

# Kurs-Dokumentation



**Zentrum für Informatik ZFI AG**

**Microsoft PowerPoint 2007 (PP7U-0511) -IT**

**Ausbildung nach Mass**

<http://www.zfi.ch/PP7U-0511>

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 2007</b>
<b>Untertitel</b>	<b>Basiswissen für professionelle PC-Anwender/innen</b>
<b>Einleitung</b>	<p>Office PowerPoint 2007 hat eine neue, intuitive Benutzeroberfläche, die als Multifunktionsleiste bezeichnet wird und Sie dabei unterstützt, noch bessere Präsentationen noch schneller zu erstellen, als dies mit früheren Versionen von PowerPoint möglich war. Office PowerPoint 2007 stellt neue und verbesserte Effekte, Designs (Design: Eine Gruppe von einheitlichen Gestaltungselementen, die Ihren Dokumenten mithilfe von Farben, Schriftarten und Grafiken ein bestimmtes Aussehen verleihen) sowie erweiterte Formatierungsoptionen bereit, mit deren Hilfe Sie tolle, dynamische Präsentationen in einem Bruchteil der Zeit erstellen können, die Sie früher benötigt haben. Office PowerPoint 2007 enthält neue Designs (Design: Eine Kombination aus einem Farbdesign, einem Schriftartendesign und einem Effektdesign. Ein Design kann mit einer einzigen Auswahl auf eine Datei angewendet werden.), Layouts (Layout: Die Anordnung von Elementen wie dem Text von Titeln und Untertiteln, Listen, Bildern, Tabellen, Diagrammen, Formen und Filmen auf einer Folie.) und Schnellformatvorlagen (Schnellformatvorlagen: Auflistungen von Formatierungsoptionen, mit denen das Formatieren von Dokumenten erleichtert wird.) die Ihnen viele Optionen beim Formatieren von Präsentationen bieten. Das Formatieren von Präsentationen war bislang zeitaufwändiger, da Sie die Farb- oder Formatoptionen für die Tabellen, Diagramme oder Grafiken einzeln auswählen und sicherstellen mussten, dass diese zueinander passten. Durch Designs wird das Erstellen von professionellen Präsentationen erleichtert. Sie wählen einfach das gewünschte Design aus, und die restlichen Schritte werden von PowerPoint 2007 ausgeführt. Mit nur einem Mausklick werden Hintergrund, Text, Grafiken, Diagramme und Tabellen geändert und geben so das von Ihnen ausgewählte Design wieder. Dadurch wird sichergestellt, dass alle Elemente in der Präsentation einheitlich wirken. Und das Beste ist: Sie können dasselbe Design auf ein Microsoft Office Word 2007-Dokument oder auf ein Microsoft Office Excel 2007-Arbeitsblatt anwenden, das Sie auf die Präsentation anwenden. Nach dem Anwenden eines Designs auf die Präsentation werden die Kataloge mit den Schnellformatvorlagen an das jeweilige Design angepasst. Dadurch stimmen neue SmartArt-Grafiken, Tabellen, Diagramme, WordArt-Objekte oder Text, die bzw. den Sie in die Präsentation einfügen, automatisch mit dem vorhandenen Design überein. Einheitliche Designfarben (Farbdesign: Eine Gruppe von Farben, die in einer Datei verwendet werden. Ein Farbdesign, ein Schriftartendesign und ein Effektdesign bilden ein Design.) lassen Ihre gesamten Unterlagen einheitlich und professionell aussehen. Benutzerdefinierte Folienlayouts: Mit Office PowerPoint 2007 sind Sie nicht mehr auf vorgegebene Layouts beschränkt. Sie können nun eigene benutzerdefinierte Layouts erstellen, die beliebig viele Platzhalter (Platzhalter: Felder mit gepunkteten oder schraffierten Rahmen, die in den meisten Folienlayouts verwendet werden. Diese Felder enthalten Titel und Textkörper bzw. Objekte, z. B. Diagramme, Tabellen und Bilder.) enthalten können: also Elemente wie Diagramme, Tabellen, Filme, Bilder, SmartArt-Grafiken sowie ClipArt-Objekte und sogar mehrere Folienmaster (Folienmaster: Die Folie, auf der</p>

