

Seminarinhalte Microsoft Powerpoint Aufbau 2007 (1/2)

Microsoft PowerPoint ist unter Informationswissenschaftlern umstritten. Unstrittig jedoch, dass ein Werkzeug nicht besser sein kann, als derjenige der es bedient!

PowerPoint ist ein mächtiges Programm mit einer Fülle von Funktionen zum Gestalten professioneller Präsentationen. Das Seminar wendet sich an Anwender in allen Unternehmensbereichen, die die Wahrnehmung Ihres Publikums fördern und damit Ihren eigenen Erfolg verbessern wollen. Sie lernen Grundsätze der Präsentation und Visualisierung in Verbindung mit weiterführenden Funktionen von PowerPoint 2007 kennen. Natürlich in Verbindung mit Daten aus unterschiedlichen Quellen. Das Seminar versetzt Sie in die Lage, Ihre Präsentationen selbstständig zu optimieren und die Funktionen des Programms sinnvoll auszuschöpfen.



Inhalte

Vorlagen und Master gestalten

Verwendungszweck - Bestandteile - Master, Platzhalter und Objekte einsetzen - Folienmaster - Titelmaster - Anwendung - Bedeutung und Anpassung der verschiedenen Master - Master gestalten - Grundlegendes zur Gestaltung von Präsentationen - Den Raum auf der Folie aufteilen: Folienaufbau, Gruppen und Objekte - Erstellen einer individuellen Entwurfsvorlage - Farbschemata und Hintergründe gestalten - Kopf-/Fußzeilen einrichten - Datum - Fußzeilentext - Nummerierung - Folienhintergrundfarbe - Farbverläufe - Farbschemata zuweisen und verändern - Master-Einstellungen umgehen - Zusätzliche Master erzeugen - mit mehreren Mastern arbeiten - Handzettelmaster - Notizenmaster

Folien und Begleitmaterial

Notizen und Handzettel - nützlich für den Vortragenden - Seitenansicht - Handzettel erzeugen und ausdrucken - Gliederung ausdrucken - Begleitmaterial mithilfe der Seitenansicht gestalten und drucken - Notizen für den Vortrag erfassen und drucken - Präsentation zur Verarbeitung in Microsoft Word exportieren - PowerPoint-Präsentation als Webseite - Speichern von Dateien im Internet - Onlineübertragung und -Besprechung

Präsentationen verwalten

Import von Gliederungen aus Word - Import von Tabellen und Diagrammen - Export zu Word - Verknüpfte Objekte (DDE) - Eingebettete Objekte (OLE) - Eigene Dateien organisieren - Ordner zu der Umgebungsleiste hinzufügen - Sicherheitsoptionen für Präsentationen - Speicheroptionen für Präsentationen - Präsentationstext als Textdatei speichern - Präsentationen als Bilddateien speichern - Dateisuche - Wiederherstellungsfunktion - Folien aus anderen Präsentationen einfügen - Präsentationen als Webseiten erstellen



WoBo Grafik Training
Mondorfer Str. 19
D-53844 Troisdorf
www.wobogt.de

Telefon (0228) 44 67 81 2 - Mobil 0160 96660478 FAX (0228) 44 67 81 1

info@wobogt.de

Seminarinhalte Microsoft Powerpoint Aufbau 2007 (2/2)

Grundlegende Darstellungsmittel und Regeln für deren visuelle Aufbereitung in der Präsentation

Diagramme (sinnvoller Einsatz verschiedener Diagrammartentypen) - Organigramme - Tabellen - Zeichenobjekte - Clips und Grafiken - Multimediale Elemente- Interaktivität - Technische Gestaltungsmöglichkeiten in PowerPoint - Diagramme erstellen und bearbeiten - Diagramme einfügen - Diagrammtyp ändern - Variante wählen - Arbeit mit dem Datenblatt - Zeilen und Spalten einfügen und löschen - Zahlen formatieren - Excel-Daten importieren und verknüpfen - Diagrammelemente bearbeiten - Achsen formatieren - Diagramme animieren - Erzeugen von Organigrammen - Organigrammstruktur bearbeiten - Aufbau verändern - Form hinzufügen - Form löschen - Form verschieben - Layout ändern - Organigrammelemente bearbeiten - Text anpassen - Einzelne Diagrammelemente animieren

Zeichenobjekte importieren, bearbeiten und erstellen

Grundsätze der Visualisierung - Zeichenwerkzeuge - Freihandzeichnen - Autoformen - Symmetrische Objekte - Objektbearbeitung - Objekte ausrichten, Duplizieren, Gruppieren - Form und Größe - Objektfüllung - Schatten - 3D-Effekte - Linien verändern - Drehen und Kippen - Objekte beschriften - WordArt - Objekteigenschaften übertragen - Vektor-Clips und Grafiken einfügen - ClipArt - Einfügen und verknüpfen (OLE) - Grafiken mit Powerpoint bearbeiten und komprimieren - Objekte exakt positionieren - Objektreihenfolge bestimmen

Animationen

Moderierte Präsentation / selbst laufende Präsentationen: Grundsätzliches zu Animationen - Impulse setzen mit Folienübergängen und Animationen - Animation: Folienanimation - Folienübergänge - Benutzerdefinierte Animationen - Animationen zuweisen - Benutzerdefinierte Animationen erzeugen und anpassen - Animationssequenzen zeitlich anpassen - Einbinden von Medien: Ton, Film, Flash etc. - Interaktion: Schaltflächen und mehr - Die „Königsklasse“: Diagramme animieren

Präsentationen professionell vorführen

Grundlagen der Psychologie der Wahrnehmung - Die Phasen der Präsentation - Vorbereitungsphase: Zieldefinition: „Was will ich präsentieren - Was soll das Ergebnis sein?“ - Übersichtsfolien - Zielgruppenorientierte Präsentation: „Wem präsentiere ich?“ - Wording“ - Redaktion I: Argumentationskette - Redaktion II: Vortrag / PowerPoint-Inhalte / Hand-Outs - Durchführung der Präsentation - Was Sie vor der Ankunft am Veranstaltungsort beachten sollten - Der Viewer - Präsentation professionell vortragen - Nachbereitung



WoBo Grafik Training
Mondorfer Str. 19
D-53844 Troisdorf
www.wobogt.de

Telefon (0228) 44 67 81 2 - Mobil 0160 96660478 FAX (0228) 44 67 81 1

info@wobogt.de