

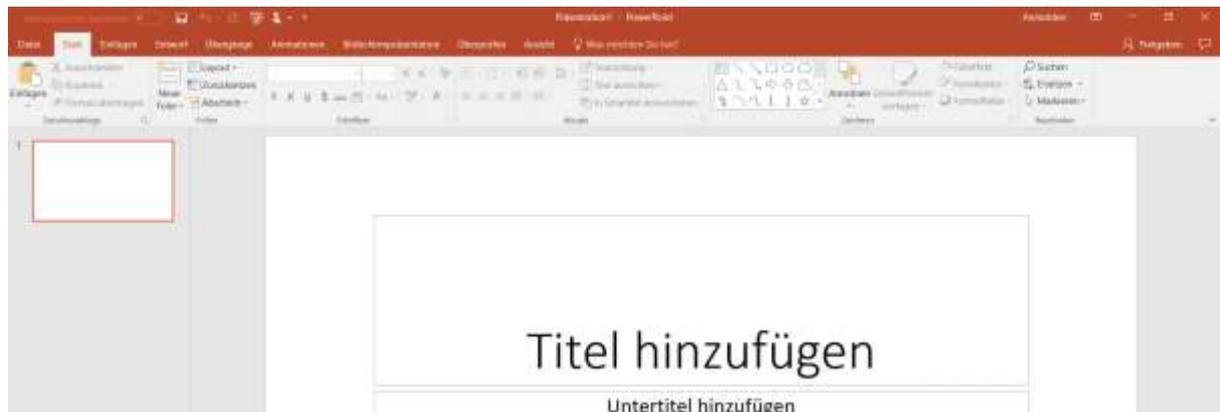
1. Einführung

PowerPoint ist ein Programm des Microsoft Office-Pakets und dient der Erstellung von Präsentationen.

1.1 Die Oberfläche von PowerPoint

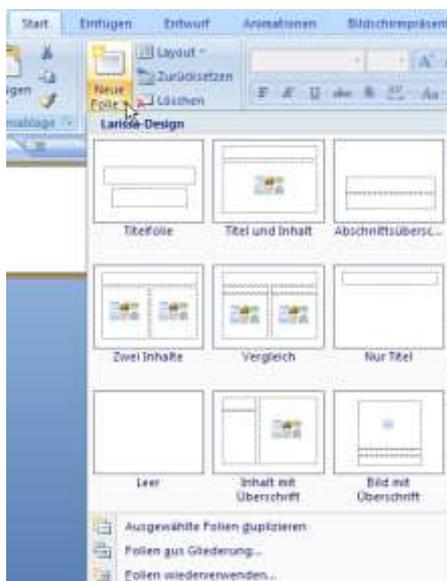
Am oberen Bildschirmrand gibt es die Titelleiste mit dem Programmnamen. Darunter ist das Menüband (Multifunktionsleiste) mit den Registerkarten START, EINFÜGEN, ENTWURF, ANIMATION usw. Jede Registerkarte ist in Gruppen aufgeteilt. Die Registerkarte START hat die Gruppen ZWISCHENABLAGE, FOLIEN, SCHRIFTART usw. Registerkarten liefern Werkzeuge für die Präsentationserstellung.

Bildschirmaufbau



1.2 Neue Folien hinzufügen

- Neue Folie einfügen:

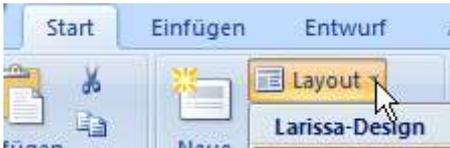


Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte „Start“ in der Gruppe „Folien“ auf den Pfeil der Schaltfläche „Neue Folie“.

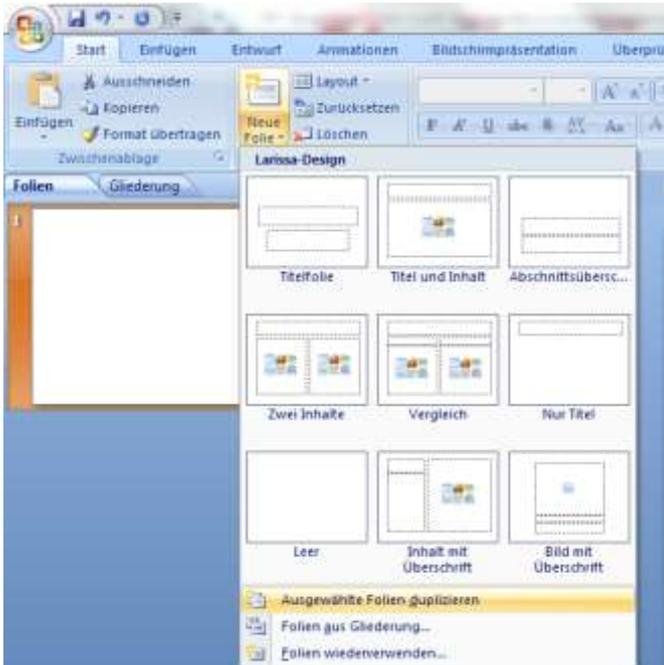
Alternativ: STRG+M

Folie Löschen: ENTF

- Layout einer bestehenden Folie ändern:



- Folien duplizieren (kopieren):



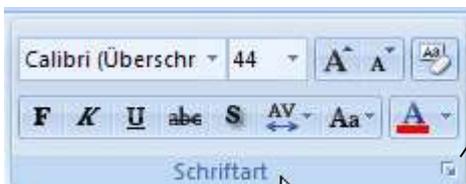
Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte „Start“ in der Gruppe „Folien“ auf den Pfeil der Schaltfläche „Neue Folie“, „Ausgewählte Folien duplizieren“.

