



Microsoft PowerPoint - kurs zaawansowany

Numer usługi 2026/03/17/7733/3413486

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

📅 24.08.2026 do 25.08.2026

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

17-08-2026

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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 w formie:

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

albo

- poprzez uzupełnienie i odesłanie na adres szkolenia@comarch.pl tradycyjnego formularza zgłoszeniowego który jest dostępny na stronie 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

Telefon (+48) 126 877 811