

**Kursus****1 dag**

Nr. 87476 A

DKK 2.999

ekskl. moms

Dato

17-08-2021

24-08-2021

01-09-2021

05-10-2021

07-10-2021

Sted

Taastrup

Aalborg

København

Kolding

Taastrup

Effektivt arbejde i PowerPoint 2013/2016/2019

Lær, hvordan du opbygger en præsentation med Effektivt arbejde i PowerPoint 2013/2016/2019, trin-for-trin. Kombinér grafik, tekst og billeder med få museklik og skab flotte og effektfulde præsentationer, der fanger opmærksomheden. På dette kursus opnår du et solidt kendskab til de grundlæggende, relevante og mest brugte funktioner, så du kan arbejde selvstændigt, struktureret og effektivt med PowerPoint.

Har du allerede erfaring med PowerPoint, og ønsker du et mere dybdegående kendskab til programmet, kan vi anbefale [PowerPoint – Professionelle præsentationer med styrke, overblik og nærvær](#)

Forudsætninger

Dette kursus er for dig, der skal bruge PowerPoint i det daglige arbejde, eller som har behov for og lyst til at lære de grundlæggende og mest benyttede funktioner. Du lærer at anvende PowerPoint effektivt og professionelt, så det bliver en leg at lave en præsentation. Du vil få værktøjer til at kunne levere dit budskab med gennemslagskraft. Der kræves ikke kendskab til PowerPoint, men vi forventer, at du har rutine med at arbejde på pc.

*Et rigtig godt kursus, med mange gode idéer- Jannie Skeldrup,
Harmann Professional Denmark*

Indhold

Work smarter

- Gode fif til effektive arbejdsgange i PowerPoint
- Styr på punktopstillinger
- Overblik når der er mange slides
- Opdel evt. din præsentation i sektioner
- Få overblikket over dine slides, og dit budskab

Præsentationen og slidelayouts

- Oprettelse af en præsentation med forskellige slidetyper
- Genbrug slides

Slidemasteren

- Hvad er en slidemaster
- Rediger formateringer eller indsæt logoer på flere eller alle slides på en gang
- Opret en ekstra slidemaster

Grafiske elementer

- Oprettelse, redigering og justering af figurer
- Anvendelse af PowerPoints SmartArt - grafiske objekter
- Indsættelse og behandling af billeder

Slideovergange

- Lær hvordan du nemt kan lave din præsentation mere flydende og professionel

Animationer

- Lær hvordan du med animationer nemt kan få dit budskab igennem
- Introduktion til de mange muligheder

Diverse

- Overfør data fra andre programmer som Excel og Word
- Udskrivning – Gode fif

Kursusmateriale

Materialet og opgaver udleveres i papirform på kurset.

Underviser

Undervisningen varetages af en erfaren underviser fra Teknologisk Instituts netværk bestående af branchens dygtigste undervisere.

Har du faglige spørgsmål så kontakt



Jette Ravn Merkel
+45 72202695
jetm@teknologisk.dk