

IT-Service  
Im pädagogischen Umfeld

**GH - edumation** ®



# MS-PowerPoint 2016

VHS-Kurs

PowerPoint kennen lernen



# MS-PowerPoint 2016 Kurs Überblick

## Eingangstest

- 1 Präsentationen erstellen
  - 2 Arbeiten mit Folien
  - 3 Arbeiten mit Text
  - 4 Visuelle Inhalte einfügen
  - 5 Illustrationen bearbeiten
  - 6 SmartArts
  - 7 Tabellen und Diagramme
  - 8 Folienübergänge und Animationen
  - 9 Arbeiten im Team
  - 10 Präsentationen halten und veröffentlichen
- Abschlusstest



## Eingangstest

- Was ist der Windows-Desktop?
- Wie startet man ein Anwendungsprogramm?
- Wie öffnet man die Systemsteuerung und wozu dient sie?
- Wozu dient die Taskleiste?
- Wie nennt man den Bereich am rechten Rand der Taskleiste und wozu dient er?
- In welchem Ordner werden selbst erstellte Dateien standardmäßig gespeichert und wie zeigt man den Inhalt dieses Ordners an?
- Was versteht man unter dem Begriff Computer und wie zeigt man seinen Inhalt an?
- Mit welcher Funktionstaste öffnet man die Hilfe zu einem Programm?
- Was versteht man unter Drag & Drop?
- Was versteht man unter einer E-Mail?
- Was versteht man unter einem Hyperlink?



## Konventionen

- Menüband
  - Registerkarte
    - Zusätzliche Registerkarte
  - Gruppe
  - Schaltfläche
- Mausklick
- **Eingabe** oder **Auswahl**
- *Namen* (im Menü oder Option)

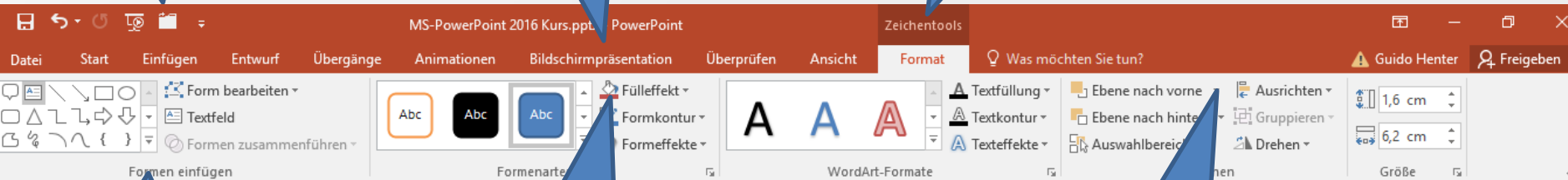


## Menüband

Symbolleiste  
Schnellzugriff

Registerkarten

Zusätzliche  
Registerkarten



Gruppe

Schaltfläche

Option der  
Schaltfläche

Menüband  
minimieren



## 1 Präsentationen erstellen

- a. Leere Präsentationen erstellen
- b. Präsentationen aus Beispielvorlagen erstellen
- c. Neue Präsentation auf vorhandener erstellen
- d. Präsentationen aus Gliederungen erstellen
- e. Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- f. Präsentationen speichern
- g. Präsentationen in Fremdformate umwandeln
- h. Präsentationen schließen und öffnen



## 1.a Leere Präsentationen erstellen

- [Übung 1: Leere Präsentation erstellen](#)
- [Übung 2: Neue Präsentation aus Designvorlagen erstellen](#)
  - [Das PowerPoint-Fenster](#)
  - [Ansichten einer Präsentation](#)



## 1.b Präsentationen aus Beispielvorlagen erstellen

- [Übung 3: Beispielvorlagen verwenden](#)
- [Vorlagen von \*Microsoft Office Online\* verwenden](#)





## 1.c Neue Präsentation auf vorhandener basieren



## 1.d Präsentationen aus Gliederungen erstellen

- [Übung 4: Präsentation aus Word-Gliederung erstellen](#)



## 1.e Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

- [Übung 5: Schaltfläche in die Symbolleiste einfügen](#)
- Übung 6: Symbolleiste für den Schnellzugriff positionieren



