

Inhaltsverzeichnis

1	Präsentieren mit PowerPoint	1
1.1	Erläuterungen zum Inhalt	1
1.2	Einleitung.....	2
1.3	Präsentation planen.....	2
2	PowerPoint starten und beenden	3
2.1	PowerPoint starten	3
2.2	PowerPoint beenden	5
3	Der Bildschirm von PowerPoint.....	7
3.1	Übung: Bildschirmbereiche	8
4	Die Hilfe	9
4.1	Übung: Hilfe anwenden.....	10
5	Neue Präsentationsdatei erstellen.....	11
5.1	Der AutoInhalt-Assistent.....	12
5.2	Bewegen in der Präsentation	14
6	Ansichten	17
6.1	Ansichten ändern	19
6.2	Schwarzweissansicht	20
6.3	Texteingabe	20
6.4	Übung: AutoInhalt-Assistent und Normalansicht.....	23
6.5	Übung: Gliederungsansicht	23
6.6	Übung: Foliensortieransicht.....	23
6.7	Übung: Bildschirmpräsentation	23
7	Dateiverwaltung	25
7.1	Speichern	25
7.2	Kompatibilität.....	28
7.3	Präsentationsdatei schliessen	30
7.4	Präsentationsdatei öffnen.....	30
7.5	Übung: Dateiverwaltung.....	31
8	Die Folien	33
8.1	Folien erstellen und Layout bestimmen.....	33
8.2	Allgemeiner Umgang mit Text- und Objektfelder	34
8.3	Titelfolie	35
8.4	Aufzählungsfolie.....	35
8.4.1	Gliederungsebenen	37
8.4.2	Aufzählungspunkte höher oder tiefer stufen	37
8.4.3	Aufzählungspunkte verschieben.....	38
8.5	Nummerierungen	39
8.6	Übung: Neue Präsentation mit Titel- und Aufzählungsfolien	39
8.7	Organigramm-Objekt.....	40
8.8	Übung: Organigramm	41
8.9	Tabellen-Objekt	42
8.10	Übung: Tabellen.....	43
8.11	Diagramm-Objekt	44
8.12	Übung: Diagramm	45
8.13	WordArt-Objekt.....	46
8.14	Übung: WordArt	47
8.15	Textfelder.....	48

9	Textformatierung	49
9.1	Texte formatieren.....	49
9.2	Zeilenabstand.....	50
9.3	Arbeiten mit dem Lineal.....	50
9.4	Aufzählungszeichen und Nummerierungen.....	51
9.5	Übungen.....	52
10	Bilder und Grafiken.....	53
10.1	ClipArts.....	53
10.2	Objekte gruppieren, Gruppierung aufheben.....	55
10.3	Übung: ClipArt und Folienlayout.....	56
10.4	Übung ClipArt manipulieren.....	56
10.5	Übung ClipArt einfärben.....	56
10.6	Übung Foto in ClipArt einbetten.....	57
10.7	Übung Sicherheit.....	57
10.8	Bilder und Fotos aus Dateien.....	57
10.9	Fotos bearbeiten.....	59
10.10	Übung: Bilder und Fotos.....	62
10.11	Übung: Fotos zuschneiden.....	62
10.12	Übung: Korrekturen.....	62
11	Zeichnen.....	63
11.1	Symbolleiste Zeichnen.....	63
11.2	Zeichnungsobjekten erstellen und manipulieren.....	64
11.3	Kopieren und verschieben über die Zwischenablage.....	67
11.4	Freihandformen.....	69
11.5	Text in Objekte einfügen.....	71
11.6	Führungslinien und Raster.....	71
11.7	Übung: Zeichnungsobjekte.....	72
11.8	Schatten.....	73
11.9	Objekteigenschaften kopieren.....	73
11.10	Drehen oder kippen von Objekten.....	74
11.11	Übung: Objekte gestalten.....	74
11.12	Ausrichten und verteilen von Objekten.....	75
11.13	Objekte nach vorn oder nach hinten stellen.....	76
11.14	Übung Schatten.....	76
11.15	Übung: Ausrichten, verteilen und Reihenfolge von Objekten.....	77
11.16	Übung: Zielscheibe zeichnen.....	77
11.17	Autoform ändern.....	78
11.18	Übung: Module zeichnen.....	78
11.19	Verbindungslinien.....	79
11.20	Übung: Verbindungslinien.....	80
12	Designs.....	81
12.1	Entwurfsvorlagen.....	81
12.2	Master.....	82
12.2.1	Folienmaster und Titelmaster.....	83
12.2.2	Bilder, Logos und Objekte.....	85
12.2.3	Farbschema.....	85
12.2.4	Folienhintergrund.....	86
12.3	Handzettel- und Notizenmaster.....	87
12.4	Kopf- und Fusszeilen.....	88
12.5	Entwurfsvorlage.....	89
12.6	Übung: Eigenes Design erstellen.....	90

