



4GROW Sp. z o.o.



## MS PowerPoint w prezentacjach biznesowych - szkolenie

Numer usługi 2024/12/17/140920/2468097

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 13.01.2025 do 13.01.2025

1 217,70 PLN brutto

990,00 PLN netto

152,21 PLN brutto/h

123,75 PLN netto/h

## 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>	Zapraszamy wszystkich, którzy w swojej karierze zawodowej i nie tylko, chcą tworzyć przyciągające uwagę prezentacje, kierując się najnowszymi trendami. Doświadczenie nie jest wymagane. Szkolenie przeznaczone dla wszystkich branż.  W usłudze mogą uczestniczyć również osoby z innych projektów
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa „MS PowerPoint w prezentacjach biznesowych” wyposaża w praktyczne techniki i narzędzia do tworzenia efektywnych i atrakcyjnych prezentacji multimedialnych z wykorzystaniem najnowszych trendów

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik tworzy efektywne prezentacje w programie PowerPoint.</p> <p>Uczestnik korzysta z wielu ciekawych funkcjonalności programu PowerPoint, zarówno podstawowych, jak i zaawansowanych.</p>	<p>Uczestnik prezentuje przykłady skutecznych prezentacji biznesowych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
		<p>Wywiad ustrukturyzowany</p>
	<p>Uczestnik pokazuje znajomość i umiejętność zastosowania zaawansowanych funkcji PowerPointa.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
		<p>Wywiad ustrukturyzowany</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Dokument potwierdzający 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?**

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?**

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

# Program

\* Na tym szkoleniu pracujemy z programem PowerPoint® 2010/2013/2016

## Program szkolenia MS PowerPoint w prezentacjach biznesowych

### 1. Jak osiągnąć za pomocą prezentacji w PowerPoint® to, co chcemy osiągnąć...

- Kryteria efektywności prezentacji i wystąpienia
- Cele prowadzącego a potrzeby słuchaczy
- Cel prezentacji i sens slajdów
- Prezentacja a slidedoc - triki Nancy Duarte

### 2. Jak zaciekawić prezentacją w PowerPoint®

- Forma a treść – złoty umiar
- Stosowanie języka korzyści w kontekście celu prezentacji

- Wychodzenie ze schematyczności slajdów
- Proporcje zawartości elementów struktury
- Jak budować slajd od strony merytorycznej i graficznej (ZEN prezentacji Garr Reynolds'a)

### 3. Forma prezentacji w PowerPoint®

- Czcionki:
  - Wielkość
  - Kolor
  - Rodzaj
- Struktura slajdu
  - Słowa i obrazy kluczowe
  - Ilość slajdów
  - Umieszczenie na slajdzie (tekst + obraz)
  - Ilość elementów na slajd i na całą prezentację

### 4. Wstawianie i zarządzanie treścią slajdów w PowerPoint®

- Wstawianie i edycja obrazów, obrazków clipart, kształtów i inteligentnych kształtów SmartArt
- Wstawianie i edycja tabel
- Wstawianie i edycja wykresów
- Wstawianie i edycja video i audio
- Efekty graficzne
- Wyzwalacze (np. film uruchamiający się po odpowiednim czasie lub kliknięciu)
- Warstwy – jak radzić sobie z grafiką składającą się z kilku elementów
- Tworzenie stylów i grafiki tła – firmowy szablon

### 5. Pokaz slajdów w PowerPoint®

- Przejścia i animacje
  - Wejścia, wyróżnienia i wyjścia
  - Chronometraż i wyzwalacze
- Pokaz z widokiem prezentera, czyli prezentacja bez przełączania i przerw technicznych
- Korzystanie z notatek PP – PP suflerem
- Pokaz niestandardowy – jedna prezentacja dla kilku grup odbiorców

### 6. Automatyzacja pracy i extra możliwości w PowerPoint®

- Szybkie przygotowywanie prezentacji dzięki definiowaniu wzorców i układów:
  - Slajdów
  - Materiałów informacyjnych
  - Notatek
- Automatyczne generowanie zaawansowanych materiałów szkoleniowych z PP dzięki wykorzystaniu wzorców notatek
- Korzystanie ze stopek, nagłówek, numeracji stron, daty i czasu
- Wykorzystywanie układów slajdów w zależności od zawartości (np. slajd tytułowy, slajd rozwijający, slajd końcowy, slajd przejściowy)

Szkolenie trwa 8 godzin zegarowych, a grupy liczą maksymalnie 10 osób. Wymagane jest udział w szkoleniu w min. 95% czasu trwania szkolenia.

