

Voraussetzung  
für dieses Seminar:  
Grundkenntnisse in  
PowerPoint sind vorhanden!

+++ Management Circle – Fokus Sekretariat & Assistenz +++

Mit Tipps und Tricks für den Multimedia-Einsatz:

# Gelungene

# PowerPoint-Präsentationen

Begeistern Sie mit optimalen Charts & perfekter Inszenierung!

## Entscheidende Tipps & Tricks für die Praxis:

### Professionelles Folien-Design & optische Gestaltung

- Beschleunigen Sie das Arbeiten mit PowerPoint & üben Sie effektives Arbeiten!

### Informationen darstellen – Tabellen & Diagramme

- Wie Sie Daten interessant darstellen & gelungen visualisieren!

### Gute Ideen für Ihre Präsentationen

- Schulen Sie Ihren Blick für die richtige Textmenge und Anordnung

### Video, Ton und Flash-Präsentationen

- So stellen Sie sicher, dass bei der Laptop-Vorführung auch wirklich alles klappt!

### Bilder richtig einsetzen und bewegen

- Verändern & Optimieren von Bildmaterial – So geht's ganz leicht!

### Zahlen, Daten, Fakten – High-Lights schaffen!

- Setzen Sie die richtigen Akzente und schaffen Sie hohe Übersichtlichkeit!

Ihr Top-Experte:

PowerPoint 2007 –  
auch für Umsteiger von  
2003 geeignet!



Matthias Garten  
Geschäftsinhaber,  
**smavicon Best  
Business Presentation**

Mit vielen Tipps und Tricks  
für den Multimedia-Einsatz!

## Maximaler Lerneffekt und Nutzen!

- ✓ Alle Themen werden am Beispiel erklärt – In Übungen setzen Sie die Techniken direkt in die Praxis um.
- ✓ Sie trainieren den schnellen Umgang mit Kürzeln und versteckten Befehlen.
- ✓ Sie stellen Folienaussagen prominent und optisch ansprechend dar.
- ✓ Kreativ-Workshop – Ihre Folien werden zunächst analysiert und dann optimiert – Fertige Ergebnisse direkt umgesetzt und live getestet!

Ihre Termine:

23. und 24. August 2010 in Köln  
4. und 5. November 2010 in Frankfurt/M.

Intensiv-Workshop begrenzt  
auf 12 Teilnehmer! –  
Sie arbeiten direkt am PC!



**MANAGEMENT CIRCLE**®  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Telefon-Hotline: 0 61 96/47 22-700

# Effektives Arbeiten mit PowerPoint – Souveräner Umgang mit Gestaltungsmöglichkeiten!

Ihr Profi-Trainer:  
Matthias Garten, Geschäftsinhaber, **smavicon Best Business Presentation**

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe  
der Seminarunterlagen **ab 8.15 Uhr**

## 9.00 Welcome

- Begrüßung der Teilnehmer, Erwartungsabfrage und Vorstellen der Seminarinhalte

### Maximaler Lerneffekt und Nutzen:

Alle Themen werden zunächst erklärt und mit Beispielen vorgestellt. Direkt danach setzen Sie die Techniken in konkreten Übungen um.

## 9.15 Souveräner Umgang mit PowerPoint

### Folienerstellung beschleunigen

- Wichtige Tastenkürzel lernen und nutzen
- Versteckte Befehle in PowerPoint einsetzen
- Symbolleisten sinnvoll anwenden

### „Rapid Slidecreation“ – Sinnvolle Techniken einfach anwenden

- Präsentations- und Folienmanagement
- Style-Bibliotheken
- Mustervorlagen
- Design by Example

### Excel-Tabellen und Word-Dokumente

- Richtiger Import in PowerPoint

10.45 Kaffee- und Teepause

## 11.00 Richtiger Umgang mit Textfolien

- Textfolien wirkungsvoll gestalten
  - Textmenge und Textanordnung
  - Schriftgröße und Schriftschnitte
  - Schriftfarben und Schriftkontrastierung

## Arbeiten mit Bildern

- Bilder sinnvoll einsetzen
  - Professionelle Bilder finden
  - Bilder im richtigen Format einbinden
  - Vor- und Nachteile der einzelnen Bildformate mit PowerPoint
  - Bildoptimierung
  - Bilder verändern
  - Mit Bildern gestalten

- Bildvorder- und Bildhintergrund mit PowerPoint-Werkzeugen trennen
- Freistellen von Personen auf Fotos, Freistellen von Produkten, u.ä.

