



NTF.PL SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



Obsługa programu Power Point

Numer usługi 2025/04/17/168224/2695419

📍 Lublin / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 02.06.2025 do 16.06.2025

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do: - właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem programu Power Point, - osób pracujących lub bezrobotnych, prowadzących działalność, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu do prezentacji Power Point
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	29-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs Obsługa programu Power Point przygotowuje do zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do tworzenia profesjonalnych prezentacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
charakteryzuje funkcje i zastosowania programu MS PowerPoint	wymienia i opisuje funkcje (np. tworzenie slajdów, dodawanie tekstu, grafiki, animacji, wykresów, tabel) - wie do czego służą poszczególne elementy interfejsu programu (np. wstążka, pasek narzędzi, obszar roboczy) -wymienia zastosowania programu PowerPoint w różnych kontekstach (np. prezentacje biznesowe, edukacyjne, marketingowe) - rozumie różnicę między podstawowymi pojęciami, takimi jak slajd, przejście, animacja, motyw, szablon.	Test teoretyczny
wymienia pojęcia związane z tworzeniem prezentacji, takie jak slajd, przejście, animacja, układ slajdu	- podaje definicje poszczególnych elementów prezentacji	Test teoretyczny
opisuje różne rodzaje animacji, wykresów, tabel oraz ich zastosowanie w prezentacjach	- charakteryzuje i stosuje w prezentacjach różne animacje, wykresy, tabele - generuje wykresy i tabele oraz wstawia je w prezentacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
porusza się po interfejsie programu PowerPoint i personalizuje go zgodnie z własnymi potrzebami	- opisuje i używa funkcje programu - dodaje nowe slajdy i usuwa niepotrzebne -zmienia motyw lub układ slajdu bez utraty treści	Obserwacja w warunkach symulowanych
tworzy, zapisuje i modyfikuje prezentacje, korzystając z różnych motywów, szablonów i układów slajdów	- zapisuje pliki w różnych formatach (np. .pptx, .pdf) z nadaniem odpowiedniej nazwy - używa motywów lub zmienia motyw w trakcie edycji bez utraty układu slajdów - zmienia układy slajdów (np. tytułowy, treść + obraz, porównanie, pusty)	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
formatuje tekst, dodaje i modyfikuje obiekty graficzne, wykresy i tabele	- używa różnych czcionek - różnorodnie formatuje czcionki - ustawia kontrast czcionek do tła - stosuje odpowiednie wyrównanie (lewe, środkowe, prawe lub justowanie) - logicznie rozmieszcza elementy graficzne, czy nie zachodzą na tekst - wykorzystuje funkcje przycinania, cieniowania lub ramki, aby dostosować grafikę - Wykresy mają odpowiednie etykiety osi i legendę - dbałość o dane w tabelach, czy są przejrzyste i czytelne (brak zbędnych ozdóbników)	Obserwacja w warunkach symulowanych
stosuje animacje i przejścia między slajdami, dostosowuje je do potrzeb prezentacji	- dba o spójność stylu w animacji - dobiera i stosuje różne rodzaje przejść między slajdami - ustawia odpowiednią długość animacji - dostosowuje slajdy do tematu prezentacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
zarządza kolejnością obiektów, wyrównuje je i dostosowuje ich położenie na slajdzie	- stosuje funkcjonalności programu do zarządzania obiektami na slajdzie	Obserwacja w warunkach symulowanych
dba o estetykę i przejrzystość w tworzeniu prezentacji	- stosuje spójność kolorystyczną - stosuje przejrzystość treści - odpowiednie wykorzystanie grafiki i elementów wizualnych - odpowiednie wykorzystanie grafiki i elementów wizualnych	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Wprowadzenie do podstaw z programem MS PowerPoint

1. Zastosowanie programu PowerPoint
2. Interfejs programu PowerPoint oraz podstawowe pojęcia: prezentacja, slajd, przejścia
3. Techniki poruszania się po programie PowerPoint
4. Personalizacja interfejsu użytkownika i efektywne korzystanie z wbudowanej pomocy w programie PowerPoint

