

# Power Point 2013 Grundlagen

## Power Point 2013 ist Bestandteil aller Office 2013 Pakete

Folien erstellen, gestalten und bearbeiten; Grafiken, Diagramme und Videos professionell einsetzen: Mithilfe dieses Kurses kann sich jeder Anwender schnell und effizient mit den umfangreichen Funktionen von PowerPoint 2013 vertraut machen und in kürzester Zeit zielsicher Präsentationen gestalten. Die Erläuterungen werden anhand konkreter Praxisbeispiele in verständlicher Form und mit Visualisierungen dargestellt.

Durch Schritt-für-Schritt-Anleitungen und eine Vielzahl an Profitipps beherrscht man das Präsentationsprogramm von Office 2013 im Handumdrehen. Mit Übungen am Kapitelende und den dazugehörigen Dateien kann das Erlernte darüber hinaus direkt angewendet und gefestigt werden.

### Zielgruppe:

Für alle Vortragenden, die das relevante Anwenderwissen zu PowerPoint 2010 benötigen und die die organisatorische und kommunikative Kompetenz für eine perfekte Präsentation erlernen wollen.

**Kursdauer:** 25 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

**Kursgebühren:** 890,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 100,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 1.290,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

**Teilnehmeranzahl:** 1 -8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen.

1 – 16 im virtuellen Klassenzimmer.

**Kursmethode:** Präsenzkurs (Inhouse, im Schulungsraum oder im virtuellen Klassenzimmer – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

### Termine:

Von	Bis	Methode	Ort
24.05.2018	28.05.2018	Virtuelles Klassenzimmer	
15.11.2017	17.11.2017	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

## Inhaltsverzeichnis

- 1 PowerPoint kennenlernen
- 2 Grundlagen der Folienbearbeitung
- 3 Grundlegende Arbeiten mit Präsentationen
- 4 Folientexte bearbeiten und gestalten
- 5 Folientexte überarbeiten
- 6 Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen
- 7 Objekte erzeugen und gestalten
- 8 WordArt, Grafiken und Medien
- 9 SmartArt Grafiken erstellen und gestalten
- 10 Diagramme erstellen und gestalten
- 11 Mit Bildschirmpräsentationen arbeiten
- 12 Präsentationen individualisieren
- 13 Folien und Begleitmaterial drucken
- 14 Präsentationen verwalten
- 15 OneDrive und WebApps nutzen