



ASKE Mariusz
Kwapis



Microsoft PowerPoint - poziom podstawowy. Szkolenie komputerowe kończące się egzaminem ICDL (ECDL) S2 grafika menadżerska i prezentacyjna. Szkolenie na platformie Microsoft 365.

Numer usługi 2025/04/15/161176/2691973

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 02.06.2025 do 06.06.2025

1 300,00 PLN brutto

1 300,00 PLN netto

130,00 PLN brutto/h

130,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Projektowanie graficzne i wspomagane komputerowo

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez rozwijanie umiejętności z zakresu podstawowego tworzenia i edycji prezentacji graficznych z wykorzystaniem oprogramowania Microsoft PowerPoint. Grupę docelową stanowią pracownicy administracyjni, biurowi, sprzedażowi lub obsługujący klienta, którzy w swojej pracy często prezentują informacje, dane, projekty lub pomysły.

Szkolenie dostosowuje się do indywidualnych potrzeb i tempa nauki uczestników, odpowiadając na różne poziomy zaawansowania. Szkolenie z certyfikatem ICDL PROFILE S2 – grafika menadżerska i prezentacyjna pomoże poprawić efektywność i jakość pracy oraz ułatwić korzystanie z narzędzi informatycznych w codziennych obowiązkach.

SZKOLENIE ADRESOWANE DO WSZYSTKICH UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW Z DOFINANSOWANIEM.

Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

29-05-2025

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	10
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Cel

