



# Block 1

	Kurstitel	Stufe	Kursinhalte	Kursblock	Trainer	Dauer
WS	<b>Attraktive Bausteine für Business-Präsentationen 1: Pfeile</b>	2	Pfeile sind als Marker in Folien schon immer die Nr. 1. In diesem Workshop erlernen Sie das Anpassen der bestehenden Formen an die eigenen Bedürfnisse. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Das verfügbare Pfeilsortiment und die einfachen Funktionen zum Anpassen</li> <li>▪ Individuelle Pfeilformen mit Hilfe der Funktion „Punkte bearbeiten“</li> <li>▪ Pfeile mit Perspektivwirkung</li> </ul>	Anwenderwissen 2003	GO	60
WS	<b>Attraktive Bausteine für Business-Präsentationen 2: Pyramiden</b>	2	Pyramiden sind vielseitig verwendbar, eignen sie sich doch für die Darstellung von Hierarchien, Abläufen und Strukturen. In diesem Workshop lernen Sie, mit welchen Techniken Sie Pyramiden anlegen und wie Sie diese beschriften. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2D- und 3D-Pyramiden anlegen</li> <li>▪ Benutzerdefinierte Pyramidentteile mittels Freihandformen erstellen</li> <li>▪ Tipps zur Beschriftung von Pyramiden</li> </ul>	Anwenderwissen 2003	SW/GO	60
WS	<b>Attraktive Bausteine für Business-Präsentationen 3: Puzzle</b>	2	Ein Puzzle ist ein beliebter Hingucker nicht nur in Präsentationen. Es eignet sich überall da, wo sich eine Gesamtheit aus einzelnen Teilen zusammensetzt. Lernen Sie, wie Sie eigene Bilder in ein Puzzle umwandeln und dieses per Animation wirkungsvoll in Szene setzen. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puzzle-Vorlagen in PowerPoint importieren und bearbeiten</li> <li>▪ Die Bildausschnitte für die Puzzle-Teile präzise erstellen</li> <li>▪ Das Puzzle per Animation zusammensetzen</li> </ul>	Anwenderwissen 2003	SW	60
V	<b>Attraktive Bausteine für Business-Präsentationen 4: Tipps &amp; Tricks</b>	1	Wenn es mal schnell gehen muss, findet man im Internet zahlreiche Quellen, die vorgefertigte und sofort einsetzbare Elemente bieten. Vier davon werden hier vorgestellt. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PresentationLoad.de, PowerFrameworks.net, PresentationPro.com</li> <li>▪ Foto-Datenbanken: iStockphoto.com und andere</li> </ul>	Anwenderwissen 2003 und 2007	DS	30
WS	<b>Attraktive Bausteine für Business-Präsentationen 5: Zeitleisten</b>	2	Ob Firmengeschichte, Projektplanung oder Produktlaunch, ob horizontal oder vertikal: Gezeichnete Zeitleisten machen Inhalte besser nachvollziehbar als Textfolien und vermitteln die Informationen übersichtlicher. Lernen Sie, wie Sie sich dafür einen Mindestbestand an grafischen Bausteinen anlegen. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Passende Pfeile erstellen und anpassen</li> <li>▪ Zeitleisten mit getrennten Bereichen</li> <li>▪ Mit Animation Übersicht und Wirkung erhöhen</li> </ul>	Anwenderwissen 2003	DS	90



