

2011



**OPENOFFICE.ORG IMPRESS –
TWORZENIE PREZENTACJI
MULTIMEDIALNYCH**

OpenOffice.org Impress – 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 za pomocą wykresów, a także uatrakcyjnić prosty przekaz tekstowy poprzez zastosowanie obiektów SmartArt,
- Wykorzystać narrację oraz 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
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 na 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. 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. Grafika Rastrowa

Rozdział 5 – Tabele, wykresy i diagramy

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

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
 - a) Atmosfera
 - b) Kontakt z uczestnikami
 - c) Mowa ciała
 - d) Ton głosu
 - e) Timing
 - f) Entuzjazm i jego wpływ 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