



## Themenvorschlag PowerPoint 2003/2007 Aufbau – Seminar

Dieser Kurs zeigt Ihnen über die Grundlagen hinaus die richtige Planung, Zusatzwissen über Grafik-Design, und die Fortgeschrittene PowerPoint-Anwendung

So vermittelt Ihre Präsentation nicht nur Fakten und sachliche Erläuterungen, sondern verhilft durch einen professionellen Aufbau zu einem überzeugenden Auftritt.

### Themen

#### 1] PRÄSENTATIONEN PLANEN

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

#### 2] VORLAGEN UND MASTER GESTALTEN

##### Folien mit Designs gestalten

Was sind Designs?  
Mit Designs arbeiten  
Eigene Designs erstellen und bearbeiten

##### Vorlagen professionell gestalten

Grundlegendes zur Gestaltung von Präsentationen  
Platzhalter und Objekte im Folienmaster verwenden  
Den Raum auf der Folie aufteilen  
Hinweise zur Gestaltung des Folienmasters  
Zusätzliche Master erzeugen  
Mit mehreren Mastern arbeiten  
Individuelles Folienlayout erstellen

##### Vorlagen mit Farben gestalten

Farben einsetzen  
Mit eigenen Designfarben arbeiten

##### Formatierungen im Master festlegen

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

#### 3] PRÄSENTATIONEN GESTALTEN

##### Einzelne Folien gestalten

Foliengestaltung und Übergänge  
Textfolien gestalten  
Geeignete Zeichenformatierungen verwenden  
Tabellen, Schaubilder und Diagramme gestalten  
Zusatzfolien einfügen und gestalten  
Das Vorführen von Bildschirmpräsentationen erleichtern  
Folien mit Kommentaren versehen

##### Grafiken und Multimedia-Elemente verwenden

Grafiken in PowerPoint einfügen  
Hinzufügen von Sounds, Videos und animierten Grafiken  
Animationen einsetzen, zuweisen und anpassen  
Tonaufzeichnungen  
Hyperlinks und interaktive Schaltfläche

#### 4] DATENAUSTAUSCH

Import von Gliederungen aus Word  
Import von Tabellen und Diagrammen  
Export zu Word  
Verknüpfte Objekte (DDE)  
Eingebettete Objekte (OLE)  
OLE-Objekte bearbeiten

#### 5] PRÄSENTATIONEN VORFÜHREN

##### Professionelles Begleitmaterial anfertigen

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



### **Die Bildschirmpräsentation**

Übersichtsfolien  
Folien in der Präsentation ausblenden  
Verzweigungen in der Präsentation erzeugen  
Bildschirmpräsentationen für CD verpacken  
Präsentationsmöglichkeiten

### **6] ZUSATZWISSEN ZU GESTALTUNG & BILDBEARBEITUNG**

#### **Basiswissen Gestaltung**

Gestaltungsraster: Satzspiegel, Proportionen,  
Kompositionen  
Wirkung von Bildelementen: Wertigkeit,  
Stimmung, Formate  
Einsatz von Bildern, Icons, Grafiken, Metaphern  
Farbe und Typografie

#### **Basiswissen Bildbearbeitung**

Farbtiefe, Farbzahl von Fotos  
Farbmodelle: RGB,  
Graustufen, etc.  
Bildgröße - Auflösung und Einfluss auf die  
Dateigröße  
Beschneiden von Grafiken  
Helligkeit und Kontrast  
Tonwertkorrektur, Gradationskurven  
Farbton und Sättigung, Farbbalance

### **Voraussetzungen**

Für dieses Seminar benötigen Sie sichere  
Grundkenntnisse in der Bedienung von  
PowerPoint.

### **Seminarmöglichkeiten**

Dieses Seminar bieten wir als Individuelle  
Schulung in Ihrem oder unserem Hause an.

Die Inhalte werden auf Ihre Anforderungen und  
Wünsche abgestimmt.

Für die vorgeschlagenen Inhalte rechnen wir bei  
Gruppen von 3-9 Teilnehmer/innen mit einer  
Dauer von ca. 24 Ustd. (1 Ustd. = 45 Min.).