

Präsentieren mit Microsoft PowerPoint

1. Tipps für professionelle Präsentation

2. Erste Schritte

- Eine Präsentation aus einer Vorlage erstellen
- Der PowerPoint-Arbeitsbereich
- Ansichten und Anzeigeeinstellungen von PowerPoint
- Präsentationen im Team bearbeiten
- Die Hilfe-Funktion

3. Präsentationen erstellen und anpassen

- Die Ausgangsmöglichkeiten
- Folientechniken
- Farben und Schriften mithilfe von Designs anpassen

4. Textgestaltung und Folienlayouts

- Folienlayout und Präsentationslayout
- Mit Platzhaltern und Textfeldern arbeiten
- Präsentationen mit dem Folienmaster gestalten
- Layout in der Ansicht Folienmaster festlegen

5. Bilder und grafische Elemente

- Einfügen und Bearbeiten von Bildern, Grafiken, Diagramme
- grafische Gestaltung mit Formen
- weitere grafische Objekte
- Folienobjekte anordnen und ausrichten
- SmartArt statt langweiliger Textlayouts
- Tabellen aus Excel oder Word einfügen, verknüpfen oder einbetten

6. Animationen und Multimedia

- Folienübergänge
- Folienobjekte Morphen
- Folienelemente animieren
- Video und Sound
- links und interaktive Schaltflächen einfügen

7. Präsentation vorführen, drucken und weitergeben

- Eine Präsentation zusammenstellen
- Bildschirmpräsentation aufzeichnen und Video erstellen
- Bildschirmpräsentation vorführen
- Bildschirmpräsentation drucken und /oder weitergeben