

## **Kurs: MO1410**

### **Microsoft Powerpoint 2007 Grundlagen**

**Ziel:**

Microsoft PowerPoint ist ein Programm, das Ihnen die Erstellung von Präsentationen mit Texten, Grafiken und Businessdiagrammen erlaubt. Die vielseitigen Funktionen von MS PowerPoint bieten umfangreiche visuelle Aufbereitungsmöglichkeiten von unternehmensbezogenen Zahlen und Daten. Dem Teilnehmer werden in diesem Seminar zahlreiche Techniken vermittelt, um aussagekräftige Präsentationen zu erstellen.

**Erforderliche Vorkenntnisse:**

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows vorteilhaft.

**Teilnehmerkreis:**

Anwender, Sachbearbeiter, Fach- und Führungskräfte.

**Inhalt::**

- Bestandteile und Ansichten einer Präsentation
- Texteingabe/Gestaltung mit Hilfe vorgegebener Layouts
- Texte gliedern, kopieren und ausschneiden
- Arbeiten mit freien Texten
- Anwenden und Bearbeiten von ClipArt-Dateien
- Erstellen und Bearbeiten einfacher freier Grafiken
- Erstellen von Tabellen
- Erstellen und Formatieren einfacher Businessdiagramme
- Erzeugen und Bearbeiten von Organigrammen
- Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen und Animationen
- Verändern bestehender Präsentationen
- Tipps und Tricks

**Dauer:** 2 Tage

**Preise:** Die Kursgebühr pro Teilnehmer beträgt 449,- zzgl. Mehrwertsteuer.

**Hinweis:** Diesen Kurs bieten wir auch für die Vorgänger-Version MS-Powerpoint 2003 an.