

Microsoft PowerPoint 365/ 2019/ 2016

Kompakt

Diese Weiterbildung macht Sie mit den grundlegenden Funktionen von Microsoft PowerPoint vertraut.

Artikelnummer: ITSM-10079

Seminarinhalt: In diesem Seminar werden Sie die Funktionsweise und die fundamentalen Werkzeuge von Microsoft PowerPoint, Schritt für Schritt, erarbeiten - vom Aufbau eines überzeugenden Foliendesigns bis hin zur Nutzung professioneller Diagramme. Anhand praxisnaher Beispiele erfahren Sie alles, was Sie benötigen, um Ihre Ideen professionell und visuell ansprechend zu präsentieren!

Seminardauer: 2 Tag(e)

Seminarpreis: Online Seminar: 590,00 € / Vor-Ort Seminar: 740,00 €

Alle Preise netto zzgl. MwSt. inkl. Arbeitsmaterial, Teilnahmebestätigung, Mittagessen und Getränke (Mittagessen und Getränke bei Online-Seminaren ausgenommen)

Seminarort(e):

Online-Veranstaltungen finden in einem virtuellen Seminarraum per Microsoft Teams-Konferenz statt. Alle unsere Standorte für Präsenzveranstaltungen sind zentral gelegen. Die endgültige Adresse erhalten Sie mit Ihrer offiziellen Einladung - vier Wochen vor dem Beginn der Veranstaltung.

AGENDA:

- **EINFÜHRUNG IN MICROSOFT POWERPOINT**
 - PowerPoint starten, der PowerPoint-Startbildschirm, der PowerPoint-Bildschirm und bei Office anmelden
 - **Der Befehlsaufruf:** Das Menüband, das Datei-Menü, Symbole, Kontextmenüs- und Symbolleisten, Tasten (Shortcuts) und PowerPoint beenden
- **DIE PRÄSENTATION**
 - **Präsentation erstellen:** Eine neue Präsentation, die Ansichten, in der Präsentation bewegen, Zoom, Foliendesign, und Folienlayout
 - **Objekte bearbeiten:** Text bearbeiten, Einfügemodus, Änderungen rückgängig machen, Wiederholen, Text markieren, Löschen, Zwischenablage, Ausschneiden, Kopieren und Objekt aus einer Zwischenablage einfügen
 - **Bildschirmpräsentation:** Bildschirmpräsentation einrichten, interaktive Schaltflächen, verschiedene Zoomarten, zielgruppenorientierte Präsentationen und die Reihenfolge der Folien ändern
 - **Die Masteransicht:** Text formatieren, Markierung, Zeichen-Formate, den Seitentitel ändern, den Hintergrund einstellen, das Layout Titelfolie und den Folienmaster ändern
 - **Text-Aufzählungen:** Aufzählungsebenen und Absatz-Formate
 - **Objekte zeichnen:** Einen Pfeil einfügen und ein Textfeld einfügen
 - **Präsentationen zusammenführen:** Die Präsentation in Abschnitte unterteilen, Abschnitte bearbeiten und Abschnittszoom einfügen
- **DIAGRAMME**
 - **Ein Diagramm erstellen:** Excel, das Datenblatt, Daten-Eingabe und Kontextwerkzeuge
 - **Ein Diagramm bearbeiten:** Farben im Diagramm ändern, den Diagrammdatenbereich ändern, Legende, Datenpunkte und Datenreihen, Diagrammtyp, Titel, die aktuelle Folie kopieren, Schriftgröße ändern, Skalierung, Gitternetzlinien (Raster), die vertikale Größenachse (Y) formatieren, das Format der Säulen verändern, das Aussehen des Diagramms ändern, Datenbeschriftungen, das Diagramm vergrößern, das Diagramm verschieben und die Datentabelle
 - **Linien-Diagramm:** Excel starten, Schnittpunkt der horizontalen Achse (X) ändern, Linien formatieren, PowerPoint und Excel Programm-Fenster verkleinern und Daten in der Excel-Tabelle verändern
 - **XY-Punkt-Diagramm:** Trendlinie
- **GRAFIKEN UND ZEICHNUNGEN**
 - Ein Objekt bearbeiten, Import von Grafiken, bearbeiten von Grafiken, die Bildtools, eine Brücke entwerfen, die 3D-Modelltools, Grafik im Folienmaster einfügen, WordArt, AutoFormen und eine voreingestellte Animation hinzufügen
 - **Organisationsdiagramm:** Text eingeben, weitere Felder hinzufügen, Organigramm gestalten und Text, Felder und Verbindungslien formatieren
- **WEITERE MÖGLICHKEITEN UND EINSTELLUNGEN**
 - "Intelligente Suche", Sammeln und Einfügen, PowerPoint-Designer, mehrere geöffnete Aufgabenbereiche, mit Drag & Drop Texte verschieben oder kopieren, Objekt kopieren zwischen zwei Dateien, Gliederungs-Datei importieren, Texte suchen und ersetzen, die Rechtschreibprüfung, der Thesaurus, in einem anderen Dateityp speichern, in der Cloud speichern (OneDrive), Zusammenarbeit über die Cloud, Standard-Ordner und AutoWiederherstellen, Einstellungen beim Programm-Start, Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen, handschriftliche Zeichnungen in Grafiken umwandeln und die Statusleiste einstellen

Inhouse-/ Firmen-Seminar:

Individuell für Ihre Bedürfnisse bieten wir dieses Seminar auch als Inhouse-Seminar bzw. Einzelcoaching für Ihr Unternehmen an. Sie bestimmen die Inhalte, den Zeitpunkt und die Dauer des Seminars. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Service-Hotline:

Telefonische Unterstützung und Beratung unter:

0251 / 9811566428

Montag bis Freitag | 08:00 – 20:00 Uhr

E-Mail: **seminar@itsm-cologne.de**