



Ziele

In diesem Seminar können die Teilnehmer ihre Kenntnisse beim Umgang mit PowerPoint vertiefen. Sie werden mit weiterführenden Funktionen vertraut gemacht und anhand von Übungen eine höhere Effizienz bei der täglichen Arbeit mit PowerPoint erlangen.

Inhalt

Lernen Sie, wie Sie professionelle Präsentationen erstellen und Ihre Zuhörer begeistern. Hierzu gehört das Erstellen hochwertiger und ansprechender Animationen, die Nutzung von Excel-Tabellen und deren Bearbeitung in Powerpoint und natürlich auch das Erstellen von Diagrammen, Organigrammen und SmartArt-Grafiken. Die Einbettung von Videos rundet das Training ab. Entwurfsvorlagen anwenden und ändern Animationen wirkungsvoll einsetzen Farbgestaltung Tabellen und Diagramme in Folien einfügen Eine Multimediapräsentation erstellen Eine Präsentation überarbeiten und weitergeben Absatz- und Zeichenformatierungen im Master festlegen PowerPoint anpassen

Zielgruppe

Office-Anwender

Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche Grundlegende Kenntnisse von Microsoft PowerPoint (z.B. Besuch des Seminars "Microsoft PowerPoint - Grundlagen")

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

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