

## **PowerPoint 2016 Level 1**

### **1 - PowerPoint 2016 – Ein Überblick**

Die Arbeitsoberfläche  
PowerPoint starten und beenden  
Das PowerPoint-Anwendungsfenster  
Der Zoomregler  
Das Menüband  
Die Schnellzugriffsleiste

### **2 - Die Hilfefunktion**

### **3 - Erste Schritte mit PowerPoint**

Aufbau einer Folie – Die Platzhalter  
Speichern, Schließen und Öffnen  
Text bearbeiten mit der Gliederungsansicht  
Rückgängig, Wiederherstellen und Wiederholen  
Die Folienlayouts  
Neue Präsentation und Vorlagen  
Mit mehreren Fenstern arbeiten

### **4 - Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen**

Normalansicht  
Foliensortierungsansicht  
Notizenseite  
Leseansicht  
Präsentationsansicht  
Folien kopieren und löschen

### **5 - Grundlegende Textgestaltung**

Zeichenformatierung  
Aufzählungszeichen und Nummerierung  
Format übertragen  
Kopf- und Fußzeile

### **6 - Objekte in PowerPoint**

Bild und Onlinegrafik einfügen und bearbeiten  
Weitere Quellen für die Einbindung von Bildern  
Formen einfügen

### **7 - Gestalterische Vorgaben für eine Präsentation**

Entwürfe und der Folienmaster  
Folienhintergrund

### **8 – Übergänge**

Folienübergänge  
Übergangsdauer festlegen

9 – Bildschirmpräsentation  
Bildschirmpräsentation einrichten  
Neue Anzeigedauer testen  
Folie ausblenden

• **Lernziele:** Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die grundlegenden Fähigkeiten zur Nutzung von Microsoft PowerPoint und Erstellung von Präsentationen.

• **Zielgruppe:** Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft PowerPoint 2016 haben.

**Dauer:** 1 Tag