

PowerPoint Grundkurs

Zielsetzung:

Microsoft PowerPoint ist ein Programm, mit dem Sie Präsentationen mit Texten, Grafiken und Diagrammen erstellen können. Die umfangreichen Funktionen von PowerPoint bieten vielfältige Aufbereitungs- und Darstellungsmöglichkeiten der zu präsentierenden Geschäftsdaten. Durch viele praxisnahe Übungen werden Ihnen zahlreiche Techniken vermittelt und gestalterische Grundprinzipien eingeübt mit denen Sie ansprechende und aussagekräftige Präsentationen erstellen können. Tipps und Tricks für den Arbeitsalltag runden das Seminarangebot ab.

Voraussetzung:

keine

Inhalt:

- Elemente und Ansichten einer Präsentation
- Texteingabe und Gestaltung unter Verwendung vorgegebener Formatvorlagen
- Texte gliedern, ausschneiden und kopieren
- Erstellen von Präsentationen mit bestehenden Vorlagen
- Arbeiten mit freien Texten
- Erstellen und Bearbeiten von einfachen Grafiken
- Erstellen und Bearbeiten von einfachen Businessdiagrammen
- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Erstellen von Organigrammen leicht gemacht
- Einfügen und Bearbeiten von ClipArt-Dateien und anderen grafischen Objekten
- Folienübergänge und Animationen bei Bildschirmpräsentationen
- Aufbereitung und Aktualisierung bestehender Präsentationen
- PowerPoint Voreinstellungen an eigene Bedürfnisse anpassen
- Inhaltliche und formale Grundlagen einer guten Präsentation
- Tipps, Tricks und Hilfestellungen für den Arbeitsalltag
- Texteingabe und Gestaltung mit Hilfe vorgegebener Layouts

Besonderheit:

Um eine effiziente Schulung zu garantieren haben unsere Seminare maximal 3 Teilnehmer. Alle unsere Trainer kommen aus der Praxis. Sie kennen nicht nur die Programme sondern wissen auch die Tipps und Tricks für den Einsatz im Alltag.