NEXIO Online Akademie GmbH

Präsentation mit Microsoft 365 PowerPoint - Aufbaukurs

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 888 €

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
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jede Woche
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

PowerPoint-Nutzer gibt es viele. Aber gute, fesselnde Präsentationen, die die Aufmerksamkeit der Zuschauer einfangen, sind dennoch die Ausnahme. Machen Sie es besser: In diesem Kurs lernen Sie nicht nur den erweiterten Funktionsumfang von PowerPoint kennen, sondern auch, ihn situationsgerecht einzusetzen. Zielgruppengerechte Präsentationen und deren ökonomische Erstellung sind zwei der Schwerpunkte dieses Aufbaukurses, der sich an PowerPoint-User wendet, die 'mehr' wollen. Der hohe Anteil an praktischer Projektarbeit in diesem Kurs verhilft Ihnen zu Erfahrung und Sicherheit. Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeitest du bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkte mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

02 Lehrplan & Module

1. Gestaltung, Farben und Schriftarten

Du setzt Gestaltungsregeln für Folien gezielt ein, etwa Farbschemata, Kontraste und Schriftkombinationen. So erstellst du Präsentationen mit einheitlichem und gut lesbarem Erscheinungsbild.

2. Professionelle Vorlagen

Du erstellst eigene Vorlagen mit dem Folienmaster, definierst Layouts und Platzhalter und speicherst sie zur Wiederverwendung. Damit sorgst du für einheitliche Präsentationen im Unternehmen.

3. AV-Medien verwenden, Objekte

Du fügst Audio- und Videodateien ein, kürzt sie und steuerst die Wiedergabe. Außerdem arbeitest du mit Objekten wie Formen, Symbolen und 3D-Modellen.

4. Fortgeschrittene Diagrammbearbeitung

Du erstellst und formatierst komplexe Diagramme, kombinierst Diagrammtypen und passt Achsen, Beschriftungen und Datenreihen an. So stellst du Zahlen anschaulich und korrekt dar.

5. Excel-Inhalte in PowerPoint

Du übernimmst Tabellen und Diagramme aus Excel in PowerPoint und wählst zwischen Einbetten und Verknüpfen. Dabei lernst du, wie Daten aktuell gehalten werden.

6. Animationen wirkungsvoll einsetzen

Du setzt Eingangs-, Hervorhebungs- und Ausgangsanimationen sowie Animationspfade gezielt ein. Mit Trigger und Zeitsteuerung lenkst du die Aufmerksamkeit des Publikums, ohne abzulenken.

7. Gekonnt präsentieren, Vor- und Nachbereitung

Du bereitest Vorträge mit Notizen und Referentenansicht vor und probst den Ablauf mit Zeitmessung. Nach der Präsentation stellst du Handouts bereit und wertest Rückmeldungen aus.

8. Projektarbeit: Berufsbezogene Präsentation

Du erstellst eigenständig eine berufsbezogene Präsentation von der Planung bis zum fertigen Foliensatz. Dabei wendest du die erlernten Funktionen und Gestaltungsregeln praktisch an.

9. Inhalts- und Materialrecherche, Zielgruppenanalyse

Du recherchierst Inhalte und Materialien wie Bilder und Daten und prüfst Quellen und Nutzungsrechte. Mit einer Zielgruppenanalyse stimmst du Inhalt und Tiefe deiner Präsentation auf das Publikum ab.

10. Folien erstellen und professionell layouten

Du baust Folien mit klarer Struktur auf, reduzierst Text auf das Wesentliche und setzt Bilder und Grafiken wirkungsvoll ein. Ausrichtungs- und Anordnungsfunktionen helfen dir bei einem sauberen Layout.

11. Präsentieren üben

Du trainierst den freien Vortrag mit Blickkontakt, Stimme und Körpersprache. Durch Feedback verbesserst du deine Wirkung und gehst sicher mit Fragen aus dem Publikum um.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Du solltest grundlegende PC-Kenntnisse mit Windows und Microsoft Office mitbringen, um am Kurs teilzunehmen. Erweiterte Kenntnisse im Umgang mit MS PowerPoint werden vorausgesetzt, wie sie in einem Grundlagenkurs vermittelt werden. Zudem sind Deutschkenntnisse (Niveau B2) erforderlich.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen