

Microsoft PowerPoint 2021

E-Learning Schulung — Anfänger bis Fortgeschrittene

Für wen	Voraussetzungen	Geschätzte Dauer
Alle Benutzer, die PowerPoint-Grundlagen erlernen oder auffrischen und fortgeschrittene Funktionen kennenlernen möchten.	Keine PowerPoint-Kenntnisse erforderlich. Leichte Vorkenntnisse ermöglichen einen schnelleren Einstieg.	14 Stunden 30 Minuten

Lernziel

Entdecken Sie die Präsentationssoftware PowerPoint 2021 und Office 365 und beherrschen Sie alle Funktionen. In dieser Schulung lernen Sie von den Grundfunktionen bis zu fortgeschrittenen Funktionen alles kennen: Texteingabe und Formatierung, Folien verwalten, Bilder und Zeichnungsobjekte einfügen, Masken verwenden, Animationen erstellen, Präsentationen vorführen und verschicken.

Lerninhalt

PowerPoint 2021 — Stufe 1: Grundkenntnisse

33 Lektionsvideos, 33 praktische Aufgaben, 5 theoretische Aufgaben mit zusätzlichen Informationen.

Entdecken Sie PowerPoint

- Ein Bildschirmpräsentationsprogramm entdecken
- Eine Präsentation öffnen
- Allgemeines zum Programmumfeld
- Ansichtsmodus und Zoom
- Zugang zu den Folien
- Die PowerPoint-Hilfe verwenden

Erste Folien erstellen

- Folien erstellen, kopieren und verschieben
- Folien auswählen und löschen
- Eine Präsentation speichern
- Texteingabe und Bearbeitung
- Notizenseite
- Rechtschreibprüfung, Synonyme und Übersetzung
- Text suchen und ersetzen
- Befehle rückgängig machen und Wiederherstellen

Präsentation vorführen und drucken

- Eine Bildschirmpräsentation vorführen
- Seiteneinrichtung und Ausrichtung
- Vorschau und Druck
- Eine neue Präsentation erstellen
- Design und Layout

Folientexte ausarbeiten

- Zeichen formatieren: Schriftart, Größe, Abstand
- Groß- und Kleinschreibung
- Spalten und Absatzausrichtung
- Aufzählungszeichen und Nummerierung
- Abstände zwischen Absätzen und Zeilen
- Lineale, Einzug und Tabs
- Textformatierung übertragen

PowerPoint 2021 — Stufe 2: Kenntnisse zur Vertiefung

43 Lektionsvideos, 43 praktische Aufgaben, 1 theoretische Aufgabe mit zusätzlichen Informationen.

Rede auf Folien übertragen

- Folien und Text in der Gliederungsansicht
- Gliederungsansicht verwalten und verschieben
- Präsentation aus Word-Dokument erstellen

Folien illustrieren

- Objekte auswählen, verschieben, kopieren
- Gitternetzlinien und Führungslinien
- Formen zeichnen und formatieren
- Objekte mit Effekten
- Objekte drehen, ausrichten und verteilen
- Objektreihenfolge und Gruppierung

Textfelder und Bilder

- Textfelder und Texte in Zeichnungsobjekten
- Textfeld und Texteffekte formatieren
- Bilder einfügen, formatieren und verwalten

Tabellen, Grafiken und Folienmaster

- Tabellen erstellen, formatieren und verwalten
- SmartArt-Grafiken einfügen und formatieren
- Links, Kopf- und Fußzeile
- Design anpassen
- Folienmaster, Layouts und Platzhalter
- Notizenmaster und Handzettelmaster

PowerPoint 2021 — Stufe 3: Kenntnisse für Fortgeschrittene

33 Lektionsvideos, 33 praktische Aufgaben, 6 theoretische Aufgaben mit zusätzlichen Informationen.

Grafikobjekte und Diagramme

- Diagramme einfügen und formatieren
- Diagrammdaten und Layout verwalten
- Diagrammvorlagen verwalten
- Objekte aus anderen Anwendungen einfügen

Präsentationen zum Leben erwecken

- Folien aus anderen Präsentationen einfügen
- Abschnitte und Zoom-Funktionen
- Video- und Audioclips einfügen und verwalten
- Animationseffekte für Objekte und Text
- Benutzerdefinierte Animationen
- Automatisches Starten von Animationen
- Übergangseffekte

Vorfürhungen und Freigabe

- Folien automatisch ablaufen lassen
- Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentationen
- Handschriftliche Notizen bei der Ausführung
- Export in gängige Formate (PDF, XPS usw.)
- Kommentare und Präsentationen vergleichen
- Präsentation mit Kennwort schützen
- Präsentation freigeben und fertigstellen

Erweiterte Funktionen

- Präsentationsvorlagen erstellen und verwenden
- Fotoalbum erstellen
- Dateiversionen und Wiederherstellen
- Menüband anpassen
- Richtige Arbeitsweise für Präsentationen

Microsoft Office 2021: Use Cases

Video-Modul (23 Minuten) — Excel, Word oder PowerPoint mit einem Office 365-Abo.

Inhalte

- Office mit oder ohne Office 365-Abo: Was ist der Unterschied?
- Dokumente in OneDrive, SharePoint Online oder Teams erstellen
- Dokumente über OneDrive, SharePoint oder Teams bearbeiten
- Dateien für Kollegen oder externe Personen freigeben
- Dateien gemeinsam erstellen

Kursinformationen

Ref.	De_EB50-610
Niveau	Anfänger bis Fortgeschrittene (Stufe 1, 2 und 3)
Geschätzte Dauer	14 Stunden 30 Minuten
Lektionsvideos	109 Videos (Stufe 1: 33 Stufe 2: 43 Stufe 3: 33)
Praktische Aufgaben	109 Aufgaben direkt in der realen Microsoft Office Umgebung
Sprachen	Deutsch, Niederländisch, Englisch, Französisch, Spanisch
SCORM	SCORM 1.2 und SCORM 2004 — kompatibel mit allen gängigen LMS
Zertifikat	Teilnahmebescheinigung ab 70% abgeschlossener Aufgaben
Verfügbar für	Microsoft PowerPoint 2019, 2021 und 365
Zugriff	12 Monate nach Aktivierung
Zertifizierung	Microsoft Gold zertifizierter Lernpfad

Angebot oder Testlizenz anfordern

Antwort innerhalb eines Werktages. Mehr als 2.500

Organisationen vertrauen OEM.

www.officeelearningmenu.de

info@officeelearningmenu.de | +31 36 760 1019