Cel edukacyjny

Usługa Microsoft PowerPoint poziom podstawowy przygotowanie do samodzielnego tworzenia profesjonalnych prezentacji multimedialnych. Szkolenie to umożliwi zdobycie umiejętności niezbędnych do skutecznego przekazywania informacji, ilustrowania pomysłów, argumentowania oraz prezentowania różnorodnych treści w kontekście zawodowym. Uczestnicy nauczą się, jak efektywnie korzystać z narzędzi i funkcji PowerPointa, aby ich prezentacje były atrakcyjne, klarowne i przekonujące.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Obsługuje pliki z prezentacjami	a. otwiera, zamyka program do tworzenia prezentacji. Otwiera, zamyka prezentacje b. tworzy nową prezentację według domyślnego wzorca (szablonu) c. zapisuje prezentację w określonym miejscu na dysku. Zapisuje prezentację pod inną nazwą d. zapisuje prezentację jako pliku typu: RTF, szablon, pokaz slajdów, plik obrazu, pokaz slajdów we wcześniejszych wersjach e. porusza się pomiędzy otwartymi prezentacjami	Test teoretyczny
2. Zwiększa wydajność pracy z plikami z prezentacjami	a. ustawia preferencje użytkownika w aplikacji: nazwy użytkownika, domyślnego folderu do zapisywania plików b. używa dostępnych funkcji Pomoc c. powiększa i pomniejsza widok prezentacji d. wyświetla, ukrywa paski narzędzi. Odtwarza, minimalizuje wstążki	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3. Tworzy widoki w prezentacji	a. rozróżnia cele posługiwania się różnymi trybami wyświetlania prezentacji: wyświetlanie zwykłe, wyświetlanie z sortowaniem, widok – konspekt, pokaz slajdów b. stosuje dobre praktyki w dodawaniu tytułów slajdów; używa innych tytułów dla każdego slajdu w celu rozróżnienia ich w widoku – konspekcie oraz przy poruszaniu się podczas pokazu slajdów c. przełącza się między różnymi trybami wyświetlania prezentacji: normalnym trybem, trybem z sortowaniem, pokazem slajdów	Test teoretyczny
4. Tworzy slajdy w prezentacji	a. zmienia układ slajdu b. stosuje dostępny szablon projektu do prezentacji c. zmienia kolor tła określonego slajdu, wszystkich slajdów d. dodaje do prezentacji nowy slajd o wskazanym układzie: slajd tytułowy, wykres, tekst, lista wypunktowana, tabela/arkusz kalkulacyjny e. kopiuje, przenosi slajdy w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy różnymi otwartymi prezentacjami f. usuwa slajd, slajdy	Test teoretyczny
5. Tworzy wzorzec slajdu	a. wstawia obiekt graficzny (obrazu, rysunku) do wzorca slajdu. Usuwa obiekt graficzny ze wzorca slajdu b. wprowadza tekst do stopki określonego slajdu lub stopki wszystkich slajdów prezentacji c. stosuje automatyczną numerację slajdów, automatyczne uaktualnianie daty, daty stałej do stopki określonego slajdu lub wszystkich slajdów	Test teoretyczny
6. Posługuje się tekstem	a. stosuje dobre praktyki w tworzeniu zawartości slajdów: używa krótkich, zwięzłych zwrotów, punktów, numerowanych list b. wprowadza tekst do odpowiedniego miejsca zarezerwowanego w wyświetleniu standardowym lub konspektowym c. edytuje tekst w prezentacji d. kopiuje, przenosi tekst w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy wieloma prezentacjami e. usuwa tekst f. używa poleceń Cofnij i Ponów	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
7. Stosuje formatowanie	a. zmienia wielkość i krój czcionki b. zmienia styl czcionki: pogrubiona, pochylona (kursywa), podkreślona, cieniowanie c. stosuje kolory do tekstu d. stosuje opcję śledzenia zmian tekstu f. wyrównuje tekst: do lewej, do prawej, wyśrodkowanie	Test teoretyczny
8. Stosuje listy	a. tworzy wcięcie tekstu wypunktowanego. Usuwa wcięcia z tekstu wypunktowanego b. ustawia interlinię przed i po akapitach listy numerowanej lub wypunktowanej c. zmienia standardowy styl wypunktowania lub numerowania w liście	Test teoretyczny
9. Stosuje tabele	a. wprowadza, edytuje tekst w slajdzie z tabelą b. zaznacza wiersze, kolumny, całą tabelę c. wstawia i usuwa wiersze i kolumny d. zmienia szerokość kolumn, wysokość wierszy	Test teoretyczny
10. Tworzy wykresy	a. tworzy w prezentacji różne rodzaje wykresów: kolumnowe, słupkowe, liniowe i kołowe b. zaznacza wykres c. zmienia typu wykresu d. dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu e. wprowadza do wykresu etykiety z danymi: wartościami/liczbami, procentami f. zmienia kolor tła wykresu g. zmienia kolorów słupków, kolumn, linii i wycinków koła w wykresach	Test teoretyczny
11. Tworzy schemat organizacyjny	a. tworzy hierarchiczny schemat organizacyjny (z wykorzystaniem wbudowanego narzędzia do tworzenia schematów organizacyjnych) b. zmienia strukturę hierarchicznego schematu organizacyjnego c. dodaje, usuwa współpracowników, podwładnych w strukturze schematu organizacyjnego d. dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
12. Wprowadza obiekty graficzne	a. wprowadza obiekt graficzny (obraz, rysunek) do slajdu b. zaznacza obiekt graficzny c. kopiuje, przenosi obiekty graficzne, wykresy w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy otwartymi prezentacjami d. zmienia rozmiar, usuwa obiekt graficzny, wykres w prezentacji e. obraca, odwraca obiekt graficzny f. wyrównuje obiekt graficzny na slajdzie: do lewej, prawej, góry, dołu, wyśrodkowuje obiekt w pionie i w poziomie	Test teoretyczny
13. Wprowadza rysowanie do prezentacji	a. dodaje do slajdu różne typy obiektów graficznych: linia prosta, strzałki, strzałki blokowe, trójkąt, kwadrat, owal, koło, pole tekstowe b. wprowadza tekst do pola tekstowego, strzałki blokowej, trójkąta, kwadratu, owalu, koła c. kopiuje, przenosi obiekty graficzne, wykresy w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy otwartymi prezentacjami d. zmienia kolor tła obiektów graficznych, kolor linii, grubość i styl linii e. zmienia styl początku i końca obiektu graficznego typu strzałka f. stosuje cieniowanie do obiektów graficznych g. stosuje grupowanie oraz rozgrupowanie obiektów graficznych na slajdzie h. ustawia położenie obiektu graficznego nad, pod, na wierzch, na spód w stosunku do innych obiektów graficznych	Test teoretyczny
14. Przygotowuje pokaz prezentacji	a. dodaje, usuwa efekty przejść pomiędzy slajdami b. dodaje, usuwa ustawione uprzednio efekty animacji dla różnych elementów slajdu c. dodaje notatki do slajdów d. wybiera sposób przedstawiania prezentacji: prezentacja na rzutniku, materiał informacyjny do wręczania uczestnikom pokazu, prezentacja na monitorze e. wyświetla, ukrywa slajdy	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
15. Sprawdza i uruchamia prezentację	a. sprawdza poprawność językową i ortograficzną prezentacji: poprawia błędy ortograficzne, usuwa powtórzone słowa b. zmienia orientację stron slajdów: pionową, poziomą. Zmienia rozmiar papieru c. drukuje całą prezentację, określone slajdy, materiały informacyjne, notatki, konspekt slajdów. Ustala liczbę kopii drukowanej prezentacji. Drukuję do pliku d. uruchamia pokaz slajdów od pierwszego slajdu, od bieżącego slajdu e. przechodzi do następnego slajdu, poprzedniego slajdu, konkretnego slajdu podczas pokazu slajdów	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Centrum Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Program szkolenia obejmuje następujące moduły wiedzy i umiejętności:

MODUŁ S2. GRAFIKA MENADŻERSKA I PREZENTACYJNA.

