

MS PowerPoint (przekrojowy) (kod: PPT 202)

zgodne z: Introduction & Advanced Microsoft PowerPoint 2016
(zgodne z MS 55176A i 55177A)

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Opis i cel szkolenia

Szkolenie adresowane do **początkujących użytkowników PowerPointa**, którzy chcą poznać wszystkie funkcje i możliwości programu. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności pełnego wykorzystywania Powerpointa i tworzenia profesjonalnych prezentacji. Uczestnicy szkolenia poznają metody tworzenia rozbudowanych diagramów, ilustracji i wykresów, zaawansowane techniki wprowadzania animacji do prezentacji, używania w prezentacjach plików dźwiękowych i filmów, tworzenia chronometrażu, korzystania z szablonów i wzorców slajdów oraz najważniejsze zasady prowadzenia dobrej prezentacji.

Program szkolenia zawiera pełen program dwóch jednodniowych autoryzowanych szkoleń Microsoft: 55176A: Introduction to Microsoft PowerPoint 2016 oraz 55177A: Advanced Microsoft PowerPoint 2016, wzbogacony o dodatkowe tematy i o czas na omówienie praktycznych przykładów oraz odpowiedzi na pytania, problemy, wątpliwości oraz potrzeby uczestników. Uczestnicy otrzymują kompletne papierowe materiały w języku polskim.

Gwarantujemy dużo ćwiczeń i praktycznych przykładów!

Jest to wydłużone, "pełne" szkolenie - dla osób, które jeszcze nigdy nie korzystały z programu (od podstaw), ale jednocześnie chcą go poznać do takiego zakresu, jaki omawiany jest na szkoleniu zaawansowanym.

Certyfikacja - egzamin Microsoft: jako autoryzowane centrum certyfikacyjne, dla chętnych za dodatkową opłatą oferujemy podejście do egzaminu i uzyskanie oryginalnego certyfikatu Microsoft. Pomyślne zdanie egzaminu:

zapewnia oryginalny certyfikat Microsoft, rozpoznawany na całym świecie; umożliwia posługiwanie się oficjalnym tytułem w schemacie Microsoft; stanowi atrakcyjny wpis do CV, wyróżnienie dla uczestnika i potwierdzenie posiadania wiedzy zgodnej z oryginalnymi wytycznymi Microsoft.

Do egzaminu można podejść po opanowaniu materiału w zakresie wybranego przez siebie programu na poziomie „zaawansowanym” (w terminologii angielskiej Microsoftu - „Level 3”).

Więcej informacji na temat certyfikacji Microsoft Office MOS (dostępne warianty, rejestracja, ceny...) znajduje się na stronie certyfikacja MS Office. **Uwaga:** obecnie egzaminy Microsoft Office są dostępne w Warszawie, oraz dla wszystkich szkoleń grupowych na zamówienie.

Czas trwania

2 dni

Program

1. Wprowadzenie i omówienie możliwości programu PowerPoint.
2. Podstawy tworzenia prezentacji
 - praca z tekstem,
 - formatowanie slajdów,

Najbliższe terminy

2024-06-19 (Zdalnie)

2024-06-19 (Warszawa)

2024-08-01 (Zdalnie)

2024-08-01 (Warszawa)

2024-09-05 (Zdalnie)

2024-09-05 (Warszawa)

- korzystanie ze schematów kolorów, motywów i szablonów,
- tła, nagłówki, stopki,
- wstawianie tabel, obrazków, klipartów, wordartów, wzorów,
- dołączanie notatek.
- 3. Tworzenie diagramów
 - ręczne rysowanie,
 - korzystanie ze smartartów.
- 4. Korzystanie z innych prezentacji - kopiowanie slajdów, grafiki, kolorów, czcionek.
- 5. Tworzenie własnych szablonów prezentacji.
- 6. Przejścia i schematy animacji
 - rodzaje efektów,
 - ustawienia efektów,
 - łączenie efektów,
 - animowanie wykresów, smartartów itp.
- 7. Wstawianie w prezentację innych dokumentów (dokumentów Worda, arkuszy Excela).
- 8. Wstawianie nagrań dźwiękowych i filmowych.
- 9. Screen recording
- 10. Ręcznie pisanie równań (Ink equations)
- 11. Tell me - "powiedz mi co chcesz zrobić" - przydatne skróty
- 12. Prezentacje niestandardowe.
- 13. Prezentacje przeznaczone do samodzielnego oglądania
 - chronometraż,
 - nagrywanie narracji,
 - przyciski i linki.
- 14. Tryb prezentera (prezentowanie dwuekranowe).
- 15. Wykresy
 - typy wykresów i ich zastosowania,
 - formatowanie wykresów,
 - nowe typy wykresów: mapa (tree map), pierścieniowy, histogram, kaskadowy (Waterfall)
 - typowe problemy z wykresami i ich rozwiązywanie.
- 16. Wybrane aspekty prowadzenia prezentacji
 - przygotowywanie, czas, dobre praktyki odnoszące się do treści.
- 17. Przygotowanie prezentacji do wydruku i drukowanie.
- 18. Eksport do innych aplikacji.

Materiały szkoleniowe dostosowane do wersji pakietu Office 2016 w języku polskim. Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia również na wersji 2013, 2010 i 2007.

Przeznaczenie i wymagania

Zakładamy, że uczestnik szkolenia nigdy dotąd nie tworzył prezentacji w PowerPointcie, ale posiada podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2024-06-19 (Zdalnie)

2024-06-19 (Warszawa)

2024-08-01 (Zdalnie)

2024-08-01 (Warszawa)

2024-09-05 (Zdalnie)

2024-09-05 (Warszawa)

- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Katowice – ul. Stawowa 10
- Gdańsk – ul. Toruńska 12
- Poznań – ul. Towarowa 35
- Wrocław – ul. Rynek 35
- Łódź – ul. Wólczańska 4a
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Cena szkolenia

699 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2024-06-19 (Zdalnie)

2024-06-19 (Warszawa)

2024-08-01 (Zdalnie)

2024-08-01 (Warszawa)

2024-09-05 (Zdalnie)

2024-09-05 (Warszawa)