

РАБОТА С ПРЕЗЕНТАЦИЯМИ POWER POINT ОТ А ДО Я



ЦЕЛЬ ТРЕНИНГА

Всестороннее изучение возможностей программы Microsoft Power Point по созданию презентаций, использованию и применению их в повседневной работе

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ

В ходе тренинга участники освоят основные возможности Power Point по созданию, изменению и форматированию презентаций, а также научатся:

- на полную использовать возможности по цветовому оформлению презентаций;
- использовать в презентациях таблицы, графики, звуки и видео;
- создавать собственные неповторимые шаблоны презентаций
- создавать различные динамические эффекты в презентациях и профессионально их демонстрировать, сочетая с остальным содержимым
- и многое другое

ПРЕИМУЩЕСТВА ТРЕНИНГА

- Разработка и создание в ходе проведения тренинга файлов Microsoft Power Point, используемых участниками для решения своих рабочих задач;
- Учет специфики работы и корпоративной культуры Заказчика;
- Обеспечение консультационной поддержки участников тренинга после его проведения.

РЕЗУЛЬТАТ

Уверенное использование Microsoft Power Point, умение создавать эффектные презентации с неповторимым дизайном и использовать их в своих докладах.

Продолжительность тренинга: 8 академических часов

ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

Модуль 1. Основные навыки

- Интерфейс программы, работа с лентой
- Создание и добавление слайдов
- Режимы просмотра слайдов и их особенности: Обычный, Режим структуры, Режим чтения, Сортировщик слайдов, Страницы заметок
- Работа с образцами слайдов и особенности каждого: Образец слайдов, Образец раздаточных материалов, Образец заметок
- Создание презентаций: с нуля, на основании шаблонов и других презентаций
- Работа со слайдами: выделение, перемещение, копирование, удаление, скрытие

Модуль 2. Работа с объектами

- Вставка объектов: основные настройки
- Вставка объектов SmartArt
- Вставка таблиц и работа с таблицами в слайдах
- Вставка внедренных объектов
- Создание диаграмм и графиков и работа с ними
- Управление расположением объектов на слайдах (перемещение, выравнивание, группировка)

Модуль 3. Работа с текстом и звуком

- Создание ссылок
- Вставка символов и формул
- Вставка примечаний и их использование
- Добавление звуков(связанных и внедренных) и особенности их использования
- Добавление видео: доступные форматы статичных файлов, вставка роликов с YouTube

Модуль 4. Оформление

- Создание и использование макетов
- Настройка цветового оформления (тем)
- Применение фоновых рисунков и водяного знака к презентации
- Создание и удаление анимации, настройка времени и порядка воспроизведения
- Использование триггеров
- Демонстрация презентации