

## 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