

## MS PowerPoint (przekrojowy) (kod: PPT 202)

zgodne z: Introduction & Advanced Microsoft PowerPoint 2016  
(zgodne z MS 55176A i 55177A)

### Opis i cel szkolenia

Szkolenie adresowane do **początkujących użytkowników PowerPointa**, którzy chcą poznać wszystkie funkcje i możliwości programu. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności pełnego wykorzystywania Powerpointa i tworzenia profesjonalnych prezentacji. Uczestnicy szkolenia poznają metody tworzenia rozbudowanych diagramów, ilustracji i wykresów, zaawansowane techniki wprowadzania animacji do prezentacji, używania w prezentacjach plików dźwiękowych i filmów, tworzenia chronometrażu, korzystania z szablonów i wzorców slajdów oraz najważniejsze zasady prowadzenia dobrej prezentacji.

Program szkolenia zawiera pełen program dwóch jednodniowych autoryzowanych szkoleń Microsoft: 55176A: Introduction to Microsoft PowerPoint 2016 oraz 55177A: Advanced Microsoft PowerPoint 2016, wzbogacony o dodatkowe tematy i o czas na omówienie praktycznych przykładów oraz odpowiedzi na pytania, problemy, wątpliwości oraz potrzeby uczestników. Uczestnicy otrzymują kompletne papierowe materiały w języku polskim.

Gwarantujemy dużo ćwiczeń i praktycznych przykładów!

Jest to wydłużone, "pełne" szkolenie - dla osób, które jeszcze nigdy nie korzystały z programu (od podstaw), ale jednocześnie chcą go poznać do takiego zakresu, jaki omawiany jest na szkoleniu zaawansowanym.

**Certyfikacja - egzamin Microsoft:** jako autoryzowane centrum certyfikacyjne, dla chętnych za dodatkową opłatą oferujemy podejście do egzaminu i uzyskanie oryginalnego certyfikatu Microsoft. Pomyślne zdanie egzaminu:

zapewnia oryginalny certyfikat Microsoft, rozpoznawany na całym świecie; umożliwia posługiwanie się oficjalnym tytułem w schemacie Microsoft; stanowi atrakcyjny wpis do CV, wyróżnienie dla uczestnika i potwierdzenie posiadania wiedzy zgodnej z oryginalnymi wytycznymi Microsoft.

Do egzaminu można podejść po opanowaniu materiału w zakresie wybranego przez siebie programu na poziomie „zaawansowanym” (w terminologii angielskiej Microsoftu - „Level 3”).

Więcej informacji na temat certyfikacji Microsoft Office MOS (dostępne warianty, rejestracja, ceny...) znajduje się na stronie certyfikacja MS Office. **Uwaga:** obecnie egzaminy Microsoft Office są dostępne w Warszawie, oraz dla wszystkich szkoleń grupowych na zamówienie.

### Czas trwania

2 dni

### Program

1. Wprowadzenie i omówienie możliwości programu PowerPoint.
2. Podstawy tworzenia prezentacji
  - praca z tekstem,
  - formatowanie slajdów,

### Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

### Najbliższe terminy

2025-03-13 (Zdalnie)

2025-03-13 (Warszawa)

2025-04-24 (Zdalnie)

2025-04-24 (Warszawa)

- korzystanie ze schematów kolorów, motywów i szablonów,
  - tła, nagłówki, stopki,
  - wstawianie tabel, obrazków, klipartów, wordartów, wzorów,
  - dołączanie notatek.
3. Tworzenie diagramów
    - ręczne rysowanie,
    - korzystanie ze smartartów.
  4. Korzystanie z innych prezentacji - kopiowanie slajdów, grafiki, kolorów, czcionek.
  5. Tworzenie własnych szablonów prezentacji.
  6. Przejścia i schematy animacji
    - rodzaje efektów,
    - ustawienia efektów,
    - łączenie efektów,
    - animowanie wykresów, smartartów itp.
  7. Wstawianie w prezentację innych dokumentów (dokumentów Worda, arkuszy Excela).
  8. Wstawianie nagrań dźwiękowych i filmowych.
  9. Screen recording
  10. Ręcznie pisanie równań (Ink equations)
  11. Tell me - "powiedz mi co chcesz zrobić" - przydatne skróty
  12. Prezentacje niestandardowe.
  13. Prezentacje przeznaczone do samodzielnego oglądania
    - chronometraż,
    - nagrywanie narracji,
    - przyciski i linki.
  14. Tryb prezentera (prezentowanie dwuekranowe).
  15. Wykresy
    - typy wykresów i ich zastosowania,
    - formatowanie wykresów,
    - nowe typy wykresów: mapa (tree map), pierścieniowy, histogram, kaskadowy (Waterfall)
    - typowe problemy z wykresami i ich rozwiązywanie.
  16. Wybrane aspekty prowadzenia prezentacji
    - przygotowywanie, czas, dobre praktyki odnoszące się do treści.
  17. Przygotowanie prezentacji do wydruku i drukowanie.
  18. Eksport do innych aplikacji.

Materiały szkoleniowe dostosowane do wersji pakietu Office 2016 w języku polskim. Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia również na wersji 2013, 2010 i 2007.

## Przeznaczenie i wymagania

Zakładamy, że uczestnik szkolenia nigdy dotąd nie tworzył prezentacji w PowerPoincie, ale posiada podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.

## Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

## Lokalizacje

- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom

## Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

## Najbliższe terminy

2025-03-13 (Zdalnie)

2025-03-13 (Warszawa)

2025-04-24 (Zdalnie)

2025-04-24 (Warszawa)

- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Katowice – ul. Stawowa 10
- Wrocław – ul. Rynek 35
- Gdańsk – ul. Toruńska 12
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

## **Cena szkolenia**

699 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.

## **Zapytaj o szczegóły**

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

## **Najbliższe terminy**

2025-03-13 (Zdalnie)

2025-03-13 (Warszawa)

2025-04-24 (Zdalnie)

2025-04-24 (Warszawa)