



ASKE Mariusz

Kwapis

Brak ocen dla tego dostawcy

Microsoft PowerPoint - poziom podstawowy. Szkolenie komputerowe kończące się egzaminem ICDL (ECDL) S2 grafika menadżerska i prezentacyjna. Szkolenie na platformie Microsoft 365.

Numer usługi 2024/07/26/161176/2238924

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 27.08.2024 do 30.08.2024

1 100,00 PLN brutto

1 100,00 PLN netto

110,00 PLN brutto/h

110,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Projektowanie graficzne i wspomagane komputerowo
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez rozwijanie umiejętności z zakresu podstawowego tworzenia i edycji prezentacji graficznych z wykorzystaniem oprogramowania Microsoft PowerPoint. Grupę docelową stanowią pracownicy administracyjni, biurowi, sprzedażowi lub obsługujący klienta, którzy w swojej pracy często prezentują informacje, dane, projekty lub pomysły.</p> <p>Szkolenie dostosowuje się do indywidualnych potrzeb i tempa nauki uczestników, odpowiadając na różne poziomy zaawansowania. Szkolenie z certyfikatem ICDL PROFILE S2 – grafika menadżerska i prezentacyjna pomoże poprawić efektywność i jakość pracy oraz ułatwić korzystanie z narzędzi informatycznych w codziennych obowiązkach.</p> <p>Usługa adresowana jest dodatkowo do wszystkich Uczestników Projektów, również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój, Uczestników Projektu MP oraz Uczestników Projektu NSE.</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	22-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa potwierdza przygotowanie Uczestników do zdobycia "Certyfikatu ICDL PROFILE S2 grafika menadżerska i prezentacyjna - poziom podstawowy", który świadczy o posiadaniu umiejętnościach obsługi PowerPoint i jest uznawany za międzynarodowy standard kompetencji informatycznych. Uczestnicy szkolenia uczą się jak przygotować profesjonalne i estetyczne prezentacje, które będą służyły do przekazywania informacji, ilustracji, argumentów lub pomysłów w różnych sytuacjach zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Grafika menażerska i prezentacyjna. Moduł S2. 1. Obsługuje pliki z prezentacjami	a. otwiera, zamyka program do tworzenia prezentacji. Otwiera, zamyka prezentacje b. tworzy nową prezentację według domyślnego wzorca (szablonu) c. zapisuje prezentację w określonym miejscu na dysku. Zapisuje prezentację pod inną nazwą d. zapisuje prezentację jako pliku typu: RTF, szablon, pokaz slajdów, plik obrazu, pokaz slajdów we wcześniejszych wersjach e. porusza się pomiędzy otwartymi prezentacjami	Test teoretyczny
2. Zwiększa wydajność pracy z plikami z prezentacjami	a. ustawia preferencje użytkownika w aplikacji: nazwy użytkownika, domyślnego folderu do zapisywania plików b. używa dostępnych funkcji Pomoc c. powiększa i pomniejsza widok prezentacji d. wyświetla, ukrywa paski narzędzi. Odtwarza, minimalizuje wstążki	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3. Tworzy widoki w prezentacji	a. rozróżnia cele posługiwania się różnymi trybami wyświetlania prezentacji: wyświetlanie zwykłe, wyświetlanie z sortowaniem, widok – konspekt, pokaz slajdów b. stosuje dobre praktyki w dodawaniu tytułów slajdów; używa innych tytułów dla każdego slajdu w celu rozróżnienia ich w widoku – konspekcie oraz przy poruszaniu się podczas pokazu slajdów c. przełącza się między różnymi trybami wyświetlania prezentacji: normalnym trybem, trybem z sortowaniem, pokazem slajdów	Test teoretyczny
4. Tworzy slajdy w prezentacji	a. zmienia układ slajdu b. stosuje dostępny szablon projektu do prezentacji c. zmienia kolor tła określonego slajdu, wszystkich slajdów d. dodaje do prezentacji nowy slajd o wskazanym układzie: slajd tytułowy, wykres, tekst, lista wypunktowana, tabela/arkusz kalkulacyjny e. kopiuje, przenosi slajdy w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy różnymi otwartymi prezentacjami f. usuwa slajd, slajdy	Test teoretyczny
5. Tworzy wzorzec slajdu	a. wstawia obiekt graficzny (obrazu, rysunku) do wzorca slajdu. Usuwa obiekt graficzny ze wzorca slajdu b. wprowadza tekst do stopki określonego slajdu lub stopki wszystkich slajdów prezentacji c. stosuje automatyczną numerację slajdów, automatyczne uaktualnianie daty, daty stałej do stopki określonego slajdu lub wszystkich slajdów	Test teoretyczny