1. Wprowadzenie do pracy z aplikacją PowerPoint

- Otwieranie, zamykanie i zapisywanie prezentacji w różnych formatach
- Ustawianie preferencji programu i korzystanie z funkcji Pomoc
- Zmiana widoku prezentacji i dostosowanie pasków narzędzi
- Praca z wieloma otwartymi prezentacjami jednocześnie

2. Tworzenie prezentacji zgodnie z dobrymi praktykami

- Wybór odpowiedniego układu i koloru tła slajdów
- Dodawanie tytułów i zawartości slajdów
- Przełączanie się między trybami wyświetlania (np. widok sortowania slajdów, widok prezentera)
- Dodawanie i usuwanie slajdów
- Modyfikowanie wzorca slajdu i stopki

3. Wprowadzanie, edycja i formatowanie tekstu

- Zmiana czcionki, koloru, rozmiaru i stylu tekstu
- Wyrównywanie tekstu (do lewej, prawej, wyśrodkowanie)
- Śledzenie zmian tekstu i korzystanie z poleceń Cofnij/Ponów
- Tworzenie list wypunktowanych i numerowanych
- Wstawianie i edycja tabel

4. Tworzenie i edycja wykresów oraz schematów organizacyjnych

- Wybór typu wykresu, zmiana kolorów i tła wykresu
- Dodawanie tytułów, etykiet danych (wartości, procenty)
- Tworzenie i modyfikacja hierarchicznych schematów organizacyjnych
- Dodawanie i usuwanie elementów schematów

5. Wstawianie i manipulacja obiektami graficznymi

- Dodawanie obrazów, rysunków, kształtów i pól tekstowych
- Kopiowanie, przenoszenie, zmiana rozmiaru i orientacji obiektów
- Wyrównywanie, grupowanie i rozgrupowywanie obiektów
- Stosowanie cieniowania, zmiana stylów linii, kolorów i grubości
- Wprowadzanie tekstu do obiektów graficznych

6. Przygotowanie i uruchomienie pokazu slajdów

- Dodawanie efektów przejść i animacji do slajdów i obiektów
- Wprowadzanie notatek do slajdów
- Wybór sposobu prezentacji
- Sprawdzanie poprawności językowej i ortograficznej prezentacji
- Drukowanie prezentacji, notatek, materiałów informacyjnych i konspektów
- Uruchamianie pokazu slajdów, przechodzenie między slajdami podczas prezentacji

Uczestnicy będą mieli okazję do praktycznego ćwiczenia różnych zagadnień związanych z modułem Sylabusu S2. Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatowej z wykorzystaniem prezentacji, ćwiczeń praktycznych i testów sprawdzających.

Program szkoleniowy obejmuje 10 godzin dydaktycznych. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych, każda trwająca 45 minut. Przerwy nie są uwzględnione w czasie trwania szkolenia.

Egzamin:

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu z modułu ICDL S2. Egzamin może odbyć się w formie zdalnej lub stacjonarnej (sposób jego przeprowadzenia jest ustalany przed szkoleniem).

Ocena umiejętności Kandydata dokonywana jest na podstawie wyniku testu, który jest realizowany na komputerze (za pomocą aplikacji egzaminacyjnej PTI), składający się z zadań praktycznych oraz z pytań wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią. Każdy test ma formę elektroniczną i trwa 45 minut. Test składa się z zadań, które należy wykonać w określonej kolejności i zgodnie z instrukcjami. Zadania mogą dotyczyć dowolnych tematów z zakresu sylabusu modułu. Każde zadanie jest oceniane punktowo, przy czym część punktów może być przyznana za poprawność wykonania poszczególnych kroków. Aby zaliczyć test, Kandydat musi uzyskać co najmniej 75% punktów. W przypadku niezaliczenia egzaminu, możliwe są egzaminy poprawkowe, aczkolwiek nie w tym samym dniu, co egzamin pierwotny.

