

# **PowerPoint-Basiskurs**

**Dauer: 1 Tag**

## **Kursziele:**

### **Textfelder und Textgestaltung**

- Text eingeben und verändern über Zeichen- und Absatzformate
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Zuordnen von Farben

### **Die unterschiedlichen Ansichten, Layouts und Designs**

- Folien-, Gliederungs-, Foliensortier- und Notizblattansicht
- Folienlayout, -design
- Einfügen, Löschen, Verschieben und Kopieren von Folien

### **Grafiken und Cliparts einsetzen**

- Grafiken einfügen und verändern
- Die Clipartbibliothek

### **Objekte und Objektgestaltung**

- Erstellen verschiedener Objekte wie Rechtecke, Quadrate, Ellipsen...

### **Organigramme**

- Erstellen und verändern von Organigrammen

### **Import und Export von Daten und Objekten**

- Austausch mit Word und Excel

### **Die Bildschirmpräsentation**

- Folienübergang, Animationsschemas, Benutzerdefinierte Animation

### **Aufbau und Strukturierung einer eigenen Präsentation als Abschlußübung**