

Das PowerPoint-Ideenseminar

Trainieren Sie, wie Sie Ihre Ideen optimal visualisieren und perfekt in Form bringen



4 Gründe, warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

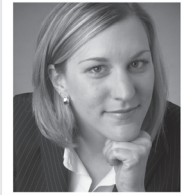
1. Sie erhalten praxisnahe Anregungen, wie Sie Ihre Inhalte und Ideen optimal mit PowerPoint visualisieren.
2. Sie lernen, worauf es beim zuschauergerechten Gestalten von Schaubildern ankommt – so ist Ihnen die Aufmerksamkeit Ihres Publikums sicher!
3. Sie eignen sich professionelle Lösungen für häufige Präsentationsaufgaben an – sparen Sie wertvolle Zeit beim Erstellen Ihrer Präsentationen mit einem jederzeit verfügbaren „Ideenkoffer“.
4. Sie erarbeiten sich zusammen mit zwei ausgewiesenen Profis individuelle Praxis-Lösungen für Ihre künftigen Präsentationen.

Worum geht es?

- ▶ Damit Textfolien nicht langweilig sind: Zuschauergerechte Alternativen entwickeln
- ▶ Informationen strukturiert darstellen: Organigramme & Co.
- ▶ Ganzes und Einzelteile darstellen: Pyramide, Puzzle, Venn-Diagramm & Co.
- ▶ Abläufe übersichtlich gestalten: Vom Fluss- und Gantt-Diagramm bis hin zum Zeitstrahl
- ▶ Zahlen bildhaft darstellen: Aussagestarke Diagramme und Tabellen
- ▶ Daten mit geografischem Bezug darstellen: Landkarten, Flaggen und Pins

Wer sollte teilnehmen?

- ▶ Versierte PowerPoint-Anwender, die lernen wollen, wie man Inhalte professionell visualisiert
- ▶ Geübte Anwender, die keine 0815-Präsentationen mehr erstellen wollen
- ▶ Power-User aus Marketing, PR, Verkauf, Vertrieb, Finanzen, Personal, QM, aus dem Sekretariatsbereich und aus Stabsstellen, Projektleiter und -mitarbeiter
- ▶ Trainer, Freiberufler und alle erfahrenen PowerPoint-Anwender, die besser präsentieren wollen



Stefanie Speyrer

Liebe PowerPoint-Anwenderin, lieber PowerPoint-Anwender, geht es Ihnen auch so wie mir? Ich muss einen Vortrag halten, weiß genau, was ich zu sagen habe, bin im Umgang mit PowerPoint geübt – aber mir fehlen Ideen, wie ich meine Inhalte auf die Folien bringe. Ich möchte keine Standard-Präsentation machen. Sondern meinem Publikum optische Anker zu meinen Botschaften an die Hand geben.

Ich möchte Grafiken zielgerichtet einsetzen, um bestimmte Zahlen, Abläufe oder neue Strukturen anschaulicher darzustellen. Wie bringe ich das alles so in Form, dass es professionell wirkt und nicht wie selbst gestrickt?

Wenn Sie diese Situation auch kennen, empfehle ich Ihnen das „PowerPoint-Ideenseminar“. Sie lernen dort nicht (!), wie Sie mit PowerPoint umgehen, sondern wie Sie perfekt visualisieren.

Schauen Sie sich die Beispielfolien unten einmal an. So lassen sich Inhalte anschaulich darstellen. Erfahren Sie, unterstützt durch zwei erfahrene PowerPoint-Trainer, wie auch Sie in Zukunft Ihre Folien so erstellen.

Ich verspreche Ihnen, dass Sie nach diesem Seminar mit einem vollen „Ideenkoffer“ ausgerüstet zurück ins Büro gehen und ab sofort schneller bessere Präsentationen erstellen!

