

MS-PowerPoint Einführung

Seminarziele:

Die Teilnehmer erhalten eine grundlegende Einführung in PowerPoint über den Schnelleinstieg mit dem AutoInhalt-Assistenten und das manuelle Erstellen einer Präsentation. Sie lernen Texte zu gestalten und Objekte zu erstellen und zu bearbeiten. Schließlich können sie Diagramme erzeugen und bearbeiten, Druckaufbereitungen vornehmen und eine Bildschirmpräsentation mit Animation erstellen.

Voraussetzungen:

Kenntnisse wie sie in dem Seminar MS-Windows vermittelt werden.

Inhalt

Grundlagen

Was ist ein Präsentationsprogramm?
Anwendungsfenster und Startdialog
Die Hilfefunktion

Die erste Präsentation

Erstellen einer Präsentation mit dem Assistenten
Die Schritte des AutoInhalt-Assistenten

Präsentationen manuell erstellen

Neue Präsentation erstellen
Folien erzeugen
Textplatzhalter füllen
Mit Platzhaltern arbeiten
Löschen, überschreiben, rückgängig
Präsentation speichern, schließen und öffnen
Präsentation drucken
Kopieren und verschieben
Die Rechtschreibprüfung

Die Ansichten in PowerPoint

Die Folienansicht
Die Foliensortieransicht
Die Gliederungsansicht

Verschiedene Folienarten

Organigramme erstellen
Mit ClipArts arbeiten
Tabelle erstellen
Folienelemente bearbeiten
Das Folienlayout ändern

Bildschirmpräsentationen

Bildschirmpräsentationen mit Effekten
Automatische Präsentation
Einblendzeiten festlegen

Texte gestalten

Freie Texte erzeugen
Schrift verändern
Absätze formatieren
Einzüge erzeugen
Nummerierungen und Aufzählungen

Drucken und besondere

Druckaufbereitung

Drucker wechseln
Möglichkeiten beim Ausdruck

Arbeiten mit Diagrammen

Diagramme erzeugen
Diagrammtyp ändern