13.00 Gemeinsames Mittagessen

## 14.15 Aufzählungen und Hervorhebungen kennen und anwenden

- Aufzählungsarten
  - Von der einfachen Bulletpoint-Aufzählung bis hin zur professionellen 3D-animierten Aufzählung
- Hervorhebungen
  - Zoom-Technik
  - Spot-Technik
  - Framing
  - Pointing
  - Vorstellung weiterer Techniken

15.45 Kaffee- und Teepause

## 16.00 Arbeiten mit Tabellen und Diagrammen

- Diagramme
  - Einsatz von Diagrammen
  - Diagramme schnell und einfach bearbeiten
  - Visualisierungsideen und Umsetzungen für Diagramme
- Tabellen
  - Einsatz von Tabellen
  - Anwendungsmöglichkeiten für Tabellen
  - Visualisierungsideen und Umsetzungen für Tabellen

17.30 Gelegenheit für Fragen zum ersten Seminartag

ca. 17.45 Ende des ersten Seminartages

### Get-Together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit dem Referenten und den anderen Teilnehmern des Seminars!

# Kreativer Umgang mit Elementen & graphischen Gestaltungsmöglichkeiten

Ihr Profi-Trainer:  
Matthias Garten

### 9.00 Es geht weiter...

- Begrüßung durch den Seminarleiter

### Kreative Visualisierungstechniken für Projekte, Marketing, Vertrieb, Unternehmensvorstellung, Messe, & Co.

- Erarbeitung von Gestaltungselementen
  - Zeitstrahl
  - Projektplan
  - und viele andere...

Ideen für Ihre Präsentationen

### Kreativ-Workshop

#### Kreativ-Ideen für Ihre Folien – Learning by Doing

Wir optimieren Ihre mitgebrachten Präsentationen und erstellen live eine perfekte Präsentation! Einzelne PowerPoint-Folien werden zunächst analysiert und dann bearbeitet. Die fertigen Ergebnisse können Sie direkt in Ihrem Unternehmen verwenden und einsetzen.

16.45 Präsentation der Ergebnisse und Gelegenheit für abschließende Fragen

10.45 Kaffee- und Teepause

### 11.00 Multimediale Techniken

- Video, Ton und Flash-Dateien in PowerPoint einbauen
  - Die Lauffähigkeit der Multimediaelemente mit PowerPoint sicherstellen
  - Video- und Sound-Formate für PowerPoint herausfiltern
  - Einbindung der multimedialen Elemente
  - Problem-Handling – Was tun, wenn es mal nicht läuft?
- PowerPoint-Animationen
  - Wann ist der Einsatz einer Animation sinnvoll?
  - Was ist zu viel, was ist zu wenig?
  - Einfache, komplexe und pfadorientierte Animationen unterscheiden lernen und in der Praxis anwenden können

ca. 17.00 Ende des Seminars

### Ihr Nutzen

Zu jedem Thema üben Sie direkt am PC und lernen so alle wichtigen Tipps und Tricks, um:

- ✓ Präsentationen perfekt zu gestalten und aufzubauen!
- ✓ Bilder und Animationen sinnvoll einzusetzen!
- ✓ Präsentationen weiter zu verarbeiten und umzugestalten!

Der Kreativ-Workshop am zweiten Tag gibt Ihnen die Gelegenheit

- ✓ eigene Vorlagen und Master-Vorlagen zu überprüfen und zu optimieren!
- ✓ Verbesserungsvorschläge direkt in die Praxis umzusetzen!
- ✓ konkrete Ergebnisse in Ihr Unternehmen hineinzutragen!

