

PowerPoint – Efektywne wykorzystanie i nowoczesne wizualizacje

Od 1 kwietnia do 30 września do każdego szkolenia zapewniamy również dostęp do szkoleń na naszej platformie e-learningowej. Oferta dotyczy wyłącznie terminów otwartych. Dzięki temu możesz rozwijać swoje umiejętności nie tylko podczas zajęć stacjonarnych, ale także we własnym tempie — gdzie chcesz i kiedy chcesz.

[e-learning](#)

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 nurząca 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
 - Wycinanie tła
 - Przerzucanie kierunków zdjęć
 - Dopasowanie rozmiarów
 - Wycinanie do kształtu
 - Odejmnowanie 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



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