Microsoft PowerPoint 365/ 2019/ 2016 Fortgeschrittene (2-Tages-Seminar)

Diese Weiterbildung macht Sie mit den fortgeschrittenen Funktionen von Microsoft PowerPoint vertraut. Buchen Sie jetzt Ihr Seminar!

Artikelnummer ITSM-10080

Produktbeschreibung

Diese Weiterbildung macht Sie - an 15 Standorten in ganz Deutschland, sowie in Österreich, der Schweiz - und natürlich auch online - mit den fortgeschrittenen Funktionen von Microsoft PowerPoint vertraut.

Zielgruppe:

- Teilnehmende, die bereits Grundkenntnisse in Microsoft PowerPoint besitzen und tiefergehende Möglichkeiten verstehen und nutzen möchten

Voraussetzungen für eine erfolgreiche Teilnahme sind Microsoft PowerPoint-Grundkenntnisse.

Seminardauer:

2 Tage

Seminarpreis:

Netto zzgl. MwSt. inkl. Arbeitsmaterial, Teilnahmebestätigung, Mittagessen und Getränke (Mittagessen und Getränke bei Online-Seminaren ausgenommen)

Seminarort:

Online-Veranstaltungen finden in einem virtuellen Seminarraum per Microsoft Teams-Konferenz statt. Alle unsere Standorte für Präsenz-Veranstaltungen sind zentral gelegen. Die endgültige Adresse erhalten Sie mit Ihrer offiziellen Einladung - vier Wochen vor dem Beginn der Veranstaltung.

Seminarinhalt:

In diesem Seminar tauchen Sie tiefer in die anspruchsvollen Funktionen und Techniken von Microsoft PowerPoint ein. Aufbauend auf Ihrem bestehenden Wissen, werden Sie mit komplexeren Designelementen, erweiterten Animationen und interaktiven Funktionen vertraut gemacht. Ziel ist es, Ihnen Strategien zu vermitteln, mit denen Sie Ihre Präsentationen noch professioneller und fesselnder gestalten können. Anhand praxisnaher Beispiele und vieler Tipps bekommen Sie das notwendige Werkzeug an die Hand, um einen reibungslosen Workflow zu erreichen und Ihre Inhalte optimal in Szene zu setzen. Werden Sie zum PowerPoint-Profi!

AGENDA:

SERVICE-HOTLINE
Telefonische Beratung unter:
0251 / 9811566428
Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de

