

PowerPoint - poziom podstawowy

1. Nazwa formy kształcenia.

Kurs komputerowy „PowerPoint - poziom podstawowy” na bazie programu MS Power Point z pakietu Microsoft Office.

2. Czas trwania, sposób realizacji.

Czas trwania kursu: 10 spotkań x 4 godziny lekcyjne (razem 40 godzin).

Sposób realizacji: zajęcia teoretyczne (wykłady) oraz praktyczne przy komputerze (ćwiczenia).

Warsztaty autoprezentacji prowadzone przez wykwalifikowanego psychologa.

3. Wymagania wstępne, sylwetka uczestnika.

- Pozytywna opinia Fundacyjnego Doradcy;
- Umiejętności z zakresu kursu „Podstawy Obsługi Komputera i Internetu, poziom 1”
- Posiadanie komputera klasy PC z systemem Windows i oprogramowaniem biurowym w domu. **W wyjątkowych przypadkach** istnieje możliwość wypożyczenia komputera z Fundacji (na czas kursu).

Kurs przeznaczony jest dla osób niepełnosprawnych, które posiadają opanowane podstawy obsługi komputera i chcą zdobyć nowe kwalifikacje.

4. Cele kształcenia.

Cele ogólne:

- Nauka obsługi i praktycznego wykorzystania programu PowerPoint do tworzenia prezentacji multimedialnych;
- Podwyższenie kwalifikacji zawodowych, samokształcenie i zwiększenie szans na polskim rynku pracy dla osób niepełnosprawnych;
- Uświadomienie roli autoprezentacji w codziennym życiu.

Cele szczegółowe – wiedza:

- Znajomość terminologii programów (m.in. slajd, pokaz, przejście slajdu, itp);
- Znajomość zasad pracy w prezentacjach;
- Sposoby formatowania tekstów i obiektów dodanych do prezentacji;
- Sposoby tworzenia, edycji i formatowania slajdów;
- Przygotowanie animacji i pokazów slajdów oraz ich zmiana;
- Przedstawianie danych w postaci tabel i wykresów oraz ich formatowanie;
- Znajomość regulacji prawnych związanych z ochroną praw autorskich i danych przetwarzanych w komputerze;
- Zdobycie wiedzy dotyczącej autoprezentacji;
- Przygotowanie i nauka odpowiadania na trudne pytania i trakcie prezentacji.

Cele szczegółowe – umiejętności:

- Zdobycie umiejętności prezentacji swoich kwalifikacji i przygotowania zawodowego;
- Rozwijanie umiejętności efektywnej komunikacji;
- Umiejętność wykonania ćwiczeń zgodnie z instrukcją prowadzącego;
- Samodzielne tworzenie prezentacji (zbieranie materiałów, przygotowanie prezentacji i pokaz prezentacji);
- Umiejętność dokonywania zmian oraz uaktualnianie danych zawartych w prezentacji;
- Wdrażanie do samokształcenia – rozwijanie zainteresowań poprzez prezentację różnych programów;

- Umiejętność tworzenia własnych zasobów informacyjnych i udostępniania danych dostosowanych do różnych potrzeb (np. dostosowanie pliku tworzonego w jednym programie do formatu umożliwiającego przeglądanie i przetwarzanie w innym programie z możliwością wykorzystania w prezentacji);
- Umiejętność wykorzystania wiedzy zdobytej w czasie kursu grafiki menadżerskiej, w celu wykonania pracy zleconej przez pracodawcę – umiejętność radzenia sobie w nowych, nietypowych sytuacjach, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów (np. tworzenie prezentacji, umiejętność modyfikacji i dostosowania prezentacji do aktualnych potrzeb, przedstawianie danych w postaci pokazu prezentacji);
- Umiejętność poszukiwania (zdobywania) informacji potrzebnych do realizacji powierzonych przez pracodawcę zadań, głównie z wykorzystaniem zasobów internetowych.

