

Modulnummer	Modulname	Inhalte (Auszug)
Modul 1	PowerPoint Grundlagen	Inhalte eingeben, Einfügeoptionen, Texte per Tastenkombination leichter einrücken & strukturieren, Stichpunktart verändern, Abstände einstellen, Folienlayouts nutzen, Folien entfernen/verschieben/duplizieren, Datum eingeben (auch automatisch aktualisiert), Fußzeile einstellen, Handzettel und Notizzettel ausdrucken
Modul 2	Inhalte in PowerPoint effektiv visualisieren	Bilder einfügen & bearbeiten, ClipArts einfügen & bearbeiten, Zeichnungen erstellen & formatieren, SmartArt-Schaubilder, Diagramme erstellen (oder aus Excel einfügen), Einstieg in Animationen & Übergänge, Einstieg in "Sound & Video"
Modul 3	PowerPoint Vorlage erstellen	Alles über die Arbeit mit dem Folienmaster: Eine Vorlagedatei neu erstellen oder bearbeiten; dieses Modul richtet sich v.a. an die Verantwortlichen für eine unternehmensweite PowerPoint Vorlage; optional: weitere fortgeschrittene Inhalte wie z.B. die Erstellung einer Menüfolie mit Verlinkung zu einzelnen Kapiteln
Modul 4	Präsentationen erfolgreich planen & strukturieren	Was ist eine gute Präsentation? Tipps für die Planung, Strukturierung & Gestaltung erfolgreicher PowerPoint Präsentationen

Ein Modul entspricht einer Halbtageschulung von 4x45 Minuten (drei Zeitstunden). Die Themen können auch individuell nach Ihren Wünschen kombiniert werden.