

Microsoft PowerPoint

– kurs podstawowy

Cele szkolenia

Celem szkolenia jest przedstawienie najczęściej wykorzystywanych funkcji programu Microsoft PowerPoint na poziomie podstawowym oraz sposobów ich zastosowania w praktyce. Uczestnik zdobędzie umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych składających się z wykresów, tabel schematów organizacyjnych, grafik oraz animacji.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie potrafił:

- Stworzyć prezentacje od podstaw
- Sformatować, zmodyfikować, edytować poszczególne elementy prezentacji
- Dodać animacje do obiektów

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczynają prace w programie PowerPoint i chcą zapoznać się z najczęściej wykorzystywanymi i najbardziej przydatnymi funkcjami PowerPoint.

Przygotowanie uczestników

Od uczestników szkolenia wymagana jest znajomość środowiska Windows oraz podstawowa obsługa komputera.

Szczegółowy program szkolenia

Charakterystyka programu

- Możliwości programu
- Omówienie elementów budowy programu
- Dostosowywanie programu

Podstawowe operacje w programie

- Tworzenie nowej prezentacji
- Zastosowanie motywów i szablonów
- Zapisywanie prezentacji
- Otwieranie istniejących prezentacji

Podstawowe operacje na slajdach

- Dodawanie nowych slajdów
- Zmiana układu slajdu

Slajdy zawierające tekst

- Wprowadzanie tekstu w do symboli zastępczych
- Wprowadzanie tekstu w konspekcie

- Wprowadzanie tekstu w do pola tekstowego
- Formatowanie tekstu i pól tekstowych

Slajdy zawierające tabele

- Wstawianie tabel
- Edycja tabel
- Formatowanie tabel

Slajdy zawierające wykresy

- Podstawowe wiadomości o wykresach
- Wprowadzanie i edycja danych
- Formatowanie wykresów

Slajdy zawierające grafikę SmartArt

- Wstawia grafiki SmartArt
- Wprowadzanie tekstu
- Edycja i formatowanie

Obiekty graficzne w prezentacji

- Dodawanie obrazów, ClipArtów i kształtów
- Formatowanie obiektów graficznych

Slajdy zawierające dźwięki i filmy

- Wstawianie i modyfikacja filmów i dźwięków w prezentacji

Tworzenie wzorca dla prezentacji

Animacja w programie PowerPoint

- Dodawanie przejść pomiędzy slajdami
- Dodawanie animacji na obiektach (tekst, wykresy)

Drukowanie prezentacji

Ochrona prezentacji

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie z obsługi programu Power Point realizowane jest w formie naprzemiennie następującej po sobie części teoretycznej w postaci mini wykładów oraz części praktycznej w postaci ćwiczeń komputerowych. Szkolenie łączy w sobie fachową wiedzę merytoryczną z praktycznymi przykładami jej wykorzystania w środowisku pracy.

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

2 dni, 16 godzin szkoleniowych

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

Udział w kursie pozwala zapoznać się z programem Microsoft PowerPoint w stopniu umożliwiającym dalszą samodzielną pracę z programem przy wykorzystaniu jego najczęściej używanych funkcji, szkolenie nie wyczerpuje jednak wszystkich możliwości programu. Zalecany udział w szkoleniu zaawansowanym:

- *Microsoft PowerPoint – kurs zaawansowany*