

MICROSOFT POWER POINT

Poziom podstawowy

» Wprowadzenie

Microsoft PowerPoint jest bardzo wygodnym i w miarę prostym narzędziem do tworzenia różnego rodzaju prezentacji multimedialnych praktycznie dla wszystkich. Z pewnością przyda się w wielu sytuacjach związanych z nauką oraz biznesem. Jego największą zaletą jest intuicyjny sposób obsługi oraz możliwość tworzenia na prawdę profesjonalnych prezentacji.

Każda osoba korzystająca z programu może przygotować prezentację multimedialną na miarę swoich możliwości. Może umieścić w niej tylko informacje, lub opatrzyć je również atrakcyjnym wyglądem, dodać ciekawe efekty dźwiękowe czy też różne przejścia pomiędzy slajdami. Do prezentacji można włączyć ponadto filmiki lub utworzyć sieć powiązań pomiędzy slajdami w formie hiperłączy.

» Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w firmie, która wymaga od swoich pracowników znajomości MS PowerPoint
- Osób zatrudnionych w urzędzie, który przywiązuje dużą wagę do pracy w MS PowerPoint
- Osób pracujących w dziale sprzedaży, marketingu, promocji, czy też public relations
- Osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych średniego i wysokiego szczebla
- Osób odpowiedzialnych za wprowadzanie na rynek nowych produktów i usług
- Wszystkich osób, które chciałyby zdobyć umiejętność pracy w programie MS PowerPoint

» Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem MS PowerPoint
- Nabędziesz umiejętność tworzenia prezentacji, jej edycji i zapisywania
- Poznasz przydatne funkcje związane z formatowaniem tekstu
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do dodawania elementów graficznych i ich modyfikacji
- Nauczysz się dodawać tabele, wykresy, dźwięki, filmy, hiperłącza do prezentacji
- Dowiesz się jak tworzyć pokazy slajdów, przejścia między slajdami i sortować slajdy
- Przygotujesz się do samodzielnego tworzenia prezentacji w programie PowerPoint
- Opanujesz umiejętność przygotowywania prezentacji do druku
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do sprawdzania pisowni i ortografii

» Zagadnienia szkoleniowe

1. Podstawowe informacje

- Do czego służy program MS PowerPoint?
- Zastosowanie prezentacji multimedialnych w praktyce
- Zalety pracy w programie MS PowerPoint

- Wygląd interfejsu użytkownika
- Poszczególne elementy ekranu roboczego i ich funkcje

2. Tworzenie prezentacji

- Układy slajdów
- Dodawanie slajdów
- Układ strony i orientacja
- Szablony i motywy
- Otwieranie prezentacji

3. Praca z tekstem

- Tekst i autodopasowanie
- Czcionki, symbole, WordArt
- Formatowanie akapitów
- Listy punktowane i numerowane
- Odnajdywanie i zamiana tekstu
- Opcje edycji

4. Grafika i linie

- Dodawanie kształtów i ich edycja
- Efekty kształtów
- Grafika SmartArt i jej modyfikowanie
- Linijka, linie siatki, rozmieszczanie
- Linie i strzałki

5. Tabele i wykresy

- Tabele
- Rodzaje wykresów
- Dodawanie wykresów

6. Wzbogacanie prezentacji

- Efekty i motywy
- Animacje
- Hiperłącza
- Nagłówki i stopki
- Style tła

7. Multimedia

- Dodawanie dźwięku
- Dodawanie filmów
- Albumy fotograficzne

8. Przeglądanie i poprawianie

- Opcje autokorekty
- Ortografia
- Komentarze i konspekt

9. Tworzenie pokazu slajdów

- Pokazy slajdów
- Przejścia między slajdami
- Pokazy slajdów z hiperłączami
- Sortowanie slajdów
- Opcje pokazu slajdów

10. Zapisywanie prezentacji i wydruk

- Zapisywanie w formacie prezentacji PowerPointa
- Zapisywanie w formacie PDF
- Inspekcja dokumentu
- Opcje wydruku
- Podgląd i drukowanie prezentacji

» Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

» Czas trwania szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 16 godzin (2 dni)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - liczba godzin ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - liczba godzin ustalana indywidualnie

» Koszt szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 599 PLN brutto/osoba (VAT - zwolniony)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - cena ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - cena ustalana indywidualnie

» Cena szkolenia obejmuje:

- Obiad
- Przerwy kawowe
- Materiały szkoleniowe
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Pomoc i konsultacje po szkoleniu

INFORMACJE DODATKOWE

1. PROGRAM SZKOLENIA

- Prezentowany program szkolenia stanowi propozycję SUDOSKILLS i jest realizowany podczas szkoleń otwartych. W przypadku szkoleń zamkniętych oraz warsztatów indywidualnych zakres szkolenia jest modyfikowany zgodnie z potrzebami Klienta. Wszelkie prawa zastrzeżone.

2. WERSJE OPROGRAMOWANIA

- Wersję programu mogą wybrać Klienci biorący udział w szkoleniach grupowych zamkniętych lub warsztatach indywidualnych.
- Możliwe wersje oprogramowania to: MS PowerPoint 2007, MS PowerPoint 2010 oraz MS PowerPoint 2013

3. ZAPISY NA SZKOLENIA

- Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza szkoleniowego, który należy podpisać a następnie przesłać drogą e-mailową na adres biuro@sudoskills.pl lub pocztą na adres firmy. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym biurem.

4. URZĘDY PRACY

- Wszystkie osoby, które chciałyby skorzystać ze szkolenia finansowanego przez Urząd Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym biurem.

5. OFERTA

- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

W celu otrzymania szczegółowej oferty merytorycznej wraz z wyceną szkolenia prosimy o kontakt:

- telefoniczny pod numer (+48) 22 774-49-61 lub (+48) 511-348-106
- za pomocą formularza kontaktowego (zakładka KONTAKT)
- na adres e-mailowy biuro@sudoskills.pl