13 Präsentation vorführen	91
13.1 Infrastruktur am Präsentationsort abklären	91
13.2 Allgemeine Vorbereitungen	91
13.3 Übung: Folien ordnen	94
13.4 Überlegungen zur Bereitstellung der Informationen.....	95
13.5 Drucken.....	95
13.6 Übung: Ausgabe.....	97
13.7 Bildschirmpräsentation	97
13.8 Übergänge	99
13.9 Übung: Übergänge festlegen.....	100
13.10 Animation	101
13.11 Übung: Animation	102
13.12 Zeitsteuerung.....	103
13.13 Übung: Zeitsteuerung.....	104
13.14 Interaktive Ablaufsteuerung.....	104
13.15 Übung: interaktive Präsentation.....	105
13.16 Zielgruppenorientierte Präsentation.....	106
14 Datentransfer	107
14.1 Gliederungen von Word nach PowerPoint.....	107
14.2 PowerPoint-Objekte in Word verwenden	108
14.3 Folien in Word einfügen	109
14.4 Excel-Tabelle in PowerPoint	110
14.5 EXCEL Diagram in PowerPoint.....	110
14.6 Übung: Datenaustausch.....	111
15 PowerPoint-Einstellungen.....	113
16 Anhang	121
16.1 Tastenkombinationen.....	121
16.1.1 Bewegen des Cursors im Text.....	121
16.1.2 Markieren von Text und Objekten	121
16.1.3 Löschen und Kopieren von Text und Objekten.....	121
16.1.4 Steuertasten für Bildschirmpräsentationen.....	122

1 Präsentieren mit PowerPoint

1.1 Erläuterungen zum Inhalt

Das vorliegende Lehrmittel ist auf das Modul 6 «Präsentation» abgestimmt und basiert auf dem Syllabus Version 4.0. Es dient zur Erarbeitung der Modulziele, welche in Kategorien und Fähigkeiten aufgeteilt sind, und des dazu nötigen Fachwissens.







Modulziele

Das Modul Präsentation erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis ihrer Kompetenz im Einsatz eines Präsentationsprogramms am Computer. Sie müssen Aufgaben beherrschen, wie das Erstellen, Formatieren, Ändern und Vorbereiten von Präsentationen für die Ausgabe am Bildschirm und am Drucker. Sie sollten auch in der Lage sein, Texte, Bilder, Grafiken und Diagramme innerhalb einer Präsentation und zwischen Präsentationen zu kopieren und zu verschieben. Sie sollten die Fähigkeit zudem beweisen können, Aufgaben mit Grafiken, Diagrammen und gezeichneten Objekten durchzuführen und verschiedene Folienpräsentationseffekte anzuwenden.

Kategorien

- 6.1 Anwendung einsetzen
- 6.2 Präsentation entwickeln
- 6.3 Text und Bilder
- 6.4 Diagramme und gezeichnete Objekte
- 6.5 Folienpräsentationseffekte
- 6.6 Ausdruck bereiten

1.1.1.1 Symbole im Lehrmittel

Fragen	Die Fragen dienen zur Repetition und zur Festigung von wichtigen Begriffen. Sie können damit Ihren Wissensstand testen und allfällige Lücken ausmerzen.	
Begriffe	Die gekennzeichneten Begriffe stellen wichtige Fachausdrücke dar, die immer wieder in der Computerpraxis auftauchen. Sie sollten diese interpretieren können.	
Tipps, Hinweise	Beachten Sie die Tipps. Die erlangten Erkenntnisse verhelfen Ihnen zu einem effizienten Arbeitsstil.	
Zusatzinfos	Zusatzinformationen sind wertvolle Hintergrundangaben, die zum erweiterten Verständnis beitragen.	
Praxis	Unter diesem Symbol finden Sie praktische Übungen am PC. Diese sind sehr wichtig, denn Sie müssen effizient und sicher mit dem Computer umgehen können.	
Neu	Dieses Symbol kennzeichnet neue Funktionen in der vorliegenden Version.	

