Możliwość dofinansowania

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 ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

4,8 / 5

262 oceny

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
8 h
05.09.2025 do 05.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	6
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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 efektownych 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

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

TAK

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

TAK

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 tysiące 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 tysiące egzaminów ECDL.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, notes, długopis

Warunki uczestnictwa

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.

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. Dowolna 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

Telefon (+48) 81 7184 250