

PPŚ16 Microsoft Office PowerPoint 2016

Średniozaawansowany

Czas trwania: 1 dzień

Dla kogo:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które znają podstawy pracy z programem MS PowerPoint 2016 ale chcą poszerzyć swoją wiedzę o dodatkowe zagadnienia pozwalające na tworzenie efektywnych oraz efektownych prezentacji.

Wymagania wstępne

Podstawowa znajomość programu MS PowerPoint.

Zakres tematyczny:

1. Rozpoczęcie pracy z programem
 - uruchomienie programu
 - wygląd ekranu
 - elementy okna programu
 - tryby widoku prezentacji – wygląd ekranów
2. Praca z tekstem
 - wprowadzanie tekstu w obiektach tekstowych
 - formatowanie tekstu
 - formatowanie tekstu w obszarze treści slajdu
 - inne operacje na tekście
3. Obiekty graficzne
 - standardowe obiekty graficzne
 - autokształty
 - kategoria linie
 - kategoria łączniki
 - pozostałe kategorie graficzne
 - powielanie i obracanie obiektów graficznych
4. Zmiana parametrów obiektów graficznych
 - polecenia dostępne na pasku rysowanie
 - przemieszczanie obiektów w warstwach
 - grupowanie obiektów graficznych
 - wyrównywanie obiektów względem siebie
5. Obrazy online
 - umieszczanie obrazów online w prezentacji
 - formatowanie obrazów online
6. Wykresy
 - tworzenie wykresów
 - formatowanie wykresu
 - wklejanie wykresu z programu Excel
 - osadzanie pliku z wykresem
7. Tabele
 - tworzenie tabel
 - wstawianie wierszy, kolumn
 - niestandardowe obramowanie
 - formatowanie tabeli
 - wstawianie tabel z pliku programu MS Excel
8. Diagramy SmartArt
 - lista, Proces, Cykl

- schematy organizacji - hierarchia
 - projektowanie diagramów
 - formatowanie
9. Animowanie prezentacji
- animowanie elementów slajdu
 - przejścia między slajdami
10. Tworzenie interaktywnych i multimedialnych prezentacji
- animacja niestandardowa
 - dodawanie, edycja i usuwanie hipertączy w prezentacji
 - ustawianie hipertączy w prezentacji
 - edytowanie lub zmiana lokalizacji docelowej hipertączy
 - usuwanie hipertączy
 - przyciski akcji
 - nagrywanie zawartości ekranu
11. Sposoby prezentacji przygotowanych slajdów
- ustawienia slajdów
 - ustalanie chronometrażu i narracji
 - drukowanie
12. Przygotowanie pokazu prezentacji
- przygotowanie prezentacji do użycia na innym komputerze
13. Obiekty video
- wstawianie obiektu video
 - edycja video
14. Tryb prezentera
- ustawienia widoku
15. Osadzanie innych dokumentów
- dokumenty Word
 - pliki Excel
16. Porównywanie dwóch wersji prezentacji
17. Wzorce
- wzorzec slajdów
 - tworzenie wzorca slajdów
 - wstawianie obiektów we wzorcach
 - korzystanie z symboli zastępczych
 - schemat kolorów i tło slajdu
 - wyłączanie w prezentacji elementów ustalonych we wzorcu slajdów
18. Szablony
- zapisywanie wzorca jako szablon
 - wczytywanie szablonu
 - modyfikacja szablonu

Polecane szkolenia uzupełniające:

MS PPE16: Microsoft Office PowerPoint 2016 Expert