

WIZUALIZACJA DANYCH W PREZENTACJACH, RAPORTACH, INFOGRAFIKACH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które poświęcone jest metodom efektywnego prezentowania i komunikowania danych w wizualny sposób. Swym przedmiotem obejmuje ono rodzaje wizualizacji dla różnych typów danych, projektowanie efektywnych wizualizacji, które jasno i dokładnie przekazują informacje oraz wykorzystanie narzędzi programowych do tworzenia i dostosowywania wizualizacji. Szkolenie dedykowane jest osobom, które chciałyby lepiej przedstawiać dane i liczby w swojej codziennej pracy - prezentacje, raporty, zestawienia, etc., przy pomocy popularnych, ogólnodostępnych narzędzi. Nasze szkolenie to warsztat - 60% szkolenia będzie realizowane warsztatowo – by w 100% skorzystać z zajęć wymagany jest dostęp do Microsoft PowerPoint oraz dostęp z poziomu przeglądarki do programu Canva.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie i uzupełnienie wiedzy w obszarze wizualizacji danych.
- Nabycie umiejętności i wiedzę potrzebną do tworzenia angażujących i informacyjnych wizualizacji, które pomagają użytkownikom lepiej zrozumieć i interpretować dane.
- Poznanie zasad komunikowania danych i informacji.
- Przedstawienie sposobów wizualizacji w zależności od rodzaju danych.
- Wyjaśnienie zasad hierarchii wizualnej.
- Poznanie niestandardowych narzędzi i funkcji Canva, PowerPoint, Excel.
- **Uczestnik naszego szkolenia:**
 - Nauczy się tworzyć intrygujące wizualizacje danych.
 - Pozna techniki przyciągania uwagi odbiorcy.
 - Odkryje niestandardowe metody tworzenia wizualizacji, wykresów, piktogramów.
 - Stworzy własną infografikę.
 - Dowie, na co odbiorcy zwracają uwagę w komunikacji wizualnej.
 - Nauczy się tworzyć wizualizacje danych w praktyczny sposób – 60% szkolenia to warsztat.

PROGRAM:

1. Podstawy komunikacji wizualnej:

- Dlaczego i kiedy powinniśmy wizualizować dane?
- Techniki budowania hierarchii informacji.

2. Reguły właściwej prezentacji danych:

- Dobór odpowiedniego formatu graficznego diagramu.
- Graficzne metody uwydatniania danych na wykresie.
- Dobór typu wykresów.
- Kluczowe wykorzystanie tabeli i wykresu.
- Komunikacja liczb.

3. Zasady tworzenia skutecznej i zrozumiałej infografiki:

- Rodzaje infografik.

- Przykłady infografik.
 - Czytelność i poprawna interpretacja przez odbiorców – wskazówki.
 - Jak projektować infografik?
 - Narzędzia ułatwiające projektowanie infografik.
 - Projektowanie własnej infografiki – praca warsztatowa.
- 4. Praca ze zdjęciami:**
- Przykłady layoutów.
 - Źródła ilustracji i zdjęć.
 - Obróbka graficzna czyli kadrowanie, korekcja barw, kontrastu i jasności.
 - Praca warsztatowa – tworzenie layoutów ze zdjęciami.
- 5. Wizualna manipulacja:**
- Perspektywa wykresu.
 - Dobór skali.
 - Umiejętne grupowanie.
 - Ukrywanie trendu.
- 6. Możliwości wizualizacji danych w PowerPoint i Excel**
- Formatowanie warunkowe.
 - Kartogramy.
 - Przebieg w czasie.
 - Inne możliwości wizualizacji.
 - Tworzenie infografik w PowerPoint
 - Niestandardowe funkcje programu PowerPoint.
 - Praca z obrazami, kształtami, fontami, kolorami.
 - Tworzenie własnych wzorców slajdów.
 - Praca warsztatowa – tworzenie wizualizacji.
- 7.** Praktyczne wskazówki, case studies, przydatne źródła.
- 8.** Podsumowanie.

