
Teilnehmerkreis	Alle Personen, die ihre Präsentationen unter Windows professionell und wirkungsvoll gestalten möchten.
Voraussetzungen	Grundkenntnisse der Oberfläche von Windows.
Dauer in Tagen	Offener Kurs: 1 Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.

Inhalte

- - Powerpoint starten, die Bildschirmansicht
 - Befehlsaufruf: Menüleiste, Systemmenü, Kontextmenü, Tasten, Symbole, Aufgabenbereich
 - die 1. Präsentation: Ansichten, Foliendesign, Folienlayout
 - Dateien/Ordner: Speichern/Speichern unter, andere Dateitypen, Datei schließen, öffnen, eine neue Präsentation
 - Hilfe: Surfen in der Hilfe
 - Bildschirmpräsentation: einrichten, interaktive Schaltflächen, Animationen, Zielgruppenorientierte Präsentationen, Folienreihenfolge
 - die Masteransicht: Folienmaster ändern, Text formatieren, Markierung, Zeichenformate, Seitentitel, Hintergrund, Titelmaster
 - Textaufzählungen: Aufzählungsebenen, Absatzformate, neue Folie
 - Ausdruck: Seitenansicht (Druckvorschau), Kopf- und Fußzeile, Drucken
-

Weiterführende Trainings	Nach dem Besuch dieses Trainings können die Teilnehmer ihr Know-how in Seminar "PowerPoint 2003 - Level 2" vertiefen.
---------------------------------	---