

Microsoft Office - PowerPoint Aufbau

Microsoft Office PowerPoint bietet viele Möglichkeiten, Präsentationen professionell und individuell zu gestalten. Bereits bei der Erstellung von Grafiken, Texten und Diagrammen stehen dem Benutzer umfangreiche Ansichts- und Layoutmöglichkeiten zur Verfügung, um das Ergebnis zu optimieren. Der Kurs richtet sich an Teilnehmer, die PowerPoint als besonders wichtiges Arbeitsinstrument einsetzen und dieses effektiv nutzen möchten. Im Seminar werden Ihnen nicht nur die reinen Techniken zur Präsentationserstellung vermittelt, sondern auch Tipps zur aussagekräftigen Gestaltung und Präsentation Ihrer Dateien.

Kursinhalt:

- Eine Präsentation gezielt planen
- Feinheiten von Texten, Grafiken, Tabellen und Diagrammen
- Freie Grafiken, komplexe Layouts
- Erweiterte Grafikbearbeitung
- Datenimport aus anderen Anwendungen, insbesondere innerhalb Office
- Erstellen und Bearbeiten eigener Vorlagen und Designs
- Effektiv arbeiten mit dem Folienmaster
- Animations- und Aktionseinstellungen präzise vornehmen
- Präsentationsvorführungen optimieren
- Ausdruck von Präsentationen, Handouts und Notizenseiten
- Exportieren von Präsentationen
- Tipps und Tricks

Seminarübersicht:

- **Dauer:** 2 Tag(e)
- **Preis:** 600,00 €
- **Uhrzeit:** 09:00 - 17:00 Uhr
- **Seminarunterlage:** Fachunterlage

Empfohlene Vorkenntnisse: Microsoft Office PowerPoint Grundlagenseminar oder vergleichbare Kenntnisse

Zielgruppe: Microsoft Office PowerPoint Anwender

Standorte: Berlin • Dortmund • Dresden • Düsseldorf • Essen • Frankfurt am Main • Hamburg • Köln • Leipzig • München • Nürnberg • Stuttgart • Wien • Zürich.

Termine & Anmeldung:

EDC-Unternehmensgruppe - Ihr Spezialist
für IT-Seminare, IT-Weiterbildung, IT-Consulting,
Testcenter, mobile Seminarräume.

Microsoft
Partner


Gold Datacenter
Silver Learning
Silver Datacenter
Silver Collaboration and Content



Microsoft Office - PowerPoint Aufbau

<https://seminare.edc.de/seminardetails/microsoft-office-powerpoint-aufbau/>