

Seminarinhalte Microsoft Powerpoint® 2007 (1/2)

Microsoft Office PowerPoint 2007 ist ein Programm zum Erstellen von Präsentationen, die einen visuellen Eindruck hinterlassen können – persönlich oder online. Dank der Multimediaunterstützung können Sie mit Leichtigkeit technisch anspruchsvolle Präsentationen mit Streaming Audio und Streaming Video erstellen und zur Verteilung auf CD-ROM speichern.

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

In unseren Powerpoint-Seminaren vermitteln wir Kenntnis der Software in Verbindung mit Präsentationstraining. Die Teilnehmer lernen u.a. durch Videotraining-gestützte Selbstkritik ihre eigenen Präsentationen professionell vorzutragen. Dabei achten wir auf Haltung und Rhetorik, geben Tipps zum sinnvollen Einsatz der Steuerelemente des Produktes und vermitteln Sicherheit im Umgang mit Software, technischer Peripherie und Publikum.



Der Prozess der menschlichen Informationsverarbeitung

Erster Blick - Verständnis des Gesehenen - Einprägung im Gedächtnis - Interaktion von Text und Bild - Verständnis komplexer Zusammenhänge - Interaktion unterschiedlicher Medien - Informations-"Chunks"

Die Arbeitsoberfläche

Anwendungsfenster - Menü's - Dialogfenster - Grundlegende Einstellungen

Assistenten

AutoInhalt-Assistent - Vorhandene Präsentationstexte bearbeiten - Normalansicht - Bildschirmpräsentation

Grundlagen

Folien erzeugen - Zwischen Folien wechseln - Folie löschen - Folienlayout zuweisen - Entwurfsvorlage zuweisen - Textplatzhalter füllen - Seitenformatierung - Folien verschieben

Textplatzhalter

Größe ändern - Löschen - Neue Aufzählungspunkte erzeugen - Gliederungsebene erzeugen - Gliederungsebene verändern - Neue Zeilen innerhalb eines Gliederungspunktes erzeugen - Aufzählungszeichen - AutoFormat - AutoKorrektur - Automatische Rechtschreibprüfung - Smarttags - Kopieren und Verschieben - Smarttag Einfügeoptionen

Struktur der Hilfefunktion

Hilfefenster - Eingabefelder - Inhaltsverzeichnis - Offlinehilfe - Onlinehilfe - Navigation

Ansichten in Powerpoint 2007

Normalansicht - Foliensortierungsansicht - Notizen-seite - Bildschirmpräsentation - Standardansicht einstellen - Anwendungsfenster anpassen - Register Folien - Register Gliederung - Gliederung erzeugen - Unterpunkte erzeugen - Symbolleiste Gliederung - Gliederungsansicht drucken - Gliederung bearbeiten - Aufzählungsreihenfolge ändern - Gliederungspunkte verschieben

Folienarten

Diagramme, Datenblatt bearbeiten, Diagrammtyp wechseln - Organigramm erstellen und bearbeiten - Tabellen erzeugen und bearbeiten - Clips und Grafiken einfügen, verschieben, drehen - Multimedia Inhalte (Film, Sound) einfügen - Folienlayout nachträglich verändern

Bildschirmpräsentation

Symbolleiste - Tastaturkürzel - Präsentation einrichten - Folienübergänge festlegen - Übergänge ändern - Animationsschemas für Folienelemente - Benutzerdefinierte Animation - Automatische Bildschirmpräsentationen erstellen - Einblendezeiten festlegen - Steuerung



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® 2007 (2/2)

der automatischen Bildschirmpräsentation - Automatischen und manuellen Ablauf kombinieren

Textgestaltung

Textfelder - Zeichenformatierung - Schriftarten ersetzen - Dialogfenster Zeichen - Symbole - Absatzformate - Aufzählungen - Numerierungen - Textfelder gestalten

Entwurfsvorlagen erzeugen

Die Entwurfsvorlage Standarddesign - Entwurfsvorlage erzeugen und verwenden - Individuell Entwurfsvorlage statt Standarddesign als Grundlage neuer Präsentationen verwenden

Der Folienmaster

Folienmaster - Titelmaster - Master gestalten - Handzettelmaster - Notizenmaster - Kopf-/Fußzeilen einrichten - Datum - Fußzeilentext - Nummerierung - Folienhintergrundfarbe - Farbverläufe - Farbschemas zuweisen und verändern - Master-Einstellungen umgehen

Folien und begleitmaterial drucken

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

Präsentationen verwalten

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

Zeichenobjekte

Zeichenwerkzeuge - Freihandzeichnen - Autoformen - Symmetrische Objekte - Objektbearbeitung - 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 - Grafiken mit Powerpoint bearbeiten und komprimieren - Objekte

exakt positionieren - Objektreihenfolge bestimmen - Objekte ausrichten

Organigramme und andere Diagrammarten

Erzeugen von Organigrammen - Organigrammstruktur bearbeiten - Aufbau verändern - Form hinzufügen - Form löschen - Form verschieben - Layout ändern - Organigrammelemente bearbeiten - Text anpassen - Andere Diagrammarten

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

Text korrigieren

AutoKorrektur bearbeiten - Rechtschreibprüfung - Groß-/Kleinschreibung vereinheitlichen - Synonyme recherchieren - Text elemente suchen und ersetzen

Konfiguration

Mit dem Aufgabenbereich arbeiten - Symbolleisten ein-/ausblenden, bearbeiten und anpassen - Menüs anpassen



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