

Ref: EB50-410

PowerPoint 2016

Anfänger bis Fortgeschrittene

Lernziel

Entdecken Sie die Präsentationssoftware PowerPoint, beherrschen Sie alle Funktionen. In dieser Schulung lernen Sie von den Grundfunktionen bis zu fortgeschrittenen Funktionen alles kennen, was Sie mit der Software erreichen können (Eingeben und Formatieren von Text, Folien verwalten, Einfügen von Bildern und Zeichnungsobjekten, Verwenden von Masken, Animationen, Vorführen und Verschicken von Bildschirmpräsentationen ...).

Für wen	Voraussetzungen	Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module
Für alle Benutzer, die die Grundlagen von PowerPoint erlernen oder wiederholen möchten und fortgeschrittene Funktionen kennenlernen möchten.	Sie benötigen keine Kenntnisse zu PowerPoint. Leichte Vorkenntnisse ermöglichen einen schnelleren Erfolg in der Schulung.	14:30 Stunden

Lerninhalt

► Die wichtigsten Module

PowerPoint 2016 – Stufe 1: Grundkenntnisse



MEDIAplus
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 33 Lektionsvideos, 33 praktischen Aufgaben sowie 5 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.

Entdecken Sie PowerPoint

- Wissenswertes: Ein Bildschirmpräsentationsprogramm entdecken
- Eine Präsentation öffnen
- Allgemeines zum Programmumfeld
- Ansichtsmodus
- Ansichtszoom
- Zugang zu den Folien
- Die PowerPoint-Hilfe verwenden

Erstellen Sie Ihre ersten Folien

- Folien erstellen
- Wissenswertes: Markieren, Kopieren und Verschieben
- Folien auswählen und löschen
- Wissenswertes: Dateien speichern
- Eine Präsentation speichern
- Wissenswertes: Eingabehilfen
- Texteingabe
- Befehle rückgängig machen und Wiederherstellen
- Folien kopieren und verschieben
- Text auswählen und bearbeiten
- Notizenseite
- Die Rechtschreibprüfung
- Synonyme und Übersetzung
- Text suchen und ersetzen

Führen Sie eine Bildschirmpräsentation vor und drucken Sie sie

- Eine Bildschirmpräsentation vorführen
- Seiteneinrichtung und Ausrichtung
- Vorschau und Druck
- Eine neue Präsentation erstellen
- Design und Layout

Arbeiten Sie die Folientexte sorgfältig aus

- Wissenswertes: Formatierung von Zeichen
- Die Zeichen formatieren
- Schriftart
- Groß- und Kleinschreibung
- Größe und Abstand der Schriftzeichen
- Spalten und Absatzausrichtung
- Absätze mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung
- Abstände zwischen Absätzen und Zeilen
- Lineale für den Text
- Absatzeinzug
- Verwaltung von Tabs
- Eine Textformatierung übertragen

PowerPoint 2016 – Stufe 2: Kenntnisse zur Vertiefung



MEDIAplus
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 44 Lektionsvideos, 44 praktischen Aufgaben sowie 1 theoretischen Aufgabe mit zusätzlichen Informationen besteht.

Übertragen Sie Ihre Rede auf Folien

- Erstellen von Folien und Eingeben von Text in der Gliederungsansicht
- Verwaltung der Gliederungsansicht
- Text in der Gliederung verschieben
- Eine Präsentation über ein Word-Dokument erstellen

Illustrieren Sie Ihre Folien

- Objekte auswählen und löschen
- Objekte verschieben
- Gitternetzlinien und Führungslinien
- Formen zeichnen
- Objekte kopieren und duplizieren
- Die Größe eines Objekts ändern
- Objekte bearbeiten
- Ein Objekt formatieren
- Linien formatieren
- Objekte mit Effekten
- Die Formatierung eines Objekts kopieren
- Drehen und Ausrichten eines Objekts
- Objekte ausrichten und verteilen
- Objektreihenfolge
- Objekte gruppieren oder eine Gruppierung aufheben

