

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

Informationen

Mit der Anmeldung können Sie die von Ihnen gewünschte Version für das Training angeben.

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: training@ce.de