

Anhang: Lerninhalte

Übertragen Sie Ihre Rede auf Folien

- 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

Illustrieren Sie Ihre Folien

- Objekte auswählen und löschen
- Objekte verschieben
- Gitternetzlinien und Führungslinien
- Formen zeichnen
- Objekte kopieren und duplizieren
- Die Größe eines Objekts ändern
- Objekte bearbeiten
- Ein Objekt formatieren
- Linien formatieren
- Objekte mit Effekten
- Die Formatierung eines Objekts kopieren
- Drehen und Ausrichten eines Objekts
- Objekte ausrichten und verteilen
- Objektreihenfolge
- Objekte gruppieren oder eine Gruppierung aufheben

Übertragen Sie Ihre Rede auf Folien

- 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

Illustrieren Sie Ihre Folien

- Objekte auswählen und löschen
- Objekte verschieben
- Gitternetzlinien und Führungslinien
- Formen zeichnen
- Objekte kopieren und duplizieren
- Die Größe eines Objekts ändern
- Objekte bearbeiten
- Ein Objekt formatieren
- Linien formatieren
- Objekte mit Effekten
- Die Formatierung eines Objekts kopieren
- Drehen und Ausrichten eines Objekts
- Objekte ausrichten und verteilen
- Objektreihenfolge
- Objekte gruppieren oder eine Gruppierung aufheben

Fügen Sie Textfelder und Bilder hinzu und verwalten Sie diese

- Textfelder und Texte in Zeichnungsobjekten
- Ein Textfeld formatieren
- Texteffekte
- Bilder einfügen und speichern
- Ein Bild formatieren
- Bilder verwalten

Fügen Sie Tabellen und Grafiken ein

- Eine Tabelle erstellen und einfügen
- Tabellenformatvorlagen
- Ändern und Formatieren einer Tabelle
- Verwaltung der Zeilen und Spalten einer Tabelle
- Zellen und eine Tabelle verwalten
- SmartArt-Grafiken einfügen
- Eine SmartArt-Grafik verwalten
- Eine SmartArt-Grafik formatieren

Machen Sie Fortschritte im Verwalten der Folien

- Hyperlink
- Hintergrund von Folien
- Wissenswertes: Kopf- und Fußzeile
- Kopf- und Fußzeile
- Persönliches Anpassen eines Designs
-

Arbeiten Sie mit Mastern

- Folienmaster
- Layouts verwalten
- Platzhalter verwalten
- Folienmaster formatieren
- Folienmaster verwenden
- Notizenmaster
- Handzettelmaster

Verschönern Sie Ihre Präsentation mit Grafikobjekten

- Wissenswertes: Diagramme
- Diagramme einfügen
- Einzelne Elemente eines Diagramms auswählen und löschen
- Die Diagrammdaten
- Layout von Diagrammelementen
- Ein Diagramm formatieren
- Verwaltung von Diagrammvorlagen
- Ein Objekt aus einer anderen Anwendung einfügen

Erwecken Sie Ihre Präsentationen zum Leben

- Folien einer anderen Präsentation einfügen
- Die Abschnitte
- Einfügen eines Video- oder Audioclips
- Verwaltung von Audio-/Video-Clips
- Interaktion für Objekte definieren
- Animationseffekte für Objekte
- Benutzerdefinierte Animationseffekte
- Textanimation
- Automatisches Starten von Animationseffekten
- Übergangseffekte

Lassen Sie Ihre Vorführungen ein voller Erfolg werden

- Folien automatisch ablaufen lassen
- Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentationen
- Folien für die Bildschirmpräsentation auswählen
- Eine Bildschirmpräsentation und handschriftliche Notizen bei der Ausführung einrichten

Geben Sie Ihre Präsentationen frei und schützen Sie sie

- Ein Paket auf CD-ROM oder in einem Ordner erstellen
- Wissenswertes: Eine Präsentation freigeben
- Wissenswertes: Import, Export und Interoperabilität mit PowerPoint
- Export in gängige Formate
- Eine PowerPoint Präsentation konvertieren

- Eigenschaften einer Präsentation
- Kommentare
- Präsentationen vergleichen
- Schützen einer Präsentation durch ein Kennwort
- Eine Präsentation fertig stellen

Und noch mehr dazu

- Wissenswertes: Formatvorlagen und Vorlagen
- Erstellen und Verwenden einer Präsentationsvorlage
- Erstellen eines Fotoalbums
- Digitale Signaturen
- Wissenswertes: Dateiversionen und Wiederherstellen von Präsentationen
- Wissenswertes: Anpassen des Menübands
- Wissenswertes: SharePoint
- Wissenswertes: Office Online und Office 365
- Wissenswertes: Die richtige Arbeitsweise für