

MS-Office – PowerPoint

ZIEL DES TRAININGS

Gut aufbereitete Präsentationen sind das geeignete Mittel, um Vorgesetzte, Mitarbeiter und Kunden von einer Idee zu überzeugen. Lernen Sie am PC Ideen und Vorschläge wirkungsvoll und professionell anhand von Präsentationen umzusetzen.

Die Inhalte des EDV-Kurses stimmen mit den geforderten Kenntnissen des Europäischen Computerführerscheins – ECDL – überein.

LERNINHALTE

- ☞ das Erstellen bzw. Bearbeiten einer Präsentation (Autoinhaltsassistent)
- ☞ die Anpassung eines Folienlayouts (Folien- und Titelmaster erstellen)
- ☞ Hintergründe und Farbeinstellungen
- ☞ das Einfügung von ClipArts, Diagrammen und Organigrammen
- ☞ Text aus Winword übernehmen (Gliederung)
- ☞ Import von Folien
- ☞ Einsatz von Tabellen
- ☞ Einbinden von Audio und Video Dateien
- ☞ das Erstellen und Drucken von Notizen und Handzetteln
- ☞ das Festlegen von Folienübergängen und Animationen
- ☞ Automatisch ablaufende Präsentationen:
 - ☞ Einblendzeiten festlegen
 - ☞ Pack & Go Assistent
- ☞ Erstellung einer Präsentation für die Praxis

METHODIK

Frontalunterricht und Laborsimulierung

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter in Unternehmen

DAUER

24 WB - 3 Tage