TERMINE
07.04.2027

ZEIT
09:00 - 13:15 Uhr
5 Unterrichtsstunden

ORT
online

ZIELGRUPPE
Fach- und Leitungskräfte und Interessierte, die mit PowerPoint-Präsentationen begeistern wollen. Grundkenntnisse in PowerPoint werden vorausgesetzt.

REFERENTINNEN
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin

ANSPRECHPARTNER/IN
Simone Kühn
Tel.: 035207 843-50
E-Mail: info@diakademie.de

KOSTEN
120,00 Euro für Mitglieder
155,00 Euro für Nichtmitglieder

Angebot für aktive Dozentinnen und Dozenten der diakademie: Mitgliederpreis statt vollen Preis.

BERUFL. WEITERBILDUNG

Powerpoint-Präsentationen ansprechend (um-)gestalten

Im Seminar lernen Sie verschiedene Möglichkeiten für die Gestaltung und Überarbeitung von Präsentationsfolien zur Ergänzung eines mündlichen Vortrags oder als Unterstützung für Online-Besprechungen mit MS PowerPoint kennen.

Sie werden im Kurs anhand von Beispielen die Techniken für die Visualisierung von Folien mit Text, Tabellen und Diagrammen erlernen. Sie erhalten Tipps zur Erstellung von Folien mit schematischen Darstellungen, Videos und Animationen und zur Einrichtung einer Bildschirmpräsentation.

Lernergbnisse:
Sie erstellen professionelle und ansprechende Präsentationen in Microsoft PowerPoint.
Sie gestalten/überarbeiten bestehende Präsentationen einfach und zeitsparend um.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Informationen visualisieren mit SmartArt Grafiken und Diagrammen
- SmartArt-Grafik für Kernaussagen und Aufzählungen erstellen
- Bilder, Grafiken und grafische Elemente einfügen
- Diagramme einfügen und formatieren
- Tabellen ansprechend gestalten

Interaktion - Einsatz von Animationen
- Animationen für Texte und Objekte zuweisen
- Beispiele für sinnvolle Animationseffekte
- Tipps und Tricks zu Animationen

Notizansicht für das Handout nutzen
- Erfassen zusätzlicher Informationen in der Notizansicht
- Inhalte einer Folie in den Notizbereich kopieren
- Folien mit Notizen drucken
- Folien mit Notizen exportieren nach Word

Tipps zur Einrichtung der Bildschirmpräsentation
- Folienübergänge einstellen, Schnellstart einrichten

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS PowerPoint durchgeführt.
Technische Voraussetzungen:
- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)
- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset

Hier geht es direkt zur Kursanmeldung ›

- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.
Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!

Hier geht es direkt zur Kursanmeldung ›