

PROFESSIONELLE PRÄSENTATIONEN MIT POWERPOINT – GRUND- UND AUFBAUKURS

Der genaue zeitliche Ablauf kann von Kurs zu Kurs etwas variieren

	Tag 1	Tag 2	Tag 3	Tag 4	Tag 5
Vormittag	Begrüßung und Vorstellung Programmoberfläche Systematische Folienerstellung <ul style="list-style-type: none"> • Gezielte Nutzung von Folienlayouts • Aufzählung, AutoKorrektur • Fußzeilen 	Blitzlicht / Wiederholung Formen und Textfelder <ul style="list-style-type: none"> • einfügen, beschriften, formatieren, duplizieren, automatisch ausrichten und gruppieren 	Blitzlicht / Wiederholung Tabellen <ul style="list-style-type: none"> • einfügen, beschriften, formatieren • kreative Tabellennutzung als Alternative zu Formen 	Blitzlicht / Wiederholung Vom Folienmaster zur Vorlage <ul style="list-style-type: none"> • Logos / grafische Elemente einfügen • eigene Folienlayouts • Designfarben 	Blitzlicht / Wiederholung Techniken für lebendige und interaktive Präsentationen <ul style="list-style-type: none"> • Verlinkungen • Neu: Zoomfunktionen in PPT 2019 /365
	<i>Kaffeepause</i>				
	Bilder <ul style="list-style-type: none"> • einfügen, zuschneiden, formatieren, ausrichten 	<ul style="list-style-type: none"> • komplexe Formen systematisch einrichten 	Diagramme <ul style="list-style-type: none"> • einfügen und formatieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Vom Master zu Design und Vorlage 	Abschlussübung, alternativ: Möglichkeit mit Unterstützung an eigenen Präsentationen zu arbeiten
<i>Mittagspause</i>					
Nachmittag	Systematisch formatieren mit dem Folienmaster <ul style="list-style-type: none"> • Einstellungsebenen • Schriftformatierung, Aufzählungen, Hintergründe 	SmartArt <ul style="list-style-type: none"> • einfügen, beschriften, ergänzen, formatieren und konvertieren 	Daten aus Excel importieren <ul style="list-style-type: none"> • Tabellen • Diagramme 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategien und Troubleshooting beim Einbau von Folien aus alten Präsentationen • Fußzeilendesaster beheben 	Präsentationskonzeption und -gestaltung ¹ <ul style="list-style-type: none"> • Den roten Faden finden und behalten • Wie müssen Folien gestaltet sein, um vom Publikum erfasst werden zu können?
	<i>Kaffeepause</i>				
	Bildschirmpräsentation <ul style="list-style-type: none"> • Folienübergänge • Zielgenaue Navigation durch die Präsentation 	Video und Sound <ul style="list-style-type: none"> • in Präsentation einfügen • automatische Präsentationen • als Video abspeichern 	Animationen <ul style="list-style-type: none"> • Eingang, Ausgang, Betonung • Reihenfolgen, Szenarien • Tiggereffekte 	Präsentationsunterlagen <ul style="list-style-type: none"> • Druck: Folien, Handzettel, Notizen, Wordexport • Neu: Morphen mit PPT 2019/365 	Kursabschluss und Auswertung

Teilnahmevoraussetzungen: Sie können Dateien selbstständig speichern und öffnen, sicher mit der rechten Maustaste umgehen, Texte markieren und formatieren und über die Taskleiste erkennen, welche Anwendungen gerade geöffnet sind.

¹ Dies ist kein Rhetoriktraining, bei dem einzelne Teilnehmer*innen Vortragssituationen üben. Es geht vielmehr um grundlegende Überlegungen dazu, wie eine PowerPoint Präsentation gestaltet werden sollte. Deshalb ist diese Kurseinheit auch für Menschen interessant, die nicht selbst vortragen, sondern Folien für andere vorbereiten.