



Tworzenie profesjonalnych prezentacji – Microsoft PowerPoint

Numer usługi 2025/02/13/47095/2559036

725,70 PLN brutto
590,00 PLN netto
120,95 PLN brutto/h
98,33 PLN netto/h

ADN AKADEMIA
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
spółka
komandytowa



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
📄 Usługa szkoleniowa
🕒 6 h
📅 04.06.2025 do 04.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób przygotowujących prezentacje w pracy zawodowej.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	29-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu doskonalenie umiejętności tworzenia prezentacji za pomocą aplikacji MS PowerPoint.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Na szkoleniu uczestnik pozna sposoby tworzenia maksymalnie zautomatyzowanych prezentacji. Kładziemy nacisk na prostotę i automatyzację pracy: jak najwięcej zmian hurtowych, centralne zarządzanie slajdami.</p>	<p>Zaangażowany udział w szkoleniu.</p>	<p>Debata swobodna</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Tak, potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Tworzenie własnego szablonu prezentacji z uwzględnieniem wymogów firmy

- Jak zarządzać wyglądem prezentacji z jednego, centralnego miejsca
- Jak zmienić czcionki na wszystkich slajdach jednocześnie
- Jak ustawić hurtowo jednolite tło w całej prezentacji
- Gdzie wstawić logo firmy, by wszędzie było równo w tym samym miejscu
- Jak edytować wygląd prezentacji, gdy zmienia się wytyczne w firmie

5. Tworzenie szybkiej prezentacji: od notatki ze spotkania do kompletnych slajdów

- Jak zaimportować treść z zewnętrznego pliku tekstowego – zamiast żmudnego ctrl + c, ctrl + v
- Jak ze zwykłego wypunktowania stworzyć diagram (infografikę)
- Jak wykorzystać stworzony szablon w innej prezentacji

2. Grafika zgodna z nowoczesnymi trendami

- Jak wyciąć konkretny fragment ze zdjęcia
- Jak zrobić szybki fotomontaż
- Jak skorygować zdjęcia nienajlepszej jakości
- Jak i po co zmieniać kolorystykę zdjęcia
- Jak sprawić, by zdjęcia nie były takie płaskie i standardowe – dodawanie głębi, wrażenie wypukłości, cienia itp.
- Jak używając automatu rozmieścić estetycznie obiekty na slajdzie (zdjęcia, pola tekstowe, wykresy) – wprowadzenie

3. Wykresy w prezentacji

- Jak wybrać odpowiedni typ wykresu
- Jak są sposoby wklejania wykresów z Excela
- Jak sobie poradzić z najczęstszymi problemami podczas ich wstawiania
- Jak dostosować do odbiorcy najistotniejsze elementy wykresu
- Na co uważać przy tworzeniu wykresów do prezentacji
- Jak wykorzystać automat, by ujednolicić wygląd wykresów w całej prezentacji
- Jak sprawić, by poszczególne elementy wykresu pojawiały się na slajdzie dopiero wtedy, gdy są potrzebne

4. Sensowne animacje wzmacniające przekaz

- Jak przykuć uwagę słuchaczy za pomocą dynamicznych wizualizacji
- Jak wykorzystać animacje, by ułatwić widzom skoncentrowanie się na treści prezentacji
- Jak używać animacji, by uwydatnić konkretne fragmenty zdjęcia (np. wyróżnić postać na zdjęciu)

6. Multimedia

- Jak wstawić na slajd wybraną scenę z długiego filmu
- Jak ustawić podkład muzyczny zapętłony aż do końca trwania pokazu slajdów

7. Narzędzia wspierające prelegenta

- Jak wykorzystać prezentowanie dwuekranowe – widok prelegenta na sali spotkań, Teamsie/Zoomie
- Jak odtwarzać prezentację w takiej kolejności, w jakiej wymaga tego dynamika spotkania
- Jak ułatwić sobie otwieranie zewnętrznych plików podczas prowadzenia prezentacji, np. raportu z poprzedniego okresu
- Jak bez robienia kilku wersji prezentacji wyświetlić inne jej slajdy różnym odbiorcom (klientom, działom w firmie)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	725,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Justyna Świdnicka

Trener współpracujący z ADN Akademią Sp. z o.o. Sp.k. od 2018.

