



PowerPoint 2016 | 2019

Grundlagen

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 Foliensabläufe. 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

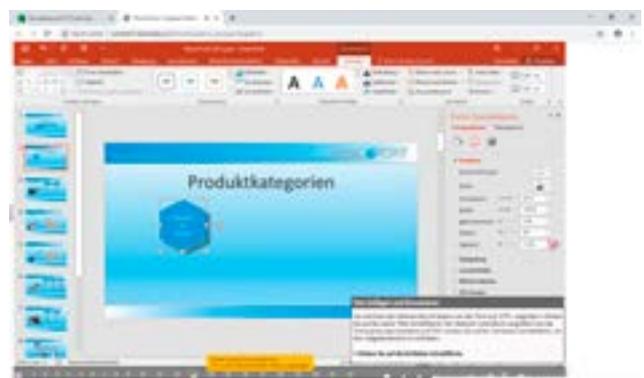
ca. 7 Stunden (47 Lektionen)

Vorkenntnisse (empfohlen)

Computer, Windows Grundkenntnisse.

Die Inhalte allgemein

- Grundlagen
- Erstellen von Präsentationen
- Datenverwaltung
- Arbeiten mit Texten
- Arbeiten mit Formen
- Arbeiten mit Objekten
- Master und Vorlagen
- Übergänge und Animationen
- Präsentationen vorbereiten und ausgeben





Die Inhalte unserer Standard-Lernprogramme basieren auf Gesetzesgrundlagen und können bei Bedarf um unternehmensinterne Richtlinien erweitert oder an individuelle Bedürfnisse angepasst werden.

Die detaillierten Inhalte

Lernempfehlung (nur bei der SSCO Variante)
Lernpfaderstellung

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



www.bitmedia.at

→ Germany

M.I.T e-Solutions GmbH

Am Zollstock 1
D-61381 Friedrichsdorf
Tel.: +49 6172 7100 0
Fax: +49 6172 7100 10
E-Mail: info@mit.de
www.mit.de



→ Austria

bit media e-solutions GmbH

Kaerntner Strasse 337
A-8054 Graz
Tel.: +43 316 28 66 60
Fax: +43 316 28 66 60-50
E-Mail: office@bitmedia.at
www.bitmedia.at



→ Switzerland

bit media Schweiz AG

Heinrichstrasse 267A
CH-8005 Zürich
Tel.: +41 44 586 2004
E-Mail: info@bitmedia.ch
www.bitmedia.ch



→ Albania

bit albania

Kompleksi Halilli Rr. Dibrës
Nd. 64, H.6, Ap. 36, P.O.
Box 1017 Tirana
Tel.: +355 69 / 70 77770
E-Mail: office@bitalbania.com
www.bitalbania.com



→ Kosovo

bit Kosova j.s.c.

Object F & A Ingeeniering,
Entrance B-1/6
Str. Xheladin Hana, Prishtinë
10 000, Kosova
Tel: +381 38 / 22 12 02
E-Mail: support@bit-kosova.com
www.bit-kosova.com

