



NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 457 ocen

Tworzenie prezentacji w MS Power Point - szkolenie w Autoryzowanym Ośrodku Szkoleniowym Microsoft

Numer usługi 2025/07/17/5395/2886253

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 15.09.2025 do 15.09.2025

560,00 PLN brutto

560,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą poznać program MS PowerPoint oraz sposób tworzenia efektywnych prezentacji.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	11-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	7
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do efektywnego wykorzystywania programu MS Power Point, tworzenia prezentacji. Uczestnik szkolenia nauczy się dobrych technik prezentacji oraz metod wykorzystywanych w tworzeniu profesjonalnych wystąpień. Pozwoli to przekazywać swoje pomysły w klarowny i przyciągający uwagę sposób.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna główne funkcje aplikacji.	Uczestnik zna nawigację programu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy prezentację.	Uczestnik stosuje i dostosowuje motywy prezentacji. Dostosowuje układy slajdów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wstawia dodatkowe elementy.	Uczestnik wstawia: obrazy, kształty, SmartArt, WordArt i zrzuty ekranu, dźwięki do swojej prezentacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik korzysta z funkcji recenzji prezentacji.	Uczestnik stosuje funkcję sprawdzania pisowni. Wstawiania komentarzy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik ustawia drukowanie prezentacji.	Uczestnik drukuje slajdy; materiały informacyjne, notatki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych.

 **Jak wygląda szkolenie?**

Szkolenie prowadzone jest w sposób uporządkowany i praktyczny - składa się z trzech etapów:

- Wprowadzenie teoretyczne
- Ćwiczenia wspólne z trenerem – wykonujemy zadania krok po kroku, ucząc się na konkretnych przykładach.

- Zadania do samodzielnego wykonania – utrwalenie wiedzy.

Opieka poszkoleniowa

Po zakończeniu szkolenia zapewniamy pełną opiekę poszkoleniową:

- kontakt z trenerem
- wsparcie techniczne i merytoryczne po szkoleniu
- dodatkowe materiały i wskazówki, które pomogą wracać do kluczowych zagadnień.

Program 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. Symbole 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

Test z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Główne zasady prezentacji; Wstęp do programu; Motyw prezentacji; Slajd	Marta Kulesza	15-09-2025	09:00	12:15	03:15
2 z 4 Przerwa	Marta Kulesza	15-09-2025	12:15	12:45	00:30
3 z 4 Symbole zastępcze; Przygotowanie prezentacji; Dźwięki; Pokaz slajdów;Recenzja ; Widok notatek; Ustawienia drukowania	Marta Kulesza	15-09-2025	12:45	14:45	02:00
4 z 4 Test z wynikiem generowanym automatycznie	Marta Kulesza	15-09-2025	14:45	15:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	560,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	560,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 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. Trener posiada doświadczenie zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR. Wykształcenie: wyższe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Informacje dodatkowe

Uczestnik powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu aplikacji MS Office.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

Jak skorzystać z usług dofinansowanych?

- Krok 1: Założenie konta indywidualnego/institutionalnego 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.

Podczas szkoleń istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli/audytu usługi przez osoby do tego upoważnione przez PARP.

Dlaczego wybrać firmę NTG 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.

Warunki techniczne

Zalecamy korzystanie z dodatkowego monitora, aby móc swobodnie wykonywać ćwiczenia wraz z trenerem.

Szkolenie będzie realizowane za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams. Link do spotkania można otworzyć za pomocą przeglądarki, nie jest wymagana instalacja aplikacji.

Do poprawnego udziału w usłudze uczestnik powinien posiadać komputer z kamerą, mikrofonem, dostępem do Internetu; szybkością pobierania i przesyłania 500 kb/s; aktualną wersję przeglądarki Microsoft Edge, Internet Explorer, Safari lub Chrome. Zalecamy posiadanie systemu operacyjnego Windows 10 oraz min. 2 GB RAM pamięci.

Kontakt



NTG.pl Sp. z o.o.

E-mail ntg@ntg.edu.pl

Telefon (+48) 609 009 742