



## PowerPoint Tipps und Tricks

Sie haben bereits die ersten Erfahrungen mit PowerPoint gemacht und möchten noch mehr über dieses faszinierende Programm erfahren. Sie erhalten einen Überblick über die wichtigsten Präsentationstipps. Sie lernen, wie Sie schnell und effizient mit PowerPoint Zeichnungen erstellen können und wie Sie Ihre Zahlen einfach und ansprechend gestalten können.

Zum Schluss erstellen wir eine Bildschirmpräsentation und verfassen Dokumentationen und Hilfsmittel für die Zuhörer und den Referenten. Sämtliche Folien werden mit dem Firmenlayout erstellt.

**Ihr Nutzen:** Eine markante Qualitätssteigerung der Büroarbeit mit deutlich weniger Arbeits- und Zeitaufwand und mehr Freude bei der Arbeit. Sofortige Erfolgserlebnisse sind garantiert.

**Kursziel:** Nach dem Kurs sind Sie in der Lage, eine ansprechende PowerPoint-Präsentation zu erstellen und diese vorzuführen.

**Voraussetzung:** Einfache Grundkenntnisse von PowerPoint

**Dauer:** ½ Tag (3 Std.)

### Themen:

- Der Umgang mit den PowerPoint-Elementen
  - Die verschiedenen Ansichten
  - Navigation innerhalb einer Präsentation
- Optimale Planung einer Präsentation
  - Wie strukturiere ich einen Vortrag
  - Folien erstellen in der Gliederung
  - Die Folienlayouts
- Umgang mit dem Folien- und Titelmaster
  - Umgang mit den Firmenvorlagen (CI)
- Zeichnen mit OfficeArt
  - Zeichnungsobjekte erstellen und gruppieren
  - Objekte Ausrichten mit Führungslinien und der Funktion Ausrichten oder Verteilen
  - Zeichnungsobjekte formatieren
- ClipArts und Grafiken importieren und bearbeiten
  - Grösse der Datei reduzieren
- Arbeiten mit MS Graph
  - Diagramm erzeugen und ändern
  - Diagramm formatieren
- Organigramme erstellen und gestalten
- Die optimale Bildschirmpräsentation
  - Folienübergänge
  - Abschlussarbeiten (Notizen und Handzettel erstellen)
  - Navigieren in der Bildschirmpräsentation
  - Die Referentenansicht
- Animation
  - Animieren eines Objektes
- Handzettel nach Word exportieren