



NT Group Systemy  
Informatyczne Sp. z  
o.o.



## Szkolenie: MS Power Point

Numer usługi 2024/06/24/5395/2195062

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 25.09.2024 do 25.09.2024

420,00 PLN brutto

420,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą poznać program MS PowerPoint oraz sposób tworzenia efektywnych prezentacji.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	20-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	6
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do efektywnego wykorzystywania programu Microsoft PowerPoint, tworzenia prezentacji. Uczestnik szkolenia nauczy się dobrych technik prezentacji oraz metod wykorzystywanych w tworzeniu profesjonalnych wystąpień.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po szkoleniu uczestnik: Umieszcza w prezentacji rozmaite elementy oraz formatować je (tabele, wykresy, obrazy, kształty itp.).</p> <p>Wykorzystuje do własnych celów przydatne narzędzia programu.</p> <p>Drukuje prezentacje i materiały informacyjne.</p> <p>Uatrakcyjnia prezentacje przez dodawanie przycisków akcji i hiperłączy.</p> <p>Tworzy przejścia między slajdami oraz animacje.</p> <p>Tworzy szablony slajdów.</p>	<p>PRE I POSTTEST</p>	<p>Test teoretyczny</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

Każdy uczestnik pracuje indywidualnie na udostępnionych zadaniach przez trenera. Po ukończeniu szkolenia ma możliwość utrwalenia zadań oraz kontaktu z trenerem, co pozwoli na lepsze przyswojenie programu szkolenia.

**1. Główne zasady dobrej prezentacji.**

**2. Wstęp do programu Power Point:**

- Wstążka
- Karty
- Nawigacja

**3. Motyw prezentacji:**

- Warianty motywu
- Formatowanie tła

#### **4.Slajd:**

- Dodawanie/usuwanie/ukrywanie/duplikowanie slajdów
- Układ slajdu

#### **5.Symbolle zastępcze:**

- Formatowanie symboli zastępczych
- Formatowanie zawartości tekstowej symboli zastępczych
- Punktowanie i numerowanie
- Poziomy konspektu

#### **6.Wstawianie:**

- Obrazy/Kształty/SmartArt/WordArt/Zrzut ekranu
- Tabele/Wykresy
- Album fotograficzny
- Formatowanie grafiki/tabel/wykresu
- Równania/Symbole
- Wideo/Dźwięk
- Pola tekstowe
- Nagłówek/Stopka
- Hiperłącza/Akcja

#### **7.Współpraca z programami pakietu Office:**

- Tabele, wykresy - Excel, tekst - Word

#### **8.Przygotowanie prezentacji:**

- Przejścia
- Animacje
- Zmiany ustawień animacji

#### **9. Dźwięki:**

- Wstawianie klipów dźwiękowych
- Dodawanie dźwięku do animacji
- Dodawanie podkładu dźwiękowego do slajdu

#### **10.Pokaz slajdów:**

- Uruchamianie pokazu
- Nagrywanie narracji

#### **11.Recenzja prezentacji:**

- Sprawdzanie pisowni
- Wstawianie komentarze
- Porównywanie prezentacji

#### **12.Widok notatek:**

- Uruchamianie widoku notatek
- Wykorzystanie notatek w widoku prezentera

#### **13.Wzorzec:**

- Wzorzec slajdu
- Wzorzec materiałów informacyjnych
- Wzorzec notatek

#### **14.Ustawienia drukowania prezentacji:**

- Drukowanie slajdu

- Drukowanie materiałów informacyjnych
- Drukowanie notatek

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Główne zasady dobrej prezentacji Wstęp do programu Power Point Motyw prezentacji Slajd Symbole zastępcze Wstawianie Współpraca z programami pakietu Office	-	25-09-2024	09:00	13:00	04:00
<b>2 z 2</b> Przygotowanie prezentacji Dźwięki Pokaz slajdów Recenzja prezentacji Widok notatek Wzorzec Ustawienia drukowania prezentacji	-	25-09-2024	13:00	15:00	02:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	420,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	420,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Marta Kulesza

Certyfikowany trener MOS. Ponad 10 lat doświadczenia w realizacji szkoleń z zakresu MS Office w szczególności: MS Excel; MS Word; MS Teams; MS PowerPoint - wszystkie poziomy zaawansowania. Certyfikowany trener z doskonałymi umiejętnościami komunikacyjnymi.  
Wykształcenie: wyższe.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu otrzymuje skrypt i zestaw plików, na których są wykonywane ćwiczenia podczas szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

Uczestnik powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu aplikacji MS Office.

#### Jak skorzystać z usług dofinansowanych?

Krok 1: Założenie konta indywidualnego i instytucjonalnego w Bazie Usług Rozwojowych.

Krok 2: Złożenie wniosku do Operatora, który rozdziela środki w Twoim województwie.

Krok 3: Uzyskanie dofinansowania.

Krok 4: Zapisanie na szkolenie poprzez platformę BUR.

## Informacje dodatkowe

Zajęcia prowadzone są przez naszych wykwalifikowanych trenerów, którzy w jasny i przejrzysty sposób omawiają pracę z programem. Kurs obejmuje część teoretyczną oraz ćwiczenia praktyczne, wykonywane wspólnie z trenerem oraz samodzielnie.

#### W cenę szkolenia wliczono:

- Certyfikat NTG
- Kontakt z trenerem po szkoleniu
- Gwarancja jakości szkolenia :)

#### Dlaczego wybrać firmę NT Group Sp. z o.o.?

- Realizujemy szkolenia od 2002 roku.
- Mamy wyspecjalizowaną kadrę szkoleniową.
- Przeprowadzimy Ciebie przez cały proces pozyskania dofinansowania.
- Bezpłatnie pomożemy w uzyskaniu dofinansowania.
- Zaproponujemy szkolenia dopasowane do potrzeb Twojej firmy.
- Dostarczymy dokumentację szkoleniową, niezbędną do rozliczenia.
- Odpowiemy na wszystkie Twoje pytania.

# Adres

ul. Pomorska 65  
90-218 Łódź  
woj. łódzkie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

# Kontakt



**Monika Wiktorko**

**E-mail** [mwiktorko@ntg.pl](mailto:mwiktorko@ntg.pl)

**Telefon** (+48) 505 096 602