

Ref: De_EB50-605

PowerPoint 2021

Die Grundfunktionen beherrschen

Lernziel

Entdecken Sie die Präsentationssoftware PowerPoint Versionen 2021 und Office 365, beherrschen Sie das Eingeben von Text, die Formatierung von Folien, fügen Sie Bilder und Zeichnungsobjekte ein. Drucken Sie Ihre Präsentation aus, animieren Sie sie und führen Sie sie vor.

Für wen

Für Anfänger oder Benutzer mit geringen Grundkenntnissen, die alle wichtigen Grundfunktionen von PowerPoint beherrschen möchten.

Voraussetzungen

Sie benötigen keine Kenntnisse zu PowerPoint. Es reicht aus, wenn Sie Tastatur und Maus verwenden können.

Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module

10:00 Stunden

Lerninhalt

► Die wichtigsten Module

PowerPoint 2021 – 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
- Zoom
- Zugang zu den Folien
- Die PowerPoint-Hilfe verwenden

Erstellen Sie Ihre ersten Folien

- Folien erstellen
- Wissenswertes: Auswählen, 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 2021 – Stufe 2: Kenntnisse zur Vertiefung



MEDIAplus
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 43 Lektionsvideos, 43 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
- Objekte drehen und ausrichten
- 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
- 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

- Link
- Wissenswertes: Kopf- und Fußzeile
- Kopf- und Fußzeile
- Anpassen eines Designs

Arbeiten Sie mit Mastern

- Was ist ein Folienmaster?
- Folienmaster verwenden
- Layouts ändern
- Die Platzhalter eines Folienmasters ändern
- Nutzung von mehreren Folienmastern
- Notizenmaster
- Handzettelmaster

Microsoft Office 2021: Use Cases

Excel, Word oder PowerPoint mit einem Office 365-Abo



Video

Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 23 Minuten anzusehen.

- Office mit oder ohne Office 365-Abo: Was ist der Unterschied?
- Office-Dokumente in OneDrive, SharePoint Online oder Teams erstellen und speichern
- Ein Office-Dokument über OneDrive, SharePoint oder Teams bearbeiten
- Office-Dokumente für Kollegen oder für externe Personen freigeben
- Dateien gemeinsam erstellen

► Zusätzliche Module

PowerPoint 2021



Onlinebuch

Dieses Modul bietet Ihnen an, im dazugehörigen Onlinebuch nachzuschlagen.

PowerPoint 2021 – Stufe 3: Kenntnisse für Fortgeschrittene



MEDIPlus
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 33 Lektionsvideos, 33 praktischen Aufgaben sowie 6 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.