

Tytuł**OpenOffice Impress – poziom podstawowy****Cel szkolenia**

Doskonalenie umiejętności obsługi programu OpenOffice Impress

Bloki tematyczne

1. **Wprowadzenie do pracy z programem OpenOffice Impress**
 - a) wprowadzenie i przedstawienie możliwości programu Impress
 - b) opcje programu Impress i autokorekty
 - c) dostosowywanie pasków narzędzi do własnych potrzeb
 - d) tworzenie nowej prezentacji, wstawianie i zmiana kolejności slajdów
 - e) zapisywanie prezentacji z hasłem
2. **Praca z tekstem**
 - a) wstawianie i edycja tekstu, formatowanie czcionki i akapitu, dodatkowe informacje na slajdzie
 - b) tworzenie i zmiana formatu listy numerowanej/wyliczanej
 - c) sprawdzanie poprawności pisowni
 - d) tezaaurus
 - e) tworzenie konspektu
3. **Szablony projektów**
 - a) przykłady zastosowania szablonów
 - b) modyfikacja szablonu
 - c) tworzenie własnego szablonu prezentacji
4. **Wykorzystanie grafiki w prezentacji**
 - a) kształty podstawowe
 - b) galeria
 - c) fontwork
 - d) grafika pikselowa
5. **Tabele i wykresy**
 - a) wstawianie i formatowanie wykresu, arkusza kalkulacyjnego, tabeli
6. **Multimedia w prezentacji**
 - a) tworzenie obiektów animowanych, animacja niestandardowa,
 - b) efekty przejścia slajdów
 - c) dodawanie filmów i dźwięków
7. **Drukowanie prezentacji i wymiana danych**
 - a) opcje wydruku, drukowanie notatek i materiałów informacyjnych
 - b) hiperłącza
 - c) wysyłanie prezentacji jako e-mail, zapisywanie prezentacji jako strony sieci Web
 - d) eksport prezentacji do innych formatów
8. **Przygotowanie prezentacji do pokazu**
 - a) ustawienia pokazu slajdów, niestandardowy pokaz slajdów
 - b) prezentacja z pomiarem czasu
 - c) ukrywanie/pokazywanie slajdu
 - d) zbiór praktycznych wskazówek dotyczących pokazu

Metody

Elementy wykładu, pokaz, ćwiczenia

ProwadzącyWykwalifikowany trener z dziedziny IT, prowadzący szkolenia również w projekcie „Doskonalenie zawodowe nauczycieli w dziedzinie wykorzystania technologii informacyjnej” - więcej o projekcie: www.nauczyciele.mos.krakow.pl**Uczestnicy**

Szkolenie adresowane jest do 10-15-osobowych grup pracowników chcących udoskonalić swoje umiejętności w poruszaniu się po programie OpenOffice Impress.

Termin / Miejsce**Termin do ustalenia; w miejscu pracy****Cena**

do negocjacji

Opiekun szkoleniaEwa Emilewicz, mail: eemi@wup-krakow.pl; tel./ fax. (0-12) 430 04 19