



ZETO Lublin
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ
★★★★★ 4,8 / 5
261 ocen

MS PowerPoint tworzenie profesjonalnych prezentacji z egzaminem ECDL/ICDL S2

Numer usługi 2025/07/25/8117/2902784

1 300,00 PLN brutto
1 300,00 PLN netto
130,00 PLN brutto/h
130,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 06.08.2025 do 07.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Projektowanie graficzne i wspomagane komputerowo

Grupa docelowa usługi

Kurs dla osób, które chcą podnosić swoje kwalifikacje z zakresu tworzenia i edycji prezentacji graficznych z wykorzystaniem PowerPoint oraz prowadzenia pokazów i prezentacji.

Grupa docelowa szkolenia z tworzenia prezentacji obejmuje szeroki zakres osób, które chcą poprawić swoje umiejętności w projektowaniu i dostarczaniu efektywnych prezentacji: osoby pracujące w firmach i przedsiębiorstwach, osoby prowadzące działalność, nauczyciele, specjaliści marketingu i PR, pracownicy administracyjni, biurowi, sprzedaży, obsługi klienta. Szkolenie z certyfikatem ECDL/ICDL S2 – grafika menadżerska i prezentacyjna pomoże poprawić efektywność i jakość pracy oraz ułatwić korzystanie z narzędzi informatycznych w codziennych obowiązkach.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

6

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

10

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie MS PowerPoint przygotowuje uczestników do samodzielnego tworzenia profesjonalnych i efektownych prezentacji multimedialnych. Uczestnicy zdobędą kluczowe umiejętności potrzebne do jasnego i przekonującego komunikowania informacji, wizualizacji pomysłów oraz skutecznego prezentowania treści w środowisku zawodowym. Poznają techniki projektowania atrakcyjnych i czytelnych slajdów, które wspierają przekaz i wzmacniają argumentację oraz prowadzenia profesjonalnych pokazów slajdów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Tworzy i obsługuje własne prezentacje oraz uzupełnia slajdy	a. Tworzy nowe prezentacje wg szablonu oraz zapisuje je. b. Tworzy wzorzec slajdu, nadaje tytuły c. Wprowadza i formatuje teksty, listy numerowane d. Wstawia tło, stopki, numerację, daty e. Dodaje slajd tytułowy	Test teoretyczny
2. Wprowadza teksty, tabele i elementy graficzne	a. Wstawia i formatuje grafikę na slajdzie (obraz, rysunek) b. Zamieszcza, formatuje i uzupełnia tabele c. Tworzy różnego rodzaju wykresy, diagramy i schematy d. Stosuje animacje i przejścia	Test teoretyczny
3. Stosuje formatowanie tekstów i obiektów	a. Udoskonala prezentację wprowadzając różnorodne treści i formy graficzne b. Formatuje teksty, obiekty, tabele c. Stosuje odpowiednie style, kolory, wyrównania, listy punktowane, wcięcia, interlinie d. Dbą o przejrzystość prezentacji, dobór kolorów, wykresów, diagramów, schematów e. Dodaje, usuwa, edytuje wykresy w wybranej postaci	Test teoretyczny
4. Przygotowuje prezentację do druku, zapisuje w różnych formatach	a. Wykorzystuje odpowiednie ustawienia i drukuje prezentację b. Stosuje wybrane typy plików przy zapisywaniu prezentacji c. Sprawdza poprawność językową i ortograficzną c. Drukuje całą prezentację lub określone slajdy, materiały informacyjne, notatki, konspekt slajdów.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
5. Przygotowuje i prowadzi pokaz slajdów	a. Dodaje, usuwa efekty przejść pomiędzy slajdami b. Ustala efekty animacji dla elementów slajdu c. Dodaje notatki do slajdów d. Wybiera sposób przedstawiania prezentacji i przebiegu pokazu e. Przełącza się między różnymi trybami wyświetlania prezentacji	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?

TAK

Informacje

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

Program

Szkolenie trwa 10 godzin dydaktycznych; (5 godz. dydaktycznych dziennie i 15 min. przerw nie wliczanych do czasu szkolenia). Szkolenie prowadzone jest indywidualnie lub w grupach do 6 osób

Na zakończenie przeprowadzony jest egzamin ECDL/ICDL S2 weryfikujący zdobytą wiedzę.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Tworzenie prezentacji multimedialnych

