

Kurs: Microsoft PowerPoint - Podstawowy

Opis: Umiejętności pozwalające na przygotowanie czytelnego i sugestywnego pokazu mają niebagatelne znaczenie dla osób zajmujących różne stanowiska we współczesnych przedsiębiorstwach oraz instytucjach. Podczas szkolenia każdy z uczestników pozna narzędzia pomocne zarówno w przygotowaniu pokazu jak i podczas prowadzenia wystąpienia.

Czas: 8 godzin

Wymagania wstępne: Podstawowa umiejętność obsługi komputera pracującego w systemie Windows.

Dla kogo: Osoby z działu handlowego, marketingu oraz dla wszystkich, którzy prowadząc spotkania chcą wzmocnić przekaz poprzez użycie prezentacji.

Moduł: Podstawy (MSPP01)

- 1) Wprowadzenie**
 - a. Pojęcie prezentacji
 - b. Slajd
 - c. Typy prezentacji
 - d. Środki przekazu

- 2) Podstawowe operacje**
 - a. Uruchamianie oraz metody rozpoczęcia pracy (kreator zawartości, szablon projektu, pusta prezentacja)
 - b. Obszar roboczy
 - c. Zastosowanie widoków (normalny, sortowanie slajdów, odczyt, pokaz,)
 - d. Otwieranie prezentacji, typy plików
 - e. Zamykanie i zapisywanie zmian

- 3) Tworzenie i edycja zawartości prezentacji**
 - a. Wstawianie slajdu
 - b. Rola i zastosowanie układu slajdu
 - c. Zmiana kolejności slajdów
 - d. Usuwanie slajdu

- 4) Zastosowanie tekstu. Edycja i formatowanie**
 - a. Rola kompozycji i układu tekstu w prezentacji
 - b. Dobór kroju czcionek oraz kolorów tekstu
 - c. Formatowanie tekstu (czcionka, akapit)
 - d. Konspekty

- 5) Dostosowywanie wyglądu prezentacji**
 - a. Zmiana koloru tła slajdu
 - b. Zastosowanie szablonów- wprowadzenie
 - c. Dostosowanie wyglądu do formy wystąpienia

- 6) Drukowanie prezentacji**

Moduł: Wizualizacja procesów. Metody rysowania (MSPP02)

- 1) Rysowanie**
 - a. Podstawowe obiekty rysunkowe (autokształty)
 - b. Metody rysowania z wykorzystaniem klawiszy **Ctrl** oraz **Shift**
 - c. Metody zaznaczania
 - d. Usuwanie elementów rysunku

- 2) Modyfikacja wielkości oraz położenia elementów na slajdzie**
 - a. Zmiana wielkości i położenia kilku elementów jednocześnie
 - b. Wyrównywanie
 - c. Rozmieszczanie elementów w obszarze slajdu
 - d. Narzędzia ułatwiające rysowanie (siatka i prowadnice)
 - e. Zmiana kolejności w warstwach
 - f. Pola tekstowe

- 3) Modyfikacje właściwości obiektów**
 - a. Wypełnienie
 - b. Linia obramowania
 - c. Wielkość i położenie
 - d. Właściwości tekstu
 - e. Efekt 3W oraz cień

- 4) Grupowanie**

Moduł: Grafika (MSPP03)

- 1) Rodzaje plików graficznych**
 - a. Grafika wektorowa (*.wmf)
 - b. Bitmapy (*.bmp, *.jpg, *.gif)
 - c. Właściwości i metody edytowania poszczególnych rodzajów grafiki

- 2) Wstawianie obiektów Clipart**
 - a. Dostępne biblioteki obrazków
 - b. Wyszukiwanie odpowiedniego obrazka
 - c. Pobieranie grafiki Internetu

- 3) Edycja grafiki**
 - a. Zmiana wielkości
 - b. Przycinanie
 - c. Zmiana kolorów
 - d. Pozycja na slajdzie

Moduł: Wykresy i Diagramy (MSPP04)

- 1) Wykresy**
 - a. Wykresy – informacje ogólne
 - b. Elementy tworzące wykres

-
- 2) Wykresy w prezentacji Microsoft PowerPoint**
 - a. Kolorystyka
 - b. Wykresy mieszane
 - 3) Diagramy**
 - a. Wykres organizacyjny
 - b. Pozostałe diagramy

Moduł: Tabele i tabulatory (MSPP05)

- 1) Tabele**
 - a. Wstawianie tabeli
 - b. Dodawanie i usuwanie wierszy
 - c. Dodawanie i usuwanie kolumn
 - d. Scalanie komórek
 - e. Dzielenie komórek
 - f. Rysowanie tabeli
 - g. Dostosowywanie obramowania i koloru wypełnienia tabeli
 - h. Formatowanie tekstu
- 2) Tabulatory**
 - a. Rodzaje tabulatorów
 - b. Ustawienie pozycji tabulatorów
 - c. Zmiany położenia tabulatorów
- 3) Tabele i tabulatory – porównanie**