



Ewelina Łuczyńska
FLOW



Obsługa programu PowerPoint – podstawy. Szkolenie.

Numer usługi 2024/10/20/45536/2370282

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 30.01.2025 do 30.01.2025

900,00 PLN brutto

900,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikator projektu	Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa dedykowana dla: - pracowników biurowych chcących zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu PowerPoint, - osób, które prowadzą wystąpienia publiczne z wykorzystaniem prezentacji PowerPoint, - uczestników projektu „Kierunek Rozwój” realizowanego przez WUP Toruń, - uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków, - wszystkich osób chcących zdobyć wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu PowerPoint.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	29-01-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnej obsługi programu Power Point na poziomie podstawowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
posługuje się wiedzą na temat programu PowerPoint	opisuje schemat prezentacji i układu slajdów w PowerPoint	Test teoretyczny
	wskazuje w jakich formatach można zapisać prezentacje PowerPoint	Test teoretyczny
tworzy prezentacje w PowerPoint	określa w jaki sposób wprowadzać i formatować tekst prezentacji	Test teoretyczny
	określa jak wstawiać multimedia do prezentacji	Test teoretyczny
ma świadomość jak można wykorzystać program PowerPoint w prowadzeniu wystąpień	wskazuje jakie są możliwe tryby uruchomienia prezentacji	Test teoretyczny
	określa dobre praktyki związane z tworzeniem 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?

Zaświadczenie potwierdzające uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Zaświadczenie 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?

Zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Usługa dedykowana dla:

- pracowników biurowych chcących zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu PowerPoint,
- osób, które prowadzą wystąpienia publiczne z wykorzystaniem prezentacji PowerPoint,
- uczestników projektu „Kierunek Rozwój” realizowanego przez WUP Toruń,
- uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków,
- wszystkich osób chcących zdobyć wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu PowerPoint.

2. Warunki realizacji szkolenia: szkolenie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie zoom, samodzielne stanowiska komputerowe.

3. Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.

4. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na 8 godzin zegarowych zajęć przewidziano 30 minut przerwy. Przerwa nie jest wliczona w czas trwania zajęć. W przypadku wystąpienia dodatkowych przerw czas trwania szkolenia zostanie wydłużony o czas dodatkowych przerw. W przypadku konieczności zrobienia wcześniejszej przerwy czas przerwy głównej zostanie skrócony o czas trwania wcześniejszej przerwy.

5. Test walidujący jest opracowywany i sprawdzany przez trenera walidującego. Zachowana jest rozdzielnosc funkcji pomiędzy trenerem prowadzącym, a trenerem walidującym.

Ramowy program usługi:

1. Power Point - co to takiego i jak działa?

- schemat prezentacji i układ slajdu,

2. Tworzenie prezentacji w Power Point.

- wprowadzanie i formatowanie tekstu, kopiowanie i wklejanie formatowania, narzędzia tekstowe, formatowanie tła, stopka slajdu, hiperłącza i akcje
 - wstawianie grafik i rysowanie: kształty i ikony, obrazy z pliku, obrazy online, położenie, kolejność, kopiowanie i usuwanie obiektów, formatowanie obiektów, umieszczanie tekstu w kształtach, zrzuty ekranów
 - animacje i przejścia w prezentacji: przejście slajdu oraz rodzaje animacji,
 - tworzenie tabel, wykresów i diagramów w programie PowerPoint oraz kopiowanie tabel i wykresów z Excela,
 - multimedia w prezentacji – umieszczanie na slajdzie plików video, dodawanie dźwięków i plików muzycznych,
3. Wybrane, przydatne funkcjonalności programu PowerPoint.
- modyfikowanie wzorców slajdów, symbole zastępcze (zawartość, tekst, wykres, tabela),

- zapisywanie prezentacji, różne formatu zapisu,
- drukowanie prezentacji – sposoby i najważniejsze ustawienia,
- prowadzenie wystąpień z wykorzystaniem PowerPoint: różne tryby uruchomienia prezentacji, przełączanie slajdów, sterowanie prezentacją, dobre praktyki związane z tworzeniem 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	900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kamila Piekarniak

Absolwentka Politechniki Lubelskiej, trenerka zagadnień informatycznych i kompetencji cyfrowych oraz marketingu, specjalizuje się w szkoleniach informatycznych z obsługi programów z pakietu MS Office w stopniu podstawowym i średniozaawansowanym, a także prowadzi szkolenia z zakresu aranżacji wnętrz. Od ponad 5 lat prowadzi szkolenia z takich programów i zagadnień jak: Word, Excel, Access, social media, grafika i fotografia w social mediach, eObywatel, IKP, cyberbezpieczeństwo, Canva, tworzenie stron internetowych w Wordpress oraz ogólnych kompetencji cyfrowych. Przygotowywała uczestników kursów do egzaminów ECDL, ECCC i ICVC. W swoim dorobku trenerskim ma na przestrzeni ostatnich 5 lat ponad 1500 h szkoleń dla przedstawicieli różnorodnych grup społecznych (m.in. przedsiębiorców, osób zagrożonych

uzależnieniem, osób bezrobotnych, osób z niepełnosprawnością). Posiada doświadczenie w weryfikacji efektów uczenia się. Jest również właścicielką studia projektowania wnętrz, projektantką wnętrz i mebli oraz twórcą marki biżuterii Black Oak Biżu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje multimedialne, skrypty szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

Udział w usłudze nie wymaga spełnienia żadnych dodatkowych warunków.

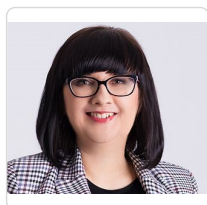
Informacje dodatkowe

1. Firma szkoleniowo-doradcza posiada podpisaną umowę z WUP Kraków na realizację projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, a także z WUP Toruń na realizację projektu: „Kierunek-Rozwój”.
2. W przypadku chęci realizacji usługi w innej formie (szkolnie stacjonarne, szkolnie zdalne w czasie rzeczywistym, szkolenie zamknięte) lub innym terminie – zapraszamy do kontaktu w celu omówienia możliwych opcji realizacji szkolenia.
3. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
4. Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps. Link dostępowy przesyłany uczestnikom na minimum dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas usługi.

Kontakt



Ewelina Łuczyńska

E-mail kontakt@flow-szkolenia24.pl

Telefon (+48) 693 875 253