

# Präsentationen planen und gestalten mit Microsoft PowerPoint – Grundlagen

## Lernziel:

1. Grundaufbau von MS PowerPoint
2. Benutzeroberfläche und deren Funktionen
3. Vortragsarten und Vortragstechniken
4. Planung und Realisierung von Präsentationen
5. Gestaltungsmöglichkeiten für Texte
6. Gestaltungsmöglichkeiten für Grafiken und Objekte
7. Übergänge und Animationen
8. Assistenten und automatische Hilfen in MS PowerPoint

## Inhalt:

### **Grundzüge der Präsentations-, Grafik- und Objekttechniken**

- Was ist PowerPoint? – Möglichkeiten eines Präsentations-Grafikprogramms
- Neue Präsentation erstellen, abspeichern und wiederfinden
- Designvorlagen verwenden
- Folienlayouts verwenden und neue erstellen
- Folienmaster sinnvoll nutzen
- Text eingeben, korrigieren, verschieben, kopieren und wieder einfügen
- Texte formatieren (Zeichen, Absatz, Rahmen/Schattierung, Aufzählung/Nummerierung)
- Textfelder einsetzen und formatieren

- Seiteneinrichtung und Ränder
- Einfügen und Bearbeiten von Objekten und Zeichnungselementen
- Die Zeichnen-Symbolleiste und das Verwenden von AutoFormen
- Folienübergänge und Text-/Objektanimationen einsetzen
- Ansichten (Folien, Notizen, Handzettel, Gliederung/Sortierung, Präsentation)
- verschiedene Vortragsarten - ihre Techniken und Medien
- Planung, Vorbereitung und Realisierung einer Präsentation

### **Übungsteil:**

Zu einem - durch den Kursleiter - gestellten oder selbst gewählten Thema soll in Gruppenarbeit eine *Bildschirmpräsentation* erstellt werden, die alle wesentlichen Möglichkeiten von PowerPoint ausschöpft.

### **Dauer des Kurses:**

**2 Tage**