6. Posługuje się tekstem	a. stosuje dobre praktyki w tworzeniu zawartości slajdów: używa krótkich, zwięzłych zwrotów, punktów, numerowanych list b. wprowadza tekst do odpowiedniego miejsca zarezerwowanego w wyświetleniu standardowym lub konspektowym c. edytuje tekst w prezentacji d. kopiuje, przenosi tekst w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy wieloma prezentacjami e. usuwa tekst f. używa poleceń Cofnij i Ponów	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
7. Stosuje formatowanie	a. zmienia wielkość i krój czcionki b. zmienia styl czcionki: pogrubiona, pochylona (kursywa), podkreślona, cieniowanie c. stosuje kolory do tekstu d. stosuje opcję śledzenia zmian tekstu f. wyrównuje tekst: do lewej, do prawej, wyśrodkowanie	Test teoretyczny
8. Stosuje listy	a. tworzy wcięcie tekstu wypunktowanego. Usuwa wcięcia z tekstu wypunktowanego b. ustawia interlinię przed i po akapitach listy numerowanej lub wypunktowanej c. zmienia standardowy styl wypunktowania lub numerowania w liście	Test teoretyczny
9. Stosuje tabele	a. wprowadza, edytuje tekst w slajdzie z tabelą b. zaznacza wiersze, kolumny, całą tabelę c. wstawia i usuwa wiersze i kolumny d. zmienia szerokość kolumn, wysokość wierszy	Test teoretyczny
10. Tworzy wykresy	a. tworzy w prezentacji różne rodzaje wykresów: kolumnowe, słupkowe, liniowe i kołowe b. zaznacza wykres c. zmienia typu wykresu d. dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu e. wprowadza do wykresu etykiety z danymi: wartościami/liczbami, procentami f. zmienia kolor tła wykresu g. zmienia kolorów słupków, kolumn, linii i wycinków koła w wykresach	Test teoretyczny
11. Tworzy schemat organizacyjny	a. tworzy hierarchiczny schemat organizacyjny (z wykorzystaniem wbudowanego narzędzia do tworzenia schematów organizacyjnych) b. zmienia strukturę hierarchicznego schematu organizacyjnego c. dodaje, usuwa współpracowników, podwładnych w strukturze schematu organizacyjnego d. dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
12. Wprowadza obiekty graficzne	a. wprowadza obiekt graficzny (obraz, rysunek) do slajdu b. zaznacza obiekt graficzny c. kopiuje, przenosi obiekty graficzne, wykresy w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy otwartymi prezentacjami d. zmienia rozmiar, usuwa obiekt graficzny, wykres w prezentacji e. obraca, odwraca obiekt graficzny f. wyrównuje obiekt graficzny na slajdzie: do lewej, prawej, góry, dołu, wyśrodkowuje obiekt w pionie i w poziomie	Test teoretyczny
13. Wprowadza rysowanie do prezentacji	a. dodaje do slajdu różne typy obiektów graficznych: linia prosta, strzałki, strzałki blokowe, trójkąt, kwadrat, owal, koło, pole tekstowe b. wprowadza tekst do pola tekstowego, strzałki blokowej, trójkąta, kwadratu, owalu, koła c. kopiuje, przenosi obiekty graficzne, wykresy w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy otwartymi prezentacjami d. zmienia kolor tła obiektów graficznych, kolor linii, grubość i styl linii e. zmienia styl początku i końca obiektu graficznego typu strzałka f. stosuje cieniowanie do obiektów graficznych g. stosuje grupowanie oraz rozgrupowanie obiektów graficznych na slajdzie h. ustawia położenie obiektu graficznego nad, pod, na wierzch, na spód w stosunku do innych obiektów graficznych	Test teoretyczny
14. Przygotowuje pokaz prezentacji	a. dodaje, usuwa efekty przejść pomiędzy slajdami b. dodaje, usuwa ustawione uprzednio efekty animacji dla różnych elementów slajdu c. dodaje notatki do slajdów d. wybiera sposób przedstawiania prezentacji: prezentacja na rzutniku, materiał informacyjny do wręczania uczestnikom pokazu, prezentacja na monitorze e. wyświetla, ukrywa slajdy	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
15. Sprawdza i uruchamia prezentację	a. sprawdza poprawność językową i ortograficzną prezentacji: poprawia błędy ortograficzne, usuwa powtórzone słowa b. zmienia orientację stron slajdów: pionową, poziomą. Zmienia rozmiar papieru c. drukuje całą prezentację, określone slajdy, materiały informacyjne, notatki, konspekt slajdów. Ustala liczbę kopii drukowanej prezentacji. Drukuję do pliku d. uruchamia pokaz slajdów od pierwszego slajdu, od bieżącego slajdu e. przechodzi do następnego slajdu, poprzedniego slajdu, konkretnego slajdu podczas pokazu slajdów	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Centrum Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Program szkolenia obejmuje następujące moduły wiedzy i umiejętności:

