

Microsoft™

# PowerPoint 2013

Grundlagen Lernprogramm

**bit**media  
member of bit group

## Kursbeschreibung

Dieses Lernprogramm vermittelt Ihnen die wesentlichen Arbeitsschritte zum Gestalten von folienbasierten Präsentationen mit MS PowerPoint. Sie lernen unterschiedliche Folienelemente zu gestalten und zu bearbeiten und unterschiedliche Objekte, wie SmartArts oder Diagramme, zu erstellen. Sie nutzen Designvorlagen und Folienmaster für ein durchgängiges Layout und animierte Übergänge für gefällige Folienabläufe. Sie optimieren die Vorführung Ihrer Bildschirmpräsentationen durch den Einsatz von Notizseiten und Foliendruck.

## Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von MS PowerPoint vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

## Lernzeit

ca. 7 Stunden (46 Lektionen)

## Vorkenntnisse (empfohlen)

Computer, Windows Grundkenntnisse.

# Lerninhalte PowerPoint 2013 Grundlagen

## **Lernempfehlung**

Einstiegstest

## **Grundlagen**

Was ist Microsoft PowerPoint 2013?  
Programmstart und Benutzeroberfläche  
Ansichten in PowerPoint 2013  
Das Menüband  
Die Hilfefunktion  
Übung Grundlagen

## **Erstellen von Präsentationen**

Erstellen einer neuen Präsentation  
Hintergrund und Designvorlagen  
Hinzufügen und Löschen von Folien  
Folien kopieren, ausschneiden, einfügen  
Übung Erstellen von Präsentationen

## **Dateiverwaltung**

Speichern von Dateien  
Speichern in anderen Formaten  
Öffnen und Schließen von Dateien  
Übung Dateiverwaltung

## **Arbeiten mit Text**

Text erstellen  
Text formatieren  
Absätze formatieren  
Text kopieren, ausschneiden, einfügen  
Text gliedern  
Aufzählungszeichen und Einzüge  
Übung Arbeiten mit Text

## **Arbeiten mit Formen**

Formen erstellen  
Formen markieren und löschen  
Formen formatieren  
Formen ausrichten und gruppieren  
Übung Arbeiten mit Formen

## **Arbeiten mit Objekten**

Tabellen einfügen  
ClipArts einfügen  
Grafiken einfügen  
SmartArt-Grafiken einfügen  
Diagramme erstellen  
Objekte kopieren, ausschneiden, einfügen  
Übung Arbeiten mit Objekten

## **Master und Vorlagen**

Der Folienmaster  
Präsentationsvorlagen anpassen, speichern  
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten  
Übung Master und Vorlagen

## **Übergänge und Animationen**

Folienübergänge definieren  
Benutzerdefinierte Animationen erstellen  
Übung Übergänge und Animationen

## **Präsentationen vorbereiten und ausgeben**

Rechtschreibung überprüfen  
Notizenseiten erstellen und drucken  
Präsentationselemente drucken  
Bildschirmpräsentation vorführen  
Übung Präsentationen vorbereiten und ausgeben.