

# POWERPOINT KURS- & DIENSTLEISTUNGSANGEBOT

---

2026

1. JANUAR 2026

PCPROTRAINING – MATTHIAS GERHARD KIEWIED  
Königsstr. 108 – 26802 Moormerland – Tel.: 04954-3052560

## Inhalt

<b>PowerPoint Elementar</b> (1/2 Tag) .....	<b>2</b>
<b>Kurs für Präsentations-Ersteller - Auch für Präsentatoren interessant.</b> .....	<b>2</b>
Inhalte: .....	2
<b>PowerPoint Grundlagen (erweitert)</b> (1 Tag) .....	<b>3</b>
<b>Kurs für anspruchsvolle Präsentations-Ersteller - Auch für Präsentatoren interessant.</b> .....	<b>3</b>
Inhalte: .....	3
<b>PowerPoint-Aufbau1 – Fortgeschritten</b> (1-2 Tage) .....	<b>4</b>
<b>Kurs für ambitionierte Ersteller &amp; Präsentatoren, die eigene oder fremd erstellte Präsentationen halten.</b> .....	<b>4</b>
Inhalte: .....	4
Sonstiges: .....	5

# PowerPoint Kurse

## PowerPoint Elementar (1/2 Tag)

### Kurs für Präsentations-Erststeller - Auch für Präsentatoren interessant.

Erlernen Sie die wichtigsten Grundlagen der Foliengestaltung mit PowerPoint. Es gibt einen wichtigen Unterschied zwischen einer Präsentation und einem Handout zur Weitergabe. Hier erlernen Sie welche Form und welche Inhalte die jeweilige Datei haben sollte.

Für eine gute Präsentation spielt die richtige Verwendung von Layouts und Vorlagen eine entscheidende Rolle.

Die Besonderheiten der Textbearbeitung in Textfeldern sowie der Einsatz der richtigen Schriftarten, Farben und Größen werden hier vermittelt. Themen wie Gliederungen (und die No-Go's) sowie das Einfügen von Grafiken oder Diagrammen in die vorgegebenen Layouts werden selbstverständlich auch thematisiert.

Verwenden Sie spezielle Folien, grafische Funktionen und besondere Techniken, um Ihre Präsentation von anderen abzuheben.

Der richtige Kurs für Präsentations-Bearbeiter und Ersteller einfacher Präsentationen.

### Inhalte:

Das Menü-Band und seine wichtigsten Funktionen sowie die Anpassung der Schnellzugriffsleiste.

Anpassungen von Programmoptionen im Detail

Verwenden von existierenden Layouts

Wdh.: Tastenkürzel zur Textbearbeitung und Präsentationssteuerung.

Detaillierte Textgestaltung / Anpassung von Absätzen / Individuelle TextBoxen.

Erstellen einer optimal passenden Präsentation.

- Tipps zur inhaltlichen Aufbereitung und Technik
- Gestaltungstipps > Einsatz von Hilfsmitteln, Hilfslinien, Rastern und Formatfunktionen
- Ein paar „No-Go's!“
- Effizienztipps und Tricks
- ...

Individuelle Gliederung und Aufzählung

Tabellen, Organigramme, ...

Grundlagen Grafiken und Formen

Nutzung und Anpassung von Kopf- und Fußzeilen.

Verwenden von Ansichten

\*Grundlagen der Masteranpassung

Gliederungs- und Ansichtsfunktionen

Einblick in Präsentationsteuerung

## PowerPoint Grundlagen (erweitert) (1 Tag)

Kurs für anspruchsvolle Präsentations-Ersteller - Auch für Präsentatoren interessant.

Okay oder gut reichen Ihnen nicht aus?

Dann Erlernen Sie das Erstellen professioneller Präsentationen. Hierzu benötigen sie neben detaillierten Kenntnissen zur Textbearbeitung auch die Kenntnisse zur individuellen Anpassung und Gestaltung von Master-Layouts.

Verwenden Sie spezielle Folien, grafische Funktionen und besondere Techniken, um Ihre Präsentation von anderen abzuheben. Wenn Ihnen Präzision und ein einheitliches CI am Herzen liegt, sind Sie hier goldrichtig.

Somit gehören Alleingänge und Ausrutscher in der Gestaltung endgültig der Vergangenheit an. Ihre Zuschauer werden Augen machen.

Der richtige Kurs für anspruchsvolle Präsentations-Ersteller, die ggf. auch selbst Präsentieren.

### Inhalte:

\*Sofern kein Elementar-Kurs gebucht wurde – werden hier wesentliche Basics wiederholt und um Zusatzwissen ergänzt.

Wdh.: Das Menü-Band und seine wichtigsten Funktionen sowie die Anpassung der Schnellzugriffsleiste.

Anpassungen von Programmoptionen im Detail

Verwenden von existierenden Layouts / Erstellen neuer Master-Layout

Wdh.: Tastenkürzel zur Textbearbeitung und Präsentationssteuerung.

Detaillierte Textgestaltung / Anpassung von Absätzen / Individuelle TextBoxen.

Erstellen einer optimal passenden Präsentation.

