

Scenariusz szkolenia

Prezentacje multimedialne MS PowerPoint 2010

TRENER:

WALDEMAR WĘGLARZ



Absolwent Akademii Pedagogicznej w Krakowie. Od 2002 roku zawodowy trener IT, dyplomowany nauczyciel przedmiotów zawodowych w Technikum Informatycznym. Egzaminator ECDL Core, ECDL Advanced.

Autor książek do ECDL Core, ECDL advanced oraz MS Office:

“ECDL na skróty”, wyd. PWN 2011r.

“ECDL Advanced na skróty”, wyd. PWN 2011r.

„Przeglądanie stron internetowych i komunikacja”, wyd. PWN 2011r.

MS PowerPoint – prezentacje multimedialne:

Prezentacja multimedialna to jedna z ciekawszych i częściej wykorzystywanych form przekazu i komunikacji. Jest narzędziem wspomagającym i uatrakcyjnającym wystąpienie prelegenta. Prezentację multimedialną tworzymy z myślą o wzmocnieniu przekazu, a nie zastąpieniu wystąpienia pokazem slajdów. Optymalny przekaz to taki, w którym prelegent przedstawia treści, odwołując się jednocześnie do wyświetlanych slajdów.

Przygotowując wystąpienie, powinniśmy pamiętać o zasadzie, że odbiorca zapamiętuje tylko 20% przekazu w postaci wykładu, około 30% treści oglądanych i aż 70% przekazu, w którym wykorzystane są oba kanały.

PREZENTACJA MULTIMEDIALNA

Lp.	Temat	Godz	Cel minimum	Cel oczekiwany
			Uczestnik szkolenia potrafi:	Uczestnik szkolenia potrafi:
1	Uruchamianie programu Microsoft PowerPoint. Charakterystyka ogólna środowiska pracy Microsoft PowerPoint.	1	<ul style="list-style-type: none"> • uruchomić program do tworzenia prezentacji: z pulpitu i paska zadań, • wymienić elementy składowe okna aplikacji PowerPoint, 	<ul style="list-style-type: none"> • scharakteryzować elementy składowe okna aplikacji PowerPoint,
2	Elementy prezentacji: Strona tytułowa, strona z punktami, dwie kolumny zawierające tekst, animacje, tabele – czynności tworzenia.	4	<ul style="list-style-type: none"> • wykonać proste operacje programu do tworzenia slajdów, • projektować proste układy slajdów, • korzystać z okna dialogowego Wybierz Autoukład, • zasady i kolejność prac nad prezentacją 	<ul style="list-style-type: none"> • właściwie komponować prezentacje wspomagające wystąpienia,

Lp.	Temat	Godz	Cel minimum	Cel oczekiwany
			Uczestnik szkolenia potrafi:	Uczestnik szkolenia potrafi:
3	Wykres jako element prezentacji. Formatowanie wykresu. Zmiana rodzaju wykresu.	3	<ul style="list-style-type: none"> • tworzyć wykresy w programie PowerPoint, • formatować poszczególne elementy wykresu, • zmienić rodzaj wykresu, 	<ul style="list-style-type: none"> • wstawiać i przyłączać do dokumentu tekstowego informacje w postaci: wykresów, obiektów filmowych i dźwiękowych,
4	Efekty specjalne: rzut, przylot, animacja tabeli – wykresu.	2	<ul style="list-style-type: none"> • zastosować standardowe przejścia i animacje, 	<ul style="list-style-type: none"> • zastosować niestandardowe przejścia i animacje,
5	Modyfikacja prezentacji: zmiana układu slajdu, tło slajdu	1	<ul style="list-style-type: none"> • zmieniać układ slajdu, • wprowadzać tło, 	
6	Dołączanie dowolnych obiektów do slajdów.	1	<ul style="list-style-type: none"> • importować i eksportować elementy tekstowe i graficzne, 	<ul style="list-style-type: none"> • dodawać kształty do prezentacji, • kreślić obiekty,
7	Kreator zawartości prezentacji.	1	<ul style="list-style-type: none"> • korzystać z kreatora zawartości prezentacji, 	
8	Wstawianie dźwięków i filmów do prezentacji.	1	<ul style="list-style-type: none"> • wstawić dźwięk, • wstawić film, 	
9	Przedstawienie prezentacji.	3	<ul style="list-style-type: none"> • uruchomić pokaz slajdów, • ustawić czas dla slajdów, • prowadzić połączenia między innymi slajdami w obrębie prezentacji, • potrafi prowadzić prezentację zdalną, • przeprowadza pokaz prezentacji na forum klasy, zgodnie z obowiązującymi zasadami, 	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoczynać pokaz od dowolnego slajdu, • usuwać oraz dodawać slajdy, • zmieniać kolejność slajdów, • ukrywać slajdy, • dodawać notatek prelegenta do prezentacji, • propaguje treści etyczne i zgodne z prawem • zastosować narzędzia nawigacji,

OPRACOWAŁ WALDEMAR WĘGLARZ

Lp.	Temat	Godz	Cel minimum	Cel oczekiwany
			Uczestnik szkolenia potrafi:	Uczestnik szkolenia potrafi:
10	Przenoszenie prezentacji do dokumentu w edytorze Word i na stronę WWW. Drukowanie zawartości prezentacji.	2	<ul style="list-style-type: none"> • drukować zawartość prezentacji, 	<ul style="list-style-type: none"> • przenieść prezentację do dokumentu w edytorze Word i odwrotnie, • zapisywać prezentację przeznaczoną do rozpowszechniania w Internecie, • wstawić hiperłącz w prezentacji,
11	Prezentacja w programie PowerPoint – ćwiczenia utrwalające i sprawdzające.	4	<ul style="list-style-type: none"> • tworzyć własny niepowtarzalny projekt prezentacji na zadany temat, • tworzyć prezentację na dowolny temat z wykorzystaniem szablonów, 	