NEXIO Online Akademie GmbH

Präsentation mit Microsoft 365 PowerPoint - Grundlagen

PowerPoint effektiv nutzen · 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	Keine Vorerfahrung
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

Vorträge und Berichte für Kunden, Vorgesetzte, Kollegen oder andere Adressaten mit Bildern, Grafiken und Texten in Form einer Präsentation zu unterstützen, ist heute 'State of the Art' und aus dem Unternehmensalltag nicht mehr wegzudenken. Das bekannteste und meistgenutzte Format ist dabei die PowerPoint-Präsentation - der Klassiker unter den Visualisierungstools.

In diesem Kurs lernst du das Programm kennen, um es künftig für deine aktuellen oder zukünftigen beruflichen Belange nutzen zu können. 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. Programmbedienung, Benutzeroberfläche und Ansichten

Du lernst die Oberfläche von PowerPoint mit Menüband, Folienbereich und Notizen kennen. Außerdem wechselst du zwischen Normalansicht, Foliensortierung und Bildschirmpräsentation.

2. Erstellen einer neuen Präsentation

Du erstellst eine neue Präsentation, fügst Folien mit passenden Layouts ein und ordnest sie sinnvoll an. Dabei legst du auch Foliengröße und Design fest.

3. Arbeiten mit Vorlagen

Du nutzt Designvorlagen und Folienlayouts, um schnell ein einheitliches Erscheinungsbild zu erhalten. Zudem passt du Farben und Schriften einer Vorlage an deine Anforderungen an.

4. Arbeiten mit Text, Listen und Tabellen

Du gibst Texte ein, formatierst sie und strukturierst Inhalte mit Aufzählungen und Nummerierungen. Außerdem fügst du Tabellen ein und gestaltest sie übersichtlich.

5. Diagramme, Smartarts, Grafiken, Mediaclips und Objekte

Du fügst Diagramme, SmartArt-Grafiken, Bilder und Mediaclips ein und passt ihr Aussehen an. Formen und Objekte gruppierst und richtest du für ein klares Layout aus.

6. Übergänge, Animationen und Effekte

Du setzt Folienübergänge und einfache Animationen ein, um Inhalte schrittweise einzublenden. Dabei achtest du darauf, Effekte sparsam und zweckmäßig zu verwenden.

7. Dateiverwaltung, Speichern einer Präsentation

Du speicherst Präsentationen in verschiedenen Formaten und verwaltest Dateien übersichtlich in Ordnern. Auch das Öffnen, Umbenennen und Sichern von Präsentationen gehört dazu.

8. Ausdrucken, speichern und Begleitmaterial

Du druckst Folien, Notizseiten und Handzettel mit passenden Einstellungen aus. Außerdem exportierst du Präsentationen als PDF und erstellst Begleitmaterial für dein Publikum.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Neben guten Deutschkenntnissen (Niveau B1) werden gute PC- und MS-Office-Kenntnisse (mind. Word) vorausgesetzt.

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