

MICROSOFT POWERPOINT TIPPS UND TRICKS FÜR ÜBERZEUGENDE PRÄSENTATIONEN

ZIELE DER VERANSTALTUNG

_Ohne großes Vorwissen lernen Sie die wichtigsten Grundlagen der Gestaltung kennen. Sie sind in der Lage, eigene Präsentationen schnell und im Rahmen Ihrer CI zu erstellen. Sie können korrekt formatierte, nachhaltige und überzeugende Folien gestalten und sicher vortragen. Der professionelle Umgang mit Animationen rundet dieses Seminar ab.

INHALTE UND ABLAUF

_In diesem spannenden Seminar schaffen wir endlich Klarheit über den richtigen Umgang mit PowerPoint. Der erfahrene Trainer zeigt Ihnen viele Best Practices und regt durch Gestaltungsbeispiele zum modernen Umgang mit der Software an. Folgende Inhalte erwarten Sie:

- ✓ Arbeiten mit Folienmaster und Layouts
- ✓ Aufbau einer Präsentation mit Abschnitten
- ✓ Die fantastische Zoom-Funktionalität in PowerPoint 365
- ✓ Besser visualisieren mit SmartArts und Piktogrammen
- ✓ Präsentationen richtig animieren
- ✓ Diagramme aus Excel optimal einbinden
- ✓ Sicherheit gewinnen mit der Referenten-Ansicht
- ✓ Viele weitere praktische Tipps und Tricks

METHODEN UND ARBEITSFORMEN

_Vortrag, Demonstration, Arbeit an Übungsdateien, Programmversion: Wir empfehlen PowerPoint 365, eine Teilnahme ist ab Version 2013 möglich

DIESE VERANSTALTUNG IST BESONDERS INTERESSANT FÜR

Gründende, Führungskräfte, Controlling, Projektleitung, Außendienst, Teammitglieder

BEREICH

Tools & Produktivität

FORMAT

Seminar

DAUER

Halbtägig

UHRZEIT

9:00-13:00

FORMAT ID

506

#OFFICE365
#MICROSOFT
#POWERPOINT
#PRÄSENTATION
#TOOLBOX
#TIPPSUNDTRICKS
#DIGITALORGANISATION
#SLIDES
#OFFICEPAKET