Zapraszamy wszystkich, którzy w swojej karierze zawodowej i nie tylko, chcą tworzyć przyciągające uwagę prezentacje, kierując się najnowszymi trendami.

#### Czas trwania:

Szkolenie trwa 8 godzin zegarowych. (1 dzień).

#### Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca waliduje usługę po jej zakończeniu, w oparciu o checkliście od trenera, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na certyfikacie.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 9</b> Jak osiągnąć za pomocą prezentacji w PowerPoint® to, co chcemy osiągnąć	Kamil Sander	13-01-2025	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 9</b> Przerwa kawowa	Kamil Sander	13-01-2025	10:30	10:45	00:15
<b>3 z 9</b> Jak zaciekawić prezentacją w PowerPoint?	Kamil Sander	13-01-2025	10:45	12:15	01:30
<b>4 z 9</b> Lunch	Kamil Sander	13-01-2025	12:15	13:00	00:45
<b>5 z 9</b> Wstawianie i zarządzanie treścią slajdów w PowerPoint	Kamil Sander	13-01-2025	13:00	14:00	01:00
<b>6 z 9</b> Pokaz slajdów w PowerPoint	Kamil Sander	13-01-2025	14:00	14:45	00:45
<b>7 z 9</b> Przerwa kawowa	Kamil Sander	13-01-2025	14:45	15:00	00:15
<b>8 z 9</b> Automatyzacja pracy i extra możliwości w PowerPoint	Kamil Sander	13-01-2025	15:00	16:00	01:00
<b>9 z 9</b> Walidacja	-	13-01-2025	16:00	17:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 217,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,21 PLN
Koszt osobogodziny netto	123,75 PLN




## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Kamil Sander

Trener kompetencji cyfrowych związanych z technologiami informacyjno komunikacyjnymi, pakietem Google Workspace  Microsoft 365 i AI z praktycznym doświadczeniem w prezentacji biznesowej wynikającej  w kilkunastoletniego doświadczenia jako menadżer sprzedaży  doradca biznesowy.

Pracuje w branży szkoleniowej od 2017 roku. W tym czasie zrealizował ponad 2500 godzin szkoleniowych w obszarach kompetencji cyfrowych. Swoje doświadczenie zdobywał pracując w obszarze sprzedaży i systemów do zarządzania sprzedażą w branżach technicznych jak telekomunikacja i IT. Uczestniczył w wielu projektach szkoleniowych, gdzie największe z nich to m.in.:

„Lekcja Enter” od 2021 – 2023, którego celem było wdrażanie technologii informacyjno-komunikacyjnych w nauczaniu.

„Sieć na kulturę” rok 2023, którego celem było przeszkolenie dzieci i młodzieży w wieku 10-18 lat z cyfrowych kompetencji obywatelskich, programowania gier i stron mobilnych, bezpieczeństwa w sieci i kompetencji medialnych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie drukowanej z ćwiczeniami oraz opisem omawianych zagadnień oraz dodatkowe hand-outy. Dodatkowo każdy uczestnik otrzyma również dostęp do platformy online z materiałami w formie plików do druku, wszystkich ćwiczeń, prezentacji ze szkolenia oraz spisu polecanej literatury.

### Informacje dodatkowe

#### Gwarancja terminu odbycia się szkolenia od zapisu pierwszego uczestnika

#### Co jeszcze dostaniesz EXTRA do szkolenia?

- **Ty i trener**

W ciągu roku od szkolenia zarządzanie sobą w czasie dajemy Ci 60 min indywidualnego treningu - sam na sam z trenerem, twarzą w twarz na spotkaniu u nas w biurze!

- **Bez limitu godzin - kontakt telefoniczny z trenerem**

- **Troskę o Twoje potrzeby przed szkoleniem**

Trener kontaktuje się z Tobą do 2 dni po zgłoszeniu, by poznać Twoje potrzeby (czyli co jest dla Uczestnika problemem, wyzwaniem,

trudnością w temacie szkolenia) i kontekst zawodowy.

- **Wygodne fotele :**)

Postanowiliśmy stworzyć w Warszawie, w naszym biurze własną salę szkoleniową, z najwyższym poziomem wygody dla Uczestnika.

\* Szkolenia w 90% odbywają się w sali 4GROW .

- Więcej informacji: <https://4grow.pl/szkolenia/PowerPoint-szkolenie-PowerPoint>

## Adres

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Anna Łukasiewicz**

**E-mail** [ania.lukasiewicz@4grow.pl](mailto:ania.lukasiewicz@4grow.pl)

**Telefon** (+48) 531 314 431