- **PRÄSENTATIONEN UND FOLIEN GESTALTEN**
  - **Vorlagen und Designs**: Foliendesign, Inhaltsvorlagen, eigene Vorlagen im Datei-Menü anzeigen und eine Vorlage ändern
  - **Die Masteransicht**: Generelles, Begriffsbestimmungen- und Abgrenzungen, Folienmaster, Text formatieren, Zeichen-Formate, Markierung, den Seitentitel ändern, den Hintergrund einstellen, Grafik im Folienmaster einfügen, Grafik im Folienmaster als Hintergrund, gefüllte AutoFormen im Folienmaster einfügen, Fußzeilenbereich im Folienmaster, das Layout Titelfolie, hinzufügen eines benutzerdefinierten Layouts, hinzufügen eines Folienmasters, Farbschemas den Mastern zuweisen, veränderte Folien auf Mastervorgaben zurücksetzen, Designschriftarten im Folienmaster, Standards für Aufzählungszeichen, Schriftarten einbetten, der Handzettelmaster und der Notizenmaster
  - **Interaktive Schaltflächen**: Bestimmte Folien anspringen, eine andere Präsentation aufrufen, andere Dateien oder Internetseiten öffnen und Multimedia
- **SCHRIFTEN UND TEXTE, FARBEN, STEUERELEMENTE, ANIMATIONEN UND DIAGRAMME**
  - **Schriften und Texte**: Generelles zu Standardschriften, Textfolien, Textfelder und AutoFormen, Farbgestaltung Text und Hintergrund, Gliederung, Aufzählungen, Tabellen, Import/ Export und Inhaltsverzeichnisfolie/ Übersichtsfolie
  - **Farben**: Generelles zur Farbwahl und Farbschemas
  - **Steuerelemente**: Allgemeines, interaktive Textfelder, Kontrollkästchen, Optionsfelder und Folientitel als Menü
  - **Benutzerdefinierte Animationen**: Bilder wahlweise einblenden, Ein- und Ausblenden von Hilfetexten, Zeitbalken, Diagramm animieren, Animationspfade, Morphen und Animationen auf dem Master
  - **Verschiedene Diagrammtypen**: Interessante und neue Diagrammtypen und Flussdiagramm
- **BILDER, GRAFIKEN UND AUTOFORMEN**
  - **Bilder einfügen**: Bearbeiten von eingefügten Grafiken, die Bildtools, umwandeln eines grafischen Objekts in ein Zeichnungsobjekt, ein grafisches Objekt in einer eigenen Datei speichern und Grafiken und Bilder einem Diagramm zufügen
  - **Grafik freistellen**: Transparente Farbe bestimmen und Freistellen
  - AutoFormen zeichnen: Die Schaltfläche Formen, das Hilfsmittel Transparenz, bearbeiten von Objekten, das Kopieren von Eigenschaften, duplizieren von Objekten, verschieben von Objekten, Größe von Objekten ändern, kippen und spiegeln von Objekten, Schatten und 3D, ausrichten oder verteilen von Objekten, Objekte gruppieren, Formen zusammenführen, gerade und gekrümmte Abschnitte bei Freihandformen und Tangenten
- **PRÄSENTIEREN, PRÄSENTATIONSTECHNIK UND NOTIZEN**
  - Notizen und Kommentare
  - Bildschirmpräsentation starten, in Folien navigieren, Zeichnen während der Bildschirmpräsentation, zeigen mit dem Laserpointer, Präsentation anhalten oder ausblenden, Präsentation mit Tasten steuern, Referentenansicht, automatische Echtzeit-Untertitel, Gespräche während der Präsentation aufzeichnen, Arten der Bildschirmpräsentation, Folien drucken und generelles zur Präsentations- und Vortragstechnik
- **WEITERE MÖGLICHKEITEN UND EINSTELLUNGEN**
  - Kennwortschutz, Übersicht Zwischenablage-Befehle, Ein- und Ausblenden von Registerkarten und Gruppen, neue Registerkarten erstellen, ändern der Reihenfolge von Registerkarten und Gruppen, neue Registerkarten erstellen, ändern der Reihenfolge von Registerkarten oder Gruppen, Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen, Themenrecherche mit dem PowerPoint-Schnellstarter, AutoFormat-Optionen, Suchen und Ersetzen, Add-Ins und Dateitypen unter PowrePoint

Rücktrittsgarantie:

Es besteht ein kostenloses Rücktrittsrecht seitens des Buchenden bis 30 Tage vor Seminarbeginn. Bei Stornierung der Anmeldung im Zeitraum von 30 bis 7 Tage vor dem Seminardatum, wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 15% erhoben. Bei einer späteren Abmeldung bzw. bei Nichterscheinen des Teilnehmers wird die gesamte Seminargebühr fällig. Eine Vertretung des gemeldeten Teilnehmers ist selbstverständlich möglich - ebenso wie eine Umbuchung auf einen Folgetermin.

Inhouse-/ Firmen-Seminar:

Individuell für Ihre Bedürfnisse bieten wir dieses Seminar auch als Inhouse-/ Firmen-Seminar bzw. Einzelcoaching für Ihr Unternehmen an. Sie bestimmen die Inhalte, den Zeitpunkt und die Dauer des Seminars. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Sonstige Seminarbedingungen:

Sie erhalten vier Wochen vor Seminarbeginn eine detaillierte Einladung und eine Rechnung. Bei einer späteren Anmeldung erfolgt die Zusendung der Dokumente entsprechend umgehend. Eine Begleichung der Rechnung kann nach der Durchführung erfolgen. Eine Vorkasse ist nicht erforderlich.

Bei einem Teilnehmenden wird die Veranstaltung, in der Regel, online durchgeführt.

Im Falle der Absage eines Seminars durch ITSM-COLOGNE wird der bereits gezahlte Seminarpreis erstattet.

Köln - Berlin - Hamburg - München - Frankfurt - Bremen - Dresden - Nürnberg - Essen - Hannover - Leipzig - Stuttgart - Dortmund - Mannheim - Düsseldorf - Salzburg (Österreich) - Zürich (Schweiz)

Weitere Bilder

SERVICE-HOTLINE
Telefonische Beratung unter:
0251 / 9811566428
Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de