	Kurstitel	Stufe	Kursinhalte	Kursblock	Trainer	Dauer
WS	<b>Attraktive Bausteine für Business-Präsentationen 6: Gantt-Diagramme</b>	2	Zeitpläne sind ein Muss für jede Projektübersicht. Anstelle von unansehnlichen Excel-Listen oder unübersichtlichen Textfolien bieten sich Gantt-Diagramme an. Wie Sie diese zeitsparend und attraktiv anlegen und welche <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auf die richtige Anordnung der Daten kommt es an</li> <li>▪ Ein Gantt-Diagramm Schritt für Schritt erstellen und optisch anpassen</li> <li>▪ Tipps &amp; Tricks rund um Terminplan-Darstellungen</li> </ul>	Anwenderwissen 2003 und 2007	DS	90
WS	<b>Attraktive Bausteine für Business-Präsentationen 7: Tabellen</b>	2	Neben langweiligen Textfolien sind lieblos aus Excel kopierte Tabellen der häufigste faux pas in einer Präsentation. Lernen Sie Werkzeugen und Techniken kennen, die zuschauergerechte Tabellen liefern und selbst Excel-Tabellen gut aussehen lassen. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listen statt Tabellen</li> <li>▪ AutoFormen statt Tabellen</li> <li>▪ Die PowerPoint-Tabellen richtig nutzen</li> <li>▪ Tipps zum stressfreien Import bestehender Tabellen aus Word und Excel</li> <li>▪ Techniken, um Tabellendaten zeilen- oder spaltenweise erscheinen zu lassen</li> </ul>	Anwenderwissen 2003	DS	90
WS	<b>Attraktive Bausteine für Business-Präsentationen 8: Organigramme</b>	2	Anlässe, Organigramme in PowerPoint zu präsentieren, gibt es viele: Teamvorstellung, Unternehmensübersicht usw. Aber sie zu erstellen, gilt als kompliziert und zeitaufwändig. Lernen Sie Techniken kennen, die Ihnen die Arbeit erleichtern. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schematische Darstellung oder AutoFormen: Vor- und Nachteile</li> <li>▪ Die richtigen Werkzeuge zum Ausrichten, Anordnen und Verbinden</li> <li>▪ Organigramm-Bausteine mit Fotos</li> <li>▪ Alternativen zum Organigramm</li> </ul>	Anwenderwissen 2003 und 2007	US	90
V	<b>Farben in Präsentationen: Tipps &amp; Tricks</b>	1	Die Wahl passender Farbkombinationen ist nicht nur Geschmackssache. Sie hat auch etwas mit bestimmten Regeln zu tun. Das macht es nicht leichter. In diesem Vortrag erfahren Sie, auf welche Hilfsmittel Sie dabei zurückgreifen können. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welche Farben wirken wie?</li> <li>▪ Zueinander passende Farben anlegen</li> <li>▪ Hilfreiche Tools: Kooler, Pixie, Color Blender</li> </ul>	Anwenderwissen alle Versionen	AB	45
WS	<b>Die 3D-Funktionen zum Zeichnen für Businessgrafiken nutzen (bis 2003)</b>	3	Auch wenn Sie noch nicht mit Office 2007 arbeiten, müssen Ihre Präsentationen nicht unattraktiv aussehen. Auch mit den vergleichsweise sparsamen Werkzeugen sind schon erstaunliche Tiefenwirkungen möglich. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wie 2D-Objekte zu 3D-Objekten werden: Färben und Extrudieren</li> <li>▪ Wie Objekte Perspektive erhalten</li> <li>▪ Wie Licht und Schatten die Tiefenwirkung verstärken</li> </ul>	Anwenderwissen 2003	GO	90



	Kurstitel	Stufe	Kursinhalte	Kursblock	Trainer	Dauer
WS	<b>Interaktive Schaubilder</b>	3	<p>Viele Vortragende wünschen sich Schaubilder, bei denen sie – ohne an eine bestimmte Reihenfolge gebunden zu sein – Details nach Belieben ein- und ausblenden können. Lernen Sie, wie Sie beim Einrichten von interaktiven Schaubildern stressfrei zum Ziel kommen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klicken oder MouseOver: Trigger vs. Hyperlink</li> <li>▪ Das Prinzip der Trigger-Animation kennen und nutzen</li> <li>▪ Trotz vieler Folienobjekte den Überblick behalten</li> <li>▪ Trigger-Animationen einrichten</li> </ul>	Visualisieren 2003 und 2007	SW	90
WS	<b>Attraktiv und vielseitig verwendbar: Piktogramme für Ihre Präsentationen</b>	3	<p>Der visuelle Eindruck einer Präsentation wird durch Farbe, Schrift und Layout bestimmt, aber auch durch wiederkehrende Design-Elemente. Lernen Sie in diesem Workshop, wie Sie Piktogramme erstellen und mit diesen optisch punkten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Grundbestandteile für ein Piktogramm anlegen und verbinden</li> <li>▪ Ein Piktogramm als Standard speichern</li> <li>▪ Das Standard-Piktogramm mit Bildern und Fotos auf konkrete Inhalte anpassen</li> </ul>	Anwenderwissen 2003	TB	90
V	<b>Die Funktionalität von PowerPoint erweitern: Add-Ins für den Alltagseinsatz</b>	1	<p>Da, wo die Grenzen von PowerPoint erreicht werden oder Routineaufgaben durchzuführen sind, bieten Add-Ins oft zeitsparende Lösungen. Hier eine Auswahl besonders erfolgreicher Add-Ins aus den Labors von "PowerPoint aktuell".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Add-Ins für den gekonnten Einsatz von Farben</li> <li>▪ Add-Ins für den effektiveren Umgang mit Objekten</li> <li>▪ Add-Ins, die Vortragende entlasten und bereichern</li> </ul>	Anwenderwissen 2003 und 2007	EP/HW	60



