

Web-Seminar

Effizient und erfolgreich mit Microsoft Powerpoint – Praxistipps und Anleitungen

In vielen Unternehmen ist Microsoft® Office Powerpoint® als Präsentationsprogramm zum Erstellen und Durchführen von Präsentationen im Einsatz. In der Arbeitspraxis ist Microsoft Powerpoint seit vielen Jahren ein zentrales Element in der digitalen Präsentationsmethodik geworden.

Das Web-Seminar vermittelt konkrete Praxistipps und Anleitungen für einen professionellen und effizienten Umgang mit Microsoft Powerpoint und wird in zwei inhaltlich aufeinander aufbauenden Teilen (Dauer jeweils ca. 120 Minuten) durchgeführt. Unmittelbar nach Teil 1 haben die Teilnehmer/innen die Möglichkeit erste Optimierungsschritte eigenständig umzusetzen.

Teilnehmer:

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die im Einsatz von Microsoft Powerpoint effizienter werden, ihre Präsentationskompetenz erweitern und professionelle PowerPoint-Präsentationen erstellen wollen.

Ihr Nutzen:

- Sie stärken Ihre Kompetenz in der Anwendung von Microsoft Powerpoint, um Ihre Präsentationsmethoden im Unternehmen wirkungsvoll und erfolgreich zu erweitern.
- Sie gewinnen zahlreiche Anregungen und Hilfestellungen zur nachhaltigen Optimierung und Qualitätssteigerung in der Anwendung von Microsoft Powerpoint.
- Sie erkennen wie wichtig es ist, die Software Microsoft Powerpoint effizient einzusetzen, um dadurch Ihr persönliches Zeitmanagement sowie Ihre eigene Arbeitsorganisation deutlich zu verbessern.

Ablauf und Schwerpunkte:



Web-Seminar Teil 1:

- Einführung in PowerPoint: Oberfläche und Navigation, Erstellung und Formatierung von Folien, Einsatz von Text, Bildern, Formen und Grafiken, Gestaltung von Folienlayouts und -designs, Verwendung von Übergängen und Animationen, erste Tipps zur effizienten und strukturierten Präsentationserstellung sowie Hausaufgabe und Praxistransfer für Teil 2.

Web-Seminar Teil 2:

- Fragen der Teilnehmer/innen im Nachgang zu Teil 1 sowie aus dem Praxistransfer, Einsatz von SmartArt und Diagrammen, Erstellung und Einbindung von Videos, interaktive Funktionen und Hyperlinks, effiziente Nutzung von Masterfolien, Zeitmanagement in Präsentationen, fortgeschrittene Techniken und Best Practices, weiterführende Praxistipps und Anleitungen.

Software:

Das Web-Seminar wird über die Plattform „Cisco Webex Meetings“ durchgeführt. Optional ist die Audio-Einwahl über Telefon möglich. Zudem haben die Teilnehmer/innen die Möglichkeit über die Plattform „VOXR – Smart Conferencing“ an Live-Umfragen während des Web-Seminars teilzunehmen. Geschult werden die Versionen „Microsoft Powerpoint 2016/2019/2021“.

Teilnehmer:

Um die Interaktion zu sichern sowie auch auf individuelle Fragestellungen der Teilnehmer/innen eingehen zu können, sind in jedem Web-Seminar max. 20 Teilnehmer/innen möglich.

Unterlagen:

Ergänzend erhalten die Teilnehmer/innen im Nachgang per E-Mail die Bildschirmfolien aus dem Web-Seminar sowie die Rückmeldungen und Auswertungen der Live-Umfragen – jeweils als pdf-Datei.

Durchführungsart, Dauer und Kosten:

Das Web-Seminar kann als Inhausmaßnahme für max. 20 Teilnehmer/innen eines Unternehmens gebucht werden. Terminplanung und -abstimmung auf Anfrage.

- Dauer: ▪ je Teil ca. 120 Minuten
- Kosten: ▪ 990,00 € zuzügl. MWSt. für den einzelnen Web-Seminar-Teil.
Für diesen Pauschalpreis können max. 20 Mitarbeiter/innen eines Unternehmens an einem Web-Seminar-Teil teilnehmen.

Referenzen:

Rückmeldungen und Feedbacks von Teilnehmer/innen nach den bisherigen Durchführungen finden Sie [hier](#).

Ihr Trainer:

Manfred Stöhr, integra akademie – Managementtraining und Organisationsentwicklung