1.3 Texte eingeben und bearbeiten

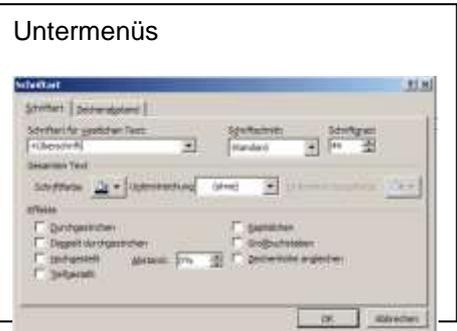
Optische Gestaltung (START)

Schriftart und Schriftgrad ändern:

Registerkarte „Start“, Gruppe „Schriftart“

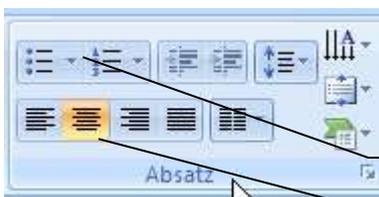


Alle Formatierungen eines markierten Beiches zurücksetzen



Absatz formatieren:

Registerkarte „Start“, Gruppe „Absatz“



- Textrichtung
- Textausrichtung oben/Mitte/unten
- Aufzählungszeichen
- Text ausrichten links/zentriert/rechts

Zeichnung einfügen:

Registerkarte „Start“, Gruppe „Zeichnung“



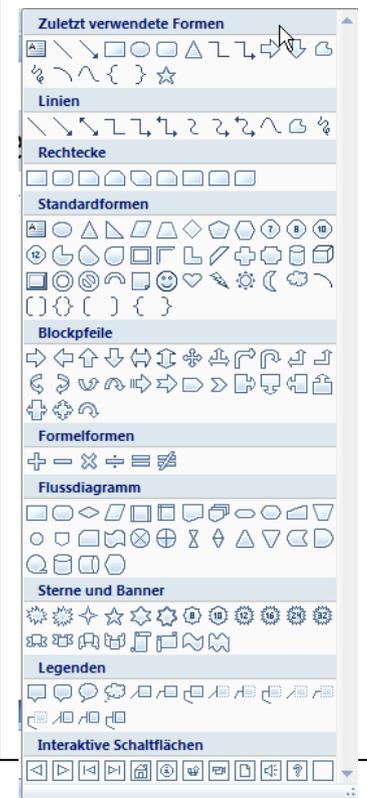
Anordnung der Formen



Schnellformatvorlagen



Verschiedene Formen



1.4 Folienlayouts, Designs und Master

1.4.1 Folienlayouts und Designs



Arbeitsauftrag:

a) Erstellen Sie folgende Folien:

<p>Einführung PowerPoint</p> <p>Name: <i>Vor- und Nachname</i> Klasse: <i>Ihre Klasse</i> Datum: <i>Aktuelles Datum</i> Fachlehrer: <i>Ihr SP-IV Lehrer</i></p>	<p>Megasport GmbH Sportfachhandel</p> <p>Was wir sind und was wir bieten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die führende Sportmarke im Handel • Über 150 Fachgeschäfte • Breite Produktpalette • Persönliche und kompetente Beratung • Sponsorings für nationale und internationale Veranstaltungen, Sportverbände und Vereine • Online-Shop • Schneller Versand
---	---

b) Weisen Sie den Folien ein Design zu:

Registerkarte „Entwurf“ enthält unter „Designs“ verschiedene Möglichkeiten:



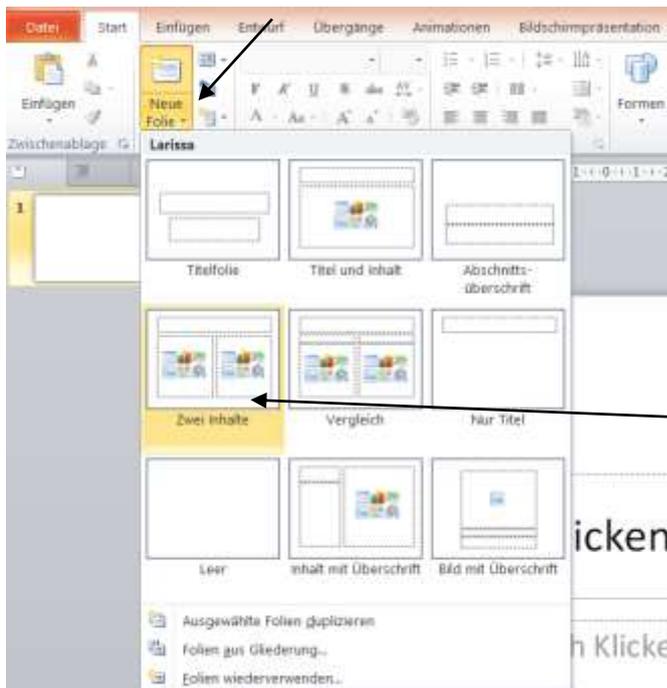
Weitere tieferegehende Möglichkeiten finden Sie in der Registerkarte „Format“:



Überprüfen Sie die Bildschirmansicht über:

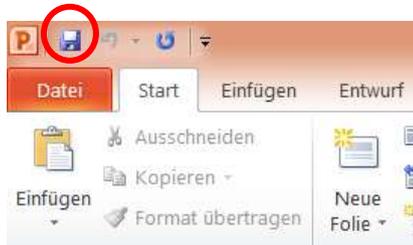


c) Fügen Sie eine weitere Folie (Zwei Inhalte) ein und gestalten Sie diese:



