

## **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.**

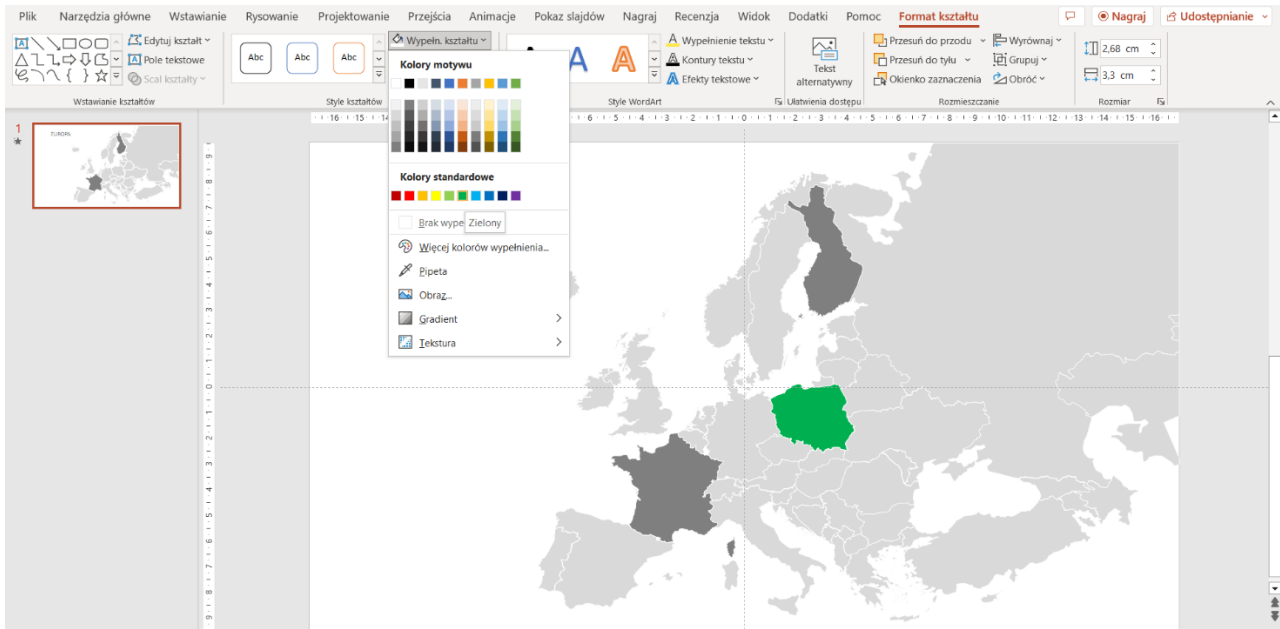
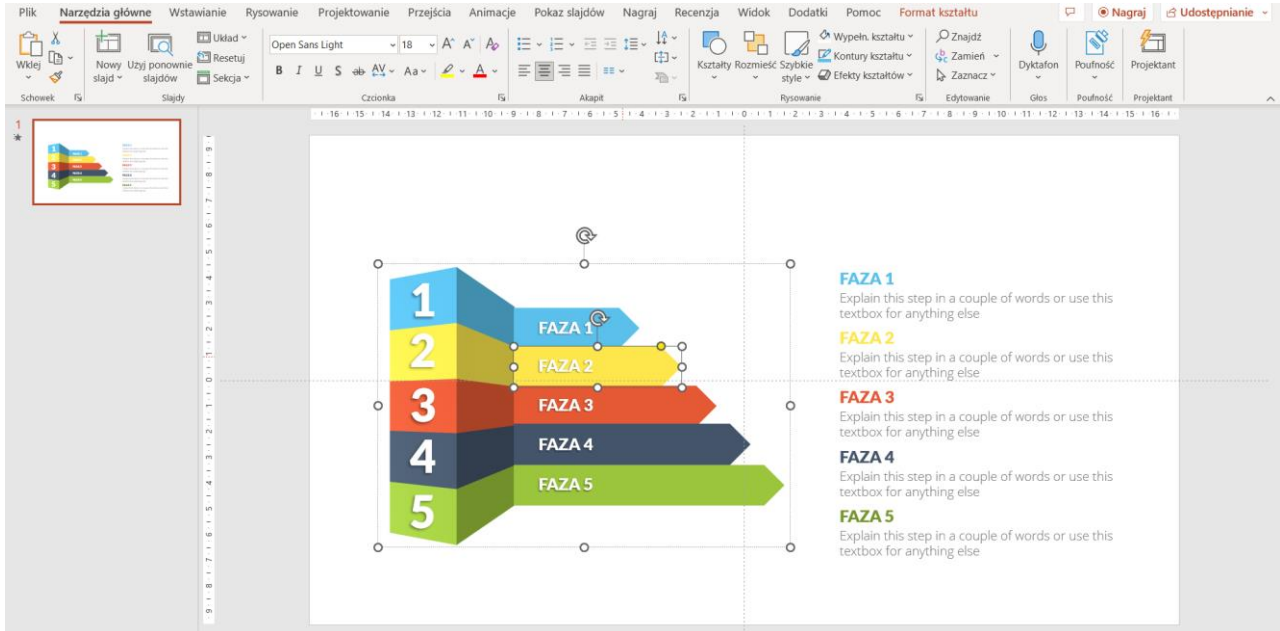
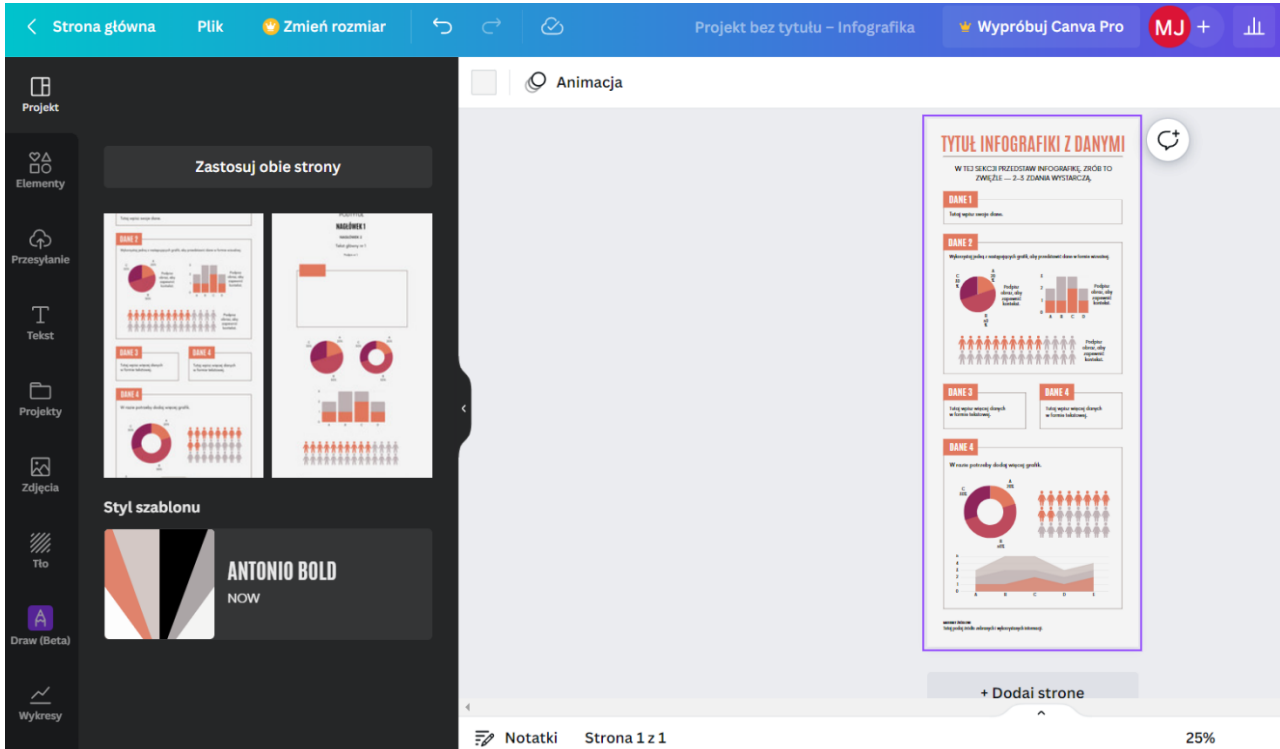
#### **ADRESACI:**

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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) 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 \_\_\_\_\_