

## **„MS PowerPoint – sztuka prezentacji”**

### **Opis szkolenia:**

Szkolenie MS PowerPoint – sztuka prezentacji przeznaczone jest dla osób pragnących rozpocząć swoją przygodę z profesjonalną pracą z najbardziej znanym programem do tworzenia prezentacji jakim jest Microsoft PowerPoint. Uczestnicy szkolenia nie muszą posiadać żadnej wiedzy dotyczącej aplikacji MS PowerPoint. Szkolenie PowerPoint prowadzone jest od podstaw po zaawansowane techniki tworzenia i wyświetlania prezentacji multimedialnych.

### **Program szkolenia:**

- 1. Wprowadzenie do programu PowerPoint**
  - . Okno programu PowerPoint
  - . Menu programu PowerPoint
  - . Paski narzędzi
  - . Menu kontekstowe
  - . Okienka zadań
  - . Uzyskiwanie pomocy
  
- 2. Tworzenie prostej prezentacji za pomocą szablonu**
  - . Uruchamianie programu PowerPoint
  - . Wybieranie szablonu
  - . Wybieranie układu slajdu
  - . Tworzenie listy punktowanej
  - . Tworzenie wykresu
  - . Przeglądanie prezentacji
  - . Zapisywanie, otwieranie i zamykanie prezentacji
  - . Drukowanie prezentacji
  - . Widok normalny
  - . Panel Konspekt
  - . Efekty przejść i animacje
  
- 3. Tworzenie slajdów tekstowych**
  - . Wybieranie układu tekstu
  - . Tworzenie pola tekstowego
  - . Przesuwanie tekstu
  - . Zmiana wielkości liter
  - . Ujednolicanie stylu
  - . Tworzenie listy numerowanej

- . Zmiana wyglądu tekstu
- . Efekty i kolor czcionki
- . Wyrównywanie akapitów
- . Formatowanie tekstowego symbolu zastępczego
- . Odstępy między wierszami i akapitami
- . Malarz formatów

#### **4. Tworzenie wykresów**

- . Tworzenie slajdu z wykresem
- . Wpisywanie danych
- . Importowanie danych
- . Tworzenie łącza między plikiem źródłowym a arkuszem danych wykresu
- . Wybieranie typu wykresu
- . Wstawianie tytułów
- . Wstawianie etykiet danych
- . Zmiana położenia etykiet danych
- . Modyfikowanie wykresu
- . Tworzenie dwóch wykresów na slajdzie
- Schematy organizacyjne i diagramy, tabele
- . Schemat organizacyjny
- . Galeria diagramów
- . Edycja schematu organizacyjnego
- . Tworzenie diagramu niestandardowego
- . Skala wyświetlania
- . Tworzenie slajdu z tabelą
- . Wpisywanie tekstu do tabeli

#### **5. Dodawanie obiektów graficznych**

- . Rysowanie linii
- . Rysowanie strzałek
- . Tworzenie łączników
- . Tworzenie wielokątów i kształtów niestandardowych
- . Tworzenie autokształtów
- . Modyfikowanie autokształtów
- . Wypełnianie obiektu kolorem
- . Wypełnianie obiektu gradientem, teksturą lub deseniem
- . Wypełnianie obiektu obrazem
- . Dodawanie cienia
- . Dodawanie efektu 3-D
- . Importowanie elementów graficznych

#### **6. Tworzenie pokazu slajdów**

- . Praca nad pokazem slajdów
- . Pokaz slajdów w działaniu
- . Wyświetlanie slajdów
- . Tworzenie przycisków akcji

- . Tworzenie przycisku akcji Powrót
- . Tworzenie niestandardowego pokazu slajdów
- . Niestandardowy pokaz slajdów w działaniu
- . Rysowanie na slajdach podczas pokazu slajdów
- . Tworzenie automatycznego pokazu slajdów
- . Próba tempa pokazu slajdów

***Metodologia:***

- mini wykłady w Power Point
- ćwiczenia przy komputerach (każdy uczestnik pracuje na osobnym komputerze)
- mini filmiki szkoleniowe

***Informacje organizacyjne:***

Ilość godzin szkolenia: 14 godzin / 2dni

Godziny szkolenia: 9:15-16:15

Miejsce szkolenia: Łódź, ul Piotrkowska 125 – KM Studio - szkolenia