Megasport GmbH Sportfachhandel	
Warengruppe I: Ski-Alpin	Warengruppe II: Running
<ul style="list-style-type: none"> • Ski • Skischuhe • Brillen • Helme • Stöcke • Protektoren • Zubehör 	<ul style="list-style-type: none"> • Laufschuhe • Bekleidung • Pulsuhren • Sportbrillen • Nordic Walking Stöcke • Trinksysteme • Accessoires

- **Ändern Sie die Entwurfsvorlagen.**
- **Ändern Sie Schriftarten und -größen.**
- **Speichern Sie die PowerPoint-Präsentation:**

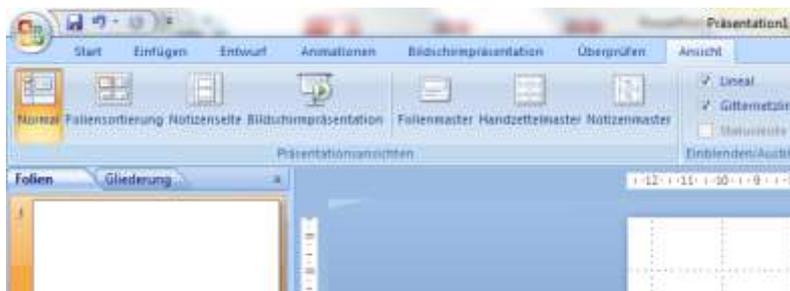


Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen: „**Testpräsentation_Name**“

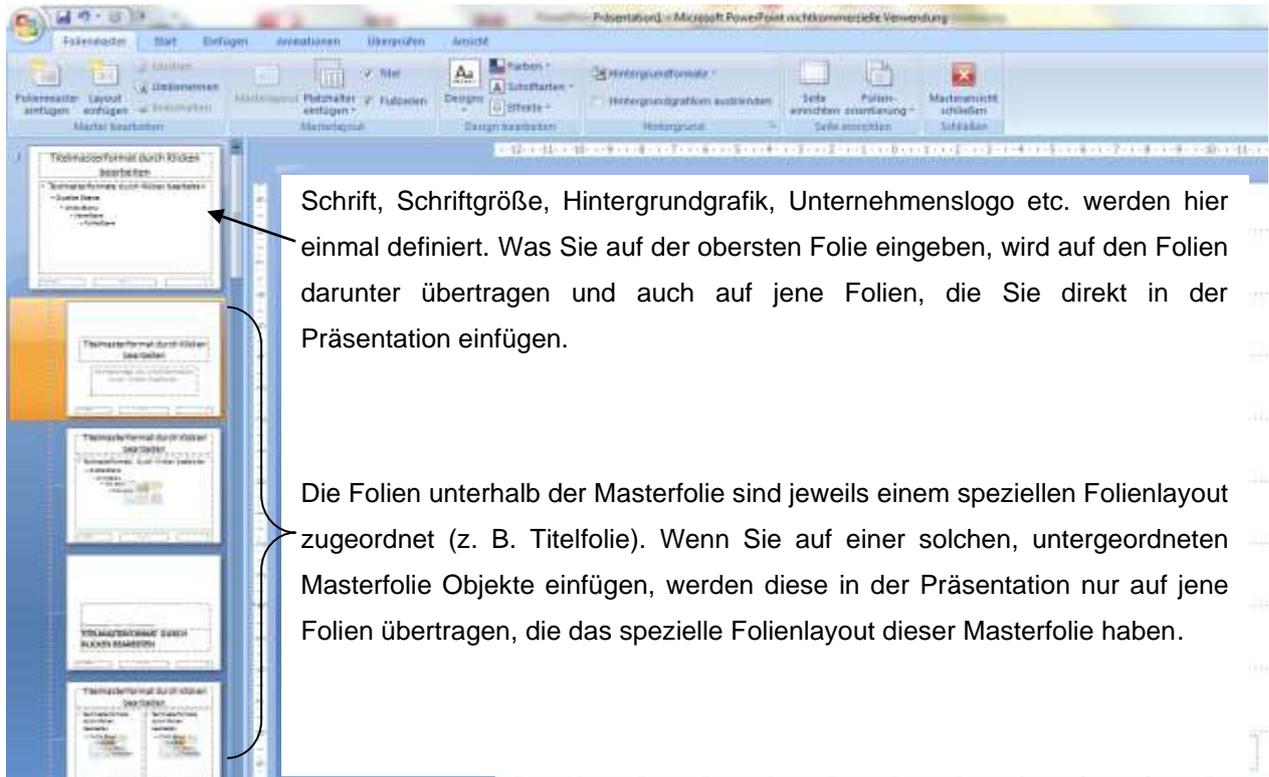
1.4.2 Folienmaster

Die Vorlage für eine Präsentation wird Folienmaster genannt. Wenn Sie den Folienmaster zur Gestaltung der Folien nutzen, können Sie Zeit sparen, denn wenn Sie z. B. das Unternehmenslogo in den Folienmaster setzen, wird dieses auf alle Folien ihrer Präsentation übertragen.

Im Folienmaster legen Sie Schrift- und Absatzformate für ausgewählte Textfelder fest, sie geben Aufzählungszeichen und die Nummerierungen vor, Farben, Formen, Grafiken und zusätzliche Textfelder.



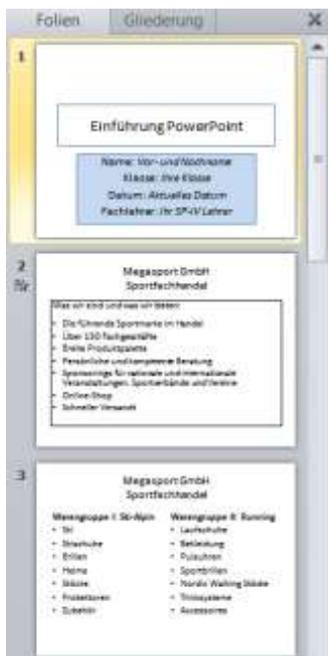
Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte „Ansicht“ in der Gruppe „Masteransichten“ auf die Schaltfläche „Folienmaster“.



