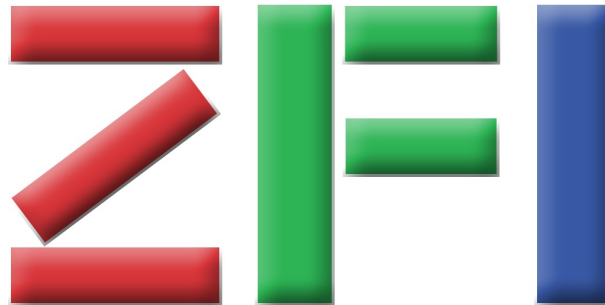


# Kurs-Dokumentation



**Zentrum für Informatik ZFI AG**

**Microsoft PowerPoint Aufbaukurs (PP1F)**

<http://mobile.zfi.ch/PP1F>

Weitere Infos finden Sie unter [mobile.zfi.ch](http://mobile.zfi.ch) oder via Adresse:

Zentrum für Informatik ZFI AG  
Zentralsekretariat  
Rütistrasse 28  
CH-8952 Zürich-Schlieren  
Telefon: 043 433 64 80  
Telefax: 041 530 31 68

Zürich, Basel, Bern, ZÄ¼rich, Schweiz

<b>Titel</b>	<b>Microsoft PowerPoint Aufbaukurs</b>
<b>Untertitel</b>	<b>WICHTIG: Dieser Kurs wird zurzeit online angeboten und kann sowohl als öffentlicher Kurs (mind. 3 Teilnehmer), Privatkurs oder Firmenschulung durchgeführt werden. Sie nehmen in Ihrem (Home-)Office am Kurs teil. Der Kurs findet in 4 Blöcken à 3 Stunden statt. Voraussetzungen: Microsoft PowerPoint bei Ihnen lokal installiert. 2 Bildschirme sind von Vorteil, wobei einer zum Fernunterricht benutzt wird und der andere zur Umsetzung der Übungen.</b>
<b>Einleitung</b>	<b>Mit Microsoft PowerPoint stehen Ihnen mehr Möglichkeiten als je zuvor zur Verfügung, um dynamische Präsentationen zu erstellen und für Ihr Publikum freizugeben. Spannende neue Audiofeatures und visuelle Effekte helfen Ihnen, eine klare und eindrucksvolle Vorstellung zu geben, die einfach zu erstellen ist und mit der Sie die Zuschauer beeindrucken können. Außerdem können Sie jetzt PowerPoint-Präsentationen zusammen mit anderen Personen bearbeiten oder Ihre Präsentation online bereitstellen, sodass Sie fast überall per Internet oder über ein Smartphone darauf zugreifen können. Office PowerPoint hat eine intuitive Benutzeroberfläche, die als Multifunktionsleiste bezeichnet wird und Sie dabei unterstützt, noch bessere Präsentationen noch schneller zu erstellen, als dies mit früheren Versionen von PowerPoint möglich war. Office PowerPoint stellt neue und verbesserte Effekte, Designs (Design: Eine Gruppe von einheitlichen Gestaltungselementen, die Ihren Dokumenten mithilfe von Farben, Schriftarten und Grafiken ein bestimmtes Aussehen verleihen) sowie erweiterte Formatierungsoptionen bereit, mit deren Hilfe Sie tolle, dynamische Präsentationen in einem Bruchteil der Zeit erstellen können, die Sie früher benötigt haben. Office PowerPoint enthält zahlreiche Designs (Design: Eine Kombination aus einem Farbdesign, einem Schriftartendesign und einem Effektdesign. Ein Design kann mit einer einzigen Auswahl auf eine Datei angewendet werden.), Layouts (Layout: Die Anordnung von Elementen wie dem Text von Titeln und Untertiteln, Listen, Bildern, Tabellen, Diagrammen, Formen und Filmen auf einer Folie.) und Schnellformatvorlagen (Schnellformatvorlagen: Auflistungen von Formatierungsoptionen, mit denen das Formatieren von Dokumenten erleichtert wird.) die Ihnen viele Optionen beim Formatieren von Präsentationen bieten. Das Formatieren von Präsentationen war bislang zeitaufwändiger, da Sie die Farb- oder Formatoptionen für die Tabellen, Diagramme oder Grafiken einzeln auswählen und sicherstellen mussten, dass diese zueinander passten. Durch Designs wird das Erstellen von professionellen Präsentationen erleichtert. Sie wählen einfach das gewünschte Design aus, und die restlichen Schritte werden von PowerPoint ausgeführt. Mit nur einem Mausklick werden Hintergrund, Text, Grafiken, Diagramme und Tabellen geändert und geben so das von Ihnen ausgewählte Design wieder. Dadurch wird sichergestellt, dass alle Elemente in der Präsentation einheitlich wirken. Und das Beste ist: Sie können dasselbe Design auf ein Microsoft Office Word-Dokument oder auf ein Microsoft Office Excel-Arbeitsblatt anwenden, das Sie auf die Präsentation anwenden. Nach dem Anwenden eines Designs auf die Präsentation werden die Kataloge mit den Schnellformatvorlagen an das jeweilige Design angepasst. Dadurch stimmen neue SmartArt-Grafiken, Tabellen, Diagramme, WordArt-Objekte oder Text, die bzw. den Sie in die</b>

