



COGNITY SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

5 ocen

## Kurs CorelDRAW – poziom podstawowy

Numer usługi 2026/05/06/212082/3542892

- Usluga szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 14:00 h
- 21.05.2026 do 22.05.2026

3 642,03 PLN brutto

2 961,00 PLN netto

260,15 PLN brutto/h

211,50 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracownicy biurowi, graficy początkujący, specjaliści ds. marketingu, właściciele małych firm, osoby przygotowujące materiały promocyjne oraz wszyscy, którzy chcą rozpocząć pracę z programem CorelDRAW i nauczyć się tworzyć projekty graficzne od podstaw.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs CorelDRAW – poziom podstawowy przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia i edytowania grafiki wektorowej w programie CorelDRAW. Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił poruszać się po interfejsie programu, tworzyć i modyfikować obiekty, pracować z tekstem i kolorami, wykorzystywać bitmapy oraz przygotowywać projekty do druku i eksportu, z zachowaniem podstawowych zasad poprawnej kompozycji graficznej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Uczestnik:</b></p> <p>rozróżnia grafikę wektorową i rastrową oraz rozumie ich zastosowanie, zna interfejs programu CorelDRAW oraz jego podstawowe funkcje, potrafi tworzyć i edytować obiekty graficzne oraz stosować narzędzia rysunkowe, wykorzystuje kolory, tekst oraz efekty specjalne w projektach, przygotowuje pliki do druku oraz eksportuje je do różnych formatów.</p>	<p>poprawne wyjaśnienie różnic między grafiką wektorową a rastrową, prawidłowe korzystanie z narzędzi programu i interfejsu, samodzielne wykonanie projektu zawierającego obiekty, tekst i kolory, zastosowanie podstawowych operacji na obiektach (przekształcenia, grupowanie, wyrównywanie), poprawne przygotowanie pliku do eksportu lub druku.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

## Cel biznesowy

Celem biznesowym usługi szkoleniowej „Kurs CorelDRAW – poziom podstawowy” jest zwiększenie efektywności pracy uczestników w zakresie tworzenia materiałów graficznych poprzez nabycie praktycznych umiejętności obsługi programu CorelDRAW. Po zakończeniu szkolenia oraz w okresie do 3 miesięcy od jego realizacji uczestnicy będą samodzielnie przygotowywać proste projekty graficzne (np. ulotki, wizytówki, grafiki do internetu), co pozwoli ograniczyć konieczność zlecenia prac na zewnątrz oraz skrócić czas przygotowania materiałów wizualnych średnio o minimum 20% w porównaniu do stanu sprzed szkolenia. Cel zostanie osiągnięty poprzez praktyczne ćwiczenia oraz wdrożenie zdobytej wiedzy w codziennej pracy.

## Efekt usługi

### Efekt usługi

Efektom usługi jest nabycie przez uczestników umiejętności samodzielnego tworzenia podstawowych projektów graficznych w programie CorelDRAW. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy potrafią tworzyć i edytować obiekty, stosować kolory, pracować z tekstem, korzystać z efektów oraz przygotowywać pliki do druku i publikacji cyfrowej, co przekłada się na usprawnienie procesu tworzenia materiałów graficznych oraz poprawę ich jakości.

### Kryteria weryfikacji osiągnięcia efektu:

- wykonanie przez uczestników projektu graficznego (np. wizytówki, plakatu lub ulotki),
- poprawność zastosowania narzędzi programu i zasad kompozycji,
- właściwe użycie tekstu, kolorów i obiektów,
- przygotowanie pliku do eksportu lub druku,
- pozytywna ocena pracy uczestnika przez trenera.

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzeniem osiągnięcia efektu usługi jest dokumentacja z realizacji szkolenia obejmująca wykonane przez uczestników projekty graficzne przygotowane w programie CorelDRAW, ocenione przez trenera pod kątem poprawności technicznej i estetycznej. Dodatkowo sporządzany jest protokół podsumowujący szkolenie zawierający opis osiągniętych efektów, zakres nabytych umiejętności oraz rekomendacje dotyczące dalszego rozwoju kompetencji graficznych. Uzupełnieniem jest ankieta ewaluacyjna wypełniana przez uczestników po zakończeniu szkolenia.

# 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**

### **1. Wprowadzenie do grafiki i programu**

- omówienie różnic między grafiką wektorową a bitmapową,
- zastosowania obu typów grafiki w praktyce,
- zapoznanie z możliwościami programu CorelDRAW.

### **2. Środowisko pracy i interfejs**

- uruchamianie programu oraz tworzenie, otwieranie i zapisywanie dokumentów,
- omówienie elementów interfejsu użytkownika,
- konfiguracja obszaru roboczego i ustawienia strony,
- korzystanie z prowadnic, siatki i funkcji przyciągania,
- tryby wyświetlania dokumentu.

### **3. Tworzenie podstawowych elementów graficznych**

- rysowanie prostych kształtów i obiektów,
- wykorzystanie narzędzi inteligentnego rysowania,
- tworzenie precyzyjnych figur geometrycznych,
- rysowanie linii i krzywych.

### **4. Operacje na obiektach**

- zaznaczanie i manipulowanie obiektami,
- zmiana położenia, skalowanie i obracanie,
- łączenie obiektów w grupy,
- tworzenie kopii, duplikatów i klonów,
- wielokrotne powtarzanie operacji,
- wyrównywanie i rozmieszczanie elementów,
- wykorzystanie symboli.