## 1.f Präsentationen speichern

- Übung 7: Erstes Speichern eines PowerPoint-Dokuments
- Übung 8: Die AutoWiederherstellen-Funktion konfigurieren



## 1.g Präsentationen in Fremdformate umwandeln

- [Übung 9: Präsentation in einem anderen Format speichern](#)
- [Übung 10: Präsentation als Video exportieren](#)
- [Übung 11: Präsentation im PDF-Format speichern](#)



## 1.h Präsentationen schließen und öffnen

- [Präsentationen schließen und öffnen](#)



## MS-PowerPoint 2016 Kurs

### 1 PowerPoint kennenlernen

#### Wiederholungsfragen

- Wie erstellen Sie eine leere Präsentation?
- Was ist der Unterschied zwischen einer leeren Präsentation und einer Präsentation, die auf Basis einer Designvorlage erstellt wurde?
- Was ist die Voraussetzung, damit Sie Vorlagen von Microsoft Office Online herunterladen können
- Wie sollte ein Word-Dokument formatiert sein, damit Sie daraus möglichst unproblematisch eine PowerPoint-Präsentation erstellen können?
- Wozu dient die AutoWiederherstellen-Funktion und wie wird sie konfiguriert?
- Wie speichern Sie eine Präsentation als Grafikdatei(en) ab?
- Wie beeinflussen Sie die Auflösung der durch PowerPoint erzeugten PDF- Dateien?
- Wie werden Dokumente in PowerPoint geschlossen und geöffnet?



## 2 Arbeiten mit Folien

- a. Folien einfügen
- b. Folien wiederverwenden
- c. Folien organisieren
- d. Folienmaster
- e. Orientierung und Größe der Folien ändern





## 2.a Folien einfügen

- Übung 1: Folie mit Standard-Layout einfügen
- Übung 2: Layout beim Einfügen einer neuen Folie auswählen
- Übung 3: Layout nachträglich austauschen



## 2.b Folien wiederverwenden

- [Übung 4: Folien aus Präsentationen übernehmen](#)
- [Erweiterte Funktionen beim Wiederverwenden von Folien](#)



## 2.c Folien organisieren

- Übung 5: Folien markieren
- Übung 6a: Folien duplizieren
- Übung 6b: Folien kopieren
- Übung 7: Folien verschieben
- Folien löschen



## 2.d Folienmaster

- Übung 8: Folienmaster anzeigen
- Übung 9: Neues Design zuweisen
- Übung 10: Hintergrund des Folienmasters ändern
- Übung 11: Folienmaster um neue Elemente ergänzen



## 2.e Orientierung und Größe der Folien ändern

- Übung 12/13: Folienorientierung ändern und Foliengröße einstellen



## MS-PowerPoint 2016 Kurs

2 Arbeiten mit Folien

Wiederholungsfragen

- Was ist ein Platzhalter und welche Aufgabe hat er auf der Folie?
- Wie wählen Sie beim Einfügen einer neuen Folie ein Layout aus?
- Können Layouts nachträglich ausgetauscht werden?
- Wie können Sie Folien aus einer anderen Präsentation übernehmen?
- Wie erreichen Sie, dass PowerPoint das Design einer eingefügten Folie übernimmt?
- Wie verschieben Sie eine Folie innerhalb einer Präsentation?
- Welche Aufgabe hat der Folienmaster und wie zeigen Sie ihn an?
- In welchem Verhältnis stehen Folienmaster und Layouts zueinander?
- Was passiert, wenn Sie den Hintergrund des Folienmasters verändern?
- Was sind die fünf Standardelemente eines Folienmasters?
- Wie können Sie die Standardelemente auf dem Folienmaster einfügen?



