



PowerPoint Grundlagen

Online-Kurs mit Live-Online-Training

Inhalte

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 • Notizen erstellen und drucken • Präsentationselemente drucken • Bildschirmpräsentation durchführen • Übung: Präsentationen vorbereiten und ausgeben