

Kompetenzorientierte Microsoft Office-Ausbildung für Sie

Tools

Die Schulung wird in der Microsoft Office 365-Suite auf Deutsch, Französisch oder Englisch durchgeführt. Sie erhalten einen vollständigen Kurs, Bücher und über 550 Übungen zum Üben.

Publikum und Vorkenntnisse

Dieser Kurs richtet sich an alle Personen und erfordert Grundkenntnisse in der Computeranwendung.

Ziel, Perspektiven und Auszeichnung

Ziel dieses Kurses ist es, Folgendes zu erlangen die Funktionalitäten eines Präsentationsprogramms aneignen.

Nach Ihren erreichten Kompetenzen und auf Anfrage können Sie sich für gängige Bürozertifizierungen wie ECDL bewerben.

Am Ende dieses Kurses erhalten Sie eine Bescheinigung über die Teilnahme an IWZ Formations.

Microsoft PowerPoint, Grundlagen

- 1. Arbeitsoberfläche und Verwalten der Ansicht
- 2. Eine Präsentation verwalten
- 3. Folien verwalten
- 4. Textformatierung
- 5. Absatzformatierung
- 6. Seitenlayout und Drucken
- 7. Tabellen, Bilder, Formen, Objekte und Textfelder
- 8. Diagramme und SmartArts
- 9. Allgemeine Handhabung von Objekten
- 10. Übergangseffekte und Animationen
- 11. Vorlagen und Folienmaster
- 12. Aufbau der Präsentation mit der Gliederungsansicht
- 13. Formatierung und fortgeschrittene Optionen
- 14. Abschliessen einer Präsentation
- 15. Links mit anderen Programmen, Zusammenarbeit

Formate

In einem à la carte Workshop

Starten Sie, wann Sie wollen, trainieren Sie in Ihrem eigenen Tempo, je nach Verfügbarkeit und Bedarf, und profitieren Sie von einer hochwertigen Beratung und Infrastruktur.