13.00 Gemeinsames Mittagessen

### 14.15 Best Practice Beispiele zum Nachahmen

- Sie lernen anhand professioneller Folienbeispiele, wie Sie Ihre eigenen Präsentationen optimieren, z.B.:
  - Kernaussagen herausstellen
  - Vorbilder und Nachahmenswertes
  - Einbindung von Zitaten
  - Produktüberblick
  - Animationen
  - und vieles mehr...

15.00 Kaffee- und Teepause

### Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket

Reisen Sie zu attraktiven Sonderkonditionen mit der Deutsche Bahn AG an Ihren Veranstaltungsort: Von jedem beliebigen DB-Bahnhof und auch mit dem ICE!

Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder unter:

[www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)



### Profitieren Sie vom Top-Experten!

Matthias Garten gehört zu den **Top-Experten in Sachen PowerPoint-Präsentationen** und begeistert seine Teilnehmer durch umfassendes Know-how und zahlreiche geniale Ideen und Tricks, die das Erstellen von Präsentationen schnell und leicht machen.

Er vermittelt Profi-Tipps im Umgang mit PowerPoint und hilft Ihnen dabei, die Präsentationen für Ihren Chef in Form zu bringen, zeitgemäß zu gestalten und auf den neuesten Stand zu bringen.

**Begeistern auch Sie Ihren Chef mit gelungenen Charts – und nehmen Sie ihm viele mühsame Stunden der Vorbereitung und Präsentationserstellung ab!**

### Schnell und effizient perfekte Folien und Präsentationen erstellen

**Sie erhalten das Handwerkszeug für ein effektives und schnelles Arbeiten mit PowerPoint:**

Ob beim Import aus Excel und Word, beim Bearbeiten und Verändern von Bildmaterial, beim Strukturieren von Charts oder beim Einsatz und der Erstellung von Diagrammen und Dateien. Last but not least entwickeln Sie selbst Ideen für eigene Präsentationen, erhalten Tipps für die Optimierung eigener und unternehmenseigener Vorlagen und mitgebrachter Beispiele.

### Vorkenntnisse

Angesprochen sind Assistentinnen und Sekretärinnen, die bereits Erfahrung im Umgang mit den Standardprogrammen PowerPoint, Word und Excel haben und im Rahmen ihrer Tätigkeit häufig auf die Nutzung von PowerPoint angewiesen sind.

### Special

Vor dem Seminar erhalten Sie einen **Online-Fragebogen** und können uns eigene Präsentationen mailen. So kann sich unser Trainer einen Eindruck Ihrer Arbeit machen und Ihre Folien im Verlauf des Seminars optimieren und Gestaltungsanregungen geben!

### Sie haben noch Fragen?

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.



*Kristin Schiele*

**Kristin Schiele**  
Senior Konferenz Managerin  
Tel.: 0 61 96/47 22-609  
E-Mail: [schiele@managementcircle.de](mailto:schiele@managementcircle.de)



## Matthias Garten

Diplom-Wirtschaftsinformatiker, ist der führende Experte für Multimedia-präsentationen im deutschsprachigen Raum, außerdem Buchautor und Top100 Trainer. Neben PowerPoint- und Präsentationstrainings, berät er Unternehmen, die sich multimedial wirkungsvoller präsentieren wollen, um z.B. im Marketing, im Schulungsbereich, usw. Er ist Geschäftsinhaber der Präsentationsagentur **smavicon Best Business Presentations** und hat mit seinem Team seit 1993 über 10.000 Präsentationen für über 150 Branchen erstellt.

### Profitieren Sie dreifach:

- ① Setzen Sie Ihr Wissen direkt in die Praxis um!
- ② Sie arbeiten live am PC!
- ③ Sie erhalten viele Tipps & Tricks vom Profi!

### Bitte beachten Sie auch folgende Intensiv-Seminare:

## Auf den Punkt gebracht: Die 7 wichtigsten Texte in Office

7. und 8. September 2010 in München  
9. und 10. November 2010 in Frankfurt/M.

