

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Compliance	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungskompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

POWERPOINT GRUNDLAGEN

Informationen kurz und verständlich präsentieren

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Überfrachtete Folien, schrille Effekte und Bulletpoint-Orgien von Anfang bis Ende – solche furchtbaren Power-Point-Präsentationen kennt doch jeder. Die gute Nachricht ist: Es geht auch anders! Bevor auch Sie Vernebelung und Langeweile bei Ihren Vorträgen verbreiten, werfen Sie einen Blick auf die hilfreichen Tipps, Tricks und guten Beispiele in diesem Seminar. Gönnen Sie Ihren Zuhörerinnen* und Zuhörern* eine gelungene Präsentation!

HINWEIS:

Bitte beachten Sie, dass der versierte Umgang mit Powerpoint Übung braucht. Den besten Nutzen aus diesem Seminar haben Sie, wenn Sie das Programm bei Ihrer täglichen Arbeit einsetzen und sich die Funktionalität so besser erschließen können.

Ziel

- Sie setzen PowerPoint effektiv ein.
- Sie verstehen es, Ihre Texte, Aufzählungen und Zeichnungen ins rechte Licht zu setzen.
- Sie beherrschen grundlegende Techniken im Erstellen einer ansprechenden Präsentation.
- Sie binden Grafiken, Bilder und Diagramme gekonnt in Ihre Präsentationen ein.

Programm

Arbeitsumgebung in PowerPoint optimal einstellen

- Was kann PowerPoint?
- Wie orientiere ich mich auf der Benutzeroberfläche?
- Wie schalte ich störende Autofunktionen aus?

Eine neue Präsentation erstellen

- Welche Folienvorlagen gibt es und wie wende ich diese an?
- Welche grundsätzlichen Aspekte für die Gestaltung von Folien gibt es?
- Welche Möglichkeiten der Text- und Bildbearbeitung gibt es?

Weitere nützliche Möglichkeiten von PowerPoint

- Wie erstelle ich einfache Tabellen und Diagramme?
- Wie kann ich die vielfältigen Animationsmöglichkeiten sinnvoll und zweckmäßig nutzen?
- Wie erstelle ich Präsentationen für bestimmte Nutzergruppen?

ANMELDESCHLUSS

VERLÄNGERT:

14.06.2021

ZU WENIG ANMELDUNGEN

**SEMINAR WURDE
ABGESAGT**

Seminarnummer:

Q3.4.3.2

Methode:

Fachliche Impulse, Übungen

Referent*in:

Dirk Haßlinger M.A.
Dozent, Trainer und Bildungsökonom

Termin:

19.07.2021

Zeit:

09:00 Uhr – 11:00 Uhr

Ort:

Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:

11.06.2021

Gebühr:

zentral finanziert