

PPE16 Microsoft Office PowerPoint 2016 Expert

Czas trwania: 1 dzień

Dla kogo:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą poznać zaawansowane funkcje programu MS PowerPoint.

Wymagania wstępne

Znajomość w zakresie podstawowym programu MS PowerPoint.

Zakres tematyczny:

1. Podstawy pracy z aplikacją
 - wprowadzenie do programu PowerPoint 2016
 - otwieranie, oglądanie i zapisywanie prezentacji
 - interfejs programu
 - tworzenie nowej pustej prezentacji
 - tworzenie prezentacji na podstawie szablonu
 - tworzenie albumu fotograficznego
 - tworzenie slajdów i modyfikacja slajdów
 - slajdy na podstawie gotowych układów
 - slajdy z innej prezentacji
 - zapisywanie prezentacji poprzez hasło
2. Praca z tekstem
 - wstawianie i edycja tekstu
 - formatowanie czcionki i akapitu
 - sprawdzanie pisowni
 - wstawianie konspektu z programu Microsoft Word
 - tezaurs
3. Szablony projektów
 - stosowanie szablonu projektu
 - modyfikacja szablonu
 - szablon a wzorzec slajdów
 - tworzenie wzorca slajdów
 - tworzenie i modyfikowanie istniejących schematów kolorów
 - niestandardowe tło
 - tworzenie własnego szablonu prezentacji
4. Wykorzystanie grafiki w prezentacji
 - korzystanie z autokształtów
 - wstawianie autokształtów
 - modyfikowanie i łączenie autokształtów
 - wyrównanie i rozmieszczenie kształtów na slajdzie
 - grupowanie i zmiana kolejności kształtów
 - scalanie kształtów
 - wykorzystanie prowadnic wyrównania
 - pipeta - pobieranie dokładnej wartości koloru
 - przyciski akcji
 - wstawianie clipartów
 - modyfikowanie clipartów
 - WordArt
 - osadzanie klipów video
 - nagrywanie zawartości ekranu
5. Tabele, wykresy i diagramy/obiekty smartart

- wstawianie i formatowanie wykresu
 - wykres wewnętrzny
 - wykres zewnętrzny
 - wstawianie i formatowanie diagramów
 - praca z tabelami
 - wewnętrznymi
 - zewnętrznymi
6. Multimedialny charakter prezentacji - dźwięki i animacja niestandardowa
- animacja slajdów
 - schemat animacji
 - dodawanie dźwięków do prezentacji
 - narracja w prezentacji
7. Komentarze
- tworzenie
 - edycja
 - usuwanie
 - odpowiadanie na komentarze
 - "oznaczanie jako gotowe"
8. Drukowanie prezentacji i wymiana danych
- podgląd i ustawienia wydruku
 - notatki
 - nagłówek i stopka
 - eksport prezentacji do Worda
 - hiperłącza
 - zapisywanie prezentacji w formacie pdf z wykorzystaniem narzędzi
 - zapisywanie w usłudze SkyDrive
9. Przygotowanie prezentacji do pokazu
- polecenie przygotuj pokaz
 - pokazy niestandardowe
 - zbiór praktycznych wskazówek dotyczących pokazu
 - określanie czasu trwania prezentacji
 - ukrywanie slajdu
 - wskaźnik laserowy
 - pióro, wyróżnienie
10. Widok prezentera
- uruchamianie widoku prezentera
 - powiększanie slajdów
 - nawigator slajdów
 - notatki dla prezentera
11. Wybrane zagadnienia dodatkowe
- ustawienia niestandardowe prezentacji
 - opcje autokorekty
 - porównywanie i scalanie prezentacji
 - tworzenie własnego paska narzędzi