

## Original Grundlagentraining Microsoft® Office PowerPoint 2007

KURZBESCHREIBUNG	<p>Erfolgreich Lernen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Die Microsoft® Online Learning Kurse wurden vom Microsoft® Produktteam zur eigenen internen Schulung verfasst und konzipiert. Profitieren Sie von diesem Wissen der Experten!</li><li>- Interaktives Kurslabor - Die Microsoft® Online Learning Kurse sind interaktiv und vermitteln wirklichkeitsgetreue – nicht simulierte – praktische Erfahrungen und geben nützliche Tipps und Tricks</li><li>- Für Umsteiger, Einsteiger und Schon-Fast-Profis: Unterschiedliche Themen und Einstiegsmöglichkeiten bieten zielgruppenspezifisches Lernen - so erweitern Sie Ihr Wissen zu Microsoft® Office PowerPoint 2007 effizient und effektiv!</li></ul>
LERNDAUER	Insgesamt 6 Lernstunden
LERNFORM	Online-Zugang für die Dauer von einem Jahr. Auf die Lernprogramme können Sie von jedem PC mit Internetzugang aus zugreifen und lernen. Im Büro, zu Hause und bei Freunden.
INHALTE	<p>-&gt; Erste Schritte mit Microsoft Office PowerPoint 2007</p> <p>Die PowerPoint 2007-Umgebung Einführung in die Lektion Elemente der PowerPoint 2007-Benutzeroberfläche Übungseinheit: Verwenden von Registerkarten und Gruppen auf der Multifunktionsleiste Wissenstest</p> <p>Öffnen und Schließen von Präsentationen und Navigieren in Präsentationen Einführung in die Lektion Öffnen und Schließen von Präsentationen und Navigieren in Präsentationen Unterschiedliche Ansichten einer Präsentation Ändern von Ansichten Übungseinheit: Ändern von Ansichten Wissenstest</p>

Erstellen von Präsentationen  
Einführung in die Lektion  
Verschiedene Möglichkeiten zum Erstellen von Präsentationen  
Schnelles Erstellen von Präsentationen  
Übungseinheit: Erstellen von Präsentation anhand von Entwurfsvorlagen  
Konvertieren von Gliederungen in eine Präsentation  
Wiederverwenden vorhandener Folien  
Speichern von Folien in der Folienbibliothek  
Wissenstest

Anpassen von PowerPoint 2007  
Einführung in die Lektion  
Ändern der Standardpräsentationsoptionen  
Übungseinheit: Einfacher Zugriff auf häufig verwendete Befehle in PowerPoint 2007  
Integrierte Tastenkombinationen  
Wissenstest

Zusammenfassung der Unterrichtseinheit  
Glossar

-> Arbeiten mit Folien in Microsoft Office PowerPoint 2007

Arbeiten mit Folientext  
Einführung in die Lektion  
Eingeben von Text  
Verschiedene Arten der Textbearbeitung  
Übungseinheit: Bearbeiten des Textes  
Erstellen und Verändern von Textfeldern  
Wissenstest

Korrekturlesen des Textes  
Einführung in die Lektion  
Übungseinheit: Anpassen des AutoKorrektur-Features  
Prüfen der Rechtschreibung  
Suchen und Ersetzen von Text  
Übungseinheit: Suchen und Ersetzen von Text und Schriftarten  
Wissenstest

Ändern des Erscheinungsbildes von Text  
Einführung in die Lektion  
Verändern der Textgröße  
Methoden zum Ändern der Größe, der Ausrichtung, der Abstände und des Erscheinungsbildes von Text  
Übungseinheit: Ändern der Größe, der Ausrichtung, der Abstände

und des Erscheinungsbildes von Text  
Wissenstest

Zusammenfassung der Unterrichtseinheit  
Glossar

-> Arbeiten mit Folienlayouts und Designs in Microsoft Office  
PowerPoint 2007

Arbeiten mit Folienlayouts  
Einführung in die Lektion  
Ändern des Folienlayouts  
Übungseinheit: Ändern der Folienreihenfolge in einer Präsentation  
Wissenstest

Arbeiten mit Designs  
Einführung in die Lektion  
Anwenden von Designs  
Ändern des Farbschemas eines Designs  
Ändern von Schriftart und Effekten eines Designs  
Verwenden von schemenfremden Farben  
Übungseinheit: Hinzufügen von Schattierungen und Texturen zum  
Hintergrund einer Folie  
Hinzufügen eines Bilds zum Folienhintergrund  
Wissenstest

Anpassen von Präsentationselementen  
Einführung in die Lektion  
Übungseinheit: Erstellen von benutzerdefinierten Designs  
Optionen auf der Registerkarte „Folienmaster“  
Bearbeiten des Folienmasters einer Präsentation  
Übungseinheit: Erstellen eines Folienlayouts  
Übungseinheit: Speichern von benutzerdefinierten  
Entwurfsvorlagen  
Wissenstest