1.2 Einleitung

Mit PowerPoint können Sie professionelle Präsentationen erstellen und auf verschiedene Arten darbieten. Sie können Präsentationen auch so einrichten, dass diese automatisch oder interaktiv ablaufen. Auch für die Weitergabe von Informationen eignet sich PowerPoint. Die Informationen können als Film gespeichert und weitergegeben werden.

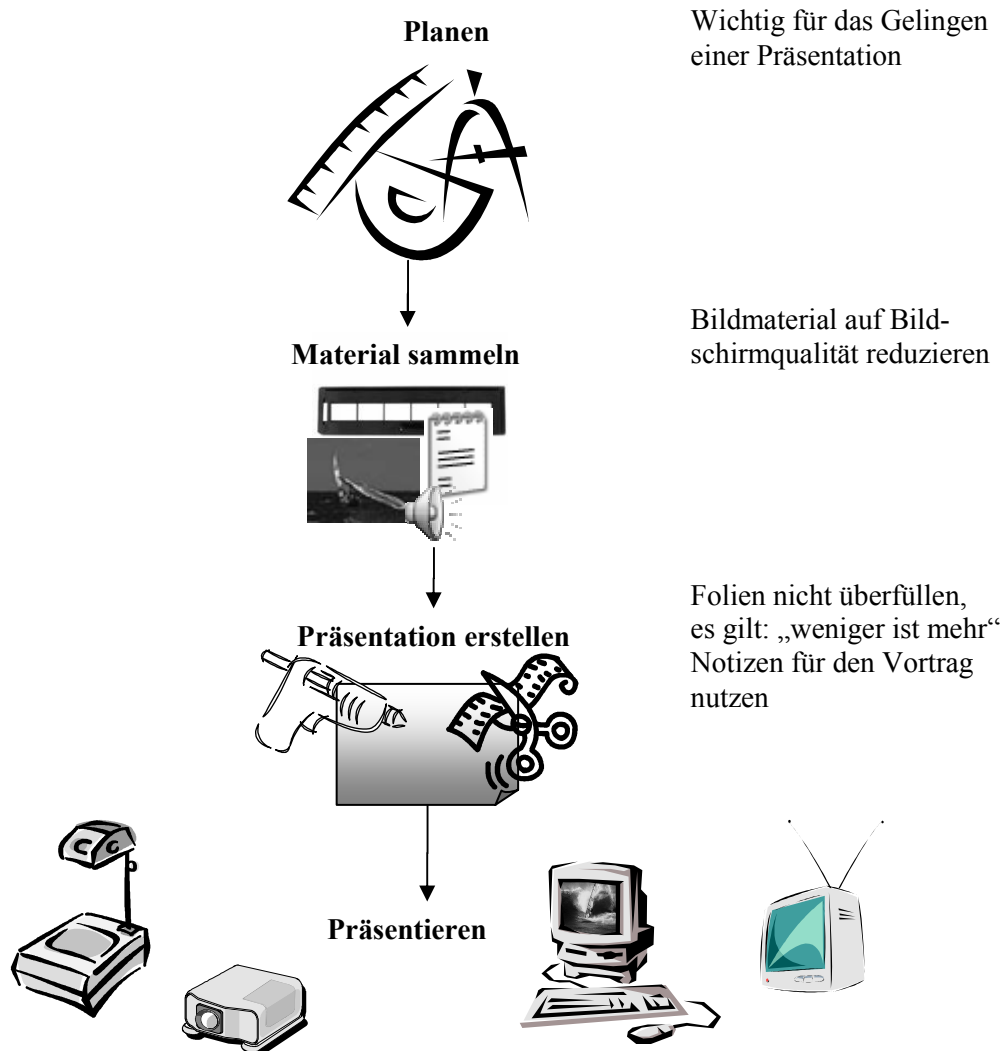
1.3 Präsentation planen

Bevor Sie mit der Präsentation beginnen, sollten Sie sich die Zeit für die Planung nehmen. Machen Sie sich Notizen über das, was Sie zeigen und aussagen möchten.

- Was ist das Ziel der Präsentation?
- Welches Zielpublikum wird angesprochen?
- Welche Infrastruktur für die Präsentation wird benötigt?
- Wie steht es um die Raumgröße?
- Bestehen Firmen- oder Institutsvorlagen mit einer Corporate Identity?

Nachdem Sie die Zielvorstellungen festgelegt haben, organisieren Sie das benötigte Material. Achten Sie auf die Speichergröße von Bildmaterial.

