

EFEKTYWNE TWORZENIE PREZENTACJI W POWERPOINT - DOBRE PRAKTYKI

INFORMACJE O SZKOLENIU

Podczas szkolenia wyjaśnimy dlaczego efektywne tworzenie prezentacji jest ważne. Szkolenie ma na celu nauczenie uczestników, jak tworzyć spójne i profesjonalne prezentacje. Uczestnicy szkolenia nauczą się, jak w prosty sposób przekazywać swoje myśli i informacje za pomocą przejrzystych i zwięzłych prezentacji wykorzystując narzędzia graficzne, aby tworzyć prezentacje zgodne np. z księgą znaków. Szkolenie będzie praktyczne i koncentrować się będzie na konkretnych narzędziach i technikach, które uczestnicy będą mogli od razu zastosować w swoich prezentacjach. Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się również jak tworzyć własne układy slajdów za pomocą wzorca slajdów, jak tworzyć i wykorzystywać infografiki w prezentacjach a także jak zapisywać wszystkie użyte czcionki na slajdach wraz z prezentacją.

CELE I KORZYŚCI:

- Opanowanie zaawansowanych narzędzi PowerPoint, takich jak animacje, przejścia i wizualizacje danych.
- Zdobycie umiejętności projektowania prezentacji zgodnie z zasadami księgi znaków (brandbook).
- Nauka technik prezentacyjnych zwiększających zainteresowanie odbiorców.

PROGRAM:

1. Dobór odpowiedniej czcionki.
 - Używanie odpowiedniej ilości czcionek i stylów na slajdach.
 - Korzystanie z dedykowanych stron internetowych ułatwiających dobór czcionek.
 - Tworzenie własnych czcionek motywu.
 - Zapisywanie czcionek wraz z prezentacją.
2. Kolorystyka slajdów.
 - Korzystanie z narzędzi ułatwiających dobór kolorów na slajdach oraz wydzielających automatycznie kolory np. z loga firmy lub dowolnego obrazu.
 - Tworzenie własnych kolorów motywu.
3. Wzorzec slajdów.
 - Wyjaśnienie czym jest i jak działa wzorzec slajdów.
 - Dodawanie oraz edycja własnych wzorców i układów.
4. Przykłady tworzenia nowoczesnych slajdów.
 - Graficzna elegancja – stosowanie infografik zamiast tekstu.
 - Gra obrazem – wpływ grafiki podczas wyświetlania prezentacji.
 - Triki i techniki pracy z kształtami pozwalające tworzyć nowoczesne slajdy.
5. Nowości w PowerPoint 365.
 - Morphing (płynna zmiana) czyli nowoczesny efekt przejścia slajdów.
 - Narzędzie Projektant.

ADRESACI:

Szkolenie jest skierowane do wszystkich osób, którzy chcą poprawić swoje umiejętności prezentacyjne, w tym menedżerów, marketerów, pracowników biurowych, pracowników administracji samorządowej, nauczycieli, studentów, oraz przedsiębiorców.

PROWADZĄCY:

Absolwent informatyki, na co dzień zajmuje się prowadzeniem szkoleń z obsługi programów Microsoft, głównie Excel, Excel VBA, Power BI Desktop, Power Query, Power Pivot, Microsoft PowerPoint oraz Microsoft Word. Przez wiele lat zdobywał doświadczenie jako trener IT pracując w międzynarodowych korporacjach. Posiada ponad 12 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku trenera IT oraz analityka danych. Tworzy narzędzia w oparciu o język programowania VBA, przygotowuje raporty/zestawienia/analizy zgodnie z bieżącymi potrzebami w Excelu z wykorzystaniem narzędzi BI.

EFEKTYWNE TWORZENIE PREZENTACJI W POWERPOINT - DOBRE PRAKTYKI



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 28 kwietnia cena 399 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 17 maja 2024 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____