

Ref: De_EB50-610

PowerPoint 2021

Anfänger bis Fortgeschrittene

Lernziel

Entdecken Sie die Präsentationssoftware PowerPoint Versionen 2021 und Office 365, 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

Für alle Benutzer, die die Grundlagen von PowerPoint erlernen oder wiederholen möchten und fortgeschrittene Funktionen kennenlernen möchten.

Voraussetzungen

Sie benötigen keine Kenntnisse zu PowerPoint. Leichte Vorkenntnisse ermöglichen einen schnelleren Erfolg in der Schulung.

Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module

14:30 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



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

PowerPoint 2021 – Stufe 3: Kenntnisse für Fortgeschrittene



MEDIAplus
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 33 Lektionsvideos, 33 praktischen Aufgaben sowie 6 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
- Zusammenfassungszoom, Folienzoom oder Abschnittszoom
- Einfügen eines Video- oder Audioclips
- Verwaltung von Audio-/Video-Clips
- Aktionen für Objekte
- 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: 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 freigeben
- Eine Präsentation fertig stellen

Und noch mehr dazu

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

Microsoft Office 2021: Use Cases

Excel, Word oder PowerPoint mit einem Office 365-Abo



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.