

Microsoft Office Powerpoint - Grundlagen

Dauer: 2 Tage (Empfehlung)

Modul 1 Microsoft Powerpoint kennen lernen

- Was ist Powerpoint?
- Arbeitsoberfläche
- AutoInhalt-Assistent
- Aufbau und Arten einer Präsentation
- Ansätze zum Erstellen einer neuen Präsentation
- Erstellung einfacher Folien
- Erstellung, Formatierung und Gestaltung einfacher Textfolien
- Hinzufügen einer einfachen Diagrammfolie
- Werteeingabe und Formatierung einer Diagrammfolie
- Übung

Modul 2 Vertiefung der Folienformatierung

- Erstellung von Kreis- und Säulendiagrammen
- Detaillierte Formatierung von Diagrammen: Größe, Farbe, Beschriftung
- Übung

Modul 3 Erstellung weiterer Folienobjekte

- Textobjekte und weitere Textgestaltung
- Grafikobjekte
- Übung

Modul 4 Ansichten

- Ansichten im Vergleich
- Folienansicht, Foliensortierungsansicht und Gliederungsansicht
- Gliederungen bearbeiten
- Übung

Modul 5 Der AutoInhalt-Assistent

- Schnelles erstellen einer Präsentation mit dem Assistenten
- Die Schritte des AutoInhalt-Assistenten
- Automatisch erstellte Präsentationen
- Vorhandene Präsentationstexte bearbeiten
- Übung

Modul 6 Präsentation manuell erstellen

- Eine Präsentation erzeugen
- Folien erzeugen
- Textplatzhalter füllen
- Präsentation drucken, speichern und schließen
- Übung

Modul 7 Foliengestaltung

- Wechseln von Autolayouts
- Hintergrund und Farbskala bearbeiten
- Standards
- Übung

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de



Microsoft Office Powerpoint ▪ Grundlagen

Dauer: 2 Tage (Empfehlung)

Modul 8

Übung: Erstellung einer Präsentation mit detaillierter Formatierung

- Textfolien
- Kreisdiagramme
- Säulendiagramme
- Liniendiagramme
- Organigramme

Modul 9

Präsentationsvorlagen

- Entwurfsvorlagen verwenden
- Mastervorlagen wählen
- Kopf- und Fusszeilen verwenden
- Titel- und Mastervorlage bearbeiten
- Eigene Präsentationsvorlagen erstellen
- Farbverläufe erzeugen und Arbeiten mit Farbskalen
- Übung

Modul 10

Freies Zeichnen mit Powerpoint

- Allgemeine Einführung in das Arbeiten mit Autoformen
- Kopier- und Formatiertechniken
- Einfache Ausrichtung
- Übung

Modul 11

Abschlussübung: Erstellung einer umfangreichen Präsentation
Grundlagen der Bildschirmpräsentation

- Die optimale Bildschirmpräsentation
- Folien ausblenden
- Übergangseffekte
- Folien-Animation
- Multimediaeffekte
- Verzweigungen einrichten

Modul 12

Nützliche Tipps für eine erfolgreiche Präsentation

- Vorüberlegungen
- Einsatz von weiteren Medien während der Präsentation
- Folien aus anderen Präsentationen übernehmen
- Begleitmaterial für Zuhörer
- Notizen für den Vortrag erfassen und drucken
- Übung

Erweitern Sie Ihr Wissen mit den Schulungen:

- Microsoft Office Powerpoint Fortgeschritten

(OPP_UPG_T_000_S)

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de

