



Kurs-ID: 1672

---

<b>Teilnehmerkreis</b>	PowerPoint ist für jeden Anwender, der Inhalte professionell präsentieren will.
<b>Voraussetzungen</b>	Allgemeine Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Windows.
<b>Vorgehensweise</b>	Das Seminar ist in Einheiten unterteilt, die anfangs vom Dozenten erklärt und demonstriert werden. Anschließend werden die Schulungsinhalte unter Anleitung des Dozenten praktisch am PC geübt. Zu jeder Zeit sind selbstverständlich Teilnehmerfragen möglich. Es wird großer Wert auf praxisbezogene Übungen gelegt, die die Teilnehmer am Arbeitsplatz einfach auf ihre Aufgabenstellungen übertragen können. Daher empfehlen wir den Teilnehmern, sich schon vorher Gedanken, bzw. Notizen über bereits vorhandene Probleme und Fragestellungen zu machen.
<b>Dauer in Tagen</b>	1 Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.

---

## Inhalte

- Präsentationen planen
  - Vorüberlegungen, Ziele & Zielgruppe definieren, Informationen zusammenstellen
  - Informationen systematisch ordnen, Zeitplanung, Hilfsmittel für den Vortrag
  - Aufbau festlegen, Gliederung, Präsentationen mit Abschnitten
- Folien mit Designs gestalten
  - Designs und Designelemente zuweisen
  - Eigene Designs erstellen & bearbeiten
- Interaktive Präsentationen gestalten
  - folieninterne Hyperlinks und Schaltflächen erstellen
  - Audio- und Videobearbeitung
  - Elementen Aktionen zuweisen
- Vorlagen und Master gestalten
  - Vorlagen professionell gestalten, Grundlegendes, Platzhalter/Objekte
  - Den Raum auf der Folie aufteilen, Hinweise zur Gestaltung
  - Zusätzliche Master erzeugen, mit mehreren Mastern arbeiten
  - Individuelles Folienlayout erstellen, Online nach weiteren Vorlagen suchen
  - Arbeit mit dem Raster und den Zeichnungslinien
  - Folien-, Handzettel-, Notizenmaster
- Passende Farben und Schriftarten
  - Farben einsetzen, Zweckmäßige Schriftarten & -größen zuweisen
  - Die Ausrichtung und Einzüge von Absätzen
  - Zeilen- und Absatzabstände im Master festlegen
- Einzelne Folien gestalten
  - Hinweise zur Foliengestaltung, Texte auf Folien gestalten

---

## Wir freuen uns auf Ihren Besuch

Bei Fragen rufen Sie uns gerne an: 07000/60 6000-0  
E-Mail: [training@hanseatische-concipia.de](mailto:training@hanseatische-concipia.de)  
Internet: [www.hanseatische-concipia.de](http://www.hanseatische-concipia.de)

## MS Powerpoint 2013/2016-Level 2



Kurs-ID: 1672

- Geeignete Zeichenformatierungen - Tabellen, Diagramme & Schaubilder gestalten
- Zusatzfolien einfügen/gestalten, Kommentare
- Anfertigen von professionellem Begleitmaterial
  - Notizen & Handzettel erstellen, gestalten & drucken
  - Praxistipps zu Notizen und Handzetteln
- Präsentationen vorführen
  - Die optimale Bildschirmpräsentation, Folien ausblenden
  - Präsentationen freigeben, online veröffentlichen
  - zielgruppenorientierte Präsentationen, Anzeigedauern einfügen

---

### Weiterführende Trainings

Nach dem Besuch dieses Trainings können die Teilnehmer ihr Know-how in weiteren Seminaren vertiefen.