

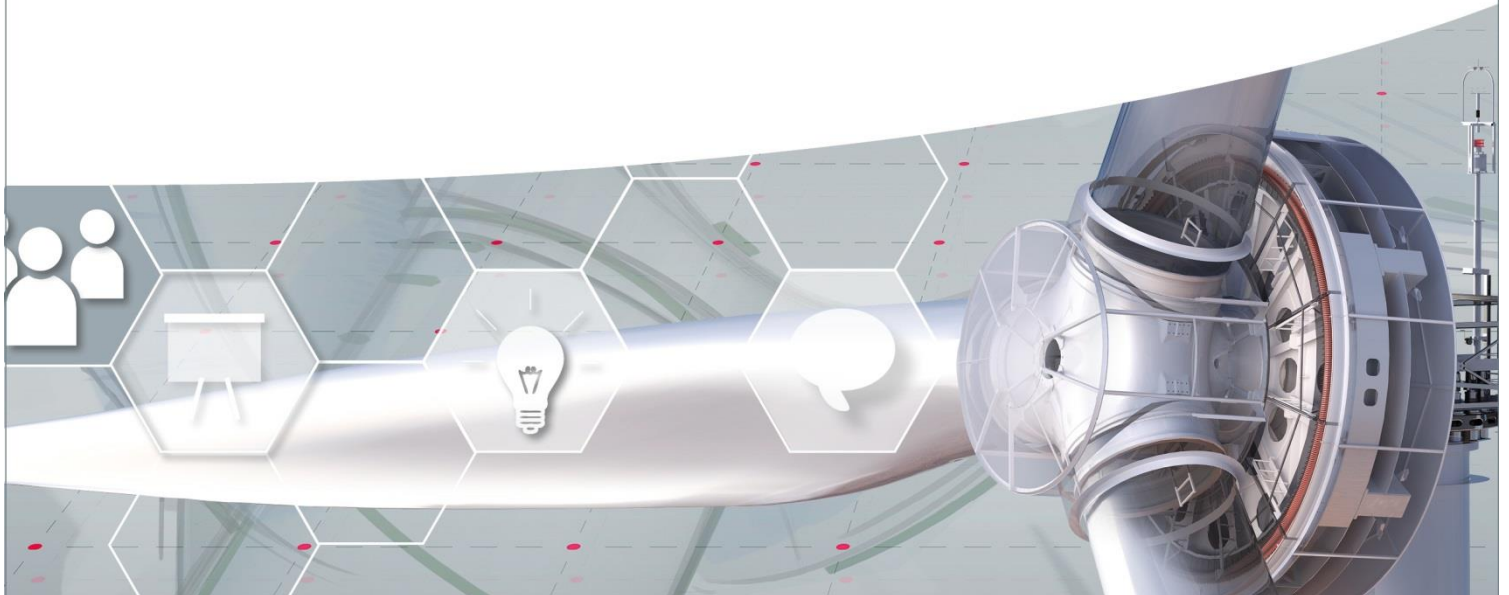


Online-Training

Präsentationen mit PowerPoint gestalten

Grundkurs

Dauer: 2 Module á 4 Stunden



Programm

Seminarziele

Die Teilnehmer erlernen grundlegende Fähigkeiten zur Nutzung von PowerPoint und Erstellung von Präsentationen.

Es werden in diesem Seminar Techniken zur Präsentationserstellung durch viele praxisnahe Übungen vermittelt, außerdem erhalten Sie wertvolle Tipps.

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmer, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit PowerPoint haben.

Inhalte

PowerPoint – Ein Überblick

- Die Arbeitsoberfläche
- PowerPoint starten und beenden
- Das PowerPoint-Anwendungsfenster
- Der Zoomregler
- Das Menüband
- Die Schnellzugriffsleiste

Die Hilfefunktion

Erste Schritte mit PowerPoint

- Aufbau einer Folie – Die Platzhalter
- Speichern, Schließen und Öffnen
- Text bearbeiten mit der Gliederungsansicht
- Rückgängig, Wiederherstellen und Wiederholen
- Die Folienlayouts
- Neue Präsentation und Vorlagen
- Mit mehreren Fenstern arbeiten

Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen

- Normalansicht
- Foliensortierungsansicht
- Notizenseite
- Leseansicht
- Präsentationsansicht
- Folien kopieren und löschen

Grundlegende Textgestaltung

- Zeichenformatierung
- Aufzählungszeichen und Nummerierung
- Format übertragen
- Kopf- und Fußzeile

Objekte in PowerPoint

- Bild und Onlinegrafik einfügen und bearbeiten
- Weitere Quellen für die Einbindung von Bildern
- Formen einfügen

Gestalterische Vorgaben für eine Präsentation

- Entwürfe und der Folienmaster
- Folienhintergrund

Übergänge

- Folienübergänge
- Übergangsdauer festlegen

Bildschirmpräsentation

- Bildschirmpräsentation einrichten
- Neue Anzeigedauer testen
- Folie ausblenden

Referent

Robert Klingenberg



I. Ausbildungen

- Microsoft Certified Trainer
- Microsoft Certified Professional
- Microsoft Office Master 2010
- Microsoft Excel 2010 Expert
- Microsoft Word 2010 Expert
- Microsoft PowerPoint 2010 Specialist
- Microsoft Outlook 2010 Specialist
- ITIL V3 Foundation Certificate in IT Service Management

II. Berufserfahrung

- Schulungsprofi mit kaufmännischer Ausbildung, über 15 Jahren Coaching- und
- 30 Jahren Berufserfahrung.
- Tätigkeiten als IT Coach und MS Office Trainer für Umschulungen und Fortbildungsmaßnahmen mit anschließender IHK-Prüfung.
- Durchführung von Schulungen und Workshops für Bildungs- und Wirtschaftsunternehmen, öffentliche und private Institutionen sowie im öffentlichen Dienst.
- Einsatz als Berater z. B. beim Training on the Job / Floorwalking. (Individuelles Coaching einzelner Schulungsteilnehmer an ihrem Arbeitsplatz zu Anwendungsfragen, die sich in der Praxis / im Arbeitsprozess ergeben).