kod szkolenia: PP_01 / PL DL 1d

PowerPoint – Dobre podstawy pracy

W cenie szkolenia kurs e-learningowy gratis!

Dobra prezentacja to nie przypadek — to efekt praktyki. Do szkolenia otwartego zakupionego między 1 kwietnia a 30 września dołączamy bezpłatny kurs e-learningowy, który możesz przerobić w swoim czasie do końca roku. Skorzystaj z niego przed kolejnym ważnym wystąpieniem.

- PowerPoint – poziom podstawowy

PowerPoint to najpopularniejsze narzędzie do tworzenia prezentacji, jednak jego pełne możliwości często pozostają nieodkryte. Szkolenie „Microsoft PowerPoint – Dobre podstawy pracy" to idealny wybór dla osób, które chcą w krótkim czasie opanować podstawy programu i nauczyć się tworzyć estetyczne oraz profesjonalne prezentacje. Program szkolenia łączy teorię z praktyką, co pozwala na szybkie zastosowanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy. Uczestnicy dowiedzą się, jak zaoszczędzić czas dzięki automatyzacji i dobrym praktykom oraz poznają funkcje, które sprawią, że przygotowywane materiały będą bardziej profesjonalne.

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie skierowane jest do osób:

- Rozpoczynających pracę z PowerPointem 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, kształtów, ikon, tabel i albumów fotograficznych.
3. Tworzenie profesjonalnych wykresów i diagramów – wykorzystanie SmartArt i opcji modyfikacji wykresów w celu lepszego przedstawiania danych.
4. Dodawanie elementów multimedialnych – nauka pracy z filmami i dźwiękami, w tym kompresji plików multimedialnych i opcji odtwarzania.
5. Ułatwienie pracy dzięki skrótom – poznanie skrótów klawiaturowych i narzędzi przyspieszających tworzenie i prowadzenie prezentacji.

Program szkolenia

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

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Metody szkolenia:
Szkolenie ma formę warsztatów komputerowych, 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.

Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

Polski