

## Lernen mit Coach in MS PowerPoint – Level 1

Durch konzipierte Lernvideos die Arbeit effizient und effektiv gestalten

Mögliche Trainingslösung: SALTZ-Seminar / Lernen mit Coach

Seminarsprache: Deutsch

Dauer: 1 Tag / generell geht man davon aus, dass man 2 Tickets benötigt

### Übersicht

In diesem Training lernen Sie Microsoft PowerPoint von Grund auf kennen.

### Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft PowerPoint haben.

### Kursziel

Nach Teilnahme an diesem Training beherrschen Sie die Grundfunktionen von PowerPoint. Sie sind in der Lage professionelle, ansprechende Präsentationen zu erstellen, die neben Text auch Grafiken und Objekte beinhalten.

### Agenda

#### Modul 1: PowerPoint – ein Überblick

- Die Arbeitsoberfläche
- PowerPoint starten und beenden
- Dateien öffnen, speichern und schließen
- Nicht gespeicherte Dateien wiederherstellen
- Das PowerPoint-Anwendungsfenster
- Der Zoomregler
- Das Menüband
- Die Schnellzugriffsleiste

#### Modul 2: die Hilfefunktion

- Online- und Offline-Hilfe
- Smart-Suche: „Was möchten Sie tun?“
- Intelligente Suche (Recherche)

#### Modul 3: Erste Schritte mit PowerPoint

- Aufbau einer Folie – Die Platzhalter
- Speichern und Schließen von Dateien
- Text bearbeiten mit der Gliederungsansicht
- Rückgängig, Wiederherstellen und Wiederholen.
- Die Folienlayouts
- Neue Präsentation und Vorlagen
- Mit mehreren Fenstern arbeiten.

#### Modul 4: Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen

- Ansichten effektiv nutzen
- Normalansicht
- Foliensortierungsansicht
- Notizenseite
- Leseansicht
- Präsentationsansicht
- Folien kopieren und löschen
- Folien in Abschnitten zusammenfassen

#### Modul 5: Grundlegende Textgestaltung

- Zeichenformatierung
- Aufzählungszeichen und Nummerierung
- Format übertragen
- Textmarker
- Kopf- und Fußzeile

#### Modul 6: Objekte in PowerPoint

- Bild und Onlinegrafik einfügen und bearbeiten
- Freistellen
- Formen einfügen
- Duplizieren von Objekten
- Objekte ausrichten und verteilen
- Objekte gruppieren
- Formen kombinieren
- Arbeiten mit Standard- und Master-Führungslinien
- Einfügen von Textfeldern

#### Modul 7: weitere Objekte

- Einfügen Tabellen
- Einfügen Diagramme

#### Modul 8: Gestalterische Vorgaben für eine Präsentation

- Entwurfs-Designs
- Folienmaster
- Folien-Designfarben Satz erstellen
- Folienhintergrund

#### Modul 9: Übergänge

- Folienübergänge und Übergangsdauer festlegen
- Hinzufügen von Bewegung mithilfe von Morphen

### Modul 10: Bildschirmpräsentation

- Bildschirmpräsentation einrichten
- Neue Anzeigedauer testen
- Folie ausblenden
- Finden gesuchter Elemente mit Zoom
- Tastenkombinationen für Bildschirmpräsentationen