## Block 2

	Kurstitel	Stufe	Kursinhalte	Kursblock	Trainer	Dauer
WS	<b>Laptop und Beamer: Präsentieren ohne Schrecken</b>	1	<p>Der Folienvortrag ist fertig und nun folgt das Meistern der Technik. Lernen Sie in der Praxis, was Sie beim Anschluss eines Beamers an Ihr Notebook beachten müssen, wie Sie die Referentenansicht einrichten und nutzen und welche Hilfsmittel Vortragende unbedingt verwenden sollten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Was Sie über Beamer wissen müssen</li> <li>▪ Notebook und Beamer verbinden und einrichten</li> <li>▪ Referentenansicht: Notizen für den Vortragenden, Folien für das Publikum</li> <li>▪ Sinnvolle technische Hilfsmittel: Presenter, Funkmäuse etc.</li> <li>▪ Unterstützende Materialien, die Vortragende unbedingt haben sollten</li> </ul>	Präsentieren alle Versionen	PB/UF	60
WS	<b>Präsentationen animieren 1: Objekte ein- und ausblenden sowie hervorheben</b>	1	<p>Eine der Stärken von PowerPoint liegt darin, dass sich Informationen per Animation besser für die Zuschauer aufbereiten lassen. Deshalb sind Animationen keine Spielerei. Egal, ob Elemente auf der Folie erscheinen, betont oder verschwinden sollen: mit Animationen meistern Sie das im Handumdrehen. Machen Sie sich zunächst mit dem System vertraut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welche Animationseffekte gibt es und wo werden sie eingestellt?</li> <li>▪ Welche Optionen können eingestellt werden</li> <li>▪ Beispiele für Eingangs- und Ausgangseffekte sowie Hervorhebungen</li> </ul>	Anwenderwissen 2003 und 2007	DS	60
WS	<b>Präsentationen animieren 2: Objekte auf Animationspfaden bewegen</b>	2	<p>Wenn Animationen sich nicht auf vorgegebenen Bahnen bewegen sollen, sind Animationspfade der Ausweg. Lernen Sie, wie Sie diese einstellen und welche Besonderheiten dabei zu beachten sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Das System der Animationspfade kennenlernen</li> <li>▪ Animationspfade und Eingangseffekte kombinieren</li> <li>▪ Tipps &amp; Tricks zu Animationspfaden</li> </ul>	Anwenderwissen 2003 und 2007	HM	60
WS	<b>Präsentationen animieren 3: Interaktion mit Triggern</b>	2	<p>Wenn die Reihenfolge, in der die Informationen auf einer Folie erscheinen sollen, vorher nicht feststeht oder im Dialog mit dem Zuschauern entschieden werden soll, sind Trigger eine optimale Lösung. Lernen Sie, wie Sie diese einrichten, nutzen und für andere kenntlich machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wie funktionieren Trigger und welche Voraussetzungen sind erforderlich?</li> <li>▪ Beispiel 1: Aufgabenverteilung für das Team im Dialog entwickeln</li> <li>▪ Beispiel 2: Produktmerkmale für ein Kunden-/Messegespräch aufbereiten</li> </ul>	Anwenderwissen 2003 und 2007	DS	90