MODUŁ S2. GRAFIKA MENADŻERSKA I PREZENTACYJNA.

- Praca z aplikacją do tworzenia prezentacji: otwieranie, zamykanie, zapisywanie plików w różnych formatach, ustawianie preferencji, korzystanie z funkcji Pomoc, zmiana widoku i pasków narzędzi.
- Tworzenie prezentacji zgodnie z dobrymi praktykami: wybór odpowiedniego układu i koloru tła slajdów, dodawanie tytułów i zawartości, przełączanie się między trybami wyświetlania, dodawanie i usuwanie slajdów, modyfikowanie wzorca slajdu i stopki.
- Wprowadzanie, edycja i formatowanie tekstu w prezentacjach: zmiana czcionki i koloru, wyrównywanie i śledzenie zmian tekstu, tworzenie list wypunktowanych i numerowanych, wstawianie i edycja tabel.
- Tworzenie i edycja wykresów i schematów organizacyjnych: wybór typu i koloru wykresu, dodawanie tytułu i etykiet, zmiana tła, tworzenie hierarchicznej struktury schematu, dodawanie i usuwanie elementów.
- Wstawianie i manipulacja obiektami graficznymi: dodawanie obrazów i rysunków, kopiowanie, przenoszenie, zmiana rozmiaru i orientacji, wyrównywanie i grupowanie, stosowanie cieniowania i stylów linii.
- Przygotowanie i uruchomienie pokazu slajdów: dodawanie efektów przejść i animacji, wprowadzanie notatek, wybór sposobu przedstawiania prezentacji, sprawdzanie poprawności językowej i ortograficznej, drukowanie i zapisywanie prezentacji, przechodzenie między slajdami podczas pokazu.

Uczestnicy będą mieli okazję do praktycznego ćwiczenia różnych zagadnień związanych z modułami sylabusu S2. Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatowej z wykorzystaniem prezentacji, ćwiczeń praktycznych i testów sprawdzających.

Egzamin:

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu z modułu ICDL S2. Egzamin może odbyć się w formie zdalnej lub stacjonarnej (sposób jego przeprowadzenia jest ustalany przed szkoleniem).

Ocena umiejętności Kandydata dokonywana jest na podstawie wyniku testu, który jest realizowany na komputerze (za pomocą aplikacji egzaminacyjnej PTI), składający się z zadań praktycznych oraz z pytań wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią. Każdy test ma formę elektroniczną i trwa 45 minut. Test składa się z zadań, które należy wykonać w określonej kolejności i zgodnie z instrukcjami. Zadania mogą dotyczyć dowolnych tematów z zakresu sylabusu modułu. Każde zadanie jest oceniane punktowo, przy czym część punktów może być przyznana za poprawność wykonania poszczególnych kroków. Aby zaliczyć test, Kandydat musi uzyskać co najmniej 75% punktów. W przypadku niezaliczenia egzaminu, możliwe są egzaminy poprawkowe, aczkolwiek nie w tym samym dniu, co egzamin pierwotny.

