

## -Dokumentation



**Zentrum für Informatik ZFI AG**

**Microsoft PowerPoint 2003 (PP3U-0411) -IT**

**Ausbildung nach Mass**

<http://www.zfi.ch/PP3U-0411>

Weitere Infos finden Sie unter [www.zfi.ch](http://www.zfi.ch) oder via Adresse:

**Zentrum für Informatik ZFI AG  
Zentralsekretariat  
Technoparkstrasse 1  
CH-8005 Zürich  
Telefon: 044 732 40 00  
Telefax: 044 732 40 09**

**Zürich, Basel, Bern, Zürich, Schweiz**

<b>Titel</b>	<b>Microsoft PowerPoint 2003</b>
<b>Untertitel</b>	<b>Microsoft PowerPoint 2003</b>
<b>Einleitung</b>	<b>Wenn Sie Version 2007 benutzen, melden Sie sich bitte für den 2007er-Kurs PP7U an.</b>
<b>Ihr Nutzen</b>	<b>Nach dem Kurs sind Sie in der Lage, Präsentationen selbständig zu erstellen, zu modifizieren, zu speichern und auszudrucken oder als Bildschirmpräsentation vorzuführen.</b>
<b>Voraussetzungen</b>	<b>Kenntnisse der grundlegenden Funktionen von Windows, wie sie im Kurs "PXPÜ" oder "PXPÜ" vermittelt werden.</b>
<b>Teilnehmerkreis</b>	<b>Der Kurs eignet sich für Anwender, welche regelmässig mit PowerPoint arbeiten, die Grundfunktionen kennen und ihr Wissen erweitern wollen</b>
<b>Unterlagen</b>	<b>ZFI-Seminarordner</b>
<b>Folgekurse</b>	<b>PowerPoint Fortgeschrittene (Kurscode: PP3F)</b>
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Was ist PowerPoint?</li><li>- Was Sie wissen sollten?</li><li>- Präsentationen mit PowerPoint</li> <li>- Die Arbeitsoberfläche</li><li>- PowerPoint starten und beenden</li><li>- Das PowerPoint-Anwendungsfenster</li><li>- menübedienung</li><li>- Dialogfenster bedienen</li><li>- Grundlegende Programmeinstellungen</li> <li>- Der AutoInhalt-Assistent</li><li>- Schnelles Erstellen einer Präsentation mit dem Assistenten</li><li>- Die Schritte des AutoInhalt-Assistenten</li><li>- Automatisch erstellte Präsentationen</li><li>- Vorhandene Präsentationstexte bearbeiten</li> <li>- Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen</li><li>- Folien erzeugen</li><li>- Mit Folien arbeiten</li><li>- ein Folienlayout zuweisen</li><li>- eine Entwurfsvorlage zuweisen</li><li>- Textplatzhalter füllen</li><li>- die Seitenformatierung</li><li>- Präsentationen drucken</li><li>- Präsentationen speichern und schliessen</li><li>- Präsentationen erzeugen</li><li>- Präsentationen öffnen</li><li>- Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln</li> <li>- Mit Textplatzhaltern arbeiten</li><li>- Texte im Platzhalter markieren</li><li>- Mit Platzhaltern arbeiten</li></ul>

- Löschen, Überschreiben, Rückgängigmachen
- Besonderheiten bei der Texteingabe

- Elemente kopieren und verschieben
- Elemente mit Drag

**Beitrag**

**Der Teilnehmerbeitrag versteht sich rein netto. Das ZFI ist (gemäss MwSt-Gesetz) nicht Mehrwertsteuerpflichtig und erhebt somit keine MwSt. Bei länger als einen Monat dauernden Lehrgängen ist die Zahlung des Teilnehmerbeitrages in mehreren Raten möglich (pro rata temporis).**