

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, 9:00 - 17:00

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

2026-06-10 (Zdalnie)

2026-06-10 (Warszawa)

2026-07-17 (Zdalnie)

2026-07-17 (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

2026-06-10 (Zdalnie)

2026-06-10 (Warszawa)

2026-07-17 (Zdalnie)

2026-07-17 (Warszawa)

Materiały szkoleniowe przygotowane dla wersji MS Office w języku polskim.

Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia na dowolnych wersjach (MS 365, 2024, 2021, 2019, 2016...) i 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
- 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.