



4GROW Sp. z o.o.



## Szkolenie MS PowerPoint w prezentacjach biznesowych

Numer usługi 2024/04/25/140920/2135465

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 16.10.2024 do 16.10.2024

1 217,70 PLN brutto

990,00 PLN netto

152,21 PLN brutto/h

123,75 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Identyfikator projektu</b>	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Zapraszamy wszystkich, którzy w swojej karierze zawodowej i nie tylko, chcą tworzyć przyciągające uwagę prezentacje, kierując się najnowszymi trendami. Doświadczenie nie jest wymagane. Szkolenie przeznaczone dla wszystkich branż.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Po szkoleniu z MS PowerPoint uczestnik tworzy efektywne i atrakcyjne prezentacje multimedialne z wykorzystaniem najnowszych trendów.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po szkoleniu z MS PowerPoint uczestnik:</p> <p>buduje atrakcyjne wizualnie i ciekawe merytorycznie prezentacji  sprawia, że odbiorca chce słuchać i patrzeć oraz zapamiętuje przekaz prezentacji  stosuje wszystkie funkcjonalności PowerPoint®, te podstawowe i najbardziej zaawansowane</p>	<p>Obecność na szkoleniu oraz pre- i post-testy.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
		<p>Wywiad swobodny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

nie

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

nie

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

nie

## Program

\* Na tym szkoleniu pracujemy z programem PowerPoint® 2010/2013/2016

1. Jak osiągnąć za pomocą prezentacji w PowerPoint® to, co chcemy osiągnąć...

- Kryteria efektywności prezentacji i wystąpienia
- Cele prowadzącego a potrzeby słuchaczy
- Cel prezentacji i sens slajdów
- Prezentacja a slidedoc - triki Nancy Duarte

2. Jak zaciekawić prezentacją w PowerPoint®

- Forma a treść – złoty umiar
- Stosowanie języka korzyści w kontekście celu prezentacji
- Wychodzenie ze schematyczności slajdów
- Proporcje zawartości elementów struktury
- Jak budować slajd od strony merytorycznej i graficznej (ZEN prezentacji Garr Reynolds'a)

### 3. Forma prezentacji w PowerPoint®

- Czcionki:
  - Wielkość
  - Kolor
  - Rodzaj
- Struktura slajdu
  - Słowa i obrazy klucze
  - Ilość slajdów
  - Umiejscowienie na slajdzie (tekst + obraz)
  - Ilość elementów na slajd i na całą prezentację

### 4. Wstawianie i zarządzanie treścią slajdów w PowerPoint®

- Wstawianie i edycja obrazów, obrazków clipart, kształtów i inteligentnych kształtów SmartArt
- Wstawianie i edycja tabel
- Wstawianie i edycja wykresów
- Wstawianie i edycja video i audio
- Efekty graficzne
- Wyzwalacze (np. film uruchamiający się po odpowiednim czasie lub kliknięciu)
- Warstwy – jak radzić sobie z grafiką składającą się z kilku elementów
- Tworzenie stylów i grafiki tła – firmowy szablon

### 5. Pokaz slajdów w PowerPoint®

- Przejścia i animacje
  - Wejścia, wyróżnienia i wyjścia
  - Chronometraż i wyzwalacze
- Pokaz z widokiem prezentera, czyli prezentacja bez przełączania i przerw technicznych
- Korzystanie z notatek PP – PP suflerem
- Pokaz niestandardowy – jedna prezentacja dla kilku grup odbiorców

### 6. Automatyzacja pracy i extra możliwości w PowerPoint®

- Szybkie przygotowywanie prezentacji dzięki definiowaniu wzorców i układów:
  - Slajdów
  - Materiałów informacyjnych
  - Notatek
- Automatyczne generowanie zaawansowanych materiałów szkoleniowych z PP dzięki wykorzystaniu wzorców notatek
- Korzystanie ze stopek, nagłówek, numeracji stron, daty i czasu
- Wykorzystywanie układów slajdów w zależności od zawartości (np. slajd tytułowy, slajd rozwijający, slajd końcowy, slajd przejściowy)

Szkolenie trwa 8 godzin zegarowych, a grupy liczą maksymalnie 10 osób. Wymagane jest udział w szkoleniu w min. 95% czasu trwania szkolenia.

