

Microsoft™

PowerPoint 2016

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 (47 Lektionen)

Vorkenntnisse (empfohlen)

Computer, Windows Grundkenntnisse.

Lernempfehlung

Einstiegstest

Grundlagen

Was ist Microsoft PowerPoint?

Programmstart und Benutzeroberfläche

Ansichten in PowerPoint

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