

## PowerPoint 2002

### Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs lernen Sie sowohl die Grundlagen als auch fortgeschrittene Funktionen von PowerPoint 2002 kennen. Sie erstellen Präsentationen und machen Erfahrungen im Umgang mit den einzelnen Präsentations-Elementen. Mit integrierten Grafiken und Bildern sowie individuell gestalteten Texten entwerfen Sie professionelle Präsentationen. Sie erstellen Diagramme und schematische Darstellungen (z.B. Organigramme). Der Umgang mit Animationen beschließt das Seminar.

### 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: ca. 75**

**Bearbeitungszeit etwa 6 Stunden**

---

### Der Lerninhalt im Wesentlichen:

#### Teilkurs 1: Grundlagen

Aufbau und Einstellungen  
Menüs, Dialoge, Symbolleisten und Aufgabenbereiche  
Blättern über die Bildlaufleiste  
Erste Schritte  
Öffnen, Speichern und Schließen einer Präsentation  
Aufräumen im Anwendungsfenster  
Der Office-Assistent (Hilfe)

#### Teilkurs 2: Erstellen u. Anpassen e. Präsentation

Ansichten  
Schrittweise zu einer Präsentation  
Folientypen und Designs  
Entwurfsvorlagen und AutoLayouts  
Ändern von Entwurfsvorlagen und Folienlayouts  
Arbeiten mit dem Folien-Master  
Einrichten der Farbskalen  
Der Folienhintergrund  
Kopf- und Fußzeilen gestalten

#### Teilkurs 3: Rund um den Text

Text eingeben, korrigieren und anpassen  
Formatieren und Ausrichten von Text  
Gliederungsebenen im Folienmaster  
Aufzählungen und Nummerierungen  
Text frei platzieren  
Übertragen von Formaten  
Die Rechtschreibprüfung  
Erstellen einer Tabelle

#### Teilkurs 4: Grafiken und Bilder

Erstellen von Zeichenobjekten  
Arbeiten mit AutoFormen  
Kopieren, Verschieben und Einfügen  
Objekte drehen und ausfüllen  
Objekte gruppieren  
Texteffekte mit WordArt  
Elemente ausrichten, verteilen und formatieren  
ClipArts verwalten, einfügen und bearbeiten  
Grafiken einfügen und bearbeiten

#### Teilkurs 5: Diagramme und Schemas

Diagramme erstellen  
Beschriftung von Diagrammen  
Diagramm-Elemente formatieren  
Daten in Diagramme einfügen und entfernen  
Entwerfen Schematischer Darstellungen

#### Teilkurs 6: Präsentationen

Bildschirmpräsentation gestalten  
Vortragsnotizen hinzufügen  
Zusatzfunktionen für Präsentationen verwenden  
Erzeugen von Folienübergängen  
Arbeiten mit Animationen  
Einfügen von Hyperlinks  
Druckmöglichkeiten  
Eine Präsentation als Webseite gestalten  
Kennwortschutz für Präsentationen verwenden

#### Teilkurs 7: Nützliche Techniken

Objekte einbetten und verknüpfen  
Folien aus einer Textverarbeitung erstellen  
Verknüpfungen mit anderen Office-Programmen  
Text Suchen und Ersetzen  
Präsentationen per E-Mail versenden

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Überprüfung Ihres persönlichen Lernfortschritts in einzelnen Teilkursen oder als Gesamttest zur Verfügung. Diese Tests empfehlen ggf. die Wiederholung bestimmter Lektionen. Mit den Tests wiederholen Sie gleichzeitig wichtige Inhalte. Über einen alphabetischen Index können Sie selbständig nach Themen suchen, die Sie interessieren.