Możliwość dofinansowania

Narzędzia prezentacyjne: PowerPoint, Sway, Prezi

Numer usługi 2024/08/12/8117/2261376

1 353,00 PLN brutto
1 100,00 PLN netto
150,33 PLN brutto/h
122,22 PLN netto/h

ZETO Lublin SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

★★★★★

Lublin / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
9 h
06.12.2024 do 06.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	25-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	9
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

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	a. • Wprowadza i formatuje tekst 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
5. Przygotowuje prezentację z wykorzystaniem programu SWAY i PREZI	a.tworzy i formatuje elementy prezentacji w Sway i Prezi, tak by współpracowały z Power Point	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 9 godzin dydaktycznych; (9 godz. dydaktycznych i 30 min. przerw) Na zakończenie przeprowadzony jest 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
10. Test

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	1 353,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	122,22 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.

Informacje dodatkowe

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

Adres

ul. Diamentowa 2

20-447 Lublin

woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt

Ewa Fronczyk - Kowalczyk

E-mail ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl

Telefon (+48) 81 7184 250