

Microsoft PowerPoint Vertiefung

Version: 2003 – 2007 – 2010 – 2013 – 2016 – 365

Das Programm

MS PowerPoint ist das meistgenutzte Präsentationsprogramm und gehört, wie Excel und Word, zur Palette von Microsoft Office. Man kann damit Präsentationen, einfache Illustrationen und Animationen erstellen.

Seminarinhalt

Im Aufbau-seminar lernen die Teilnehmer weiterführende Techniken mit PowerPoint. Dazu gehören weiterführende Zeichen- und Illustrationsmöglichkeiten, das Erstellen von wirklich guten Organigrammen, die perfekte Verknüpfung mit anderen (Office-)Dokumenten und die Erstellung von eigenen PowerPoint-Vorlagen und Designs.

Kursdauer

2 Tage

Empfehlenswerte Vorkenntnisse

Die Teilnehmer sollten mit Maus und Tastatur in Windows umgehen können und die Grundlagen von PowerPoint beherrschen.

Seminarform

Normale Schulung oder Online-Training bzw. Elearning

Seminarinhalt

Zeichnungen und Illustrationen

- Zeichnungen erstellen und bearbeiten
- Arbeiten mit Kurven und Freihandformen
- Cliparts nachbearbeiten
- AutoFormen verwenden

Organigramme

- Organigramme erstellen
- Zeichenobjekte (dynamisch) verknüpfen und verbinden

Objekte platzieren

- Objekte gruppieren
- Elemente perfekt ausrichten
- Objekte verteilen
- Ebenen

Vorlagen

- Entwurfsvorlagen
- Templates erstellen und bearbeiten
- Mastervorlagen perfekt anpassen
- Farbskalen entwickeln und anpassen
- Foliennummer, Datum und Uhrzeit einfügen

Verknüpfungen

- Interaktion Office-Anwendungen
- Excel Tabellen und Diagramme einbetten
- Objekte einfügen, verknüpfen und aktualisieren (OLE)

Präsentationsvarianten

- Zielgruppenorientierte Präsentation
- Endlos-Präsentation (Kiosk- /
Schaufenster-Modus)
- Animation von Text und Objekten

Präsentation als Web-Site

- Hyperlinks
- PowerPoint-Dateien ins HTML-Format
- Navigationshilfen
- Interaktive Schaltflächen
- Publikation („Hochladen“) ins Internet

PowerPoint Anpassen

- Schaltflächen und Symbolleisten anpassen
- Eigene Menü-Befehle erzeugen

Automatisierung

- Makros (Mini-Programmchen)
- Wiederkehrende Arbeitsabläufe automatisieren
- Makros organisieren

Online-Zusammenarbeit

- Besprechungen ansetzen und durchführen

Tipps und Tricks

- Bildschirmauflösung
- Projektor-Assistent
- Tipps zu Präsentation und Präsentationsaustausch