Um die Masterfolie zu verlassen, gehen Sie auf die auf „Masteransicht schließen“

1.5 Foliensortierung

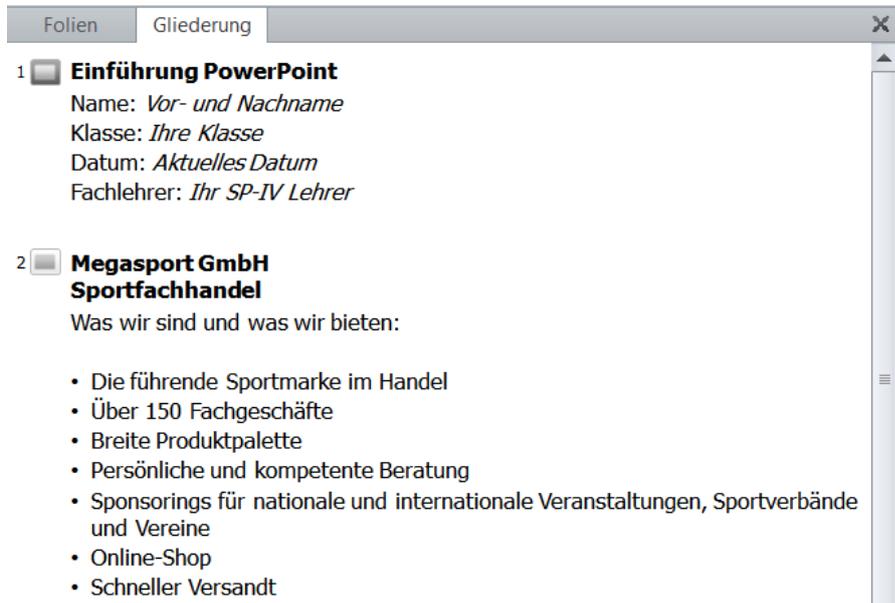
• Verschieben und Kopieren von erstellten Folien



Durch **Anklicken und Ziehen** mit **gedrückter linker Maustaste** können Sie die Folie **ausschneiden** an einem neuen Platz **einfügen**.

Wenn Sie bei dieser Aktion zusätzlich die **SRTG-Taste** gedrückt halten, können Sie die markierte Folie an einen anderen Platz **kopieren**.

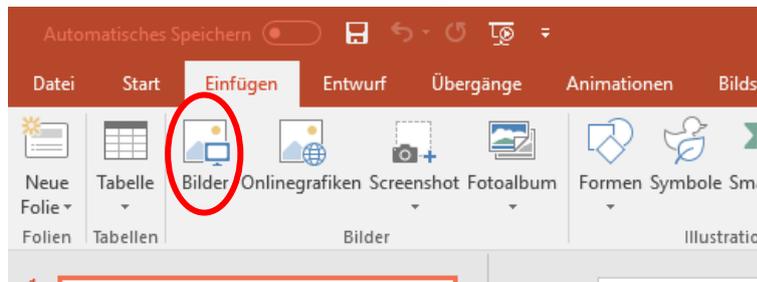
- **Gliederung & Inhalt**



Auch zum Gliedern wird diese Übersicht verwendet. Dies wird nach dem Anklicken des entsprechenden Registerreiters („Ansicht“ → „Gliederung“) möglich.

1.6 Bilder und Formen einfügen

- **Grafische Inhalte einfügen**



Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte „Einfügen“ in der Gruppe „Bilder“ auf die Schaltfläche „Bilder“.

Um eine Grafik einzufügen muss diese **vorher** unter „Eigene Dateien“ gespeichert werden.

Die übernommene Grafik kann, wenn gewünscht, in ihrer Größe verändert werden. Dazu gehen Sie mit der Maus auf die Kästchen an den Ecken bzw. Rändern. Wenn Sie den Mauszeiger korrekt platziert haben, wird die linke Maustaste gedrückt gehalten und durch das Fahren mit der Maus kann das Bild vergrößert und verkleinert werden.



Arbeitsauftrag

Erstellen Sie folgende Folie.



Fügt man nicht selbst erstellte Grafiken ein müssen deren Quellen zusätzlich angegeben werden. Dies kann mit Hilfe einer Bildunterschrift geschehen. Fügen Sie dazu am besten ein separates Textfeld **unterhalb** der Grafik ein.

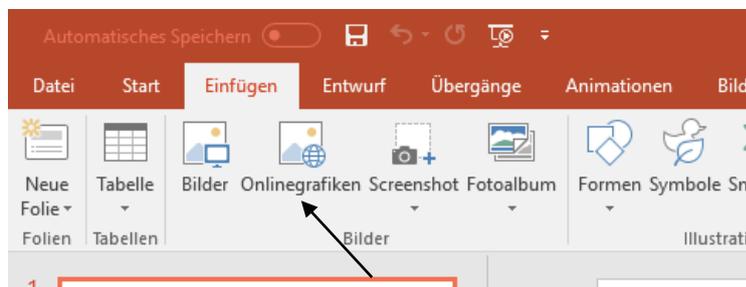
Erstellen Sie hierzu ein Textfeld in das Sie die Quelle eingeben: Klicken Sie hierzu im Menüband auf der Registerkarte „Einfügen“ in der Gruppe „Text“ auf die Schaltfläche „Textfeld“.



