



MICROSOFT POWERPOINT

OFERTA SZKOLENIOWA

POZIOM ZAAWANSOWANY
BIZNESOWY



MS POWERPOINT – poziom zaawansowany biznesowy

Adresaci szkolenia:

Każda grupa zawodowa, a w szczególności osoby korzystające już z PowerPointa, które chcą tworzyć bardziej zaawansowane prezentacje oraz w pełni wykorzystywać bogate możliwości programu. Jednocześnie, chcą opanować stres związany z samym wystąpieniem, łatwo budować treść prezentacji, zadbać o formę językową czy panować nad mową ciała, by skupiać uwagę odbiorcy. Wszystkie aspekty techniczne przeplatane są solidną dawką wiedzy, którą następnie uczestnicy praktykują na ćwiczeniach.

Umiejętności nabyte po ukończeniu szkolenia:

Tworzenie zaawansowanych prezentacji multimedialnych z wykorzystaniem złożonych animacji, wykresów, diagramów i przycisków wzbogaconych o elementy dźwiękowe i filmowe. Ponadto modyfikacja oraz budowanie własnych struktur układów, tworzenie pokazów niestandardowych oraz swobodne poruszanie się w trybie prezentera poprzez poznanie wszystkich dostępnych tam narzędzi. Dodatkowo, słuchacze posiadają umiejętności skutecznego i estetycznego łączenia obiektów z innych aplikacji z programem PowerPoint. Ponadto, uczestnik będzie swobodnie poruszać się w trybie prezentera poprzez stosowanie wszystkich dostępnych tam narzędzi. Planowanie, skupianie uwagi odbiorców wykorzystując przekaz werbalny i niewerbalny oraz zarządzanie przestrzenią i własnym stresem pomoże słuchaczom skutecznie zrealizować całe wystąpienie.

Wymagane umiejętności uczestników:

Podstawowa znajomość programu PowerPoint (np. ukończony poziom podstawowy).

Czas trwania:

2 dni (16 godzin szkoleniowych)

Charakter szkolenia:

Teoria + warsztaty

Program szkolenia:

1. Wzorzec slajdów
 - a. Wpływ zmiany elementów we wzorcu na prezentację
 - b. Tworzenie i zapisywanie nowych układów we wzorcach
 - c. Automatyczna zamiana kroju czcionek w całej prezentacji
 - d. Przygotowanie własnego szablonu
2. Wstawianie obiektów i ich modyfikacja
 - a. Kształty (przyciski akcji)
 - b. Hipertłącza
 - c. Wykresy (dobór odpowiednich typów wykresów i ich zmiana)
 - d. Diagramy SmartArt (lista, proces, cykl, hierarchia itd.)
 - e. Tworzenie łączy do obiektów
3. Dynamiczne i interaktywne slajdy
 - a. Animacja niestandardowa
 - b. Wyzwalacze animacji
 - c. Chronometraż
4. Multimedia
 - a. Dodawanie dźwięku do prezentacji
 - b. Dodawanie nagrań filmowych
 - c. Przycinanie i kompresja dużych multimediów
 - d. Eksport prezentacji do pliku wideo i osadzanie w innej prezentacji
5. Pokaz niestandardowy
6. Porównywanie wersji prezentacji i scalanie z zachowaniem spójności
7. Tryb prezentera i narzędzia wspierające (wskaźnik, zakreślacz, notatki odręczne)

8. Wstęp – od czego zacząć wystąpienia, czyli odbiorca i cel prezentacji
9. Zbuduj wystąpienia, czyli zaplanuj strukturę
10. Jak mówić, by nasze słowa trafiły w sedno?
11. Jak przyciągnąć uwagę publiczności?
12. Komunikacja werbalna i niewerbalna, czyli ćwiczymy głos i ciało
13. Zarządzanie stresem, czyli jak okiełznać strach przed i w trakcie wystąpienia?
14. Jak wspierać się slajdami, dźwiękiem i obrazem?
15. Jak skutecznie prezentować online?

