

GOOGLE SLIDES - Poziom podstawowy



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest skierowane do:

- Rozpoczynających pracę z GOOGLE SLIDES i chcących szybko nauczyć się jego podstaw.
- Pracowników biurowych, którzy chcą usprawnić tworzenie i edycję prezentacji w oparciu o szablony firmowe.
- Każdego, kto chce poznać zasady skutecznego przygotowania spójnych graficznie materiałów prezentacyjnych.



Korzyści

1. Poznanie dobrych praktyk – nauka efektywnego planowania i tworzenia prezentacji przy użyciu firmowych szablonów oraz dostosowywania jej do potrzeb odbiorców.
2. Sprawna edycja zawartości – umiejętność korzystania z pól tekstowych, list wypunktowanych, tabel i wykresów.



Program szkolenia

1. Interfejs i podstawy pracy z Google Slides
 1. Uruchamianie aplikacji
 2. Omówienie interfejsu
 3. Tworzenie i zapisywanie prezentacji
 4. Organizacja plików na Dysku Google
2. Tworzenie i edytowanie slajdów
 1. Dodawanie slajdów i wybór układów
 2. Wstawianie tekstu, obrazów, kształtów, filmów
 3. Formatowanie elementów

- 4. Praca z motywami i szablonami
- 5. Wstawianie tabel i wykresów z Google Sheets
- 3. Praca zespołowa i udostępnianie
 - 1. Udostępnianie prezentacji
 - 2. Ustawienia uprawnień
 - 3. Komentowanie i historia wersji
 - 4. Praca w czasie rzeczywistym
- 4. Animacje i przejścia
 - 1. Dodawanie przejść między slajdami
 - 2. Animacje obiektów
 - 3. Praktyczne zastosowania efektów wizualnych
- 5. Tryb prezentacji
- 6. Eksport do PDF, PowerPoint
- 7. Drukowanie i przygotowanie do występów



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Sprawne poruszanie się w środowisku MS Windows i Internecie.



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

Polski