Zusammenfassung der Unterrichtseinheit  
Glossar

-> Arbeiten mit Tabellen und Diagrammen in Microsoft Office  
PowerPoint 2007

Arbeiten mit Tabellen und Diagrammen  
Einführung in die Lektion  
Grafische Objekttypen zur Darstellung von Daten  
Einfügen und Formatieren einer Tabelle

Methoden zum Einfügen eines Microsoft Office Excel-Arbeitsblatts  
Übungseinheit: Einfügen und Aktualisieren eines Excel-  
Arbeitsblatts  
Einfügen und Formatieren eines Diagramms  
Zusätzliche Optionen zur Diagrammformatierung  
Wissenstest

Arbeiten mit Diagrammen  
Einführung in die Lektion  
Diagrammtypen  
Anpassen eines Diagramms  
Übungseinheit: Einfügen und Formatieren eines Diagramms  
Umwandeln einer Aufzählungsliste in ein Diagramm  
Wissenstest

Zusammenfassung der Unterrichtseinheit  
Glossar

-> Einfügen von Multimediaelementen in Folien in Microsoft Office  
PowerPoint 2007

Arbeiten mit Grafiken  
Einführung in die Lektion  
Hinzufügen und Ändern von ClipArt-Bildern  
Verwenden des Microsoft Clip Organizer  
Hinzufügen und Ändern von Bildern  
Übungseinheit: Erstellen eines Fotoalbums  
Zeichnen, Ändern und Verbinden von Formen  
Übungseinheit: Ausrichten und Stapeln von Grafiken  
Wissenstest

Arbeiten mit Animationen  
Einführung in die Lektion  
Animationseffekte  
Anwenden von Animationseffekten auf den Inhalt einer Folie  
Hinzufügen von Übergangseffekten zu einer Folie  
Übungseinheit: Hinzufügen von Übergangseffekten zu einer Folie  
Wissenstest

Arbeiten mit Audio- und Videodateien  
Einführung in die Lektion  
Soundtypen  
Übungseinheit: Einfügen, Wiedergeben und Bearbeiten von  
Sounds  
Aufzeichnen eines Vortrags  
Einfügen von Filmen auf einer Folie

Übungseinheit: Hinzufügen eines Films zu einer Folie  
Wissenstest

Zusammenfassung der Unterrichtseinheit  
Glossar

-> Halten von Präsentationen mit Microsoft Office PowerPoint  
2007

Drucken einer Präsentation  
Einführung in die Lektion  
Einstellen der Foliengröße für den Druck  
Einstellen von Optionen im Dialogfeld „Drucken“  
Anzeigen der Vorschau und Drucken einer Präsentation  
Wissenstest

Überprüfen einer Präsentation  
Einführung in die Lektion  
Optionen auf der Registerkarte „Überprüfen“  
Einfügen und Bearbeiten von Kommentaren in einer Präsentation  
Wissenstest

Freigeben einer Präsentation  
Einführung in die Lektion  
Verwenden des Dokumentarbeitsbereichs  
Optionen im Aufgabenbereich „Dokumentverwaltung“  
Übungseinheit: Fertigstellen einer Präsentation  
Beschränken des Zugriffs auf eine Präsentation  
Senden einer Präsentation als E-Mail-Anlage  
Wissenstest

Halten einer Präsentation  
Einführung in die Lektion  
Anpassen einer Präsentation  
Proben einer Präsentation  
Übungseinheit: Vorbereiten von Vortragsnotizen und Handzetteln  
Vorbereiten einer Präsentation für einen externen Computer  
Anzeigen einer Präsentation  
Wissenstest

Zusammenfassung der Unterrichtseinheit  
Glossar

---

SYSTEMVORAUSSETZUNG - Pentium II, 256 MB RAM, mit einer Prozessorgeschwindigkeit

von mindestens 400 MHz

- Microsoft® Windows® 2000 oder höher
- Microsoft Internet Explorer 6.0 oder höher
- Macromedia Flash 7.0 oder höher (auf der Platte muss für die Installation 1 MB zur Verfügung stehen)
- Microsoft Windows Media Player 7.0 oder höher
- Microsoft XML Core Services 3.0 oder höher
- Super VGA Monitor mit Sechzehnbit-Farbbildschirm und einer Bildschirmauflösung von mindestens 1024 x 768
- Soundkarte sowie entweder Lautsprecher oder Kopfhörer
- Internet-Bandbreite von mindestens 56 K. Wir empfehlen Breitband-Internet-Zugriff.

---

## DEMOZUGANG

Auf der Webseite [www.lernprogramm-shop.de](http://www.lernprogramm-shop.de) finden Sie einen kostenlosen Demozugang zu einem Original-Lernprogramm von Microsoft®.