



MS PowerPoint 2016/2019/365/Online Basis

Seminarinformation

Dauer	1 Tag
Seminarzeiten	09:00 Uhr – 16:30 Uhr (inkl. 1h Mittagspause & zwei Pausen á 15min)
Lernziele	Effiziente Nutzung durch einen grundlegenden Überblick der Möglichkeiten und Funktionalitäten in MS PowerPoint.
Voraussetzungen	Es werden keine besonderen Vorkenntnisse benötigt.

Seminarinhalte

MS PowerPoint Grundlagen	Was ist PowerPoint? • Anwendungsbereiche und Einsatzmöglichkeiten • Grundbegriffe klären • Versionsunterschiede
Navigation und Orientierung	Umgang mit dem Menüband • BackOffice • Programmfenster • Minisymbolleiste • Aufbau Folienbereich • Markieren • ShortCuts
Folienerstellung	Neue Folien einfügen • Folien-Layouts auswählen • Design auswählen • Texteingabe • Zeichen- und Absatzformatierung • Layout zurücksetzen • Arbeit mit dem Folienmaster
Einfache und erweiterte Objektbearbeitung	Arbeiten mit Autoformen (Duplizieren, Verteilen, Größenänderung) • Bilder • Textfelder • Ausrichten und Verteilen von Objekten • Gruppieren • Objekte drehen / kippen • Objekte sortieren • Raster- und • Führungslinien • Diagrammbearbeitung • Tabellen • SmartArts
Speicher- und Ausgabeoptionen	Arbeiten mit Abschnitten • Übergänge und Animationseffekte • Präsentation, Notizen und Referentenansicht • Druckoptionen
Kooperatives Arbeiten	Best Practice der gemeinsame Bearbeitung von Präsentationen • Metadaten

Ihr Ansprechpartner Michael Paskalis
Bereichsleitung Service und Support & Trainer
Telefon: +49 (911) 92674 - 28
michael.paskalis@gabo.de