### 3 Arbeiten mit Text

- a. Mit Platzhaltern arbeiten
- b. Textfelder einfügen und formatieren
- c. Textfelder formatieren
- d. Mehrspaltige Texte
- e. Text markieren
- f. Schnellformatvorlagen
- g. Zeichenformatierung
- h. Aufzählungen und nummerierte Listen
- i. WordArts einfügen und bearbeiten
- j. Rechtschreibprüfung verwenden



## 3.a Mit Platzhaltern arbeiten

- Übung 1: Text in einen Platzhalter eingeben
- Übung 1\_1: Textplatzhalter auswählen und markieren  
o1\_1 Textplatzhalter auswählen und markieren.pptx
- Übung 2: Einen Textplatzhalter verschieben
- Übung 3: Die Größe eines Textplatzhalters verändern
- Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen





## 3.b Textfelder einfügen und formatieren

- Übung 4: Textfelder einfügen  
o4 Textfelder einfügen.pptx
- Textfelder löschen



## 3.c Textfelder formatieren

- Übung 5: Größe eines Textfeldes fixieren  
05 Größe eines Textfeldes fixieren.pptx
- Text vertikal und horizontal ausrichten
- Übung 6: Text vertikal ausrichten  
06 Text vertikal ausrichten.pptx
- Übung 7: Textrichtung ändern  
07 Textrichtung ändern.pptx
- Übung 8: Ränder eines Textfeldes einstellen



## 3.d Mehrspaltige Texte

- [Übung: Mehrspaltige Texte](#)  
[Mehrspaltige Texte.pptx](#)



## 3.e Text markieren

- Um zu markieren ...
- Mit der Tastatur markieren
- Übung 9: Nicht zusammenhängenden Text markieren
- Übung 10: Text und andere Folieninhalte umstellen



## 3.f Schnellformatvorlagen

- Übung 11: Schnellformatvorlage anwenden



## 3.g Zeichenformatierung

- [Zeichenformatierung auf verschiedene Weisen](#)
- [Formatieren mit der Registerkarte Start](#)
- [Formatieren mit der Minisymbolleiste](#)
- [Übung 12: Formatieren mit dem Dialogfeld](#)
- [Übung 13: Zeichenformatierung kopieren](#)
- [Übung 14: Formatieren mit Shortcuts](#)



## 3.h Aufzählungen und nummerierte Listen

- Übung 15: Aufzählungen erstellen  
15 Aufzählungen erstellen.pptx
- Übung 16: Absätze mit Aufzählungen bearbeiten  
16 Aufzählungen bearbeiten.pptx
- Übung 17: Nummerierte Listen erstellen  
17 Nummerierte Listen.pptx



## 3.i WordArts einfügen und bearbeiten

- Übung 18: WordArt erstellen  
18 WordArt einfügen.pptx





## 3.j Rechtschreibprüfung verwenden

### [19 20 Rechtschreibprüfung.pptx](#)

- [Übung 19: Gefundenen Fehler korrigieren](#)
- [Übung 20: Wort ignorieren und neues Wort lernen](#)
- [Übung 21: AutoKorrektur verwenden](#)



## MS-PowerPoint 2016 Kurs

### 3 Arbeiten mit Text

#### Wiederholungsfragen

- Wie können Sie verhindern, dass PowerPoint in einem Platzhalter die Schriftgröße automatisch anpasst?
- Benennen Sie mindestens zwei Zustände, in denen sich ein Textplatzhalter befinden kann.
- Wie stellen Sie den Originalzustand eines Platzhalters her?
- Was versteht man unter einem Textfeld und wie fügen Sie es ein?
- Passt sich die Höhe eines Textfeldes immer automatisch an seinen Inhalt an oder lässt sich dieses Verhalten beeinflussen?
- Kann der Text in einem Textfeld auch von oben nach unten laufen?
- Wie ändern Sie den Abstand, den der Text zum Rand eines Textfeldes einhält?
- Wie erstellen Sie eine Liste mit 4 Spalten?
- Wie können Sie am schnellsten einen Absatz markieren, der Teil einer Aufzählung ist?
- Was sind Schnellformatvorlagen und wie werden sie angewendet?
- Wie rufen Sie das Dialogfeld zur Zeichenformatierung auf?
- Wie erreichen Sie, dass die Minisymbolleiste automatisch eingeblendet wird, wenn Sie einen Text markieren?
- Können Zeichenformatierungen kopiert werden?
- Wie erstellen Sie eine Aufzählung?
- Wie können Sie den Startwert einer nummerierten Liste ändern?
- Welche Bedeutung haben die kleinen Rauten, die bei einer markierten WordArt zu sehen sind?



