



NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 451 ocen

Tworzenie prezentacji w MS PowerPoint - szkolenie w Autoryzowanym Ośrodku Szkoleniowym Microsoft

Numer usługi 2025/07/24/5395/2901157

📍 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 MS PowerPoint jest idealne dla każdego, kto chce opanować umiejętność tworzenia profesjonalnych prezentacji. Zapewnia niezbędne narzędzia i techniki, aby Twoje prezentacje wyróżniały się i były zapamiętane.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	10-09-2025
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

Zdobycie umiejętności prezentowania informacji i danych z wykorzystaniem PowerPoint – od wyboru miejsca do przygotowania i przeprowadzenia prezentacji. Uczeń potrafi samodzielnie z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi, funkcji i zasad projektowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi stworzyć prezentację z gotowego motywu i go zmodyfikować.	Uczestnik tworzy prezentację na bazie wybranego motywu, zmieni warianty kolorystyczne i tło.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik dodaje, usuwa, duplikuje i ukrywa slajdy.	Uczestnik prawidłowo wykona wszystkie operacje na slajdach w przygotowanej prezentacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wstawia i edytuje obiekty graficzne, tabele i wykresy Integruje dane z Excela i Worda	Uczestnik umieszcza dane z arkusza i tekst z dokumentu Word.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik drukuje prezentację w różnych układach.	Uczestnik poprawnie przygotowuje pliki do druku: slajdy, notatki i materiały informacyjne.	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:

Moduł 1: Główne zasady dobrej prezentacji.

Moduł 2: Wstęp do programu Power Point:

- Wstążka
- Karty
- Nawigacja

Moduł 3: Motyw prezentacji:

- Warianty motywu
- Formatowanie tła

Moduł 4: Slajd:

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

Moduł 5: Symbole zastępcze:

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

Moduł 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

Moduł 7: Współpraca z programami pakietu Office:

- Tabele, wykresy - Excel, tekst - Word

Moduł 8: Przygotowanie prezentacji:

- Przejścia
- Animacje
- Zmiany ustawień animacji

Moduł 9: Dźwięki:

- Wstawianie klipów dźwiękowych
- Dodawanie dźwięku do animacji

- Dodawanie podkładu dźwiękowego do slajdu

Moduł 10: Pokaz slajdów:

- Uruchamianie pokazu
- Nagrywanie narracji

Moduł 11: Recenzja prezentacji:

- Sprawdzanie pisowni
- Wstawianie komentarzy
- Porównywanie prezentacji

Moduł 12: Widok notatek:

- Uruchamianie widoku notatek
- Wykorzystanie notatek w widoku prezentera

Moduł 13: Wzorzec:

- Wzorzec slajdu
- Wzorzec materiałów informacyjnych
- Wzorzec notatek

Moduł 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 Power Point; Motyw prezentacji; Symbole zastępcze	Marta Kulesza	15-09-2025	09:00	12:00	03:00
2 z 4 Przerwa	Marta Kulesza	15-09-2025	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 4 Przygotowanie prezentacji; Dźwięki; Pokaz slajdów; Recenzja prezentacji; Widok notatek; Wzorzec; Ustawienia drukowania	Marta Kulesza	15-09-2025	12:45	14:50	02:05
4 z 4 Test końcowy z wynikiem generowanym automatycznie	Marta Kulesza	15-09-2025	14:50	15:00	00:10

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

Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu aplikacji MS Office. Realizacja szkoleń z zakresu MS Excel; PowerQuery, MS Word, MS Teams, MS Outlook na wszystkich poziomach zaawansowania. Doświadczony trener posiadający rozległe doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z obszaru aplikacji biurowych. Dzięki posiadaniu certyfikatu MOS potwierdzającego najwyższy poziom kompetencji jest ekspertem w wykorzystywaniu zaawansowanych funkcji tych aplikacji. Dostosowuje się do różnych potrzeb uczestników gwarantuje efektywne i dostosowane do indywidualnych wymagań szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Informacje dodatkowe

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

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

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.

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.

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