

PowerPoint – poziom średniozaawansowany

1. Nazwa formy kształcenia.

Kurs komputerowy „PowerPoint – poziom średniozaawansowany” na bazie programu MS Power Point z pakietu Microsoft Office .

2. Czas trwania, sposób realizacji.

Czas trwania kursu: 10 spotkań x 4 godziny lekcyjne (razem 40 godziny).

Sposób realizacji: zajęcia teoretyczne (wykłady) oraz praktyczne przy komputerze (ćwiczenia).

3. Wymagania wstępne, sylwetka uczestnika.

- Pozytywna opinia Fundacyjnego Doradcy;
- Umiejętności z zakresu kursu „PowerPoint – poziom podstawowy”
- Posiadanie komputera klasy PC z systemem Windows i oprogramowaniem biurowym w domu. **W wyjątkowych przypadkach** istnieje możliwość wypożyczenia komputera z Fundacji (na czas kursu).

Kurs przeznaczony jest dla osób niepełnosprawnych, które posiadają opanowane podstawy obsługi komputera i PowerPointa oraz chcą zdobyć nowe kwalifikacje.

4. Cele kształcenia.

Cele ogólne:

- Nauka obsługi i praktycznego wykorzystania programu PowerPoint do tworzenia prezentacji multimedialnych;
- Podwyższenie kwalifikacji zawodowych, samokształcenie i zwiększenie szans na polskim rynku pracy dla osób niepełnosprawnych;

Cele szczegółowe – wiedza:

- Przygotowanie animacji i pokazów slajdów oraz ich zmiana;
- Przedstawianie danych w postaci zaawansowanych tabel i wykresów

Cele szczegółowe – umiejętności:

- Zdobycie umiejętności prezentacji swoich kwalifikacji i przygotowania zawodowego;
- Rozwijanie umiejętności efektywnej komunikacji;
- Umiejętność wykonania ćwiczeń zgodnie z instrukcją prowadzącego;
- Samodzielne tworzenie prezentacji (zbieranie materiałów, przygotowanie prezentacji i pokaz prezentacji);
- Umiejętność dokonywania zmian oraz uaktualnianie danych zawartych w prezentacji;
- Wdrażanie do samokształcenia – rozwijanie zainteresowań poprzez prezentację różnych programów;
- Umiejętność tworzenia własnych zasobów informacyjnych i udostępniania danych dostosowanych do różnych potrzeb (np. dostosowanie pliku tworzonego w jednym programie do formatu umożliwiającego przeglądanie i przetwarzanie w innym programie z możliwością wykorzystania w prezentacji);
- Umiejętność wykorzystania wiedzy zdobytej w czasie kursu grafiki menadżerskiej, w celu wykonania pracy zleconej przez pracodawcę – umiejętność radzenia sobie w nowych, nietypowych sytuacjach, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów (np. tworzenie prezentacji, umiejętność modyfikacji i dostosowania prezentacji do aktualnych potrzeb, przedstawianie danych w postaci pokazu prezentacji);

- Umiejętność poszukiwania (zdobywania) informacji potrzebnych do realizacji powierzonych przez pracodawcę zadań, głównie z wykorzystaniem zasobów internetowych.

5. Plan nauczania

| | teoria | praktyka | razem |
|--|----------|-----------|-----------|
| Powtórzenie tematyki PowerPoint podstawowy | 1 | 11 | 12 |
| Slajdy | 1 | 7 | 8 |
| Grafika i obiekty | 1 | 7 | 8 |
| Wykresy i diagramy | 1 | 11 | 12 |
| Razem: | 4 | 36 | 40 |

6. Treści kształcenia

Slajdy

- Stworzenie i zapisanie nowego szablonu prezentacji zawierającego autorskie efekty wypełnienia tła, logo, odstępy pomiędzy punktami prezentacji
- Łączenie slajdów, łączenie tworzonej prezentacji z istniejącą prezentacją
- Dodanie sformatowanego układu tekstu do prezentacji
- Zastosowanie złożonych kolorów, wzorców i obrazów jako wypełnienie tła na pojedynczym slajdzie i grupie slajdów
- Zapisanie slajdu na dysku w formacie GIF, JPEG lub BMP

Grafika i obiekty

- Konwersja grafiki na obiekt rysunkowy
- Grupowanie i rozgrupowywanie obiektów graficznych na slajdzie
- Zmiana kolejności obiektów graficznych na slajdzie.
- Przesuwanie obiektów na wierzch i na spód
- Ustalanie pozycji obiektu graficznego na slajdzie z wykorzystaniem pionowych i poziomych współrzędnych
- Rozmieszczanie wybranych grafik i obiektów rysunkowych poziomo i pionowo względem współrzędnych slajdu
- Pomijanie grafiki tła na pojedynczych slajdach i grupach slajdów
- Dodanie efektu częściowej przezroczystości do grafiki lub obiektu graficznego
- Dodanie efektu trójwymiarowości do obiektu graficznego
- Dodanie, ukrycie cienia w określonym kolorze do grafiki lub obiektu graficznego
- Zastosowanie złożonych kolorów, tekstur, wzorców i obrazów, jako efekt wypełnienia tła dla obiektu graficznego
- Pobranie definicji formatu z obiektu graficznego i zastosowanie go do innego obiektu
- Zmiana głębi kolorów obiektu graficznego na takie jak 4, 8 i 24 bity
- Przycięcie i proporcjonalne skalowanie obiektu graficznego
- Obracanie, przerzucanie, odbicie lustrzane obiektu graficznego
- Stosowanie dostępnych efektów i filtrów graficznych, np. rozmycie, ostre krawędzie, witraż, wypukłość itp. do grafiki
- Konwersja obiektu graficznego do skali szarości lub trybu czarnobiałego
- Konwersja obiektu graficznego do formatu GIF, JPEG lub BMP