	Kurstitel	Stufe	Kursinhalte	Kursblock	Trainer	Dauer
WS	<b>Präsentationen animieren 4: Animationseffekte kombinieren</b>	3	<p>Animationseffekte lassen sich nahezu beliebig kombinieren, um die gewünschte Wirkung zu erreichen. Lernen Sie, mit welchen Techniken Sie dabei arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Detail-Justierungen zum Erreichen natürlicher Bewegungen</li> <li>▪ Trigger-Einsatz mit Animationskombinationen für Fortgeschrittene</li> <li>▪ Richtiges Fein-Tuning bei der Geschwindigkeit</li> <li>▪ Tipps &amp; Trick beim Arbeiten mit komplexen Animationen</li> </ul>	Anwenderwissen 2003 und 2007	HM	90
WS	<b>Maskieren als Profitechnik beim Zeichnen und Animieren nutzen</b>	3	<p>Die Nutzung der „Hintergrundtechnik“ bietet zahlreiche, oft unbekannte, fotorealistische Darstellungsvarianten, die beim Zeichnen und Animieren verblüffende Effekte ermöglichen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Technik für das Ausschneiden komplexer Objekte</li> <li>▪ Die Technik für verschiedene Szenarien einsetzen (Vorher/Nachher, Alt/Neu)</li> <li>▪ Schnelles Erstellen 3D-ähnlicher Fotolösungen</li> <li>▪ Kombination und Animation von Objekten mit der „Hintergrundtechnik“</li> </ul>	Profiwissen 2003 und 2007	HM	90
WS	<b>Multimedia in Präsentationen: Film und Sound verwenden</b>	2	<p>Das Verknüpfen von Musik oder Filmen braucht einiges an Vorbereitungen, damit es problemlos möglich ist. Lernen Sie, welche Schritte notwendig sind und wie Sie Multimedia-Elemente in einer Präsentation zeigen können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vorbereitungen, Arbeitsordner, relative Pfade einhalten</li> <li>▪ Einfügen von Sound für Folienübergänge, Verknüpfen von Musikstücken</li> <li>▪ Verknüpfen von Videofilmen</li> <li>▪ Optionen für Sound und Film</li> </ul>	Anwenderwissen 2003 und 2007	PB	90
WS	<b>Vorlagen anlegen und nutzen 1 (bis Version 2003)</b>	2	<p>Eine Präsentation wird attraktiver mit einer eigenen Vorlage. Lernen Sie in diesem Kurs, wie Sie bei der Vorlagen-Erstellung vorgehen und worauf Sie achten müssen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Bestandteile einer Vorlage</li> <li>▪ Den Aufbau der Vorlage planen</li> <li>▪ Worauf Sie achten sollten: Farben, Schriften, Logos</li> <li>▪ Vorlagen speichern und verteilen</li> </ul>	Anwenderwissen 2003	US	90
WS	<b>Vorlagen anlegen und nutzen 2 (bis Version 2003)</b>	3	<p>Im ersten Teil dieses Kurses haben Sie die Grundlagen der Vorlagenerstellung kennengelernt, nun geht es an die Feinheiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mehrere Master – wie legt man sie an, wie nutzt man sie?</li> <li>▪ So gestalten Sie Ihr eigenes Farbschema</li> <li>▪ Vorlagen mit vordefinierten Animationen</li> <li>▪ Werten Sie Vorlagen mit Musterfolien auf</li> </ul>	Profiwissen 2003	US/TB	90



	Kurstitel	Stufe	Kursinhalte	Kursblock	Trainer	Dauer
V	<b>PowerPoint-Tankstellen im Internet</b>	1	<p>Für viele Anwender gehört PowerPoint nicht zum PC-Alltag. Daher tauchen immer wieder Fragen auf. Erfahren Sie, wo im Internet für viele Probleme bereits Lösungen existieren, wo Sie Hilfe von Experten finden und wie Sie die PowerPoint-Newsgroup nutzen können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informationsportale, Foren und Newsgroups</li> <li>▪ Quellen für Add-Ins</li> <li>▪ Tipps für die Recherche von Fotos, Sounds und Videos</li> </ul>	Anwenderwissen 2003 und 2007	DS/US	45
V	<b>PowerPoint 2003 vs. 2007: Arbeiten in gemischten Umgebungen</b>	2	<p>Der Unterschied zwischen PowerPoint 2007 und den früheren Programm-Versionen ist gigantisch. Erfahren Sie, worauf Sie achten müssen, wenn Sie Dateien mit unterschiedlichen Programm-Versionen bearbeiten, welche Einschränkungen Sie in Kauf nehmen müssen und wie Sie Probleme vermeiden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dateiformate und Compatibility Pack</li> <li>▪ Was passiert in alten Versionen mit Diagrammen, SmartArts, Bildern, Formen?</li> <li>▪ Tipps für mehr Abwärtskompatibilität</li> </ul>	Profiwissen 2003 und 2007	SW/US	60



