Microsoft PowerPoint: Grundlagenkurs

Arbeiten mit MS Office: Microsoft PowerPoint ist nach wie vor das Standardprogramm zur Erstellung von Präsentationen im Business. Die vielseitigen Funktionen von Microsoft PowerPoint bieten umfangreiche Aufbereitungsmöglichkeiten von businessrelevanten Grafiken, Zahlen und Daten. Lerne in diesem Seminar aussagekräftige Präsentationen effizient zu erstellen und profitiere von den praxisrelevanten Tipps und Tricks des Trainers.

Inhalte

Grundlagen der Gestaltung von Folien und Präsentationen
- Verschiedene Ansichten in PowerPoint.
- Folien verschieben, duplizieren, aus anderen Präsentationen übernehmen.
- Präsentationen drucken.
- Grundlagen zu Foliendesigns.
- Inhalte in Platzhalter eingeben.
- Folienmaster und Layouts gestalten.
- Designfarben, -schriften und Hintergründe ändern.
- Folienmastereinstellungen auf einzelnen Folien umgehen.

Gestaltung von einzelnen Folien
- Mit Textplatzhaltern arbeiten.
- Grafiken in Folien einfügen und bearbeiten.
- Tabellen und Diagramme einfügen.
- Eigene Grafiken erstellen.
- Video- und Audio-Dateien einfügen.
- Folien mit Hyperlinks erstellen.

Vorbereitungen für Präsentationen
- Folienübergänge einfügen.
- Folienelementen Animationen zuweisen.
- Folien ein- und ausblenden.
- Präsentationen speichern und senden.
- Begleitmaterial erstellen: Handzettel und Handzettelmaster.
- Zielgruppenorientierte Präsentationen.
- Notizen für die Präsentation und Referentensicht einrichten.
- Werkzeuge und Schaltflächen für die Präsentation.

Tipps und Tricks zur Nutzung von Microsoft Copilot

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Methoden

Expert:in-Input, praktische Aufgaben und Übungen.

Bitte nutze ein Notebook mit dem installierten Microsoft Office Programm (Version 2013/2016/2019/2021/2024 /O365) für Windows.

Um bestens am Training teilnehmen zu können, empfehlen wir, mit zwei Bildschirmen zu arbeiten.

Teilnehmer:innenkreis

Alle, die mit Microsoft PowerPoint 2013, 2016, 2019, 2021, 2024 oder O365 für **Windows** bzw. den entsprechenden Microsoft Office Versionen arbeiten.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges



Trainer:in



Frans Parren
Leidenschaftlich vermittle ich komplexes EDV-Wissen strukturiert und verständlich. Ich helfe Ihnen gerne dabei, für Ihre Problemstellungen pragmatische und benutzerfreundliche Lösungswege zu finden im Rahmen des MS Office Pakets und der VBA Programmierung. In meiner Laufbahn arbeitete ich in vielen Branchen und Geschäftsbereichen. Dieses Erfahrungswissen bringe ich in den Trainings ein um Ihre Problemstellung schnell verstehen zu können.



René Pukall
Ich bin freiberuflicher IT-Trainer und Personal Coach mit dem Schwerpunkt auf praxisnahen Microsoft-Trainings für den beruflichen Alltag. Seit über zehn Jahren unterstütze ich dabei, effizienter zu arbeiten, digitale Werkzeuge sinnvoll einzusetzen und Veränderungen erfolgreich umzusetzen.
Meine besondere Stärke liegt darin, Software nicht aus IT-, sondern aus Anwendersicht zu erklären: verständlich, strukturiert und immer an realen Praxisbeispielen orientiert.
Durch meine Ausbildung und Berufserfahrung als Offizier bringe ich zudem ausgeprägte didaktische, organisatorische und methodische Kompetenzen mit.
Ich bin leidenschaftlich gern Lehrer.



Valentin Rausch
Ich bin Trainer an der Schnittstelle von Mensch, Lernen und Technik. In meiner Arbeit begleite ich Fachkräfte, Trainer:innen und Anwender:innen dabei, Wissen nicht nur zu verstehen,



Götz Sattler
Seit 1999 unterstütze ich Menschen dabei, Microsoft Office möglichst effizient und frustfrei einzusetzen. Mein Schwerpunkt liegt bei Excel, aber auch Präsentation von Inhalten

sondern im Arbeitsalltag wirksam anzuwenden.

Mein Schwerpunkt liegt auf IT-, Excel- und KI-Trainings sowie auf Train-the-Trainer-Formaten. Dabei vermittle ich technische und digitale Inhalte verständlich, praxisnah und mit Blick auf Transfer.

Ergänzend arbeite ich in der Ausbildung im Unternehmen und begleite Auszubildende und Ausbilder:innen. Meine Trainings sind klar strukturiert, aktivierend und möglichst nah an den realen Anforderungen der Praxis.

mit PowerPoint.
Seit 2010 halte ich auch, insbesondere im behördlichen Bereich, viele Vorträge mit den Themen Informationssicherheit und Datenschutz und konzipiere komplette Sensibilisierungsveranstaltungen und Weiterbildungen zu diesen beiden Themen.
Dabei ist es mir allgemein wichtig, dass diese eher "trockenen" Themen mit Leben gefüllt werden und auch der Spaß beim Lernen nicht zu kurz kommt, denn: Wer gute Laune beim Lernen hat, lernt besser und schneller.

Deine Vorteile im Überblick

Open Badges
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

Kleine Gruppe – großer Lernerfolg
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

Alle Lernmaterialien auf einen Blick
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

24.-25.02.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Mittwoch, 24.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Donnerstag, 25.02.2027
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

10.-11.05.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Montag, 10.05.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 11.05.2027
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

20.-21.09.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Montag, 20.09.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 21.09.2027
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/33290

Teilnahmegebühr

€ 990,- zzgl. MwSt.
€ 1.178,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/33290
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.