

### **Effizient, einfach und schnell - jetzt PowerPoint richtig lernen**

In diesem Training lernen Sie anhand von praxisnahen Beispielen und Übungen wichtige Funktionen und Arbeitstechniken von PowerPoint kennen. Weiterhin zeigen wir Ihnen, wie Sie Daten und Fakten mit einer ansprechenden Präsentation vermitteln, das Interesse und die Wahrnehmung der Zuhörer durch das Einbinden von Animations-Effekten und Multimedia-Elementen verstärken können.

### **DAS SEMINAR IST KONZIPIERT FÜR**

Anwender in allen Unternehmensbereichen, die schnell und gezielt Präsentationen erstellen wollen.

### **IHR NUTZEN**

- ▶ Sie lernen in einer Teilnehmergruppe von maximal 6 - 8 Personen dadurch bleibt genügend Zeit Fragen zu stellen und praktische Übungen durchzuführen.
- ▶ Im Seminar lernen Sie die Grundfunktionen von PowerPoint 2010 kennen und anwenden.
- ▶ Sie erstellen anschauliche Präsentationen
- ▶ Sie können einfache Formeln und Funktionen aufbauen und Berechnungen durchführen.
- ▶ Sie lernen Diagramme erstellen und gestalten und Sparklines einfügen, formatieren und gruppieren.
- ▶ **Unterstützung bei Fragen auch nach dem Seminar (Email-Support)**

### **Methode**

Theorie Input, praxisbezogene Übungen, konkrete Erfahrungen der Teilnehmer fließen in das Seminar ein.

### **Die Seminarinhalte**

- ▶ **Die Erste Schritte mit PowerPoint**  
Die Arbeitsoberfläche  
Folien erstellen und bearbeiten  
Textplatzhaltern füllen  
Folienlayout zuweisen  
Mit Foliendesigns arbeiten  
Folienmaster gestalten  
Kopf- und Fußzeile einrichten  
Präsentation speichern
- ▶ **Arbeiten mit Präsentationen**  
Neue Präsentationen erzeugen  
Die Seitenformatierung  
Grundlegende Textgestaltung  
Folien und Begleitmaterial drucken
- ▶ **Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen**  
Folien in dem Register Normal- oder Gliederungsansicht erstellen  
Arbeiten in der Foliensortieransicht
- ▶ **Mit verschiedenen Folienelementen arbeiten**  
Tabellen erstellen und bearbeiten  
Diagramme und Organigramme erstellen und bearbeiten  
Mit Grafiken und Multimedia-Effekten arbeiten
- ▶ **Bildschirmpräsentation**  
Bildschirmpräsentation steuern  
Folienübergänge und Animationseffekte einsetzen

### **Daten und Fakten**

<b>Semindauer:</b>	2 Tage – jeweils von 9:00 – 16:30 Uhr
<b>Trainerin:</b>	Monika Kratz
<b>Seminartermine:</b>	08. + 09. Feb. 2012 08. + 09. März 2012 24. + 25. April 2012

<b>Anmeldung per Telefon:</b>	+49 621 1 22 17 53
<b>Anmeldung per Fax:</b>	+49 621 1 22 17 54
<b>Anmeldung per E-Mail:</b>	anmeldung@comon.de
<b>Internet:</b>	www.comon.de

### **Seminargebühr:**

Euro 420,00

(Euro 499,80 inkl. MwSt.)

inklusive Getränke, Mittagsimbiss, Seminarunterlagen + Zertifikat

# Teilnahmebedingungen

## Anmeldung

Sie erhalten nach Eingang der Anmeldung eine Anmeldebestätigung. Sobald feststeht, dass das Seminar stattfindet, erhalten Sie eine Buchungsbestätigung und eine Rechnung. Damit wird die Anmeldung verbindlich. Der Rechnungsbetrag ist unter Angabe der Rechnungsnummer und des Teilnehmersnamens innerhalb des angegebenen Zeitraumes – jedoch noch vor Beginn des Seminars – an uns zu überweisen. Werden die Seminargebühren nicht vor Beginn des Seminars beglichen, besteht keine Berechtigung zur Teilnahme am Seminar.

## Stornierung der Anmeldung

Stornierungen oder Umbuchungen müssen schriftlich erfolgen. Stornierungen können bis 4 Wochen vor Seminarbeginn durch den Kunden kostenfrei erfolgen, sofern **com ▶ on BCC** keine Kosten entstehen. Stornierungsanträge die nach Ablauf von der o. g. Frist (4 Wochen) jedoch spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn bei **com ▶ on BCC** eingehen, wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% der vereinbarten Gesamtvergütung in Rechnung gestellt. Später eingehende Stornierungswünsche können leider nicht berücksichtigt werden. Die Seminargebühr wird dann zu 100% (jeweils zzgl. 19% MwSt.) zur Zahlung fällig. Keinerlei Kosten entstehen bei Anmeldung eines Ersatzteilnehmers (offene Veranstaltung) bzw. einer Ersatzgruppe (geschlossene Veranstaltung).

Findet das Seminar aus Gründen die **com ▶ on BCC** nicht zu vertreten hat nicht statt, so werden die bereits gezahlten Seminargebühren unverzüglich an den Teilnehmer / Unternehmen zurück erstattet. Weitere Ansprüche bestehen nicht.

## Ablauf des Seminars / Trainings

Wir behalten uns vor, die Inhalte und den Aufbau des Seminars – unter Wahrung des angegebenen Gesamtcharakters der Veranstaltung – frei zu gestalten. Ferner sind wir berechtigt bei Ausfall eines Trainers einen Ersatztrainer zu stellen.

### Seminaranbieter

 **BUSINESS COACHING CENTER**

Siegmund-Schuckert-Str. 17  
68199 Mannheim

Anmeldung per Telefon: +49 621 1 22 17 53

Anmeldung per Fax: +49 621 1 22 17 54

Anmeldung per E-Mail: anmeldung@comon.de

Internet: www.comon.de

# MS PowerPoint 2007/2010 - Basic

## Professionelle Präsentationsfolien erstellen

### Anmeldung für ein offenes Training / Seminar

Gewünschte **Versionsnummer.**  2007  2010  \_\_\_\_\_  
Andere Version

**Termin** des Seminars / Trainings

\_\_\_\_\_

#### Teilnehmer / in

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Teilnehmer / in

\_\_\_\_\_

Straße, Nr.

\_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort

\_\_\_\_\_

Telefon / Fax

\_\_\_\_\_

E-Mail

#### Rechnungsstellung

Die Rechnung geht an die obige Adresse

Bitte senden Sie die Rechnung an:

\_\_\_\_\_

Vorname, Name

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Straße, Nr.

\_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort

#### Unterschrift

Hiermit melde ich den Teilnehmer verbindlich zur oben genannten Veranstaltung an. Die Anmeldung erfolgt unter Anerkennung der beigefügten Teilnahmebedingungen.

\_\_\_\_\_

Stempel/Unterschrift

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Ort

#### Daten und Fakten

**Semindauer:** 2 Tage jeweils von 9:00 – 16:30 Uhr  
**Trainerin:** Monika Kratz  
**Seminartermine:** 08. + 09. Feb. 2012  
08. + 09. März. 2012  
24. + 25. April 2012

**Anmeldung per Telefon:** +49 621 1 22 17 53  
**Anmeldung per Fax:** +49 621 1 22 17 54  
**Anmeldung per E-Mail:** anmeldung@comon.de  
**Internet:** www.comon.de