

Seminaragenda

Präsentationstraining mit PowerPoint



Ihr Nutzen

EUR 350 pro Person

Voraussetzungen

Dauer

2 Tag

Kosten

1. Die erfolgreiche Präsentation
 - Überzeugend präsentieren
 - Verteilung der Informationen auf unterschiedliche Präsentationsbestandteile
 - Die Erfolgskomponenten einer Präsentation
2. Präsentationen planen
 - Erste Schritte zu einer erfolgreichen Präsentation
 - Was wollen Sie erreichen?
 - Wen wollen Sie erreichen?
 - Wie stellen Sie Ihre Informationen zusammen?
 - Informationen ordnen und den Aufbau planen
 - Raum- und Zeitplanung
 - Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag
3. Inhalte visualisieren
 - So wird der Inhalt bildlich
 - Mit Bildern und Grafiken visualisieren
 - Texte formulieren
 - Storyboard erstellen
4. Präsentationen erstellen
 - Erste Schritte mit PowerPoint
 - Textfolien erstellen
 - Folien mit Aufzählungstext erstellen
 - Fertige Gliederung aus Word importieren
 - Zwischen den Folien wechseln
 - Text markieren, bearbeiten und löschen
 - Mit Folien arbeiten
 - Folienlayout zuweisen
 - Designs nutzen
5. Mit Präsentationen arbeiten
 - Präsentationen speichern und schließen
 - Präsentationen neu erstellen bzw. öffnen
 - Präsentationen und Folien gemeinsam verwenden
6. Folien und Folientexte gestalten
 - Texte gestalten
 - Designschriftarten verwenden
 - Zeichen und Absätze formatieren
 - Farben wirkungsvoll einsetzen
 - Farben selbst zusammenstellen
 - Eigene Designs erstellen und speichern
 - Individuelle Layouts mit dem Master gestalten
 - Eigene Vorlage erstellen und verwenden
7. Grafische Elemente einfügen
 - Schaubilder und bildhafte Elemente nutzen
 - Schaubilder mit Smartart-Grafiken erstellen
 - Zeichnungen erstellen
 - Formen gestalten
 - Pfeile und Verbindungslinien einfügen
 - Freihandeingaben auf Folien verwenden
 - Text tabellarisch darstellen
8. Bilder und Videos verwenden
 - Grafiken in PowerPoint einfügen
 - Grafiken bearbeiten
 - Videos einfügen
 - Folien mit Animationen versehen
 - Folienübergänge verwenden
9. Diagramme erstellen
 - Diagrammtyp wählen
 - Diagramme erstellen
 - Diagramme bearbeiten
 - Daten und Diagramme aus Excel importieren
10. Präsentationen testen
 - Zeitmanagement für den Vortrag
 - Rechtschreibung prüfen
11. Präsentation fertigstellen
 - Bildschirmpräsentation starten
 - Bildschirmpräsentation steuern
 - Ablauf der Präsentation prüfen
 - Redenotizen erstellen
12. Präsentation vortragen
 - Begleitmaterial erstellen
 - Präsentation für Transport vorbereiten
 - Präsentation transportieren
 - Vortrag vorbereiten
 - Hilfsmittel für die Präsentation anordnen
 - Technische Geräte einrichten und prüfen
 - Mit einem Presenter die Bildschirmpräsentation steuern
 - Ihr persönliches Auftreten
 - Präsentation proben
 - Wirksame Methoden gegen Lampenfieber
 - Mit Fragen aus dem Publikum umgehen
 - Vorbereitung für den Vortragstag
 - Troubleshooting – auf Störungen reagieren
13. Präsentationen nachbereiten
 - Nach der Präsentation ist vor der Präsentation
 - Checkliste für die Nachbereitung
 - Checkliste Fremdeinschätzung
 - Bewertungsbögen



+43 699 13 50 68 41



office@k3-moderation.at



www.k3-moderation.at