

## Microsoft PowerPoint Kompakt (PP365K)

ID PP365K Preis 890,- € (exkl. MwSt.) Dauer 2 Tage

### Dieses Training enthält:

- [Microsoft PowerPoint für Einsteiger \(PP365E\)](#)
- [Microsoft PowerPoint für Fortgeschrittene \(PP365F\)](#)

### Kursüberblick

Lernen Sie mit diesem Kompaktkurs in kürzester Zeit, wie Sie mithilfe von PowerPoint überzeugende Präsentationen erstellen und vortragen. Unterstützt mit leicht verständlichen, praxisnahen Beispielen und Tipps, zeigen wir Ihnen, wie Sie clever und zielorientiert mit PowerPoint arbeiten.

Bereits auf den ersten Seiten lernen Sie anhand eines leicht nachvollziehbaren Beispiels alle grundlegenden Aspekte von PowerPoint kennen – vom Öffnen und Betrachten einer Präsentation über das Hinzufügen neuer Folien bis hin zum Speichern und Drucken. So haben Sie bereits nach dem ersten Kapitel die essenziellen Grundlagen der Arbeit mit PowerPoint nicht nur verstanden, sondern auch praktisch erfahren.

Nachdem Sie einen Überblick über die grundlegenden Möglichkeiten von PowerPoint erhalten haben, erlernen Sie nach und nach alle PowerPoint-Features, die in der späteren Praxis von Bedeutung sein können, etwa das Formatieren von Text oder das Einfügen von Bildern. So können Sie Ihre PowerPoint-Kompetenzen ganz nach Bedarf Schritt für Schritt ausbauen. Darüber hinaus leistet Ihnen „PowerPoint 2019 – Grundkurs kompakt“ auch als Nachschlagewerk immer wieder wertvolle Dienste.

- Schnelleinstieg und Bedienkonzept
- Folientexte eingeben, überarbeiten und gliedern
- Folieninhalte formatieren
- Abbildungen, Übergänge und Animationen hinzufügen
- Handzettel und Folien drucken
- Präsentationen vorführen
- PowerPoint individualisieren

Maßgeschneidert zu den Lernthemen in „PowerPoint 2019 – Grundkurs kompakt“ erhalten Sie mit BuchPlus ein umfassendes,

digitales Medienpaket mit Lernvideos, Beispiel-, Übungs- und Ergebnisdateien, Schnellübersichten, Wissenstests, Ergänzenden Lerninhalten und einem Glossar.

### Kursinhalt

#### Microsoft PowerPoint für Einsteiger

- 1 PowerPoint kennenlernen
- 2 Grundlegende Techniken
- 3 Einstieg in die Folienbearbeitung
- 4 Folientexte eingeben und gestalten
- 5 Textinhalte überarbeiten
- 6 Ansichten effektiv nutzen
- 7 Objekte erzeugen und gestalten
- 8 Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien
- 9 Präsentationen steuern
- 10 Folien und Begleitmaterial drucken
- 11 PowerPoint individualisieren

#### Microsoft PowerPoint für Fortgeschrittene

- 1 Präsentationen planen
- 2 Folien mit Designs gestalten
- 3 Vorlagen professionell gestalten
- 4 Passende Farben und Schriftarten einsetzen
- 5 Einzelne Folien gestalten
- 6 Tabellen und Diagramme auf Folien verwenden
- 7 Grafiken und Formeln auf Folien verwenden
- 8 Folien mit AV-Medien gestalten
- 9 Excel-Funktionen in PowerPoint nutzen
- 10 Animationen einsetzen
- 11 Professionelles Begleitmaterial anfertigen
- 12 Die optimale Bildschirmpräsentation
- 13 Präsentationen professionell vorführen

### Detaillierter Kursinhalt

#### Microsoft PowerPoint für Einsteiger

##### 1 PowerPoint kennenlernen

- 1.1 Was ist PowerPoint
- 1.2 PowerPoint starten
- 1.3 Präsentation betrachten

- 1.4 Präsentation bearbeiten
- 1.5 Präsentation drucken
- 1.6 PowerPoint beenden

## 2 Grundlegende Techniken

- 
- 2.1 PowerPoint-Fenster im Überblick
- 2.2 Menüband nutzen
- 2.3 PowerPoint-Hilfe nutzen
- 2.4 Arbeiten rückgängig machen
- 2.5 Präsentationen speichern und schließen
- 2.6 Präsentationen erzeugen und öffnen

