

# PowerPoint 2016 Grundlagen

Lernen Sie schnell und ohne Ballast, wie Sie mit PowerPoint überzeugende Präsentationen planen, erstellen und vorführen. Unterstützt mit leicht verständlichen, praxisnahen Beispielen und Tipps, zeigen wir Ihnen, wie Sie clever und zielorientiert mit PowerPoint arbeiten.

In kürzester Zeit erfahren Sie, wie in PowerPoint ansprechende Präsentationen erstellt und bearbeitet werden. Schon in der ersten Lektion lernen Sie anhand eines leicht nachvollziehbaren Beispiels alle grundlegenden Aspekte von PowerPoint kennen, vom Öffnen und Betrachten einer Präsentation über das Hinzufügen neuer Folien, Texte und Bilder bis hin zum Speichern und Drucken. So haben Sie bereits nach dem ersten Kapitel die Grundlagen der Arbeit mit PowerPoint nicht nur verstanden, sondern auch praktisch erfahren.

## Zielgruppe:

Unternehmen und Behörden, Schulen, Volkshochschulen, Universitäten und private Anwender.

**Kursdauer:** 2 \* 9 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

**Kursgebühren:** 590,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich. MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 75,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 890,00 € 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
<b>13.06.2018</b>	14.06.2018	Virtuelles Klassenzimmer	
<b>13.12.2017</b>	14.12.2017	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
<b>Auf Anfrage</b>			

## **Auszug aus dem Inhaltsverzeichnis:**

### **1 PowerPoint kennenlernen**

#### **1.1 Was ist PowerPoint?**

#### **1.2 PowerPoint starten**

#### **1.3 Präsentation betrachten**

#### **1.4 Präsentation bearbeiten**

#### **1.5 Präsentation drucken**

#### **1.6 PowerPoint beenden**

### **2 Grundlegende Techniken**

#### **2.1 PowerPoint-Fenster im Überblick**

#### **2.2 Menüband nutzen**

#### **2.3 PowerPoint-Hilfe nutzen**

#### **2.4 Arbeiten rückgängig machen**

#### **2.5 Präsentationen speichern und schließen**

#### **2.6 Präsentationen erzeugen und öffnen**

### **3 Einstieg in die Folienbearbeitung**

#### **3.1 Folien mit Aufzählungstexten erzeugen**

#### **3.2 Folientexte markieren, überschreiben und löschen**

#### **3.3 Folienlayouts zuweisen**

#### **3.4 Mit mehreren Folien arbeiten**

#### **3.5 Foliendesigns nutzen**

#### **3.6 Foliengröße**

### **3.7 Fußzeilen einrichten**

## **4 Folientexte eingeben und gestalten**

### **4.1 Umgang mit Textplatzhaltern**

### **4.2 Zeichenformatierung in Textplatzhaltern**

### **4.3 Besondere Zeichenformatierungen vornehmen**

### **4.4 Absätze formatieren**

### **4.5 Aufzählungen und Nummerierungen nutzen**

## **5 Textinhalte überarbeiten**

### **5.1 Texte per Maus kopieren und verschieben**

### **5.2 Zwischenablage nutzen**

### **5.3 Textelemente suchen und ersetzen**

### **5.4 Rechtschreibprüfung verwenden**

### **5.5 Besonderheiten bei der Texteingabe**

## **6 Ansichten effektiv nutzen**

### **6.1 Basiswissen Ansichten**

### **6.2 Normalansicht**

### **6.3 Gliederungsansicht**

### **6.4 Foliensortierungsansicht**

## **7 Objekte erzeugen und gestalten**

### **7.1 Visualisierungen einsetzen**

### **7.2 Grundlegende Objektbearbeitung**

### **7.3 Objektgröße und -form verändern**