



## MS PowerPoint tworzenie profesjonalnych prezentacji

Numer usługi 2024/05/27/8117/2162751

800,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 13.09.2024 do 13.09.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs dla wszystkich, którzy chcą zdobyć wiedzę z zakresu obsługi programu PowerPoint i poszerzyć umiejętności tworzenia profesjonalnych prezentacji i prowadzenia pokazów.  Grupa docelowa szkolenia z tworzenia prezentacji obejmuje szeroki zakres osób, które chcą poprawić swoje umiejętności w projektowaniu i dostarczaniu efektywnych prezentacji: osoby pracujące w firmach i przedsiębiorstwach, osoby prowadzące działalność, nauczyciele specjaliści marketingu i PR, osoby szukające pracy.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	6
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	30-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do tworzenia efektywnych prezentacji przy użyciu programu PowerPoint; tworzenia slajdów, wstawiania do prezentacji tekstów, tabel, diagramów, wykresów, wykonywania pokazów i prezentacji slajdów,

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Tworzy własne prezentacje	a. • Wprowadza i formatuje tekstu b. wstawia tło, stopki c. wykorzystuje i formatuje grafikę na slajdzie d. zamieszcza tabele, wykresy i diagramy	Test teoretyczny
2. Prowadzi wystąpienia i pokazy slajdów	a. przygotowuje wystąpienia w programie PowerPoint	Test teoretyczny
3. Zna podstawowe zasady tworzenia i prezentowania prezentacji	a. udoskonala prezentację wprowadzając różnorodne treści i formy graficzne b. dba o przejrzystość prezentacji	Test teoretyczny
4. Przygotowuje prezentację do druku, zapisuje w pdf	a. wykorzystuje odpowiednie ustawienia i drukuje prezentacje b. Zna typy plików przy zapisywaniu prezentacji	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdza opis efektów uczenia się

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

# Program

Szkolenie trwa 8 godzin dydaktycznych; (8 godz. dydaktycznych dziennie i 60 min. przerw) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobyta wiedzę.

1. Tworzenie prezentacji multimedialnych
  - Układ slajdu
  - Wprowadzanie i formatowanie tekstu (narzędzia tekstowe, malarz formatów)
  - Formatowanie tła, wykorzystanie gotowych projektów
  - Stopka slajdu (data, tekst niestandardowy, numer slajdu)
  - Hiperłącza, akcje, powiększenie slajdu
2. Wykorzystanie i formatowanie grafiki
  - Kształty i ikony
  - Zrzuty ekranu
  - Obrazy
  - Położenie, grupowanie, kolejność, kopiowanie i usuwanie obiektów,
  - Umieszczanie tekstu w kształtach
3. Animacje i przejścia
  - Przejście slajdu (ręczne, automatyczne)
  - Rodzaje i wykorzystanie animacji
4. Tabele, wykresy i diagramy
  - Tworzenie tabel
  - Tworzenie wykresów
  - Tworzenie diagramów
  - Kopiowanie tabel i wykresów, diagramów z Excela, Worda
5. Filmy i dźwięki
  - Umieszczanie na slajdzie plików wideo
  - Dodawanie do prezentacji dźwięków i plików muzycznych
6. Wzorce slajdów
  - Modyfikacje istniejących wzorców slajdów
  - Importowanie gotowych motywów z Internetu oraz modyfikacja ich wzorca
7. Drukowanie i zapisywanie prezentacji
  - Sposoby wydruku prezentacji
  - Typy plików przy zapisywaniu prezentacji
8. Przygotowanie wystąpienia w programie PowerPoint
  - Uruchamianie prezentacji i przełączanie slajdów
  - Sterowanie prezentacją
9. Podstawowe zasady tworzenia i prezentowania prezentacji
  - Tekst na slajdzie (ilość, wielkość, format)
  - Planowanie treści
  - Notatki
  - Przejrzystość prezentacji

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
-------------------------	------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------------

Brak wyników.

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Paweł Kowalczyk

Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL.

Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL, Microsoft Office. Zrealizowanych ponad 7 tysięcy godzin szkoleniowych z tego zakresu; w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Aktywny egzaminator ECDL, przeprowadzonych 4 tysięcy egzaminów ECDL.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, notes, długopis

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych w Państwa regionie. Do Operatora składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% w przypadku mniejszego dofinansowania doliczamy 23% VAT. (szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień; **w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.**

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

## Informacje dodatkowe

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem stacjonarnym lub szkoleniem w firmie poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów organizacyjnych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami.

Kurs może zakończyć się egzaminem ECDL S2 Grafika menadżerska i prezentacyjna

## Warunki techniczne

1. Szkolenie prowadzone jest z wykorzystaniem aplikacji Zoom
2. Komputer/laptop wyposażony w głośnik, mikrofon oraz kamerę o parametrach:
  - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office
  - minimum 8GB RAM
  - 10 GB wolnego miejsca na dysku
  - kamera internetowa, słuchawki i mikrofon
  - zalecany drugi monitor
3. Połączenie internetowe - przewodowe lub bezprzewodowe: minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość co najmniej 5 Mbit/s
5. Dowlona przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer
6. Linki do udziału w szkoleniu (ważne w czasie jego trwania szkolenia) zostaną przekazane Uczestnikom oraz Operatorom
7. W przypadku przystępowania do egzaminu w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie na swoim komputerze/laptopie (wyposażonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg instrukcji Centrum Egzaminacyjnego)

## Kontakt



**Ewa Fronczyk - Kowalczyk**

**E-mail** [ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl](mailto:ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl)

**Telefon** (+48) 81 7184 250