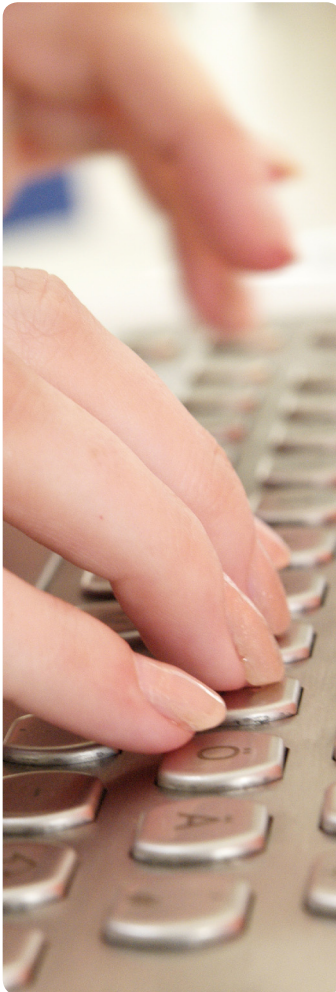


Slides that win! Überzeugende Folien erstellen mit PowerPoint® & Co.



Der Trainingserfolg

Sie erstellen am PC rasch und effizient Folien/Screens und verstärken durch die richtige Wahl von Gestaltungs-Elementen und Effekten wirkungsvoll die gewünschten Aussagen.

Teilnehmerkreis

Alle, die beim Gestalten von Präsentationen am PC mehr als technische Tricks aus Ihrer Software (z.B. MS-PowerPoint® oder Lotus Freelance) herausholen wollen. Auch für AssistentInnen, die Präsentationen für andere vorbereiten!

PowerPoint®-Einsteigern empfehlen wir den vorherigen Besuch des Workshops „PowerPoint® kurz und bündig“. Für routinierte Anwender – kein „Computerkurs“!

Beschreibung

Hier geht es nicht mehr um die Funktionen von PowerPoint®, sondern um die richtige Anwendung eines mächtigen Werkzeugs: Sie erstellen wirkungsvolle Präsentationsfolien rasch und effizient - nicht bloß „schön“:

Aussagestarke, „einleuchtende“ Bilder statt technischer Spielerei! Sie wählen passende Farbkombinationen und Hintergründe und lernen mit Kontrasten und lesbaren Texten die Kommunikation zu verbessern und mit Bildern (Symbolen, Cliparts und Fotos) und Effekten Ihre Aussagen zu verstärken. Sie unterstützen Ihre Botschaften mit der richtigen Animation. Das Ziel: das „Richtige“ aus Power-Point® herausholen - und Zeit sparen!

Praxis-Tipp:

„Keep it simple!“

PowerPoint kann immer mehr: Mehr Designs, mehr Vorlagen, mehr Animationseffekte. Doch macht es Sinn, das alles einzusetzen?

Zeigen Sie nicht ausschließlich technische Kompetenz, sondern vor allem Verständnis für Ihr Publikum, sonst erinnert man sich am Ende nur an Effekte und nicht an Ihre Aussagen!

Weitere Praxistipps finden Sie unter www.hps-training.com

Für diesen Workshop ist ein eigenes Notebook erforderlich!

WORKSHOP

Slides that win!

Überzeugende Folien erstellen mit PowerPoint® & Co.

Dauer

1 Tag Intensiv-Workshop
Start um 9.00 Uhr, Finale um 17.00 Uhr
Mittagessen inklusive

Teilnehmerzahl

maximal 10 Personen

Teilnahmegebühr

€ 510,- exkl. MwSt.

Trainingsleiter



Carsten Steyer

Ein Power-Point-Experte mit Kommunikationspraxis, der mehr kann als in Powerpoint die richtigen Knöpfe drücken.

Anmeldung

- online unter www.hps-training.de
- Anmelde-Fax senden an +49 - 6190 - 9928 - 55
- Telefon: +49 - 6190 - 9928 - 50
- germany@hps-training.de

INHOUSE-Training

Es berät Sie gerne: Vlada Zeller
Telefon +49 - 6190 - 9928 - 50
vlada.zeller@hps-training.de

TERMINE 2010

- 26.02. Raum Frankfurt
- 18.05. Raum Frankfurt
- 25.08. Raum Frankfurt
- 23.11. Raum Frankfurt

Hotelreservierung: Ja, ab _____ Nein

Empfehlung: Seminarkosten-Rücktrittsversicherung
Seminarort, Stornobedingungen und unsere AGB
finden Sie auf: www.hps-training.de

Trainingsinhalte

Visuelle Ideen sinnvoll realisieren

- Fallen vermeiden – warum “schöne” Folien selten gut sind
- Klare Zeilen statt Schriften-Salat – welche Buchstaben besser funktionieren
- Visuelle Elemente rasch und richtig einsetzen: Diagramme, ClipArts, digitale Fotos, Firmenlogos
- Symbole mit Hirn einsetzen: mit Bibliotheksbildern richtig visualisieren
- Grundregeln der Foliengestaltung: Farben, Schriften und Hintergründe wirkungsvoll auswählen
- Die Form der Ausgabe / Präsentation berücksichtigen: Folie oder Datenprojektion?
- Viele Praxistipps, um aus PowerPoint® & Co mehr herauszuholen – und um Zeit zu sparen

Trainingsmethoden

Visualisierungsprobleme der eigenen Präsentation bearbeiten

- Arbeit an konkreten Aufgaben der Teilnehmer und an typischen Darstellungsproblemen
- Kleingruppen und Einzelarbeit mit gemeinsamer Optimierung im Plenum
- Zahlreiche Gestaltungsübungen aus der Praxis der HPS-Berater
- Aktuelle Gestaltungstipps von U.S. Präsentatoren
- Ideen- und Erfahrungsaustausch der Teilnehmer
- Alle Teilnehmer arbeiten mit ihrem eigenen Notebook und in ihrem üblichen Grafik-Programm
- Entertraining®: Lernen mit Spaß – Erfolg durch Freude am Fortschritt

Faxen Sie gleich Ihre Anmeldung zu diesem Training!

Bitte links den gewünschten Termin ankreuzen.

Ansprechperson für Weiterbildung im Unternehmen

Vorname, Name _____

Name des Teilnehmers _____

Firma _____

Abteilung, Position _____

Adresse _____

Tel., Fax _____

E-Mail _____

Ort, Datum, Unterschrift _____