## 4 Visuelle Inhalte einfügen

- a. Allgemeine Hinweise
- b. Grafiken einfügen
- c. Formen einfügen
- d. Filme einfügen
- e. Sound einfügen
- f. Fotoalbum erstellen
- g. Screenshots



## 4.a Allgemeine Hinweise

- [Allgemeine Hinweise](#)



## MS-PowerPoint 2016 Kurs

### 4.b Grafiken einfügen

- Übung 1: Grafik einfügen
  - o1 Grafiken einfügen.pptx
- Größe einer Illustration ändern
- Übung 2: Grafik zuschneiden
  - o2 Grafiken zuschneiden.pptx



## 4.c Formen einfügen

- Übung 4: Formen einfügen  
o4 Formen einfügen.pptx



## 4.d Filme einfügen

- [Übung 5: Film aus Datei einfügen](#)  
[Mediaclips einfügen.pptx](#)
- [Wiedergabe-Eigenschaften ändern](#)



## 4.e Sound einfügen

- Übung 6: Vortragstext als Sound aufzeichnen  
o6 Sounds einfügen.pptx
- Sprechttext entfernen
- Übung 7: Audioclip einfügen
- Übung 8: Wiedergabeoptionen festlegen





## 4.f Fotoalbum erstellen

- [Übung 9: Fotoalbum einfügen](#)
- [Übung 10 Fotoalbum bearbeiten](#)



## 4.g Screenshots

- [Übung 11: Screenshots einfügen](#)



## MS-PowerPoint 2016 Kurs

### 4 Visuelle Inhalte einfügen

#### Wiederholungsfragen

- Welche Möglichkeiten gibt es, um eine Grafik auf einer Folie einzufügen?
- Was versteht man unter dem Zuschneiden einer Grafik?
- Bei welchem Vorgang werden die unsichtbaren Bildbereiche einer zugeschnittenen Grafik entfernt?
- Welchen Vorteil besitzen ClipArts gegenüber anderen Grafiken?
- Wie können Sie eine Illustration drehen?
- Welche Bedeutung haben die gelben Rauten einer Form?
- Werden Filmdateien innerhalb der Präsentation gespeichert oder liegen sie als separate Dateien vor?
- Wie können Sie die Optionen eines eingefügten Medienclips ändern?
- Wie können Sie eine Präsentation mit einer CD hinterlegen, die folienübergreifend abgespielt wird?



## 5 Illustrationen bearbeiten

- a. Farben einer Grafik bearbeiten
- b. Bildformatvorlagen
- c. Bildform
- d. Bildeffekte
- e. Raster- und Führungslinien
- f. Objekte überlappen
- g. Objekte ausrichten und gruppieren



## 5.a Farben einer Grafik bearbeiten

- Helligkeit und Kontrast einstellen oo Farben einer Grafik bearbeiten.pptx
- Neu einfärben/verfremden



## 5.b Bildformatvorlagen

- [Übung 1: Bildformatvorlagen anwenden](#)  
[o1 Bildformatvorlagen anwenden.pptx](#)



## 5.c Bildform

- [Übung 2: Form einer Grafik ändern](#)  
[o2 Form einer Grafik ändern.pptx](#)



## 5.d Bildeffekte

- Übung 3: Bildeffekt anwenden und modifizieren  
o3 Bildeffekte anwenden.pptx





## 5.e Raster- und Führungslinien

- Übung 4: Raster- und Führungslinien konfigurieren  
o4 Zeichnungsraster.pptx



## 5.f Objekte überlappen

- Übung 5: Objekte anordnen  
o5 Objekte anordnen.pptx



## 5.g Objekte ausrichten und gruppieren

- [Übung 6: Objekte ausrichten und gruppieren](#)  
[o6 Objekte ausrichten.pptx](#)