Mit besten Grüßen

Ihre

Stefanie Speyrer

Stefanie Speyrer

Leitung Computerwissen-Campus

1. Tag

Von Informationen zu Botschaften und Bildern

10:00 – 18:00 Uhr

Die Vorarbeit: Zahlen und Fakten präsentationsgerecht aufbereiten

- ▶ Bei der Überschrift fängt die Klarheit an
- ▶ Wo sind die Botschaften?
- ▶ Kleine Checkliste für das Festlegen von Botschaften
- ▶ Ohne vernünftiges Briefing keine erfolgreiche Präsentation

Damit Textfolien nicht langweilig sind: Zuschauergerichte Alternativen entwickeln

- ▶ Mit wenig Layout viel Wirkung erzielen
- ▶ Wie viel Text kann, wie viel darf sein?
- ▶ Sonderfall Zitate & Co.

Informationen strukturiert darstellen: Organigramme & Co.

- ▶ Bevor Sie loslegen: 4 Tipps für die Planung
- ▶ Organigramme mit vorgefertigten PowerPoint-Lösungen anlegen
- ▶ Organigramme und Bilder
- ▶ Organigramme selbst zeichnen
- ▶ Organigramme mit Bildern kombinieren

Teile zum Ganzen darstellen: Mehr als nur einfache AutoFormen

- ▶ Mit Pyramiden Strukturen und Abfolgen besonders attraktiv veranschaulichen
- ▶ Hingucker Puzzle: Wie sie angelegt und eindrucksvoll präsentiert werden
- ▶ Ein Venn-Diagramm für ineinandergreifende Prozesse einsetzen

Wichtiges kennzeichnen: Wirkungsvolle Hervorhebungstechniken

- ▶ Farbe einsetzen: Mit wenig Aufwand deutliche Wirkung erzielen
- ▶ Bewegte Markierungen zur Orientierung in Schaubildern verwenden
- ▶ Hervorhebungsanimationen einsetzen
- ▶ Mit Licht und Schatten arbeiten

Beispiele aus dem Workshop

Personen und Gruppen darstellen



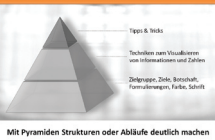
Mit wenigen Schritten individuelle Lösungen anlegen

Abläufe übersichtlich gestalten



Per Zeitstrahl Termine und Aufgaben zuordnen

Teile zum Ganzen darstellen



Mit Pyramiden Strukturen oder Abläufe deutlich machen

Informationen strukturiert darstellen



Organigramme aus vorgefertigten Bausteinen anlegen

Projektarbeit visualisieren



Per Gantt-Diagramm einen Projektlauf darstellen

2. Tag

Den „Ideenkoffer“ packen

9:00 – 16:30 Uhr

Abläufe übersichtlich gestalten

- ▶ Die adäquate Darstellung finden und umsetzen
- ▶ Flussdiagramme für Techniker
- ▶ Gantt-Diagramme für Projekt-Profis
- ▶ Zeitstrahl als Universal-Lösung
- ▶ Wann horizontal, wann vertikal?

Zahlen bildhaft darstellen

- ▶ Weg von Zahlenfriedhöfen und Excel-Tabellen
- ▶ Aussagestarke Diagramme anlegen
- ▶ Exkurs: Diagrammtypen und ihre Anwendungsgebiete
- ▶ Attraktive Tabellen mit Botschaften

Informationen mit geografischem Bezug präsentieren

- ▶ Zahlen und Fakten auf den Punkt bringen und übersichtlich zeigen
- ▶ Beschaffungs-Tipps: Quellen für Landkarten und Fahnen
- ▶ Landkarten einbauen und anpassen
- ▶ Flaggen anlegen und mit Datenmaterial kombinieren
- ▶ Mit Pins Informationen auf den Punkt bringen

Die PowerPoint-Trickkiste

- ▶ Effektiver arbeiten mit Tastenkombinationen
- ▶ Zeit sparen bei Routinearbeiten mit Add-Ins
- ▶ Tipps für die Suche geeigneter Bildmotive
- ▶ Trickreicher Umgang mit Bildern
- ▶ Weniger Stress beim Import aus Excel

Erfahren Sie, wie Sie für Ihre Informationen Visualisierungsideen finden und in PowerPoint umsetzen



Ihre Trainer



Dieter Schiecke

Der Trainer

Seit 1992 hat sich Dieter Schiecke auf Workshops und Einzelcoachings spezialisiert, bei denen Führungskräfte und Anwender das Aufbereiten und Visualisieren von Daten erlernen und perfektionieren.

