

## **PRACA Z PROGRAMEM MICROSOFT POWERPOINT- KURS PODSTAWOWY (MSPPT02)**

**Praca z programem Microsoft PowerPoint – kurs podstawowy (MSPPT02).** Uczestnicy szkolenia uzyskają praktyczną wiedzę, w jaki sposób można skorzystać z programu Microsoft PowerPoint i przy jego pomocy tworzyć proste i funkcjonalne prezentacje.

**Przeznaczenie:** Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą zdobyć wiedzę dotyczącą obsługi programu Microsoft PowerPoint.

**Czas trwania:** 1 dzień.

### **Cele szkolenia**

Po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien:

- Znać najważniejsze możliwości programu Microsoft PowerPoint.
- Znać najważniejsze funkcje oraz zastosować je do tworzenia prezentacji.

### **Program szkolenia**

Pierwsze kroki w PowerPoint:

- Czym jest PowerPoint? Zastosowania programu.
- Omówienie okna programu.
- Otwieranie prezentacji, przeglądanie prezentacji, poruszanie się po gotowej prezentacji.
- Elementy gotowej prezentacji, układy slajdów.
- Sposoby tworzenia nowej prezentacji (szablon, konspekt).
- Zapisywanie pliku prezentacji.

Praca z tekstem w slajdach prezentacji:

- Wprowadzanie i edycja tekstu.
- Dodawanie i modyfikowanie pól tekstowych.
- Sprawdzanie pisowni i dobór wyrazów.
- Zmiana właściwości tekstu.

Zaawansowane aspekty formatowania slajdów:

- Definiowanie wzorca slajdów (dodawanie tła firmowego).

Zmiana układu, kolejności i wyglądu slajdów w prezentacji:

- Zmiana układu slajdu.
- Zmiana kolejności slajdów w prezentacji.
- Użycie gotowego motywu prezentacji.
- Definiowanie tła prezentacji, zmiana tła.

- Dodawanie numerów do slajdów w prezentacji.

Dodawanie tabel, wykresów i diagramów:

Dodawanie i formatowanie tabeli.

- Wstawianie i aktualizowanie arkusza kalkulacyjnego.
- Wstawianie i formatowanie wykresu.
- Wstawianie i formatowanie schematu organizacyjnego.

Elementy graficzne w prezentacjach:

- Obiekty Clipart.
- Wstawianie i modyfikowanie obrazów.
- Tworzenie i modyfikowanie kształtów.

Efekty animacji w prezentacjach PowerPoint:

- Animowanie tekstu i obiektów na slajdach
- Tworzenie efektów przejścia
- Dodawanie, odtwarzanie i modyfikowanie plików dźwiękowych

Przygotowanie materiałów dla słuchaczy:

- Drukowanie prezentacji.
- Drukowanie materiałów informacyjnych.
- Definiowanie wzorca materiałów informacyjnych.

Przygotowanie do prezentacji:

- Dobra prezentacja - co powinniśmy wiedzieć?
- Dobry Prezenter - co powinniśmy wiedzieć?
- Różne grupy odbiorców prezentacji.
- Przygotowanie do prezentacji (pokaz slajdów, próba tempa prezentacji).

### **Materiały szkoleniowe**

- Słuchacze otrzymują materiały szkoleniowe w języku polskim oraz odpowiednie świadectwo uczestnictwa w szkoleniu.