Wykresy i diagramy

- Stworzenie niestandardowego złożonego wykresu liniowo kolumnowego na dwóch osiach
- Zmodyfikowanie wykresu następujących typów: kolumnowego, liniowokolumnowego na dwóch osiach
- Zmiana typu formatu wykresu na nazwany typ użytkownika. Zmiana typu wykresu dla istniejącego zakresu danych
- Zmiana skali osi wartości (oś Y), definiowanie minimalnej oraz maksymalnej prezentowanej wartości i jednostki głównej na osi wartości
- Zastosowanie wbudowanej funkcji do wyświetlenia jednostek wartości (oś Y) w setkach, tysiącach i milionach bez modyfikacji istniejącego zakresu danych
- Narysowanie diagramu przepływu z wykorzystaniem wbudowanych opcji lub innych dostępnych narzędzi
- Zmiana i usuwanie elementów na diagramie przepływu
- Zmiana typu łącznika na diagramie przepływu
- Wstawienie dźwięku z animacją odtwarzaną na wejście slajdu, ustawionego na automatyczne odtwarzanie
- Osadzenie filmu z animacją odtwarzaną na wejście slajdu, ustawionego na automatyczne odtwarzanie
- Wstawienie animowanego obiektu aktywowanego kliknięciem myszki lub automatycznie po określonym czasie
- Zmiana porządku animacji w ramach slajdu
- Zastosowanie ustawień automatycznych tak, aby wypunktowania i obiekty rysunkowe prezentacji zmieniły kolor po wykonanej animacji
- Dodanie animacji elementów wykresu, w podziale na kategorie i elementy serii

7. Literatura i pomoce naukowe.

- Materiały szkoleniowe przygotowane przez Fundację Aktywizacja, w tym opisy ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć oraz materiały i pliki do zadań domowych;
- Podręczniki do nauki wydawnictwa MIKOM, opracowane zgodnie ze standardami ECDL, rekomendowanym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
 - Grafika menedżerska i prezentacja - Mirosława Kopertowska;
- 122 porady. PowerPoint - Mirosława Kopertowska, wyd. MIKOM;
- Training Solutions, Inc., Curtis Frye, Kristen Crupi; Wydawnictwo RM
- Aronson E., Wilson T., Akert R. (1997) Psychologia społeczna. Serce i umysł, Poznań: Wydawnictwo Zysk i S-ka;
- Argyle M. (1991) Psychologia stosunków międzyludzkich;
- Cialdini R. (1996) Wywieranie wpływu na ludzi. Teoria i praktyka, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne;
- Domachowski W. (1984) Komunikacja niewerbalna, w: Domachowski W., Kowalik S., Miluska J. Z zagadnień psychologii społecznej, Warszawa: PWN;
- Gronbeck B. i in.(2001) Zasady komunikacji werbalnej, Poznań, Wydawnictwo Zysk i S-ka;
- Furnham A. (1999) Body language, Warszawa, Wydawnictwo Petit;

8. Warunki zaliczenia kursu.

Kurs kończy się egzaminem w formie testu praktycznego sprawdzającego kompetencje i umiejętności z zakresu tematyki kursu. Warunkiem zaliczenia kursu jest zdobycie ponad 75% możliwych do zdobycia punktów. Po zaliczeniu kursu osoba kończąca go dostaje „Zaświadczenie o ukończeniu kursu”. Ponadto obowiązkowe jest wykonanie pracy

zaliczeniowej w formie prezentacji multimedialnej. Temat, termin i inne szczegóły ustali wykładowca w czasie trwania zajęć.

Do egzaminu zostają dopuszczona osoba, która w czasie trwania kursu spełniła następujące warunki:

- Frekwencja minimum 75%;
- Systematyczna i rzetelna praca w czasie zajęć;
- Odrabianie prac domowych i przygotowywanie się do zajęć.

Jeśli osoba egzaminowana nie uzyska zaliczenia, możliwa jest poprawa testu w terminie 14 dni od zakończenia zajęć. Dokładny termin poprawki ustala trener. Jeżeli w drugim terminie osoba egzaminowana także nie uzyska zaliczenia, dostaje „Zaświadczenie o uczestnictwie w kursie”.

W wyjątkowych okolicznościach istnieje możliwość zaliczenia kursu bez podchodzenia do egzaminu. Decyduje o tym trener po konsultacji z Kierownikiem działu szkoleń