

**Kursus****1 dag**

Nr. 87889 A

DKK 3.495

ekskl. moms

Dato

03-06-2024

05-08-2024

06-08-2024

28-10-2024

Sted

Aarhus

Taastrup

København

Aarhus

Effektivt arbejde i PowerPoint 365

Lær, hvordan du opbygger en præsentation med PowerPoint 365. På kurset gennemgår vi trin-for-trin, hvordan du kan kombinere grafik, tekst, billeder og lyd med få museklik og skabe flotte og effektfulde præsentationer, der fanger opmærksomheden. Du opnår et solidt kendskab til de grundlæggende, relevante og mest brugte funktioner, så du kan arbejde selvstændig, struktureret og mere effektivt med PowerPoint.

Effektivt arbejde i PowerPoint 365

Skal du i gang med at anvende PowerPoint, eller bruger du ofte uhensigtsmæssig 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.

Kurset er tilpasset, så du introduceres til de nyeste funktioner. I skrivende stund er det funktioner som fx Designforslag, Zoom, Omform og brug af Ikoner.

Deltagerprofil

Kurset er for alle, der skal benytte PowerPoint i det daglige arbejde, eller som har behov for at lære de grundlæggende funktioner at kende.

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
- Gratis parkering
- Materiale på dansk
- Undervisning på dansk
- Computer stilles til rådighed

Indhold

Effektivt arbejde i PowerPoint

- Gode fif til effektive arbejdsgange i PowerPoint
- Styr på punktopstillinger
- Formateringer
- 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
- Indsættelse og behandling af ikoner
- Brug af PowerPoint Designforslag

Slideovergange

- Lær hvordan du nemt kan lave din præsentation mere flydende og professionel
- Nye funktioner i Microsoft 365
 - Zoom – Giver dig mulighed for at præsentere på en helt ny måde
 - Omform – Skab flow på tværs af forskellige slides

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 365

Godt kursus - lærte en masse - så nu føler jeg mig godt rustet til PowerPoint. God underviser - god måde med blanding af opgaver og fællesløsninger.

— **Ib Jakobsen** BDO Statsautoriseret Revisionsaktieselskab

Gode faciliteter samt dygtig og hjælpsom underviser.

— **Helen Britt Nielsen** FORS A/S

Effektivt og velfungerende kursus.

— **Anette Hugger** CP Kelco ApS

Dejligt kursus, hvor vi fik rig mulighed for selv at arbejde med materialet. Indlæringen er bedre, når man også kan arbejde med det samtidig.

— **Ulla Langballe** Aalborg Universitet, Kst3

Super gode omgivelser og godt træningsmateriale. Underviseren var engageret og dygtig.

— **Kristina Chandrawathie Kristensen** Siemens Gamesa Renewable Energy A/S

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



Malene Kjærsgaard
+45 72202523
mch@teknologisk.dk