

Microsoft PowerPoint

– kurs zaawansowany

Cele szkolenia

Szkolenie skierowane jest dla osób korzystających z PowerPointa, które chcą wzbogacić swoją wiedzę na temat programu i w pełni wykorzystywać program. Podczas szkolenia uczestnicy uczyć się tworzyć wykresy, rozbudowane diagramy, animacje, używają w prezentacjach plików dźwiękowych i filmów. Szkolenie podejmuje również temat zasad prowadzenia dobrej prezentacji.

Umiejętności

Po ukończeniu kursu uczestnik/czka będzie potrafił/a:

- biegle posługiwać się narzędziami poznanymi w czasie szkolenia,
- przygotować prezentacje do pokazu oraz przygotować materiały związane z prezentacją,
- przygotować wzorce z zachowaniem zasad tworzenia prezentacji.

Profil uczestników

Kurs skierowany jest do osób, które często wykorzystują w swojej pracy zawodowej program PowerPoint, występują publicznie i chcą uczynić swe wystąpienie ciekawszym, osób zajmujących się zawodowo reklamą i marketingiem, osób prowadzących prelekcje, wykłady lub pokazy.

Przygotowanie uczestników

Od uczestników szkolenia wymagana jest znajomość środowiska Windows oraz znajomość podstaw tworzenia prezentacji w Microsoft PowerPoint.

Szczegółowy program szkolenia

Slajdy zawierające wykresy

- Wprowadzanie danych
- Wybór rodzaju wykresu
- Formatowanie wykresów
- Modyfikacje wykresów
- Animacja wykresów
- Metody pobierania wykresów z programu Excel
- Tworzenie wykresów w Excelu (Gantt, Kombinowany, pociskowy)

Slajdy zawierające tabele

- Wstawianie tabel
- Edycja tabel
- Formatowanie tabel
- Import tabel z programu MS Word

Schematy SmartArt

- Wprowadzanie tekstu do bloków
- Wstawianie i usuwanie bloków
- Formatowanie bloków w schemacie organizacyjnym
- Przekształcanie tekstu na grafikę Smart Art.
- Animacja Grafiki

Obiekty graficzne w prezentacji - opcje zaawansowane

- Wstawianie obiektów - przykłady zastosowań
- Rysowanie własnych schematów, formatowanie i animacja
- Wykorzystanie Ikon i obiektów 3 D**

Prezentacje interaktywne z wykorzystaniem rozgałęzienia do innych slajdów

- Wstawianie do pokazów innych prezentacji
- Odwołania do innych aplikacji

Prezentacje przenośne

Zaawansowane opcje wydruku

- Drukowanie - opcje zaawansowane
- Drukowanie materiałów informacyjnych

Wstawianie plików dźwiękowych i filmów

Nagrywanie zawartości ekranu*

Wzorce

- Tworzenie wzorców slajdów
- Tworzenie wzorca materiałów informacyjnych
- Tworzenie materiałów informacyjnych

Drukowanie materiałów informacyjnych

- Drukowanie - opcje zaawansowane
- Drukowanie materiałów informacyjnych

Zabezpieczenie prezentacji

- Opcje zabezpieczeń

Prezentacja

- Tworzenie pokazów nie standardowych
- Omówienie okna: Przygotuj pokaz slajdów
- Możliwości sterowania pokazem w czasie prezentacji (wygaszanie prezentacji; laser wskaźnik)

Przegląd „dobrych praktyk”

- Jak wybrać właściwy wzorzec prezentacji
- Jakie tonacje kolorystyczne powinny zostać zastosowane
- Rodzaj prezentacji a rodzaj odbiorcy
- Omówienie najnowszych trendów

Ćwiczenie końcowe podsumowujące szkolenie

* Omawiane tylko na kursach wersji MS PowerPoint 2013 i nowszej

** Omawiane tylko na kursach wersji MS PowerPoint 2019 i 365

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie 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 szkoleniu pozwala zapoznać się z zaawansowanymi możliwościami programu Microsoft PowerPoint w stopniu umożliwiającym dalszą samodzielną pracę z programem przy wykorzystaniu zaawansowanych funkcji. Zachęcamy do udziału:

• *Mistrzowska prezentacja - sztuka storytellingu, komunikacji wizualnej i projektowania graficznego.*