Zapraszamy wszystkich, którzy w swojej karierze zawodowej i nie tylko, chcą tworzyć przyciągające uwagę prezentacje, kierując się najnowszymi trendami.

Więcej informacji znajdziesz na stronie **szkolenia PowerPoint**: <https://4grow.pl/szkolenia/PowerPoint-szkolenie-PowerPoint>

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 1</b> MS Power Point w prezentacjach biznesowych	Paulina Kawa-Zięba	16-10-2024	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 217,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,21 PLN
Koszt osobogodziny netto	123,75 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Paulina Kawa-Zięba

Wiodący trener jogi śmiechu, mówca motywacyjny, dyplomowany Trener Biznesu. Konsultant ds. szkoleń zamkniętych dedykowanych. Ukończyła Akademię Trenerów Biznesu na Uniwersytecie SWPS. Swoje doświadczenie biznesowe zdobywała podczas realizacji projektów szkoleniowych i organizacji konferencji na terenie całego kraju. Praktyk wystąpień i prezentacji. Uczy jak tworzyć efektowne i atrakcyjne prezentacje w PowerPoint.

Uwielbia wzmocniać innych w drodze do realizacji ich celów. Inspiruje do działania, zachęca do aktywności i poznawania siebie. Uczy jak budować szczęśliwe życie bez stresu, mieć czas dla siebie i wewnętrzny spokój. Posiada wieloletnie doświadczenie w roli trenera i prelegenta. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu radzenia sobie ze stresem, mindfulness, komunikacji i efektywności osobistej.

Autorka bloga i artykułów dotyczących rozwoju osobistego oraz przepisów na zdrowe życie. Gości w programach telewizyjnych oraz radiowych jako ekspert. Regularnie dzieli się przepisami na zdrowe życie w Pytanie na Śniadanie.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie drukowanej z ćwiczeniami oraz opisem omawianych zagadnień oraz dodatkowe hand-outy. Dodatkowo każdy uczestnik otrzyma również dostęp do platformy online z materiałami w formie plików do druku, wszystkich ćwiczeń, prezentacji ze szkolenia oraz spisu polecanej literatury.

## Informacje dodatkowe

### Gwarancja terminu odbycia się szkolenia od zapisu pierwszego uczestnika

#### Co jeszcze dostaniesz EXTRA do szkolenia?

- **Ty i trener**

W ciągu roku od szkolenia zarządzanie sobą w czasie damy Ci 60 min indywidualnego treningu - sam na sam z trenerem, twarzą w twarz na spotkaniu u nas w biurze!

- **Bez limitu godzin - kontakt telefoniczny z trenerem**

- **Troskę o Twoje potrzeby przed szkoleniem**

Trener kontaktuje się z Tobą do 2 dni po zgłoszeniu, by poznać Twoje potrzeby (czyli co jest dla Uczestnika problemem, wyzwaniem, trudnością w temacie szkolenia) i kontekst zawodowy.

- **Wygodne fotele :)**

Postanowiliśmy stworzyć w Warszawie, w naszym biurze własną salę szkoleniową, z najwyższym poziomem wygody dla Uczestnika.

\* Szkolenia w 90% odbywają się w sali 4GROW .

- Więcej informacji: <https://4grow.pl/szkolenia/PowerPoint-szkolenie-PowerPoint>

## Adres

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Anna Łukasiewicz**

**E-mail** [ania.lukasiewicz@4grow.pl](mailto:ania.lukasiewicz@4grow.pl)

**Telefon** (+48) 531 314 431