

TECHNIKI PRZYGOTOWANIA PROFESJONALNEJ PREZENTACJI W PROGRAMIE MS POWERPOINT NA POZIOMIE ZAAWANSOWANYM

CZAS TRWANIA

Szkolenie będzie trwało **3 dni, 6 godzin lekcyjnych (45 min.)** dziennie, nie wliczając przerw.

W trakcie jednego dnia szkoleniowego odbędą się co najmniej 2 przerwy kawowe po 15 minut i jedna przerwa obiadowa trwająca 45 minut. Przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.

OPIS SZKOLENIA:

Podczas szkolenia uczestnicy uczą się jak tworzyć efektowne, ekranowe prezentacje graficzne zawierające tekst artystyczny, grafikę, schematy organizacyjne i wykresy. Poznają możliwości prowadzenia profesjonalnej prezentacji multimedialnej za pomocą programu MS Producer

CEL I ZAKRES SZKOLEŃ

Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej Politechniki Warszawskiej poprzez rozwój specjalistycznych umiejętności prezentacyjnych w zakresie techniki przygotowania profesjonalnej prezentacji w programie PowerPoint.

Kompetencje, które zostaną nabyte, będą istotne w kontekście podniesienia jakości nauczania w Politechnice Warszawskiej, poprzez wykorzystanie umiejętności prezentacyjnych w kształceniu studentów. Zostaną one wykorzystane do efektywnego przekazywania wiedzy studentom.

MINIMALNY ZAKRES SZKOLENIA „TECHNIKI PRZYGOTOWANIA PROFESJONALNEJ PREZENTACJI W PROGRAMIE MS POWERPOINT NA POZIOMIE ZAAWANSOWANYM”:

- 1) Przegląd i porównanie narzędzi do tworzenia prezentacji multimedialnych;
- 2) Zasady przygotowania i przeprowadzenia profesjonalnej prezentacji;
- 3) Tworzenie i modyfikacja slajdów;
- 4) Wykorzystywanie wzorców, szablonów, wykresów, animacji;
- 5) Zastosowanie dodatków w celu aktywizacji słuchaczy;
- 6) Wykorzystanie makr i podstaw języka VBA w tworzeniu prezentacji;
- 7) Studium przypadku.

WYMAGANIA WSTĘPNE:

Od uczestników szkolenia wymagane jest posiadanie wiedzy w zakresie podstaw Power Pointa.

PROGRAM:

- Narzędzia do tworzenia prezentacji multimedialnych
 - ✓ Przegląd i porównanie specyfiki prezentacji przygotowanych z ich wykorzystaniem,
 - ✓ Prezi , WPS Presentation, LibreOffice Impress , Canva , Google Slides
 - Przykłady dobrych i złych prezentacji akademickich i naukowych
 - Zasady przygotowania i przeprowadzenia profesjonalnej prezentacji/wystąpienia
 - ✓ "Żelazne" zasady dobrej prezentacji multimedialnej
 - ✓ Komunikacja perswazyjna, tworzenie mapy prezentacji
 - ✓ Storytelling i inne metody utrzymywania zainteresowania audytorium
 - Struktura skutecznej prezentacji
 - ✓ Projektowanie prezentacji w MS PowerPoint
 - ✓ Tworzenie i modyfikacja slajdów w oparciu o układy
 - Likwidacja szumu informacyjnego
 - ✓ Pozyskiwanie obiektów graficznych - źródła i prawa autorskie,
 - ✓ Ujednolicenie koncepcji kolorystycznej
 - ✓ Minimalizowanie liczy i krojów czcionek
 - Budowanie, tworzenie i modyfikacja wzorca
 - Szablon projektu
 - Zaawansowane slajdy
 - ✓ Listy wielopoziomowe numerowane
 - ✓ Diagramy (animacje), schematy blokowe wbudowane i własne
 - ✓ Wstawianie obiektów jako łącza(np. Excel)
 - Tabele rysowane
 - Akcje
 - ✓ Przyciski akcji – przejście do konkretnej strony lub ukrytego slajdu
 - ✓ Przyciski akcji – wywołanie zewnętrznej prezentacji lub programu
 - ✓ Prezentacje niestandardowe - przyciski akcji do tych prezentacji
 - ✓ Przyciski akcji – reagowanie na wskazanie myszą np. quiz tak-nie
 - Tworzenie zaawansowanych typów wykresów
 - ✓ Wykresy naukowe – punktowe
 - ✓ punktowe, trójwymiarowe i powierzchniowe
 - ✓ Nowoczesne wykresy typu Mapa drzewa, Kaskadowy, Histogram, Kombi
-



- ✓ Wykresy – animacje
 - Hiperłącza – wewnętrzne i zewnętrzne
 - Wstawianie slajdów z innej prezentacji
 - Wstawianie obrazów w kształty – kadrowanie do kształtu
 - ✓ Formatowanie obrazów + tworzenie tła – znak wodny
 - ✓ Ustawianie i grupowanie obiektów – prowadnice (kopiowanie z CTRL) i siatka
 - ✓ WordArt oraz efekty 3D
 - Multimedia
 - ✓ Tworzenie i zaawansowany montaż klipów filmowych
 - ✓ Wstawianie, synchronizowanie i uruchamianie dźwięków
 - ✓ Wstawianie i nagrywanie dźwięków
 - ✓ Wstawianie filmów
 - ✓ Użycie wyzwalaczy (dodać animacje i przypisać wyzwalacz - trigger)
 - Wersje – komentarze i adjustacja, stopka i nagłówek
 - Makra – nagrywanie i używanie
 - ✓ np. tworzenie nowego slajdu z układem tylko tytuł
 - ✓ formatowanie i własna ikona na pasku narzędziowym
 - Wykorzystanie podstaw języka VBA w tworzeniu prezentacji,
 - ✓ Nagrywanie i modyfikacja kodu VBA do tworzenia interaktywnych prezentacji
 - ✓ Automatyzacja czasochłonnych i pracochłonnych czynności poprzez pisanie kodu VBA
 - Zaawansowane animacje obiektów i stron
 - Przygotuj pokaz – opcje zaawansowane
 - Próba tempa i narracja,
 - Sortowanie i ukrywanie slajdów
 - Zapisz dla WEB, zapisz jako PPS, prezentacja przenośna na CD
 - Konspekt i notatki – drukowanie materiałów
 - Zabezpieczanie prezentacji hasłami
 - Zastosowanie dodatków w celu aktywizacji słuchaczy,
 - ✓ Dodawanie lub ładowanie dodatku programu PowerPoint
 - Drukowanie materiałów konferencyjnych
 - ✓ Zasady tworzenia konspekty i prezentacje niestandardowe
 - ✓ Import treści
 - Studium przypadku
 - ✓ Opracowywanie dobrej prezentacji poprzez modyfikację prezentacji własnej nauczyciela
 - ✓ Burza mózgów
 - ✓ Pytania i dyskusja
-