



PowerPoint 2003 Grundlagen (S950)

Überblick

Beschreibung

Powerpoint 2003 ist nicht mehr die aktuell Version. Es gibt aber für Unternehmen triftige Gründe, die bestehende Version beizubehalten und weiter zu unterstützen. Dieser Kurs ist geeignet, wenn Sie weiteres Personal für diese Version benötigen. Sollten Sie auf neuere Versionen umsteigen, empfehlen wir den Kurs "[Schulung Powerpoint 2010](#)" sollten Sie wahrnehmen, es sei denn, Sie wollen auf der bestehenden Version bleiben.

PowerPoint ist das Präsentationsprogramm des Office-Paketes. PowerPoint erstellt eindrucksvolle Präsentationen in Form von Overheadfolien, Dias oder Bildschirmpräsentationen. Diese können durch Notizblätter, Gliederungsseiten und Handzettel für Zuhörer erweitert werden. Die Zusammenarbeit mit den anderen Programmen des Office-Paketes ist perfekt organisiert und Vorkenntnisse in Word und/oder Excel können auf PowerPoint übertragen werden.

Preis
Auf Anfrage

Dauer
2 Tage. Die vorgeschlagene Dauer kann Ihren Bedürfnissen angepasst werden.

Bitte beachten Sie die aktuellen Termine und Preise auf unserer Webseite.

Details

Seminar-Ziel

Dieses Seminar vermittelt die grundlegende Arbeitsweise mit dem Programm PowerPoint. Im Mittelpunkt steht dabei die Vermittlung der zahlreichen Möglichkeiten und Techniken in PowerPoint durch praxisnahe Übungen. Die Teilnehmer kennen die Anwendungsmöglichkeiten der Präsentations- und Geschäftsgrafik im Allgemeinen und von PowerPoint im Besonderen. Sie können eigene Präsentationen erstellen, Folien mit diversen Inhalten füllen und diese ansprechend und aussagekräftig gestalten.

Wer sollte teilnehmen

Anwender mit guten Windows-Kenntnissen. Vorkenntnisse in Word oder Excel sind hilfreich.

Inhalt

- **Die Leistungsmerkmale von PowerPoint 2003**
 - Einsatz- und Ausgabemöglichkeiten
 - Bestandteile einer Präsentation
 - Unterschiede und Gemeinsamkeiten zu Word
- **Das Anwendungsfenster von PowerPoint 2003**
 - Bildschirm-Aufbau
 - Die verschiedenen Ansichten und Ansichtsbereiche
 - Umgang mit der Symbolleiste und Menüleiste
 - Der Aufgabenbereich
 - Funktionsweise von Smarttags
 - Zoom-Funktion
- **Präsentationen manuell erstellen**
 - Entwurfsvorlagen und Inhaltsvorlagen
 - Was sind Designs, Entwurfsvorlagen, Layouts, Platzhalter?
 - Praktischer Einsatz und Nutzen von Vorlagen und Layouts
 - Vorlagen sofort und nachträglich anwenden
 - AutoLayout nachträglich verändern
- **Texteingabe über die Gliederungsansicht**
 - Navigation in Gliederungsansicht
 - Textstellen, Platzhalter und Folien markieren
 - Verschieben und kopieren per Drag & Drop
 - Folientext ausblenden / einblenden
 - Text ändern
 - Aktionen rückgängig machen
- **Grundlegende Arbeitstechniken**
 - Kopieren, Verschieben, Ausschneiden
 - Kopien von Folien über Dateien hinweg
 - Drag & Drop und Tastenkombinationen
 - Arbeiten mit der Zwischenablage
 - Die bekannten Office-Funktionen (Rechtschreibprüfung, AutoKorrektur)
 - Suchen und Ersetzen
- **Texteingabe und Textformatierung in Platzhaltern**
 - Möglichkeiten der Textmarkierung

Buchungsalternativen

Firmenschulung

Inhouse-Schulung mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Individualschulung

Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Enthaltene Leistungen

Schulungsunterlagen
Teilnahmezertifikat
Frühstück und Mittagessen
Getränke, Obst und Snacks

Organisation

Teilnehmerzahl

min. 1, max. 8 Personen

Seminarzeiten

1. Tag 10:00-17:00h, Folgetag(e)
09:00-16:00h

Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per Mail oder Telefon.

- info@gfu.net
- Infoline 0221 82 80 90



- Zeichenformatierung (Schriftarten, Schriftgrößen und Farben)
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Ausrichtungen, Einzüge und Abstände
- Formate übertragen
- Weitere Textformatierungen
- Besonderheiten mit "freien" Textfeldern
- **Zeichnungsobjekte erzeugen und gestalten**
 - Vorteile von Grafiken
 - Zeichnungs- und Objekttypen
 - Symbolleiste "Zeichnen"
 - AutoFormen erzeugen (Kreise, Rechtecke, Pfeile)
 - Objekte markieren, kopieren, verschieben, duplizieren
 - Objekte gruppieren, drehen und kippen, verformen, ausrichten
 - Freihandformen erstellen und ändern
 - Objektformatierungen (Linie, Füllung, Schatten, 3D)
 - Formate übertragen
- **Weitere grafische Objekte einbinden, erstellen und bearbeiten**
 - Bilder und Fotos
 - ClipArts (vorinstallierte Grafiken und Piktogramme)
 - WordArt-Objekte (spektakulär formatierter Text)
 - Organisationsdiagramme (Hierarchie)
 - Videos und Animationen
- **Funktion und Bearbeitung der Masterfolien**
 - Bedeutung und Nutzen der Einheitlichkeit
 - Arbeiten mit der Masteransicht
 - Folienmaster und Titelmaster
 - Entwurfsvorlagen erstellen und verwenden
 - Seitenformate, Kopf- und Fußzeile
 - Hintergrundfarbe, Farbverläufe, Farbskala, Hintergrundbilder
 - Den Folienmaster umgehen
- **Tabellen erstellen und bearbeiten**
 - Das AutoLayout für Tabellen
 - Tabellengröße, Anzahl an Zeilen und Spalten
 - Zellen und Tabellenteile formatieren
 - Besonderheiten bei Tabellen in PowerPoint
 - Vorhandene Excel-Tabellen einbetten
- **Diagramme in PowerPoint erstellen**
 - Die AutoLayoute für Diagramme
 - Daten für ein Diagramm eingeben
 - Diagrammtypen sinnvoll auswählen und ändern (z. B. Säulendiagramm vs. Kreisdiagramm)
 - Vorhandene Excel-Diagramme einbetten
- **Animationseffekten und Übergängen**
 - Unterschiede zwischen Bildschirmpräsentations- und Folienansicht
 - Arbeiten mit der Foliesortieransicht
 - Steuerung der Präsentation während der Wiedergabe
 - Voreingestellte Folienübergänge
 - Überblick über die Textanimationen
 - Automatisch ablaufende Präsentation mit Einblendzeiten
- **Weitere Verwendungsmöglichkeiten einen PowerPoint-Präsentation**
 - Ausdruck von Handzetteln und Notizenseiten
 - Export des Inhaltsverzeichnisses nach Word
 - Präsentation schützen und/oder weitergeben