

MS PowerPoint (zaawansowany) (kod: PPT 201)

zgodne z: Advanced Microsoft PowerPoint 2016 (zgodne z MS 55177A)

Opis i cel szkolenia

Szkolenie adresowane do **osób korzystających z PowerPointa**, które chcą tworzyć bardziej zaawansowane prezentacje oraz w pełni wykorzystywać bogate możliwości programu. Uczestnicy szkolenia poznają metody tworzenia rozbudowanych diagramów i ilustracji, zaawansowane techniki wprowadzania animacji do prezentacji, używania w prezentacjach plików dźwiękowych i filmów, tworzenia chronometrażu i wykresów oraz najważniejsze zasady prowadzenia dobrej prezentacji.

Gwarantujemy dużo ćwiczeń i praktycznych przykładów!

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

1 dzień

Program

1. Tworzenie własnych szablonów prezentacji.
2. Korzystanie z innych prezentacji - kopiowanie slajdów, grafiki, kolorów, czcionek.
3. Tworzenie diagramów
 - ręczne rysowanie,
 - korzystanie ze smartartów.
4. Przejścia i schematy animacji
 - rodzaje efektów,
 - ustawienia efektów,
 - łączenie efektów,
 - animowanie wykresów, smartartów itp.
5. Wstawianie w prezentację innych dokumentów (dokumentów Worda, arkuszy Excela).
6. Wstawianie nagrań dźwiękowych i filmowych.
7. Screen recording

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2025-04-25 (Zdalnie)

2025-04-25 (Warszawa)

2025-05-30 (Zdalnie)

2025-05-30 (Warszawa)

8. Ręcznie pisanie równań (Ink equations)
9. Tell me - "powiedz mi co chcesz zrobić" - przydatne skróty
10. Prezentacje niestandardowe.
11. Prezentacje przeznaczone do samodzielnego oglądania
 - chronometraż,
 - nagrywanie narracji,
 - przyciski i linki.
12. Tryb prezentera (prezentowanie dwuekranowe).
13. Wykresy
 - typy wykresów i ich zastosowania,
 - nowe typy wykresów: mapa (tree map), pierścieniowy, histogram, kaskadowy (Waterfall)
 - formatowanie wykresów,
 - typowe problemy z wykresami i ich rozwiązywanie.
14. Wybrane aspekty prowadzenia prezentacji
 - przygotowywanie, czas, dobre praktyki odnoszące się do treści.
15. Przygotowanie prezentacji do wydruku i drukowanie.
16. Eksport do innych aplikacji.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2025-04-25 (Zdalnie)
2025-04-25 (Warszawa)
2025-05-30 (Zdalnie)
2025-05-30 (Warszawa)

Materiały szkoleniowe dostosowane do wersji pakietu Office 2016 w języku polskim. W miastach poza Warszawą, zajęcia ogólnodostępne mogą odbywać się również na wersji 2013. Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia na dowolnych wersjach (365, 2021, 2019, 2016, 2013, 2010), jak również na wersjach anglojęzycznych.

Przeznaczenie i wymagania

Zakładamy, że uczestnicy szkolenia mieli styczność z PowerPointem - tworzyli nowe prezentacje lub modyfikowali istniejące.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

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

549 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

2025-04-25 (Zdalnie)

2025-04-25 (Warszawa)

2025-05-30 (Zdalnie)

2025-05-30 (Warszawa)