## Block 3

	Kurstitel	Stufe	Kursinhalte	Kursblock	Trainer	Dauer
WS	<b>PowerPoint in PDF 1: Die Grundeinstellungen</b>	3	Ein häufig genutzter Weg beim Weitergeben einer Präsentation ist deren Umwandlung in eine PDF. Lernen Sie in diesem Workshop, welche Einstellungen zu welchen Ergebnissen führen. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Tools von Adobe nutzen</li> <li>▪ (Preiswerte) Alternativen zu Acrobat</li> <li>▪ Wie schütze ich meine PDF-Datei vor „Datendieben“?</li> <li>▪ Der Einsatz des Add-Ins von Microsoft in PowerPoint 2007</li> </ul>	Profiwissen 2003 und 2007	AB	60
WS	<b>PowerPoint in PDF 2: Der Weg zur echten PDF-Präsentation</b>	3	Das Konvertieren einer Präsentation in eine PDF muss nicht zwangsläufig den Verzicht auf Animation und Multimedia heißen. Erfahren Sie, welche Einstellungen in PowerPoint und Adobe Acrobat erforderlich sind, um auch eine PDF wie eine Bildschirmpräsentation ablaufen zu lassen. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welche Folienübergänge funktionieren?</li> <li>▪ PDF-Dateien im Vollbildmodus anzeigen</li> <li>▪ Animationen und Multimedia richtig in PDF konvertieren</li> </ul>	Profiwissen 2003 und 2007	AB	60
WS	<b>Interaktion in Bildschirmpräsentationen durch Steuerelemente 1</b>	3	Obwohl mit Triggern und Hyperlinks einiges an Interaktivität möglich ist, muss es manchmal noch weiter gehen. Dann führt kein Weg an Steuerelementen vorbei. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Excel-Tabellen</li> <li>▪ Excel-Diagramme</li> <li>▪ Objekte aus Excel</li> </ul>	Profiwissen 2003	HW	90
WS	<b>Interaktion in Bildschirmpräsentationen durch Steuerelemente 2</b>	3	Im zweiten Teil des Workshops zum Thema Interaktivität kommt neben den Steuerelementen auch VBA zum Einsatz. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Keine Partner: Animationen und VBA</li> <li>▪ Einsatz der Office-Webkomponenten (Spreadsheet)</li> <li>▪ Die klassischen Formularsteuerelemente im Überblick</li> <li>▪ PDF, Flash und große Bilder auf Folien einbauen</li> <li>▪ Was bietet die Version 2007?</li> </ul>	Profiwissen 2003 und 2007	EP	90
V	<b>Präsentationen weitergeben: Regeln und Praxis-Tipps</b>	2	Damit eine Präsentation auf einem anderen Computer fehlerfrei abläuft, ist einiges zu beachten: Schriften müssen eingebettet, verknüpfte Dateien mitgenommen werden. Hören Sie in diesem Vortrag, wie Sie die häufigsten Fehler vermeiden. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Präsentationen auf fremden Rechnern abspielen: Die Fallstricke</li> <li>▪ So brennen Sie Präsentationen auf CD</li> <li>▪ Selbst ablaufende CDs erstellen</li> <li>▪ Weitere Möglichkeiten der Weitergabe: E-Mail, USB-Stick und DVD</li> </ul>	Anwenderwissen 2003 und 2007	PB	45