Anstelle von Grafiken können Sie auch Bilder einfügen. Falls Sie die Bilder bearbeiten möchten, stellt PowerPoint unter der Registerkarte „Format“ folgende Werkzeuge für die Bildbearbeitung zur Verfügung:



- **Onlinegrafiken einfügen**



Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte „Einfügen“ in der Gruppe „Bilder“ auf die Schaltfläche „Onlinegraphiken“.

← Suchergebnisse



Größe ▾ Typ ▾ Farbe ▾ Layout ▾ Nur Creative Commons ▾ [Filter löschen](#)



- **Formen hinzufügen**

Häufig lässt sich ein komplexer Sachverhalt mit Hilfe einer Grafik leichter veranschaulichen als nur mit beschreibendem Text. In PowerPoint können Sie sehr schnell Zeichenobjekte unterschiedlicher Form erstellen und, falls erwünscht, mit



Beschriftungen versehen.

Die Auswahl der Zeichenobjekte steht unter der Registerkarte „Einfügen“ unter dem Schaltfläche „Formen“ zur Verfügung:

Das entsprechende Element wird in der Auswahl angeklickt und dann mit gedrückter linker Maustaste auf der Folie aufgezogen.

Die Bearbeitung der Zeichenobjekte verläuft ebenso wie die Bearbeitung von Clips und Bildern.



Arbeitsauftrag

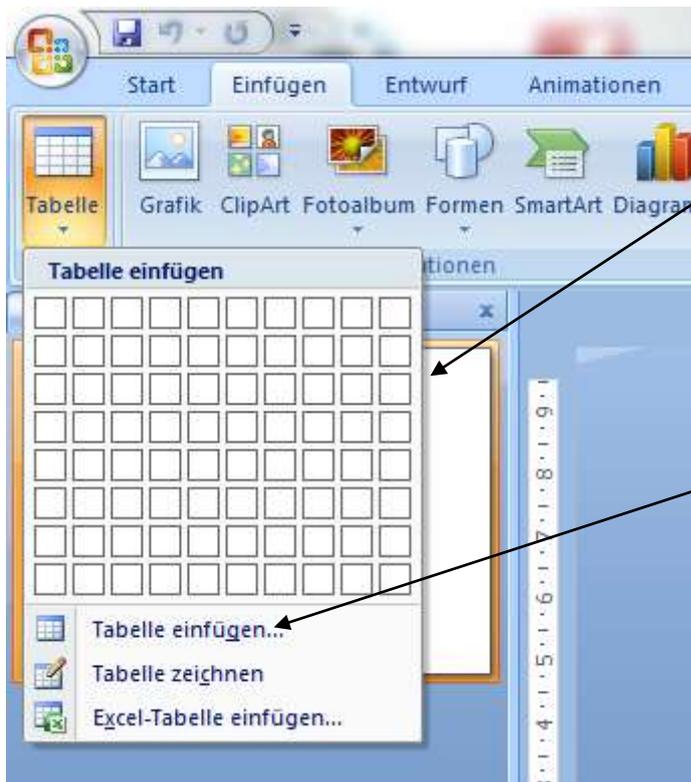
Erstellen Sie folgende neue Folie.



1.7 Tabellen, Diagramme und SmartArt

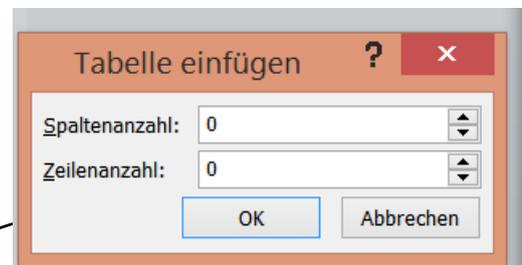
- **Tabellen erstellen und bearbeiten**

Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte „Einfügen“ in der Gruppe „Tabellen“ auf die Schaltfläche „Tabelle“.



Anzahl der gewünschten Spalten und Zeilen markieren.

ODER



Spaltenanzahl und Zeilenanzahl eingeben.

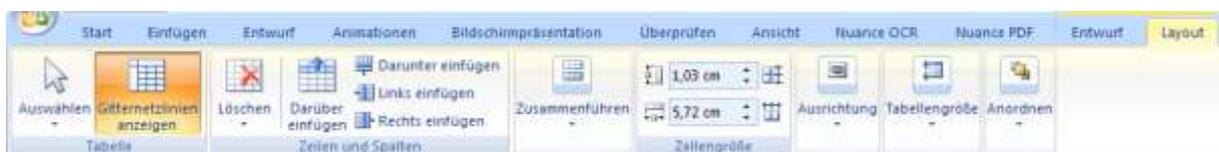
Ist die Tabelle markiert, erscheinen die **Tabellentools**



Unter „Entwurf“ können Voreinstellungen vorgenommen werden. Die Tabelle ändert sich dementsprechend.

Wenn man sich auf einer Folie in einer Tabelle befindet, steht auch noch das

Register „Layout“ zur Verfügung:





Arbeitsauftrag

Erstellen und formatieren Sie folgende neue Folie.

Megasport GmbH Sportfachhandel			
Umsatz in Mio. €			
	2011	2012	2013
Norddeutschland	200	300	560
Westdeutschland	900	1.050	800
Ostdeutschland	300	200	300
Süddeutschland	700	850	1.100

- **SmartArt Grafiken einfügen und bearbeiten**

Mit SmartArt Grafiken können Texte in Schaubilder verwandelt werden.