Tworzenie prezentacji w programie MS PowerPoint

1. Otwieranie, zapisywanie i zamykanie prezentacji
2. Motywy i szablony dostępne online
3. Dobieranie układu slajdu i ich rodzaje
4. Dodawanie oraz usuwanie slajdów
5. Wprowadzanie tekstu na slajd
6. Formatowanie tekstu z ustawieniami czcionki oraz efekty tekstowe WordArt
7. Ustawienia odstępów w tekście – interlinia, akapity, wyrównanie tekstu, kolumny
8. Kopiowanie, przenoszenie i usuwanie tekstu ze slajdów
9. Malarz formatów, czyli szybkie kopiowanie i wklejanie formatowania
10. Ustawienia tła slajdów i ich rodzaje
11. Wstawianie komentarzy do slajdów
12. Rodzaje tabulatorów i ich funkcje w układzie treści

Rysowanie i wstawianie grafiki w programie MS PowerPoint

1. Wybór, zastosowanie i modyfikacja Autokształtów
2. Wstawianie obrazów do prezentacji
3. Zarządzanie kolejnością obiektów w prezentacji
4. Formatowanie, kopiowanie oraz usuwanie obiektów
5. Wyrównywanie i zarządzanie położeniem obiektów graficznych
6. Dopasowanie tekstu do obiektów
7. Wstawianie grafiki Clipart
8. Wstawianie grafiki SmartArt

Animacje w programie MS PowerPoint

1. Zastosowanie animacji w prezentacjach
2. Rodzaje animacji – omówienie i przykłady zastosowań
3. Efekty i personalizacja przejścia slajdu
4. Ustawienia schematów animacji
5. Personalizacja efektów animacji niestandardowej
6. Zarządzanie animacjami w prezentacji

Wykresy w programie MS PowerPoint

1. Stosowanie wykresów w prezentacjach
2. Rodzaje wykresów i wybór odpowiedniego wykresu
3. Tworzenie i modyfikacja wykresów

Tabele w programie MS PowerPoint

1. Zastosowanie tabel w prezentacji
2. Sposoby tworzenia tabel
3. Wstawianie wierszy i kolumn do tabeli
4. Formatowanie tabeli
5. Dostosowanie tabeli poprzez scalanie i dzielenie komórek
6. Dostosowanie położenia tabeli w prezentacji

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	1 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	75,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Michnowicz

Z wykształcenia informatyk, wykładowca z bogatym doświadczeniem w branży informatycznej i programistycznej, specjalizującym się w e-commerce oraz obsłudze komputera, posiada ponad 20 lat doświadczenia w branży IT, pracując jako programista, analityk systemów oraz konsultant IT dla wielu firm i branży.

Jego specjalizacja w e-commerce obejmuje szeroki zakres tematów, od projektowania sklepów internetowych, przez optymalizację konwersji, aż po strategię marketingu cyfrowego i analizę danych. W obszarze obsługi komputera, nie tylko uczy podstawowych i zaawansowanych umiejętności obsługi systemów i aplikacji, ale również wdraża wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa cyfrowego, zarządzania danymi i efektywnej pracy z narzędziami IT.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe tj.:

- skrypty zawierające dodatkowe ćwiczenia do pracy samodzielnej,
- zadania i ćwiczenia.
- zaświadczenie ukończenia kursu

Informacje dodatkowe

Warunkiem otrzymania dofinansowania na opisane szkolenie jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych. Informacje o Operatorach dostępne są na stronie Bazy Usług Rozwojowych <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/dofinansowania-bur/#programy-krajowe>

Podana cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% ze środków publicznych (zgodnie z zapisami prawodawstwa szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 Rozp.Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14). W przypadku pozyskania mniejszego dofinansowania do podanej ceny należy doliczyć 23% VAT.

Adres

ul. Bolesława Prusa 8/12
20-064 Lublin
woj. lubelskie

Kontakt



Małgorzata Wróblewska-Tylus

E-mail biuro@ntf.pl

Telefon (+48) 787 009 274