Der Consultant

Als Consultant erstellt er Präsentationen, unterstützt Firmen beim Vorbereiten und Durchführen von Präsentationshöhepunkten, beim Reporting sowie beim Einführen firmengerechter Vorlagensysteme.

Der Autor und PowerPoint-TV-Moderator

Als Autor schreibt er seit 1997 bei Microsoft Press Fachbücher zu Microsoft Office, darunter sechs zu PowerPoint. Seit 2004 ist er Chefredakteur von „PowerPoint aktuell“, seit 2007 Moderator bei „PowerPoint-TV“.

Der Blogger

Seit 2003 leitet er das von Microsoft ausgezeichnete Community-Portal „PowerPoint-User“. Der dort von ihm initiierte Blog zu PowerPoint 2007 zählt knapp 40.000 Abonnenten.



Susanne Walter

Die Präsentationsdesignerin

Als Dienstleisterin für das Erstellen und Optimieren von Präsentationen hat Susanne Walter umfangreiche Praxiserfahrung beim Visualisieren von Business-Daten gesammelt. Ihr Credo sind Präsentationen mit Erinnerungswert: einheitlich gestaltet, treffend formuliert, sinnvoll animiert.

Die Vorlagenspezialistin

Beim Erstellen von PowerPoint-Vorlagen achtet sie auf die effektive und einfache Anwendbarkeit von Corporate Design-Richtlinien. Dazu kombiniert sie ihr Präsentations-Know-how mit den Werkzeugen von XML und VBA (www.pptx.de).

Die Bestseller-Autorin

Susanne Walter gibt ihre Erfahrungen regelmäßig im monatlichen Fachinformationsdienst „PowerPoint aktuell“ weiter. Jedes ihrer bei Microsoft Press und Markt + Technik erschienenen Bücher wurde zu einem wirklichen PowerPoint-Bestseller.

Sofort senden an Fax: **02 28 / 36 50 24** oder im Internet unter **www.cw-campus.de/ppi0008**

Hiermit melde ich mich verbindlich für das PowerPoint-Ideenseminar an.

1. Name, Vorname	Ja <input type="checkbox"/> / Nein <input type="checkbox"/>
2. Name, Vorname	Leih-Notebook Ja <input type="checkbox"/> / Nein <input type="checkbox"/>
Firma	
Straße / Postfach	
PLZ / Ort	
E-Mail-Adresse (für Anmeldebestätigung)	
Telefon / Fax	
Datum / Unterschrift	PPI0008

Hiermit erkenne ich die nebenstehenden Teilnahmebedingungen an.

TEILNAHMEPREIS

Der Teilnahmepreis beträgt bei Anmeldung bis 6 Wochen vor der Veranstaltung **1.290 € ***, danach **1.390 € ***. Sie beginnt am ersten Tag um 10:00 Uhr und endet am zweiten Tag gegen 16:30 Uhr.

Im Teilnahmepreis enthalten sind:

- ▶ Teilnahme an dem Training
- ▶ Internet-Zugang
- ▶ Kursunterlagen und Tagungs-CD
- ▶ Mittagessen, Erfrischungen und Get-together als Ausklang am 1. Seminartag

LEIH-NOTEBOOK

Teilnehmer ohne eigenes Notebook können an den zwei Tagen zum Preis von zusätzlich **110 € *** ein Leih-Notebook nutzen.

