

Ihr Nutzen

In diesem Kurs lernen Sie sowohl die Grundlagen als auch fortgeschrittene Funktionen von PowerPoint 2007 kennen. Sie setzen verschiedene Folienarten ein und machen Erfahrungen im Umgang mit den einzelnen Präsentations-Elementen. Dabei erstellen Sie Diagramme und Organigramme. Außerdem arbeiten Sie mit verschiedenen Vorlagen und Designs. Mit integrierten Grafiken und Bildern sowie

individuell gestalteten Texten entwerfen Sie professionelle Präsentationen. Am Ende dieses Kurses steht der Umgang mit Zeichenobjekten.

Seminardauer

4 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

Teil 1

- * Kapitel 1: Was ist PowerPoint?
 - Präsentationen mit PowerPoint

- * Kapitel 2: Die Arbeitsoberfläche
 - PowerPoint starten und beenden
 - Das PowerPoint-Anwendungsfenster
 - Befehle aufrufen

- * Kapitel 3: Erste Schritte mit PowerPoint
 - Mit Folien, Platzhaltern, Folienlayouts und Foliendesigns arbeiten
 - Präsentationen speichern und schließen

- * Kapitel 4: Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen
 - Präsentationen erzeugen oder öffnen
 - Die Seitenformatierung
 - Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln

- * Kapitel 5: Platzhalter mit Textinhalten bearbeiten
 - Texte in Platzhaltern markieren, gliedern
 - Löschen, Überschreiben, rückgängig machen
 - Besonderheiten bei der Texteingabe

Teil 2

- * Kapitel 5: Elemente kopieren und verschieben
 - Elemente innerhalb einer oder zwischen mehreren Präsentationen kopieren und verschieben

- * Kapitel 7: Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen
 - Schnell Hilfe zum Programm erhalten

- * Kapitel 8: Ansichten in Office PowerPoint effektiv nutzen
 - In der Normalansicht, Gliederungsansicht und Foliensortieransicht arbeiten

- * Kapitel 9: Mit verschiedenen Folienelemente arbeiten
 - Diagramme, SmartArt-Grafiken und Tabellen erstellen und bearbeiten
 - Grafiken, animierte Bilder und Sounds einfügen

- * Kapitel 10: Bildschirmpräsentationen
 - Bildschirmpräsentationen steuern
 - Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen und Animationen gestalten

Voraussetzungen

Kenntnisse der Bedienung der Windows Oberfläche

Hinweise

D/E/F/SP, 41 Lektionen

Version: 2010

- * Kapitel 11: Grundlegende Textgestaltung
 - Textfelder erzeugen, bearbeiten und formatieren
 - Zeichen- und Absatzformatierung vornehmen
 - Listen und Fußzeilen nutzen

Teil 3

- * Kapitel 12: Text korrigieren, suchen und ersetzen
 - Die Rechtschreibprüfung verwenden
 - Textelemente suchen und ersetzen

- * Kapitel 13: Mit eigenen Vorlagen arbeiten
 - Vorlagen mit Folienmastern erstellen
 - Folienmaster und Masterlayouts gestalten
 - Präsentationen als Vorlage speichern und öffnen

- * Kapitel 14: Folien und Begleitmaterial drucken
 - Präsentationen drucken
 - Begleitmaterial erstellen

- * Kapitel 15: Zeichenobjekte erzeugen und gestalten
 - Zeichenobjekte erstellen und bearbeiten

- * Kapitel 16: Präsentationen verwalten
 - Dokumenteigenschaften festlegen
 - Die Wiederherstellungsfunktion nutzen