Informationen zur angewendeten Entwurfsvorlage gespeichert sind, einschliesslich Informationen zu Schriftschnitte, Grösse und Position von Platzhaltern, Hintergrunddesigns sowie Farbschemen.)sätze mit benutzerdefinierten Layouts für unterschiedliche Folienthemen. Sie können nun auch die Layouts speichern, die Sie für die spätere Verwendung anpassen und erstellen. Bislang mussten Sie möglicherweise einen versierten Designer beauftragen, um Diagramme in Designerqualität zu erstellen. Die Diagramme, die Sie dann vom Designer erhielten, wurden aber als Bilder gespeichert, die Sie nicht bearbeiten konnten. Mithilfe der SmartArt-Grafiken können Sie nun in einer Office PowerPoint 2007-Präsentation bearbeitbare Illustrationen von Ihren Informationen ganz einfach und ohne professionellen Designer erstellen. Sie können den SmartArt-Grafiken, Formen, WordArt-Objekten und Diagrammen beeindruckende optische Effekte hinzufügen, wie z. B. 3D-Effekte, Schattierungen, Reflektionen, Glüheffekte usw. Sie können Formen, SmartArt-Grafiken, Tabellen, Text- und WordArt-Objekten in den Office PowerPoint 2007-Präsentationen Effekte wie Schattierungen, Reflektionen, Glüheffekte, weiche Kanten, Verzerrungen, Abschrägungen und 3D-Drehungen hinzufügen. Sie brauchen keinen Designer mehr zu beauftragen, um diese Effekte für Sie zu erstellen. Stattdessen können Sie selbst professionelle, leicht anpassbare Effekte direkt in PowerPoint verwenden. Mithilfe einer Vielzahl von Features für die Textformatierung, wie z. B. Textumbrüche in einer Form, Text in Spalten oder vertikal in einer Folie nach unten verlaufender Text sowie Lineale auf Absatzebene, können Sie professionelle Präsentationen erstellen. Sie können nun auch nicht zusammenhängende Textstellen markieren. Neue Zeichenformatvorlagen stellen weitere Textgestaltungsoptionen bereit. Neben den Standardformatvorlagen vorheriger Versionen von PowerPoint können Sie in Office PowerPoint 2007 Grossbuchstaben oder Kapitalchen, einfach oder doppelt durchgestrichenen sowie doppelt oder farbig unterstrichenem Text auswählen. Sie können dem Text Füllbereiche, Linien, Schattierungen, Glüheffekte, Kerning (Kerning: Das Anpassen des Abstandes zwischen zwei Zeichen, sodass sie mit einem gleichmässigen Abstand angezeigt werden, sowie das Anpassen von Text an einen bestimmten Raum und das Anpassen von Zeilenumbrüchen.)und 3D-Effekte hinzufügen. Mithilfe von Designs (Design: Eine Kombination aus einem Farbdesign, einem Schriftartendesign und einem Effektdesign. Ein Design kann mit einer einzigen Auswahl auf eine Datei angewendet werden.)können Sie das Erscheinungsbild der Präsentation mit einem Mausklick ändern. Sie können Designschriftarten (Schriftartendesign: Eine Gruppe von Haupt- und Hilfsschriftarten, die auf eine Datei angewendet werden. Ein Schriftartendesign, ein Farbdesign und ein Effektdesign bilden ein Design.), Designfarben (Farbdesign: Eine Gruppe von Farben, die in einer Datei verwendet werden. Ein Farbdesign, ein Schriftartendesign und ein Effektdesign bilden ein Design.)und Designeffekte (Effektdesign: Eine Gruppe von visuellen Attributen, die auf Elemente in einer Datei angewendet werden. Ein Effektdesign, ein Farbdesign und ein Schriftartendesign bilden ein Design.)ändern, indem Sie eine andere Option auswählen. In Office PowerPoint 2007 wurden Tabellen und Diagramme neu entworfen, um die Bearbeitung erheblich zu erleichtern.