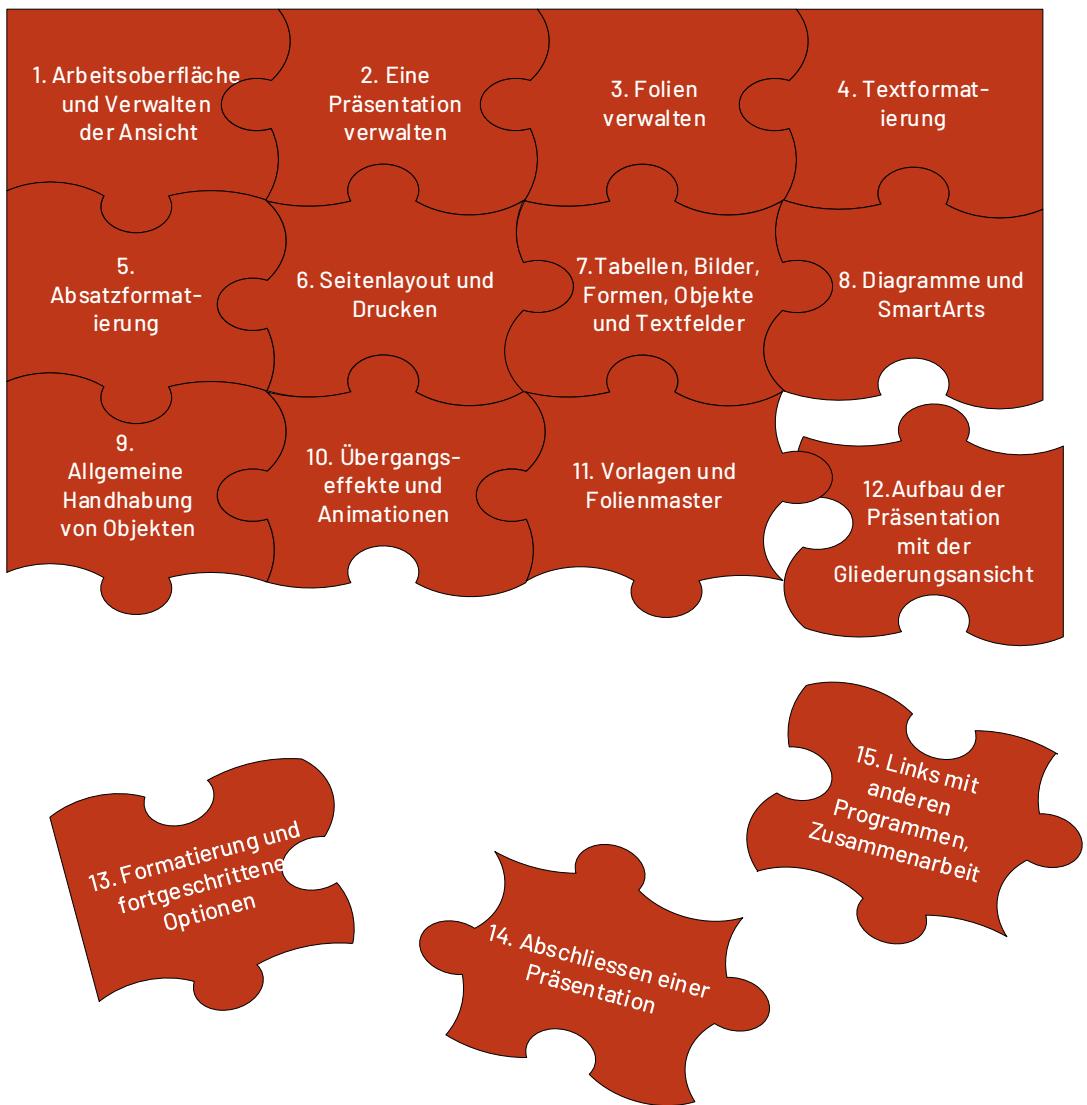
- Grundlagen (6 Sitzungen von 3 Perioden von 45 Minuten)

In klassischem Unterricht (auf Anfrage)

Kontextualisieren Sie Ihre Bedürfnisse als Einzelperson, in einer Gruppe oder auch in einem Unternehmen. Daten und Uhrzeiten auf Anfrage und nach Ihrer Planung. Ausbildung am IWZ, in Unternehmen oder zu Hause.

- In klassischem Unterricht





Microsoft PowerPoint, Grundlagen

1. Arbeitsoberfläche und Verwalten der Ansicht

- Ein Bildschirmpräsentationsprogramm entdecken
- Allgemeines zum Programmumfeld
- Eine Präsentation öffnen
- Ansichtsmodus
- Ansichtszoom
- Zugang zu den Folien
- Die PowerPoint-Hilfe verwenden
- Anpassen des Menübands

2. Eine Präsentation verwalten

- Dateien speichern
- Eine Präsentation speichern
- Eine neue Präsentation erstellen

3. Folien verwalten

- Auswählen, Kopieren und Verschieben
- Folien erstellen
- Folien auswählen und löschen
- Folien kopieren und verschieben

4. Textformatierung

- Texteingabe
- Formatierung von Zeichen
- Die Zeichen formatieren
- Schriftart
- Gross- und Kleinschreibung
- Grösse und Abstand der Schriftzeichen
- Befehle rückgängig machen und Wiederherstellen
- Eine Textformatierung übertragen
- Text auswählen und bearbeiten
- Text suchen und ersetzen
- Eingabehilfen
- Die Rechtschreibprüfung

5. Absatzformatierung

- Spalten und Absatzausrichtung
- Absätze mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung
- Abstände zwischen Absätzen und Zeilen
- Lineale für den Text
- Absatzeinzug
- Verwaltung von Tabs

