

Microsoft™

PowerPoint 2013

Grundlagen Lernprogramm

bitmedia
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.