

Office 365 - PowerPoint - Grundlagen



Bei CBW profitieren Sie von:

- ✓ langjähriger Erfahrung in der beruflichen Weiterbildung
- ✓ dozentengeleitetem Live-Online-Training
- ✓ qualifizierten, praxiserfahrenen Trainern

Dauer: 2 Tage - 16 UStd.

Preis: € 490,00 zzgl. MwSt.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an alle Powerpoint-Anwender*innen mit wenigen Grundkenntnissen, die ihr Wissen und ihre Fähigkeiten mit Microsoft Powerpoint weiter vertiefen möchten.

Voraussetzungen

- Praktische Erfahrung im Umgang mit einem Windows-Betriebssystem und in der Computer-Bedienung

Technische Voraussetzungen bei Teilnahme von zu Hause

- Eigener Laptop / PC / Mac
- Internet-Breitbandanschluss mit mind. 6 MBits/s
- Webcam und Headset oder integrierte Kamera / Mikrofon des PCs / Macs und Kopfhörer

Lernziele

Nach dem Seminar kennen Sie die grundlegenden Funktionen von Microsoft PowerPoint, können diese effizient einsetzen und sind in der Lage, selbstständig Präsentationen und Handouts zu erstellen.

Methoden

Ein anspruchsvoller Unterricht vermittelt Ihnen nachhaltiges Wissen. Im trainergeführten Onlineunterricht sind Sie in unserer virtuellen Lernumgebung live und interaktiv mit anderen Lernenden und Ihrem*r Trainer*in verbunden.

Zeugnis

Zertifikat von CBW

Unterrichtszeiten

9:00 - 16:30 Uhr

Sonstiges

Dieses Seminar ist für Privatpersonen von der MwSt. befreit.

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Inhouse Schulung buchen. Zudem stellen wir Ihnen nach Ihren Bedürfnissen auch maßgeschneiderte Schulungen für Ihr Unternehmen zusammen.

Sprechen Sie uns an - wir beraten Sie gerne!

Ihre Qualifizierung:

Inhalte:

Allgemeine Inhalte

- Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint
- Die Normalansicht
- Die Präsentationsansicht
- Die Referentenansicht
- Nützliche Programm-Optionen

Erstellen und erstes Gestalten einer neuen Präsentation

- Auswählen einer Entwurfsvorlage
- Den Folienhintergrund gestalten
- Titelfolie und Inhaltsfolien
- Folie einfügen und löschen
- Folienreihenfolge ändern
- Folienlayouts nutzen und wechseln
- Speichern einer Präsentation

Texte in einer Präsentation

- Titelplatzhalter nutzen
- Textplatzhalter nutzen
- Textformen einfügen und formatieren
- Aufzählung und Nummerierung einsetzen
- Schrift- und Absatzformatierung in Platzhaltern und Formen

Grafische Inhalte einer Präsentation

- Bild einfügen und formatieren
- Formen einfügen und formatieren

Elemente präzise zueinander anordnen

- SmartArt einfügen und gestalten
- Effekte auf grafische Elemente anwenden

Diagramme einfügen und formatieren

- Diagrammtyp auswählen
- Diagrammtyp ändern
- Datenquelle des Diagramms bestimmen und ändern

Einfaches Animieren einer Präsentation

- Folienübergang einrichten
- Folieninhalte animieren

Collaboration- / Cloud- / Online-Funktionen in PowerPoint (Office 365)

- Arbeiten mit PowerPoint über alle Plattformen (Online, iOS, Android, Linux uvm.)
- Freigabeoptionen- und verwaltung (Mehrbenutzerfähigkeit in Sharepoint, OneDrive / OneDrive for Business)