Berufsbegleitende Abendkurse:
MS-Office

Office 365 - PowerPoint - Professional



Bei CBW profitieren Sie von:

- ✓ langjähriger Erfahrung in der beruflichen Weiterbildung
- ✓ dozentengeleitetem Live-Online-Training
- ✓ qualifizierten, praxiserfahrenen Trainern

Dauer: 4 Abende - 16 UStd.

Preis: € 490,00 zzgl. MwSt.

Zielgruppe
Anwender mit guten PowerPoint-Grundkenntnissen, die ihr Wissen vertiefen möchten.

Voraussetzungen
- Gute PowerPoint Grundkenntnisse

Technische Voraussetzungen bei Teilnahme von zu Hause
- Eigener Laptop / PC / Mac
- Internet-Breitbandanschluss mit mind. 6 MBits/s
- Webcam und Headset oder integrierte Kamera / Mikrofon des PCs / Macs

Lernziele
Nach dem Seminar können Sie anspruchsvolle Präsentationen selbst erstellen, den Austausch mit anderen Office-Produkten effizient gestalten und Multimediaeffekte gezielt einsetzen. Darüber hinaus lernen Sie die Grundlagen für die Erstellung von professionellen Vorlagen.

Methoden
Ein anspruchsvoller Unterricht vermittelt Ihnen nachhaltiges Wissen. Im trainergeführten Onlineunterricht sind Sie in unserer virtuellen Lernumgebung live und interaktiv mit anderen Lernenden und Ihrem*r Trainer*in verbunden.

Zeugnis
Zertifikat von CBW

Unterrichtszeiten
Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag 18:00 - 21:15 Uhr

Sonstiges
Dieses Seminar ist für Privatpersonen von der MwSt. befreit.

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Inhouse Schulung buchen. Zudem stellen wir Ihnen nach Ihren Bedürfnissen auch maßgeschneiderte Schulungen für Ihr Unternehmen zusammen.

Sprechen Sie uns an - wir beraten Sie gerne!

CBW College Berufliche Weiterbildung GmbH™

Ihre Qualifizierung:

Inhalte:

Planen einer Präsentation
- Überlegungen vor dem Erstellen der Präsentation
- Berücksichtigung von Rahmenbedingungen
- Inhaltliche Aufteilung einer Präsentation
- Verschiedene Dateitypen von PowerPoint
- Medien zur Bereitstellung der Inhalte

Professionelles Gestalten einer Präsentation
- Texte und visuelle Inhalte zueinander platzieren
- Geeignete Textformate auswählen und einsetzen
- Tabellen erstellen und formatieren
- Tabellen bearbeiten (Zeilen / Spaleten einfügen, löschen und verbinden)
- Diagramme einfügen und aufbereiten
- Eigene Schaubilder aus Formen erstellen
- Bilder einfügen und präzise anordnen
- SmartArt kompetent einsetzen

Einsatz des Folienmasters
- Anpassen des Folienmasters
- Bereitstellen des Masters als Vorlage mit Corporate Design
- Bestehende Präsentation mit einem Master verbinden
- Folien bestehender Präsentationen wiederverwenden
- Arbeiten mit mehreren Mastern

Multimedia und weitere professionelle Techniken
- Filmsequenzen einfügen
- Tonsequenzen einfügen
- Diagramme und Tabellen aus Excel-Mappen in PowerPoint verwenden
- Hyperlinks zur Präsentationssteuerung verwenden
- Hyperlinks zu externen Dokumenten
- Animation durch Folienübergänge
- Animation der Folieninhalte
- Eine automatische Präsentation einrichten

Collaboration- / Cloud- / Online-Funktionen in PowerPoint (Office 365)
- Arbeiten mit PowerPoint über alle Plattformen (Online, iOS, Android, Linux uvm.)
- Freigabeoptionen- und verwaltung (Mehrbenutzerfähigkeit in Sharepoint, OneDrive / OneDrive for Business)

KNOW-HOW FÜR DIE JOBS VON MORGEN

Standort: Hamburg Wendenstraße 21 20097 Hamburg Telefon: 040-238 583 780 Fax: 040-238 583 789 E-Mail: info@cbw-hamburg.de
Standort: Berlin Knesebeckstraße 62/63 10719 Berlin Telefon: 030-236 315 990 Fax: 030-236 315 999 E-Mail: info@cbw-berlin.de
Standort: Frankfurt Am Hauptbahnhof 16 60329 Frankfurt Telefon: 069-256 275 50 Fax: 069-256 275 59 E-Mail: info@cbw-frankfurt.de