

# SYLABUS

## Obsługa programu MS PowerPoint 2003

**Prowadzący:** Mateusz Paradowski

**Kontakt dla uczestników:** 055 237 62 65; multimedia@wmbp.edu.pl

**Forma organizacyjna:** zajęcia zdalne

### Opis kursu:

Kurs jest skierowany do wszystkich, którzy chcą poznać podstawowe możliwości zastosowania w praktyce programu do tworzenia prezentacji multimedialnych PowerPoint 2003.

Pozwala zdobyć niezbędną wiedzę do swobodnego korzystania z podstawowych możliwości programu PowerPoint 2003 i wykorzystania ich w bieżącej pracy.

Niniejsza propozycja kursu skierowana jest do osób, które nie miały jeszcze okazji pracować z programem MS PowerPoint 2003, dlatego też poszczególne zagadnienia przedstawione zostaną „krok po kroku”. Głównym celem kursu jest bowiem nauka sprawnego posługiwania się tym programem.

Założeniem programu jest realizacja zawartych w nim treści w ciągu 16 godzin. zajęć. Jest to optymalny czas zapewniający właściwe przyswojenie przez uczestników omawianych zagadnień.

### Cel kursu

Podstawowym celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy umożliwiającej sprawne i efektywne posługiwanie się programem PowerPoint 2003

### Cele szczegółowe (mapa kompetencji)

Po ukończeniu kursu uczestnik będzie posiadał wiedzę w zakresie:	Po ukończeniu kursu uczestnik będzie posiadał umiejętność:
Podstawowych metody tworzenia prezentacji multimedialnej	<ul style="list-style-type: none"><li>• tworzenia nowej prezentacji</li><li>• dokonywania ustawień prezentacji</li><li>• poruszania się po prezentacji</li></ul>
Formatowania, modyfikowania prezentacji multimedialnej	<ul style="list-style-type: none"><li>• modyfikowania istniejącej prezentacji</li><li>• wypełniania prezentacji treścią</li><li>• formatowania wprowadzonego tekstu</li><li>• zastosowania szablonów i układu slajdów</li><li>• reorganizacja slajdów</li></ul>
Wstawiania elementów graficznych i multimedialnych do prezentacji	<ul style="list-style-type: none"><li>• wstawiania rysunków (clipart, rysunki z pliku)</li><li>• ustawiania rysunku względem tekstu</li><li>• wstawiania dźwięku i filmów</li></ul>
Przygotowania pokazu slajdów	<ul style="list-style-type: none"><li>• tworzenia animacji i przejścia slajdów</li><li>• ustawienia tempa pokazu</li><li>• przygotowania materiałów konferencyjnych</li></ul>

## **Wymagania**

Kurs ma charakter praktyczny i wymaga podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera. Uczestnik kursu powinien zatem posiadać umiejętność:

- zapisywania plików
- posługiwania się przeglądarką internetową i pocztą elektroniczną

Ponadto uczestnik powinien mieć dostęp do komputera wyposażonego w MS Office 2003

## **Organizacja zajęć**

Zajęcia zdalne realizowane są przez Internet na platformie zdalnego nauczania. Problematyka kursu została podzielona na 6 bloków tematycznych. Każdy z nich zawiera:

- treści,
- obowiązkowe zadania do wykonania,
- dyskusję na forum (w przypadku pojawienia się problemów z wykonaniem zadań),
- ocenę przydatności zajęć.

W ramach jednego tygodnia, liczonego od poniedziałku do niedzieli, realizowany będzie jeden blok tematyczny. Przez 6 tygodni, co poniedziałek o godz. 8.30 będą udostępniane uczestnikom kolejne materiały i zadania. Wyniki zadań będą widoczne w zakładce **Oceny**.

Zadania będzie trzeba wykonywać w ramach tygodnia przeznaczanego na dany moduł, czyli do niedzieli do godz. 23.55.

Osoby, które z różnych przyczyn nie rozwiążą zadań w określonym terminie, mogą uzyskać zgodę na ich wykonanie w późniejszym terminie, tzn. do końca następnych zajęć zdalnych. W tym celu należy zwrócić się do prowadzącego i podać numery zadań, które chce się rozwiązać.

## **Tematy poszczególnych zajęć**

1. Podstawowe pracy z programem MS PowerPoint 2003 (1 godz.)
2. Tworzenie prezentacji multimedialnej (1 godz.)
3. Praca ze slajdami w prezentacji (2 godz.)
4. Praca z tekstem w prezentacji (4 godz.)
5. Reorganizacja slajdów w prezentacji (1 godz.)
6. Wstawianie elementów graficznych, dźwięku i filmów do prezentacji (3 godz.)
7. Przejścia i animacje (2 godz.)
8. Przygotowanie pokazu slajdów (2 godz.)

## **Warunki zaliczenia**

- aktywne uczestnictwo w zajęciach zdalnych,
- bieżące rozwiązywanie zadań obowiązkowych i terminowe nadsyłanie rozwiązań,
- poprawna realizacja zadań.

## Zasady uczestnictwa

Procedury komunikacyjne obowiązujące wszystkich uczestników kursu:

- **forum dyskusyjne** – jest wspólne dla wszystkich tematów, a jego celem jest rozwiązywanie sygnalizowanych przez uczestników (również na forum) problemów i trudności w rozwiązywaniu zadań,
- **forum aktualności** – służy do rozwiązywania bieżących spraw organizacyjnych,
- **wiadomości** – służą do bezpośredniego (prywatnego) kontaktu między słuchaczami kursu,
- **kalendarz** – będzie przypominał uczestnikom kolejne terminy oddawania zadań,

W sytuacjach wyjątkowych (np. dłuższy wyjazd służbowy, choroba) należy poinformować prowadzącego o tym, że nie będzie się przez jakiś czas uczestniczyć w zajęciach lub terminowo przesyłać zadań.

Udział w zajęciach jest bezpłatny, choć miło nam będzie, jeśli po zakończeniu kursu zadowoleni uczestnicy zechcą wesprzeć proces gromadzenia zbiorów Biblioteki poprzez dokonanie dobrowolnej wpłaty na ten cel w kwocie, jaką sami uznają za stosowną (Nr konta 4711602202000000033721523 z dopiskiem „*dobrowolna wpłata na działalność Biblioteki Głównej w Elblągu*”).

## Bibliografia

Treści oraz zadania zostały opracowane na podstawie:

Górny T.: Microsoft Power Point 2003 dla każdego. Videograf, 2007

Łuszczak, E.: Ćwiczenia z PowerPoint 2003 : wersja polska. Mikom, 2004

Opracował: M. Paradowski (Wydział Multimedialny)