



NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 718 ocen

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

Numer usługi 2026/07/30/5395/3718763

📍 Łódź

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 06:00 h

📅 16.09.2026 do 16.09.2026

600,00 PLN brutto

600,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

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	11-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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 posługuje się interfejsem programu Microsoft PowerPoint oraz określa zasady tworzenia prezentacji zgodnie z zasadami dobrej praktyki.	Identyfikuje elementy interfejsu programu, tworzenia prezentacji oraz stosuje podstawowe zasady czytelnego projektowania slajdów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa możliwości tworzenia i edytuje e slajdy oraz formatowanie ich zawartość.	Określenie zasad dodawania, usuwania, duplikacji slajdu, zmiany ich układu, formatu tekstu oraz stosuje listy punktowane i numerowane.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa możliwości wstawiania i formatowania różnego rodzaju obiektu w prezentacji.	Uczestnik zna możliwości wstawiania i formatowania obrazu, kształtu, SmartArt, WordArt, tabel, wykresu oraz hiperłącza zgodnie z założeniami zadania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik definiuje możliwości przygotowania prezentacji do prezentowania.	Uczestnik stosuje przejścia, animacje, efekty dźwiękowe, nagrywa narrację.	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

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.Symbolle 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 pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 1. Główne zasady dobrej prezentacji. 2. Wstęp do programu Power Point:	Zajęcia	Marta Kulesza	16-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 7 -	Przerwa	-	16-09-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 7 3. Motyw prezentacji: 4. Slajdy, 5. Symbole zastępcze: 6. Wstawianie:	Zajęcia	Marta Kulesza	16-09-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 7 -	Przerwa	-	16-09-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 7 11.Recenzja prezentacji: 12.Widok notatek: 14.Ustawienia drukowania prezentacji.	Zajęcia	Marta Kulesza	16-09-2026	12:45	14:15	01:30
6 z 7 -	Przerwa	-	16-09-2026	14:15	14:30	00:15
7 z 7 -	Walidacja	Marta Kulesza	16-09-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	600,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

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. Trener posiada doświadczenie zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

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.

Uczestnik powinien uzyskać frekwencje w min. 80% zajęć.

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.

Adres

ul. Pomorska 65
90-218 Łódź
woj. łódzkie

Piętro 3

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



NTG.pl Sp. z o.o.

E-mail ntg@ntg.edu.pl

Telefon (+48) 609 009 742