Arbeitsauftrag

Erstellen eine Folie und nutzen Sie SmartArt.



z.B. Organigramm:



- **Diagramme erstellen und bearbeiten**

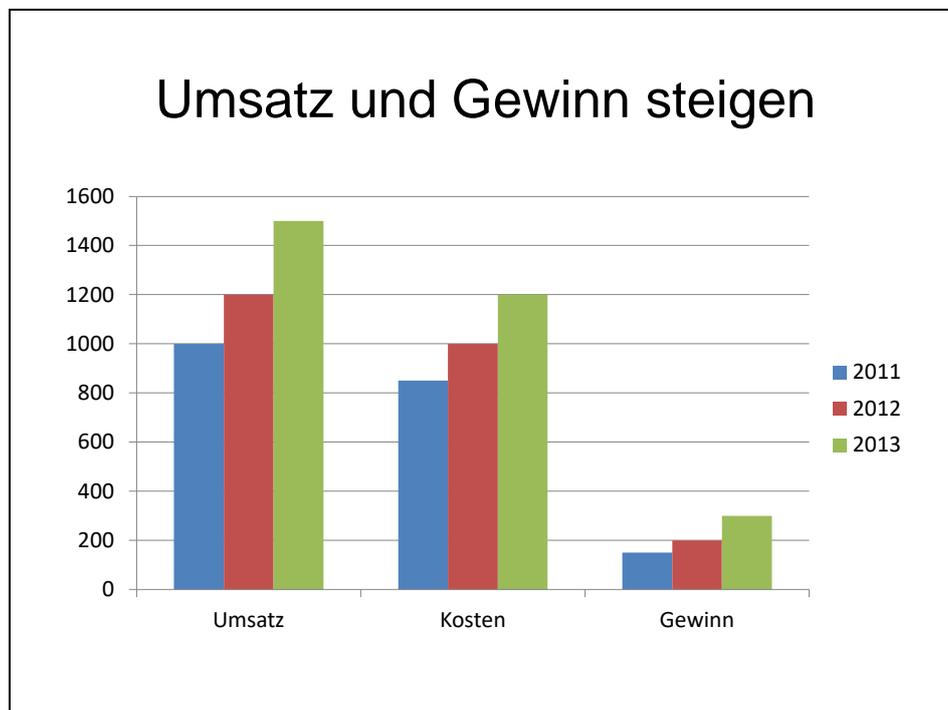


Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte „Einfügen“ in der Gruppe „Illustrationen“ auf die Schaltfläche „Diagramm“.



Arbeitsauftrag

a) Erstellen Sie folgende neue Folie.



b) **Verändern Sie die Schriftart und Schriftgrößen der Überschrift und der Legende.**

c) **Lassen Sie sich die Zahlenwerte des Umsatzes, der Kosten und des Gewinns im Diagramm anzeigen.**

d) **Verschieben Sie die Legende. Sie soll unter Umsatz, Kosten und Gewinn angezeigt werden.**

Folienübergang (Animationen)

Bei Präsentationen werden gerne Seitenübergänge als „Showeffekt“ eingesetzt. So z.B. dass die neue Folie von links über die alte Folie geschoben wird, eine Überblendung stattfindet usw.

Die Gefahr liegt auch hier in der **Übertreibung** - wenn es zu viel des Guten ist, achten die Zuschauer nur noch auf die Effekte und nicht mehr auf Ihren Inhalt.

Folienübergänge finden Sie im Register „Übergänge“ im Unterpunkt „Übergang zu dieser Folie“:



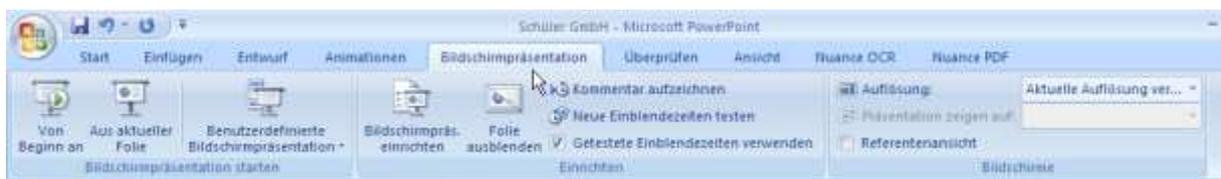
Der Folienübergang sollte möglichst zwischen allen Folien gleich sein.



Arbeitsauftrag

Legen Sie verschiedene Seitenübergänge für Ihre Präsentation fest.

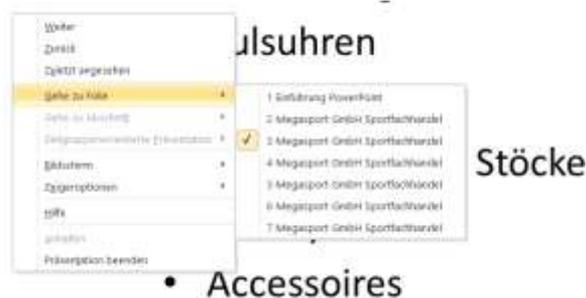
Präsentation (Bildschirmpräsentation)



Durch Klick mit der linken Maustaste wird die folgende Folie angezeigt.

Durch Klick mit der rechten Maustaste wird das Kontextmenü angezeigt:

Bestimmte Folien anspringen:



Die Präsentation kann jederzeit durch Drücken der ESC-Taste beendet werden.

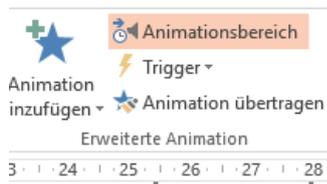
Textanimation (Animationen)

Ebenso können Texte über den Unterpunkt „Animationen“ animiert werden.



Hierbei gibt es sowohl vorgefertigte Animationen,...

...als auch benutzerdefinierte, die man Schritt für Schritt selbst festlegen kann.



Hier können die Effekte für jedes einzelne Element individuell gestaltet und festgelegt werden, z.B. welchen Effekt man will, wann er ausgeführt werden soll, aus welcher Richtung er kommt etc.