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**,  
Tel.: 0 61 96/47 22-700, Fax: 0 61 96/47 22-888,  
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

## AUCH ALS INHOUSE TRAINING

### So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis!

Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



Kathrin Tremmel  
Tel.: 0 61 96/47 22-615  
E-Mail: tremmel@managementcircle.de  
[www.managementcircle.de/inhouse](http://www.managementcircle.de/inhouse)



## Warum dieses Seminar unverzichtbar für Sie ist

- **Profi-Know-how:** Sie schulen Ihren Blick für gute und schlechte Foliengestaltung und den Präsentationsaufbau
- **Maximaler Lerneffekt:** Es gelingt Ihnen **schnell und effektiv**, Charts gestalterisch zu optimieren und Inhalte zeitgemäß aufzubereiten.
- **Kreativ-Workshop:** Sie **optimieren vor Ort „live“ eigene Präsentationen** und bringen diese in Form!

## Wer sollte teilnehmen?

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten** und **Assistentinnen aus der Chefetage**, aus **Fachabteilungen** sowie aus **Projektteams**, die häufig mit der **Vorbereitung von PowerPoint-Unterlagen** zu tun haben und Ihre Fähigkeiten diesbezüglich perfektionieren möchten.

## Termine und Veranstaltungsorte

### 23. und 24. August 2010 in Köln


Park Inn Köln City-West, Innere Kanalstraße 15, 50823 Köln  
Tel.: 02 21/57 01-0, Fax: 02 21/57 01-999  
E-Mail: reservierung.koeln@proventhotels.com

### 4. und 5. November 2010 in Frankfurt/M.

Le Meridien Parkhotel Wiesenhüttenplatz 28-38, 60329 Frankfurt/M.  
Tel.: 069/26 97-0, Fax: 069/26 97-884  
E-Mail: reservations.frankfurt@lemeridien.com

Für die Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

**Ein Tipp: Unser Service-Team nennt Ihnen gerne günstige alternative Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe des Tagungshotels (Tel.: 0 61 96/47 22-700).**

Mit der Deutschen Bahn ab € 109,- zur Veranstaltung.  
Infos unter:  
[www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn) 

## Über Management Circle



**Management Circle** steht für *WissensWerte* und ist anerkannter Bildungspartner der Unternehmen. Die Management Circle AG zählt mit einem umfangreichen Weiterbildungsprogramm zu den **Marktführern** im deutschsprachigen Raum. Informieren Sie sich aktuell und umfassend unter: [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)

## So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax, Telefon oder E-Mail anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Mittagessen, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.595,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollte mehr als ein Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem zweiten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Tagungsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

## Gelungene PowerPoint-Präsentationen

Ich/Wir nehme(n) teil am:

- 23. und 24. August 2010 in Köln** 08-65132  
 **4. und 5. November 2010 in Frankfurt/M.** 1165960 ws

**1** Name/Vorname \_\_\_\_\_  
Position/Abteilung \_\_\_\_\_

**2** Name/Vorname \_\_\_\_\_  
Position/Abteilung \_\_\_\_\_

**3** Name/Vorname \_\_\_\_\_  
Position/Abteilung \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
Straße/Postfach \_\_\_\_\_  
PLZ/Ort \_\_\_\_\_  
Telefon/Fax \_\_\_\_\_

**@** E-Mail \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in im Sekretariat: \_\_\_\_\_

Anmeldebestätigung bitte an: \_\_\_\_\_ Abteilung \_\_\_\_\_

Rechnung bitte an: \_\_\_\_\_ Abteilung \_\_\_\_\_

Mitarbeiter:  BIS 100  100-200  200-500  500-1000  ÜBER 1000

### Datenschutzhinweis

Die Management Circle AG und ihre Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn, unter [datenschutz@managementcircle.de](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder telefonisch unter 06196/4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

## Anmeldung/Kundenservice

Telefon: **+49 (0) 61 96/47 22-700**  
Fax: **+49 (0) 61 96/47 22-999**  
E-Mail: [anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)  
Internet: [www.managementcircle.de/08-65132](http://www.managementcircle.de/08-65132)  
Postanschrift: **Management Circle AG**  
**Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**  
Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**

