



Themenvorschlag PowerPoint 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.).