



PowerPoint – Grundlagen

Präsentationen schnell erstellen – aber richtig

„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

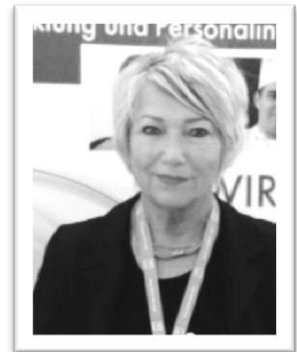
- Folien anlegen und mit Inhalten füllen
- Folien duplizieren, verschieben und neu anordnen
- Texte, Bilder und SmartArts verwenden
- Objekte gekonnt kombinieren, Inhalte prägnant darstellen
- Folienübergänge definieren, Präsentationseinstellungen vornehmen
- Sinnvolle Animationen erstellen
- Handzettel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

Zielgruppe, Voraussetzungen

Für alle Interessierte.

Methoden

Vortrag, PC-Arbeit, Plenumsdiskussion



Ihre Ansprechpartnerin:
Heidi Buchfink

0381 444 380 03
buchfink@adwi.de



Ihr Dozent:
Holger Eggert
IT-Trainer

Termin	Veranstaltungsort	Zeit
29.01.2019	Doberaner Straße 112, 18057 Rostock	09:00 – 16:15 Uhr
Seminargebühr		
199,00 €, Förderung durch Bildungsscheck möglich		
Das Seminar ist von der Umsatzsteuer nach § 4, Nr. 21, a und bb UStG befreit. Im Preis enthalten sind Seminarunterlagen, Zertifikat und Pausengetränke		