## MS-PowerPoint 2016 Kurs

### 5 Illustrationen bearbeiten

#### Wiederholungsfragen

- Wie gehen Sie vor, wenn Sie die Helligkeit einer Grafik um 15% erhöhen wollen?
- Was versteht man unter einer Bildformatvorlage?
- Wie können Sie einer rechteckigen Grafik eine ovale Form geben?
- Nennen Sie drei verschiedene Effekte, die Sie einer Illustration zuweisen können.
- Wie können Sie die Rasterlinien von PowerPoint sichtbar machen?
- Was ist eine Führungslinie?
- Mit welchen Befehlen können Sie die Überdeckung von Objekten beeinflussen?
- Wie erreichen Sie, dass mehrere Objekte einen gleichmäßigen Abstand voneinander haben?
- Wie können Objekte bündig ausgerichtet werden?
- Was versteht man unter einer Gruppierung?



## 6 SmartArts

- a. SmartArts erstellen
- b. Aufzählungen in SmartArts konvertieren
- c. Layout einer SmartArt bearbeiten



## 6.a SmartArts erstellen

- Übung 1: Rohfassung der SmartArt erstellen  
o1 SmartArts erstellen.pptx
- Übung 2: Text in eine SmartArt eingeben
- Übung 3: Formatvorlagen anwenden und Farben ändern
- Übung 4: Text einer SmartArt formatieren



## 6.b Aufzählungen in SmartArts konvertieren

- [Übung 5: SmartArt aus Aufzählung erstellen](#)  
[05 SmartArts aus Aufzählungen.pptx](#)



## 6.c Layout einer SmartArt bearbeiten

- [Übung 6: SmartArt-Formen hinzufügen](#)  
[o6 SmartArt-Formen hinzufügen.pptx](#)
- [Formen aus einer SmartArt löschen](#)
- [Übung 7: Layout und Typ einer SmartArt ändern](#)  
[o7 Layout einer SmartArt ändern.pptx](#)
- [Übung 8: Richtung einer SmartArt wechseln](#)  
[o8 Richtung wechseln.pptx](#)





## 6 SmartArts

### Wiederholungsfragen

- Was versteht man unter dem Typ einer SmartArt?
- Was ist der Textbereich einer SmartArt und wie können Sie ihn anzeigen?
- Welche Eigenschaften von SmartArts werden durch SmartArt-Formatvorlagen beeinflusst?
- Kann der Text einer SmartArt individuell formatiert werden?
- Wie konvertieren Sie eine Aufzählung in eine SmartArt-Grafik?
- Lässt sich das Layout einer SmartArt-Grafik nachträglich ändern?
- Wie können Sie eine SmartArt um weitere Formen erweitern?
- Welche Wirkung hat der Befehl *Von rechts nach links*?



## 7 Tabellen und Diagramme

- a. Tabellen einfügen
- b. Tabellenformatvorlagen
- c. Markieren in Tabellen
- d. Texte in Tabellen ausrichten
- e. Bilder in Tabellen
- f. Diagramme einfügen
- g. Diagramme bearbeiten



## 7.a Tabellen einfügen

- Übung 1: Tabellen in Platzhalter einfügen  
01 Tabellen in Platzhaltern.pptx
- Übung 2: Tabelle als neues Objekt einfügen  
02 Tabelle als neues Objekt einfügen.pptx
- Übung 3: Tabelle zeichnen  
03 Tabelle zeichnen.pptx



## 7.b Tabellenformatvorlagen

- [Übung 4: Tabellenformatvorlagen anwenden](#)  
[o4 Tabellen.pptx](#)



## 7.c Markieren in Tabellen

- [Markieren mit der Tastatur](#)
- [Markieren mit der Maus](#)
- [Markieren mit Menübefehlen](#)



## 7.d Texte in Tabellen ausrichten

- [Übung 5: Textausrichtung in Tabellen ändern](#)  
[04 Tabellen.pptx](#)
- [Übung 6: Textrichtung in Tabellen ändern](#)  
[04 Tabellen.pptx](#)



## 7.e Bilder in Tabellen

- [Übung 7: Bilder in Tabellen einfügen](#)  
[07 Bilder in Tabellen einfügen.pptx](#)



## 7.f Diagramme einfügen

- [Übung 8: Diagramm einfügen](#)  
[o8 Diagramme einfügen.pptx](#)
- [Übung 9: Diagrammformatvorlage zuweisen](#)  
[o8 Diagramme einfügen.pptx](#)





