

## PROFESJONALNE PREZENTACJE MULTIMEDIALNE

### WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy udział w szkoleniu, w trakcie którego poznacie Państwo trzy popularne programy do przygotowania profesjonalnych prezentacji: **PowerPoint, Canva, Prezi**. Przedstawimy wiele cennych wskazówek dotyczących przygotowania prezentacji. Zajęcia w 90% będą realizowane metodą warsztatową co pozwoli w praktyce poznać omawiane zagadnienia. By w pełni skorzystać z szkolenia wymagany jest dostęp do Microsoft PowerPoint oraz dostęp z poziomu przeglądarki do programów Canva oraz Prezi – wystarczy założone darmowe konto w Canvie lub Prezi – procedura założenia konta trwa około 1 minutę.

### CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Wzrost wiedzy w obszarze **najnowszych trendów w tworzeniu prezentacji** multimedialnych.
- Poznanie niestandardowych narzędzi i funkcji **PowerPoint, Canva, Prezi**.
- Poznanie **zasad komponowania prezentacji i slajdów**.
- Zdobywanie wiedzy w zakresie tworzenia intrygujących prezentacji.
- Poznanie **techniki przyciągania uwagi odbiorcy**.
- Odkrycie **niestandardowych metod tworzenia slajdów**.
- Zdobywanie wiedzy w zakresie **tworzenia prezentacji w praktyczny sposób**.
- Otrzymanie obszernych materiałów dotyczących tematyki szkolenia.

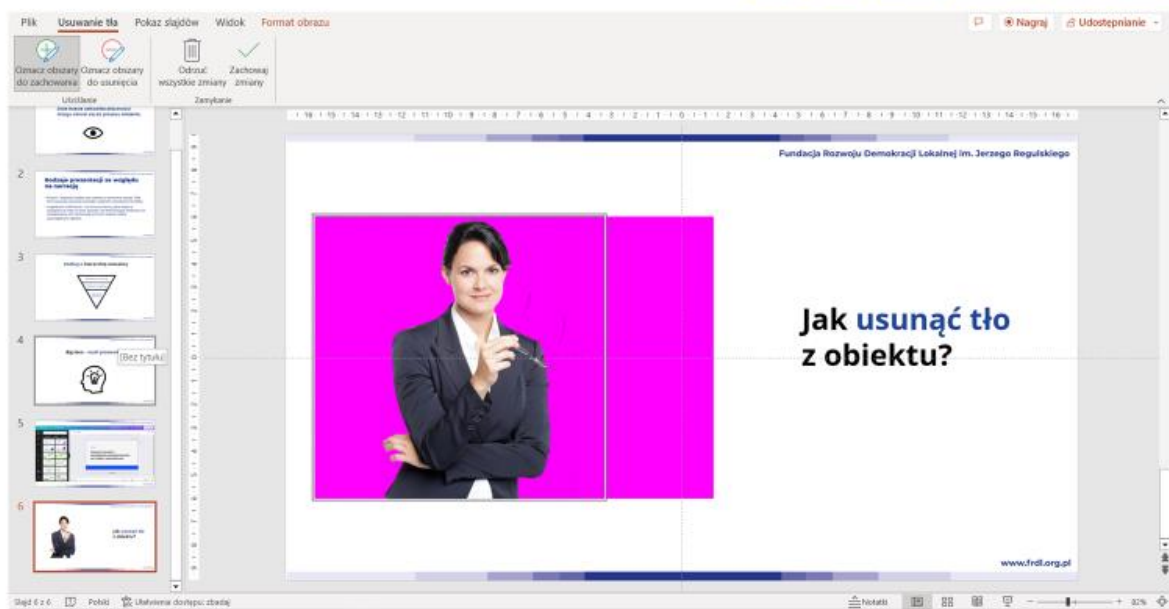
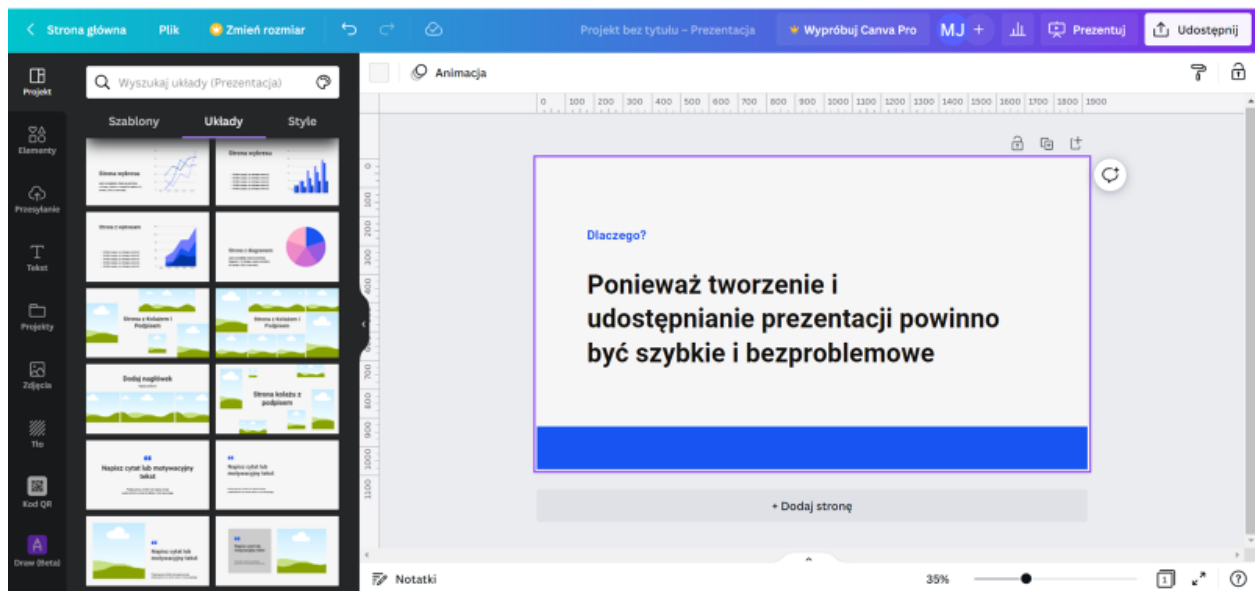
### PROGRAM:

