

## 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**