## 7.g Diagramme bearbeiten

- [Übung 10: Diagrammelemente hinzufügen](#)  
[o8 Diagramme einfügen.pptx](#)
- [Übung 11: Diagrammtyp ändern](#)  
[11 Diagrammtyp ändern.pptx](#)



## MS-PowerPoint 2016 Kurs

### 7 Tabellen und Diagramme

#### Wiederholungsfragen

- Benennen Sie die Verfahren, mit denen Sie eine Tabelle auf einer Folie einfügen können.
- Wie vermeiden Sie, dass sich die Formatierung einer Tabelle ändert, falls Sie der Folie ein neues Layout zuweisen?
- Wie können Sie einzelne Linien einer Tabelle löschen?
- Was versteht man in PowerPoint unter verbundenen Zeilen und Spalten?
- Wie können Sie eine einzelne Tabellenspalte am schnellsten markieren?
- Wie fügen Sie ein Bild in eine Tabelle ein?
- Wo speichert PowerPoint die Daten eines eingefügten Diagramms?
- Mit welchen Verfahren können Sie die einzelnen Bestandteile eines Diagramms auswählen?
- Was versteht man unter einem Schnelllayout für Diagramme?
- Was müssen Sie beachten, wenn Sie den Typ eines Diagramms ändern?



## 8 Folienübergänge und Animationen

- a. Folienübergänge festlegen
- b. Standardanimationen
- c. Der Aufgabenbereich für Animationen
- d. Diagramme animieren
- e. Animationspfade verwenden



## 8.a Folienübergänge festlegen

- [Übung 1: Folienübergänge ändern und entfernen](#)  
[o1 Folienübergänge.pptx](#)
- [Folienübergänge ändern und löschen](#)  
[o1 Folienübergänge.pptx](#)



## 8.b Standardanimationen

- [Übung 2: Standardanimationen verwenden](#) (Einzelne Objekte)

[02 Standardanimationen verwenden.pptx](#)



## 8.c Der Aufgabenbereich für Animationen

- [Übung 4: Zeitliche Abfolge der Animationen steuern](#)  
[03 Benutzerdefinierte Animation erstellen.pptx](#)
- [Übung 4: Animationen ändern oder entfernen](#)  
[03 Benutzerdefinierte Animation erstellen.pptx](#)



## 8.d Diagramme animieren

- [Übung 6: Säulendiagramm animieren](#)  
[o6 Diagramme animieren.pptx](#)



## 8.e Animationspfade verwenden

- [Übung 7: Grafik bewegen](#)  
[07 Grafik bewegen.pptx](#)





## 8 Folienübergänge und Animationen

### Wiederholungsfragen

- Wie können Sie einen Folienübergang auslösen?
- Woran erkennen Sie, dass eine Folie einen Folienübergang besitzt?
- Was versteht man in PowerPoint unter einer Standardanimation?
- Wie wird der Aufgabenbereich Benutzerdefinierte Animation angezeigt?
- Welche Ereignisse können einen Animationseffekt auslösen?
- Wie erreichen Sie, dass jeder Absatz eines Textplatzhalters individuell animiert wird?
- Wie erreichen Sie, dass die Kategorien eines Diagramms separat animiert werden?
- Was ist ein Animationspfad und wie können Sie ihn erstellen?



## 9 Arbeiten im Team

- a. Kommentare
- b. Der Dokumentinspektor
- c. Präsentationen abschließen
- d. Digitale Signaturen
- e. Verwaltung von Informationsrechten



## 9.a Kommentare

- [Übung 1: Kommentare einfügen](#)
- [Kommentare anzeigen](#)
- [Übung 2: Kommentare anzeigen und bearbeiten](#)
- [Kommentare löschen](#)



## 9.b Der Dokumentinspektor

- Übung 3: Sicherheitsrelevante Informationen entfernen



## 9.c Präsentationen abschließen

- Übung 4: Präsentation als abgeschlossen kennzeichnen



## 9.d Digitale Signaturen

- Übung 5: Dokument digital signieren
- Übung 6: Signaturdetails anzeigen
- Übung 7: neuen Signaturen vertrauen
- Signierte Dokumente erneut bearbeiten



