

Microsoft Office - PowerPoint Grundlagen

Microsoft Office PowerPoint ist ein Programm, das Ihnen die Erstellung von Präsentationen mit Texten, Grafiken und Businessdiagrammen erlaubt. Die vielseitigen Funktionen von Microsoft PowerPoint bieten umfangreiche visuelle Aufbereitungsmöglichkeiten von unternehmensbezogenen Zahlen und Daten. Dem Teilnehmer werden in diesem Seminar durch viele praxisnahe Übungen zahlreiche Techniken vermittelt, um aussagekräftige Präsentationen zu erstellen.

Kursinhalt:

- Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint
- Bestandteile und Ansichten einer Präsentation
- Texteingabe und -gestaltung mit Hilfe vorgegebener Layouts und Formatvorlagen
- Erstellen von Präsentationen mit bestehenden Vorlagen
- Designs - das neue Gestaltungsmittel
- Texte gliedern, kopieren und ausschneiden, Umgang mit der Office-Zwischenablage
- Arbeiten mit freien Texten, Kommentare hinzufügen
- Einfügen und Bearbeiten von ClipArt-Dateien und anderen Objekten
- SmartArt-Tool: Organigramme leicht gemacht
- Erstellen und Bearbeiten einfacher freier Grafiken
- Erstellen und Formatieren von Tabellen
- Erstellen und Formatieren einfacher Businessdiagramme
- Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen und Animationen
- Verändern bestehender Präsentationen
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- Tipps und Tricks

Seminarübersicht:

- **Dauer:** 2 Tag(e)
- **Preis:** 500,00 €
- **Uhrzeit:** 09:00 - 17:00 Uhr
- **Seminarunterlage:** Fachunterlage

Empfohlene Vorkenntnisse: Windows Kenntnisse

Zielgruppe: Anwender

Standorte: Berlin • Dortmund • Dresden • Düsseldorf • Essen • Frankfurt am Main • Hamburg •

Microsoft Office - PowerPoint Grundlagen

Köln • Leipzig • München • Nürnberg • Stuttgart • Wien • Zürich.

Termine & Anmeldung:

<https://seminare.edc.de/seminardetails/microsoft-office-powerpoint-grundlagen/>