kod szkolenia: E-PP-PDST / PL e-learning

MS PowerPoint - podstawowy

Szkolenie „MS PowerPoint – podstawowy” to idealny sposób na zdobycie podstawowych umiejętności w tworzeniu profesjonalnych prezentacji. Kurs obejmuje ponad 2 godziny materiałów video podzielonych na 9 lekcji, które krok po kroku wprowadzą Cię w świat PowerPointa. Nauczysz się tworzyć i formatować slajdy, zarządzać wykresami i diagramami, dodawać animacje oraz stosować przejścia slajdów. Kurs kończy się testem, po którego zaliczeniu otrzymasz certyfikat potwierdzający Twoje umiejętności.

Szkolenie „MS PowerPoint – podstawowy” składa się z 9 lekcji w formie video.

Warunkiem zaliczenia kursu jest zaliczenie testu sprawdzającego. Aby podejść do testu trzeba obejrzeć wcześniej wszystkie lekcje w kursie.

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie skierowane jest do:

- Osób rozpoczynających pracę z MS PowerPoint, które chcą poznać jego podstawowe funkcje.
- Pracowników biurowych, menedżerów i nauczycieli, którzy często przygotowują prezentacje.
- Studentów i uczniów, którzy chcą tworzyć profesjonalne prace na potrzeby edukacyjne.
- Wszystkich, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności w zakresie przygotowywania skutecznych i atrakcyjnych wizualnie prezentacji.

Korzyści

1. Nauczysz się podstawowych zasad tworzenia i formatowania slajdów, co pozwoli na tworzenie estetycznych i czytelnych prezentacji.
2. Opanujesz techniki pracy z niestandardowymi kształtami, ikonami, tabelami i diagramami, co

wzbogaci Twoje prezentacje wizualnie.
3. Dowiesz się, jak efektywnie używać animacji i widoku prezentera, co zwiększy dynamikę i interaktywność Twoich wystąpień.
4. Zdobędziesz umiejętności tworzenia i formatowania wykresów, takich jak wykresy kołowe, liniowe, skumulowane czy mapy drzewa.
5. Otrzymasz certyfikat, który będzie potwierdzeniem Twojej wiedzy i może stanowić dodatkowy atut w pracy zawodowej.

Program szkolenia

1. Podstawy tworzenia i formatowania slajdów.
2. Niestandardowe kształty, ikony, tabele, rozmieszczanie, diagramy.
3. Diagramy, animacje, widok prezentera.
4. Album fotograficzny, kopiowanie slajdów, nagłówek, stopka.
5. Tworzenie i formatowanie wykresów- wybór typów, dostosowywanie stylów i tworzenie szablonów.
6. Wykresy kołowe i mapy drzewa- tworzenie, dostosowywanie i optymalizacja wizualna.
7. Wykresy skumulowane i liniowe oraz obsługa brakujących danych.
8. Wykres kombi i sekcje.
9. Przejścia slajdów.

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Brak

Czas trwania

1 dni / 2 godzin

Język

e-learning jest przygotowany w języku Polskim