



Microsoft PowerPoint 2003

2 Tag

Die professionelle Präsentation von Angeboten, Vorgängen und Ergebnissen vor einem Gremium, im betrieblichen Intranet oder dem Internet ist heute wichtiger denn je. Sie lernen in diesem Lehrgang den effektiven Umgang mit dem Programm MS PowerPoint, so dass Sie schnell und sicher Ihre Themen darstellen können.

Die Benutzeroberfläche des Programms PowerPoint

Am Anfang des Lehrgangs steht die Frage Was ist Wo. Die Oberfläche wird erläutert und es wird eine Systematik der Menüstruktur, der Symbolleisten und Dialoge dargestellt. Weiterhin wird die Leistungsfähigkeit des Autoinhaltsassistenten erläutert. Im Ergebnis können die 5 verschiedenen Ansichten im PowerPoint System demonstriert werden.

Das Erstellen von Folien

PowerPoint bietet eine Vielzahl verschiedener Folientypen. Jede dieser Folien hat besondere Aufgaben, verwendet eine entsprechende Aufteilung und kann bestimmte Objekte aufnehmen. Es werden die wichtigsten Folientypen erläutert und die Möglichkeiten der einzelnen Komponenten aufgeführt. Besonders Augenmerk gilt den Folientypen mit leistungsfähigen aber auch etwas umfassenderen Objekten wie Organigramme, Tabellen und Diagramme, grafische Darstellungen und eigene Zeichnungen. Die Aktualität der Informationen in einer Präsentation wird durch die Verknüpfung von Informationen erreicht, die mit anderen Anwendungen der Office Familie erstellt werden.

Die Arbeit mit Vorlagen

Gutes und übersichtliches Layout der Präsentationsfolien ist von großer Bedeutung für den Erfolg eines Vortrages. Mit dem Einsatz von Vorlagen kann der Aufwand für diese Arbeiten wesentlich reduziert werden. Die effektive Bereitstellung der Begleitdokumente wie Handzettel und Notizen wird ebenfalls durch entsprechende Vorlagen vereinfacht.

Die Präsentation

Bei der Präsentation kann man durch Übergangs- und Animationseffekte die Aufmerksamkeit auf wesentliche Details lenken. Durch die Aufnahme von Navigationselementen könne Teile einer Präsentation jederzeit wiederholt werden, oder Sie verzweigen zu einer weiteren Präsentation. Mit wenigen Handgriffen ist die Ihre Arbeit für das betriebliche Intranet oder die Veröffentlichung im Internet aufbereitet.