

Seminarinhalte Microsoft Powerpoint 2010 Grundlagen

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.



Grundlagen: Sinn und Zweck von Präsentationen

Visualisieren und erinnern - Sehen und Hören

Die Arbeitsoberfläche

Dialogfenster - Struktur der Hilfefunktion - Offlinehilfe - Bildschirmpräsentation - Standardansicht einstellen - Anwendungsfenster anpassen - Register Folien - Register Gliederung - Gliederung erzeugen - Unterpunkte erzeugen - Symbolleiste Gliederung - Gliederungsansicht drucken - Gliederung bearbeiten - Aufzählungsreihenfolge ändern - Gliederungspunkte verschieben - Arbeitsumgebung in PowerPoint optimal einstellen und störende Autofunktionen abschalten - Schnelle Ergebnisse mit Hilfe des Assistenten

Gliederung/Aufbau und Dramaturgie der Präsentation

Planen und anlegen einer neuen Präsentation - Formale Gliederung - Inhaltliche Gliederung - Gliederung, Sortierung, Ansichten

Assistenten

AutoInhalt-Assistent - Vorhandene Präsentationstexte bearbeiten - Normalansicht - Bildschirmpräsentation - Standarddesign - Individuelle Entwurfsvorlagen erzeugen

Grundlagen

Erzeugen von Folien mit Hilfe von Vorlagen - Folien erzeugen - Anpassen von vorhanden Vorlagen - Zwischen Folien wechseln - Folie löschen - Folienlayout zuweisen - Entwurfsvorlage zuweisen - Seitenformatierung - Folien verschieben

Textplatzhalter

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

Proportionen u. Flächenaufteilung

Folienlayout und -gestaltung - Der Goldene Schnitt

Bausteine der Visualisierung

Kriterien für den Einsatz von Schrift - Serifenschriften - serifenlose Schriften - Kriterien für den Einsatz von Grafiken und Bildern - Diagrammtypen - Einsatz von Farben - Grundlagen der Farblehre - Farbgestaltung - Farbpsychologie - Arbeiten mit Farbschemen - Farbmodelle in PowerPoint

Folienarten

Diagramme, Datenblatt bearbeiten, Anlegen und bearbeiten von Tabellen, Diagrammen und Organigrammen - Clips und Grafiken einfügen, verschieben, drehen - Folienlayout nachträglich verändern

Bildschirmpräsentation

Symbolleiste - Tastaturkürzel - Präsentation einrichten - Folienübergänge festlegen - Übergänge ändern - Animationsschemas für Folienelemente - Benutzerdefinierte Animation - Automatische Bildschirmpräsentationen erstellen - Einblendezeiten festlegen - Steuerung der automatischen Bildschirmpräsentation - Automatischen und manuellen Ablauf kombinieren

Textgestaltung

Textfelder - Textgestaltung: Absatz- und Zeichenformatierung - Zeichenformatierung - Schriftarten ersetzen - Dialogfenster Zeichen - Symbole - Absatzformate - Aufzählungen - Nummerierungen - Textfelder gestalten - Text korrigieren - AutoKorrektur bearbeiten - Rechtschreibprüfung - Groß-/Kleinschreibung vereinheitlichen - Synonyme recherchieren - Textelemente suchen und ersetzen



WIN-SEMINAR
Annagraben 27-29
D-53111 Bonn

Telefon (0228) 85 03 88 95 - Mobil 0160 96660478 FAX (0228) 85 03 88 96

info@win-seminar.de
www.win-seminar.de