АНО «Развитие человеческого капитала»
Обособленное подразделение «Техноград»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
АНО «Развитие человеческого капитала»
№ ОД-129/23 от «11» сентября 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

Наименование программы

«Microsoft Power Point. Создание эффективных бизнес-презентаций»

Категория слушателей: студенты СПО и ВУЗов; сотрудники субъектов малого и среднего бизнеса; лица лет, заинтересованные в получении новых компетенций

Объем: 16 часов.

Форма обучения: очная с применением дистанционных технологий.

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: сертификат о прохождении курса.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование компонентов программы	Обязательные аудиторные учебные занятия (ч.)		Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (ч.)	Всего учебной нагрузки (ч.)
	всего	в т.ч. практических и семинарских занятий		
Тема 1. Основы PowerPoint.	2	1	-	2
Тема 2. Визуализация данных. Инструменты создания, настройки, оформления, особенности импорта.	4	3	-	4
Тема 3. Мультимедиа и демонстрация.	6	6	-	6
Тема 4. Распространение презентации. Профессиональная коррекция.	4	3	-	4
ИТОГО:	**16**	**13**	**-**	**16**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ, РАЗДЕЛАМ (МОДУЛЯМ)

Наименование тем, разделов (модулей)	Содержание тем, разделов (модулей)
Модуль 1 Основы PowerPoint.	Интерфейс PowerPoint. Новые возможности программы. Способы создания презентации. Базовая работа со слайдами. Оптимизация текста слайда. Применение и коррекция дизайна. Сохранение и экспорт: актуальные форматы. **Практическая работа № 1.** Создание текстового слайда. Создание и настройка простых фигур: надпись, прямоугольник, круг, линия. Изменение междустрочного интервала в тексте. Установка нестандартных шрифтов. Выбор цвета с помощью инструмента «Пипетка.» Добавление на слайд фотографии и её кадрирование (обрезка). Основы цветокоррекции фотографий в PowerPoint, кадрирование (обрезка) фотографии по фигуре. Копирование стилей объектов. Группировка, распределение и выравнивание объектов. Поиск и вставка иконок на слайд. Создание сложных декоративных элементов с помощью инструмента «Кривая».
Модуль 2 Визуализация данных. Инструменты создания, настройки, оформления, особенности импорта.	Использование графики в презентации. Использование таблиц. Использование цифровых диаграмм. Работа с группой команд повышенной точности. **Практическая работа № 2.** Оформляем графики и таблицы. Создание и редактирование таблицы в PowerPoint. Настройка стиля таблицы: шрифт, обводка и заливка ячейки. Современные способы оформления таблиц. Принцип баланса в таблице: отличие визуального центра от физического. Создание простых пиктограмм в PowerPoint с помощью базовых фигур. Перемещение объектов на передний/задний план. Добавление диаграммы (графика) на слайд, выбор типа диаграммы и его изменение. Настройка внешнего вида диаграммы, изменение цвета диаграммы и шрифтов. Создание сложных элементов оформления с помощью инструмента «Полилиния». Настройка градиентной заливки и градиентной обводки у фигуры.

Модуль 3 Мультимедиа и демонстрация.	Управление показом, настройка показа, использование горячих клавиш. Анимация объектов. **Практическая работа № 3.** Настройка слайдов. Добавление времени и переходов. Создание интерактивного оглавления. Создание самовыполняющейся презентации (слайд-шоу).
Модуль 4 Распространение презентации. Профессиональная коррекция.	Профессиональная корректировка презентации: работа с образцом слайда (обзорно). **Практическая работа № 4.** Упаковка презентации. Сборка связанных файлов.