**Szkolenie pn. „Opracowanie dostępnych prezentacji PowerPoint”**

**realizowane dla Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach**

**Abstrakt**

Szkolenie stacjonarne z zakresu opracowania dostępnych prezentacji PowerPoint dedykowane jest dla kadry administracyjnej i zarządzającej Uczelni.

**Szczegółowe cele szkolenia:**

* zwiększenie kompetencji cyfrowych i komunikacyjnych uczestników poprzez rozwój umiejętności tworzenia dokumentów zgodnie z ideą dostępności tj. stosowanie odpowiednich założeń, struktury oraz prawidłowej formy graficznej
* sprawne korzystanie, przez uczestników szkolenia, z narzędzi zwiększających dostępność tworzonych plików zarówno w aplikacji web Power Point jak i klasycznej

**Efekty kształcenia i korzyści dla uczestnika:**

* poznanie zasad tworzenia profesjonalnych slajdów zgodnie z ideą dostępności i projektowania uniwersalnego
* sprawne tworzenie prezentacji
* efektywne korzystanie z MS Power Point
* sprawne korzystanie z narzędzi ułatwianiu dostępu do aplikacji web oraz klasycznej
* poznanie dobrych praktyk stosowanych przy tworzeniu prezentacji

**Forma realizacji**

Szkolenie realizowane stacjonarnie, w sali komputerowej na terenie Katowic

**Program szkolenia:**

**MODUŁ I Zasady tworzenia profesjonalnych slajdów**

1. Złe praktyki – przykłady, wnioski
2. Dobre praktyki wizualne (spójność, elegancja graficzna, sposoby prezentacji danych)
3. Przykłady dobrych praktyk zgodnych z ideą projektowania uniwersalnego
4. Projektowanie prezentacji z uwzględnieniem przeznaczenia (prezentacja, materiał z notatkami, eksport do pliku pdf, wydruk itp.)

Celem tego modułu jest dostarczenie wiedzy z zakresu tworzenia profesjonalnych slajdów.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja.

**MODUŁ II Tworzenie prezentacji**

1. Praca z tekstem, formatowanie slajdów,
2. Wstawianie tabel, obrazków, klipartów, wzorów,
3. Wstawianie wykresów, nagrań filmowych i dźwiękowych, innych dokumentów tj. Word, Excel, pdf)
4. Dodatki do aplikacji i wstawianie materiałów od dostawców zewnętrznych lub z chmury (np. Youtube)
5. Praca z plikami graficznymi i kształtami, diagramami
6. Przejścia i schematy animacji
7. Rozwiązania optymalizujące pracę (funkcje i porady w zakresie automatyzacji i pracy na wielu obiektach m.in. grupowanie, automatyczne rozmieszczanie itp.)

Celem tego modułu jest dostarczenie wiedzy z zakresu tworzenia prezentacji.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

**MODUŁ III Efektywne korzystanie z PowerPoint**

1. Szablonu prezentacji, m.in. Ze schematów kolorów, motywów, tła, nagłówków, stopki, pliku notatek itp.,
2. Korzystanie z asystenta projektowania i banku ikon (wersja web aplikacji w Office 365 dla edukacji),
3. Innych prezentacji – kopiowanie slajdów, grafik, dobre praktyki w szybkim dostosowaniu do szablonu prezentacji,
4. Trybu prezentera
5. Dobre praktyki w zakresie automatyzacji pracy

Celem tego modułu jest dostarczenie wiedzy z zakresu efektywnego korzystania z PowerPoint.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja.

**MODUŁ IV Narzędzia ułatwienia dostępu w aplikacji web oraz klasycznej**

1. Dostępna czcionka, kontrast
2. Alternatywne dostęp dla treści przekazywanych graficznie
3. Nawigacja po prezentacji
4. Warstwa tekstowa dostępna maszynowo
5. Dostępność multimediów w prezentacjach
6. Narzędzia do weryfikacji dostępności w PowerPoint

Celem tego modułu jest dostarczenie wiedzy z zakresu stosowania narzędzi ułatwiających dostęp w aplikacji web oraz klasycznej.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja.

**MODUŁ V Dobre praktyki**

1. Przygotowanie prezentacji do samodzielnego oglądania (narzędzia)
2. Kwestie kompatybilnościm.in. Różnice między wersją web a klasyczną, radzenie sobie
3. z kompatybilnością z plikami w formatach otwartych
4. Przygotowanie prezentacji do wydruku lub eksportu do innego formatu, możliwości zabezpieczenia opracowanych plików w różnych formatach
5. Możliwości modyfikacji w istniejącym szablonie prezentacji
6. Przykłady serwisów udostepniających nieodpłatnie treści do użytku komercyjnego

Celem tego modułu jest dostarczenie wiedzy z zakresu dobrych praktyk stosowanych przy tworzeniu prezentacji.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja.

**MODUŁ VI Sesja pytań i odpowiedzi**

1. Panel pytań i odpowiedzi
2. Dyskusja i konkluzje

Celem tego modułu jest udzielenie odpowiedzi na pytania uczestników.

Formy i metody pracy: dyskusja

**Informacje o wykonawcy i trenerach realizujących szkolenie**

Wykonawcą szkolenia jest firma SOFTRONIC sp. z o. o.

Szkolenie będzie prowadził Trener – Pan Sławomir Sitarz.

**Harmonogram szkolenia**

**Szkolenie**

**„Opracowanie dostępnych prezentacji PowerPoint”**

**realizowane dla Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w terminie: 19.09.2023**

|  |  |
| --- | --- |
| Czas | Moduł, zagadnienia |
| I DZIEŃ | |
| 9:00 – 10:30 | Powitanie i przedstawienie się uczestników  MODUŁ I Zasady tworzenia profesjonalnych slajdów |
| 10:30 – 10:45 | **Przerwa** |
| 10:45 – 12:15 | MODUŁ II Tworzenie prezentacji |
| 12:15 – 12:30 | **Przerwa** |
| 12:30 – 14:00 | MODUŁ III Efektywne korzystanie z PowerPoint  MODUŁ IV Narzędzia ułatwienia dostępu w aplikacji web oraz klasycznej |
| 14:00 – 14:30 | **Przerwa** |
| 14:30 – 16:00 | MODUŁ V Dobre praktyki  MODUŁ VI Sesja pytań i odpowiedzi |