5. Plan nauczania

	teoria	praktyka	razem
Zapoznanie i praca z programem MS Power Point	4	26	30
Warsztaty autoprezentacji	2	6	8
Prezentacja i ocena prac zaliczeniowych	0	2	2
Razem:	6	34	40

6. Treści kształcenia

Zapoznanie i pracą z programem PowerPoint 2003

- Ścieżka dostępu i uruchomienie programu, zapoznanie się z oknem i paskami narzędziowymi programu;
- Projektowanie prezentacji: gotowe wzorce slajdu - szablony, tworzenie własnego układu slajdu;
- Tworzenie prezentacji: wybór układu slajdu, wprowadzanie i formatowanie tekstu, formatowanie slajdu – tło i wypełnienie, wstawianie obrazu, rysunku oraz jego obróbka, przenoszenie i kopiowanie, wstawianie i formatowanie: obrazu, autokształtu, schematu organizacyjnego, tabeli, wykresu, wzorzec slajdu, nagłówek i stopka.
- Praca ze slajdami: sortowanie, kopiowanie, usuwanie, animacja i przejścia slajdów, pokaz prezentacji. Podgląd wydruku, drukowanie i drukowanie do pliku. Zapisywanie prezentacji jako szablon. Wykorzystanie dokumentów z innych programów w prezentacji.

Warsztaty autoprezentacji.

- Rola i znaczenie autoprezentacji - mini wykład, praca w grupach;
- Odkrywanie własnego potencjału - moje zalety, umiejętności, kwalifikacje;
- Prawidłowa komunikacja na rozmowie kwalifikacyjnej: mowa ciała, uważność słuchania przygotowanie na zadawane pytania;
- Autoprezentacja na rozmowie kwalifikacyjnej;
- Składowe elementy rozmowy kwalifikacyjnej;
- Przygotowanie własnej autoprezentacji;
- Symulacja rozmów kwalifikacyjnych - praca z kamerą;
- Prezentacja pokazu slajdów – praca z komputerem i rzutnikiem.

7. Literatura i pomoce naukowe.

- Materiały szkoleniowe przygotowane przez Fundację Aktywizacja, w tym opisy ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć oraz materiały i pliki do zadań domowych;
- Podręczniki do nauki wydawnictwa MIKOM, opracowane zgodnie ze standardami ECDL, rekomendowanym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministerstwo Nauki i Informatyzacji:
 - Grafika menedżerska i prezentacja - Mirosława Kopertowska;
- 122 porady. PowerPoint - Mirosława Kopertowska, wyd. MIKOM;
- Microsoft Office XP Krok po kroku. Wersja Polska Perspection, Inc., Online Training Solutions, Inc., Curtis Frye, Kristen Crupi; Wydawnictwo RM
- Aronson E., Wilson T., Akert R. (1997) Psychologia społeczna. Serce i umysł, Poznań: Wydawnictwo Zysk i S-ka;
- Argyle M. (1991) Psychologia stosunków międzyludzkich;
- Cialdini R. (1996) Wywieranie wpływu na ludzi. Teoria i praktyka, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne;
- Domachowski W. (1984) Komunikacja niewerbalna, w: Domachowski W., Kowalik S., Miluska J. Z zagadnień psychologii społecznej, Warszawa: PWN;
- Gronbeck B. i in.(2001) Zasady komunikacji werbalnej, Poznań, Wydawnictwo Zysk i S-ka;
- Furnham A. (1999) Body language, Warszawa, Wydawnictwo Petit;

8. Warunki zaliczenia kursu.

Kurs kończy się egzaminem w formie testu praktycznego sprawdzającego kompetencje i umiejętności z zakresu tematyki kursu. Warunkiem zaliczenia kursu jest zdobycie ponad 75% możliwych do zdobycia punktów. Po zaliczeniu kursu osoba kończąca go dostaje „Zaświadczenie o ukończeniu kursu”. Ponadto obowiązkowe jest wykonanie pracy zaliczeniowej w formie prezentacji multimedialnej. Temat, termin i inne szczegóły ustali wykładowca w czasie trwania zajęć.

Do egzaminu zostają dopuszczona osoba, która w czasie trwania kursu spełniła następujące warunki:

- Frekwencja minimum 75%;
- Systematyczna i rzetelna praca w czasie zajęć;
- Odrabianie prac domowych i przygotowywanie się do zajęć.

Jeśli osoba egzaminowana nie uzyska zaliczenia, możliwa jest poprawa testu w terminie 14 dni od zakończenia zajęć. Dokładny termin poprawki ustala trener. Jeżeli w drugim terminie osoba egzaminowana także nie uzyska zaliczenia, dostaje „Zaświadczenie o uczestnictwie w kursie”.

W **wyjątkowych okolicznościach** istnieje możliwość zaliczenia kursu bez podchodzenia do egzaminu. Decyduje o tym trener po konsultacji z Kierownikiem działu szkoleń