



Profesjonalne Szkolenia Informatyczne

Profesjonalne
Szkolenia
Informatyczne Sp. z
o.o.

Tworzenie profesjonalnych prezentacji MS Power Point (szkolenie zdalne)

Numer usługi 2024/06/05/5179/2171092

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 07.08.2024 do 08.08.2024

984,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

82,00 PLN brutto/h

66,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie Tworzenie profesjonalnych prezentacji adresowane do osób sprawnie obsługujących komputer i edytor treści, które chcą się od podstaw nauczyć, jak efektywnie i atrakcyjnie przekazywać informacje za pomocą MS Power Point, jak zaprojektować, edytować, prezentować i udostępniać profesjonalną pracę multimedialną. W szczególności dla pracowników działów handlowych, marketingowych, obsługi klienta czy zarządu.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	26-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie zapoznaje uczestników z podstawowymi zasadami oraz narzędziami do tworzenia efektywnych i profesjonalnych prezentacji na potrzeby organizacji. Uczestnicy poznają zasady tworzenia profesjonalnych prezentacji, takie jak: cel, struktura, treść, forma, kolorystyka, grafika, animacje, dźwięk i interakcja z odbiorcami oraz nauczą się, jak dobrać odpowiednią treść, formę i styl prezentacji do celu, odbiorcy i okoliczności, wykorzystując dostępne funkcjonalności programu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: Uczestnik definiuje podstawowe zasady tworzenia profesjonalnych prezentacji przy użyciu programu MS Power Point.	W kontekście wiedzy uczestnik umiejętnie dobiera treści, formy i grafiki do celu i odbiorców prezentacji, stosuje efektywne techniki prezentacji wybranych treści	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
UMIEJĘTNOŚCI: przygotowuje i przeprowadza profesjonalne prezentacje przy użyciu programu MS Power Point umiejętnie radzi sobie z ewentualnymi trudnościami i pytaniami podczas prezentacji ocenia własną prezentację i przyjmuje informacje zwrotne	W kontekście umiejętności uczestnik - wykorzystuje narzędzia i funkcje programu MS Power Point do tworzenia atrakcyjnych i czytelnych slajdów - stosuje zasady dobrego projektowania graficznego i przejrzystej komunikacji wizualnej - dobiera odpowiednie treści, obrazy, animacje i efekty dźwiękowe do prezentacji	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik wykorzystuje nabyte umiejętności do doskonalenia jakości i efektywności swojej pracy, w tym do efektywnej komunikacji, współpracy z zespołem, klientem, asertywności i zarządzania stresem.	KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik przygotowuje się do wystąpienia i efektywnie przekazuje jasne i spójne informacje słuchaczom, potrafi efektywnie komunikować się z publicznością.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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?

Program

Szkolenie Tworzenie profesjonalnych prezentacji (MS Power Point) przygotowuje do efektywnego i kreatywnego wykorzystania dostępnych funkcjonalności programu do przygotowania profesjonalnych prezentacji multimedialnych. W szczególności dla pracowników działów handlowych, marketingowych, obsługi klienta, HR czy zarządu.

Program szkolenia obejmuje 12 godzin lekcyjnych (45 minut). W trakcie dwóch 6 godzinnych dni szkoleniowych przewidziano po dwie 15-minutowe przerwy. Szkolenie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym w grupie 3-5 osób w formie wykładu i ćwiczeń praktycznych.

