

Szkolenie: Compendium CE  
Microsoft Office PowerPoint 2007 Praktyk

FORMA SZKOLENIA	MATERIAŁY SZKOLENIOWE	CENA	CZAS TRWANIA
Stacjonarne	Tradycyjne	600 PLN NETTO*	2 dni
Stacjonarne	Cyfrowe	600 PLN NETTO*	2 dni
Stacjonarne	Tablet CTAB	1200 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Tradycyjne	600 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Cyfrowe	600 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Tablet CTAB	600 PLN NETTO*	2 dni

\* (+VAT zgodnie z obowiązującą stawką w dniu wystawienia faktury)

## LOKALIZACJE

Kraków - ul. Tatarska 5, II piętro, godz. 9:00 - 16:00

Warszawa - ul. Bielska 17, godz. 9:00 - 16:00

## Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności w zakresie efektywnego tworzenia, modyfikacji i wykorzystania najnowszych technik prezentacji w programie **Microsoft Office PowerPoint 2007**. W trakcie zajęć przedstawiane są różne metody realizacji projektów prezentacji oraz dostosowania do indywidualnych potrzeb. Szkolenie realizuje założenia ścieżek certyfikacyjnych Microsoft w zakresie aplikacji biurowych.

## Plan szkolenia:

- Wprowadzenie do programu Microsoft Office PowerPoint 2007.
- Tworzenie zawartości prezentacji
  - tworzenie nowych prezentacji przy użyciu szablonów
  - wstawianie i edycja tekstu
  - umieszczanie tabel, wykresów i diagramów
  - wstawianie zdjęć, rysunków, kształtów i grafiki
  - dodawanie obiektów
- Formatowanie zawartości prezentacji
  - formatowanie obiektów tekstowych
  - dostosowywanie zdjęć, rysunków, kształtów i grafiki

- dopasowywanie formatu slajdów
- stosowanie schematów animacji
- określanie sposobów przejścia w prezentacji
- dostosowywanie wzorców prezentacji
- Współpraca
  - śledzenie, zatwierdzanie oraz odrzucanie zmian w prezentacji
  - dodawanie, edycja i kasowanie komentarzy
  - porównywanie i łączenie prezentacji
- Zarządzanie i przedstawianie prezentacji
  - organizacja prezentacji
  - przygotowywanie prezentacji
  - określanie czasu trwania prezentacji
  - wysyłanie prezentacji
  - przygotowanie prezentacji do uruchamiania w innych lokalizacjach
  - zapisywanie i publikowanie prezentacji
  - drukowanie slajdów
  - dodawanie notatek
  - dołączanie notatek dźwiękowych
  - eksport prezentacji do innych aplikacji pakietu Microsoft Office

## Wymagania:

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.

## Poziom trudności



## Certyfikaty:

Uczestnicy szkolenia otrzymują **certyfikat** wystawiony imiennie oraz na firmę, sygnowany przez **Compendium Centrum Edukacyjne**.

## Prowadzący:

Wykładowca Compendium Centrum Edukacyjnego.

## Informacje dodatkowe:

Kurs przygotowuje do **egzaminu MS-77-603 Microsoft Certified Application Specialist: Using Microsoft Office PowerPoint 2007.**