



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

Numer usługi 2026/04/02/5395/3461160

560,00 PLN brutto
 560,00 PLN netto
 80,00 PLN brutto/h
 80,00 PLN netto/h
 137,50 PLN cena rynkowa ⓘ

NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 634 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 04.05.2026 do 04.05.2026

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. Usługa adresowana również do uczestników projektów: Kierunek Rozwój, Małopolski Pociąg do Kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe oraz innych programów dofinansowanych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	30-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	7
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

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 definiuje główne funkcje aplikacji.	Uczestnik zna nawigację programu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy prezentacje.	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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie 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: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Tworzenie prezentacji w MS Power Point	Marta Kulesza	04-05-2026	09:00	15:00	06:00

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 uzyskać frekwencję w min. 80% zajęć, która zostanie potwierdzona na podstawie danych z logowania w wygenerowanym raporcie z systemu.

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/instytucjonalnego 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.

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