Die Multifunktionsleiste enthält viele leicht zu findende Optionen für die Bearbeitung von Tabellen und Diagrammen. Die Kataloge mit den Schnellformatvorlagen (Schnellformatvorlagen: Auflistungen von Formatierungsoptionen, mit denen das Formatieren von Dokumenten erleichtert wird.) enthalten alle Effekte und Formatierungsoptionen, die Sie zum Erstellen von professionellen Tabellen und Diagrammen benötigen. Sie können Daten, Diagramme und Tabellen aus Microsoft Office Excel 2007 noch leichter als bisher ausschneiden und einfügen. Mithilfe von Designs (Design: Eine Kombination aus einem Farbdesign, einem Schriftartendesign und einem Effektdesign. Ein Design kann mit einer einzigen Auswahl auf eine Datei angewendet werden.) kann Ihre Präsentation das Erscheinungsbild eines Tabellenblatts annehmen. Wenn Sie zwei Bildschirme verwenden, können Sie die Office PowerPoint 2007-Präsentation gleichzeitig auf einem Bildschirm beispielsweise auf einem Podium ausführen, während die Zuschauer die Präsentation auf dem zweiten Bildschirm verfolgen. In früheren Versionen von PowerPoint erschwerten grosse Dateien das Freigeben von Inhalt oder das Versenden von Präsentationen per E-Mail. Zudem konnten Präsentationen für Personen, die andere Betriebssysteme verwendeten, nicht zuverlässig freigegeben werden. Wenn Sie jetzt Präsentationen gemeinsam nutzen, Überarbeitungs- und Genehmigungsworkflows erstellen oder mit anderen Personen online zusammenarbeiten müssen, die nicht Office PowerPoint 2007 verwenden, haben Sie viele neue Möglichkeiten, dies zu tun. Mithilfe einer Reihe von neuen Sicherheitsfeatures in Office PowerPoint 2007 können Sie nun sicherstellen, dass die Präsentation, nachdem Sie sie aus der Hand gegeben haben, sicher verwaltet wird, indem Sie den Namen des Autors ausblenden, sicherstellen, dass sämtliche Kommentare gelöscht wurden, und den Kreis der Personen einschränken, die Änderungen vornehmen dürfen. Dieses ZFI-Seminar führt Sie effizient in den richtigen Einsatz von PowerPoint 2007 ein.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden können nach dem Kurs effizient und richtig die neue Microsoft PowerPoint 2007 Version für ihre tägliche Arbeit einsetzen.

Voraussetzungen

Erfahrung mit anderen Office-Anwendungen wie Excel oder Word etc.

Teilnehmerkreis

PC-Anwender

Unterlagen

ZFI-Kursordner

Folgekurse

Inhalt

- Was ist PowerPoint?
- was Sie wissen sollten
- Präsentationen mit PowerPoint
  
- Die Arbeitsoberfläche
- PowerPoint starten und beenden
- das PowerPoint-Anwendungsfenster
- Befehle aufrufen
- Dialogfenster bedienen

- Erste Schritte mit PowerPoint
  - Titel der Präsentation eingeben
  - neue Folien erzeugen
  - mit Folien arbeiten
  - Platzhalter mit Text füllen
  - ein Folienlayout zuweisen
  - mit Foliendesigns arbeiten
  - Präsentationen speichern und schliessen
- 
- Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen
  - neue Präsentationen erzeugen
  - die Seitenformatierung
  - Präsentationen drucken
  - Präsentationen öffnen und zwischen geöffneten Präsentationen wechseln
- 
- Platzhalter mit Textinhalten bearbeiten
  - mit Textplatzhaltern arbeiten
  - Texte in Platzhaltern markieren und gliedern
  - löschen, überschreiben, rückgängig machen
  - 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).