## 3 Einstieg in die Folienbearbeitung

- 3.1 Folien mit Aufzählungstexten erzeugen
- 3.2 Folientexte markieren, überschreiben und löschen
- 3.3 Folienlayouts zuweisen
- 3.4 Mit mehreren Folien arbeiten
- 3.5 Foliendesigns nutzen
- 3.6 Foliengröße
- 3.7 Fußzeilen einrichten
- 3.8 Übung

## 4 Folientexte eingeben und gestalten

- 4.1 Umgang mit Textplatzhaltern
- 4.2 Zeichenformatierung in Textplatzhaltern
- 4.3 Besondere Zeichenformatierungen vornehmen
- 4.4 Absätze formatieren
- 4.5 Aufzählungen und Nummerierungen nutzen
- 4.6 Übungen

## 5 Textinhalte überarbeiten

- 5.1 Texte per Maus kopieren und verschieben
- 5.2 Zwischenablage nutzen
- 5.3 Textelemente suchen und ersetzen
- 5.4 Rechtschreibprüfung verwenden
- 5.5 Besonderheiten bei der Texteingabe
- 5.6 Übung

## 6 Ansichten effektiv nutzen

- 6.1 Basiswissen Ansichten
- 6.2 Normalansicht
- 6.3 Gliederungsansicht
- 6.4 Foliensortierungsansicht
- 6.5 Übungen

## 7 Objekte erzeugen und gestalten

- 7.1 Visualisierungen einsetzen

- 7.2 Grundlegende Objektbearbeitung
- 7.3 Objektgröße und -form verändern
- 7.4 Form- und Fülleffekte zuweisen
- 7.5 Objekte drehen und kippen
- 7.6 Objekte beschriften
- 7.7 Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren
- 7.8 Objekte exakt positionieren
- 7.9 Objektreihenfolge und -sichtbarkeit bestimmen
- 7.10 Objekte ausrichten und verteilen
- 7.11 Übung

## 8 Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien

- 8.1 Tabellen erstellen und bearbeiten
- 8.2 Text mit WordArt-Textfeldern gestalten
- 8.3 Bilder einfügen
- 8.4 Bilder bearbeiten
- 8.5 Audiovisuelle Medien verwenden
- 8.6 Übungen

## 9 Präsentationen steuern

- 9.1 Bildschirmpräsentationen starten
- 9.2 Referentenansicht nutzen
- 9.3 Bildschirmpräsentationen steuern
- 9.4 Präsentationen in der Leseansicht testen
- 9.5 Einstellungen rund um die Präsentation vornehmen
- 9.6 Folienübergänge einsetzen
- 9.7 Animationseffekte einsetzen
- 9.8 Folien ausblenden
- 9.9 Präsentationen automatisieren
- 9.10 Übungen

## 10 Folien und Begleitmaterial drucken

- 10.1 Druckvorschau nutzen
- 10.2 Begleitmaterial erstellen
- 10.3 Übung

## 11 PowerPoint individualisieren

- 11.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- 11.2 Menüband anpassen
- 11.3 PowerPoint-Optionen anpassen

## Microsoft PowerPoint für Fortgeschrittene

### 1 Präsentationen planen

- 1.1 Vorüberlegungen zum Erstellen von Präsentationen
- 1.2 Ziele und Zielgruppe definieren
- 1.3 Informationen zusammenstellen
- 1.4 Informationen systematisch ordnen
- 1.5 Zeitplanung

- 1.6 Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag
- 1.7 Aufbau einer Präsentation festlegen
- 1.8 Gliederung mit PowerPoint erzeugen
- 1.9 Präsentationen mit Abschnitten strukturieren

## 2 Folien mit Designs gestalten

- 2.1 Was sind Designs?
- 2.2 Designs und Designelemente zuweisen
- 2.3 Eigene Designs erstellen und bearbeiten
- 2.4 Übungen

## 3 Vorlagen professionell gestalten

- 3.1 Grundlegendes zur Verwendung von Vorlagen
- 3.2 Gestaltungselemente im Folienmaster verwenden
- 3.3 Den Raum auf der Folie aufteilen
- 3.4 Hinweise zur Gestaltung des Folienmasters
- 3.5 Zusätzliche Master erzeugen
- 3.6 Mehrere Master nutzen
- 3.7 Individuelles Folienlayout erstellen
- 3.8 Microsoft-Office-Vorlagen verwenden
- 3.9 Übungen

