

## Grundlagentraining Microsoft PowerPoint

Wir empfehlen für dieses Grundlagentraining eine Dauer von: 1 Tag

---

### Neuheiten in PowerPoint (ab Version 2007)

- ▶ Die neue Oberfläche von Office
- ▶ Anpassen der Anwendungsoberfläche

### Grundlagen von PowerPoint

- ▶ Die Struktur von PowerPoint-Dateien
- ▶ Programmoptionen
- ▶ Neue Präsentation erstellen
- ▶ Dateiformat festlegen
- ▶ Präsentationen speichern
- ▶ Präsentationen öffnen

### Einsatz von Schrift

- ▶ Texteingabe
- ▶ Textformate
- ▶ Mehrspaltige Textanordnung
- ▶ Aufzählungen/Nummerierungen
- ▶ Gliederungen
- ▶ Freie Textfelder erstellen/gestalten
- ▶ Text in Kopf- und Fußzeilen anordnen

### Bilder in Präsentationen

- ▶ Grafikformate
- ▶ Bilder/Logos einbinden
- ▶ Bilder bearbeiten
- ▶ Grafikeffekte zuweisen (ab Version 2007)

### Tabellen

- ▶ Tabellen anlegen und bearbeiten
- ▶ Tabellen gestalten

### Diagramme

- ▶ Diagrammtypen
- ▶ Diagramme erstellen/gestalten
- ▶ Daten aus Excel übernehmen
- ▶ Eingabe der Daten in Excel (ab Version 2007)

### Zeichenobjekte und SmartArt

- ▶ AutoFormen und Zeichenfunktionen
- ▶ SmartArt-Schaubilder erstellen (ab Version 2007)

### Präsentationsvorlagen

- ▶ Vorlagen erstellen/anpassen
- ▶ Zusammenhang Folienmaster/Titelmaster
- ▶ Folienlayouts ergänzen (ab Version 2007)
- ▶ Platzhalter in Folienlayouts (ab Version 2007)

### Drucken

- ▶ Druckoptionen
- ▶ Folien, Handzettel, Notizen, Gliederungen drucken

### Folienübergänge animieren

- ▶ Folienübergänge festlegen
- ▶ Soundeffekte hinzufügen

### Objekte animieren

- ▶ Benutzerdefinierte Animationen
- ▶ Texteffekte
- ▶ Grafische Objekte animieren
- ▶ Animationen synchronisieren
- ▶ Diagramme animieren
- ▶ Flash-Animationen einbauen

### Bildschirmpräsentationen

- ▶ Interaktionen/Hyperlinks verwenden
  - ▶ Folien ausblenden
  - ▶ Zielgruppen festlegen
  - ▶ Bildschirmpräsentation einrichten
  - ▶ Bildschirmpräsentation vorführen
  - ▶ Navigation während der Vorführung
-