

PowerPoint – Efektywne wykorzystanie i nowoczesne wizualizacje



W cenie szkolenia kurs e-learningowy gratis!

Chcesz tworzyć prezentacje, które naprawdę robią wrażenie? Do szkolenia otwartego zakupionego między 1 kwietnia a 30 września dołączamy bezpłatny kurs e-learningowy – żebyś mógł w swoim tempie doskonalić techniki wizualizacji i wracać do inspirujących przykładów kiedy tylko potrzebujesz. Dostęp aktywny do 31 grudnia.

- [PowerPoint – poziom średniozaawansowany](#)

Współczesne środowisko pracy wymaga efektywnego przekazywania informacji w atrakcyjny i zrozumiały sposób. Szkolenie „PowerPoint – Efektywne wykorzystanie i nowoczesne wizualizacje” uczy zaawansowanych technik pracy w PowerPoint, pozwalając na tworzenie profesjonalnych i angażujących prezentacji. Uczestnicy dowiedzą się, jak korzystać z zaawansowanych funkcji graficznych, animacji i diagramów, a także jak wizualizować dane aby skutecznie przekazywały informacje i wspierały procesy decyzyjne.



Odbiorcy 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 nudząca konieczność a ciekawa przygoda pozwalająca na odkrywanie danych na nowo.



Korzyści

1. Tworzenie nowoczesnych wizualizacji danych - Uczestnicy nauczą się prezentować dane w sposób atrakcyjny i czytelny, co zwiększy zrozumienie informacji przez odbiorców.
2. Efektywna praca z grafiką - Szkolenie obejmuje zaawansowane techniki edycji zdjęć, wycinania tła, zachowania spójności kolorystycznej i optymalizacji multimedialnych, co pozwoli na tworzenie profesjonalnych slajdów.
3. Stosowanie animacji i przejść - Uczestnicy poznają techniki wykorzystania animacji i przejść między slajdami, które ułatwią odbiorcom skupienie uwagi na kluczowych elementach prezentacji.
4. Scalanie i zarządzanie prezentacjami - Nauka pracy z wzorcami i szablonami umożliwi szybkie łączenie i edytowanie slajdów z różnych prezentacji przy zachowaniu spójności wizualnej.
5. Tworzenie interaktywnych prezentacji - Dzięki narzędziom takim jak hiperłącza, ukryte slajdy i interaktywne agendy uczestnicy będą mogli tworzyć elastyczne i dopasowane do potrzeb pokazy.
6. Przygotowanie wykresów i diagramów - Uczestnicy nauczą się dobierać odpowiednie typy wykresów, tworzyć diagramy oraz integrować dane z MS Excel, co pozwoli na lepszą wizualizację danych.



Program szkolenia

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



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Podstawowa znajomość 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.



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Język

Polski