Ramowy program usługi:

- Tworzenie prezentacji
- Podstawy tworzenia prezentacji.
- Wykorzystanie szablonów i motywów.
- Tworzenie własnego wzorca prezentacji.
- Dostosowywanie narzędzi wstążki, pasków i zakładek.
- Praca w różnych widokach.
- Projektowanie prezentacji.
- Pola tekstowe, edycja i formowanie tekstu.
- Układ, kolejność i wygląd slajdów.
- Stylizacja tekstu i korekta prezentacji.
- Zapis i ochrona prezentacji.
- Elementy graficzne w prezentacji.
- Wstawianie tabel i wykresów.
- Wstawianie grafik, linii i kształtów.
- Modyfikowanie i grupowanie kształtów.
- Formatowanie wykresów i tabel i obrazów.
- Prezentowanie pokazu slajdów.
- Opcje i ustawienia pokazu. Opcje wydruku.
- Przygotowanie prezentacji - próba tempa, narracja oraz użycie widoku prezentera.
- Drukowanie i udostępnianie prezentacji.
- Formatowanie slajdów.
- Formatowanie tekstów w slajdzie.
- Tworzenie specjalnych efektów kolorystycznych.
- Modyfikacje kształtów, tabel i rysunków.
- Przeróbki wykresów korzystając również z gotowych układów i stylów.
- Prezentacja kreatywna.
- Wybór typu pokazu.
- Modyfikacja prezentacji; tworzenie różnych wersji.
- Funkcje konfiguracyjne.
- Prezentacja interaktywna.
- Dodawanie dźwięków i wideo.
- Tworzenie własnej ścieżki dźwiękowej.
- Animacja w prezentacji.
- Animacja elementów slajdów.
- Zastosowanie przejść między slajdami i efektów.
- Animacje obiektów.
- Tworzenie hiperłącza i dołączanie akcji do tekstu.
- Dostosowanie Power Pointa do własnych potrzeb.
- Pomoc prelegenta.
- Określanie sposobu działania pokazu.
- Zapis plików i optymalizacja wydruku.
- Otwieranie dokumentów w określonym widoku.
- Karta Deweloper – jej wyświetlanie i funkcja.

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	984,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	82,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	66,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Szkaradowski

Magister Inżynier Telekomunikacji, wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu MS Office.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały opracowane specjalnie na potrzeby kursu.

Warunki uczestnictwa

Przed szkoleniem uczestnik powinien posiadać minimum:

- obsługa edytora tekstu np. MS Word w stopniu minimum podstawowym
- sprawna obsługa komputera

- korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym
- znajomość podstawowych koncepcji zarządzania plikami

Zgłoszenie udziału do PSI Kielce przed terminem zakończenia rekrutacji: telefonicznie: **512503751** lub mailowo: **info@psi.kielce.pl** oraz dopisanie się uczestnika do karty usługi za pośrednictwem BUR.

W przypadku braku minimalnej liczby uczestników, szkolenie nie odbędzie się w podanym terminie.

Istnieje możliwość ustalenia innego terminu szkolenia lub przeprowadzenia szkolenia w trybie indywidualnym (zmiana ceny usługi).

Informacje dodatkowe

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- doświadczonego trenera
- poczęstunek w trakcie przerw (kawa, herbata, ciastka, cukierki)
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

*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 (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14); w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.

*możliwość przeprowadzenia szkolenia w formie stacjonarnej grupowej lub indywidualnej (zmiana ceny usługi).

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formule on-line w czasie rzeczywistym, w którym możesz wziąć udział z każdego miejsca na świecie. Szkolenie odbędzie się za pośrednictwem platformy Microsoft Teams lub ZOOM, w zależności od możliwości i preferencji uczestników. Uczestnik, który potwierdzi swój udział w szkoleniu, przed szkoleniem zostanie poinformowany o platformie na której zostanie zrealizowane szkolenie oraz otrzyma przed rozpoczęciem szkolenia, drogą mailową, link do spotkania wraz z hasłami dostępu.

Wymagania sprzętowe:

- komputer z dostępem do Internetu
- wbudowane lub peryferyjne urządzenia do obsługi audio
- słuchawki/głośniki oraz mikrofon
- zainstalowana przeglądarka internetowa
- obydwie aplikacje można zainstalować na komputerze lub korzystać za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

Kontakt



Wiesława Stajura

E-mail wiesias@psi.kielce.pl

Telefon (+48) 512 503 751