- Wybór odpowiedniego układu i koloru tła slajdów
 - Dodawanie tytułów i zawartości slajdów
 - Wprowadzanie, edycja i formatowanie tekstu (wyrównania, narzędzia tekstowe, malarz formatów)
 - Tworzenie list wypunktowanych i numerowanych
 - Formatowanie tła, wykorzystanie gotowych projektów
 - Stopka slajdu (data, tekst niestandardowy, numer slajdu)
 - Hiperłącza, akcje, powiększenie slajdu
2. Wykorzystanie i formatowanie grafiki; obrazów, rysunków, kształtów i pól tekstowych
- Dodawanie obrazów, kształtów, rysunków i pól tekstowych
 - Formatowanie, cieniowanie, zmiana kolorów i linii
 - Położenie, grupowanie, kolejność, kopiowanie i usuwanie obiektów,
 - Umieszczanie tekstu w kształtach
3. Animacje i przejścia
- Przejście slajdu (ręczne, automatyczne)
 - Rodzaje i wykorzystanie animacji
4. Tabele, wykresy i diagramy
- Tworzenie i edycja tabel
 - Tworzenie i formatowanie wykresów
 - Tworzenie diagramów, schematów organizacyjnych
 - Kopiowanie tabel i wykresów, diagramów z Excela, Worda
5. Filmy i dźwięki
- Umieszczanie na slajdzie plików wideo
 - Dodawanie do prezentacji dźwięków i plików muzycznych
6. Wzorce slajdów
- Modyfikacje istniejących wzorców slajdów
 - Importowanie gotowych motywów z Internetu oraz modyfikacja ich wzorca
7. Drukowanie i zapisywanie prezentacji
- Sposoby wydruku prezentacji
 - Typy plików przy zapisywaniu prezentacji
 - Drukowanie prezentacji, notatek, materiałów informacyjnych i konspektów
8. Przygotowanie wystąpienia w programie PowerPoint
- Uruchamianie prezentacji i przełączanie slajdów
 - Dodawanie efektów przejść i animacji do slajdów i obiektów
 - Wprowadzanie notatek
 - Podstawowe zasady efektywnego i profesjonalnego prezentowania prezentacji

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Tworzenie prezentacji multimedialnych	Paweł Kowalczyk	06-08-2025	16:00	17:55	01:55
2 z 7 przerwa	Paweł Kowalczyk	06-08-2025	17:55	18:10	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 7 Wykorzystanie i formatowanie grafiki; obrazów, rysunków, kształtów i pól tekstowych; Animacje i przejścia	Paweł Kowalczyk	06-08-2025	18:10	20:00	01:50
4 z 7 Tabele, wykresy i diagramy; Filmy i dźwięki; Wzorce slajdów	Paweł Kowalczyk	07-08-2025	16:00	17:55	01:55
5 z 7 przerwa	Paweł Kowalczyk	07-08-2025	17:55	18:10	00:15
6 z 7 Drukowanie i zapisywanie prezentacji; Przygotowanie wystąpienia w programie PowerPoint	Paweł Kowalczyk	07-08-2025	18:10	19:15	01:05
7 z 7 Egzamin zewnętrzny	-	07-08-2025	19:15	20:00	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	1 070,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	1 070,00 PLN

W tym koszt certyfikowania brutto

230,00 PLN

W tym koszt certyfikowania netto

230,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Kowalczyk

Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL. Posiada certyfikat ECDL Ekspert (Advanced A4 – Zaawansowana grafika menadżerska i prezentacyjna).

Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL. Zrealizowanych ponad 8 tysięcy godzin szkoleniowych z tego zakresu; w tym szkolenia z MS PowerPoint na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, pliki ćwiczeniowe

Warunki uczestnictwa

Zastosowano zwolnienia z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.).

W przypadku mniejszego dofinansowania doliczamy podatek VAT.

Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Informacje dodatkowe

Kurs kończy się egzaminem ECDL/ICDL S2 Grafika menadżerska i prezentacyjna.

Program szkoleniowy obejmuje 10 godzin dydaktycznych (przerwy nie są wliczane).

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt pierwszego egzaminu z modułu ICDL S2. Egzamin odbywa się w formie zdalnej i jest prowadzony przez Podmiot zewnętrzny - Centrum Egzaminacyjne ECDL akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne.

Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie na swoim komputerze aplikacji ECDL do realizacji zdalnego egzaminu S2 oraz zakłada indywidualne konto w aplikacji eecd.pl (lub korzysta jeśli założył wcześniej). Po zalogowaniu do aplikacji z wykorzystaniem swojego konta przystępuje do egzaminu w formie zdalnej pod nadzorem Centrum Egzaminacyjnego ECDL.

Po sprawdzeniu egzaminu oraz uzyskaniu minimum 75% punktów uczestnik otrzymuje od PTI certyfikat ECDL/ICDL dostępny na koncie użytkownika w systemie eecd.pl

Warunki techniczne

1. Szkolenie prowadzone jest z wykorzystaniem aplikacji Zoom
2. Komputer/laptop z oprogramowaniem MS PowerPoint, wyposażony w głośnik, mikrofon oraz kamerę o parametrach:
 - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office
 - minimum 8GB RAM
 - 10 GB wolnego miejsca na dysku
 - kamera internetowa, słuchawki i mikrofon
 - zalecany drugi monitor
3. Połączenie internetowe - przewodowe lub bezprzewodowe: minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość co najmniej 5 Mbit/s
4. Dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer 6. Linki do udziału w szkoleniu (ważne w czasie jego trwania szkolenia) zostaną przekazane Uczestnikom oraz Operatorom
5. W przypadku przystępowania do egzaminu w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie na swoim komputerze/laptopie (wyposażonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg instrukcji Centrum Egzaminacyjnego)

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

E-mail ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl

Telefon (+48) 81 7184 250