

PowerPoint 2007

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

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.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt. Vorkenntnisse eines Präsentations-Programms werden nicht benötigt.

Anzahl der Lektionen: 83

Bearbeitungszeit etwa 8 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

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, Rückgängigmachen
Besonderheiten bei der Texteingabe

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

Kapitel 11: Grundlegende Textgestaltung

Textfelder erzeugen, bearbeiten und formatieren
Zeichen- und Absatzformatierung vornehmen
Listen und Fußzeilen nutzen

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

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Verfügung, mit denen Sie Ihren persönlichen Lernfortschritt überprüfen und gleichzeitig wichtige Inhalte wiederholen können. Am Ende der einzelnen Kapitel oder zum Abschluss des gesamten Kurses empfehlen Ihnen diese Tests ggf. die Wiederholung bestimmter Lektionen. Mit der Suchfunktion finden Sie im Handumdrehen spezielle Themen, die Sie interessieren.

Die Know How! AG kooperiert mit der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH. Dieser Kurs ist auf die HERDT-Schulungsunterlage 'Microsoft PowerPoint 2007 Grundlagen' abgestimmt.