

MICROSOFT POWER POINT

Poziom zaawansowany

» Wprowadzenie

Microsoft PowerPoint jest bardzo wygodnym i w miarę prostym narzędziem do tworzenia różnego rodzaju prezentacji multimedialnych praktycznie dla wszystkich. Z pewnością znajomość programu na poziomie zaawansowanym 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 hipertączy. Umiejętność obsługi programu na poziomie zaawansowanym pozwoli dodatkowo na większą swobodę w tworzeniu prezentacji dopasowanej do wymagań i potrzeb użytkownika.

» Szkolenie dedykowane dla:

- Osób, których zakres wykonywanych obowiązków w pracy wymaga obsługi programu MS PowerPoint na poziomie zaawansowanym
- 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 poszerzyć umiejętność pracy w programie MS PowerPoint

» Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem MS PowerPoint na poziomie zaawansowanym
- Nabędziesz umiejętność tworzenia prezentacji dopasowanej do swoich potrzeb i wymagań
- Poznasz przydatne funkcje związane z formatowaniem tekstu
- Nauczysz się dodawać obiekty graficzne, multimedialne i inne elementy do prezentacji
- Poznasz sposoby tworzenia animacji niestandardowych w prezentacji
- Dowiesz się jak tworzyć pokazy slajdów, przejścia między slajdami i sortować slajdy
- Opanujesz umiejętność przygotowywania prezentacji na płytce CD oraz do wydruku
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do sprawdzania pisowni i ortografii

» Zagadnienia szkoleniowe

1. Tworzenie prezentacji

- Duplikowanie slajdów

- Import konspektu z programu MS Word
- Własne szablony prezentacji
- Nagłówek i stopka slajdu
- Numerowanie slajdów

2. Praca z tekstem

- Punktowanie i numerowanie
- Efekty czcionek i pól tekstowych
- Indeksy i zaawansowane efekty tekstowe
- Komentarze i konspekt
- Opcje autokorekty i sprawdzanie błędów

3. Tło i grafika

- Tło gradientowe i teksturowane
- Deseń i obraz
- Autokształty
- Diagramy (SmartArt)

4. Tabele i wykresy

- Tabele
- Wykresy
- Wstawianie obiektów OLE

5. Wzbogacanie prezentacji

- Efekty przejścia slajdów
- Automatyczna prezentacja
- Widok i sortowanie slajdów
- Obrazy, filmy, dźwięki
- Hipertłącza i przyciski akcji

6. Animacje niestandardowe

- Efekty wejścia i wyjścia
- Efekty wyróżnienia
- Ścieżki ruchu
- Animacje automatyczne
- Opcje animacji i chronometraż

7. Tworzenie pokazu slajdów i jego wydruk

- Płyta CD z prezentacją
- Wydruk prezentacji
- Wydruk materiałów informacyjnych
- Wydruk konspektu
- Opcje pokazu slajdów

» Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

» Czas trwania szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 8 godzin** (1 dzień)
- Szkolenie grupowe zamknięte - liczba godzin ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - liczba godzin ustalana indywidualnie

» Koszt szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 449 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