 minut

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

- szkolenia z oferty Centrum szkoleniowego Comarch:
- pozostałe e-learningi z MS PowerPoint: <https://www.comarch.pl/szkolenia/e-learning/ms-powerpoint/>
- szkolenia zdalne/stacjonarne z MS PowerPoint <https://www.comarch.pl/szkolenia/aplikacje-biurowe/ms-powerpoint/>