

PowerPoint – Efektywne wykorzystanie i nowoczesne wizualizacje

Szkolenie **PowerPoint** – Efektywne wykorzystanie i nowoczesne wizualizacje. **Szkolenie i warsztaty**

Ogrom informacji przekazywanych codziennie w każdej firmie staje się czymś więcej niż problemem technicznym. **Skuteczność przekazu** jest kolejnym elementem, który jest spychany na drugi plan, aby tylko możliwe było przekazanie wszystkich danych. Uzyskanie możliwości przekazania informacji w połączeniu ze **skutecznym przekazem** jest obecnie nieosiągalne w wielu firmach lub stanowi poważne wyzwanie a nawet potrafi prowadzić do spowolnienia procesu podejmowania decyzji.



Przeznaczenie szkolenia

Kurs PowerPoint – Efektywne wykorzystanie i nowoczesne wizualizacje skierowany jest do:

- niemal do każdej grupy zawodowej.

Jeżeli znasz już podstawy pracy z **PowerPoint-em** takie jak wstawianie treści i obrazów, potrafisz korzystać ze standardowych **wykresów i diagramów** to zawartość tego szkolenia pozwoli Ci osiągnąć wyższy poziom wiedzy. Udział w **szkoleniu** będzie szczególnie korzystny dla osób, które zajmują się **tworzeniem, poprawianiem lub scalaniem prezentacji**. Wiedza na nim zdobyta pozwoli zarówno poznać nowoczesne, interesujące i skuteczne **metody prezentowania danych**, jak również pokaże metody dzięki którym, nie będzie to nurząca konieczność a ciekawa przygoda pozwalająca na odkrywanie danych na nowo.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

- Poznasz nowe **metody wizualizacji danych**
- Zapoznasz się z zaawansowanymi technikami **obróbki zdjęć**
- Zrozumiesz działanie **wzorców i szablonów** oraz nauczysz się jak je modyfikować
- Zobaczysz, jak efektywnie i prawidłowo wykorzystać animacje
- Szkolenie wyjaśni jak prawidłowo scalać **slajdy** z wielu **prezentacji** z zachowaniem spójności wyglądu
- Dzięki **szkoleniu** zrozumiesz, jak **wizualizować dane**, aby zostały właściwie odebrane
- Nauczysz się jak tworzyć **niestandardowe pokazy**
- Dowiesz się jak wykorzystać narzędzie **Widok Prezentera**
- Otrzymasz zestaw dobrych praktyk i porad jak połączyć narzędzie z umiejętnościami miękkimi, aby efektywność przekazu była możliwie największa



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Poziom podstawowy wiedzy o PowerPoint lub ukończone szkolenie PP01.

Metody szkolenia: Szkolenie ma formę **warsztatów** komputerowych połączonych z esencjonalną wiedzą teoretyczną przedstawianą w czasie wykonywania praktycznych zadań. Jest to połączona w odpowiednich proporcjach praca wykonywana wraz z trenerem oraz zadania samodzielne pod jego opieką i w razie potrzeby z jego pomocą.



Język szkolenia

Polski



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Agenda szkolenia

1. Profesjonalne przygotowanie grafiki

- Wycinanie tła
- Przerzucanie kierunków zdjęć
- Dopasowanie rozmiarów
- Wycinanie do kształtu
- Odejmowanie kształtów z osadzoną grafiką
- Grupowanie
- Kolejność
- Kolor blending
- Kompresja
- Usuwanie przyciętych części
- Zachowanie spójności kolorystycznej (malarz formatów)
- Praca z wieloma warstwami (Okienko zaznaczania)
- Zrzut ekranu

2. Zaawansowane techniki rozmieszczania elementów na slajdzie

- Narzędzie wyrównaj
- Prowadnice
- Siatka
- Z wykorzystaniem diagramów
- Predefiniowane „uchwyty”

3. Praca z kształtami

- Wykorzystanie standardowych kształtów
- Rysowanie niestandardowych kształtów
- Edycja kształtów (dodawanie wierzchołka, zmiana typu wierzchołka, zamykanie ścieżki, zmiana rozmiaru z zachowaniem osi)

4. Diagramy

- Dobór typu diagramu
- Dopasowanie układu i kierunku
- Resetowanie diagramu
- Tworzenie diagramów niestandardowych

5. Animacje i przejścia slajdów

- Wykorzystanie ścieżek ruchu
- Dynamiczne diagramy
- Jak wykorzystać przejścia slajdów
- Wizualizacje na mapach
- Przejścia typu „CUBE”
- Praca z wieloma efektami jednocześnie
- Transformacja (Tylko wybrane wersje)

- Oś czasu
- Obiekty ponadwymiarowe
- Wykorzystanie elementów 3D (Tylko wybrane wersje)

6. Hiperłącza

- Wykorzystanie w efektach powiększania
- Tworzenie interaktywnej agendy
- Zastosowanie ukrytych slajdów
- Przejście do szczegółów wybranego elementu

7. Wykresy

- Tworzenie szablonu wykresu
- Korzystne przedstawianie danych za pomocą odpowiednich typów wykresów
- Definiowanie schematu kolorów
- Kopiowanie i łączenie z wykresami z MS Excel
- Tworzenie wykresów niestandardowych

8. Multimedia

- Eksport prezentacji do pliku video i osadzanie w innej prezentacji
- Przycinanie i kompresja dużych multimedialnych
- Nagrywanie ekranu
- Dźwięk

9. Szablony i wzorce

- Przygotowanie własnego szablonu
- Modyfikacja istniejących szablonów
- Dodawanie nowych układów do wzorców
- Zastosowanie i wykorzystanie uchwytów na zawartość
- Zastosowanie szablonu na nowej i istniejącej prezentacji
- Ponowne wykorzystanie slajdów
- Automatyczna zamiana kroju czcionek w całej prezentacji
- Rozmiar i rozdzielczość slajdu

10. Przygotowanie prezentacji

- Prezentacja przenośna
- Materiały dla uczestników
- Pokaz niestandardowy
- Próba tempa
- Tworzenie sekcji
- Wykorzystanie notatek w widoku prezentera
- Porównywanie wersji prezentacji po zmianach
- Inspektor dokumentu
- Zastosowania różnych typów plików