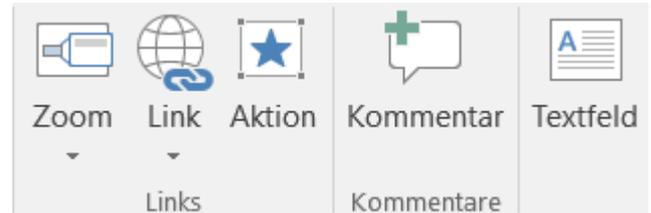
Arbeitsauftrag

Animieren Sie jetzt die Elemente der oben stehenden Folie.

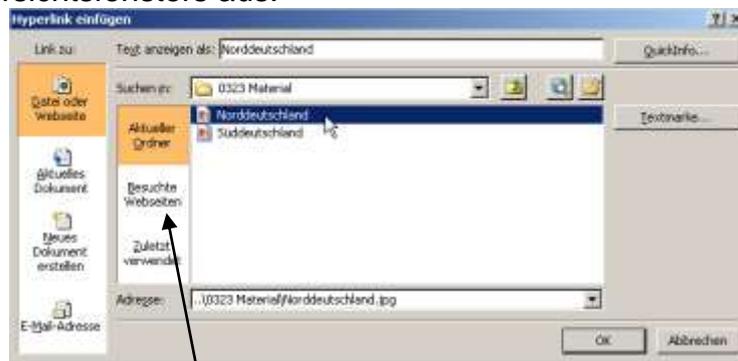
Hyperlinks

Um nicht an den linearen Ablauf einer Folienanordnung gebunden zu sein, können Sie zu anderen Folien verzweigen oder aus der Bildschirmshow heraus andere Anwendungen aktivieren, um zusätzliche Dateien (Webseite, Film, Bilder, etc.) anzuzeigen.

Markieren Sie den Text, der einen Hyperlink darstellen soll und gehen Sie über das Register „Einfügen“ zum Button „Link“.



Dort wählen Sie die entsprechende Datei mithilfe des Übersichtsfensters aus:



Soll der Hyperlink zu einer Webseite führen, muss diese vorher besucht worden sein und kann dann unter „Besuchte Webseite“ ausgewählt werden.

Jetzt haben Sie beim Vorführen der Präsentation einen Verweis auf die entsprechende Datei:

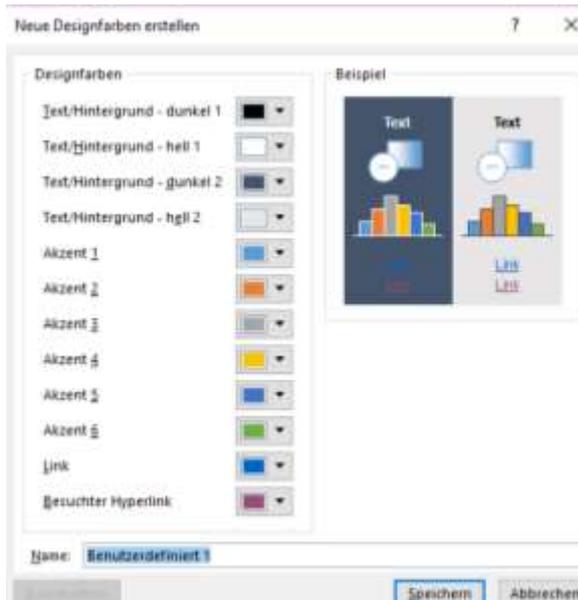


Dass der besuchte Hyperlink die Farbe ändert, ist ein ganz normales Verhalten. Falls Ihnen diese Farbe nicht gefällt, können Sie diese folgendermaßen ändern:

Markieren Sie den entsprechenden Text und wählen Sie im Register „Entwurf“ den Abschnitt Varianten.



Wählen Sie anschließend den Unterpunkt Farbe und Farben anpassen.



An der Stelle können Sie für „Hyperlink“ bzw. „Besuchter Hyperlink“ eigene Farbeinstellungen vornehmen.

Auch Bilder oder Grafiken können als Hyperlinks verwendet werden.

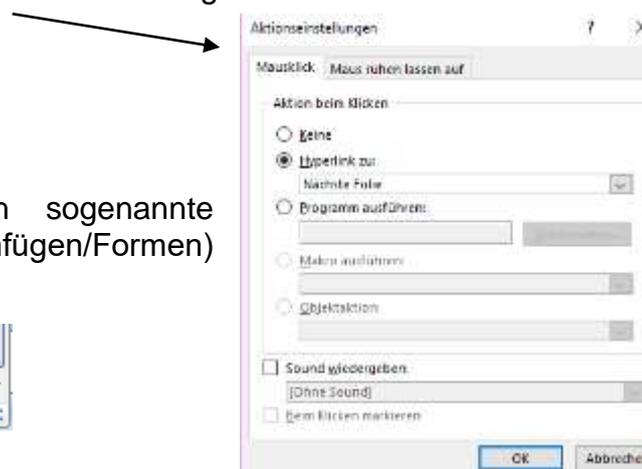


Arbeitsauftrag

Versehen Sie eine neue oder bestehende Folie mit einem Hyperlink.

Verweis auf andere Folien (Aktion)

Sie können auch aus einer Folie direkt in eine andere und dann auch wieder zurückspringen. Dazu kann man bestehende Objekte verwenden, die bereits auf einer Folie vorhanden sind. Markiert man diese und klickt auf „Aktion“ (Einfügen/Aktion) öffnen sich die „Aktionseinstellungen“.



Des Weiteren kann man auch sogenannte „Interaktive Schaltflächen“ (Einfügen/Formen) verwenden.



