

PowerPoint 2021

Fortgeschrittene Funktionen

Lernziel

Sie beherrschen die unverzichtbaren Grundfunktionen und möchten nun gerne Funktionen für fortgeschrittene Benutzer kennenlernen. Mit dieser Schulung entdecken Sie Folienmaster, Animations- und Übergangseffekte, wie Sie Ihre Folien mit Tabellen, Diagrammen oder SmartArts aufpeppen können oder Ihre Präsentationen besser vorführen oder verschicken können. Falls Sie diese Funktionen bereits kennen, können Sie Ihre Kenntnisse dazu erweitern.

Für wen	Voraussetzungen	Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module
Für alle Benutzer, die die unverzichtbaren Grundfunktionen beherrschen und nun gerne Funktionen für fortgeschrittene Benutzer kennenlernen möchten oder ihre Kenntnisse dazu erweitern.	Sie müssen die Grundfunktionen beherrschen, um ohne Probleme auf die Funktionen für Fortgeschrittene zugreifen zu können.	10:05 Stunden

Lerninhalt

► Die wichtigsten Module

PowerPoint 2021 – Stufe 2: Kenntnisse zur Vertiefung

 MEDIAPLUS eLearning	<p>Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 43 Lektionsvideos, 43 praktischen Aufgaben sowie 1 theoretischen Aufgabe mit zusätzlichen Informationen besteht.</p> <p>Übertragen Sie Ihre Rede auf Folien</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Illustrieren Sie Ihre Folien</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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



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



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 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.