6. Seitenlayout und Drucken

- Seiteneinrichtung und Ausrichtung
- Kopf- und Fusszeile
- Notizenseite
- Vorschau und Druck

7. Tabellen, Bilder, Formen, Objekte und Textfelder

- Eine Tabelle erstellen und einfügen
- Ändern und Formatieren einer Tabelle
- Verwaltung der Zeilen und Spalten einer Tabelle
- Zellen und eine Tabelle verwalten
- Bilder einfügen und speichern
- Ein Bild formatieren
- Bilder verwalten
- Formen zeichnen
- Linien formatieren
- Textfelder und Texte in Zeichnungsobjekten
- Ein Textfeld formatieren
- Texteffekte
- Objekte bearbeiten
- Ein Objekt formatieren
- Objekte mit Effekten
- Die Formatierung eines Objekts kopieren
- Hyperlink
- Ein Objekt aus einer anderen Anwendung einfügen
- Folien einer anderen Präsentation einfügen

8. Diagramme und SmartArts

- Diagramme
- Diagramme einfügen
- Ein Diagramm formatieren
- Einzelne Elemente eines Diagramms auswählen und löschen
- Layout von Diagrammelementen
- Die Diagrammdaten
- SmartArt-Grafiken einfügen
- Eine SmartArt-Grafik verwalten
- Eine SmartArt-Grafik formatieren

9. Allgemeine Handhabung von Objekten

- Objekte auswählen und löschen
- Objekte verschieben
- Die Grösse eines Objekts ändern
- Objekte kopieren und duplizieren
- Drehen und Ausrichten eines Objekts
- Objektreihenfolge
- Objekte ausrichten und verteilen
- Objekte gruppieren oder eine Gruppierung aufheben
- Gitternetzlinien und Führungslinien

10. Übergangseffekte und Animationen

- Übergangseffekte
- Animationseffekte für Objekte
- Textanimation
- Eine Bildschirmpräsentation vorführen

11. Vorlagen und Folienmaster

- Was ist ein Folienmaster?
- Folienmaster verwenden

12. Aufbau der Präsentation mit der Gliederungsansicht

- Erstellen von Folien und Eingeben von Text in der Gliederungsansicht
- Verwaltung der Gliederungsansicht
- Text in der Gliederung verschieben
- Eine Präsentation über ein Word-Dokument erstellen

13. Formatierung und fortgeschrittene Optionen

- Erstellen und Verwenden einer Präsentationsvorlage
- Layouts ändern
- Die Platzhalter eines Folienmasters ändern
- Design und Layout
- Anpassen eines Designs
- Formatvorlagen und Vorlagen
- Tabellenformatvorlagen
- Verwaltung von Diagrammvorlagen
- Die Abschnitte
- Notizenmaster
- Handzettelmaster
- Einfügen eines Video- oder Audioclips
- Verwaltung von Audio-/Video-Clips
- Benutzerdefinierte Animationseffekte
- Interaktion für Objekte definieren
- Synonyme und Übersetzung

14. Abschliessen einer Präsentation

- Folien automatisch ablaufen lassen
- Automatisches Starten von Animationseffekten
- Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentationen
- Folien für die Bildschirmpräsentation auswählen
- Eine Bildschirmpräsentation und handschriftliche Notizen bei der Ausführung einrichten
- Ein Paket auf CD-ROM oder in einem Ordner erstellen
- Eigenschaften einer Präsentation
- Eine Präsentation fertig stellen
- Erstellen eines Fotoalbums

15. Links mit anderen Programmen, Zusammenarbeit

- Eine Präsentation freigeben
- Import, Export und Interoperabilität
- Export in gängige Formate
- Eine PowerPoint Präsentation konvertieren
- Kommentare
- Präsentationen vergleichen
- Dateiversionen und Wiederherstellen von Präsentationen
- Schützen einer Präsentation durch ein Kennwort
- Digitale Signaturen
- Die richtige Arbeitsweise für Bildschirmpräsentationen