

Szkolenie: Compendium CE
Microsoft Office PowerPoint 2010 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 2010**. 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
 - Rozpoczynanie pracy z programem PowerPoint
 - Otwieranie i zapisywanie prezentacji
 - Oglądanie prezentacji
 - Tworzenie nowej prezentacji
- Opracowywanie slajdów
 - Tworzenie nowych prezentacji
 - Zmiana układu slajdu
 - Wstawienie slajdów z innej prezentacji

- Zmiana porządku slajdów
- Dodawanie notatek prowadzącego
- Tworzenie konspektów
 - Wpisywanie i przeglądanie tekstu
 - Edytowanie tekstu
 - Importowanie i eksportowanie danych z lub do dokumentu Word
- Opracowywanie tekstu slajdów
 - Dodawanie obiektów do slajdu
 - Odnajdywanie i zamiana tekstu
 - Opcje autokorekty
 - Wykorzystanie szablonów projektów
- Zmiana motywu dla własnej prezentacji
 - Przeglądanie i zmienianie wzorców prezentacji
 - Formatowanie tekstu i list punktowanych prezentacji
- Szata graficzna prezentacji
 - Zmiana schematu kolorów
 - Tworzenie schematu kolorów
 - Definiowanie koloru i cieni dla tła prezentacji
- Tworzenie kształtów
 - Rysowanie kształtów i zmiana ich rozmiaru
 - Zmiana wyglądu kształtu
 - Grupowanie i rozgrupowanie obiektów
 - Dodawanie grafiki
- Zadania do samodzielnego wykonania

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.