

Microsoft™

PowerPoint 2010

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. 8 Stunden (37 Lektionen)

Vorkenntnisse (empfohlen)

Computer, Windows Grundkenntnisse

Lerninhalte PowerPoint 2010 Grundlagen

Grundlagen

Was ist Microsoft Office PowerPoint
Programmstart und Benutzeroberfläche
Ansichten in PowerPoint 2010
Das Menüband
Die Hilfefunktion

Erstellen von Präsentationen

Erstellen einer neuen Präsentation
Hintergrund und Designvorlagen
Hinzufügen und löschen von Folien
Folien kopieren, ausschneiden, einfügen

Dateiverwaltung

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

Arbeiten mit Text

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

Arbeiten mit Formen

Formen erstellen
Formen markieren und löschen
Formen formatieren
Formen ausrichten und gruppieren

Arbeiten mit Objekten

Tabellen einfügen
ClipArts einfügen
Grafiken einfügen

SmartArt-Grafiken einfügen
Diagramme erstellen
Objekte kopieren, ausschneiden, einfügen

Master und Vorlagen

Der Folienmaster
Präsentationsvorlagen anpassen und speichern
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten

Übergänge und Animationen

Folienübergänge definieren
Benutzerdefinierte Animationen erstellen

Präsentationen vorbereiten und ausgeben

Rechtschreibung überprüfen
Notizenseiten erstellen und drucken
Präsentationselemente drucken
Bildschirmpräsentation vorführen