## 4 Passende Farben und Schriftarten einsetzen

- 4.1 Farben einsetzen
- 4.2 Zweckmäßige Schriftarten wählen
- 4.3 Geeignete Schriftgrößen zuweisen
- 4.4 Präsentationen barrierefrei gestalten
- 4.5 Ausrichtung und Einzüge von Absätzen im Master ändern
- 4.6 Zeilen- und Absatzabstände im Master festlegen
- 4.7 Übungen

## 5 Einzelne Folien gestalten

- 5.1 Hinweise zur Foliengestaltung
- 5.2 Texte auf Folien gestalten
- 5.3 Geeignete Zeichenformatierungen verwenden
- 5.4 Schaubilder gestalten
- 5.5 Zusatzfolien einfügen und gestalten
- 5.6 Folien zum Präsentationsablauf erstellen
- 5.7 Mit Zoomfunktionen zu Abschnitten navigieren
- 5.8 Folien mit Kommentaren versehen
- 5.9 Übung

## 6 Tabellen und Diagramme auf Folien verwenden

- 6.1 Tabellen gestalten
- 6.2 Tabellen individuell bearbeiten
- 6.3 Diagramme gestalten
- 6.4 Übung

## 7 Grafiken und Formeln auf Folien verwenden

- 7.1 Grafiken in Präsentationen einsetzen
- 7.2 Grafiken in PowerPoint einfügen
- 7.3 Aus Grafiken ein Fotoalbum erstellen
- 7.4 Mathematische Formeln einfügen
- 7.5 Übungen

## 8 Folien mit AV-Medien gestalten

- 8.1 AV-Medien einsetzen
- 8.2 Videos verwenden
- 8.3 Videos bearbeiten
- 8.4 Audioelemente verwenden
- 8.5 Multimediaelemente komprimieren
- 8.6 Bildschirmaufzeichnungen erstellen
- 8.7 Übung

## 9 Excel-Funktionen in PowerPoint nutzen

- 9.1 Excel-Tabelle in PowerPoint erstellen
- 9.2 Vorhandene Excel-Tabelle einfügen
- 9.3 Übungen

## 10 Animationen einsetzen

- 10.1 Animationen sinnvoll verwenden
- 10.2 Animationen zuweisen
- 10.3 Animationen anpassen
- 10.4 Animationssequenzen zeitlich abstimmen
- 10.5 Animationspfade verwenden
- 10.6 Diagramme animieren
- 10.7 SmartArt-Grafiken animieren
- 10.8 3D-Objekte animieren
- 10.9 Übung

## 11 Professionelles Begleitmaterial anfertigen

- 11.1 Notizen für den Vortrag erstellen
- 11.2 Notizen gestalten und drucken
- 11.3 Handzettel für das Publikum anfertigen
- 11.4 Praxistipps zu Notizen und Handzetteln
- 11.5 Übung

## 12 Die optimale Bildschirmpräsentation

- 12.1 Folien in der Bildschirmpräsentation ausblenden
- 12.2 Links in Präsentationen einsetzen
- 12.3 Mit Zoomfunktionen navigieren
- 12.4 Bildschirmpräsentationen verpacken
- 12.5 Bildschirmpräsentationen gemeinsam verwenden
- 12.6 Die Referentenansicht nutzen
- 12.7 Besondere Präsentationsmöglichkeiten
- 12.8 Übung

