



Mit MS PowerPoint 2010 können Sie professionelle und überzeugende Präsentationen erstellen.

Dafür liefert Ihnen dieser PowerPoint Kurs die Kenntnisse. Sie lernen nicht nur die grundlegenden Funktionalitäten kennen, sondern vor allem den Umgang mit der Bedienungsoberfläche von PowerPoint 2010.

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

Diese PowerPoint Schulung richtet sich an alle Anwender die Präsentationen mit Hilfe von MS PowerPoint 2010 erstellen möchten.

Hinweis

Falls Sie sich für eine ältere Version von MS PowerPoint interessieren, möchten wir Ihnen unsere Kurse [MS PowerPoint 2003 Grundlagen](#) und [MS PowerPoint 2007 Grundlagen](#) empfehlen.

Einführung in PowerPoint

- die Arbeitsoberfläche
- das Menüband, Register und Gruppen
- Hilfe und Arbeitsansichten

Texte

- Erstellen und gestalten von Textfolien
- Textfelder einrichten und bearbeiten
- Aufzählungen in erstellen und bearbeiten
- AutoFormen und WordArt verwenden

Grafiken

- Zeichnungen erstellen
- ClipArts einfügen, bearbeiten und managen
- Objekte platzieren, ausrichten und verteilen
- Boolesche Befehle
- Fotos einfügen, ändern, freistellen
- Bildformatvorlagen
- Korrekturen und Effekte anwenden

Video und Audio

- Videos einbinden und formatieren
- Helligkeit, Kontrast, Farbe ändern
- Sprungmarken einfügen
- Videos beschneiden
- Audiodateien einbinden, formatieren, beschneiden
- Mediengröße und Leistung optimieren

Tabellen

- Tabellen erstellen
- Tabellentools und Formatvorlagen
- MS Excel-Tabelle erstellen
- Verknüpfte Tabellen einfügen und bearbeiten

Diagramme und Organigramme

- Diagramme erstellen
- in MS Excel erstellte Diagramme übernehmen
- Organigramme erstellen
- SmartArt-Grafiken erstellen

Folienmaster

- Folienmaster bearbeiten
- Folienlayouts verändern
- Neue Masterfolien erstellen

Vorlagen

- Vorlagen anfertigen und bereitstellen
- Designs verwenden, bearbeiten und speichern

Bildschirmpräsentationen und Animation

- Bildschirmpräsentationen im Überblick
- Folienübergänge und Einblendzeiten
- Animation von Text und Objekten
- Effektoptionen und Anzeigedauer

Drucken in MS PowerPoint

- Schwarz-Weiß-Ansicht und Druck
- Ausdrucklayout einstellen
- Notizen und Handouts drucken
- Einstellungen von Kopf- und Fußzeile
- Handzettel in Word erstellen

Speichern

- Dateiformate und Kompatibilitätsmodus
- PDF, XPS und Video erstellen

Kurs-ID: Pp10G

Dauer

2 Tage /
i.d.R.: **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 Umgang mit dem Betriebssystem Windows entsprechend unserer Seminare **Windows 7 Anwender Umstieg** oder **Windows VISTA Anwender Grundlagen**

Weiterführende Kurse

- **MS Expression Web Grundlagen**