



## Microsoft PowerPoint - kurs zaawansowany

Numer usługi 2026/03/17/7733/3413479

1 107,00 PLN brutto  
900,00 PLN netto  
69,19 PLN brutto/h  
56,25 PLN netto/h  
137,50 PLN cena rynkowa ⓘ

Comarch SA

★★★★★ 4,5 / 5

1 032 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 14.05.2026 do 15.05.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Identyfikatory projektów

Małopolski Pociąg do kariery, Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

### Grupa docelowa usługi

#### Profil uczestników

Kurs skierowany jest do osób, które często wykorzystują w swojej pracy zawodowej program PowerPoint, występują publicznie i chcą uczynić swe wystąpienie ciekawszym, osób zajmujących się zawodowo reklamą i marketingiem, osób prowadzących prelekcje, wykłady lub pokazy.

#### Przygotowanie uczestników

Od uczestników szkolenia wymagana jest znajomość środowiska Windows oraz znajomość podstaw tworzenia prezentacji w Microsoft PowerPoint.

**Czas trwania kursu wynosi 16 godzin lekcyjnych, godzina lekcyjna to 45 minut.**

**Usługa jest dedykowana dla uczestników projektu Małopolski pociąg do kariery.**

*Usługa również adresowana dla uczestników projektu Małopolskie Bony rozwojowe Plus" i "Małopolski Pociąg do Kariery"*

*"Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój"*

### Minimalna liczba uczestników

4

### Maksymalna liczba uczestników

12

### Data zakończenia rekrutacji

06-05-2026

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie skierowane jest dla osób korzystających z PowerPointa, które chcą wzbogacić swoją wiedzę na temat programu i w pełni wykorzystywać program. Podczas szkolenia uczestnicy uczyć się tworzyć wykresy, rozbudowane diagramy, animacje, używają w prezentacjach plików dźwiękowych i filmów. Szkolenie podejmuje również temat zasad prowadzenia dobrej prezentacji.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Biegłe posługuje się narzędziami poznanymi w czasie szkolenia,	<p>Swobodnie korzystam z narzędzi i oprogramowania poznanych podczas szkolenia, wykorzystując je do realizacji różnych zadań.</p> <p>Wykonuję zadania z wykorzystaniem tych narzędzi, osiągając efektywność i wysoką jakość pracy.</p> <p>Rozwiązuję problemy techniczne związane z obsługą narzędzi i potrafię dostosować je do konkretnych potrzeb projektowych.</p>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje prezentacje do pokazu oraz przygotowuje materiały związane z prezentacją,	<p>Tworzę prezentacje, które są odpowiednio dopasowane do tematu, grupy docelowej oraz celu prezentacji.</p> <p>Przygotowuję materiały wspierające prezentację, takie jak notatki, slajdy, grafiki, czy inne zasoby, które pomagają w komunikacji z odbiorcami.</p> <p>Skupiam się na klarowności i przejrzystości przekazu, dbając o estetykę oraz łatwość odbioru.</p>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje wzorce z zachowaniem zasad tworzenia prezentacji.	<p>Opracowuję wzorce prezentacji, które przestrzegają zasad projektowania, takich jak odpowiednia struktura, hierarchia informacji, czy zasady typografii.</p> <p>Dbam o spójność wizualną i merytoryczną prezentacji, aby każda część była logicznie połączona i wspierała główny przekaz.</p> <p>Używam odpowiednich narzędzi do tworzenia profesjonalnych wzorców, które mogą być wykorzystywane w przyszłości przez innych lub w różnych projektach.</p>	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

1. Usługa jest realizowana w godzinach lekcyjnych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, łącznie 16 godzin lekcyjnych.

**Planowane przerwy w trakcie zajęć: 10:30-10:45, 13:00-13:30, 14:45-15:00.** Przerwy nie są wliczone w godziny zajęć usługi. Liczba godzin zajęć praktycznych: 8 godzin lekcyjnych, liczba godzin zajęć teoretycznych: 8 godzin lekcyjnych, w tym test 10 min.

