



4GROW Sp. z o.o.



Szkolenie MS PowerPoint w prezentacjach biznesowych

Numer usługi 2024/04/25/140920/2135338

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 19.06.2024 do 19.06.2024

1 217,70 PLN brutto

990,00 PLN netto

152,21 PLN brutto/h

123,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikator projektu	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Po szkoleniu z MS PowerPoint uczestnik tworzy efektywne i atrakcyjne prezentacje multimedialne z wykorzystaniem najnowszych trendów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po szkoleniu z MS PowerPoint uczestnik: buduje atrakcyjne wizualnie i ciekawe merytorycznie prezentacji sprawia, że odbiorca chce słuchać i patrzeć oraz zapamiętuje przekaz prezentacji stosuje wszystkie funkcjonalności PowerPoint®, te podstawowe i najbardziej zaawansowane	Obecność na szkoleniu oraz pre- i post-testy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

nie

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

nie

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

nie

Program

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

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 zaciekać 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 klucze
 - 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.

Więcej informacji znajdziesz na stronie **szkolenia PowerPoint: <https://4grow.pl/szkolenia/PowerPoint-szkolenie-PowerPoint>**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 MS Power Point w prezentacjach biznesowych	Paulina Kawa-Zięba	19-06-2024	09:00	17:00	08:00

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

Paulina Kawa-Zięba

Wiodący trener jogi śmiechu, mówca motywacyjny, dyplomowany Trener Biznesu. Konsultant ds. szkoleń zamkniętych dedykowanych. Ukończyła Akademię Trenerów Biznesu na Uniwersytecie SWPS. Swoje doświadczenie biznesowe zdobywała podczas realizacji projektów szkoleniowych i organizacji konferencji na terenie całego kraju. Praktyk wystąpień i prezentacji. Uczy jak tworzyć efektowne i atrakcyjne prezentacje w PowerPoint.

Uwielbia wzmacniać innych w drodze do realizacji ich celów. Inspiruje do działania, zachęca do aktywności i poznawania siebie. Uczy jak budować szczęśliwe życie bez stresu, mieć czas dla siebie i wewnętrzny spokój. Posiada wieloletnie doświadczenie w roli trenera i prelegenta. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu radzenia sobie ze stresem, mindfulness, komunikacji i efektywności osobistej.

Autorka bloga i artykułów dotyczących rozwoju osobistego oraz przepisów na zdrowe życie. Gości w programach telewizyjnych oraz radiowych jako ekspert. Regularnie dzieli się przepisami na zdrowe życie w Pytanie na Śniadanie.

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 damy 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

Telefon (+48) 531 314 431