PowerPoint

PowerPoint effektiv nutzen · Anbieter: Karriere Tutor

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	2 Wochen in Vollzeit oder 4 Wochen in Teilzeit
Umfang	90 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Zertifikat von Karriere Tutor
Inklusive	Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

Karriere Tutor
Steinerstraße 15, 81369 München
Telefon: 06174 9513046
E-Mail: karriereberatung@karrieretutor.de
Web: https://www.karrieretutor.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

PowerPoint wird hier als Gestaltungswerkzeug behandelt: Aus Text, Zahlen und Bildern entsteht eine Folie, die im Vortrag trägt. Der Kurs führt durch Platzhalter und Folienlayout, durch Designvorlagen, Farben und Schriftarten und zeigt, wie Tabellen und Diagramme Zahlen sichtbar machen. Wer Microsoft PowerPoint in den Grundlagen beherrscht, baut eine Bildschirmpräsentation ohne Umwege auf.

Zu den PowerPoint Grundlagen zählt zunächst der Aufbau einer Präsentation: Folien anlegen, Inhalte auf Platzhalter verteilen, ein Folienlayout wählen und die Gestaltung über Designvorlagen einheitlich halten. Farben und Schriftarten werden dabei nicht dekorativ eingesetzt, sondern zur Führung des Blicks; Kontrast und Schriftgröße entscheiden darüber, ob eine Folie im Raum noch lesbar ist.

Der zweite Teil dreht sich um Inhalte, die aus Zahlen bestehen. Tabellen ordnen Werte, Diagramme machen Verhältnisse und Verläufe sichtbar, und über die Verknüpfung mit Excel gelangen bestehende Excel-Daten ohne Abtippen in die Folie. Animationen und interaktive Schaltflächen ergänzen die Steuerung: Inhalte erscheinen nacheinander, und die Bildschirmpräsentation lässt sich gezielt zu einer bestimmten Folie führen.

Die Inhalte passen zu Rollen wie Teamassistenz, Sachbearbeitung, Vertriebsinnendienst, Marketingassistenz und Projektassistenz. Aufgabenfelder sind Foliensätze für Besprechungen, Ergebnisdarstellungen mit Diagrammen, Angebots- und Produktvorstellungen sowie die grafische Aufbereitung von Auswertungen.

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang	**90 Unterrichtseinheiten* in 1 Modul**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. MS PowerPoint

90 Unterrichtseinheiten

Planung einer Präsentation
Aufbau und Gliederung
Informationsrecherche
Foliendesign und Layout
Tabellen und Diagramme
Animationen, Videos und Audiodateien
Bildschirmpräsentation

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifikat von Karriere Tutor

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Studium. Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit einem Computer.

Technische Voraussetzungen

Für die Teilnahme empfehlen wir dir, einen Computer mit mindestens 13 Zoll Bildschirmdiagonale zu nutzen, der mindestens WIN 10 oder OS 14.10 unterstützt und mehr als 4 GB Arbeitsspeicher hat. Du kannst mit einem PC oder einem Notebook, für manche Funktionen auch mit einem Tablet oder sogar deinem Smartphone teilnehmen. Es können grundsätzlich alle Browser, wie z. B. Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox oder Edge, in der aktuellsten Version verwendet werden. Das notwendige technische Equipment wie einen Arbeitslaptop stellen wir dir zur Verfügung.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- Berufstätige
- QuereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Management-Assistent, Bürosachbearbeiter, Verwaltungsassistent

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Karriere Tutor · Steinerstraße 15, 81369 München
06174 9513046 · karriereberatung@karrieretutor.de · https://www.karrieretutor.de

Online ansehen