Walidacja:

Metoda weryfikacji: egzamin zewnętrzny, realizowany na komputerze, składający się z zadań (poleceń).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>1 z 3</div> Praca z aplikacją PowerPoint. Tworzenie prezentacji. Wprowadzanie, edycja i formatowanie tekstu. Tworzenie i edycja wykresów i schematów organizacyjnych - prezentacja, ćwiczenia	Jacek Orłowski	27-08-2024	14:00	17:45	03:45
<div>2 z 3</div> Wstawianie i manipulacja obiektami graficznymi. Przygotowanie i uruchomienie pokazu slajdów - prezentacja, ćwiczenia	Jacek Orłowski	30-08-2024	14:00	17:00	03:00
<div>3 z 3</div> Walidacja. Egzamin zewnętrzny ICDL.	-	30-08-2024	17:00	17:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	1 100,00 PLN
Koszt usługi netto	1 100,00 PLN
Koszt godziny brutto	110,00 PLN
Koszt godziny netto	110,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	800,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	800,00 PLN

W tym koszt certyfikowania brutto

300,00 PLN

W tym koszt certyfikowania netto

300,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jacek Orłowski

Ponad 22 letnie doświadczenie zawodowe zdobył jako praktyk pełniąc m.in. funkcję: administratora pracowni komputerowej, trenera, wykładowcy czy nauczyciela.

Jako nauczyciel informatyki w szkolnictwie 22 lata pracy. Jako trener i wykładowca od 16 lat prowadzeni szkolenia m.in. z obsługi komputera, oprogramowania biurowego czy programów księgowych. Od 2006 roku czynny Egzaminator ICDL. Przeprowadził ponad 10 tys. egzaminów. Absolwent Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie i Wyższej Szkoły Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z Uczestników otrzymuje dostęp do OneDrive, gdzie znajdują się materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. skrypt i zestawy do ćwiczeń.

Warunki uczestnictwa

1. Ustalenie z Organizatorem co najmniej 5 dni przed szkoleniem formy przeprowadzenia egzaminu ICDL (zdalna czy stacjonarna).
2. W przypadku wyboru egzaminu ICDL w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie przed szkoleniem na swoim komputerze/laptopie (wypożyczonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), z którego będzie zdawał egzamin aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg. instrukcji Egzaminatora/Centrum Egzaminacyjnego).
3. Zawarcie przez Uczestnika umowy z Organizatorem na realizację usługi szkoleniowej.

Informacje dodatkowe

Uczestnik szkolenia po zdaniu egzaminu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz certyfikat ICDL PROFILE S2 grafika menadżerska i prezentacyjna w wersji elektronicznej. Certyfikat nie ma określonego terminu ważności.

Szkolenie obejmuje 20 godzin dydaktycznych. 1h dydaktyczna = 45 min.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach Projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz Projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem”.

Podana cena dotyczy szkolenia dofinansowanego w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przypadku uzyskania przez Uczestnika mniejszego dofinansowania do ceny na fakturze zostanie doliczony podatek 23% VAT. (Zwolnienie na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień t.j. Dz.U. 2018 poz. 701).

Warunki techniczne

Zanim weźmiesz udział w szkoleniu, zapoznaj się z następującymi informacjami:

1. Szkolenie odbywa się na **licencji Microsoft 365 udostępnianej przez Organizatora**. Nie musisz posiadać własnych programów do pracy z arkuszem kalkulacyjnym.
2. Potrzebujesz komputera, laptopa lub urządzenia przenośnego z głośnikiem, mikrofonem i kamerą.
3. Musisz mieć dostęp do Internetu - przewodowego lub bezprzewodowego (3G lub 4G/LTE). Minimalna przepustowość to 600 kb/s, a rekomendowana 1,5 Mb/s.
4. System operacyjny: macOS 10.7 lub nowszy/Windows 10, 8, 7; na urządzeniu mobilnym: iOS lub Android.
5. Możesz korzystać z dowolnej przeglądarki internetowej: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.
6. Linki do szkolenia będą aktywne podczas jego trwania (otrzymasz je od Organizatora).
7. Jeśli chcesz przystąpić do egzaminu w formie zdalnej, musisz mieć możliwość zainstalowania aplikacji egzaminacyjnej PTI.

Kontakt



Administrator

E-mail info@aske.com.pl

Telefon (+48) 698 301 596