	Kurstitel	Stufe	Kursinhalte	Kursblock	Trainer	Dauer
WS	<b>PowerPoint-Präsentationen als Video aufnehmen und weitergeben</b>	3	<p>Beim Weitergeben von Präsentationen ist oft unklar, ob der Empfänger PowerPoint hat oder mit welcher Version er arbeitet. Oder die Präsentation soll nicht veränderbar sein. Ausweg: Mit Camtasia Studio die Präsentation als Video aufnehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eine Präsentation per Add-In direkt aus PowerPoint als Video aufnehmen</li> <li>▪ Eine Bildschirmaufzeichnung inkl. gesprochene Kommentare aufzeichnen</li> <li>▪ Das Video „im richtigen Format“ an die Empfänger weitergeben</li> </ul>	Profiwissen 2003 und 2007	AB	90
V	<b>Profiwissen Multimedia in Präsentationen: Die Technik verstehen</b>	3	<p>Was passiert im Hintergrund, wenn PowerPoint Multimedia abspielt und welche Fehlerquellen gibt es? Lernen Sie Fehlerquellen und Workarounds kennen, wenn sich Filme partout nicht abspielen lassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MCI-Player oder Multimedia-Player</li> <li>▪ Codec eines Filmes ermitteln, installierte Codecs aufspüren</li> <li>▪ Fehlerquellen finden</li> <li>▪ Player als Objekt einbauen</li> </ul>	Profiwissen 2003 und 2007	PB	90
WS	<b>Effizienter arbeiten in 2007: Die Multifunktionsleiste per XML anpassen</b>	4	<p>Mit Office 2003 trat XML erstmals in Erscheinung. Das neue Dateiformat von Office 2007 (in Word, Excel und PowerPoint) beruht auf XML. Beim Anpassen der Programm-Oberfläche sind XML-Kenntnisse nahezu unerlässlich.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der Einstieg: XML zum Sehen und Anfassen</li> <li>▪ Aufbau einer PowerPoint 2007-Datei</li> <li>▪ Anpassen der Multifunktionsleiste</li> </ul>	Profiwissen 2007	EP	90
V	<b>Das Besondere am Objektmodell von PowerPoint 2007: Möglichkeiten und Fallstricke</b>	4	<p>Das PowerPoint-Objektmodell stellt schon immer eine Herausforderung für Entwickler dar. Mit Version 2007 hat sich das nicht geändert. Verschaffen Sie sich in diesem Kurs einen Überblick über die neuen Möglichkeiten und Gegebenheiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prinzipien von COM</li> <li>▪ Einheit von Oberfläche und Objektmodell</li> <li>▪ Designs, Master und Layouts</li> <li>▪ Excel und seine Diagramme</li> </ul>	Programmierung	EP	90
V	<b>Neue Wege für Entwickler: Add-Ins mit Visual Studio 2005/2008 anlegen</b>	4	<p>Eine Zeit lang schien es, dass VBA die nächsten Jahre nicht überlebt. Obwohl dem nicht so ist, wird es für VBA-Entwickler Zeit, sich mit aktuellen Trends zu befassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Umstieg VBA - Visual Studio Tools: Notwendigkeiten, Möglichkeiten, Probleme</li> <li>▪ PowerPoint-Add-Ins mit Visual Studio entwickeln und verteilen</li> <li>▪ PowerPoint-Präsentationen auch ohne PowerPoint erstellen</li> </ul>	Programmierung	EP	90



## Block 4

	Kurstitel	Stufe	Kursinhalte	Kursblock	Trainer	Dauer
V	<b>PowerPoint 2007: Die Neuerungen im Überblick</b>	1	Nicht nur das Aussehen von Office 2007 hat sich komplett verändert, es sind auch neue Funktionalitäten hinzugekommen. Hier erhalten Sie einen Überblick und Entscheidungshilfe, ob sich der Umstieg für Sie lohnt. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Multifunktionsleiste &amp; Co. – Die neue Benutzeroberfläche</li> <li>▪ Hilfsmittel bei der Umstellung auf Office 2007</li> <li>▪ Erweiterte Zeichnen-Funktionen</li> <li>▪ Office-übergreifende Zusammenarbeit mit Designs</li> </ul>	Anwenderwissen 2007	US	60
V	<b>Basiswissen Vorlagen, Designs, Master und Folienlayouts in 2007</b>	2	Sie sind gerade auf Office 2007 umgestiegen oder planen den Umstieg? Erfahren Sie hier, was wichtig ist, wenn die Vorlagen dem Corporate Design entsprechen sollen und Sie neue Designs und Layouts erstellen. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Das System von Master, Design und Vorlage verstehen</li> <li>▪ Folienlayouts anwenden, anpassen und erstellen</li> <li>▪ Bestandteile eines Designs, Möglichkeiten und Grenzen der Anpassung</li> </ul>	Anwenderwissen 2007	US	90
WS	<b>Diagramme in 2007: Was ist anders, was ist zu beachten, wie funktioniert es praktisch?</b>	2	Das Erstellen von Diagrammen ist in 2007 fast zum Kinderspiel geworden. Optionen, die früher nur Experten kannten und nutzten, sind jetzt schnell für alle zugänglich. Hinzu kommen attraktive Gestaltungseffekte und Vorlagen. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Diagrammtools anhand von zwei Beispielen systematisch nutzen</li> <li>▪ Die neuen Layout-Voreinstellungen und Effekte einsetzen</li> <li>▪ Der vereinfachte Austausch mit Excel und das Ablegen von Vorlagen</li> </ul>	Anwenderwissen 2007	DS	60
WS	<b>Die Grafik-Power der Version 2007 im Überblick</b>	2	Version 2007 verfügt über eine auf den ersten Blick unüberschaubare Vielfalt von Grafik-Effekten. Lernen Sie, wie Sie sich im neuen Grafik-Dschungel zurechtfinden und mit wenig Aufwand attraktive Schaubilder gestalten. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einheitlich: Mit Formatvorlagen und Effekten für Bilder und Formen arbeiten</li> <li>▪ Individuell: Die Voreinstellungen anpassen</li> <li>▪ Schneller als Photoshop: Die Bildbearbeitungsfunktionen in 2007 nutzen</li> <li>▪ Genial: Bilder in Formen flexibel einbauen, zuschneiden und skalieren</li> </ul>	Anwenderwissen 2007	SW	90
WS	<b>Zeichnen in 2007: Wichtige Neuerungen im Praxiseinsatz</b>	2	In Version 2007 wurden die Funktionen zum Zeichnen so weiterentwickelt, dass sie nahe an professionelle Grafik- und Designprogramme heranrücken. Lernen Sie in diesem Workshop, wie Sie diese neuen Möglichkeiten ausreizen können. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Neue Formen und geänderte Benutzerführung</li> <li>▪ Formen bearbeiten: Optionen und Techniken</li> <li>▪ Praxisbeispiel: „Prost!“ – ein Glas, eine Flasche und einen Kronkorken zeichnen</li> </ul>	Anwenderwissen 2007	GO	90