- Texte, Bilder, Film, Ton
- Zusätzliche Infos



2 PowerPoint starten und beenden

2.1 PowerPoint starten

Beim Starten von PowerPoint wird automatisch der Projektkatalog mit einer Auswahl von Vorlagen angezeigt. Wird die Anzeige des Projektkatalogs ausgeschaltet, erstellt PowerPoint eine neue leere Präsentation.

Vorgänge

Starten via Dock



1. Klicken Sie auf dem Dock auf das Symbol für den **FINDER**.



2. Im geöffneten Fenster klicken Sie auf das Symbol **PROGRAMME**.
3. Öffnen Sie den Ordner **MICROSOFT/MICROSOFT OFFICE 2004**.



4. Doppelklicken Sie auf das Symbol des Programms **POWERPOINT**.
5. Nach dem Start wird das Dialogfenster Projektkatalog angezeigt. Wählen Sie zuerst in der linken Spalte



GRUPPE den gewünschten Eintrag und dann eine Entwurfsvorlage oder eine leere Präsentation.

6. Als Nächstes können Sie den Folientyp auswählen und mit **OK** bestätigen. Die verschiedenen Folientypen werden im Kapitel 8 ab Seite 33 erläutert.

Projektkatalog beim Start nicht anzeigen

Deaktivieren Sie beim Programmstart im Dialogfeld **PROJEKTKATALOG/ANPASSEN** die Option **Projektkatalog beim Start zeigen** oder **POWERPOINT/EINSTELLUNGEN/ANSICHT** und entfernen Sie das Gutzeichen vor **Projektkatalog beim Programmstart**.

Projektkatalog beim Start wieder anzeigen

Aktivieren Sie in **POWERPOINT/EINSTELLUNGEN/ANSICHT** die Option **Projektkatalog beim Programmstart**.

Dialogfeld „Neue Folie“ ausschalten

Beim Einfügen einer neuen Folie erscheint standardmässig das Dialogfeld **NEUE FOLIE**. Deaktivieren die Option **Dieses Dialogfeld nicht mehr zeigen** oder wählen Sie **POWERPOINT/EINSTELLUNGEN/ANSICHT** und entfernen Sie das Gutzeichen vor **Dialogfeld „Neue Folie“**.

Dialogfeld „Neue Folie“ einschalten

Aktivieren Sie in **POWERPOINT/EINSTELLUNGEN/ANSICHT** die Option **Dialog „Neue Folie“**.

Standardansicht

Beim Erstellen einer neuen Präsentation wird diese in der Regel in der **Normalansicht** angezeigt. Diese Einstellung können Sie ändern in **POWERPOINT/EINSTELLUNGEN/ANSICHT** unter Standardansicht für neue Präsentationen. Sie können auch **Gliederung** oder **Präsentationsansicht** wählen.



Dock einrichten

Um in Zukunft das Programm schnell starten zu können, empfiehlt es sich, das Dock entsprechend einzurichten.

1. Öffnen Sie wie oben beschrieben den Ordner „Microsoft Office 2004“.
2. Ziehen Sie das Programmsymbol von PowerPoint auf das Dock. Nun können Sie das Programm direkt vom Dock aus starten.



PowerPoint direkt vom Dock aus starten

2.2 PowerPoint beenden

Ebenso wichtig wie der Einstieg ist das korrekte Beenden von PowerPoint.

Vorgänge

PowerPoint beenden [⌘] + [q]

Wählen Sie im Menü **POWERPOINT** den Befehl **BEENDEN POWERPOINT**. Durch Klicken auf das rote Schliessfeld beenden Sie lediglich Präsentationen und nicht PowerPoint selbst.



Sind Ihre letzten Änderungen noch nicht gespeichert, dann werden Sie beim Beenden von PowerPoint aufgefordert, dies zu tun. Es könnten mehrere Präsentationen gleichzeitig geöffnet sein. Speichern Sie also alle!

3 Der Bildschirm von PowerPoint

Die Bildschirmelemente von PowerPoint werden wie folgt benannt:



Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einem Symbol verharren, erhalten Sie am Mauszeiger das QuickInfo, ein gelbes Kästchen mit Erklärung der Funktion des Symbols.