- Drehbuch? > Ziel der Präsentation
- Zielgruppe
- Tipps zur inhaltlichen Aufbereitung und Technik
- Gestaltungstipps > Einsatz von Hilfsmitteln, Hilfslinien, Rastern und Formatfunktionen
- No-Go!
- Effizienttipps und Tricks
- ...

Individuelle Gliederung und Aufzählung

Tabellen, Organigramme

Grafiken und Formen im Detail

- Spezielle Funktionen von Formen
- Formen als TextBox

Übergänge und Animation

- Sinnvoller Einsatz von interaktiven Inhalten

Nutzung und Anpassung von Kopf- und Fußzeilen.

Gliederungs- und Ansichtsfunktionen

Präsentationsteuerung

## PowerPoint-Aufbau1 – Fortgeschritten (1-2 Tage)

Kurs für ambitionierte Ersteller & Präsentatoren, die eigene oder fremd erstellte Präsentationen halten.

Dieser Kurs richtet sich speziell an Personen, die selbst Präsentieren dürfen / müssen. Eine entscheidende Frage ist, erstellen Sie selbst die Präsentation, die Sie halten, oder wird diese von einem Kollegen für Sie erstellt? - Nicht jeder Hut passt jedem Träger!"

Lernen Sie Designs entsprechend dem CI Ihres Unternehmens zu erstellen und heben Sie die Qualität Ihrer Präsentation auf ein neues Niveau.

Erlernen Sie in diesem Kurs deshalb die wesentlichen Techniken, die es Ihnen ermöglichen, Ihre Präsentation an Ihren Bedürfnissen und Ihren Präsentationsstil anzupassen. Beginnend mit dem Zielpublikum und der daran ausgerichteten Ziellausage, geht es weiter mit der Auswahl und der Aufbereitung der passenden Inhalte. Die Reduktion auf das Wesentliche, sowie den eventuellen Wunsch, das Publikum durch interaktive Einbindung abzuholen, entscheiden maßgeblich über den Erfolg Ihrer Präsentation. Dieser Kurs gibt Ihnen die richtigen Werkzeuge und diverse rhetorische Kniffe für einen überzeugenden Auftritt an die Hand.

Dieser Kurs richtet sich an Präsentatoren, die durch gekonnten Rhetorik- und Medieneinsatz überzeugen wollen.

### Inhalte:

Übertragen von Inhalten aus anderen Präsentationen oder Dateien (Fremdformaten).

CI > Design und Formatierungsvorlagen erstellen und übertragen

Inhaltliche und technische Anpassung und Optimierung bestehender Präsentationen (von Ihnen / vom Trainer bereitgestellt)

- Fahrplan > Zielgruppe und Publikumsart beachten

Interaktivität - Das Publikum einbinden

- Benutzerdefinierte Animation
- Hyperlinks

Andere Medien

- Zugriff auf andere Inhalte/Programme (Dateien / Browser / etc.)
- Audio- / Video (Formate / bekannte Probleme)

Das Wesentliche > Wie viel ist zu viel, wie wenig zu wenig?

- Kürzung, Neuordnung, Umstrukturierung und Ergänzung von Inhalten

Welcher Präsentationstyp sind Sie?

- sachlich vs. humorvoll
- klassisch vs. kreativ
- individuell oder institutionell
- ...

Rahmenbedingungen für eine gute Präsentation

- Technik (Auflösung / Lichtstärke / Anschlüsse / Kabellage / Beamer / Laptop / Internet))
- Raum (Größe / Ausrichtung / Lichtverhältnisse / Lage / Beleuchtung / ...)

- Raumaufteilung > % Platz für Präsentator, wieviel für das Publikum
- No Goes! Vorstellung durch Dritte
- Präsentation: Gestaltung / Farben / Schriftart & Größen
- Testlauf?

#### Einstieg in Präsentations-Rhetorik

- Besondere Präsentationstechniken / Techniken zum Üben!
- Zeigestock vs. Laserpointer
- Habe ich Ticks? Wie finde ich diese?
- Passen die Inhalte zum Publikum?
- Üben - Vor Freunden / vor dem Spiegel / vor der Kamera?
- ...

Machen ist besser als sehen!

Erstellen einer Kurzpräsentation > Thema nach TN-Wunsch

Vorstellen der Präsentation

- Sofern gewünscht: Individuelle, konstruktive Kritik im Einzelgespräch > Die Chance verstehen!

#### Sonstiges:

- Tipps zu guten Büchern, Plattformen sowie Bild- und Datenquellen.
- Zitate nutzen oder eigene entwickeln?
- Quellenangaben
- ...

IT-Consulting - IT-Coaching – IT-Service

Ein Unternehmen von: Matthias Gerhard Kiewied

Verwaltungssitz:

Königsstr. 108

26802 Moormerland (Landkreis Leer)

**Tel.: 04954-3052560**

**TEAMS**-Mail: [admin@cooperate-pcprotraining.com](mailto:admin@cooperate-pcprotraining.com)

Mail: [info@pcprotraining.com](mailto:info@pcprotraining.com)

Web: [www.pcprotraining.com](http://www.pcprotraining.com)



Microsoft Office Excel 2007 Certified  
Microsoft Office Outlook 2007 Certified  
Microsoft Office Powerpoint 2007 Certified  
Microsoft Office Word 2007 Certified



Microsoft Office 2007

