Kluczowe narzędzia menedżera – wspomaganie wizualizacji wyników, poprawa przejrzystości raportów oraz łatwiejsza kontrola planów i realizacji

PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Dla menedżerów, którzy zmagają się z przygotowaniem raportów w interesującej, atrakcyjnej formie, potrzebujących efektownej i czytelnej wizualizacji danych, zamiast typowych slajdów w PowerPoint i ,,suchych" tabel w MS Excel.

KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Na szkoleniu pokażemy jak zamienić nudne prezentacje w ciekawe i intrygujące wizualizacje. Dzięki nowym funkcjonalnościom znanych narzędzi i łączeniu ich możliwości przełamiemy utarte schematy i przedstawimy ich niecodzienne zastosowania.

Szkolenie pozwoli poznać nowe trendy i techniki wizualizacji, zastąpić długie listy informacji na slajdach filmem stworzonym w MS Excel (np. z wynikami przedstawicieli handlowych na mapie). Uczestnicy będą używać formantów, by w czasie rzeczywistym obserwować wyniki wrażliwości danych na zadane parametry, będą tworzyć nowoczesne animacje diagramów w PowerPoint. Przełamiesz rutynę nudnych prezentacji .

Na tym szkoleniu nauczysz się jak przełamać rutynę nudnych prezentacji.

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Dobra znajomość obsługi komputera, znajomość aplikacji Excel i Power Point w stopniu średnio zaawansowanym.

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

1. Power Map
    1. Przygotowanie danych do wizualizacji na mapach
    2. Zastosowania różnych typów wykresów i motywów map
    3. Dodawanie etykiet, grafiki i opisów
    4. Praca z warstwami
    5. Raporty w formie statycznej
    6. Przedstawianie danych w regionach (sprzedaż, plany, zyski itp.)
    7. Renderowanie gotowego filmu
    8. Osadzanie w PowerPoint
2. MS Excel
    1. Jak skutecznie pozyskiwać wartościowe informacje z raportów czyli profesjonalne zastosowania formatowania warunkowego
        - Formatowanie oparte na formułach
        - Zastosowanie funkcji ADR.POŚR()
    2. Sprawniejsze wyszukiwanie danych
    3. Walidacja danych w zestawieniach oraz ograniczanie możliwości wprowadzania nieprawidłowych danych
    4. Sterowanie danymi do wykresów za pomocą formantów
    5. Kokpity managerskie zamiast zwykłych tabel przestawnych
    6. Formanty jako wygodna metoda wprowadzania parametrów
3. PowerPoint
    1. Jak automatycznie modyfikować elementy prezentacji
    2. Przygotowanie szablonów – klucz do powtarzalnie wysokiej jakości prezentacji
    3. Przegląd zastosowań wykresów
        - Dobór odpowiedniego typu wykresu
        - Nietypowe zastosowania wykresów
        - Korzystne przedstawianie danych za pomocą odpowiednich typów wykresów
        - Formatowanie elementów wykresu
        - Praca z osią czasu
        - Jak zmieniać wykres domyślny
        - Tworzenie wykresów niestandardowych
        - Tworzenie wykresów opartych na odpowiednio zgrupowanych danych.
    4. Ruchome obiekty
        - Wizualizacje na mapach
        - Dynamiczne diagramy
        - Jak Wykorzystać przejścia slajdów
    5. Osadzanie multimediów
    6. Diagramy jako wygodna i szybka alternatywa dla wykresu
        - Modyfikacja diagramów standardowych
        - Tworzenie niestandardowych kompozycji
    7. Jak dobierać kolory

Kod szkolenia	KNM / PL AA 3d
Czas trwania	3 dni

Poziom	Średnio zaawansowany
Autoryzacja	Altkom