

Microsoft PowerPoint 2007 – Einführung

Kurzüberblick über Schulungsthemen

- Einführung
 - Präsentationen mit PowerPoint - Hintergrundinformationen
 - PowerPoint starten
 - Die neue Arbeitsoberfläche kennenlernen
 - Präsentationen speichern, schließen und öffnen
 - Eine neue Präsentation erstellen
- Grundlagen der Folienbearbeitung
 - Titel der Präsentation in der Titelfolie eingeben
 - Eine neue Folie mit Titel und Text erzeugen und beschreiben
 - Ein anderes Folienlayout zuweisen
 - Mit Foliendesigns arbeiten
 - Verschiedene Ansichten nutzen
- Folientexte gestalten
 - Folientexte eingeben, markieren, überschreiben und löschen
 - Mit Zeichen- und Absatzformatierungen arbeiten
 - Aufzählungen und Nummerierungen nutzen
 - Texte in Tabellen gestalten
 - Suchen und ersetzen
- Grafiken, Clips und Filme einbinden
 - Grafiken und Clips einfügen und bearbeiten
 - Filme einfügen

- Diagramme einfügen
 - Diagramme erstellen und bearbeiten
 - Diagrammelemente formatieren
 - Diagrammtyp ändern
 - Diagramme aus Excel importieren

- Folien mit SmartArt-Elementen und eigenen Zeichnungen gestalten
 - SmartArt-Elemente erzeugen und gestalten
 - Eigene Zeichnungen erstellen
 - Formen bearbeiten und anordnen
 - Größe und Position der Grafiken exakt bestimmen

- Präsentation inkl. Begleitmaterial fertigstellen und drucken
 - Grundlagen und erweiterte Optionen für die Rechtschreib- und Grammatikprüfung
 - Rechtschreibprüfung durchführen
 - Notizen erstellen
 - Folien, Handzettel und Notizen drucken

- Bildschirmpräsentation erstellen und vorführen
 - Animationen einsetzen
 - Folienübergänge definieren
 - Bildschirmpräsentation vorführen