Wykładowca ma prawo zmienić godziny przerw, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny (np. rozpoczęte ćwiczenie) lub na życzenie większości uczestników kursu (zmęczenie, większa trudność treści kształcenia).

1. **Grupa Docelowa:** Kurs skierowany jest do osób, które często wykorzystują w swojej pracy zawodowej program PowerPoint, występują publicznie i chcą uczynić swe wystąpienie ciekawszym, osób zajmujących się zawodowo reklamą i marketingiem, osób prowadzących prelekcje, wykłady lub pokazy.

#### Przygotowanie uczestników

Od uczestników szkolenia wymagana jest znajomość środowiska Windows oraz znajomość podstaw tworzenia prezentacji w Microsoft PowerPoint.

*Szkolenie jest prowadzone dla jednej grupy. Podczas szkolenia każdy z uczestników pracuje na własnym stanowisku komputerowym z zainstalowanym oprogramowaniem.*

*Szkolenie jest prowadzone w trybie godzin lekcyjnych (45 min). Przerwy są wliczane w czas trwania usługi.*

Szczegółowy program szkolenia

### **Szczegółowy program szkolenia**

Slajdy zawierające wykresy

- Wprowadzanie danych
- Wybór rodzaju wykresu
- Formatowanie wykresów
- Modyfikacje wykresów
- Animacja wykresów
- Metody pobierania wykresów z programu Excel
- Tworzenie wykresów w Excelu (Gantt, Kombinowany, pociskowy)

Slajdy zawierające tabele

- Wstawianie tabel
- Edycja tabel
- Formatowanie tabel
- Import tabel z programu MS Word

Schematy SmartArt

- Wprowadzanie tekstu do bloków
- Wstawianie i usuwanie bloków
- Formatowanie bloków w schemacie organizacyjnym
- Przekształcanie tekstu na grafikę Smart Art.
- Animacja Grafiki

Obiekty graficzne w prezentacji - opcje zaawansowane

- Wstawianie obiektów - przykłady zastosowań
- Rysowanie własnych schematów, formatowanie i animacja
- Wykorzystanie Ikon i obiektów 3 D\*\*

Prezentacje interaktywne z wykorzystaniem rozgałęzienia do innych slajdów

- Wstawianie do pokazów innych prezentacji
- Odwołania do innych aplikacji

Prezentacje przenośne

Zaawansowane opcje wydruku

- Drukowanie - opcje zaawansowane
- Drukowanie materiałów informacyjnych

Wstawianie plików dźwiękowych i filmów

Nagrywanie zawartości ekranu\*

Wzorce

- Tworzenie wzorców slajdów
- Tworzenie wzorca materiałów informacyjnych
- Tworzenie materiałów informacyjnych

Drukowanie materiałów informacyjnych

- Drukowanie - opcje zaawansowane
- Drukowanie materiałów informacyjnych

#### Zabezpieczenie prezentacji

- Opcje zabezpieczeń

#### Prezentacja

- Tworzenie pokazów nie standardowych
- Omówienie okna: Przygotuj pokaz slajdów
- Możliwości sterowania pokazem w czasie prezentacji (wygaszanie prezentacji; laser wskaźnik)

#### Przegląd „dobrych praktyk”

- Jak wybrać właściwy wzorzec prezentacji
- Jakie tonacje kolorystyczne powinny zostać zastosowane
- Rodzaj prezentacji a rodzaj odbiorcy
- Omówienie najnowszych trendów

Ćwiczenie końcowe podsumowujące szkolenie\* Omawiane tylko na kursach wersji MS PowerPoint 2013 i nowszej

\*\* Omawiane tylko na kursach wersji MS PowerPoint 2019 i 365

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

## Cennik

**Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT**

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 107,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	69,19 PLN
Koszt osobogodziny netto	56,25 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Małgorzata Kurdziel

Trenerka z zakresu obsługi pakietu Microsoft Office, komunikacji interpersonalnej oraz standardów obsługi klienta; wykształcenie wyższe – magister psychologii Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz dyplomowany pracownik socjalny; doświadczenie trenerskie od 2011 roku, związana z Centrum Szkoleniowym Comarch, gdzie zrealizowała 64 szkolenia, przeprowadziła ponad 900 godzin zajęć; prowadzi kursy z MS Excel (poziom podstawowy i zaawansowany), Word, PowerPoint, komunikacji, ECDL Start, a także szkolenia dla administracji publicznej z zakresu KPA, EOD i dostępu do informacji publicznej; autorka materiałów szkoleniowych i artykułów na potrzeby Fundacji Promocji Teleinformatyki i Comarch SA; publikowała również w czasopiśmie „Studia Psychologiczne”; szkolenia prowadzi w języku polskim.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują podręcznik w wersji elektronicznej.