Präsentation einfügen, automatisch mit dem vorhandenen Design überein. Einheitliche Designfarben (Farbdesign: Eine Gruppe von Farben, die in einer Datei verwendet werden. Ein Farbdesign, ein Schriftartendesign und ein Effektdesign bilden ein Design.) lassen Ihre gesamten Unterlagen einheitlich und professionell aussehen. Benutzerdefinierte Folienlayouts: Mit Office PowerPoint sind Sie nicht mehr auf vorgegebene Layouts beschränkt. Sie können nun eigene benutzerdefinierte Layouts erstellen, die beliebig viele Platzhalter (Platzhalter: Felder mit gepunkteten oder schraffierten Rahmen, die in den meisten Folienlayouts verwendet werden. Diese Felder enthalten Titel und Textkörper bzw. Objekte, z. B. Diagramme, Tabellen und Bilder.) enthalten können: also Elemente wie Diagramme, Tabellen, Filme, Bilder, SmartArt-Grafiken sowie ClipArt-Objekte und sogar mehrere Folienmaster (Folienmaster: Die Folie, auf der Informationen zur angewendeten Entwurfsvorlage gespeichert sind, einschliesslich Informationen zu Schriftschnitte, Grösse und Position von Platzhaltern, Hintergrunddesigns sowie Farbschemen.) sätze mit benutzerdefinierten Layouts für unterschiedliche Folienthemen. Sie können nun auch die Layouts speichern, die Sie für die spätere Verwendung anpassen und erstellen. Bislang mussten Sie möglicherweise einen versierten Designer beauftragen, um Diagramme in Designerqualität zu erstellen. Die Diagramme, die Sie dann vom Designer erhielten, wurden aber als Bilder gespeichert, die Sie nicht bearbeiten konnten. Mithilfe der SmartArt-Grafiken können Sie nun in einer Office PowerPoint-Präsentation bearbeitbare Illustrationen von Ihren Informationen ganz einfach und ohne professionellen Designer erstellen. Sie können den SmartArt-Grafiken, Formen, WordArt-Objekten und Diagrammen beeindruckende optische Effekte hinzufügen, wie z. B. 3D-Effekte, Schattierungen, Reflektionen, Glüheffekte usw. Sie können Formen, SmartArt-Grafiken, Tabellen, Text- und WordArt-Objekten in den Office PowerPoint-Präsentationen Effekte wie Schattierungen, Reflektionen, Glüheffekte, weiche Kanten, Verzerrungen, Abschrägungen und 3D-Drehungen hinzufügen. Sie brauchen keinen Designer mehr zu beauftragen, um diese Effekte für Sie zu erstellen. Stattdessen können Sie selbst professionelle, leicht anpassbare Effekte direkt in PowerPoint verwenden. Mithilfe einer Vielzahl von Features für die Textformatierung, wie z. B. Textumbrüche in einer Form, Text in Spalten oder vertikal in einer Folie nach unten verlaufender Text sowie Lineale auf Absatzebene, können Sie professionelle Präsentationen erstellen. Sie können nun auch nicht zusammenhängende Textstellen markieren. Neue Zeichenformatvorlagen stellen weitere Textgestaltungsoptionen bereit. Neben den Standardformatvorlagen vorheriger Versionen von PowerPoint können Sie in Office PowerPoint Grossbuchstaben oder Kapitälchen, einfach oder doppelt durchgestrichenen sowie doppelt oder farbig unterstrichenem Text auswählen. Sie können dem Text Füllbereiche, Linien, Schattierungen, Glüheffekte, Kerning (Kerning: Das Anpassen des Abstandes zwischen zwei Zeichen, sodass sie mit einem gleichmässigen Abstand angezeigt werden, sowie das Anpassen von Text an einen bestimmten Raum und das Anpassen von Zeilenumbrüchen.) und 3D-Effekte hinzufügen. Mithilfe von Designs (Design: Eine Kombination aus einem Farbdesign, einem

