

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЕ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БОРОВИЧСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



Утверждаю

Директор ОГА ПОУ «Боровичский педагогический колледж»

Л.А. Петрова

Приказ от «01» 06 2023г. № 626

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Инструменты PowerPoint для создания эффективных бизнес-презентаций

Боровичи, 2023

**Организация-разработчик:** областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Боровичский педагогический колледж»

**Авторы-разработчики:**

1. И.Н. Панова, старший методист областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж»

2. Н.В. Светлова, преподаватель областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж»

3. В.А. Бойцова, преподаватель областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж»

Рекомендована научно-методическим советом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж» «\_\_» сентября 202\_\_ г. № \_\_

## **Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Инструменты PowerPoint для создания эффективных бизнес-презентаций**

### **1. Цели реализации программы**

Программа «Инструменты PowerPoint для создания эффективных бизнес-презентаций» направлена на повышение квалификации для специалистов, которым необходимо представлять информацию в наглядном виде, сопровождать свои выступления.

**Цель программы:** освоение инструментов PowerPoint для создания эффективных бизнес-презентаций.

Для достижения поставленной цели предусматривается решение следующих задач:

- изучить основные инструменты программы;
- освоить основные технические приемы создания электронных презентаций;
- познакомить с правилами дизайна в области компьютерного дизайна.

### **2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения**

#### **2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

В результате освоения программы «Инструменты PowerPoint для создания эффективных бизнес-презентаций» у обучающегося сформируются следующие профессиональные компетенции:

- создавать презентации различных типов, в том числе на основе качественных шаблонов, предоставляемых компанией Microsoft;
- экспортировать готовые презентации в виде PDF-документов, видео;
- импортировать данные из других приложений в виде связанных и внедренных объектов;
- создавать графические композиции из фигур, надписей, рисунков;
- создавать организационные схемы SmartArt.

## 2.2 Требования к результатам освоения программы

В результате освоения программы обучающийся должен:

*знать:*

- необходимость программы Microsoft Office PowerPoint, её возможности и область применения;
- способы создания презентаций;
- типы файлов, поддерживаемых программой Microsoft Office PowerPoint

*уметь:*

- создавать презентации различных типов, в том числе на основе качественных шаблонов, предоставляемых компанией Microsoft;
- экспортировать готовые презентации в виде PDF-документов, видео;
- импортировать данные из других приложений в виде связанных и внедренных объектов;
- создавать графические композиции из фигур, надписей, рисунков;
- создавать организационные схемы SmartArt;
- создавать цифровые диаграммы, а также импортировать диаграммы из MS Excel;
- обрабатывать фотографии, проводя такие операции как обрезка, коррекция резкости и цвета, удаление фона, применение художественных эффектов;
- добавлять эффекты анимации, гиперссылки, интерактивные переходы, триггеры и действия, позволяющие создать независимую от докладчика презентацию;
- создавать слайд-шоу со звуком и интерактивной сменой слайдов;
- проводить эффектный показ презентации, используя режим докладчика (отображение заметок) и разнообразные средства управления показом

*владеть:*

- необходимыми приемами создания электронных презентаций.

### 3. Содержание программы

Категория слушателей: работники сторонних организаций.

Трудоемкость обучения: 16 академических часов.

Форма обучения: очная.

Место проведения: компьютерный класс.

#### 3.1. Учебный план

№	Наименование разделов	Всего, академ. часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	Промежуточный и <b>ИТОГОВЫЙ</b> контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Знакомство с PowerPoint. Создание презентаций	4		2	2	Зачет
2.	Визуализация данных	4		3	1	Зачет
3.	Мультимедиа и демонстрация	4		3	1	Зачет
4.	Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)	4			4	ДЗ
ИТОГО		16		12	4	

#### 3.2 Учебно-тематический план

№	Наименование разделов и тем	Всего, академ. часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	Промежуточный и <b>ИТОГОВЫЙ</b> контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел 1 Знакомство с PowerPoint. Создание презентаций	4		3	1	
1.1	Интерфейс PowerPoint. Новые возможности программы. Способы создания презентации	1				
1.2	Сохранение и экспорт: актуальные форматы	1		1		
1.3	Оптимизация текста слайда. Применение и коррекция дизайна. Создание корпоративного шаблона	1		1		

1.4	Цветовая композиция презентации	1		1	1	Зачетная работа
2.	Раздел 2. Визуализация данных	4		3	1	
2.1	Использование графики в презентации	2		2		
2.2	Использование таблиц в презентации	1		1		
2.3	Использование цифровых диаграмм в презентации. Объекты SmartArt	1		1	1	Зачетная работа
3	Раздел 3. Мультимедиа и демонстрация	4		3	1	
3.1	Управление показом, настройка показа, использование горячих клавиш. Виды печати	4		1		
3.2	Анимация текста, диаграмм, схем Настройка анимации. Упаковка презентации – сборка связанных файлов	2		2	1	Зачетная работа
4	Дифференцированный зачет	4			4	ДЗ
ИТОГО		16	0	12	4	

