PowerPoint — Grundlagen

Präsentationen schnell erstellen—aber richtig

Ihr Nutzen

„Machen Sie mal schnell eine Präsentation.“ Klarer Auftrag und dann verließen sie einen. Denn schnell ist nicht immer richtig. Aber richtig und aktuell bestimmt auch *nachhaltig* soll die Präsentation schon sein.

Erlernen und erfahren Sie die wichtigsten Schritte, um eine Präsentation zu erstellen, Folien sinnvoll mit Inhalt zu füttern und gekonnt zu reduzieren. Der wirksame Einsatz von Bildern in Verbindung mit Text wird gezeigt. Jeder Folie hat eine Aussage und die muss gleich erkennbar sein. Die Folie ist kein Buch. Das schauen wir uns hier an.

Inhalte

- Folien anlegen und mit Inhalten füllen
- Folien duplizieren, verschieben und neu anordnen
- Texte, Bilder und SmartArts verwenden
- Objekte gekonnt kombinieren, Inhalte prägnant darstellen
- Folienübergänge definieren, Präsentationseinstellungen vornehmen
- Sinnvolle Animationen erstellen
- Handzettel drucken, Notizen erstellen

Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an alle Interessenten, die Präsentationen erstellen und optimieren möchten.

Voraussetzungen

Das Seminar ist für alle Neugierige offen.

Preis 249,00 €

Förderung durch Bildungsscheck möglich.
Im Preis enthalten sind Seminarunterlagen, Getränke und Snacks und Zertifikat

Dauer 1 Tag, 09:00 – 16:00 Uhr

Termine 20.04.2022
18.10.2022

Ort AGENTUR DER WIRTSCHAFT
Doberaner Straße 112
18057 Rostock

Ihre Ansprechpartnerin

Heidi Buchfink

Tel. 0381 444 380 03
Fax 0381 444 380 01
Mail: buchfink@adwi.de

Ihr Trainer

Holger Eggert
IT-Trainer und Excel Spezialist