Fügen Sie Textfelder und Bilder hinzu und verwalten Sie diese

- Textfelder und Texte in Zeichnungsobjekten
- Ein Textfeld formatieren
- Texteffekte
- Bilder einfügen und speichern
- Ein Bild formatieren
- Bilder verwalten

Fügen Sie Tabellen und Grafiken ein

- Eine Tabelle erstellen und einfügen
- Tabellenformatvorlagen
- Ändern und Formatieren einer Tabelle
- Verwaltung der Zeilen und Spalten einer Tabelle
- Zellen und eine Tabelle verwalten
- SmartArt-Grafiken einfügen
- Eine SmartArt-Grafik verwalten
- Eine SmartArt-Grafik formatieren

Machen Sie Fortschritte im Verwalten der Folien

- Hyperlink
- Hintergrund von Folien
- Wissenswertes: Kopf- und Fußzeile
- Kopf- und Fußzeile
- Persönliches Anpassen eines Designs

Arbeiten Sie mit Mastern

- Folienmaster
- Layouts verwalten
- Platzhalter verwalten
- Folienmaster formatieren
- Folienmaster verwenden
- Notizenmaster
- Handzettelmaster

PowerPoint 2016 – Stufe 3: Kenntnisse für Fortgeschrittene



MEDIAplus
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 32 Lektionsvideos, 32 praktischen Aufgaben sowie 9 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.

Verschönern Sie Ihre Präsentation mit Grafikobjekten

- Wissenswertes: Diagramme
- Diagramme einfügen
- Einzelne Elemente eines Diagramms auswählen und löschen
- Die Diagrammdaten
- Layout von Diagrammelementen
- Ein Diagramm formatieren
- Verwaltung von Diagrammvorlagen
- Ein Objekt aus einer anderen Anwendung einfügen

Erwecken Sie Ihre Präsentationen zum Leben

- Folien einer anderen Präsentation einfügen
- Die Abschnitte
- Einfügen eines Video- oder Audioclips
- Verwaltung von Audio-/Video-Clips
- Interaktion für Objekte definieren
- Animationseffekte für Objekte
- Benutzerdefinierte Animationseffekte
- Textanimation
- Automatisches Starten von Animationseffekten
- Übergangseffekte

Lassen Sie Ihre Vorführungen ein voller Erfolg werden

- Folien automatisch ablaufen lassen
- Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentationen
- Folien für die Bildschirmpräsentation auswählen
- Eine Bildschirmpräsentation und handschriftliche Notizen bei der Ausführung einrichten



Geben Sie Ihre Präsentationen frei und schützen Sie sie

- Ein Paket auf CD-ROM oder in einem Ordner erstellen
- Wissenswertes: Eine Präsentation freigeben
- Wissenswertes: Import, Export und Interoperabilität mit PowerPoint
- Export in gängige Formate
- Eine PowerPoint Präsentation konvertieren
- Eigenschaften einer Präsentation
- Kommentare
- Präsentationen vergleichen
- Schützen einer Präsentation durch ein Kennwort
- Eine Präsentation fertig stellen

Und noch mehr dazu

- Wissenswertes: Formatvorlagen und Vorlagen
- Erstellen und Verwenden einer Präsentationsvorlage
- Erstellen eines Fotoalbums
- Digitale Signaturen
- Wissenswertes: Dateiversionen und Wiederherstellen von Präsentationen
- Wissenswertes: Anpassen des Menübands
- Wissenswertes: SharePoint
- Wissenswertes: Office Online und Office 365
- Wissenswertes: Die richtige Arbeitsweise für Bildschirmpräsentationen

► **Zusätzliche Module**

PowerPoint 2016 – Das Nachschlagewerk



Onlinebuch

Dieses Modul bietet Ihnen an, im dazugehörigen Onlinebuch nachzuschlagen.