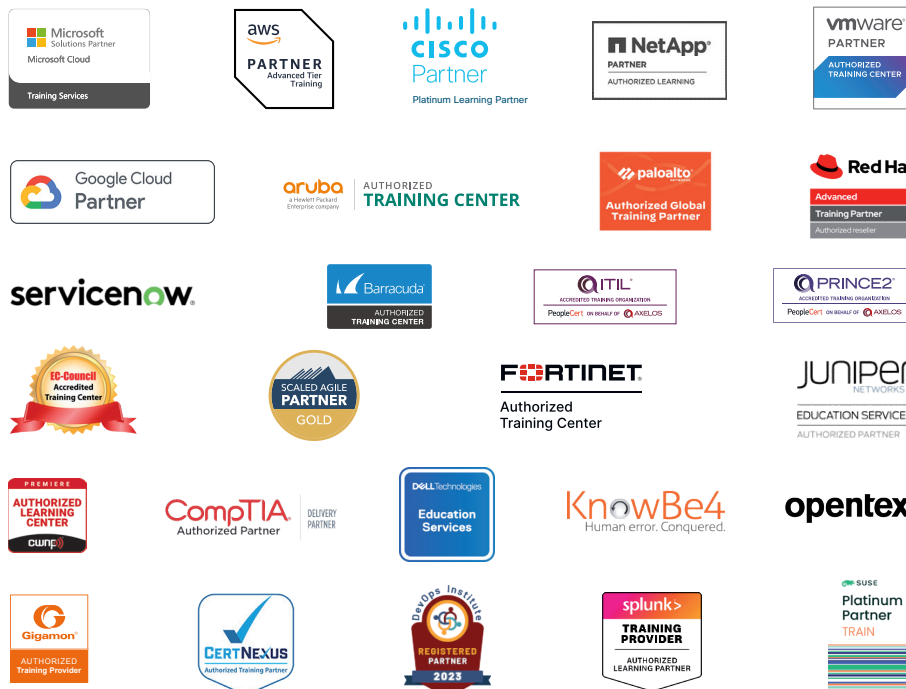
### **13 Präsentationen professionell vorführen**

- 13.1 Was Sie vor der Präsentation erledigen sollten
- 13.2 Präsentation am Veranstaltungsort vorbereiten
- 13.3 Präsentation professionell vortragen

# Über Fast Lane



Fast Lane ist weltweiter, mehrfach ausgezeichneter Spezialist für Technologie und Business-Trainings sowie Beratungsleistungen zur digitalen Transformation. Als einziger globaler Partner der drei Cloud-Hyperscaler Microsoft, AWS und Google und Partner von 30 weiteren führenden IT-Herstellern bietet Fast Lane beliebig skalierbare Qualifizierungslösungen und Professional Services an. Mehr als 4.000 erfahrene Fast Lane Experten trainieren und beraten Kunden jeder Größenordnung in 90 Ländern weltweit in den Bereichen Cloud, künstliche Intelligenz, Cybersecurity, Software Development, Wireless und Mobility, Modern Workplace sowie Management und Leadership Skills, IT- und Projektmanagement.



## Fast Lane Services

- ✓ Highend-Technologietraining
- ✓ Business- & Softskill-Training
- ✓ Consulting Services
- ✓ Managed Training Services
- ✓ Digitale Lernlösungen
- ✓ Content-Entwicklung
- ✓ Remote Labs
- ✓ Talentprogramme
- ✓ Eventmanagement-Services

## Trainingsmethoden

- ✓ Klassenraumtraining
- ✓ Instructor-Led Online Training
- ✓ FLEX Classroom – Klassenraum und ILO kombiniert
- ✓ Onsite & Customized Training
- ✓ E-Learning
- ✓ Blended & Hybrid Learning
- ✓ Mobiles Lernen

## Technologien und Lösungen

- ✓ Digitale Transformation
- ✓ Artificial Intelligence (AI)
- ✓ Cloud
- ✓ Networking
- ✓ Cyber Security
- ✓ Wireless & Mobility
- ✓ Modern Workplace
- ✓ Data Center



**Weltweit vertreten**  
mit High-End-Trainingszentren  
rund um den Globus



**Mehrfach ausgezeichnet**  
von Herstellern wie AWS, Microsoft,  
Cisco, Google, NetApp, VMware



**Praxiserfahrene Experten**  
mit insgesamt mehr als  
19.000 Zertifizierungen

## Deutschland

**Fast Lane Institute for Knowledge  
Transfer GmbH**  
Tel. +49 40 25334610  
[info@flane.de](mailto:info@flane.de) / [www.flane.de](http://www.flane.de)

## Österreich

**ITLS GmbH**  
(ITLS ist ein Partner von Fast Lane)  
Tel. +43 1 6000 8800  
[info@itls.at](mailto:info@itls.at) / [www.itls.at](http://www.itls.at)

## Schweiz

**Fast Lane Institute for Knowledge  
Transfer (Switzerland) AG**  
Tel. +41 44 8325080  
[info@flane.ch](mailto:info@flane.ch) / [www.flane.ch](http://www.flane.ch)