



KÜSTER-SCHUMANN
PC Schulungen & Coaching

Microsoft Office PowerPoint

PowerPoint Basismodule

PowerPoint - Textfolien, Organigramme	2
PowerPoint - Diagramme und Tabellen.....	3
PowerPoint - Zeichnen und Bilder	4
PowerPoint - Folienvorlagen /Master	5

PowerPoint Aufbaumodule

PowerPoint - Die professionelle Bildschirmshow	6
Powerpoint - Tipps für aufwändige Folien	7
Powerpoint – Gekonnt präsentieren	8



KURS: POWERPOINT BASIS 1

POWERPOINT - TEXTFOLIEN, ORGANIGRAMME

- § **Zielgruppe:** Anwender, die Basiskenntnisse zu PowerPoint und Folien mit Textinhalt erwerben möchten
- § **Lernziel:** Die Teilnehmer erwerben Grundkenntnisse in der Bedienung des Programms und Grundlagen der Präsentationsgestaltung. Außerdem werden sie professionelle Textfolien und Folien mit Organigrammen erstellen und drucken können.
- § **Vorkenntnisse:** Windows-Kenntnisse
- § **Inhalt:**
Grundlagen Präsentationslayout
Benutzeroberfläche von PowerPoint
Textfolien erstellen, ändern, formatieren
Texte aus Word übernehmen
Organigramme aufbauen
Sonstige SmartArt-Folien erstellen (ab Office 2007)
Ansicht einstellen
Notizen und Handzettel erstellen
Druckmöglichkeiten
- § **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: POWERPOINT BASIS 2

POWERPOINT - DIAGRAMME UND TABELLEN

- § **Zielgruppe:** Anwender, die Zahlenmaterial in übersichtlichen Diagrammen und Tabellen darstellen möchten
- § **Lernziel:** Die Teilnehmer können Zahlenmaterial in verschiedene Diagrammformen umsetzen und die Diagrammoptionen einstellen. Außerdem werden sie Tabellen professionell erstellen und formatieren können.
- § **Vorkenntnisse:** Basis-Kenntnisse von PowerPoint
- § **Inhalt:** Zahlenmaterial erfassen
Auswahl des Diagrammtyps
Einstellen der Diagrammoptionen
Zahlenmaterial aus Excel übernehmen
Ändern des Diagrammtyps
Formatieren, Farben, Muster, Blickwinkel
Druckmöglichkeiten
- § **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: POWERPOINT BASIS 3

POWERPOINT - ZEICHNEN UND BILDER

- § **Zielgruppe:** Anwender, die Präsentationsfolien mit Zeichnungen ergänzen und/oder mit Bildern ausdrucksvoller gestalten möchten
- § **Lernziel:** Die Teilnehmer können die Zeichenwerkzeuge benutzen und aufwändige Zeichnungen erstellen. Sie können Bilder einbinden, platzieren und aufbereiten.
- § **Vorkenntnisse:** PowerPoint-Basiskenntnisse
- § **Inhalt:**
Zeichenwerkzeuge benutzen
Objekte formatieren
Einstellungen als Vorgabe speichern
Objekte gruppieren, trennen, drehen, kippen
Objektreihenfolgen bestimmen
Bilder einbinden, ändern
ClipArts einfügen, importieren
Arbeiten mit der ClipArt-Gallery
Druckmöglichkeiten
- § **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: POWERPOINT BASIS 4

POWERPOINT - FOLIENVORLAGEN / MASTER

- § **Zielgruppe:** Anwender, die Vorlagen zur Erstellung von Präsentationen erstellen und speichern möchten
- § **Lernziel:** Die Teilnehmer lernen, eigene Vorlagen zu erstellen, zu sichern und einzusetzen.
- § **Vorkenntnisse:** PowerPoint-Basiskenntnisse
- § **Inhalt:** Eigenes Präsentationslayout entwerfen
Master anpassen und speichern
Farbschema ändern
Folienmaster und Titelmaster
Einstellungen für Zeichenobjekte vorgeben
Handzettel, Notizen, Druckoptionen einstellen
Sonstige Einstellungen
- § **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: POWERPOINT AUFBAU 1

POWERPOINT - DIE PROFESSIONELLE BILDSCHIRMSHOW

- § **Zielgruppe:** Anwender, die Folien als professionelle Bildschirmshow ablaufen lassen wollen
- § **Lernziel:** Die Teilnehmer können die Ablaufsteuerung optimal einstellen und mit Effekten arbeiten. Sie können innerhalb der Shows auf andere Folien und Programme verzweigen und außerdem selbstablaufende Shows aufbauen.
- § **Vorkenntnisse:** PowerPoint-Kenntnisse
- § **Inhalt:**
Präsentation zusammenstellen
Gliederung, Reihenfolge
Folienübergänge, Einblendzeiten
Benutzerdefinierte Animation
Diagramme animieren
Schaltflächen einsetzen
Verzweigen zu anderen Folien, Dateien, Programmen
Zielgruppenorientierte Präsentation
Steuerung während der Präsentation
Hyperlinks
- § **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: POWERPOINT AUFBAU 2

POWERPOINT - TIPPS FÜR AUFWÄNDIGE FOLIEN

- § **Zielgruppe:** PowerPoint-Anwender, die komplexe Folien entwickeln möchten

- § **Lernziel:** Die Teilnehmer lernen Möglichkeiten kennen, um Präsentationsfolien noch professioneller erscheinen zu lassen.

- § **Vorkenntnisse:** PowerPoint-Grundkenntnisse

- § **Inhalt:**
 - Gestaltung von Masterfolien
 - Mit mehreren Mastern arbeiten
 - OLE-Objekte
 - Genaues ausrichten / platzieren von Objekten
 - Farbschemata
 - Vorlagen für Diagramme etc.

- § **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: POWERPOINT AUFBAU 3

POWERPOINT GEKONNT PRÄSENTIEREN

- § **Zielgruppe:** Anwender die Kenntnisse von PowerPoint erwerben und ihren Präsentationsauftritt verbessern möchten
- § **Lernziel:** Die Teilnehmer können mit PowerPoint gekonnt Bildschirmshows erstellen und diese professionell präsentieren.
- § **Vorkenntnisse:** PowerPoint-Grundkenntnisse
- § **Inhalt:** Die gelungene Präsentation
Teilnehmeranalyse, Aufbau, Gliederung
Einstieg und Ende
Organisatorische Vorbereitung
Regeln der Visualisierung
PowerPoint Grundregeln
Steuern der Show
Der erste Eindruck
Stimme und Körpersprache
Was tun bei Lampenfieber?
Jeder Teilnehmer erstellt eine Präsentation mit PowerPoint und präsentiert diese vor der Gruppe
- § **Dauer:** 2 Tage als Gruppenseminar
etwa 1 Tag als Einzelschulung