

MS PowerPoint w prezentacjach biznesowych

#1 Jak osiągnąć za pomocą prezentacji w PowerPoint® to, co chcemy osiągnąć...

- Kryteria efektywności prezentacji i wystąpienia,
- Cele prowadzącego a potrzeby słuchaczy,
- Cel prezentacji i sens slajdów,
- **Prezentacja a slidedoc** - triki Nancy Duarte.

#2 Jak zaciekawić prezentacją w PowerPoint®

- **Forma a treść** – złoty umiar,
- Stosowanie języka korzyści w kontekście celu prezentacji,
- Wychodzenie ze schematyczności slajdów,
- Proporcje zawartości elementów struktury,
- **Jak budować slajd od strony merytorycznej i graficznej** (ZEN prezentacji Garr Reynolds'a).

#3 Forma prezentacji w PowerPoint®

- **Czcionki:**
 - wielkość,
 - kolor,
 - rodzaj,
- **Struktura slajdu:**
 - słowa i obrazy klucze,
 - ilość slajdów,
 - umiejscowienie na slajdzie (tekst + obraz),
 - ilość elementów na slajd i na całą prezentację.

#4 Wstawianie i zarządzanie treścią slajdów w PowerPoint®

- Wstawianie i edycja obrazów, obrazków clipart, kształtów i inteligentnych kształtów SmartArt
- Wstawianie i edycja tabel
- Wstawianie i edycja wykresów
- Wstawianie i edycja video i audio
- Efekty graficzne
- Wyzwalacze (np. film uruchamiający się po odpowiednim czasie lub kliknięciu)
- Warstwy – jak radzić sobie z grafiką składającą się z kilku elementów
- Tworzenie stylów i grafiki tła – firmowy szablon

MS PowerPoint w prezentacjach biznesowych

#5 Pokaz slajdów w PowerPoint®

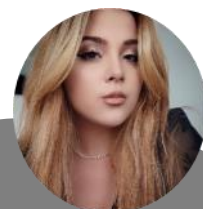
- Przejścia i animacje
 - Wejścia, wyróżnienia i wyjścia
 - Chronometraż i wyzwacze
- Pokaz z widokiem prezentera, czyli prezentacja bez przetaczania i przerw technicznych
- Korzystanie z notatek PP – PP suflerem
- Pokaz niestandardowy – jedna prezentacja dla kilku grup odbiorców

#6 Automatyzacja pracy i extra możliwości w PowerPoint®

- Szybkie przygotowywanie prezentacji dzięki definiowaniu wzorców i układów:
 - slajdów,
 - materiałów informacyjnych,
 - notatek,
- Automatyczne generowanie zaawansowanych materiałów szkoleniowych z PP dzięki wykorzystaniu wzorców notatek,
- Korzystanie ze stopek, nagłówek, numeracji stron, daty i czasu,
- **Wykorzystywanie układów slajdów w zależności od zawartości** (np. slajd tytułowy, slajd rozwijający, slajd końcowy, slajd przejściowy).

Narzędziownik 4GROW

Po warsztacie każdy z uczestników otrzymuje Narzędziownik 4GROW z gotowymi do wykorzystania slajdami, pełen inspiracji oraz przydatnych linków do banków zdjęć, ikon.



Masz pytania?
Zapraszam do kontaktu

Adrianna Ostrowska
Koordynator ds. Szkoleń Otwartych
789 220 112
adrianna.ostrowska@4grow.pl