

Wstęp do obsługi PowerPoint

Podtytuł

Cele szkolenia

Celem szkolenia jest wprowadzenie użytkowników do obsługi programu PowerPoint. Zapoznają się oni z budową programu oraz wykonywaniem podstawowych operacji na slajdach. Dzięki temu kursowi uczestnicy, nauczą się ponadto zapisywać prezentacje do znanych i typowych formatów oraz przygotowywać prezentacje „przenośne”. Dowiedzą się w jaki sposób drukować slajdy prezentacji jak również notatki i materiały informacyjne, a także zapoznają się z możliwościami udostępniania plików.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie potrafił:

- *Sprawnie poruszać się po interfejsie programu,*
- *Wstawiać, kopiować i przenosić slajdy prezentacji,*
- *Zapisywać pliki prezentacji multimedialnych do wielu typowych formatów,*
- *Korzystać z dostępnych opcji wydruku dla różnych elementów prezentacji,*
- *Udostępniać oraz współtworzyć plik z wieloma użytkownikami.*

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. *Omówienie budowy oraz menu głównego programu PowerPoint*
4. *Praca ze slajdami*
 - 4.1. *Wstawianie slajdów*
 - 4.2. *Kopiowanie slajdów*
 - 4.3. *Przenoszenie slajdów*
5. *Zapisywanie pliku prezentacji*
 - 5.1. *Zapisywanie pliku jako prezentacja oraz pokaz slajdów*
 - 5.2. *Zapisywanie do formatu PDF*
 - 5.3. *Tworzenie prezentacji „przenośnej”*
6. *Ustawienia drukowania*

- 6.1. *Zmiana parametrów wydruku slajdów*
- 6.2. *Drukowanie materiałów informacyjnych*
- 6.3. *Drukowanie strony notatek*
- 6.4. *Drukowanie konspektu*
7. *Współtworzenie pliku prezentacji*
 - 7.1. *Omówienie opcji udostępniania*
 - 7.2. *Praca na pliku udostępnionym wraz z innymi użytkownikami*
 - 7.3. *Zastosowanie komentarzy*
 - 7.4. *Przywracanie wersji historycznych*

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: 45 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/>