



# Microsoft PowerPoint Grundlegende Arbeitstechniken

Kursnummer: A102

## Ziele

Sie werden mit den Anforderungen an die professionelle Informationsaufbereitung mit PowerPoint vertraut sein. Sie können die Text- und Grafikelemente dem Präsentationsziel entsprechend einsetzen.

## Inhalt

Grundanforderungen an professionelle Präsentationen Folien einfügen Layout-Wahl und Design Texteingabe Textüberarbeitung und Textgestaltung Ansichten – die richtige Arbeitsumgebung Entwurfsvorlagen erstellen und verwalten Folienmaster und Layouts Objekte erzeugen, einfügen und bearbeiten SmartArt-Grafiken erstellen und variieren Diagramme und Tabellen Import von Excel-Objekten Animationseffekte sinnvoll einsetzen Bildschirmpräsentationen einrichten und steuern Vortragsnotizen Druck und Handouts

## Zielgruppe

Auszubildende

## Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche

## Ihr Ansprechpartner



### Dagmar Kedwesch

Manager Customer Relation | Köln

Fon: 0221 | 29 21 16 - 11  
Mobil: 0178 | 72 13 76 5

E-Mail: [vertrieb@ce.de](mailto:vertrieb@ce.de)

## Ihr Ansprechpartner



### Hartmut Nithack

Manager Customer Relation | Essen

Fon: 0201 | 89 06 00 - 30  
Mobil: 0178 | 33 66 17 3

E-Mail: [vertrieb@ce.de](mailto:vertrieb@ce.de)