

PowerPoint – Efektywne wykorzystanie i nowoczesne wizualizacje

PowerPoint – Efektywne wykorzystanie i nowoczesne wizualizacje



Poszerzaj swoją wiedzę
z naszymi pakietami **szkoleń e-learningowych!**



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.

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

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 multimediów
- 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

Kod szkolenia	PP_02 / PL AA 2d
Czas trwania	2 dni
Poziom	Średnio zaawansowany
Autoryzacja	Altkom