
Kurs: Microsoft PowerPoint - Zaawansowany

Opis: Kurs przygotowuje do tworzenia profesjonalnych, multimedialnych prezentacji. Każdy z uczestników pozna narzędzia pomocne przy tworzeniu oraz prowadzeniu prezentacji z wykorzystaniem różnych form przekazu.

Czas: 8 godzin

Wymagania wstępne: Ukończenie kursu Microsoft PowerPoint Podstawowy lub równoważny poziom wiedzy.

Dla kogo: Osoby z działu handlowego, marketingu oraz dla wszystkich, którzy potrzebują przygotowywać prezentacje z użyciem różnych form przekazu (dźwięki, grafika, wykresy, filmy, animacje), a także poznać zasady prowadzenia pokazu.

Moduł: Animacje (MSPP06)

- 1) **Rola i zadania animacji podczas prowadzenia przekazu**
- 2) **Przejście slajdu**
- 3) **Schemat animacji**
- 4) **Animacja niestandardowa**
- 5) **Opcje efektu**
- 6) **Efekt animacji wykresu**
- 7) **Animacja tekstu**

Moduł: Wzorce i szablony (MSPP07)

- 1) **Pojęcie szablonu prezentacji**
- 2) **Wzorce**
 - a. Slajdów
 - b. Materiałów informacyjnych
 - c. Notatek
- 3) **Tworzenie i edycja własnych wzorców**
 - a. Wzorzec tytułów
 - b. Wzorzec slajdów
- 4) **Schematy kolorów**
 - a. Tworzenie własnych schematów kolorów
 - b. Modele kolorów – RGB, HSL
 - c. Modyfikacja schematów kolorów
 - d. Zastosowanie szablonów ramach prezentacji

Moduł: Przygotowanie wystąpienia (MSPP08)

- 1) Pokazy niestandardowe**
- 2) Przygotowanie wystąpienia**
- 3) Prowadzenie pokazu**

Moduł: Etapy przygotowania prezentacji (MSPP11)

- 1) Etapy tworzenia prezentacji**
- 2) Metody pracy z planem**
- 3) Przygotowanie materiałów**
 - a. Slajdy tekstowe
 - b. Znaki graficzne
 - c. Wykresy i diagramy
- 4) Materiały towarzyszące i notatki**
 - a. Styl pisania
 - b. Wyrazistość zdań

5) Wykresy w prezentacji Microsoft PowerPoint

- a. Kolorystyka
- b. Wykresy mieszane

6) 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