

PowerPoint – Dobre podstawy pracy

PowerPoint – Dobre podstawy pracy

Poszerzaj swoją wiedzę
z naszymi pakietami **szkoleń e-learningowych!**



Szkolenie Microsoft PowerPoint 2019– Dobre podstawy pracy. Szkolenie i warsztaty

Coraz większym wyzwaniem staje się skuteczne przekazywanie informacji. Mnogość bodźców wymaga coraz wymyślniejszych form, aby pozwolić na skuteczny przekaz. Najpopularniejsze narzędzie do **prezentacji danych**, czyli **PowerPoint** ciągle pozostaje najbardziej uniwersalnym narzędziem a jednocześnie bardzo słabo poznanym. Powszechne poczucie, że program ten jest przez wszystkich znany skutkuje wieloma dniami spędzonymi przy tworzeniu prezentacji oraz wieloma godzinami straconymi nawet na najmniejsze poprawki.

PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Szkolenie PowerPoint – Dobre podstawy pracy skierowane jest do:

- osób, które zaczynają swoją przygodę z programem PowerPoint i dopiero poznają jego ogromne możliwości.

Zajęcia pozwalają poznać sposoby prawidłowego przygotowania prezentacji, tak aby możliwe było jej szybkie tworzenie.

Do najważniejszych zagadnień należy zaliczyć poznane na szkoleniu dobre praktyki, które uczą, jak budować prezentację w taki sposób, aby możliwe było jej dostosowanie do firmowych szablonów oraz w razie potrzeby pozwalały na szybką zmianę jej wyglądu. Duża ilość poznanych skrótów klawiaturowych pozwoli dodatkowo przyspieszyć i uprościć pracę.

KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

- Poznasz dobre praktyki dotyczące tworzenia prezentacji
- Zrozumiesz, jak działają wzorce
- Zapoznasz się z najważniejszymi elementami PowerPoint-a
- Zobaczysz, jak rozmieszczać elementy na slajdzie
- Dzięki szkoleniu poznasz potęgę diagramów i wykresów
- Nauczysz się jak wykorzystywać animacje, aby koncentrować uwagę słuchaczy
- Dowiesz się jak używać filmów i dźwięków w prezentacji
- Poznasz opcje ułatwiające prowadzenie prezentacji
- Zrozumiesz, jak wykorzystać slajdy z innych prezentacji tak aby prezentacja zachowała spójny graficznie wygląd

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Metody szkolenia:

Szkolenie ma formę **warsztatów** przeprowadzanych na komputerach, podczas których kursant na okazję nie tylko śledzić przykłady wykonywane przez osobę prowadzącą zajęcia, ale przede wszystkim samodzielnie wykonywać ćwiczenia. Podczas wykonywania ćwiczeń instruktor dodatkowo udziela porad oraz przedstawia dobre praktyki.

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

1. Rozpoczynanie pracy z aplikacją Microsoft Office PowerPoint
 - Interfejs programu
 - Najczęściej wykorzystywane skróty i opcje przyspieszające pracę
2. Zaplanowanie prezentacji oraz jej struktura
 - Wybór rozmiaru i proporcji prezentacji (4:3, 16:9)
 - Zasady prawidłowego wykorzystania wbudowanych elementów
 - Tworzenie prezentacji w oparciu o gotowe szablony
 - Nakładanie szablonu na gotową prezentację
 - Jak resetować slajd i elementy do ich pierwotnego wyglądu
3. Zawartość prezentacji
 - Dobór układu slajdu do planowanej zawartości
 - Listy wypunktowane
 - Kształty
 - Pola tekstowe
 - Ikony
 - Dostosowanie zdjęć (rozmiar, wyrównanie, kadrowanie)
 - Malarz formatów (utrzymanie spójności prezentacji)
 - Tabele
 - Album fotograficzny (szybkie wstawianie i formatowanie zdjęć)
 - Stopka i nagłówek
4. Opcje grafiki

- Dobór ilustracji
 - Automatyczne rozmieszczanie
 - Wyrównywanie elementów względem siebie i slajdu
 - Przycinanie zdjęcia
 - Sposoby pozyskiwania ilustracji
 - Korekcja jasności, kolorów i efekty artystyczne
 - Efekty graficzne: poświaty, odbicia i przekroje
 - Uporządkowywanie i grupowanie obiektów
 - Obracanie elementów
 - Kompresja grafiki umieszczonej w prezentacji
5. Diagramy (SmartArt)
- Wykorzystanie wbudowanych diagramów
 - Dodawanie i usuwanie elementów na różnych poziomach
 - Zmiana układu
 - Resetowanie układu
6. Wykresy
- Dobór typu wykresu do danych
 - Modyfikacja elementów wykresu
 - Zapisywanie i używanie szablonu
7. Elementy filmowe w prezentacji
- Wstawianie filmów
 - Usuwanie niepotrzebnych fragmentów filmu
 - Opcje odtwarzania (typ startu, wyświetlanie na pełnym ekranie)
 - Jak zmniejszyć wielkość prezentacji (kompresja plików multimedialnych)
8. Skuteczna prezentacja
- Slajdy ukryte
 - Skróty i narzędzia wykorzystywane podczas pokazu
 - Animacja list wypunktowanych
 - Animacja diagramów i wykresów
 - Efekty przejścia pomiędzy slajdami

Kod szkolenia	PP_01 / PL AA 1d
Czas trwania	1 dni
Poziom	Podstawowy
Autoryzacja	Altkom