

## POWER POINT OD PODSTAW

### Program szkolenia (15h)

1. Metody tworzenia prezentacji.
2. Wykorzystanie gotowych wzorców prezentacji (Kreator zawartości).
3. Tryby pracy (podglądu prezentacji) w PowerPoint (Widoki).
4. Wykorzystanie gotowych szablonów prezentacji.
5. Tworzenie nowej prezentacji:
  - definiowanie szablonu,
  - wzorzec i formatowanie,
  - omówienie typów wzorców,
  - praca z tłem,
  - przejścia slajdów i elementy animacji,
  - schematy kolorów,
  - wstawianie aktywnych pól nagłówka, stopki, daty i numerowania,
  - formatowanie tekstu i pola tekstowe,
  - punktowanie i numerowanie,
  - poziomy konspektu.
6. Wykorzystanie multimedialnych elementów w prezentacji:
  - zamieszczanie w prezentacji plików graficznych, dźwiękowych oraz video,
  - podstawowe informacje na temat kompresji plików multimedialnych,
  - korzystanie z biblioteki rysunków (Clipart) oraz opcji tworzenia napisów ozdobnych (WordArt),
  - wykorzystanie narzędzi do samodzielnego rysowania,
  - animowanie obiektów,
  - wprowadzanie efektów specjalnych,
  - synchronizacja animacji.
7. Zaawansowane metody tworzenia prezentacji:
  - metody tworzenia wykresów i tabel,
  - animowanie i formatowanie wykresów i tabel,
  - import danych z programów MS Excel i MS Word,
  - konstruowanie schematów organizacyjnych,
  - tworzenie hiperłączy internetowych.
8. Drukowanie prezentacji oraz materiałów informacyjnych.
9. Przygotowywanie i typy pokazów.
10. Przygotowanie i nawigacja pokazu.
11. Planowanie czasowe prezentacji.