### 3.3 Учебная программа

#### Раздел 1. Знакомство с PowerPoint. Создание презентаций

##### Тема 1.1 Интерфейс PowerPoint. Новые возможности программы. Способы создания презентации

Наименование вида занятия: практическое

Практическое занятие (план проведения занятия):

- интерфейс программы, вкладки программы;
- использование структурных документов Word;
- использование команды «Фотоальбом»;
- использование встроенных шаблонов;
- базовая работа со слайдами (создание, дублирование, удаление, перемещение)

## **Тема 1.2 Сохранение и экспорт: актуальные форматы**

Наименование вида занятия: практическое

Практическое занятие (план проведения занятия):

- презентация для версий 2007 и позднее
- формат шаблона;
- формат демонстрации;
- формат печати

## **Тема 1.3 Оптимизация текста слайда. Применение и коррекция дизайна.**

### **Создание корпоративного шаблона**

Наименование вида занятия: практическое

Практическое занятие (план проведения занятия):

- оптимизация текста слайда;
- применение и коррекция дизайна;
- создание корпоративного шаблона (анализ структуры шаблона, алгоритм работы по созданию образца слайдов)

## **Тема 1.4 Цветовая композиция презентации**

Наименование вида занятия: практическое

Практическое занятие (план проведения занятия):

- психология восприятия цвета на слайде: ассоциативные особенности цветов; использование цветовых контрастов;
- анатомия цветовой схемы в программе PowerPoint: понятие ключевого цвета, акцентов, фоновых разновидностей;
- создание корпоративного цветового шаблона

## **Раздел 2. Визуализация данных**

### **Тема 2.1 Использование графики в презентации. Объекты SmartArt**

Наименование вида занятия: практическое

Практическое занятие (план проведения занятия):

- классификация графики по форматам;
- работа с фотографиями;

- создание векторных схем из автофигур;
- использование новых типов графики: «Значки», «Трёхмерные модели».
- использование организационных диаграмм SmartArt.

## **Тема 2.2 Использование таблиц в презентации**

Наименование вида занятия: практическое

Практическое занятие (план проведения занятия):

- создание и редактирование таблиц в PowerPoint;
- импорт таблиц из MS Excel (внедрение, связи).

## **Тема 2.3 Использование цифровых диаграмм в презентации.**

Наименование вида занятия: практическое

Практическое занятие (план проведения занятия):

- создание и редактирование цифровых диаграмм в PowerPoint;
- импорт цифровых диаграмм из Excel;

## **Раздел 3. Мультимедиа и демонстрация**

### **Тема 3.1 Анимация текста, диаграмм, схем. Настройка анимации.**

#### **Упаковка презентации – сборка связанных файлов**

Наименование вида занятия: практическое

Практическое занятие (план проведения занятия):

- настройка анимации объектов;
- настройка анимации слайдов;
- упаковка презентации: сборка связанных файлов.

### **Тема 3.2 Управление показом, настройка показа, использование горячих клавиш. Виды печати**

Наименование вида занятия: практическое

Практическое занятие (план проведения занятия):

- управление показом в PowerPoint;
- настройка показа, использование горячих клавиш;
- печать документов: настройка колонтитулов, выдача заметок.

### 3.4 календарный учебный график (порядок освоения разделов)

Период обучения (дни, недели)	Наименование раздела, модуля
1 неделя	Раздел 1 Знакомство с PowerPoint. Создание презентаций
1-2 неделя	Раздел 2. Визуализация данных
3 неделя	Итоговая аттестация
Точный порядок реализации разделов обучения определяется в расписании занятий	

### 4. Материально-технические условия реализации программы

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Компьютерный класс	практические занятия	Компьютер в сборе: i5-9300H 8Gb 1Tb + SSD 128Gb nVidia GTX1050 3Gb 15,6 FHD BT Cam 3900мАч 81LK009XRK+Windows 10 Pro; доска SMART SBM680 (ПО Notebook 19) (интерактивная); проектор InFocus INV30 Стойка ALG SF1 для интерактивной доски

### 5. Учебно-методическое обеспечение программы

- комплект оценочной документации по программе;
- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы;
- официальный сайт ОГАПОУ «Боровичский педагогический колледж» (электронная библиотека).

### 6. Оценка качества освоения программы

Итоговая аттестация проводится в форме практической работы.

Для итоговой аттестации используется Комплект оценочной документации.