Beim Aufziehen der Schaltflächen erscheint automatisch das Fenster „Aktionseinstellungen“, um eine Zielfolie auswählen zu können.

Auf der Zielfolie sollte man nun eine weitere Schaltfläche aufziehen, um wieder an die Ausgangsfolie zurück-springen zu können.



Arbeitsauftrag

Versehen Sie eine neue oder bestehende Folie mit Schaltflächen.

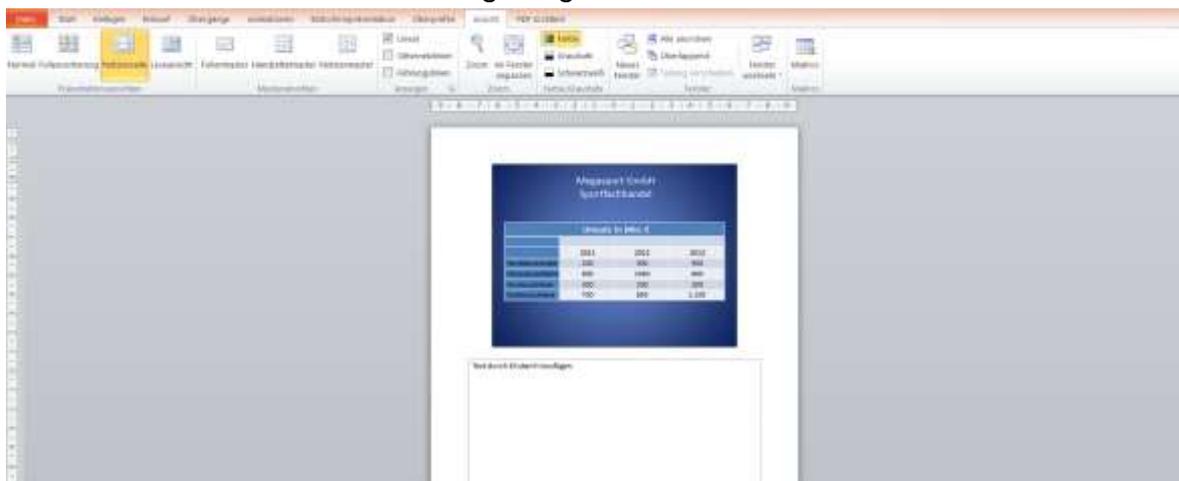
Notizen für den Vortragenden (Ansicht)

Zusätzlich zu der Präsentation können Sie noch Notizen für den Vortragenden Schüler ausdrucken.

Dazu können Sie zu jeder Folie Notizen eintragen, die dann später zusätzlich mit ausgedruckt werden.

Sie gehen dazu in das Register „Ansicht“ auf den Button „Notizseite“.

In dem unteren Bereich können Sie sich dann Notizen zu Ihrem Vortrag machen, die aber **nicht** in der Präsentation angezeigt werden.



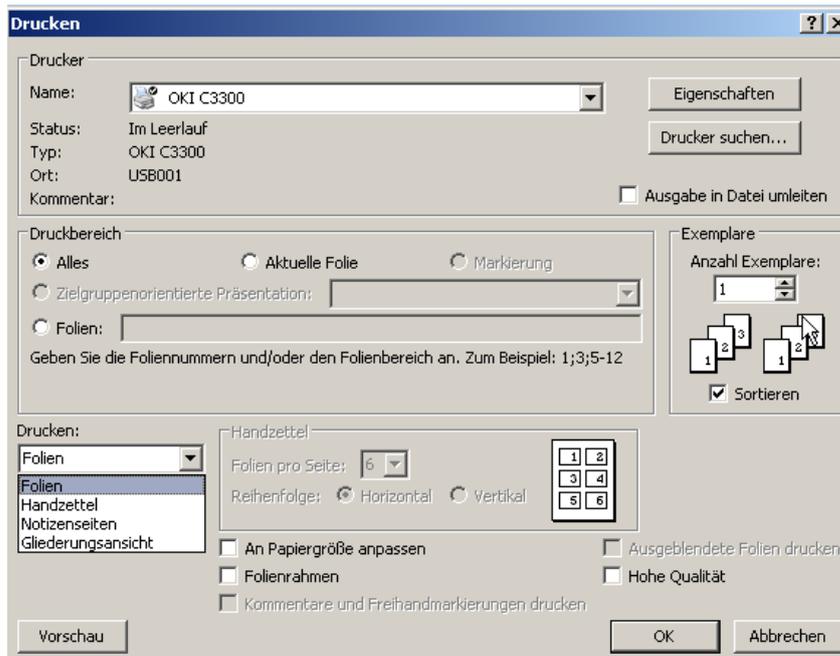
Arbeitsauftrag

Fügen Sie eine Notiz ein .

Ausdruck der Präsentation

Wählen Sie das Druckmenü aus der Menüleiste aus. Andernfalls werden nur die Folien gedruckt und Sie haben keine Auswahlmöglichkeiten.

Hier können Sie wählen:



Folien: Die Folien werden 1:1 jeweils auf ein Blatt gedruckt.

Handzettel: Sie können wählen, wie viele Folien Sie in Miniaturansicht auf einem Blatt haben wollen. (Handout)

Notizseiten: Sie erhalten auf jeweils einem Blatt oben die verkleinerte Folie und unten die entsprechend von Ihnen hinzugefügten Notizen.

Gliederungsansicht: Sie erhalten nur eine inhaltliche Gliederung Ihrer Präsentation.

Weiterhin können Sie in diesem Menü auswählen, ob Sie die von Ihnen gewählte Ansicht in Farbe, in Graustufen oder in Schwarzweiß ausgedruckt haben wollen.

