

## Kursberatung in der EDV – Microsoft Office PowerPoint 2016

### So geht's!

Zur Vorbereitung auf eine individuelle Kursberatung ...

1. füllen Sie bitte den Selbsteinschätzungsbogen auf der Rückseite aus,
2. geben Sie Ihre Kontaktdaten an und vermerken, ob und wann Sie für eine telefonische oder persönliche Beratung idealerweise Zeit haben und
3. senden Sie den Bogen mit Unterschrift an die u. g. Ansprechperson per Post, Fax oder Mail zurück.

Vielen Dank!

### Ihre Kontaktdaten

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße, Nr.: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Ich bevorzuge eine  telefonische  persönliche Beratung zu folgenden Zeiten: \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

### Ihre Ansprechperson an der VHS, FBR 43.3 Arbeit und Beruf

Claudia Maier, Sonnemannstr. 13, 60314 Frankfurt am Main

Telefon: 069 212-34855, Fax: 069 212-39825

E-Mail: claudia.maier.vhs@stadt-frankfurt.de

Kursempfehlung (Achtung: Von der VHS auszufüllen!)

- Kurs PowerPoint 2016 I
- Kurs PowerPoint 2016 II
- Prüfungsvorbereitungskurs MOS PowerPoint 2016 Specialist
- Sonstiges: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (HPM)

Selbsteinschätzungsbogen

# MICROSOFT POWERPOINT 2016

Lesen Sie die Fertigkeiten aufmerksam durch und schätzen Sie Ihren Kenntnisstand ein. Wählen Sie unter folgenden Bewertungen und kreuzen Sie an: **„kenne und benutze ich regelmäßig“** ODER **„prinzipiell klar, aber selten benutzt“** ODER **„im Moment keine klare Vorstellung“**. Anschließend summieren Sie bitte die Kreuze je Themengebiet und Kenntnisstand. Vielen Dank!

kenne und benutze ich regelmäßig	prinzipiell klar, aber selten benutzt	im Moment keine klare Vorstellung
----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------

<b>Themengebiet I</b>	(bitte ankreuzen)		
Ansichtseinstellungen ändern			
Drucken von Präsentationen, Notizen, Handzetteln			
Präsentationen neu erstellen und aus Vorlagen			
Wiederverwenden von Folien und Importieren von Textdateien			
Hinzufügen, Löschen und Organisieren von Folien			
Text formatieren, Aufzählungen und Listen erstellen			
Formatieren mit Designs und Layouts			
Eingangsanimationen auf Texte festlegen			
Einfügen von Übergängen zwischen Folien			
Speichern und exportieren von Präsentationen in fremde oder ältere Formate			
Seiteneinrichtung ändern			
<b>SUMME DER KREUZE: THEMENGEBIET I/KENNTNISSTAND</b>			
<b>Themengebiet II</b>	(bitte ankreuzen)		
Einfügen und formatieren von WordArt			
Erstellen und formatieren von Zeichenformen			
Anpassen von Folienmastern und deren Layouts			
Einfügen von Datum, Fußzeile und Foliennummern			
Erstellen und formatieren von Tabellen			
Erstellen und ändern von Diagrammen			
Importieren von Tabellen und Diagrammen			
Einfügen, ändern von SmartArt, konvertieren von Listen in SmartArt			
Anzeigen von Gitternetzlinien, Führungslinien			
Einfügen und formatieren von Bildern			
Ausrichten, gruppieren und Reihenfolge von Objekten ändern			
Bildschirmpräsentationen einrichten, vorführen			
Anmerkungen in Bildschirmpräsentationen, Folien ausblenden			
Anpassen der Folienausrichtung und -größe			
Konfigurieren der Optionen für Bildschirmpräsentationen			
Verknüpfen mit Webseiten und anderen Programmen			
Ändern von Animationsoptionen, Neuordnen			
Erstellen von benutzerdefinierten Formen			
Proben und aufzeichnen einer Bildschirmpräsentation			
<b>SUMME DER KREUZE: THEMENGEBIET II/KENNTNISSTAND</b>			
<b>Themengebiet III</b>	(bitte ankreuzen)		
Einbetten von Schriftarten			
Einfügen von Abschnittsüberschriften			
Hinzufügen von Pfaden zu Animationen			
Hinzufügen von Mediaclips zu einer Präsentation			
Komprimieren von Medien, Bildern			
Arbeiten mit Kommentaren, Änderungen von Bearbeitern annehmen			
Schützen einer Präsentation			
Ändern der Präsentationseigenschaften			
Prüfen auf Barrierefreiheit, Kompatibilitätsprobleme			
Erstellen benutzerdefinierter Bildschirmpräsentationen			
<b>SUMME DER KREUZE: THEMENGEBIET III/KENNTNISSTAND</b>			

