

# PowerPoint im Arbeitsalltag effizient nutzen

<b>Seminarnummer</b>	26.03.2657.02
<b>Termin</b>	Mittwoch, den 04.03.2026
<b>- Zeit</b>	08:30 Uhr bis 16:30 Uhr
<b>- Ort</b>	Raum 5, Akademie der Sparkassen-Finanzgruppe Saar
<b>- Referent/in</b>	Anuschka Schwed, IT-Beratung, Training, Anwendung
<b>Zielgruppen</b>	Mitarbeiter/-innen, die bisher wenig mit Microsoft PowerPoint gearbeitet haben und die Basis-Kenntnisse vertiefen bzw. auffrischen möchten.
<b>Zielsetzung</b>	In diesem Seminar lernen Sie, PowerPoint 2021 im Arbeitsalltag effizient und sicher einzusetzen. Von der strukturierten Foliengestaltung über den gezielten Einsatz von Vorlagen, Diagrammen und Animationen bis hin zur professionellen Präsentationsvorbereitung.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einführung und PowerPoint-Grundlagen</li><li>• Folienlayout und Gestaltungstipps</li><li>• Arbeit mit Bildern, Formen und Grafiken</li><li>• Daten visualisieren – Tabellen, Diagramme, SmartArts</li><li>• Folienmaster und Vorlagen effizient nutzen</li><li>• Animationen und Übergänge wirkungsvoll einsetzen</li><li>• Präsentation vorführen, abspeichern und weitergeben</li><li>• Direkte Umsetzung an praktischen Übungen</li><li>• Ihre Fragen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Gute Word-Kenntnisse sind Voraussetzung für eine erfolgreiche Teilnahme.
<b>Zuständig</b>	
<b>- Inhalt/Organisation</b>	Backes, Timo timo.backes@svsaar.de
<b>Meldeschluss</b>	Freitag, den 20.02.2026