



## Narzędzia prezentacyjne: PowerPoint, Sway, Prezi

Numer usługi 2024/06/24/8117/2195989

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

93,75 PLN brutto/h

93,75 PLN netto/h

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 26.07.2024 do 29.07.2024

## 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 programów wykorzystywanych do tworzenia prezentacji: PowerPoint, SWAY i Prezi.  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 npecjaliści marketingu i PR, osoby szukające pracy.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<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

Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników wiedzy umożliwiającej tworzenie prezentacji w programie MS Power Point. Uczestnik potrafi stworzyć prezentację zawierającą teksty, grafiki, animacje, korzystać z gotowej biblioteki slajdów. Pozna tworzenie i formatowanie elementów prezentacji w Sway i Prezi, tak by tworzyć gotowe prezentacje współpracujące MS Power Point. Poprowadzi profesjonalny pokaz prezentacji.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Tworzy własne prezentacje	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wprowadza i formatuje tekst</li> <li>b. wstawia tło, stopki</li> <li>c. wykorzystuje i formatuje grafikę na slajdzie</li> <li>d. zamieszcza tabele, wykresy i diagramy</li> </ul>	Test teoretyczny
2. Prowadzi wystąpienia i pokazy slajdów	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. przygotowuje wystąpienia w programie PowerPoint</li> </ul>	Test teoretyczny
3. Zna podstawowe zasady tworzenia i prezentowania prezentacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. udoskonala prezentację wprowadzając różnorodne treści i formy graficzne</li> <li>b. dba o przejrzystość prezentacji</li> </ul>	Test teoretyczny
4. Przygotowuje prezentację do druku, zapisuje w pdf	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. wykorzystuje odpowiednie ustawienia i drukuje prezentacje</li> <li>b. Zna typy plików przy zapisywaniu prezentacji</li> </ul>	Test teoretyczny
5. Przygotowuje prezentację z wykorzystaniem programu SWAY i PREZI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. tworzy i formatuje elementy prezentacji w Sway i Prezi, tak by współpracowały z Power Point</li> </ul>	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 16 godzin dydaktycznych; (8 godz. dydaktycznych dziennie i 30 min. przerw) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą 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 w PREZI i SWAY
  - Tekst na slajdzie (ilość, wielkość, format)
  - Planowanie treści
  - Notatki
  - Przejrzystość prezentacji

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Pre test	-	26-07-2024	08:00	08:15	00:15
2 z 12 Tworzenie prezentacji multimedialnych	Paweł Kowalczyk	26-07-2024	08:15	10:15	02:00
3 z 12 przerwa	Paweł Kowalczyk	26-07-2024	10:15	10:30	00:15
4 z 12 Wykorzystanie i formatowanie grafiki; Animacje i przejścia	Paweł Kowalczyk	26-07-2024	10:30	12:45	02:15
5 z 12 przerwa	Paweł Kowalczyk	26-07-2024	12:45	13:00	00:15
6 z 12 Tabele, wykresy i diagramy	Paweł Kowalczyk	26-07-2024	13:00	14:30	01:30
7 z 12 Filmy i dźwięki; Wzorce slajdów	Paweł Kowalczyk	29-07-2024	08:00	10:15	02:15
8 z 12 przerwa	Paweł Kowalczyk	29-07-2024	10:15	10:30	00:15
9 z 12 Drukowanie i zapisywanie prezentacji; Przygotowanie wystąpienia w programie PowerPoint	Paweł Kowalczyk	29-07-2024	10:30	12:45	02:15
10 z 12 przerwa	Paweł Kowalczyk	29-07-2024	12:45	13:00	00:15
11 z 12 Podstawowe zasady tworzenia i prezentowania prezentacji w Prezi, Sway	Paweł Kowalczyk	29-07-2024	13:00	14:15	01:15
12 z 12 Post test	-	29-07-2024	14:15	14:30	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	93,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,75 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.

# 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

Dwa dni przed szkoleniem uczestnik otrzymuje link do szkolenia; można wykonać próbne połączenie.

## Kontakt



**Ewa Fronczyk - Kowalczyk**

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

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