

**Kursus****1 dag**

Nr. 87476 A

DKK 2.999

ekskl. moms

Dato

06-06-2024

12-08-2024

13-08-2024

04-09-2024

01-10-2024

Sted

Taastrup

Taastrup

Aarhus

København

Taastrup

Effektivt arbejde i PowerPoint 2013/2016/2019

Lær, hvordan du opbygger en præsentation med 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 kurset opnår du et solidt kendskab til de grundlæggende, relevante og mest brugte funktioner, så du kan arbejde selvstændigt, struktureret og effektivt med PowerPoint.

Skab flotte præsentationer

Skal du i gang med at anvende PowerPoint, eller bruger du ofte u hensigtsmæssig lang tid på at oprette og tilrette dine PowerPoint-præsentationer? Så er dette kursus som skræddersyet til dig.

Vi opretter Slidemaster, så du nemt kan genbruge dit design på dine slides og understøtte dine budskaber bedst muligt.

Lær bl.a. at sikre en ensartethed og enkelthed samt at håndtere Punktopstilling, Figurer, Billede og SmartArt, så du hurtigt og nemt kan få sat dine slides op.

Vi kigger på Animationer og Slideovergang, så du lærer at sætte dine præsentationer op, så de roligt og afbalanceret er tilpasset dit budskab.

Deltagerprofil

Kurset 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.

Der kræves ikke kendskab til PowerPoint, men vi forventer, at du har rutine med at arbejde på pc.

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](#).

Udbytte

- Lær at anvende PowerPoint effektivt og professionelt, så det bliver en leg at lave en præsentation
- Få værktøjerne til at kunne levere dit budskab med gennemslagskraft
- Lær at lave PowerPoint-præsentationer, der er tilpasset din organisation

Det får du på arrangementet

- Kursusbevis
- Erfaren underviser
- Maks. 10 deltagere
- Fuld forplejning
- Materiale på dansk
- Undervisning på dansk
- Computer stilles til rådighed

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

Anmeldelser af Effektivt arbejde i PowerPoint 2013/2016/2019

Et rigtig godt kursus, med mange god fif og idéer.

— **Jannie Skeldrup** Harmann Professional Denmark

Form

Vi arbejder ikke kun teoretisk, du vil få masser af læring gennem praktiske øvelser.

Materiale

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



Christian Ravn Agergaard Pedersen
+45 72202447
crpe@teknologisk.dk