	Kurstitel	Stufe	Kursinhalte	Kursblock	Trainer	Dauer
V	<b>So funktionieren Makros und Add-Ins auch in PowerPoint 2007</b>	3	Auch Version 2007 lässt sich mit Hilfe von Programmierung anpassen, erweitern und automatisieren. Da sich aber die Wege zum Einbinden von Makros und Add-Ins gehörig geändert haben, brauchen Sie einen Kompass. Hier bekommen Sie ihn. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die neue Philosophie der Sicherheitseinstellungen</li> <li>▪ Das Vertrauensstellungscenter verstehen und nutzen</li> <li>▪ Was wird aus alten Add-Ins?</li> </ul>	Profiwissen 2007	EP/SW	90
WS	<b>Effizienter arbeiten in 2007: Die Multifunktionsleiste ohne Programmierung anpassen</b>	3	Mit Ausnahme der Schnellzugriffsleiste sind die Funktionen zum Anpassen der Programm-Oberfläche in Office 2007 auf die XML-Ebene und damit weitgehend in den Aufgabenbereich von Entwicklern ausgelagert. Lernen Sie Tools kennen, mit denen Sie auch ohne XML-Kenntnisse die Multifunktionsleiste optimieren können. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Befehle auf der Multifunktionsleiste verschieben und eigene Register erstellen</li> <li>▪ Die Anpassung der Multifunktionsleiste auf einzelne Dateien beschränken</li> </ul>	Profiwissen 2007	SW/EP	45
V	<b>PowerPoint 2007-Vorlagen planen: Praxistipps und Erfahrungsaustausch 1</b>	3	Optimal eingerichtete PowerPoint-Vorlagen sparen Zeit und helfen, Corporate Design-Richtlinien umzusetzen. Lernen Sie die flexiblen Möglichkeiten beim Erstellen von Vorlagen kennen und erfahren Sie, welche Entscheidungen Sie treffen müssen, bevor Sie mit der Umsetzung der PowerPoint-Vorlage beginnen. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Druck oder Beamer oder PDF? Vorlagen für das Ausgabemedium optimieren</li> <li>▪ Die Vorteile von Platzhaltern kennen und nutzen – die neuen Layouts</li> <li>▪ Welches „Look and Feel“ wünschen Sie sich für Ihre Präsentationen?</li> <li>▪ Formatvorlagen oder Musterfolien?</li> </ul>	Profiwissen 2007	SW/US	90
V	<b>PowerPoint 2007-Vorlagen planen: Praxistipps und Erfahrungsaustausch 2</b>	3	Nachdem Sie im ersten Teil erfahren haben, was zu beachten ist und welche Entscheidungen Sie treffen müssen, lernen Sie nun weitere Tools zur praktischen Umsetzung von Vorlagen in PowerPoint 2007 kennen. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die passenden Dateiformate für den Umgang mit Vorlagen</li> <li>▪ Der richtige Speicherort für Vorlagen</li> <li>▪ Hintergrundwissen und Tools für das Farbmanagement</li> </ul>	Profiwissen 2007	US	90
WS	<b>SmartArt-Grafiken in 2007: Tricks &amp; Troubleshooting</b>	3	Die SmartArts gehört zu den wichtigsten und bekanntesten Neuerungen. Inhalte, die bisher als Textfolien gezeigt wurden, lassen sich damit schnell bildhaft aufbereiten. Allerdings bietet die Funktion kaum Raum für Sonderwünsche und verhält sich teilweise „widerspenstig“. Erfahren Sie, wie Sie mehr aus SmartArts herausholen, Fehler vermeiden und weitere Smart-Layouts nutzen. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voreinstellungen und Grenzen von SmartArts kennen</li> <li>▪ Zusätzliche SmartArt-Layouts finden und einbinden</li> <li>▪ Typische Fehler beim Umgang mit SmartArts vermeiden</li> <li>▪ Überblick über Möglichkeiten zum Anpassen von SmartArts per XML</li> </ul>	Profiwissen 2007	SW/DS	90



