

**ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU**  
prosimy przesać skan mailem: [biuro@office-expert.pl](mailto:biuro@office-expert.pl)  
lub na nr faksu: 32 73-50-222



Nazwa i adres firmy: .....

.....

..... NIP .....

tel. .... fax ..... e-mail .....

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

Termin szkolenia (prosimy zaznaczyć wybrany termin)

- 28-29 września 2017 - Katowice
- 27-28 listopada 2017 - Katowice

Zgłaszane osoby:

imię i nazwisko	stanowisko	kontakt e-mail/telefon

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

.....  
Podpis oraz 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**

- 28-29 września 2017 - Katowice
- 27-28 listopada 2017 - Katowice

**Office Expert**  
40-486 Katowice, ul. Kolisty 25

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

## Cele szkolenia i korzyści z uczestnictwa:

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili tworzyć profesjonalne prezentacje z wykorzystaniem szeroko pojętych multimediów, 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:

- 28-29 września 2017 - Katowice
- 27-28 listopada 2017 - 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