



PP/TOPLOD

MS Power Point – Prezentacje i wystąpienie publiczne

Przeznaczenie szkolenia:

Dla osób przygotowujących prezentacje.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

Przeprowadzenie profesjonalnej prezentacji. Wykorzystanie zaawansowanych technik multimedialnych. Szybkie przygotowywanie przekonujących prezentacji.

Oczekiwane przygotowanie słuchaczy:

Dobra znajomość środowiska Windows i pakietu Office.

Metoda szkolenia:

wykład, warsztaty

Czas trwania:

14 godzin

Tematy zajęć:

1. Zasady przeprowadzania skutecznych prezentacji.
 - o najczęściej spotykane błędy - jak nie zniechęcać odbiorcy
 - o reguły autoprezentacji - umiejętności i przygotowanie prezentera.
 - o schemat prezentacji.
2. Tworzenie szablonów prezentacji.
 - o zasady doboru czytelnych kolorów
 - o formatowanie tekstów - dobór krojów pisma (fontów) i podstawowe zasady typograficzne
 - o umieszczanie elementów graficznych w szablonie prezentacji.
3. Grafika w prezentacji
 - o dobór ilustracji - poszukiwanie metafory
 - o sposoby pozyskiwania ilustracji
 - o infografika - jak stworzyć przejrzyste wykresy i diagramy.
4. Praca grupowa - wstawianie elementów z innych aplikacji
 - o wstawianie konspektu prezentacji
 - o dołączanie tabel z MS Word
 - o dołączanie tabel i wykresów MS Excel
 - o osadzanie obiektów jako łącz do innych dokumentów.
5. Nadawanie dynamiki elementom prezentacji.
 - o animacja elementów slajdu - jak i po co ?
 - o efekty przejścia pomiędzy slajdami
 - o zaawansowane techniki animacyjne - ruch po ścieżce, chronometraż, animacje odtwarzane jednocześnie.
6. Elementy multimedialne, ożywienie pokazu
 - o umieszczanie dźwięku w pokazie i jego właściwe wykorzystanie
 - o wstawianie filmów (odtwarzanie automatyczne lub na życzenie).
7. Przygotowanie materiałów "na wynos"
 - o drukowanie materiałów informacyjne dla słuchaczy (slajdy ukryte)
 - o prezentacja przenośna (aby multimedia nie zniknęły)
 - o zapis slajdów jako plików graficznych.
8. Publikowanie prezentacji w Internecie.