

Ref: EB50-430

PowerPoint 2016

Ein guter Einstieg

Lernziel

Ziel dieser Schulung ist es, Ihnen die Grundkenntnisse zu vermitteln und so Ihre erste PowerPoint-Präsentation zu erstellen: Entdecken Sie das Arbeitsumfeld, erstellen Sie erste Folien, geben Sie Text ein und formatieren Sie ihn, fügen Sie Bilder und diverse Formen ein, starten Sie Ihre erste Bildschirmpräsentation und drucken Sie Folien aus. Nach dieser Schulung werden Sie in der Lage sein, schnell und einfach eine simple Bildschirmpräsentation zu erstellen.

Für wen

Für alle Benutzer, die die Grundlagen von PowerPoint erlernen oder wiederholen möchten.

Voraussetzungen

Sie benötigen keine Kenntnisse zu PowerPoint.

Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module

3 Stunden 30 Minuten

Lerninhalt

► Die wichtigsten Module

Das Wichtigste zum Erstellen einer Präsentation



MEDIAplus
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 42 Lektionsvideos, 42 praktischen Aufgaben sowie 7 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.

Entdecken Sie PowerPoint

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

Erstellen Sie Ihre ersten Folien

- Folien erstellen
- Wissenswertes: Auswählen, Kopieren und Verschieben
- Folien auswählen und löschen
- Eine Präsentation speichern
- Wissenswertes: Eingabehilfen
- Texteingabe
- Befehle rückgängig machen und Wiederherstellen
- Folien kopieren und verschieben
- Text auswählen und bearbeiten
- Die Rechtschreibprüfung
- Design und Layout
- Erstellen von Folien und Eingeben von Text in der Gliederungsansicht
- Verwaltung der Gliederungsansicht
- Text in der Gliederung verschieben

Formatieren Sie Text

- 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

Fügen Sie Formen und Bilder ein

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

Starten Sie Ihre Bildschirmpräsentation

- Eine Bildschirmpräsentation vorführen
- Übergangseffekte
- Folien automatisch ablaufen lassen

Verwalten und drucken Sie die Präsentation

- Wissenswertes: Dateien speichern
- Eine Präsentation speichern
- Eine neue Präsentation erstellen
- Eine Präsentation öffnen
- Seiteneinrichtung und Ausrichtung
- Vorschau und Druck
- Wissenswertes: Kopf- und Fußzeile
- Kopf- und Fußzeile
- Wissenswertes: Die richtige Arbeitsweise für Bildschirmpräsentationen

► **Zusätzliche Module**

PowerPoint 2016 – Das Nachschlagewerk



Onlinebuch

Dieses Modul bietet Ihnen an, im dazugehörigen Onlinebuch nachzuschlagen.