

Program szkolenia

MS POWERPOINT – poziom zaawansowany

1. Tworzenie nowej prezentacji

- Prezentacja gotowa w pięć minut
- Tworzenie prezentacji na podstawie szablonu
- Konspekt jako baza do tworzenia prezentacji
- Wielokrotne wykorzystanie slajdów

2. Praca z tekstem

- Wprowadzanie i edycja tekstu
- Dodawanie i modyfikowanie pól tekstowych
- Sprawdzanie pisowni i dobór wyrazów
- Zmiana właściwości tekstu

3. Modyfikowanie układu, kolejności i wyglądu slajdów

- Zmiana układu slajdu
- Zmiana kolejności slajdów w prezentacji
- Użycie motywu
- Formatowanie tła slajdu

4. Dodawanie tabel, wykresów i diagramów

- Dodawanie i formatowanie tabeli
- Wstawianie i aktualizowanie arkusza kalkulacyjnego
- Wstawianie i formatowanie wykresu
- Wstawianie i formatowanie schematu

5. Grafika

- Obiekty clipart
 - Wstawianie i modyfikowanie obrazów
 - Tworzenie albumu zdjęć
 - Tworzenie i modyfikowanie kształtów
-



Program szkolenia

6. Animacje

- Animowanie tekstu i obiektów na slajdach
- Tworzenie efektów przejścia
- Dodawanie, odtwarzanie i modyfikowanie plików dźwiękowych

7. Prezentacja prezentacji

- Dostosowywanie prezentacji do różnych grup odbiorców
 - Przygotowywanie komentarzy i materiałów informacyjnych
 - Przygotowanie prezentacji do przeniesienia
-