ÜBERNACHTUNG & ANREISE

Für Teilnehmer steht im Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die Reservierung bitte rechtzeitig selbst im Hotel vor. Genaue Informationen und die Kontaktdaten des Hotels erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung.

Nutzen Sie für Ihre Anreise das **Veranstaltungsticket** von Computerwissen-Campus und reisen Sie zu vergünstigten Preisen mit der Deutschen Bahn AG zum Veranstaltungsort: Von jedem beliebigen DB-Bahnhof ab **79 €!** Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung.

RABATTE

- ▶ **Frühbucher-Rabatt** Bei Anmeldungen bis 6 Wochen vor der Veranstaltung beträgt der Preis **1.290 € ***, Sie sparen **100 € ***.
- ▶ **Gruppen-Rabatt** Melden sich mehrere Personen aus einer Firma bzw. Organisation an, gilt ab dem dritten Teilnehmer ein Preisnachlass von **100 € *** auf den Teilnahmepreis.

Beide Ermäßigungen sind kombinierbar.

*) Alle Preise sind Nettopreise und verstehen sich zuzüglich 19% Mehrwertsteuer.

TERMIN

22. bis 23. Juni 2009, München

VERANSTALTUNGSORT

Mercure Hotel München Neuperlach Süd
Rudolf-Vogel-Bogen 3
81739 München
Telefon 089/638000
www.mercure.com

IHRE ANMELDUNG

Bitte melden Sie sich wie folgt an:
per Online-Formular auf www.cw-campus.de/ppi0008
oder per Fax: 02 28 / 36 50 24, oder per Post an:
Computerwissen-Campus · Frau Stefanie Speyrer
Theodor-Heuss-Straße 2-4 · 53177 Bonn
Sie erhalten umgehend eine Bestätigung per E-Mail.
Anmeldungen werden nach Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt.

STORNIERUNG

Stornierungen müssen schriftlich erfolgen.
Bis 30 Tage vor der Veranstaltung sind sie kostenlos möglich. Bei Stornierungen bis 14 Tage vor der Veranstaltung werden 50 € Bearbeitungsgebühr erhoben. Bei Stornierungen danach oder bei Nichterscheinen am ersten Veranstaltungstag werden 50% des Teilnahmebetrags fällig. Selbstverständlich ist jederzeit die Vertretung durch einen Ersatzteilnehmer ohne zusätzliche Kosten möglich.

PROGRAMMÄNDERUNGEN

Aus aktuellem Anlass erforderliche Änderungen am Ablauf und der Austausch von Referenten sind möglich. Der Veranstalter behält sich vor, die Veranstaltung aus zwingenden Gründen kurzfristig abzusagen. Bereits bezahlte Teilnahmebeiträge werden dann in voller Höhe zurückerstattet. Weitergehende Ansprüche bestehen nicht.

HAFTUNG

Die Trainings werden mit größtmöglicher Sorgfalt und Sachkunde vorbereitet und durchgeführt. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir aufgrund der vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von Software keine Haftung für Ratschläge, die Referenten während des Trainings erteilen, übernehmen können. Für die Umsetzung der Empfehlungen ist der Teilnehmer selbst verantwortlich.

FÄLLIGKEIT

Nach Erhalt der Rechnung ist diese innerhalb von 14 Tagen zu begleichen, spätestens jedoch eine Woche vor Beginn der Veranstaltung (Zahlungseingang bei uns).

IHRE INFO-HOTLINE

Ihre Ansprechpartnerin: Stefanie Speyrer,
Tel. 0228/9550 270, info@cw-campus.de

VERANSTALTER

Computerwissen-Campus (ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG)
Vorstand Helmut Graf
Amtsgericht Bonn, HRB 8165

Datenschutz-Hinweis: Sie können uns der Verwendung Ihrer Daten widersprechen, wenn Sie in Zukunft keine Informationen mehr erhalten möchten.

