

PowerPoint 2016 für Anfänger und Fortgeschrittene.

PowerPoint 2016 für Anfänger und Fortgeschrittene.

 Seminar

 Jederzeit verfügbar

 Teilnahmebescheinigung

 E-Learning

 13 Unterrichtseinheiten

 Online durchführbar

Seminarnummer: 29884 | Herstellernummer: MyComp-PP01

Stand: 24.04.2025. 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.

Der Zugriff ist auf einen Zeitraum von 365 Tagen begrenzt.

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.