

Zielgruppe

Teilnehmer mit Grundkenntnissen der Textverarbeitung oder um Grundkenntnissen in PowerPoint zu verfestigen

max. 6 TN

Inhalte:

- Die Arbeitsoberfläche
 - Menüs und Symbolleisten, Symbolleisten anpassen
- Der Autoinhaltsassistent
 - schnelles Erstellen einer Präsentation mit dem Assistenten
- Grundlagen zum Erstellen einer Präsentation
 - Folien erzeugen (Folienmaster) und damit arbeiten
 - Folienlayout
 - Seitenformatierung und Textplatzhalter
 - Präsentation erzeugen
- Mit Textplatzhaltern arbeiten
 - Löschen, Überschreiben, Rückgängigmachen
 - Besonderheiten bei der Texteingabe
- Grundlegende Textgestaltung, Textfelder erzeugen
 - Zeichen und Absatzformatierungen
 - Aufzählungen und Nummerierung nutzen
- Mit Grafiken und Zeichnungsobjekten arbeiten
 - Grundlegende Bearbeitung von Grafiken und Objekten
 - Objekte drehen, kippen, mit Text versehen und Reihenfolge bestimmen
- Mit Entwurfsvorlagen arbeiten
 - Entwurfsvorlagen erzeugen und verwenden
 - mit dem Folienmaster arbeiten
 - Farbverläufe und Farbschemas zuweisen und verändern
- Mit Präsentationen arbeiten
 - Multimedia-Effekte verwenden
 - Folienlayout und -anordnung verändern
 - Bildschirmpräsentation steuern
 - Animationsschemas und Folienübergänge
 - Automatische Präsentation & Begleitmaterial erstellen
- Organigramme und Diagramme
- Dokumentenverwaltung und Dokumentenschutz
 - Hilfefunktion nutzen

Dauer

40 U.-Stunden

Seminarnummer:

AC-44

Kosten

Auf Anfrage

Termine:

Auf Anfrage

Abschluss

QCW-Zertifikat

Ansprechpartner

Frau Kathrin Golisch

☎ 03364-373305

✉ Kathrin.Golisch@qcw.de