Walidacja:

Metoda weryfikacji: egzamin zewnętrzny, realizowany na komputerze, składający się z zadań (poleceń).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Praca z aplikacją PowerPoint. Tworzenie prezentacji. Wprowadzanie, edycja i formatowanie tekstu. Tworzenie i edycja wykresów i schematów organizacyjnych - prezentacja, ćwiczenia	Jacek Orłowski	02-06-2025	16:00	19:45	03:45
2 z 3 Wstawianie i manipulacja obiektami graficznymi. Przygotowanie i uruchomienie pokazu slajdów - prezentacja, ćwiczenia	Jacek Orłowski	06-06-2025	16:00	19:00	03:00
3 z 3 Walidacja. Egzamin zewnętrzny ICDL.	-	06-06-2025	19:00	19:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	130,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	130,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jacek Orłowski

Posiada bogate doświadczenie w branży edukacyjnej i szkoleniowej, pełniąc różnorodne role, takie jak administrator pracowni komputerowej, trener, wykładowca oraz nauczyciel. Od 22 lat aktywnie pracuje jako nauczyciel informatyki w szkolnictwie. Od 16 lat prowadzi szkolenia z zakresu obsługi komputera, aplikacji Microsoft Office oraz programów księgowych. W ciągu ostatnich 5 lat zrealizował ponad 200 godzin szkoleń z umiejętności cyfrowych. Jest czynnym egzaminatorem ICDL od 2013 roku, regularnie odnawiając swoje uprawnienia. W trakcie swojej kariery przeprowadził ponad 10 tysięcy egzaminów ICDL, co świadczy o jego zaangażowaniu i kompetencjach w obszarze certyfikacji umiejętności cyfrowych. Absolwent Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz Wyższej Szkoły Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z Uczestników otrzymuje dostęp do OneDrive, gdzie znajdują się materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. skrypt i zestawy do ćwiczeń.

Warunki uczestnictwa

1. Ustalenie z Organizatorem co najmniej 5 dni przed szkoleniem formy przeprowadzenia egzaminu ICDL (zdalna czy stacjonarna).

2. W przypadku wyboru egzaminu ICDL w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie przed szkoleniem na swoim komputerze/laptopie (wyposażonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), z którego będzie zdawał egzamin aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg. instrukcji Egzaminatora/Centrum Egzaminacyjnego).

3. Zawarcie przez Uczestnika umowy z Organizatorem na realizację usługi szkoleniowej.

Informacje dodatkowe

Uczestnik szkolenia po zdaniu egzaminu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz certyfikat ICDL PROFILE S2 grafika menadżerska i prezentacyjna w wersji elektronicznej. Certyfikat nie ma określonego terminu ważności.

Szkolenie obejmuje 10 godzin dydaktycznych. 1h dydaktyczna = 45 min.

Podana cena dotyczy szkolenia dofinansowanego w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przypadku uzyskania przez Uczestnika mniejszego dofinansowania do ceny na fakturze zostanie doliczony podatek 23% VAT. (Zwolnienie na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień t.j. Dz.U. 2018 poz. 701).

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Warunki techniczne

Zanim weźmiesz udział w szkoleniu, zapoznaj się z następującymi informacjami:

1. Szkolenie odbywa się na **licencji Microsoft 365 udostępnianej przez Organizatora**. Nie musisz posiadać własnych programów do pracy.
2. Potrzebujesz komputera lub laptopa z głośnikiem, mikrofonem i kamerą (Procesor: 1 GHz lub szybszy, co najmniej z 2 rdzeniami, zgodny procesor 64-bitowy lub rozwiązanie SoC (System on a Chip). RAM: 4 GB. Miejsce na dysku: 64 GB lub więcej. Karta graficzna: zgodna z biblioteką DirectX 12 lub nowszą ze sterownikiem WDDM 2.0).
3. Musisz mieć dostęp do Internetu - przewodowego lub bezprzewodowego (3G lub 4G/LTE). Minimalna przepustowość to 600 kb/s, a rekomendowana 1,5 Mb/s.
4. System operacyjny: macOS 10.7 lub nowszy/Windows 10, 8, 7; na urządzeniu mobilnym: iOS lub Android.
5. Możesz korzystać z dowolnej przeglądarki internetowej: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.
6. Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu on-line jest ważny podczas trwania całej usługi rozwojowej. Link zostanie przekazany Uczestnikom oraz Operatorom.
7. Jeśli chcesz przystąpić do egzaminu w formie zdalnej, musisz mieć możliwość zainstalowania aplikacji egzaminacyjnej PTI.
8. Usługa została stworzona na podstawie zakupionej licencji Microsoft 365.

Kontakt



Administrator

E-mail info@aske.com.pl

Telefon (+48) 698 301 596