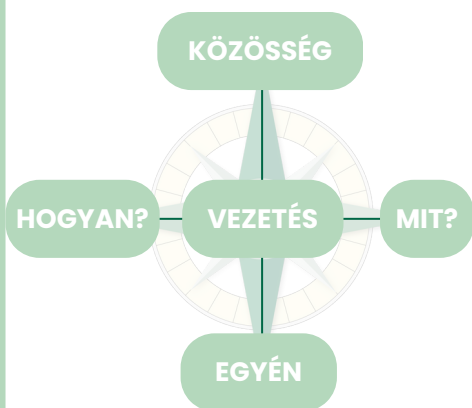
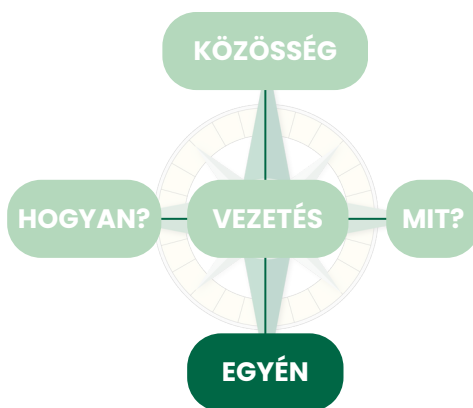


KOMPETENCIAFEJLESZTŐ TRÉNINGEK

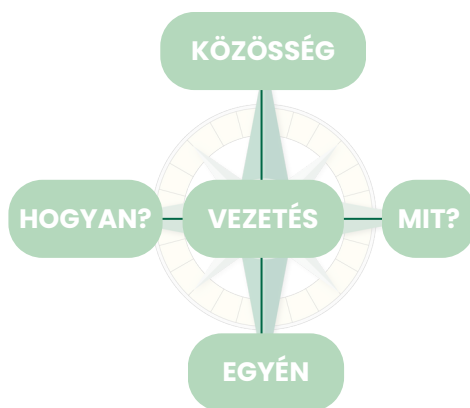
MUNKASZERVEZET



MUNKATÁRSI KOMPETENCIÁK



VEZETÉSI TERÜLETEK



BEMENETI PONTOK

Ez a tréning azok számára készült, akik:

- rendelkeznek alapvető PowerPoint-ismeretekkel, például diák létrehozása, szöveg- és objektumkezelés,
- munkájuk során használnak prezentációkat, és fejlettebb eszközöket kívánnak elsajátítani,
- céges arculatot használnak bemutatóikban, vagy hatékonyabbá szeretnék tenni a prezentációkészítést.

KINEK

- Egyaránt kezdő és haladó felhasználóknak, akik szeretnék fejleszteni tudásukat,
- Vezetőknek és csapatoknak, akik professzionális bemutatók segítségével szeretnék magabiztosan közvetíteni üzeneteiket.
- Oktatóknak és előadóknak, akik magával ragadó prezentációkat szeretnének készíteni,
- Mindenkinek, aki szeretné hatékonyan kihasználni a PowerPoint funkcióit.

MIÉRT LÉTEZIK A TRÉNING?

Tegye még hatásosabbá prezentációit!

Emelje magasabb szintre prezentációkészítési tudását a Microsoft PowerPoint haladó funkcióinak segítségével! Tanulja meg, hogyan teheti bemutatóit látványosabbá, professzionálisabbá és egyedibbé. Sajatítsa el az animációk, interaktív elemek és testreszabási lehetőségek használatát, hogy prezentációi kiemelkedjenek.

CÉLOK

A tréning célja, hogy a résztvevők:

- képesek legyenek a PowerPoint haladó funkcióit alkalmazni,
- testreszabott és professzionális prezentációkat készítsenek,
- megtanulják az interaktív elemek és animációk használatát,
- hatékonyabban kezeljék a prezentációkat, miközben értékes időt szabadítanak fel a munkájuk során.

IDŐKERET

1 nap esetén: Gyors áttekintés a legfontosabb haladó funkciókról.

2 nap esetén: Részletes, gyakorlatias képzés, amely mélyreható ismereteket nyújt.

KOMPETENCIAFEJLESZTŐ TRÉNINGEK

ÉRVEK

- Professzionális és látványos bemutatókat készíthet, amelyek kiemelkednek az átlagos prezentációk közül.
- Hatékony eszközökkel és technikákkal időt takaríthat meg, miközben növeli bemutatói minőségét.
- Magabiztosabbá válik ötletei bemutatásában, mivel a prezentációi vizuálisan támogatják mondanivalóját.

TARTALOM

A PowerPoint kezelőfelületének megismerése

- A program fő elemei (szalag, menüpontok, eszköztárak).
- Új bemutató létrehozása és mentése.
- Navigáció a diák között.

Egyszerű diák létrehozása és szerkesztése

- Szövegbevitel és formázás.
- Képek és egyéb objektumok beszúrása.
- Diák sorrendjének módosítása.

Alapvető animációk és átmenetek

- Diák átmeneteinek beállítása.
- Egyszerű animációk alkalmazása szövegre és objektumokra.
- Animáció sorrendjének kezelése.

Diák testreszabása

- Diatervsablonok alkalmazása és módosítása.
- Szín- és betűtípus beállítások testreszabása.
- Mesterdiák szerkesztése.
- Céges arculat beépítése a bemutatókba.

Haladó animációk és átmenetek

- Egyedi animációs sémák készítése.
- Interaktív animációk és időzítések beállítása.
- Speciális diátörések és effektek alkalmazása.

Interaktív elemek beillesztése

- Hiperhivatkozások és gombok készítése.
- Videók és audiosávok beillesztése és szerkesztése.
- Interaktív kérdőívek használata.

Prezentáció hatékony kezelése

- Bemutató vetítési beállítások.
- Jegyzetek használata prezentálás során.
- Időzített bemutatók készítése.

KAPCSOLÓDÓ TRÉNINGEK

- Microsoft PowerPoint – Alap szint: Az első lépések és az alapvető funkciók elsajátítása.
- Microsoft Excel – Haladó szint: Adatkezelés és vizualizáció az Excel segítségével.
- Prezentációs technikák: Hogyan adjuk elő hatásosan bemutatóinkat?