### **5. Edycja i przekształcanie obiektów**

- edycja kształtów przy użyciu narzędzi węzłów,
- konwersja obiektów do krzywych,
- operacje kształtowania (łączenie, odejmowanie itp.),
- przycinanie i dzielenie obiektów,
- użycie narzędzi takich jak nóż, gumka czy pędzle efektowe,
- wprowadzanie efektu perspektywy.

## 6. Kolor i wypełnienia

- nadawanie kolorów wypełnienia i obrysu,
- korzystanie z próbnika kolorów (pipety),
- inteligentne wypełnianie zamkniętych obszarów.

## 7. Praca z tekstem

- tworzenie tekstu ozdobnego i akapitowego,
- umieszczanie tekstu na ścieżce,
- podstawowe formatowanie znaków i akapitów,
- dzielenie tekstu na kolumny.

## 8. Wykorzystanie grafiki bitmapowej

- wprowadzanie bitmap do projektu,
- kadrowanie obrazów,
- stosowanie podstawowych efektów do bitmap.

## 9. Narzędzia interakcyjne

- stosowanie interaktywnych wypełnień,
- tworzenie przejść i przekształceń (metamorfozy),
- edycja obrysów i zniekształceń,
- dodawanie cieni, efektu głębi i przezroczystości.

## 10. Warstwy i organizacja projektu

- praca z warstwami w dokumencie,
- wykorzystanie menedżera obiektów,
- stosowanie warstw głównych.

## 11. Efekty specjalne

- użycie efektu soczewki,
- tworzenie faz i innych efektów wizualnych.

## 12. Przygotowanie do druku i eksport

- ustawienia wydruku projektu,
- przygotowanie plików do publikacji,
- eksport do popularnych formatów graficznych.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Zajęcia	Zajęcia	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	21-05-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 -	Przerwa	-	21-05-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Zajęcia	Zajęcia	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	21-05-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 15 -	Przerwa	-	21-05-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 15 Zajęcia	Zajęcia	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	21-05-2026	12:45	14:15	01:30
6 z 15 -	Przerwa	-	21-05-2026	14:15	14:30	00:15
7 z 15 Zajęcia	Zajęcia	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	21-05-2026	14:30	16:00	01:30
8 z 15 Zajęcia	Zajęcia	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	22-05-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 15 -	Przerwa	-	22-05-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Zajęcia	Zajęcia	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	22-05-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 15 -	Przerwa	-	22-05-2026	12:15	12:45	00:30
12 z 15 Zajęcia	Zajęcia	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	22-05-2026	12:45	14:15	01:30
13 z 15 -	Przerwa	-	22-05-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 15 Zajęcia	Zajęcia	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	22-05-2026	14:30	15:50	01:20
15 z 15 -	Walidacja	-	22-05-2026	15:50	16:00	00:10

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	03:30
w tym suma godzin zajęć	01:20
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	02:00

# 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	3 642,03 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 961,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	260,15 PLN
Koszt osobogodziny netto	211,50 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### ALEKSANDRA FYDA-SIWEK

Aleksandra Siwek – Head of Learning & Development w Cognity, trenerka i konsultantka biznesowo-technologiczna.

Na co dzień zajmuje się automatyzacją procesów, optymalizacją pracy zespołów oraz wdrażaniem rozwiązań opartych o AI i narzędzia Microsoft. W pracy z klientami koncentruje się przede wszystkim na realnych potrzebach organizacji i rozwiązywaniu konkretnych problemów biznesowych – tak, aby technologia faktycznie usprawniała codzienną pracę.

Absolwentka Matematyki Stosowanej na AGH oraz kierunku Business Intelligence w WSB. Specjalizuje się w automatyzacji procesów, rozwiązaniach opartych o sztuczną inteligencję oraz ekosystemie Microsoft (m.in. Microsoft 365, Power Platform, Power BI, Copilot). Łączy podejście analityczne z praktycznym wdrażaniem narzędzi w organizacjach – od warsztatów, przez szkolenia, po konsultacje wdrożeniowe.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi


### Standard Cognito dla szkoleń zdalnych


W ramach szkoleń online Cognito uczestnicy otrzymują kompleksowe warunki do komfortowej i efektywnej nauki:

 **Dostęp do nagrania szkolenia** – możliwość powrotu do materiału po szkoleniu.

 **Komplet plików szkoleniowych** – prezentacje, ćwiczenia, przykłady do dalszej pracy.

 **Certyfikat ukończenia szkolenia** – potwierdzenie udziału w kursie.

 **Opieka poszkoleniowa** – możliwość konsultacji po szkoleniu.

 **Doświadczony trener** – praktyk, który prowadzi szkolenie w formie warsztatowej i pracuje na realnych przykładach biznesowych.

 **Szczegóły szkolenia:** Kurs CorelDRAW – poziom podstawowy

<https://www.cognito.pl/kurs-coreldraw-poziom-podstawowy>

## Warunki techniczne

Szkolenie na platformie Zoom lub Teams.

## Kontakt



**ALEKSANDRA FYDA-SIWEK**

**E-mail** [aleksandra.siwek@cognito.pl](mailto:aleksandra.siwek@cognito.pl)

**Telefon** (+48) 662 293 077