

Power Point 2016 überzeugend präsentieren

Power Point 2016 ist Bestandteil aller Office 2016 und Office 365 Pakete

Der ideale Kurs für alle, die im beruflichen Umfeld überzeugend präsentieren möchten! In vielen Berufen und Branchen gehören mit PowerPoint unterstützte Präsentationen mittlerweile zum Standard. Doch welche der vielen Programmfunktionen benötigt man wirklich? Und wie stellt man sicher, dass der Inhalt auch bei den Zuhörern ankommt? Dieser Kurs erklärt nicht nur das Vorgehen in PowerPoint, sondern vermittelt dem Vortragenden vor allem die organisatorische und kommunikative Kompetenz für eine perfekte Präsentation. So werden unter anderem auch Vortragstechniken, Regeln zur professionellen Gestaltung und die Festlegung relevanter Inhalte aufgabenorientiert erläutert.

Alle Vorgehensweisen und Tipps werden leicht verständlich anhand konkreter Praxisbeispiele und vielen Visualisierungen erläutert. Darüber hinaus leistet Ihnen die Schulungsunterlage "Überzeugend präsentieren mit PowerPoint 2016" auch als schnelles Nachschlagewerk immer wieder wertvolle Dienste.

Zielgruppe:

Für alle Vortragenden die mit PowerPoint 2016 arbeiten und die die organisatorische und kommunikative Kompetenz für eine perfekte Präsentation erlernen wollen.

Kursdauer: 2 * 9 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

Kursgebühren: 590,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 75,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 890,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

Teilnehmeranzahl: 1 - 8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen im Schulungsraum
1 - 16 im virtuellen Klassenzimmer.

Kursmethode: Präsenzkurs (Inhouse, im Schulungsraum oder im virtuellen Klassenzimmer – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

Termine:

Von	Bis	Methode	Ort
28.03.2019	29.03.2019	Virtuelles Klassenzimmer	
26.08.2019	27.08.2019	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

- 1 Die erfolgreiche Präsentation
- 2 Eine Präsentation planen
- 3 Inhalte visualisieren
- 4 Eine Präsentation erstellen
- 5 Mit Präsentationen arbeiten
- 6 Folien und Folientexte gestalten
- 7 Grafische Elemente einfügen
- 8 Bilder und Videos verwenden
- 9 Diagramme erstellen
- 10 Die Präsentation testen
- 11 Die **Präsentation fertigstellen**
- 12 Die Präsentation vortragen
- 13 Die Präsentation nachbereiten