

هذا المنهج التدريبي يوفر نظرة مفصلة لبرنامج مايكروسوفت باور بوينت، الذي يعتبر من أفضل البرامج المستخدمة في تقديم وعرض المعلومات في مجالات مختلفة. يغطي البرنامج العناصر الأساسية بالإضافة إلى الخصائص المتطورة والمستخدم في طرق العرض الحديثة.

Course Title: MS-Power Piont

Course Reference: PPT-08A

Level: Introductory/Intermediate

Duration: 5 days

Description:

This course offers an excellent insight into MS-Power Point; one of today most powerful presentation tool. The course contents range from basic functions and procedures to more advanced features that will help you understand and use correct methods to obtain results in less time with more efficiency throughout your work environment.

Course Objectives:

Upon completion of this course the attendee should have complete knowledge of:

- The PowerPoint environment and features.
- Creating new presentations and running the slide show.
- Working in the outline tab and organizing slides.
- Rearranging and deleting slides.
- Formatting text in slides and Creating Master slides.
- Applying and creating styles to presentations.
- Creating and using custom styles.
- Using drawing tools and auto-shapes.
- Using tables and charts.
- Adding transitions and animation effects.
- Adding speaker notes and footers as reminders.
- Exporting slides to other formats and why.
- Printing slides.

Who attends this course?

- Recommended for admin, technical, finance and managerial levels.
- Computer operators and data input personnel.
- Staff who deals with presentations and data illustration.
- Planning, financial reports, technical reports, project management and most office application requirements.

Accessories:

All trainees will be supplied with "Wireless Domain Instruction Package" containing the complete course manual and CD for future reference to the course contents.

Course Contents:

- The PowerPoint environment and features.
- How to create new presentations.
- Running slide shows and time control.
- Organizing slides and the outline mode.
- Rearranging, deleting and moving slides.
- Formatting text in slides and Creating Master slides.
- Applying special styles to your slides.
- Creating new styles to presentations.
- Creating and using custom templates.
- Using drawing tools and auto-shapes.
- Using tables and charts inside slides.
- Adding transitions and animation effects.
- Adjusting slide appearance and importing pictures.
- Adding speaker notes and footers as reminders.
- Exporting slides to other formats and why?
- Printing slides.

ما يحصل عليه المتدرب بعد انتهاء فترة التدريب:

- فهم لطبيعة وفوائد البرامج المختصة لتقديم وعرض المعلومات.
- كيفية بناء عرض صحيح يؤدي إلى توصيل المعلومة بصورة فعالة وبتقديم مميز.
- التعرف على كيفية استخدام محتويات البرنامج من أدوات الرسم والتصميم.
- استخدام محتويات البرنامج بالشكل الفعال الذي يؤدي إلى تسهيل عملية بناء العرض أو المقدمات.

الضئات التي يمكن أن تستفاد من هذا المنهج التدريبي:

- موظفي المكاتب والدوائر الذين يستخدمون جهاز الكمبيوتر في ادائهم اليومي.
- هذا البرنامج ينفع لكل من يطلب تطوير معلوماته على برنامج مايكروسوفت باور بوينت.