

Ref: De_EB50-630

PowerPoint 2021

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

6 Stunden 08 Minuten

Lerninhalt

► Die wichtigsten Module

Das Wichtigste zum Erstellen einer Präsentation



MEDIAplus
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 41 Lektionsvideos, 41 praktischen Aufgaben sowie 7 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.

Entdecken Sie PowerPoint - Thematisch

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

Erstellen Sie Ihre ersten Folien - Thematisch

- Folien erstellen
- Wissenswertes: Auswählen, Kopieren und Verschieben
- Folien auswählen und löschen
- 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 - Thematisch

- 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 - Thematisch

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

Starten Sie Ihre Bildschirmpräsentation - Thematisch

- Eine Bildschirmpräsentation vorführen
- Übergangseffekte
- Automatisches Starten von Animationseffekten

Verwalten und drucken Sie die Präsentation - Thematisch

- 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

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 Microsoft 365-Abo: Was ist der Unterschied?
- Office-Dokumente in OneDrive, SharePoint 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.