

## Microsoft Office Powerpoint ▪ Fortgeschritten

Dauer: 2 Tage (Empfehlung)

### Modul 1

#### Microsoft PowerPoint kennen lernen

- Was Sie wissen sollten
- Grundlegende Programmeinstellungen

### Modul 2

#### Präsentationen planen

- Vorüberlegungen zum Erstellen von Präsentationen
- Wichtige Rahmenbedingungen definieren
- Ausgabemedium bestimmen
- Inhaltliche Struktur festlegen
- Gliederung erstellen

### Modul 3

#### Entwurfsvorlagen professionell gestalten

- Grundlegendes zur Gestaltung von Präsentationen
- Platzhalter und Objekte im Master verwenden
- Den Raum auf der Folie aufteilen
- Hinweise zur Gestaltung des Folienmasters
- Hinweise zur Gestaltung des Titelmasters
- Zusätzliche Master erzeugen
- Mit mehreren Mastern arbeiten
- Übung

### Modul 4

#### Entwurfsvorlagen mit Farben gestalten

- Farben einsetzen
- Farbschemas bearbeiten
- Farbschemas und Farbverläufe anwenden
- Übung

### Modul 5

#### Absatz- und Zeichenformatierungen im Master festlegen

- Zweckmäßige Schriftarten wählen
- Geeignete Schriftgrößen zuweisen
- Ausrichtung und Einzüge von Absätzen ändern
- Zeilen- und Absatzabstände bestimmen
- Übung

### Modul 6

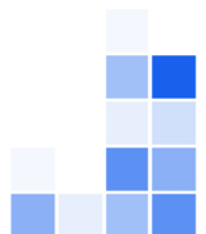
#### Einzelne Folien gestalten

- Hinweise zur Folienerstellung
- Textfolien gestalten
- Geeignete Zeichenformatierungen verwenden
- Tabellen gestalten
- Diagramme gestalten
- Schaubilder gestalten
- Zusatzfolien einfügen und gestalten
- Das Vorführen von Bildschirmpräsentationen erleichtern
- Übung

### Modul 7

#### Grafiken und Multimedia-Elemente verwenden

- Grafiken in Präsentationen einsetzen
- Grafiken in PowerPoint einfügen
- Aus Grafiken ein Fotoalbum erstellen
- Multimedia-Effekte einsetzen
- Eingefügte Multimedia-Elemente bearbeiten
- Gesprochenen Vortrag aufnehmen
- Übung



## Microsoft Office Powerpoint · Fortgeschritten

Dauer: 2 Tage (Empfehlung)

### Modul 8

#### Mit OLE-Objekten arbeiten

- OLE-Objekte in PowerPoint erzeugen
- Vorhandene OLE-Objekte einfügen
- OLE-Objekte bearbeiten
- Übung

### Modul 9

#### Animationen wirkungsvoll einsetzen

- Grundsätzliches zu Animationen
- Animationen zuweisen
- Benutzerdefinierte Animationen anpassen
- Animationssequenzen zeitlich abstimmen
- Animationspfade verwenden
- Diagramme animieren
- Übung

### Modul 10

#### Präsentationen im Team bearbeiten

- Grundlagen der Präsentationsbearbeitung im Team
- Kommentare verwenden
- Präsentationen zusammenführen und vergleichen
- Änderungen übernehmen oder verwerfen
- Übung

### Modul 11

#### Professionelles Begleitmaterial anfertigen

- Notizen für den Vortrag erstellen
- Notizen gestalten und drucken
- Handzettel für das Publikum anfertigen
- Praxistipps zu Notizen und Handzetteln
- Übung

### Modul 12

#### Die optimale Bildschirmpräsentation

- Folien in der Bildschirmpräsentation ausblenden
- Verzweigungen in der Präsentation erzeugen
- Unabhängige Bildschirmpräsentationen
- Besondere Präsentationsmöglichkeiten
- Übung

### Modul 13

#### Onlineübertragungen durchführen

- Präsentationen online übertragen
- Einstellungen für die Onlineübertragung festlegen
- Eine Präsentationsübertragung aufzeichnen
- Eine Liveübertragung vorbereiten
- Eine Liveübertragung durchführen
- Als Zuschauer die Liveübertragung ansehen
- Übung

### Modul 14

#### Präsentationen professionell vorführen

- Was Sie vor der Ankunft am Veranstaltungsort beachten sollten
- Präsentation am Veranstaltungsort vorbereiten
- Präsentation professionell vortragen

