



ZETO Lublin
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ
★★★★★ 4,8 / 5
274 oceny

Narzędzia prezentacyjne: PowerPoint, Sway, Prezi

Numer usługi 2025/10/22/8117/3097858

1 100,00 PLN brutto
1 100,00 PLN netto
122,22 PLN brutto/h
122,22 PLN netto/h

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 30.01.2026 do 30.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Kurs dla wszystkich, którzy chcą zdobyć wiedzę z zakresu obsługi programów wykorzystywanych do tworzenia prezentacji: PowerPoint, SWAY i Prezi.

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, osoby szukające pracy.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

8

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

9

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 użytkownika do samodzielnego tworzenia prezentacji w programie MS Power Point oraz w SWAY i PREZI. Uczestnik tworzy prezentacje zawierające teksty, grafiki, animacje, korzysta z biblioteki slajdów. Przygotowuje i formatuje elementy prezentacji w Sway i Prezi. Korzysta z narzędzi i funkcji aby prezentacje były atrakcyjne i efektowne. Prowadzi profesjonalny pokaz prezentacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Projektuje i tworzy własne prezentacje, tworzy slajdy w prezentacji oraz wstawia różnorodne formy tekstowe i graficzne	a. Wprowadza i formatuje tekst b. wstawia tło, stopki c. wykorzystuje i formatuje grafikę na slajdzie d. zamieszcza tabele, wykresy i diagramy	Test teoretyczny
	a. zmienia układ slajdu, b. dodaje nowe slajdy kopiuje, usuwa, c. formatuje slajdy	Test teoretyczny
2. Planuje, organizuje i prowadzi wystąpienia i pokazy slajdów	a. przygotowuje wystąpienia w programie PowerPoint b. wybiera sposób przedstawiania prezentacji na rzutniku c. wyświetla, ukrywa slajdy	Test teoretyczny
3. Projektuje zakres treści i form w przygotowywanej prezentacji oraz planuje efektowny i precyzyjny sposób przekazu	a. udoskonala prezentację wprowadzając różnorodne treści i formy graficzne b. dba o przejrzystość prezentacji	Test teoretyczny
4. Przygotowuje prezentację do druku, zapisuje w pdf lub w innych formach	a. wykorzystuje odpowiednie ustawienia i drukuje prezentację b. zna typy plików przy zapisywaniu prezentacji	Test teoretyczny
5. Przygotowuje prezentację z wykorzystaniem programu SWAY i PREZI	a. tworzy i formatuje elementy prezentacji w Sway i Prezi, b. prezentacje współpracują z Power Point	Test teoretyczny
6. Sprawdza i uruchamia prezentację, kontroluje pokaz, drukuje prezentację w oczekiwanej formie	a. sprawdza poprawność językową i ortograficzną prezentacji b. zmienia orientację stron slajdów. c. Zmienia rozmiar papieru, drukuje całą prezentację, określone slajdy, materiały informacyjne, notatki, konspekt slajdów. d. Drukuję do pliku Uruchamia prezentację lub konkretne slajdy	Test teoretyczny

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 trwa 9 godzin dydaktycznych; (9 godz. dydaktycznych i 30 min. przerw) Na zakończenie przeprowadzony jest test weryfikujący zdobytą wiedzę. Każdy uczestnik otrzymuje indywidualne stanowisko komputerowe wyposażone z oprogramowaniem MS Office 2021.

Szkolenie prowadzone jest w grupach 2-8 osobowych.

Grupę docelową stanowią pracownicy administracyjni, biurowi, sprzedażowi lub obsługujący klienta, którzy w swojej pracy często prezentują informacje, dane, projekty lub pomysły oraz osoby, które prezentują swoje pomysły materiały przed odbiorcami.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Tworzenie prezentacji multimedialnych

- Układ slajdu
- Wprowadzanie i formatowanie tekstu (narzędzia tekstowe, malarz formatów)
- Formatowanie tła, wykorzystanie gotowych projektów
- Stopka slajdu (data, tekst niestandardowy, numer slajdu)
- Hiperłącza, akcje, powiększenie slajdu

2. Wykorzystanie i formatowanie grafiki

- Kształty i Ikony
- Zrzuty ekranu
- Obrazy
- 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 tabel
- Tworzenie wykresów
- Tworzenie diagramów
- 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
8. Przygotowanie wystąpienia w programie PowerPoint
 - Uruchamianie prezentacji i przełączanie slajdów
 - Sterowanie prezentacją
9. Podstawowe zasady tworzenia i prezentowania prezentacji w PREZI i SWAY
 - Tekst na slajdzie (ilość, wielkość, format)
 - Planowanie treści
 - Notatki
 - Przejrzystość prezentacji
10. Test

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

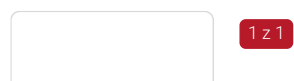
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,22 PLN
Koszt osobogodziny netto	122,22 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1





Paweł Kowalczyk

Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL.

Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL, Microsoft Office. Zrealizowanych ponad 7 tysięcy godzin szkoleniowych z tego zakresu; w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Aktywny egzaminator ECDL, przeprowadzonych 4 tysięcy egzaminów ECDL.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej - ćwiczenia i pliki zainstalowane na komputerze

Skrypt drukowany

Warunki uczestnictwa

Zastosowano zwolnienie 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.))

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

Informacje dodatkowe

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem zdalnym lub szkoleniem w firmie poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów organizacyjnych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami.

Adres

ul. Diamentowa 2

20-447 Lublin

woj. lubelskie

Sala komputerowa w siedzibie firmy wyposażona w nowoczesne laptopy z oprogramowaniem MS Office 2021, programy PREZI i SWAY.

Szkolenie prowadzone jest w grupach od 2-8 osób

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

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

Telefon (+48) 81 7184 250