Schriftartendesign und einem Effektdesign. Ein Design kann mit einer einzigen Auswahl auf eine Datei angewendet werden.) können Sie das Erscheinungsbild der Präsentation mit einem Mausklick ändern. Sie können Designschriften (Schriftartendesign: Eine Gruppe von Haupt- und Hilfsschriften, die auf eine Datei angewendet werden. Ein Schriftartendesign, ein Farbdesign und ein Effektdesign bilden ein Design.), Designfarben (Farbdesign: Eine Gruppe von Farben, die in einer Datei verwendet werden. Ein Farbdesign, ein Schriftartendesign und ein Effektdesign bilden ein Design.) und Designeffekte (Effektdesign: Eine Gruppe von visuellen Attributen, die auf Elemente in einer Datei angewendet werden. Ein Effektdesign, ein Farbdesign und ein Schriftartendesign bilden ein Design.) ändern, indem Sie eine andere Option auswählen. Tabellen und Diagramme wurden entworfen, um die Bearbeitung erheblich zu erleichtern. Die Multifunktionsleiste enthält viele leicht zu findende Optionen für die Bearbeitung von Tabellen und Diagrammen. Die Kataloge mit den Schnellformatvorlagen (Schnellformatvorlagen: Auflistungen von Formatierungsoptionen, mit denen das Formatieren von Dokumenten erleichtert wird.) enthalten alle Effekte und Formatierungsoptionen, die Sie zum Erstellen von professionellen Tabellen und Diagrammen benötigen. Sie können Daten, Diagramme und Tabellen aus Microsoft Office Excel noch leichter als bisher ausschneiden und einfügen. Mithilfe von Designs (Design: Eine Kombination aus einem Farbdesign, einem Schriftartendesign und einem Effektdesign. Ein Design kann mit einer einzigen Auswahl auf eine Datei angewendet werden.) kann Ihre Präsentation das Erscheinungsbild eines Tabellenblatts annehmen. Wenn Sie zwei Bildschirme verwenden, können Sie die Office PowerPoint-Präsentation gleichzeitig auf einem Bildschirm beispielsweise auf einem Podium ausführen, während die Zuschauer die Präsentation auf dem zweiten Bildschirm verfolgen. Mithilfe einer Reihe von Sicherheitsfeatures in Office PowerPoint können Sie nun sicherstellen, dass die Präsentation, nachdem Sie sie aus der Hand gegeben haben, sicher verwaltet wird, indem Sie den Namen des Autors ausblenden, sicherstellen, dass sämtliche Kommentare gelöscht wurden, und den Kreis der Personen einschränken, die Änderungen vornehmen dürfen. Dieses ZFI-Seminar führt Sie effizient in den richtigen Einsatz von PowerPoint ein. Dieses ZFI-Seminar vermittelt erfahrenen PowerPoint-Anwender/innen zusätzliche, nützliche Kenntnisse, um auch anspruchsvolle Präsentationen gekonnt zu realisieren.

