

ULRICH FICHTNER
DIPLOM-DESIGNER
POWERPOINTTRAINER
TRAINERPROFIL

TRAININGS VOM POWERPOINTPROFI

Erfolgreich zum Ziel durch Profi-Tipps



**PowerPoint-Designer und -Trainer seit 1998.
PowerPoint-Anwenderschulungen.
Prezi-Trainings.**

Von User zu User, Lösungen und Unterstützungen für den täglichen Umgang, Hilfestellungen, um schneller zum Ziel zu kommen. Vermittlung der Gestaltungsmöglichkeiten für anspruchsvolle Präsentationen.



**Themenspektrum der Grundlagenkurse:
Ziel:**

Anwendung der grundlegenden Programmfunktionen zum Planen und Erstellen von Präsentationen. Vermittlung der Möglichkeiten, mit praktischen Übungen.



**Themenspektrum der Aufbaukurse:
Ziel:**

Planen und Erstellen komplexer multimedialer Präsentationen, Vermittlung der Möglichkeiten, mit praktischen Übungen.

Ulrich Fichtner
Diplom-Designer
Planetenstr. 6, 40223 Düsseldorf
Leimengrubweg 28, 69198 Schriesheim
Fon: +49(0)211. 49 76 83 90
mobil: 0170. 3054164
e-mail ulrichfichtner@powerpointprofi.com
Regional:

Nordrhein-Westfalen

Hessen

Baden Württemberg



ULRICH FICHTNER
DIPLOM-DESIGNER
POWERPOINTTRAINER
TRAINERPROFIL

„ Die aktive Trainings-Mitarbeit
an einem aktuellen Powerpoint-Projekt
hat mich sehr viel weiter gebracht.“

Ulrich Fichtner
Diplom-Designer
Planetenstraße 6, 40223 Düsseldorf
Leimengrubweg 28, 69198 Schriesheim
Fon: +49(0)211. 49 76 83 90
mobil: 0170. 3054164
e-mail ulrichfichtner@powerpointprofi.com

Besondere Features:

Langjährige Erfahrung als Powerpoint-Trainer für renommierte Weiterbildungs-Institute
100% Diskretion
Berücksichtigung des Aspektes „PowerPoint als Kommunikations-Instrument“
Aktive Mitarbeit der Trainees, auf Wunsch auch an aktuellen Projekten und Aufgabenstellungen
Keine starren Vorgaben, individuelle Themenauswahl nach Anforderung durch Trainees

Themenspektrum der Grundlagenkurse (Auszug):

Grundlagen der Folienbearbeitung
Mit vorgegebenen Layouts arbeiten
Folientexte markieren, überschreiben und löschen
Ein Folienlayout ändern

Mit mehreren Folien arbeiten
Folien wiederverwenden
Mit Foliendesigns arbeiten

Präsentationen speichern und schließen
Präsentationen erzeugen und öffnen

Die Seitenformatierung
Fußzeilen einrichten
Präsentationen drucken

Mit Textplatzhaltern arbeiten
Zeichenformatierung in Textplatzhaltern
Textplatzhalter formatieren
Zeichenformatierungen vornehmen

Absätze formatieren
Aufzählungen und Nummerierungen nutzen
Folientexte überarbeiten
Texte mit Drag & Drop kopieren und verschieben
Mit der Zwischenablage arbeiten
Textelemente suchen und ersetzen
Die Rechtschreibprüfung verwenden
Besonderheiten bei der Texteingabe

Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen

Objekte erzeugen und gestalten
Visualisierungen in Präsentationen einsetzen
Grundlegende Objektbearbeitung
Objektgröße und -form verändern
Form- und Fülleffekte zuweisen
Objekte drehen und kippen
Objekte beschriften
Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren
Objekte exakt positionieren
Objektreihenfolge und -sichtbarkeit bestimmen
Objekte ausrichten und verteilen

Grafiken einfügen
Grafiken bearbeiten

SmartArt-Grafiken erstellen und gestalten
SmartArt-Elemente markieren und bearbeiten

Diagramme erstellen und gestalten
Grundlagen zu Diagrammen
Diagramme in PowerPoint erstellen
Mit den Daten arbeiten
Diagrammtyp bzw. -layout ändern
Diagrammtyp als Vorlage speichern
Diagrammelemente markieren und bearbeiten
Diagramme beschriften
Achsen und Gitternetzlinien bearbeiten
Folien und Begleitmaterial drucken
Die Druckvorschau nutzen
Begleitmaterial erstellen
Präsentationen verwalten
Dokumenteigenschaften festlegen bzw. entfernen

Themenspektrum der Aufbaukurse (Auszug):

Grundlegende Arbeit mit Präsentationen
Hilfslinien einsetzen
Die Seitenformatierung
Fußzeilen einrichten
Präsentationen drucken
Mit Texten und Ansichten arbeiten
Folientexte einfügen und formatieren
Mit Textplatzhaltern arbeiten
Absatz- und Zeichenformatierung in Textplatzhaltern und
Master-Layout- Elemente
Textplatzhalter formatieren
Zeichenformatierungen vornehmen
Absätze formatieren
Aufzählungen und Nummerierungen nutzen
Folienbearbeitung
Mit mehreren Folien arbeiten
Folien wiederverwenden
Kommentare einfügen
Folientexte überarbeiten

Zeichenformatierungen vornehmen
Absätze formatieren
Aufzählungen und Nummerierungen nutzen
Folientexte überarbeiten
Texte mit Drag & Drop kopieren und verschieben
Mit der Zwischenablage arbeiten
Textelemente suchen und ersetzen
Die Rechtschreibprüfung verwenden
Besonderheiten bei der Texteingabe

Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen

Objekte erzeugen und gestalten
Visualisierungen in Präsentationen einsetzen
Grundlegende Objektbearbeitung
Objektgröße und -form verändern
Form- und Fülleffekte zuweisen
Objekte drehen und kippen
Objekte beschriften
Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren
Objekte exakt positionieren
Objektreihenfolge und -sichtbarkeit bestimmen
Objekte ausrichten und verteilen

Grafiken einfügen
Grafiken bearbeiten

SmartArt-Grafiken erstellen und gestalten
SmartArt-Elemente markieren und bearbeiten

Diagramme erstellen und gestalten
Grundlagen zu Diagrammen
Diagramme in PowerPoint erstellen
Mit den Daten arbeiten
Diagrammtyp bzw. -layout ändern
Diagrammtyp als Vorlage speichern
Diagrammelemente markieren und bearbeiten
Diagramme beschriften
Achsen und Gitternetzlinien bearbeiten
Folien und Begleitmaterial drucken
Die Druckvorschau nutzen
Begleitmaterial erstellen
Präsentationen verwalten
Dokumenteigenschaften festlegen bzw. entfernen