

2011



**MICROSOFT POWERPOINT 2007 –  
TWORZENIE PREZENTACJI  
MULTIMEDIALNYCH**

---

# Microsoft PowerPoint 2007 – tworzenie prezentacji multimedialnych

**Czas trwania: 16 godz. (2 dni)**

**Rozdziały:**

1. Podstawy pracy z aplikacją
2. Praca z tekstem
3. Szablony projektów
4. Wykorzystanie grafiki w prezentacji
5. Tabele, wykresy i obiekty SmartART
6. Multimedialny charakter prezentacji. Dźwięki i animacje
7. Drukowanie prezentacji i wymiana danych
8. Przygotowanie prezentacji do pokazu
9. Wybrane zagadnienia dodatkowe
10. Wystąpienia a prezentacja

**Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie potrafił:**

- Wprowadzać atrakcyjnie prezentujące się teksty z wykorzystaniem zaawansowanych możliwości formatowania i grafiki WordArt,
- Korzystać z wzorców i szablonów co zapewni jednolity styl prezentacji bez zbędnego wysiłku,
- Stosować grafikę rastrową i wektorową do prezentacji idei biznesowych,
- Przedstawić dane w postaci tabel i wykresów, a także uatrakcyjnić prosty przekaz tekstowy poprzez zastosowanie obiektów SmartArt,
- Wykorzystać narrację, dźwięki a także skutecznie zapanować na tempem pokazu, stosując zaawansowane narzędzia,
- Wydrukować prezentację w formie materiałów informacyjnych oraz konspektu,
- Ustawić prezentację tak, aby w trakcie pokazu na rzutniku wyświetlał się inny obraz niż na monitorze prelegenta,
- Korzystać ze skrótów klawiszowych oraz zakreślać wybrane elementy slajdu podczas pokazu,
- Przygotować skuteczną prezentację do ważnego wystąpienia stosując się do wskazówek doświadczonych trenerów i technik pokazu.

**Zapewniamy:**

- 16 godzin praktycznych zajęć, popartych trafnymi przykładami
- Nowoczesne, samodzielne stanowisko pracy
- Małe - maksymalnie 10cio osobowe grupy
- Certyfikat potwierdzający ukończenie zajęć
- Realizację zajęć nawet w przypadku jednego zgłoszenia

**Cena:**

- 495 zł/os.

---

## Pełny zakres tematyczny:

### Rozdział 1 – Podstawy pracy z aplikacją

1. Wprowadzenie do programu PowerPoint
  - a) Otwieranie, oglądanie i zapisywanie prezentacji
  - b) Interfejs programu
2. Nowa prezentacja – jak zacząć?
  - a) Tworzenie nowej pustej prezentacji
  - b) Tworzenie prezentacji na podstawie szablonu
  - c) Tworzenie prezentacji na podstawie kreatora zawartości
  - d) Tworzenie albumu fotograficznego
3. Tworzenie slajdów i modyfikacja slajdów
  - a) Slajdy na podstawie gotowych układów
  - b) Slajdy z innej prezentacji
  - c) Notatki prowadzącego – jak zapamiętać więcej
4. Zapisywanie prezentacji poprzez hasło

### Rozdział 2 – Praca z tekstem

1. Wstawianie i edycja tekstu
2. Formatowanie czcionki i akapitu
3. Tabulatory
4. Sprawdzanie pisowni
5. Tworzenie konspektu
6. Wstawianie konspektu z programu Microsoft Word
7. Tezaurus

### Rozdział 3 – Szablony projektów

1. Dlaczego warto stosować szablony projektu?
2. Zastosowanie szablonu projektu
3. Modyfikacja szablonu
  - a) Szablon a wzorzec slajdów
  - b) Tworzenie i modyfikowanie istniejących schematów kolorów
  - c) Niestandardowe Tło
4. Tworzenie własnego szablonu prezentacji
5. Dodawanie nowej prezentacji do kreatora zawartości

### Rozdział 4 – Wykorzystanie grafiki w prezentacji

1. Korzystanie z autokształtów
  - a) Wstawianie autokształtów
  - b) Modyfikowanie i łączenie autokształtów
  - c) Wyrównanie i rozmieszczenie kształtów na prezentacji
  - d) Grupowanie i zmiana kolejności kształtów

- 
- e) Przyciski akcji
  2. Clipart – czyli grafika bez straty jakości
    - a) Wstawianie clipartów
    - b) Modyfikowanie clipartów
    - c) Organizacja klipów
  3. WordArt
  4. Grafika Rastrowa

## **Rozdział 5 – Tabele, wykresy i diagramy/obiekty SmartArt**

1. Wstawianie i formatowanie wykresu
  - a) Wykres wewnętrzny
  - b) Wykres zewnętrzny
2. Wstawianie i formatowanie diagramów
3. Praca z tabelami
  - a) Wewnętrznymi
  - b) Zewnętrznymi

## **Rozdział 6 – Multimedialny charakter prezentacji – dźwięki i animacje**

1. Animacja niestandardowa
2. Animacja slajdów
3. Schemat animacji
4. Dodawanie dźwięków do prezentacji
5. Narracja w prezentacji

## **Rozdział 7 – Drukowanie prezentacji i wymiana danych**

1. Podgląd i ustawienia wydruku
2. Notatki
3. Nagłówek i stopka
4. Eksport prezentacji do Worda
5. Slajd podsumowania
6. Hiperłącza
7. Zapisywanie prezentacji jako strony sieci Web
8. Zapisywanie prezentacji w formacie PDF z wykorzystaniem narzędzi OpenSource

## **Rozdział 8 – Przygotowanie prezentacji do pokazu**

1. Polecenie przygotuj pokaz
2. Pokazy niestandardowe
3. Widok prezentera
4. Zbiór praktycznych wskazówek dotyczących pokazu
5. Określanie czasu trwania prezentacji
6. Ukrywanie slajdu

---

## Rozdział 9 – Wybrane zagadnienia dodatkowe

1. Ustawienia niestandardowe prezentacji
2. Opcje autokorekty
3. Porównywanie i scalanie prezentacji
4. Tworzenie własnego paska narzędzi

## Rozdział 10 – Wystąpienia a prezentacja

1. Jak dobrać szablon do wystąpienia?
2. Przygotowanie wystąpienia
  - a) Określenie celu prezentacji
  - b) Dobór formy do treści
  - c) Określenie metod przekazu
  - d) Zbudowanie konspektu prezentacji
  - e) Zebranie materiałów pomocniczych
3. Prowadzenie wystąpienia i rola
  - a) Atmosfery
  - b) Kontakt z uczestnikami
  - c) Mowy ciała
  - d) Tonu głosu
  - e) Timingu
  - f) Entuzjazm i jego wpływu na wynik prezentacji
4. Wnioski po wystąpieniu
5. Praktyczne rady trenera
  - a) Autosugestia
  - b) „Kotwica umysłu”
  - c) 7 błędów głównych
6. Zasada 4 P
  - a) Planuj
  - b) Przygotuj
  - c) Próbuj
  - d) Prezentuj