**Ihr Nutzen**

Die Teilnehmenden können nach dem Kurs die neue Microsoft PowerPoint auch für anspruchsvolle, fortgeschrittene Präsentations-Arbeiten einsetzen.

**Voraussetzungen**

Erfahrung mit bisherigen PowerPoint-Versionen.

**Teilnehmerkreis**

PC-Anwender mit Erfahrung mit bisherigen PowerPoint-Versionen.

**Unterlagen**

ZFI-Kursordner

**Folgekurse**

**Inhalt**

- Präsentationen planen
- Vorüberlegungen zum Erstellen von Präsentationen

- Ziele und Zielgruppen definieren
- Informationen zusammenstellen
- Informationen systematisch ordnen
- Zeitplanung
- Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag
- den Aufbau einer Präsentation festlegen
  
- Gliederung mit PowerPoint erzeugen
  
  
- Folien mit Designs gestalten
- was sind Designs?
- Designs und Designelemente zuweisen
- eigene Designs erstellen und bearbeiten
  
  
- Vorlagen professionell gestalten
  
- Grundlegendes zur Verwendung von Vorlagen
- Platzhalter und Objekte im Folienmaster verwenden
- den Raum auf der Folie aufteilen
  
- Hinweise zur Gestaltung des Folienmasters
- zusätzliche Master erzeugen
- mit mehreren Mastern arbeiten
- individuelles Folienlayout erstellen

- passende Farben und Schriftarten einsetzen
  
- Farben einsetzen
- zweckmässige Schriftarten wählen
- geeignete Schriftgrössen zuweisen
- Ausrichtung und Einzüge von Absätzen im Master ändern
- Zeilen- und Absatzabstände im Master festlegen
  
- einzelne Folien gestalten
- Hinweise zur Foliengestaltung
- Texte auf Folien gestalten
- geeignete Zeichenformatierung verwenden
- Tabellen gestalten
  
- Diagramme gestalten
- Schaubilder gestalten
- Zusatzfolien einfügen und gestalten
- das Vorführen von Bildschirmpräsentationen erleichtern
  
- Folien mit Kommentaren versehen

- **Grafiken und Multimedia-Elemente verwenden**
  
- **Grafiken in Präsentationen einsetzen**
- **Grafiken in PowerPoint einfügen**
- **aus Grafiken ein Fotoalbum erstellen**
  
- **Multimedia-Effekte einsetzen**
- **eingefügte Multimedia-Elemente bearbeiten**
  
  
- **Excel-Funktionen in PowerPoint nutzen**
- **Excel-Tabelle in PowerPoint erstellen**
- **vorhandene Excel-Tabelle einfügen**
  
  
  
  
- **Animationen wirkungsvoll einsetzen**
- **Grundsätzliches zu Animationen**
- **Animationen zuweisen**
- **Animationen über den Aufgabenbereich ANIMATIONSBEREICH anpassen**
- **Animationssequenzen zeitlich abstimmen**
  
- **Animationspfade verwenden**
- **Diagramme animieren**
- **SmartArt-Grafiken animieren**
  
  
- **professionelles Begleitmaterial anfertigen**

- Notizen für den Vortrag erstellen
- Notizen gestalten und drucken
- Handzettel für das Publikum
- Praxistipps zu Notizen und Handzettel
  
- die optimale Bildschirmpräsentation
  
- Folien in der Bildschirmpräsentation ausblenden
- Verzweigungen in der Präsentation erzeugen
- Bildschirmpräsentationen für CD verpacken
- Bildschirmpräsentationen exportieren
- besondere Präsentationsmöglichkeiten
  
- Präsentationen professionell vorführen
- was Sie vor der Ankunft am Veranstaltungsort beachten sollten
- Präsentation am Veranstaltungsort vorbereiten
- Präsentation professionell vortragen

**Beitrag**

Der Teilnehmerbeitrag versteht sich rein netto. Das ZFI ist (gemäss MwSt-Gesetz) nicht Mehrwertsteuerpflichtig und erhebt somit keine MwSt. Bei länger als einen Monat dauernden Lehrgängen ist die Zahlung des Teilnehmerbeitrages in mehreren Raten möglich (pro rata temporis).