

Nazwa i adres firmy:

.....

..... NIP

tel. fax e-mail

Nazwa szkolenia: **PowerPoint Expert: Profesjonalne tworzenie prezentacji multimedialnych**

Termin szkolenia (prosimy zaznaczyć wybrany termin)

9-10 listopada 2020 - Katowice

Zgłaszane osoby:

imię i nazwisko	kontakt e-mail/telefon (opcjonalnie)	stanowisko (opcjonalnie)

Należność za szkolenie: (cena brutto x ilość osób)
uregulujemy przelewem po otrzymaniu potwierdzenia uczestnictwa.

Dane do przelewu: Office Expert, 40-486 Katowice, ul. Kolisty 25
ING Bank Śląski SA nr konta: 09 1050 1588 1000 0090 7334 0268

1. Administratorem tak zebranych danych osobowych jest firma OFFICE EXPERT Marcin Burzyński pełniąc funkcję instytucji realizującej szkolenie, z siedzibą w: ul. Kolisty 25, 40-486 Katowice.
2. Moje dane będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji szkolenia, rozliczeń, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości.
3. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
5. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w szkoleniu.
6. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
Podpis / pieczętka osoby uprawnionej

.....
Pieczętka firmowa



Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu

PowerPoint Expert - Profesjonalne tworzenie prezentacji multimedialnych

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą poznać zaawansowane możliwości programu **PowerPoint**. Do uczestnictwa zapraszamy osoby, które w swojej pracy przygotowują wystąpienia oraz prezentacje i chcą profesjonalnie zrealizować pokaz i zaprezentować go odbiorcom.

Terminy szkoleń - PowerPoint Expert

- 9-10 listopada 2020 - Katowice

Office Expert
40-486 Katowice, ul. Kolisty 25

tel./fax (32) 73-50-222
szkolenia@office-expert.pl

Cele szkolenia i korzyści z uczestnictwa:

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili tworzyć profesjonalne prezentacje z wykorzystaniem szeroko pojętych multimedii, tj. ilustracji i zdjęć, muzyki i dźwięków, filmów i animacji. Tworzenie i modyfikowanie szablonów prezentacji firmowych nie będzie stanowiło problemu. Uczestnicy nauczą się również najważniejszych zasad prowadzenia prezentacji z wykorzystaniem komputera i projektora multimedialnego.

Zakres merytoryczny:

1. Tworzenie i edycja prezentacji

- Korzystanie z szablonów
- Tworzenie własnych szablonów
- Praca z wzorcem – najbardziej efektywny sposób modyfikowania całej prezentacji
- Korzystanie z dostępnych układów slajdu
- Łatwiejsza praca z tekstem – tworzenie konspektów
- Import tekstu do prezentacji
- Korzystanie ze slajdów z innych prezentacji

2. Multimedia w prezentacji

- Wstawianie i edycja zdjęć i ilustracji
- Kadrowanie zdjęć, zmiana rozmiaru i kompresja
- Prezentacja procesów i struktur za pomocą gotowych diagramów i schematów
- Prezentacja danych za pomocą wykresów, osadzanie wykresów z Excela
- Tworzenie dynamicznych prezentacji – animacja grafiki, diagramów i wykresów
- Wstawianie notatek głosowych i dźwięków
- Wstawianie muzyki i filmów, tworzenie podkładów muzycznych w prezentacji
- Osadzanie animacji Flash

3. Przygotowanie prezentacji do pokazu

- Tworzenie kompletnych prezentacji ze wszystkimi niezbędnymi plikami
- Tworzenie autostartujących dysków CD z prezentacją (np. do wręczenia na targach lub jako materiały dla uczestników pokazu)
- Tworzenie pokazów niestandardowych – jedna prezentacja – różni odbiorcy
- Prezentacje interaktywne bez udziału prelegenta (np. na stoiska targowe)
- Określanie czasu potrzebnego na cały pokaz, chronometraż prezentacji
- Wydruk prezentacji

4. Pokaz

- Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu
- Praca z prezentacją w trakcie pokazu – najważniejsze skróty klawiaturowe
- Notatki „na gorąco” w trakcie pokazu – zapisywanie w prezentacji i późniejszy wydruk
- Praca na wielu monitorach – *widok prezentera*

Metody prowadzenia zajęć:

Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatową. Uczestnicy wykonują ćwiczenia, aby utrwalać nabywaną wiedzę. Duży nacisk położony jest na praktyczne wykorzystywanie poznawanych narzędzi w codziennej pracy.

Terminy szkoleń oraz informacje organizacyjne:

- 9-10 listopada 2020 - Katowice

Cena szkolenia: 499 zł netto/osobę

Miejsce: Katowice, ul. Kolisty 25

Czas trwania: 2 dni (14 godzin)

Godziny szkolenia: 9:00 - 16:00

Przy zgłoszeniu więcej niż jednej osoby z tej samej firmy, cena udziału drugiej i kolejnych osób jest niższa o 5% i wynosi **474 zł netto**.

Do ceny netto należy doliczyć 23% podatku VAT.

Standard szkoleń:

- praktyczna wiedza
- doświadczeni trenerzy
- indywidualne stanowiska komputerowe
- profesjonalne materiały szkoleniowe i ćwiczenia
- materiały piśmiennicze
- ciepły lunch
- kawa, herbata i poczęstunek
- zaświadczenie uczestnictwa
- doradztwo po szkoleniu

Warunki uczestnictwa:

Aby wziąć udział w szkoleniu prosimy wypełnić załączoną kartę zgłoszenia i przesłać do nas faksem lub mailem oraz dokonać wpłaty należności za szkolenie po otrzymaniu od nas potwierdzenia uczestnictwa. Potwierdzenie uczestnictwa przesyłamy faksem lub pocztą e-mail na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Decyduje kolejność przesyłanych zgłoszeń.

Dodatkowe informacje o szkoleniu:

OFFICE EXPERT Szkolenia Komputerowe

tel. (032) 73-50-222

szkolenia@office-expert.pl

Dlaczego warto wybrać nasze szkolenia?

- ✓ Doświadczeni, wysoko oceniani trenerzy z wieloletnią praktyką
- ✓ Komfort nauki w niewielkich grupach
- ✓ Konkurencyjne ceny szkoleń
- ✓ Praktyczne podejście do prezentowanych tematów
- ✓ Specjalizacja w szkoleniach komputerowych = gwarantowana wysoka jakość szkolenia