



Ziele

Die Seminarteilnehmer werden in der Lage sein, mit Microsoft PowerPoint ansprechende Präsentationen zu erstellen und zu bearbeiten und dabei Grafiken, Diagramme und Videos professionell einzusetzen.

Inhalt

- Grundlagen der Präsentationserstellung und -bearbeitung
- Folien einfügen und Layout und Design zuweisen
- Texte und Objekte auf Folien einfügen und bearbeiten
- Entwurfsvorlagen anfertigen und verwenden
- Zeichenobjekte erzeugen Grafiken, Formen und (audiovisuelle) Medien auf Folien einfügen
- Organigramme, Diagramme und Schaubilder mit Hilfe von SmartArts erstellen
- Bildschirmpräsentationen abspielen und steuern

Zielgruppe

Office-Anwender

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

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