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę oraz inne materiały dydaktyczne przygotowane przez organizatora szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem skorzystania ze szkolenia jest dokonanie równoległe rejestracji na kurs na stronie [www.comarch.pl/szkolenia](http://www.comarch.pl/szkolenia) w formie:

- elektronicznego zamówienia szkolenia (przycisk "Zamów" przy wybranym temacie i terminie). Opcja ta dotyczy osób fizycznych oraz firm/institucji

albo

- poprzez uzupełnienie i odesłanie na adres [szkolenia@comarch.pl](mailto:szkolenia@comarch.pl) tradycyjnego formularza zgłoszeniowego który jest dostępny na stronie [www.comarch.pl/szkolenia](http://www.comarch.pl/szkolenia) (przycisk "Pobierz formularz zgłoszeniowy"). Opcja ta dotyczy wyłącznie firm/Instytucji.

W obu przypadkach przy dokonaniu zgłoszenia prosimy o informacje dotyczącą projektu z którego dofinansowania korzysta Uczestnik.

*Planowana przerwa: –obiadowa 60 min plus 2 kawowe po 15 minut.*

*Wykładowca ma prawo zmienić godziny przerw, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny (np. rozpoczęte ćwiczenie) lub na życzenie większości uczestników kursu (zmęczenie, większa trudność treści kształcenia).*

## Informacje dodatkowe

Szkolenie zakończone jest testem wiedzy z zakresu tematycznego omawianego na szkoleniu.

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski Pociąg do Kariery” i „Małopolskie Bony Rozwojowe Plus”

Szkolenie może być nagrywane /rejestrowane w celu kontroli/audytu zgodnie z Regulaminem Świadczenia Usług Szkoleniowych Organizatora.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

**Szkolenie może być zwolnione z VAT-u w zależności od rodzaju dofinansowania**

# Warunki techniczne

## Wymagania techniczne:

- Komputer / laptop ze stałym dostępem do Internetu (Szybkość pobierania/przesyłania: minimalna 2 Mb/s / 128 kb/s; zalecana 4 Mb/s / 512 kb/s)
- przeglądarka internetowa – zalecane: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge
- słuchawki lub dobrej jakości głośniki
- mikrofon

## Zalecane

- dodatkowy monitor
- kamera ( w przypadku komputerów stacjonarnych)
- spokojne miejsce, odizolowane od zewnętrznych czynników rozpraszających
- podstawowa znajomość języka angielskiego (do sprawnego poruszania się po platformie zdalnej)

## Informacje dodatkowe

Szkolenie Zdalne prowadzone jest w czasie rzeczywistymi i transmitowane za pomocą kanału internetowego z wykorzystaniem systemu ZOOM, który umożliwia komunikację głosową oraz wideo z Uczestnikami przebywających w dowolnym miejscu ze sprawnie działającym stałym łączem internetowym. Każdy z uczestników szkolenia otrzymuje przed szkoleniem link dostarczony w wiadomości mailowej z informacjami dotyczącymi szkolenia zdalnego. Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest ważny do momentu zakończenia szkolenia.

Szkolenie zakończone jest testem wiedzy z zakresu tematycznego omawianego na szkoleniu.

Szkolenie może być nagrywane /rejestrowane w celu kontroli/audytu zgodnie z Regulaminem Świadczenia Usług Szkoleniowych Organizatora.

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

# Kontakt



**Aneta Lewkowska**

**E-mail** [aneta.lewkowska@comarch.pl](mailto:aneta.lewkowska@comarch.pl)

**Telefon** (+48) 126 877 811