## Block 5

	Kurstitel	Stufe	Kursinhalte	Kursblock	Trainer	Dauer
V	<b>Teamzugriff auf Präsentationen: Folienbibliotheken auf dem SharePoint Server</b>	2	Seit Office XP ist es möglich, SharePoint Services als Mittel zur Teamarbeit zu nutzen. Mit dem Microsoft Office 2007 SharePoint Server hat das eine völlig neue Dimension erreicht. Verpassen Sie nicht den aktuellen Trend und verschaffen Sie sich einen Überblick über Möglichkeiten und Herausforderungen. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufbau einer SharePoint Website, Aufgaben und Berechtigungen im Team</li> <li>▪ Dokumentverwaltung und Workflow, Folienbibliotheken</li> </ul>	Anwenderwissen 2007	EP	60
V	<b>PowerPoint 2007 für Trainer</b>	3	PowerPoint 2007 muss anders unterrichtet werden als die Vorgängerversionen. Lernen Sie, auf welche Denk- und Bedienfehler Sie sich einrichten müssen und welche Trainingsfallen im Programm stecken. Machen Sie sich vertraut mit den Einstellungen, die das Programm aussehen oder -verhalten spürbar ändern. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voreinstellungen, Optionen und ihre Auswirkungen</li> <li>▪ Typische Anwenderfehler in der Bedienung</li> <li>▪ Programm Besonderheiten im Training</li> </ul>	Profiwissen 2007	PB	60
V	<b>PowerPoint 2007 für Supporter</b>	3	Die Fehlersuche bei korrupten Dateien, nicht funktionierenden Filmen oder Programmfehlern erfordert oft viel Aufwand. Lernen Sie wichtige Hilfsmittel und Informationsquellen kennen und erfahren, wo Sie mit der Fehlersuche ansetzen. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informationsquellen im Internet (Knowledge Base, Newsgroups, Foren)</li> <li>▪ Korrupte Dateien: Fehler aufspüren</li> <li>▪ Bekannte Bugs und Programmfehler</li> </ul>	Profiwissen 2007	PB	60
CO	<b>WOW für Ihre Präsentationen 1</b>	1	Nutzen Sie die Tipps von zwei Profis, um die Optik Ihrer Präsentation zu optimieren	Visuelles Coaching	TB/RH	90
CO	<b>WOW für Ihre Präsentationen 2</b>	1	Nutzen Sie die Tipps von zwei Profis, um die Optik Ihrer Präsentation zu optimieren	Visuelles Coaching	TB/RH	90
WS	<b>WOW für Ihre Präsentationen 3: Mit 2007 businesstaugliche 3D-Objekte erzeugen</b>	3	Businessgrafiken gewinnen mit figürlichen, dreidimensionalen Darstellungen. PowerPoint 2007 bietet die passenden Werkzeuge, die Sie in diesem Kurs kennenlernen. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Für Firmen- und andere -darstellungen: Säulen und Gebäude für alle Fälle</li> <li>▪ Für Projekt- und Personalarbeit: Schachfiguren für alle Fälle</li> <li>▪ Eye Catcher nach Playmobil-Art</li> </ul>	Profiwissen 2007	GO	90
CO	<b>WOW für Ihre Präsentationen 4</b>	1	Nutzen Sie die Tipps von zwei Profis, um die Optik Ihrer Präsentation zu optimieren	Visuelles Coaching	TB/RH	90