## 9.e Verwaltung von Informationsrechten

- Übung 8: Berechtigungen einschränken



## MS-PowerPoint 2016 Kurs

### 9 Arbeiten im Team

#### Wiederholungsfragen

- Woran erkennen Sie, dass sich in einer Präsentation Kommentare befinden und wie machen Sie diese sichtbar?
- Wie löschen Sie am schnellsten alle Kommentare aus einer Präsentation?
- Wo können Sie Ihren Benutzernamen und Ihre Initialen ändern?
- Können Sie den Text eines Kommentars formatieren (wie es zum Beispiel in Microsoft Word möglich ist)?
- Welche Aufgabe hat die Dokumentprüfung?
- Wie können Sie den Dokumentinspektor aufrufen?
- Was passiert beim Abschließen einer Präsentation und welchen Sinn hat diese Maßnahme?
- Wie können Sie das Abschließen einer Präsentation wieder rückgängig machen?
- Was ist eine digitale ID und wie können Sie sie bei Bedarf erstellen?
- Wie können Sie eine Präsentation digital signieren?
- ...





- 10 Präsentationen halten und veröffentlichen
  - a. Begleitmaterial ausdrucken
  - b. Präsentationen vorbereiten
  - c. Bildschirmpräsentationen steuern



## 10.a Begleitmaterial ausdrucken

- Übung 1: Handzettel einrichten
- Übung 2: Präsentationen drucken



## 10.b Präsentationen vorbereiten

- Übung 3: Zielgruppenorientierte Präsentation erstellen
- Zielgruppenorientierte Präsentationen vorführen
- Übung 4: Einblendzeiten testen
- Übung 5: Präsentation auf CD verpacken
- Gepackte Präsentation einsetzen
- Übung 6: Bildschirmpräsentation einrichten



## 10.c Bildschirmpräsentationen steuern

- Zwischen den Folien wechseln
- Übung 7: Navigationsmenü verwenden
- Übung 8: Folien mithilfe der Tastatur anzeigen
- Übung 9: Freihandlinien zeichnen



## Abschlusstest

- Wie unterscheiden sich die Ergebnisse, wenn Sie zum Erstellen einer neuen Präsentation einmal eine Vorlage verwenden und einmal ein Design?
- Was bewirkt die AutoWiederherstellen-Funktion?
- Was passiert mit dem Folieninhalt, wenn Sie das Layout einer Folie austauschen?
- Welche Elemente befinden sich standardmäßig auf einem Folienmaster?
- Wie erreichen Sie, dass die Schriftgröße in einem Textplatzhalter nicht automatisch an die Textmenge angepasst wird?
- Wie können Sie das Zeichenformat „Tiefgestellt“ (wie in H<sub>2</sub>O) zuweisen?
- Wie ändern Sie bei einer Aufzählung die Größe des Aufzählungszeichens?
- Wie legen Sie bei einer nummerierten Liste den Startpunkt der Nummerierung fest?
- Wie können Sie den Text einer WordArt ändern?
- Unter welchen Umständen werden die nicht sichtbaren Bereiche einer zugeschnittenen Grafik aus der Präsentation entfernt?
- Welche Bedeutung haben die gelben Rauten einer Form?

# Zertifikat

IT-Service  
Im pädagogischen Umfeld

**GH - edumation** ®



## Guido Henter hat erfolgreich absolviert: MS-PowerPoint 2016 Kurs

- 1 Präsentationen erstellen
- 2 Arbeiten mit Folien
- 3 Arbeiten mit Text
- 4 Visuelle Inhalte einfügen
- 5 Illustrationen bearbeiten
- 6 SmartArts
- 7 Tabellen und Diagramme
- 8 Folienübergänge und Animationen
- 9 Arbeiten im Team
- 10 Präsentationen halten und veröffentlichen

GH-EDUMATION

GUIDO HENTER

WAHLHOLZ 2

54516 WITTLICH

TEL.: 06571-952212

FAX: 06571-951122

GH-EDUMATION@ARCOR.DE