



## MS PowerPoint – Poziom zaawansowany FORMA ZDALNA

Numer usługi 2026/01/29/5762/3293602

676,50 PLN brutto  
550,00 PLN netto  
84,56 PLN brutto/h  
68,75 PLN netto/h

Imperium

Szkoleniowe

Targosiński Kamil

★★★★☆ 4,5 / 5

314 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 20.05.2026 do 20.05.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
<b>Identyfikatory projektów</b>	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<b>Szkolenie MS PowerPoint dedykowane jest</b> osobom znającym podstawowe funkcje programu do tworzenia prezentacji multimedialnych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	13-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest poznanie programu PowerPoint na poziomie zaawansowanym, co usprawni codzienną styczność z tym programem.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnicy tego szkolenia powinni posiadać wiedzę na temat programu PowerPoint w stopniu zaawansowanym.	Podczas szkolenia uczestnicy powinni opanować tajniki tworzenia wzorców prezentacji, osadzania obiektów w prezentacji a także sterowania osadzonymi multimediami.	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

### Obiekty

- Osadzanie dokumentów MS Word oraz skoroszytów MS Excel
- Tworzenie łącz do obiektów
- Obiekty multimedialne
- Wstawianie filmów, sterowanie odtwarzaniem
- Dźwięk w prezentacji

### Wzorce i szablony

- Modyfikacja szablonów
- Praca w widoku wzorca slajdów
- Tworzenie oraz modyfikacja wzorców
- Nagłówek, stopka, autonumeracja

### Sterowanie prezentacją

- Przyciski akcji
- Hiperłącza

#### Recenzja

- Wstawianie i modyfikacja komentarzy
- Tezaurus
- Pisownia i gramatyka
- Porównywanie prezentacji

#### Przygotowanie wystąpienia

- Pokazy niestandardowe
- Uruchamianie prezentacji
- Sterowanie prezentacją, pismo odręczne

Szkolenie trwa 1 dzień, 8 godzin dydaktycznych (45 minutowych) nie wliczając trzech 15-minutowych przerw. Przerwy nie są zatem wliczone w liczbę godzin usługi. Przerwy zaplanowane są ramowo w godzinach: 10:00-10:15, 11:45-12:00, 13:30-13:45.

Szkolenie kończy się walidacją. Osoba walidująca nie uczestniczy fizycznie w procesie walidacji. Zastosowane jest rozwiązanie zapewniające rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> dzień I PowerPoint (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia, w tym dyskusje na żywo lub poprzez czat, współdzielenie ekranu)	Rafał Proskura	20-05-2026	08:30	15:00	06:30
<b>2 z 2</b> dzień I - test teoretyczny (walidacja) Test z wynikiem generowanym automatycznie	-	20-05-2026	15:00	15:15	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	676,50 PLN
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	550,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	84,56 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	68,75 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Rafał Proskura

Trener prowadzący szkolenia z obsługi pakietu MS Office – Excel, Access, PowerPoint, Word, Outlook oraz baz danych od 15 lat. Ukończył studia na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej na specjalizacji Elektronika i Inżynieria Komputerowa zakończone tytułem Magister inżynier. Posiada bogate doświadczenie zarówno przy realizacji projektów z podstawowych szkoleń komputerowych, jak również specjalistycznych i programistycznych związanych z zarządzaniem bazami danych. Posiada certyfikat PRINCE2 - zarządzanie projektami oraz MS SQL Server – specjalista.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały zostaną przesłane do uczestników drogą mailową

### Warunki uczestnictwa

Ukończenie kursu PowerPoint na poziomie podstawowym lub posiadanie wiedzy równoważnej.

### Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia gwarantujemy:

- Materiały szkoleniowe
- Gwarancję przyswojenia wiedzy
- 30 dniową opiekę mentorską
- Certyfikat ukończenia szkolenia

Uczestnicy szkolenia otrzymają autorskie podręczniki szkoleniowe oraz zostaną objęci 30-dniową opieką mentorską

# Warunki techniczne

**Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:** MS Teams.

**Minimalne wymagania sprzętowe i oprogramowanie jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:**

Komputer , laptop z systemem Operacyjnym WindowsPrzełdarka internetowa Google Chrome (preferowana) lub Mozilla Firefox .

Oprogramowanie umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc i xls) ( MS Office- MS Excel).

Kamera o rozdzielczości min 640 x 480 pix.

Mikrofon, głośnik.

**Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:**

Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s ( zalecamy korzystanie z łącza stałego).

**Usługa może być rejestrowana na potrzeby kontroli (monitoringu) odpowiednich instytucji, w ramach rozliczenia usługi.**

Link do szkolenia ważny jest przez 2 dni, podczas których trwa szkolenie.

## Kontakt



**Karolina Banaszczyk**

**E-mail** [banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl](mailto:banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl)

**Telefon** (+48) 535 201 087