Pani Aleksandra specjalizuje się z w aplikacjach MS Word i MS Power Point. Realizowała dla nas zarówno szkolenia otwarte i zamknięte wg zapotrzebowania klienta i dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników. W latach 2007-2018 pracowała dla Raiffeisen Bank Polska S.A. m.in. jako trener wewnętrzny: prowadziła szkolenia wewnętrzne (produktowo-proceduralne z elementami miękkimi). Opracowywała i aktualizowała system raportowania i ewidencjonowania szkoleń (Word). Opracowywała i aktualizowała podręczniki i materiały szkoleniowe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Pliki ćwiczeniowe udostępniane drogą elektroniczną. Dodatkowo uczestnicy, którzy ukończą usługę otrzymają certyfikat ADN Akademii w pdf świadczący o zakończeniu udziału w usłudze w formie elektronicznej.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest posiadanie przez uczestnika minimalnych narzędzi sprzętowych i niezbędnych warunków technicznych do udziału w usłudze. Uczestnik zainteresowany skorzystaniem z usługi z dofinansowaniem musi dokonać zapisu na usługę co najmniej 2 dni przed jej rozpoczęciem, z życiem numeru ID wsparcia. Lista Uczestników zostanie zamknięta przez Usługodawcę na 2 dni przed rozpoczęciem usługi.

Uczestnicy, którzy ukończą usługę otrzymają zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze w formie elektronicznej.

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- platforma komunikacyjna – MS Teams.
- MS Office: MS PowerPoint.

- wymogi sprzętowe: komputer stacjonarny lub laptop, kamera wbudowana lub na USB, mikrofon, słuchawki lub głośniki,
- system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10GB, łącze internetowe minimum 10 kb/s,•link z zaproszeniem na szkolenie zostanie przesłany drogą e-mail na 2 dni przed szkoleniem,
- dołączenie do s

Informacje dodatkowe

Szkolenie przeprowadzone w formie zdalnej nie będzie podlegało rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi w celu kontroli/audytu (zgodnie z pkt.2 Zmian w Wytycznych dotyczących świadczenia usług realizowanych zdalnie z dnia 31 lipca 2020 r.).

Udokumentowanie obecności odbędzie się na zasadzie udostępnienia raportu wygenerowanego z systemu.

Link umożliwiający udział w spotkaniu/szkoleniu będzie dostępny dla zgłoszonych uczestników w okresie zaplanowanym na szkolenie.

Usługa umożliwia uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć.

Warunki techniczne

Każda zgłoszona osoba musi dysponować komputerem lub innym urządzeniem mobilnym z wbudowanym głośnikiem (opcjonalnie kamerą i mikrofonem) oraz dostępem do Internetu.

Wyżej wymieniony sprzęt nie obciąża Państwa do udostępniania swojego wizerunku, jest potrzebny, aby móc aktywnie uczestniczyć w szkoleniu.

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- platforma komunikacyjna – MS Teams.
- MS Office: MS PowerPoint.
- wymogi sprzętowe: komputer stacjonarny lub laptop, kamera wbudowana lub na USB, mikrofon, słuchawki lub głośniki,
- system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10GB, łącze internetowe minimum 10 kb/s,•link z zaproszeniem na szkolenie zostanie przesłany drogą e-mail na 2 dni przed szkoleniem,
- dołączenie do szkolenia na platformie MS Teams.

Kontakt



Justyna Świdnicka

E-mail justyna.swidnicka@adnakademia.pl

Telefon (+48) 222 082 847