



Ziele

Sie erlernen das Erstellen von Präsentationen, so wie das Einfügen und Formatieren von Folien und Formen. Das Verwenden von Grafiken und die Anwendung von Animationen werden auch Thema des Trainings sein.

Inhalt

Erstellen und Verwalten von Präsentationen

- Erstellen einer Präsentation
- Formatieren einer Präsentation mit Hilfe von Folienmastern
- Anpassung von Optionen und Ansichten der Präsentation
- Konfigurieren von Präsentationen für Drucken oder Speichern
- Konfigurieren und Präsentieren von Bildschirmpräsentationen

Einfügen und Formatieren von Formen und Folien

- Einfügen und Formatieren von Folien
- Einfügen und Formatieren von Formen
- Sortieren und Gruppieren von Formen und Folien

Erstellen von Folieninhalten

- Einfügen und Formatieren von Text
- Einfügen und Formatieren von Tabellen
- Einfügen und Formatieren von Diagrammen
- Einfügen und Formatieren von SmartArt
- Einfügen und Formatieren von Bildern
- Einfügen und Formatieren von Medien

Anwenden von Übergängen und Animationen

- Anwenden von Übergängen zwischen Folien
- Animieren von Folieninhalten
- Einstellen der Anzeigedauer für Übergänge und Animationen

Zielgruppe

Berufsanfänger, Sekretärinnen, Studenten

Voraussetzungen

Grundlegende PC Kenntnisse

Ihr Ansprechpartner



Dagmar Kedwesch

Manager Customer Relation | Köln

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

Ihr Ansprechpartner



Hartmut Nithack

Manager Customer Relation | Essen

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



MOS: Microsoft Office PowerPoint 2013 - Specialist

Kursnummer: 604

E-Mail: vertrieb@ce.de

E-Mail: vertrieb@ce.de

ce - corporate education GmbH
Bonner Str. 178
50968 Köln
Fon: +49 221 | 29 211 6 - 0
Fax: +49 221 | 211 6 -19

Niederlassung Essen
Zeche Zollverein 4/5/11
Katernberger Str. 107
45327 Essen
Fon: +49 201 | 89 06 00 30
Fax: +49 201 | 89 06 00 39

E-Mail: info@ce.de
Web: www.ce.de