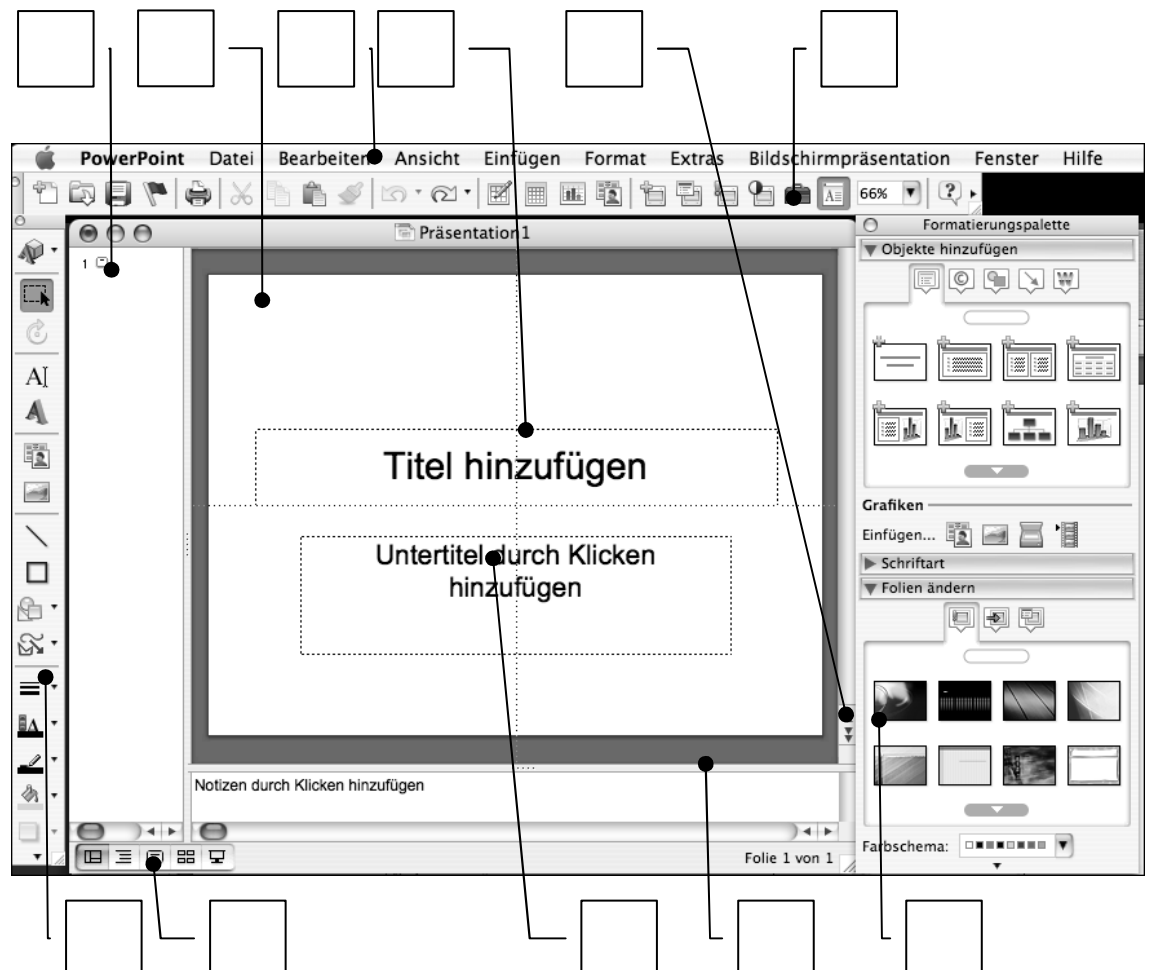


3.1 Übung: Bildschirmbereiche

Sie machen sich in dieser Übung mit den Bildschirmelementen von PowerPoint vertraut.

1. Starten Sie PowerPoint und wählen Sie im Projektkatalog **LEERE DOKUMENTE / POWERPOINT-PRÄSENTATION**. Bestätigen Sie durch Klick auf die Schaltfläche **OK**.
2. Bestätigen Sie das angezeigte Dialogfeld **NEUE FOLIE** mit **OK**.
3. Schreiben Sie die Nummer der Bildschirmelemente in die passenden Kästchen.

Nr.	Bildschirmelement
1	Symbole zum Wählen der Ansichten
2	Formatierungspalette
3	Symbolleiste Standard
4	Bereichsgröße zwischen Notiz und Folie ändern
5	Symbolleiste Zeichnen
6	Eingabebereich für Titel
7	Eingabebereich für Aufzählungstext
8	vorwärts Blättern in den Folien
9	Menüleiste
10	Gliederungsausschnitt



4. Beenden Sie PowerPoint, ohne die Datei zu speichern.
5. Vergleichen Sie Ihre Resultate mit der Gruppe oder lesen Sie in der Datei Bildschirm-elemente aus dem Ordner Lösungen nach.