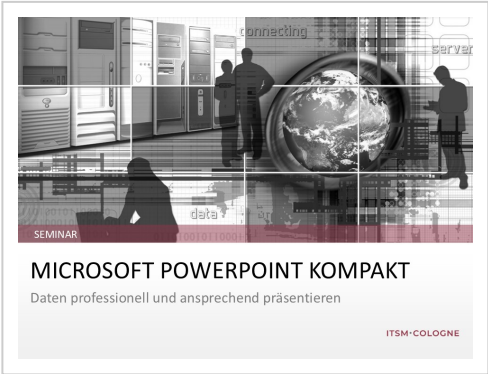
Microsoft PowerPoint 365/ 2019/ 2016 Kompakt (2-Tages-Seminar)

Diese Weiterbildung macht Sie mit den grundlegenden Funktionen von Microsoft PowerPoint vertraut. Buchen Sie jetzt Ihr Seminar!

Artikelnummer ITSM-10079



Produktbeschreibung

Diese Weiterbildung macht Sie - an 15 Standorten in ganz Deutschland, sowie in Österreich, der Schweiz - und natürlich auch online - mit den grundlegenden Funktionen von Microsoft PowerPoint vertraut.

Zielgruppe:

- Berufseinsteiger, Anfänger ohne Vorkenntnisse, Berufswechsler, Studierende, Auszubildende und alle Interessierte, die grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Microsoft PowerPoint erwerben möchten

Für dieses Seminar werden keine Grundkenntnisse vorausgesetzt.

Seminardauer:

2 Tage

Seminarpreis:

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

Seminarort:

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

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!

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 Verbindungslinien 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

Rücktrittsgarantie:

Es besteht ein kostenloses Rücktrittsrecht seitens des Buchenden bis 30 Tage vor Seminarbeginn. Bei Stornierung der Anmeldung im Zeitraum von 30 bis 7 Tage vor dem Seminardatum, wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 15% erhoben. Bei einer späteren Abmeldung bzw. bei Nichterscheinen des Teilnehmers wird die gesamte Seminargebühr fällig. Eine Vertretung des gemeldeten Teilnehmers ist selbstverständlich möglich - ebenso wie eine Umbuchung auf einen Folgetermin.

Inhouse-/ Firmen-Seminar:

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

Sonstige Seminarbedingungen:

Sie erhalten vier Wochen vor Seminarbeginn eine detaillierte Einladung und eine Rechnung. Bei einer späteren Anmeldung erfolgt die Zusendung der Dokumente entsprechend umgehend. Eine Begleichung der Rechnung kann nach der Durchführung erfolgen. Eine Vorkasse ist nicht erforderlich.

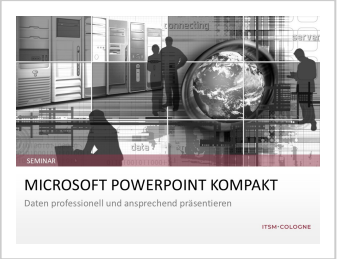
Bei einem Teilnehmenden wird die Veranstaltung, in der Regel, online durchgeführt.

Im Falle der Absage eines Seminars durch ITSM-COLOGNE wird der bereits gezahlte Seminarpreis erstattet.

Köln - Berlin - Hamburg - München - Frankfurt - Bremen - Dresden - Nürnberg - Essen - Hannover - Leipzig - Stuttgart - Dortmund - Mannheim - Düsseldorf - Salzburg (Österreich) - Zürich (Schweiz)

SERVICE-HOTLINE
Telefonische Beratung unter:
0251 / 9811566428
Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de

Weitere Bilder