



## POWER OF POWERPOINT – Online Kurs

Datum / Zeit	WEBINAR 1
<p>10.02.2021</p> <p>10:00 – 12:00</p>	<p><b>GRUNDSTRUKTUR UND PRÄSENTATIONSAUFBAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was macht eine erfolgreiche Präsentation aus?</li> <li>• Optimale Darstellung (positive und negative Beispiele einer Folie)</li> <li>• 10 typischen Fehler einer Präsentation</li> <li>• 7 einfache Schritte zur perfekten Folie</li> <li>• 4 Grundregeln für Foliendesign</li> </ul> <p><b>Dauer ca. 2 Stunden + Hausaufgaben</b></p>
Datum / Zeit	WEBINAR 2
<p>15.02.2021</p> <p>10:00 – 12:00</p>	<p><b>POWERPOINT MASTER - DIE BASIS FÜR DEN ERFOLG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PowerPoint Master (Funktionsweise und Einstellungen)</li> <li>• Positive und negative Beispiele eines Masters</li> <li>• Optimierungstipps für Erstellung eines Masters</li> <li>• Wie arbeite ich schnell und effizient mit meinem Master?</li> <li>• Foliengröße einstellen + Beispiele für Broschüren, Instagram Storys u.v.m.</li> </ul> <p><b>Du wirst folgendes lernen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designfarben anpassen (+ zusätzliche Farbelemente außerhalb Folie)</li> <li>• Schriftarten festlegen</li> <li>• Führungslinien festlegen</li> <li>• Fußzeile definieren</li> <li>• Präsentationstitel und Inhaltsplatzhalter einrichten</li> <li>• Layouts umbenennen, kopieren, verschieben</li> <li>• Bildplatzhalter einfügen</li> <li>• Bildplatzhalter erstellen und bearbeiten</li> <li>• Weitere Master einfügen</li> <li>• Standards für Textfelder, Linien und Formen festlegen</li> </ul> <p><b>Dauer ca. 2 Stunden + Hausaufgaben</b></p>

Datum / Zeit	WEBINAR 3
18.02.2021 14:30 - 16:30	<p><b>VISUALISIERUNGSTECHNIKEN UND POWERPOINT INSTRUMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte gestalten + praktische Übung</li> <li>• Verwenden von Nummerierungen und Aufzählungen</li> <li>• Objekte gestalten &amp; Icons selber erstellen + praktische Übung</li> <li>• SmartArt auf eine smarte Art + praktische Übung</li> <li>• Bilder bearbeiten wer braucht Photoshop? + praktische Übung</li> <li>• Animation und Folienübergänge + praktische Übung</li> <li>• Tabellen erstellen + praktische Übung</li> <li>• Diagramme erstellen + praktische Übung</li> <li>• Kombinationsmöglichkeiten der einzelnen Elemente</li> <li>• Arbeiten mit Hyperlinks</li> <li>• Musik und Video einbinden</li> </ul> <p><b>Dauer ca. 2 Stunden + Hausaufgaben</b></p>

Datum / Zeit	WEBINAR 4
22.02.2021 10:00 - 12:00	<p><b>NEUE POWERPOINT-FUNKTIONEN UND TIPPS &amp; TRICKS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Morph-Funktion</li> <li>• Zoom-Funktion</li> <li>• 3D-Elemente</li> <li>• Piktogramme</li> <li>• Diktier-Funktion</li> <li>• Bearbeitung von Vektorgrafiken und SVG-Piktogrammen</li> <li>• Zeichnen oder Schreiben mit digitaler Freihandeingabe</li> </ul> <p><b>Tipps &amp; Tricks für die tägliche Arbeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenfreie und hilfreiche Quellen für Präsentationserstellung</li> <li>• Mit PowerPoint Add-Ins arbeiten und Zeit sparen</li> <li>• Format übertragen</li> <li>• Ebenen (Vordergrund, Hintergrund)</li> <li>• Sortierungsansicht</li> <li>• Screenshots erstellen</li> <li>• Bildschirmaufzeichnung mit PowerPoint</li> <li>• Richtige Umgang mit alten Inhalten aus anderen Präsentationen</li> <li>• Hilfreiche Tastenkombinationen und vieles mehr...</li> </ul> <p><b>Dauer ca. 2 Stunden + Hausaufgaben</b></p>

Datum / Zeit	WEBINAR 5
26.02.2021 14:30-16:30	<p data-bbox="322 302 625 333"><b>WIE PRÄSENTIERE ICH?</b></p> <ul data-bbox="322 341 1368 602" style="list-style-type: none"><li>• Präsentation wirksam beginnen</li><li>• Storytelling und Dramaturgie mit Praxisbeispielen</li><li>• Unterschied zwischen Vorteil und Nutzen ( Aufbau von Argumentationsketten)</li><li>• Sicherheit statt Lampenfieber</li><li>• Die Sprache des Körpers</li><li>• Wohin mit den Händen?</li><li>• Präsentation wirksam beenden</li></ul> <p data-bbox="322 648 996 716"><b>Abschluss und große Fragerunde. Dauer flexibel, bis alle Fragen zu 100% geklärt sind.</b></p>