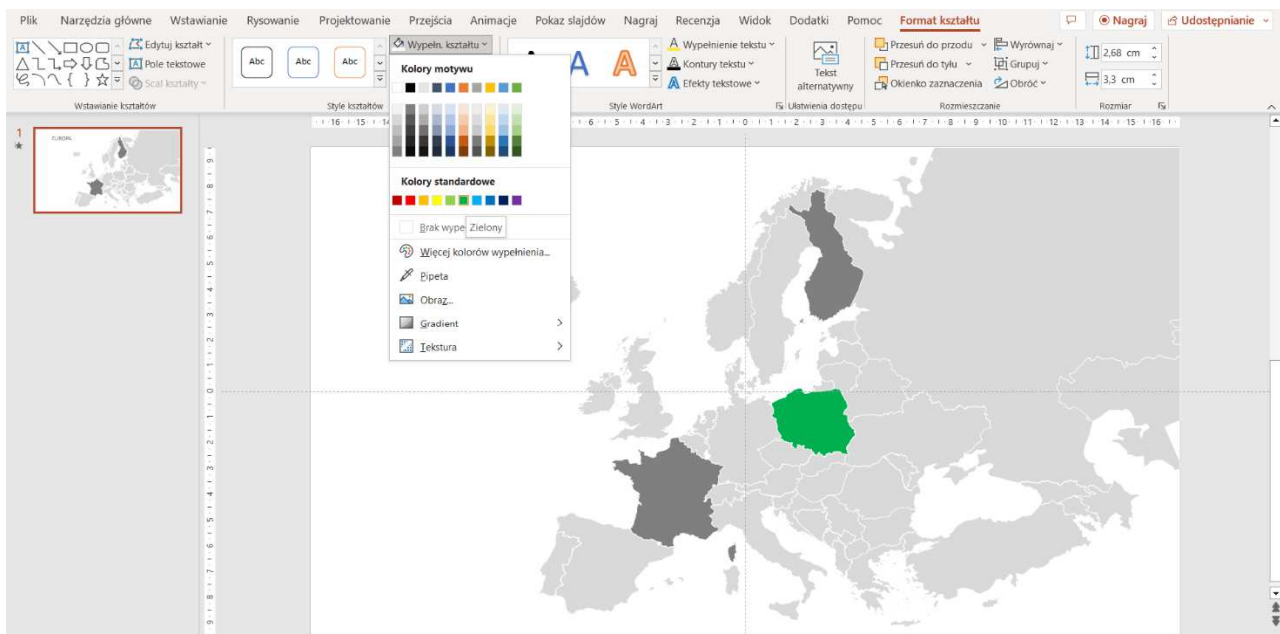
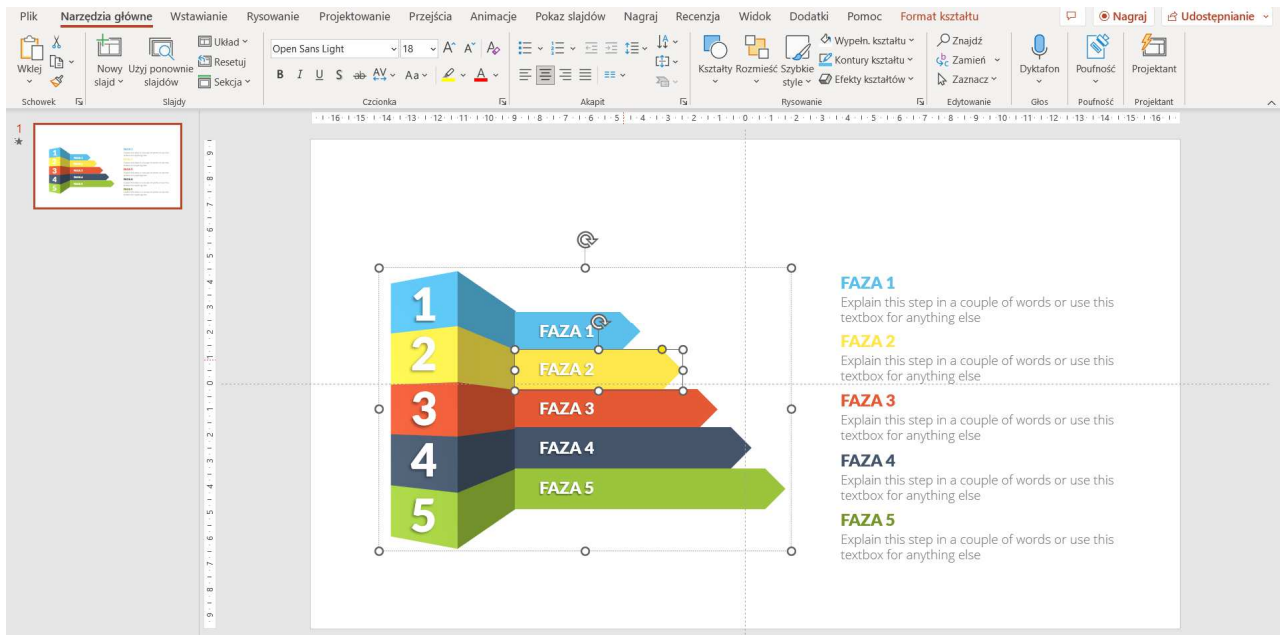
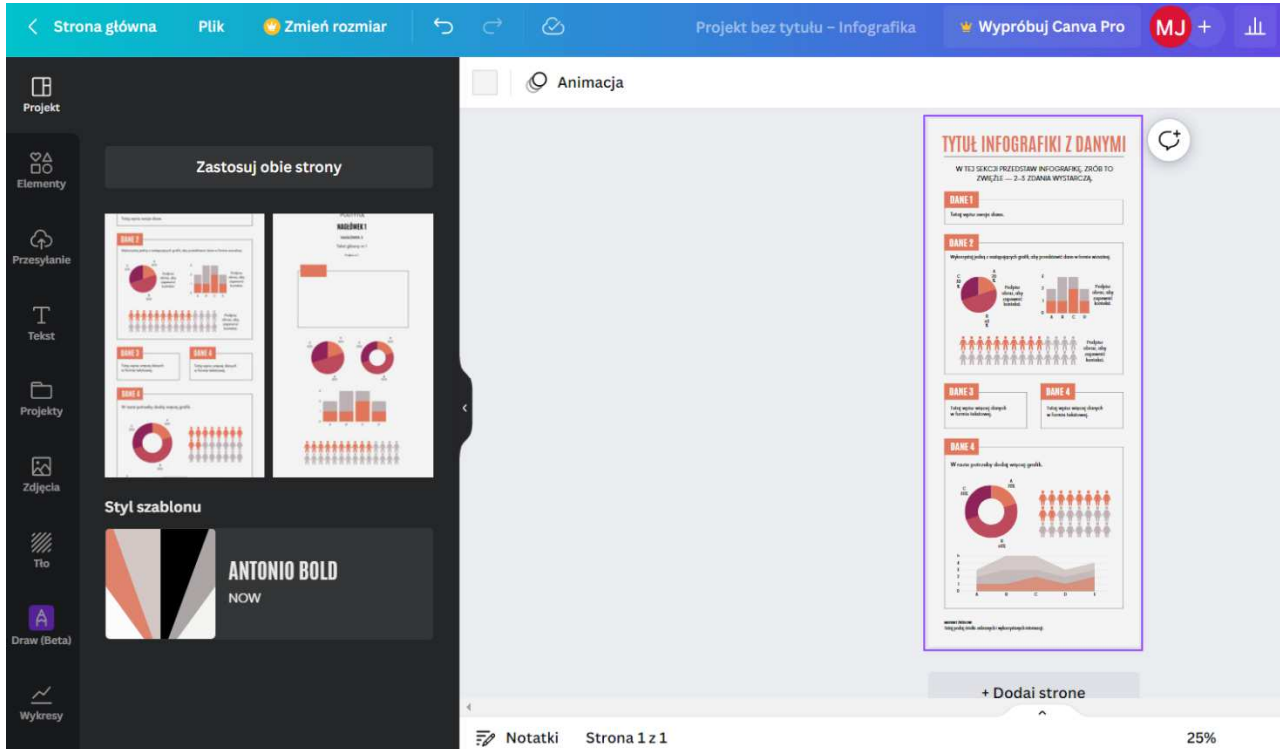
ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do specjalistów, kadry kierowniczej, osób tworzących i pracujących z danymi, osób, które chcą wynieść swoje wizualizacje na wyższy poziom.

PROWADZĄCY:

Absolwent Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, certyfikowany trener na poziomie odpowiadającym EQF 5 European Qualification Framework (Senior Trainer). Praktyk z kilkunastoletnim doświadczeniem w komunikacji, marketingu, i zarządzaniu wizerunkiem (doświadczenia zawodowe zdobywał w samorządzie, organizacjach pozarządowych i biznesie). Współautor podręcznika „Narzędziownik promocyjny dla organizacji pozarządowych”. Autor publikacji w takich mediach, jak Forbes, Antyweb, Marketing w Praktyce, Dziennik Zachodni, Wirtualna Polska. Prelegent wielu imprez branżowych w rodzaju LinkedIn Local, Internet Beta, Sprawny Marketing. Prowadził szkolenia m.in. dla Instytutu Wzornictwa Przemysłowego, Microsoftu, Santander Banku.

PRZYKŁADOWE TECHNIKI OMAWIANE PODCZAS SZKOLENIA:



Wizualizacja danych w prezentacjach, raportach, infografikach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 maja 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-15:30



Cena: 395 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 804 115;
szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 4 maja 2023 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 _____