

# PowerPoint 2016 für Anfänger und Fortgeschrittene.

## PowerPoint 2016 für Anfänger und Fortgeschrittene.

 Seminar

 Jederzeit verfügbar

 Teilnahmebescheinigung

 E-Learning

 13 Unterrichtseinheiten

Seminarnummer: 29884 | Herstellernummer: MyComp-PP01

Stand: 09.05.2024. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29884>

Dieser Online-Kurs bietet Ihnen eine außergewöhnliche E-Learning Methodik in einer virtuellen Office Anwendung. Lernen Sie in Ihrem eigenen Tempo und in eigener Reihenfolge direkt in der virtuellen Anwendung.

## Nutzen

In dieser Schulung lernen Sie von den Grundfunktionen bis zu fortgeschrittenen Funktionen alles kennen, was Sie mit dem Präsentationsprogramm PowerPoint 2016 erreichen können. Für diesen Online-Kurs wird keine eigene Software benötigt. Sie lernen in einer virtuellen Umgebung direkt in PowerPoint 2016.

## Zielgruppe

Berufseinsteiger, Jobwechsler, Unternehmer und Arbeitgeber, Experten und Spezialisten.

## Inhalte des Seminars

### **Stufe 1: Grundkenntnisse PowerPoint entdecken**

- Eine Präsentation öffnen
- Allgemeines zum Programmumfeld
- Ansichtsmodus
- Ansichtszoom
- Zugang zu den Folien
- Folien erstellen

### **Wissenswertes: Markieren, Kopieren und Verschieben**

- Folien auswählen und löschen

### **Wissenswertes: Dateien speichern**

- Eine Präsentation speichern

### **Wissenswertes: Eingabehilfen**

- Texteingabe
- Befehle rückgängig machen und Wiederherstellen
- Folien kopieren und verschieben
- Text auswählen und bearbeiten
- Notizenseite
- Die Rechtschreibprüfung
- Synonyme und Übersetzung
- Text suchen und ersetzen
- Eine Bildschirmpräsentation vorführen
- Seiteneinrichtung und Ausrichtung
- Vorschau und Druck
- Eine neue Präsentation erstellen
- Design und Layout

### **Wissenswertes: Formatierung von Zeichen**

- Die Zeichen formatieren
- Schriftart
- Groß- und Kleinschreibung
- Größe und Abstand der Schriftzeichen
- Spalten und Absatzausrichtung
- Absätze mit Aufzählungszeichen
- Abstände zwischen Absätzen und Zeilen
- Lineale für den Text
- Absatzeinzug
- Verwaltung von Tabs
- Eine Textformatierung übertragen

### **Stufe 2: Fortgeschrittene**

- Erstellen von Folien und Eingeben von Text in der Gliederungsansicht
- Verwaltung der Gliederungsansicht
- Text in der Gliederung verschieben
- Eine Präsentation über ein Word-Dokument erstellen
- Objekte auswählen und löschen
- Objekte verschieben
- Gitternetzlinien und Führungslinien
- Formen zeichnen
- Objekte kopieren und duplizieren
- Die Größe eines Objekts ändern

- Objekte bearbeiten
- Ein Objekt formatieren
- Linien formatieren
- Objekte mit Effekten
- Die Formatierung eines Objekts kopieren
- Drehen und Ausrichten eines Objekts
- Objekte ausrichten und verteilen
- Objektreihenfolge
- Objekte gruppieren oder eine Gruppierung aufheben
- Ein Textfeld formatieren
- Texteffekte
- Bilder einfügen und speichern
- Ein Bild formatieren
- Bilder verwalten
- Eine Tabelle erstellen und einfügen
- Tabellenformatvorlagen
- Ändern und Formatieren einer Tabelle
- Verwaltung der Zeilen und Spalten einer Tabelle
- Zellen und eine Tabelle verwalten
- SmartArt-Grafiken einfügen
- Eine SmartArt-Grafik verwalten
- Eine SmartArt-Grafik formatieren
- Hyperlink
- Hintergrund von Folien

#### **Wissenswertes: Kopf- und Fußzeile**

- Kopf- und Fußzeile
- Persönliches Anpassen eines Designs
- Folienmaster
- Layouts verwalten
- Platzhalter verwalten
- Folienmaster formatieren
- Folienmaster verwenden
- Notizenmaster
- Handzettelmaster

## Wichtige Hinweise

Die reinen Inhalte dieses E-Learnings betragen 580 Minuten. Je nach Lerngeschwindigkeit ergibt sich

daraus die reale Dauer des Trainings.

## Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/29884> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.