

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8



Professionelle und überzeugende Präsentationen können sie mit MS Powerpoint erstellen.

Dafür liefert Ihnen dieses PowerPoint Seminar die Kenntnisse. Sie erfahren, wie sie eine Präsentation aufbauen und ein überzeugendes Layout erstellen. Dazu gehört auch das Einbinden und Bearbeiten von audiovisuellen Elementen, um Ihre Informationen professionell aufzubereiten.

Zielgruppe

Dieser PowerPoint Kurs richtet sich an jeden der ausgereifte Präsentationen mithilfe von MS PowerPoint erstellen möchte.

Hinweis

Dieser Kurs kann für die PowerPoint-Versionen 2000, XP und 2003 durchgeführt werden. Für neuere Versionen beachten Sie bitte unsere Kurse [MS PowerPoint 2007 Grundlagen](#) und [MS PowerPoint 2010 Grundlagen](#).

Diese PowerPoint Schulung kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

Tipps zur Präsentationserstellung

Einführung in PowerPoint

- AutoInhalt-Assistent
- Präsentationslayout bestimmen
- Leere Präsentation
- Arbeitsansichten in PowerPoint

Textfolien

- Erstellen und Gestalten
- Textfenster einrichten und bearbeiten
- Aufzählungen in PowerPoint erstellen und bearbeiten
- AutoFormen zur Texteingabe nutzen

Zeichnungen

- Zeichenwerkzeuge
- Objekte bearbeiten und gestalten
- Objekte auf der Folie organisieren
- Folienhintergrund
- Folienfarbskala

ClipArts

- Einfügen, bearbeiten und managen

Tabellen

- PowerPoint-Tabellen erstellen
- MS Word-Tabelle einbinden
- MS Excel-Tabelle einbinden
- Tabellen bearbeiten
- Verknüpfungen zur Quelldatei
- Daten aktualisieren

Diagramme und Organigramme

- Erstellen und Bearbeiten in MS Graph
- In MS Excel erstellte Diagramme übernehmen
- Organigramme erstellen

Bildschirmvorführungen

- Bildschirmpräsentationen im Überblick
- Übergänge, Einblendezeit und Animationen

Drucken in MS PowerPoint

- Schwarz-Weiß-Ansicht und Druck
- Ausdrucklayout einstellen
- Notizen und Handouts drucken
- Einstellungen von Kopf- und Fußzeile
- Ausdruck in MS Word vorbereiten

Vorlagen

- Folienmaster bearbeiten
- Vorlagen anfertigen und bereitstellen
- Farbfolienskala verändern

Ausblicke

- Präsentation im Internet
- Einbindung von Video und Sound

Kurs-ID: Pp03G

Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

Offener Kurs

Der Seminarpreis einschließlich Seminarunterlagen beträgt pro Teilnehmer 420,00 € zzgl. MwSt. (≙ 499,80 € inkl. MwSt.)

Termin laut [Terminplan](#) oder auf Anfrage

zur [Anmeldung](#)

Durchführung: ab 4 Pers.

Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

Vorkenntnisse

Gute Kenntnisse im Umfang unseres Kurses [MS Windows für Anwender](#) und der sichere Umgang mit der Maus sind erforderlich.

Weiterführende Kurse

- [MS Office Integration](#)
- [MS Frontpage Grundlagen](#)
- [MS Expression Web Grundlagen](#)
- [MS Publisher](#)
- [MS PhotoDraw](#)
- [Mediendesign](#)