- 1. Reguły właściwej prezentacji:**
  - Hierarchia informacji.
  - Jak komunikować?
  - Budowanie koncepcji prezentacji.
  - Podstawowe elementy prezentacji: kolory, fonty, obrazy, grafiki, ikony.
  - Case studies
- 2. Wprowadzenie do programu Prezi:**
  - Konta i licencje.
  - Nawigacja w programie.
  - Korzystanie z gotowych szablonów prezentacji.
  - Obiekty w prezentacji – dodawanie, formatowanie, usuwanie.
  - Zapisywanie, pobieranie i udostępnianie prezentacji.
- 3. Canva – wprowadzenie:**
  - Zastosowanie, licencje i zakładanie konta.
  - Szablony.
  - Nawigacja.
  - Obiekty w prezentacji – dodawanie, formatowanie, usuwanie.
  - Dostosowanie szablonu do własnych celów.
  - Zapisywanie i drukowanie.
- 4. PowerPoint**
  - Cienie i blaski programu PowerPoint.
  - Niestandardowe funkcje programu PowerPoint - tworzenie własnych kształtów, wycinanie tła, osadzanie zdjęć w obiektach, tworzenie części wspólnych obiektów.
  - Praca z obrazami, kształtami, fontami, kolorami.
  - Tworzenie własnych wzorców slajdów.
- 5. Praktyczne wskazówki i podsumowanie.**

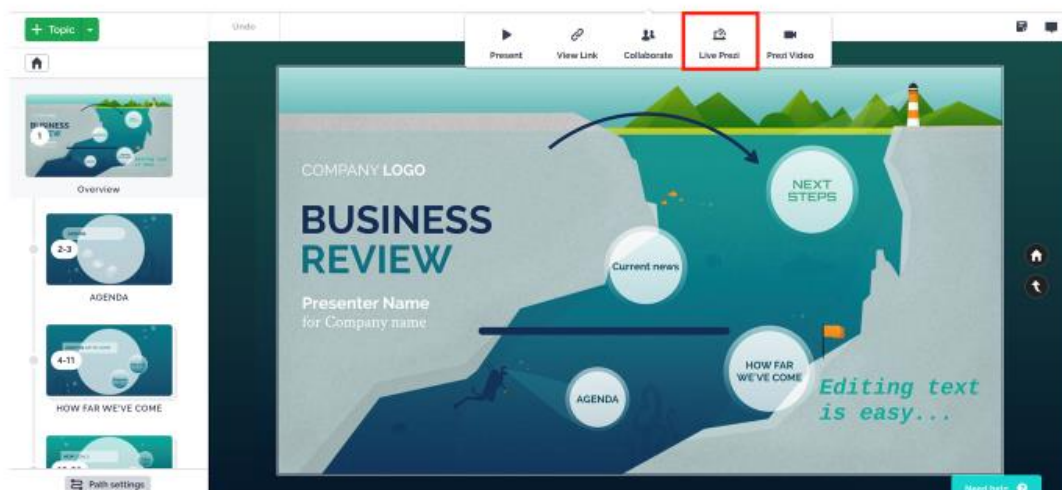
**ADRESACI:** Szkolenie jest skierowane do specjalistów, kadry kierowniczej, osób tworzących i pracujących z prezentacjami oraz osób, które chcą wynieść swoje prezentacje na wyższy poziom.

**PROWADZĄCY:** Absolwent Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, certyfikowany trener na poziomie odpowiadającym EQF 5 European Qualification Framework (Senior Trainer). Praktyk z kilkunastoletnim doświadczeniem w komunikacji, marketingu, i zarządzaniu wizerunkiem (doświadczenia zawodowe zdobywał w samorządzie, organizacjach pozarządowych i biznesie). Współautor podręcznika „Narzędziownik promocyjny dla organizacji pozarządowych”. Autor publikacji w takich mediach, jak Forbes, Antyweb, Marketing w Praktyce, Dziennik Zachodni, Wirtualna Polska. Prelegent wielu imprez branżowych w rodzaju LinkedIn Local, Internet Beta, Sprawny Marketing. Prowadził szkolenia m.in. dla Instytutu Wzornictwa Przemysłowego, Microsoftu, Santander Banku.

**PRZYKŁADOWE PREZENTACJE OMAWIANE PODCZAS SZKOLENIA:**



## Jak zrobić rozgałęzione prezentacje w Prezi?



## Profesjonalne prezentacje multimedialne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 lutego 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-15:30**



**Cena: 385 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwości zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 2 lutego 2023 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej .....