IT-Service
Im pädagogischen Umfeld

GH - edumation ®

MS-PowerPoint 2016

VHS-Kurs

Übungen

Übung 1: Leere Präsentation erstellen

1. **Auswahl** Registerkarte **Datei,** Option **Neu**
   - *Leere Präsentation*

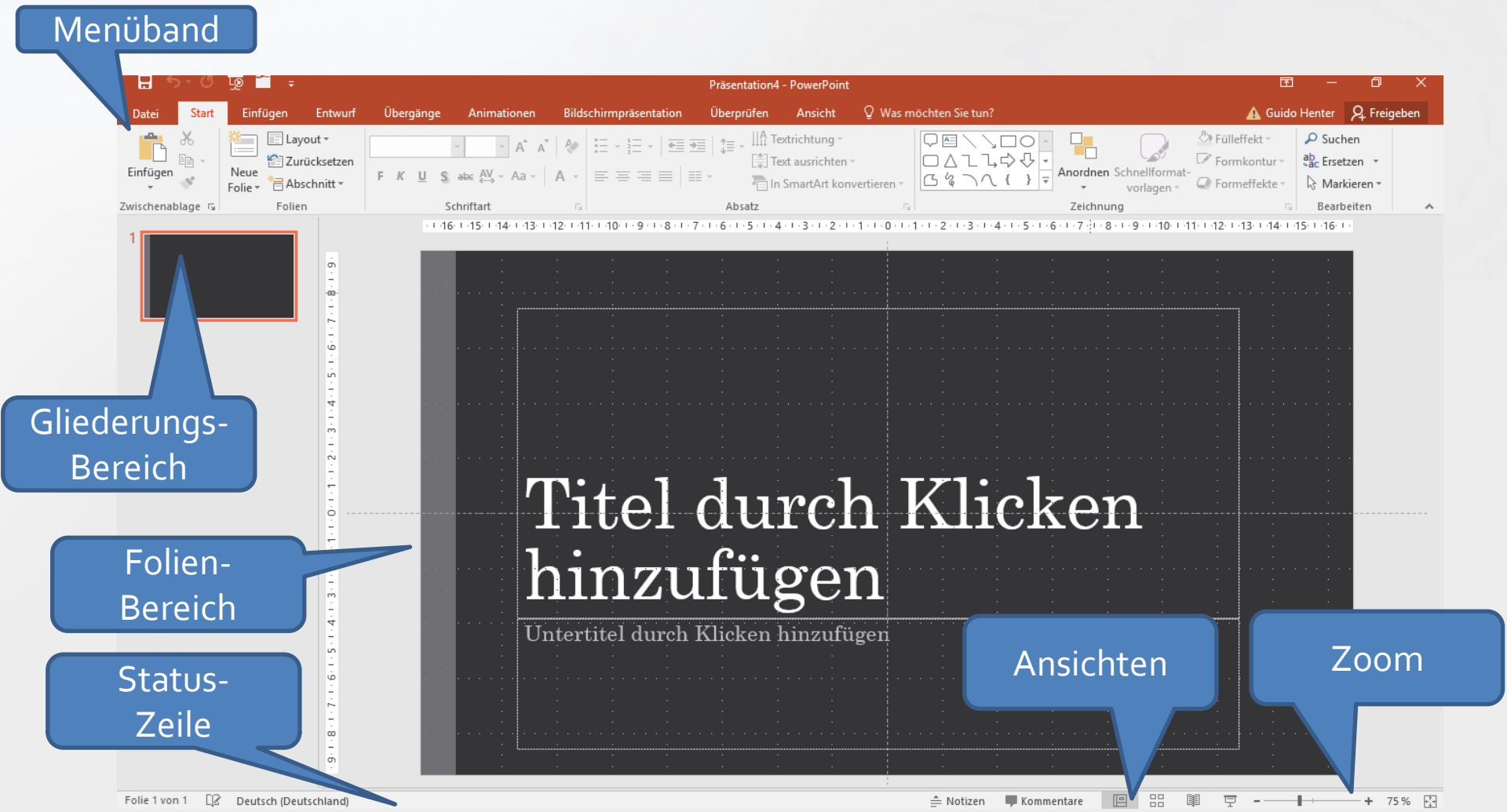
MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 2: Neue Präsentation aus Designvorlagen erstellen

1. **Auswahl** Registerkarte **Datei,** Option **Neu**
   - Vorlage *Aussicht* auswählen
2. **Aktion** Kontextmenü **Vorschau**
3. **Auswahl** *Weitere Bilder*
4. **Auswahl** *Erstellen*

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Das PowerPoint-Fenster



MS-PowerPoint 2016 Kurs

Ansichten einer Präsentation

Auswahl Registerkarte **Ansicht,** Gruppe **Präsentationsansichten**

Auswahl

- **Normal**
- **Foliensortierung**
- **Notizenseite**
- **Leseansicht**

Übung 3: Beispielvorlagen verwenden

1. **Auswahl** Registerkarte **Datei,** Option **Neu**
   - *PERSÖNLICH*
2. **Aktion** Kontextmenü **Vorschau**
3. **Auswahl** *Weitere Bilder*
4. **Auswahl** *Erstellen*

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Vorlagen von *Microsoft Office Online* verwenden

1. **Auswahl** Registerkarte **Datei**, Option **Neu**
   - *Nach Onlinevorlagen und –designs suchen*
2. **Aktion**
3. **Auswahl**
4. **Auswahl**

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Neue Präsentation auf vorhandener basieren

1. **Auswahl** Registerkarte **Datei,** Option **Öffnen**
   - *Durchsuchen*
2. **Aktion** **Öffnen** [Fotoalbum.pptx]
3. **Aktion** **Speichern unter …**

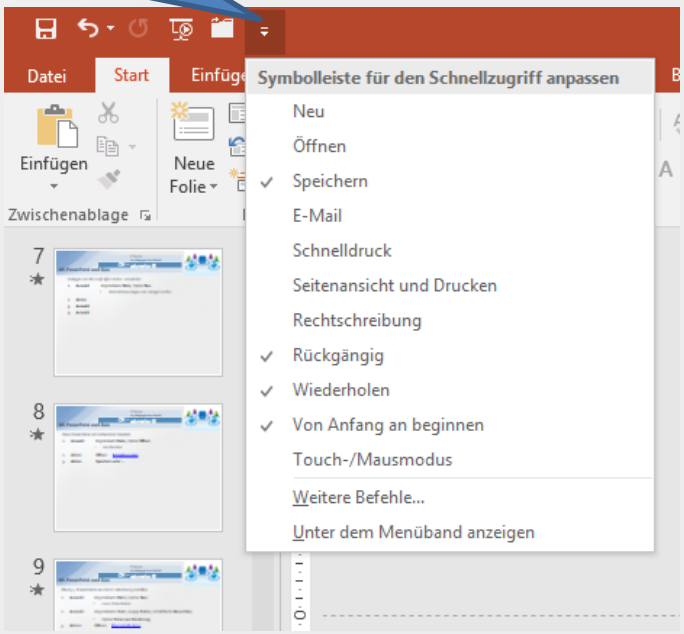
Übung 4: Präsentation aus Word-Gliederung erstellen

1. **Auswahl** Registerkarte **Datei,** Option **Neu**
   - *Leere Präsentation*
2. **Auswahl** Registerkarte **Start,** Gruppe **Folien,** Schaltfläche **Neue Folie,**
   - Option **Folien aus Gliederung**
3. **Aktion** **Öffnen** **Überschrift.docx**

Übung 5: Schaltfläche in die Symbolleiste einfügen

1. **Auswahl** Registerkarte **Start,** Gruppe **Folien,** Schaltfläche **Neue Folie**
2. **Aktion** **rechte Maustaste**
3. **Auswahl** *Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*.

Option: Schaltfläche der Symbolleiste



1.e Präsentationen speichern

- Wenn Sie eine neue Präsentation erstellt haben, müssen Sie diese auch **speichern** .
- Damit sollten Sie **auf keinen Fall warten**, bis Sie die Bearbeitung der Präsentation tatsächlich abgeschlossen haben.
- Sie sollten Ihre Präsentationen während der Bearbeitung regelmäßig **alle 10 bis 15 Minuten** speichern.
- Beim ersten Speichervorgang müssen Sie festlegen, unter welchem **Namen** die Präsentation gespeichert werden soll und in welchem **Ordner** Sie sie ablegen möchten.
- Alle weiteren Speichervorgänge lassen sich dann mit einem einzigen Mausklick erledigen.

Übung 7: Erstes Speichern eines PowerPoint-Dokuments

1. **Auswahl** Registerkarte **Datei,** Option **Speichern / Speichern unter**
   - *Durchsuchen*
2. **Auswahl**
   - Speicherort Dokumente - Präsentation
   - Dateinamen *Meine erste Präsentation*
   - Dateityp **PowerPoint-Präsentation**
3. **Aktion** *Speichern*

Alternative **Symbolleiste für den Schnellzugriff,** Schaltfläche **Speichern**

Übung 8: Die AutoWiederherstellen-Funktion konfigurieren

1. **Auswahl** Registerkarte **Datei,** Option **Optionen**
2. **Auswahl** Kategorie **Speichern,** Option **Präsentation Speichern**
3. **Aktion** *AutoWiederherstellen-Informationen ..* **Einschalten**
4. **Aktion** *Zeitintervall* auf 10 min **einstellen**
5. **Abschliessen** **OK**

1.f Präsentationen in Fremdformate umwandeln

- In den bisherigen Übungen haben Sie ein PowerPoint-Dokument gespeichert, damit Sie es zu einem späteren Zeitpunkt erneut mit PowerPoint bearbeiten können.
- Es sind aber auch Fälle denkbar, in denen eine Präsentation mit anderen Programmen weiterbearbeitet werden soll oder
- in denen Sie einzelne Folien oder die gesamte Präsentation als **Grafiken** benötigen
- Weitere Formate
  - .pdf
  - Bildschirmpräsentation

Übung 9: Präsentation in einem anderen Format speichern

1. **Auswahl** Registerkarte **Datei,** Option **Speichern unter**
   - *Durchsuchen*
2. **Auswahl**
   - Speicherort Dokumente - Präsentation
   - Dateinamen *Meine erste Präsentation*
   - Dateityp **JPEG-Dateiaustauschformat**
3. **Aktion** **Speichern**
4. **Auswahl** *Jede Folie*

Übung 10: Präsentation als Video speichern

1. **Auswahl** Registerkarte **Datei,** Option **Speichern unter**
   - *Durchsuchen*
2. **Auswahl**
   - Speicherort Dokumente - Präsentation
   - Dateinamen *Meine erste Präsentation*
   - Dateityp **MPEG4-Video**
3. **Aktion** **Speichern**

Übung 11: Präsentation im PDF-Format speichern

1. **Auswahl** Registerkarte **Datei,** Option **Speichern unter**
   - *Durchsuchen*
2. **Auswahl** **Dateityp**
3. **Auswahl** *PDF*
4. **Auswahl** *Datei nach dem Veröffentlichen öffnen*
5. **Auswahl** *Optimieren für die Auflösung der PDF-Datei*:
   - *Standard* : größere Datei und bessere Druckergebnisse;
   - *Minimale Größe* kleinere Datei, schlechtere Druckqualität (Onlineveröffentlichungen)
6. **Auswahl** Schaltfläche **Optionen**
7. ***Abschließen*** ***OK***
8. ***Aktion*** **Speichern**

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Präsentationen schließen

1. **Auswahl** Registerkarte **Datei,** Option **Schließen**
2. **Aktion** **Speichern**

Präsentationen öffnen

1. **Auswahl** Registerkarte **Datei,** Option **Öffnen**
   - **Durchsuchen**
   - **Schnellzugriff**

2.a Folien einfügen

- Eine PowerPoint-Präsentation setzt sich aus **einzelnen Folien** zusammen, die vergleichbar mit den Seiten eines Dokuments nach und nach ergänzt werden.
- Sie haben eine neue Präsentation erstellt und wollen eine **weitere, leere Folie ergänzen** oder
- Sie wollen **Folien** aus bereits vorhandenen Präsentationen **übernehmen**.
- Öffnen Sie die Datei Aachener Printen leer.pptx

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 1: Folie mit Standardlayout einfügen

1. **Auswahl** Registerkarte **Start,** Gruppe **Folien,** Schaltfläche **Neue Folie**
2. Aktion **Neuer Titel** in ersten *Platzhalter* eingeben.
3. Aktion **Text** in zweiten *Platzhalter* eingeben

Übung 2: Layout beim Einfügen einer neuen Folie auswählen

1. **Auswahl** Registerkarte **Start,** Gruppe **Folien,** Option der Schaltfläche **Neue Folie**
2. **Auswahl** Layout **Titel und Inhalt** auswählen.
3. Aktion **Neuer Titel** in ersten *Platzhalter* eingeben.
4. Aktion **Text** in zweiten *Platzhalter* eingeben

Übung 3: Layout nachträglich austauschen

1. **Auswahl** **Folie 2** im **Gliederungsbereich**
2. **Auswahl** Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien**, Schaltfläche **Layout** *Vergleich*
3. **Alternativ** Kontextmenü

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 4: Folien aus Präsentationen übernehmen

1. **Auswahl** **Folie 2** im **Gliederungsbereich**
2. **Auswahl** Registerkarte **Start,** Gruppe **Folien,** Option der Schaltfläche **Neue Folie**
3. **Auswahl** **Folien wiederverwenden**
4. **Auswahl** **PowerPoint-Datei öffnen.**
5. **Auswahl** **Aachener Printen.pptx**
6. **Aktion** Auswählen **Ursprüngliche Formatierung beibehalten** öffnen.
7. **Auswahl** **Folie1**

Erweiterte Funktionen beim Wiederverwenden von Folien

- **Folie einfügen** Fügt die angeklickte Folie in die Präsentation ein.
- **Alle Folien einfügen** Fügt alle Folien des Aufgabenbereichs ein.
- **Design für alle Folien übernehmen** Wendet das Design (nicht das Layout) der im Aufgabenbereich geöffneten Präsentation auf alle Folien Ihrer Präsentation an.
- **Design für ausgewählte Folien übernehmen** Wendet das Design der im Aufgabenbereich geöffneten Präsentation nur auf die zuvor im Gliederungsbereich markierten Folien an.

2.c Folien organisieren

- Zu den wichtigsten Vorgängen in PowerPoint gehört es, Folien zu **kopieren**, um sie, eventuell leicht abgewandelt, an anderer Stelle wiederzuverwenden,
- Folien zu **verschieben**, um die Reihenfolge in einer Präsentation zu verändern, oder
- Folien zu **löschen**, wenn sie nicht mehr gebraucht werden.
- Für all diese Vorgänge werden die betreffenden Folien zunächst **markiert**.

Übung 5: Folien markieren

1. **Auswahl** **Folie 2** im **Gliederungsbereich**
2. **Aktion** Folie/n **markieren**
   - Mehrere aufeinanderfolgende Folien (⇧)-Taste gedrückt halten
   - Mehrere Folien (Strg)-Taste gedrückt halten

Übung 6a: Folien duplizieren

1. **Aktion** **Foliensortierung** einschalten
2. **Aktion** **Folie** markieren
3. **Auswahl** Registerkarte **Start,** Gruppe **Folien,** Option der Schaltfläche **Neue Folie**
4. **Auswahl** *Ausgewählte Folien duplizieren.*

Übung 6b: Folien kopieren

1. **Aktion** **Foliensortierung** einschalten
2. **Aktion** **Folie** markieren
3. **Auswahl** Registerkarte **Start** , Gruppe **Zwischenablage,** Schaltfläche **Kopieren**.
   - **Kontextmenü** Befehl **Kopieren** .
   - **Shortcut (Strg)+(C)**.
4. **Aktion** **Folie** markieren
5. **Auswahl** Registerkarte **Start** , Gruppe **Zwischenablage,** Schaltfläche **Einfügen**
   - **oder Kontextmenü**
   - **oder Shortcut (Strg)+(V)**

PowerPoint fügt die Kopien hinter der markierten Folie ein.

Übung 7: Folien verschieben

1. **Auswahl** **Folie 1** im **Gliederungsbereich**
2. **Aktion** **Folie** zwischen **Folie 2** und **Folie 3** ziehen

Folien löschen

1. **Auswahl** **Folie 1** im **Gliederungsbereich**
2. **Aktion** **Taste (Entf)** drücken

Alternativ

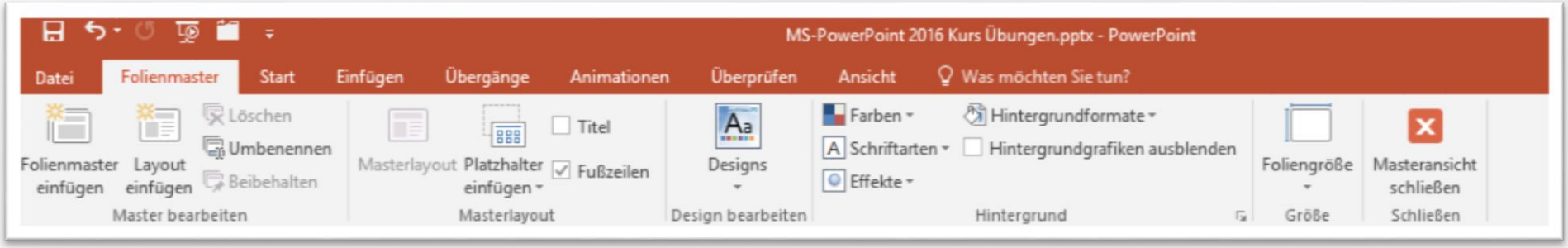
1. **Aktion** **Foliensortierung** einschalten
2. **Auswahl** **Folie 1**
3. **Aktion** **Taste (Entf)** drücken

Alternativ

1. **Auswahl** **Kontextmenü, Fole löschen**

2.d: Folienmaster (Folienmaster)

- Schriftart für eine ganze Präsentation ändern
- ein Firmenlogo auf jeder Folie platzieren
- alle Formatierungen, Hintergrundgrafiken und sämtliche Elemente, die auf allen Folien übereinstimmen sollen



1. **Aktion** Datei **Folienmaster.pptx** öffnen

Übung 8: Folienmaster anzeigen

1.	**Auswahl**	Registerkarte **Ansicht** , Gruppe **Masteransichten,** Schaltfläche **Folienmaster**.	
2.	**Auswahl**	**Folie 1** im **Gliederungsbereich**	
		Masterfolie	
3.	**Aktion**	Grafik **löschen**	Grafik wird aus allen Layouts entfernt
4.	**Auswahl**	**Folie 2** im **Gliederungsbereich**	
		Layout	
5.	**Aktion**	Platzhalter **verschieben**	wirkt sich nur auf das aktuelle Layout aus
6.	**Auswahl**	Registerkarte **Folienmaster** , Gruppe **Schließen,** Schaltfläche **Folienmaster**	
		Schließen	

Übung 9: Neues Design zuweisen

1. **Auswahl** Registerkarte **Ansicht** , Gruppe **Masteransichten,** Schaltfläche **Folienmaster**
2. **Auswahl** **Folie 1** im **Gliederungsbereich** **Masterfolie**
3. **Auswahl** Registerkarte **Folienmaster** , Gruppe **Design bearbeiten,** Schaltfläche **Design**
4. **Auswahl** Layout **Segment**

Übung 10: Hintergrund des Folienmasters ändern

1. **Auswahl** Registerkarte **Ansicht** , Gruppe **Masteransichten,** Schaltfläche **Folienmaster**
2. **Auswahl** Registerkarte **Folienmaster** , Gruppe **Hintergrund,** Schaltfläche **Hintergrundformate**
3. **Auswahl** Hintergrund **Formatvorlage 11**

Alternativ

3. **Auswahl** **Hintergrund formatieren**
4. **Auswahl** **Bild- oder Texturfüllung , Bild einfügen, aus Datei…**
5. **Auswahl** **Boote.jpg**
6. Aktion Optionen einstellen

Weitere Techniken:

- **Einfarbige Füllung** lediglich Farbe und ihre Transparenz einstellen.
- **Farbverlauf** vorgegebene Farbverläufe wählen oder eigene Farbverläufe definieren.
- **Bild- oder Texturfüllung** Hintergrund mit einem Bild oder einer Textur versehen.
- **Musterfüllung** verschiedenen Schraffuren und deren Vordergrund-und Hintergrundfarbe wählen.

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 11: Folienmaster um neue Elemente ergänzen

1. **Auswahl** Registerkarte **Ansicht** , Gruppe **Masteransichten,** Schaltfläche **Folienmaster**
2. **Auswahl** **Folie 1** im **Gliederungsbereich** **Masterfolie**
3. **Auswahl** Registerkarte **Einfügen** , Gruppe **Illustrationen,** Schaltfläche **Formen**
4. **Aktion** **Form** auswählen, auf Masterfolie **positionieren**
5. **Auswahl** Registerkarte **Zeichentools/Format** Formatierungen der Form vornehmen .

2.e Orientierung und Größe der Folien ändern

- Beim Erstellen einer neuen Präsentation geht PowerPoint zunächst davon aus, dass diese am Bildschirm vorgeführt werden soll.
- Soll die Präsentation jedoch auf Overheadfolien oder auf 35-mm-Dias vorgeführt werden, sollten Sie die Seite entsprechend einrichten, da die Proportionen von Länge und Breite bei den verschiedenen Medien unterschiedlich sind.
- Beim Einrichten der Seite können Sie auch festlegen:
  - mit welcher Zahl die Nummerierung der Folien beginnen soll und
  - ob Folien, Handzettel, Notizen und die Gliederung der Präsentation im Hoch- oder im Querformat ausgegeben werden sollen.

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 12/13: Folienorientierung und-größe ändern

1. **Auswahl** Registerkarte **Ansicht** , Gruppe **Masteransichten,** Schaltfläche **Folienmaster**
2. **Auswahl** **Folie 1** im **Gliederungsbereich** **Masterfolie**
3. **Auswahl** Registerkarte **Folienmaster** , Gruppe **Größe,** Schaltfläche **Foliengröße**
4. **Auswahl** **Benutzerdefinierte Foliengröße**
5. **Aktion** **Papierformat** und **Ausrichtung** anpassen

MS-PowerPoint 2016 Kurs

3. Arbeiten mit Text

- **Textfolien** sind das A und O eines Vortrags oder einer Präsentation.
- Sie können Text **eingeben** und so **formatieren,** dass er mit dem Erscheinungsbild der Präsentation harmoniert.
- Sie können Ihren Vortrag durch **Aufzählungen** und nummerierte **Listen** strukturieren
- Sie können den Text durch Anpassung der **Zeilenabstände** optimal auf einer Folie verteilen

3.a Mit Platzhaltern arbeiten

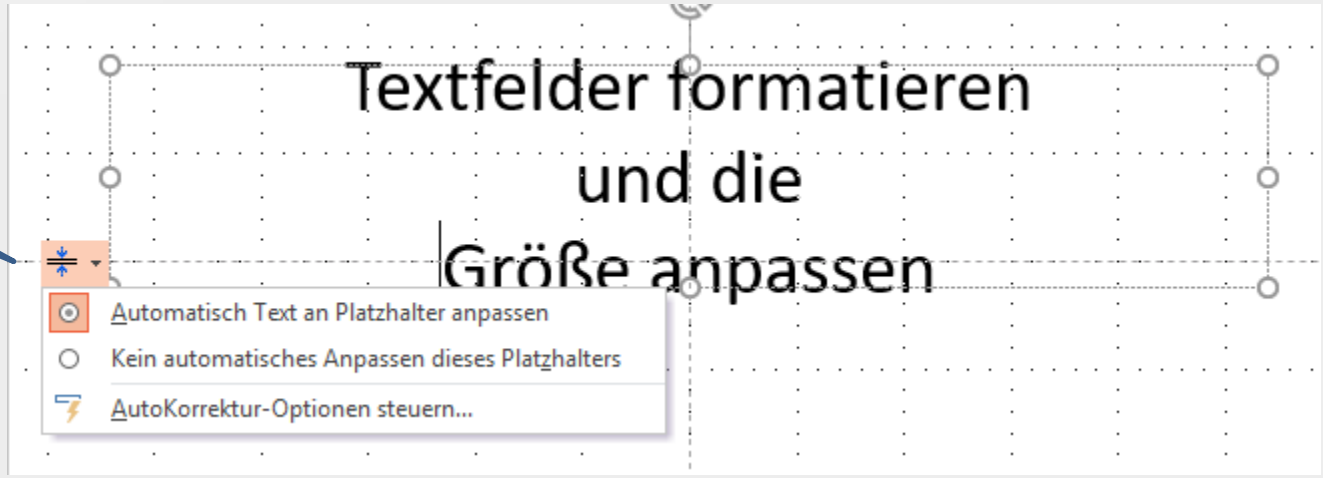
- Die meisten Folien enthalten **Textblöcke** mit einer **Aufzählung** von Argumenten.
- Dafür bietet PowerPoint eine Reihe von **Folienlayouts** mit **Platzhaltern** für
  - ganzseitigen Text
  - zweispaltigen Text
  - Text kombiniert mit anderen Objekten – wie Diagrammen oder Bildern
- Um den vorgegebenen Text durch Ihren eigenen zu ersetzen, brauchen Sie lediglich in einen Textplatzhalter zu klicken und Ihren **Text einzutippen**.
- Platzhalter besitzen bereits bestimmte **Formatierungseigenschaften**.
- So wird z.B. die Schrift in einem Platzhalter, der für den Folientitel vorgesehen ist, **automatisch größer** dargestellt als in den Platzhaltern für den übrigen Folientext.

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 1: Text in einen Platzhalter eingeben

1. **Aktion** **neue Präsentation** auf Basis einer Designvorlage **erstellen**
2. **Auswahl** **Folie 1** im **Gliederungsbereich, oberer Platzhalter** (Titel)
3. **Aktion** **Titel** eingeben (mindestens drei Zeilen)
4. **Auswahl** **Smarttag**
5. **Auswahl** **Kein automatisches Anpassen dieses Platzhalters**

Smarttag



Textplatzhalter auswählen und markieren

Auswahl Datei **01-1 Textplatzhalterauswählen und markieren.pptx**

Textplatzhalter kann man:

- vergrößern
- verkleinern
- verschieben

Unterschiedliche Zustände des Textplatzhalters:

- **Gepunktete Linie:** noch kein Text in den Textplatzhalter eingegeben und nicht aktiviert .
- **Randlinie gestrichelt:** Textplatzhalter angeklickt. Text kann eingeben werden. An den Ecken und Seiten des Platzhalters tauchen kleine Kreise bzw. Quadrate auf :**Ziehpunkte,** an denen der Textplatzhalter vergrößert oder verkleinert werden kann.
- **Durchgezogene Linie:** Rand des Textplatzhalters angeklickt. Der ganze Textplatzhalter ist ausgewählt.
- **Keine erkennbare Randlinie:** nicht ausgewählter Textplatzhalter, enthält bereits Text .

Übung 2: Einen Textplatzhalter verschieben

1. **Auswahl** **Folie 1** im **Gliederungsbereich, oberer Platzhalter** (Titel)
2. **Auswahl** In den Textplatzhalter , um die Randlinie zu erkennen.
3. **Aktion** **Maus** über den Rand des Textplatzhalters **bewegen** - Vierfachpfeil.
4. Aktion **Linke Maustaste drücken, halten** und **Maus bewegen**, um den Textplatzhalter an die neue Position zu verschieben.

Übung 3: Die Größe eines Textplatzhalters verändern

1. **Auswahl** **Folie 1** im **Gliederungsbereich, oberer Platzhalter** (Titel)
2. **Auswahl** In den Textplatzhalter , damit die Anfasser sichtbar werden.
3. **Aktion** **Maus** über einen der acht Ziehpunkte **bewegen** - Doppelpfeil.
4. **Aktion** **Linke Maustaste drücken, halten** und **Maus bewegen**, bis die Größe des Textplatzhalter angepasst ist

Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen

1. **Auswahl** **Folie 1** im **Gliederungsbereich, oberer Platzhalter** (Titel)
2. **Auswahl** Registerkarte **Start,** Gruppe **Folien,** Schaltfläche **Zurücksetzen**

3.b Textfelder einfügen und formatieren

- Folie mit Layout mit **vorgegebenen** Textplatzhaltern oder
- **eigene** Textfelder auf der Folie platzieren
- Diese können Sie dann individuell **formatieren**
- **Textfelder** (Folie) verhalten sich wie **Textplatzhalter** (Masterfolie)
- die beschriebenen Techniken können auf Textplatzhalter übertragen werden

Übung 4: Textfelder einfügen 04 Textfelder formatieren.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Aktion** Folie **einfügen,** Layout *Leer*
3. **Auswahl** Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Text**, Schaltfläche **Textfeld**.
4. **Aktion** **Rahmen** in der gewünschten Breite **aufziehen**
5. **Eingabe** **Das ist ein Textfeld**

Textfelder löschen

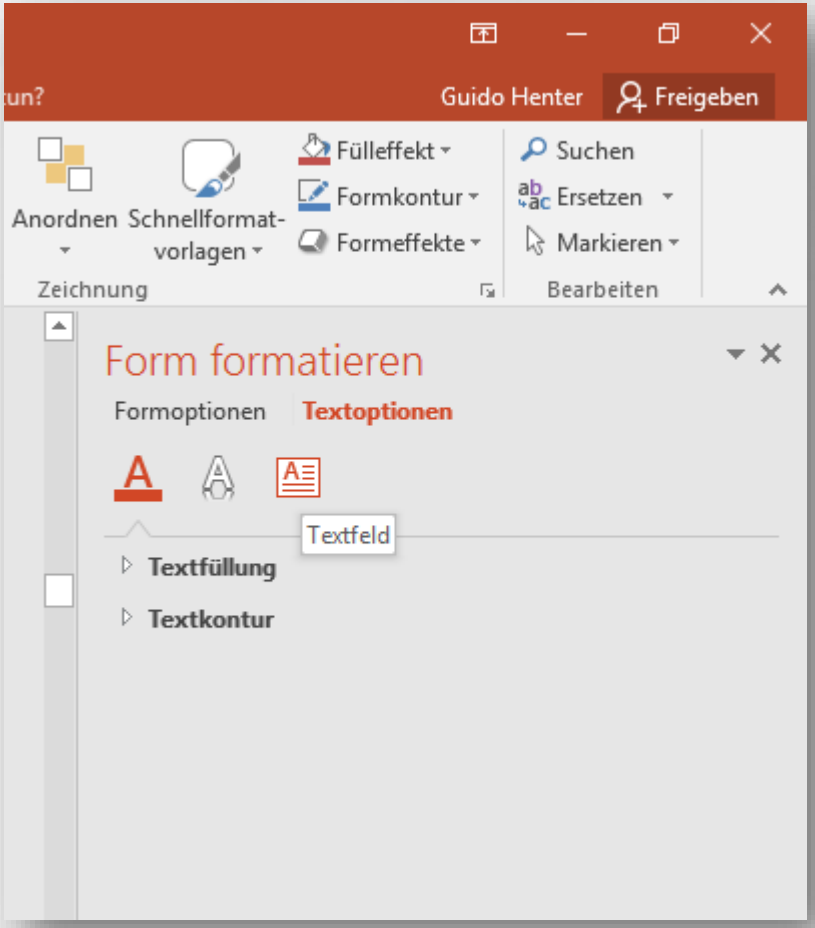
1. **Auswahl** **Rahmenlinie** Textfeld
2. **Aktion** *Entf* **drücken,**

3.c Textfelder formatieren

- Eigenschaften von Textfeldern und Textplatzhaltern können verändert werden
  - ✓ Formatierung eines Rahmens
  - ✓ Hinzufügen eines Schattens
  - ✓ Steuern des Verhaltens bei der Texteingabe.
- Werkzeuge: Registerkarte *Zeichentools/Format* (automatisch eingeblendet)
- Textfeldern sind Formen
- Techniken für Formen können auf Textfelder übertragen werden
- Text im Textfeld wird wie Text formatiert

Übung 5: Größe eines Textfeldes fixieren [05 Größe eines Textfeldes fixieren.pptx]

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** **Folie 2**
3. **Aktion** **Maus** auf Textfeld
4. **Aktion** **Rechte Maustaste** drücken
5. **Auswahl** Option **Form formatieren**
6. **Auswahl** Option **Textoptionen**
7. **Auswahl** Kategorie **Textfeld**
8. **Auswahl** *Größe nicht automatisch anpassen*



Text horizontal ausrichten

1. **Auswahl** Registerkarte **Start,** Gruppe **Absatz** Schaltflächen
   - *Linksbündig*
   - *Rechtsbündig*
   - *Zentriert*
   - *Blocksatz*
2.

Übung 6: Text vertikal ausrichten o6 Text vertikal ausrichten.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** **Folie 1**
3. **Aktion** **Maus** auf Textfeld
4. **Auswahl** Registerkarte **Start**, Gruppe **Absatz,** Schaltfläche **Text ausrichten**
5. **Auswahl** Optionen
   - *Oben*
   - *Mitte*
   - *Unten*
6. **Auswahl** Befehl **Weitere Optionen**,
7. **Auswahl** Dialogfeld **Textfeld**, *Option* ***Vertikale Ausrichtung***
8. **Auswahl** Liste **Mitte zentriert**

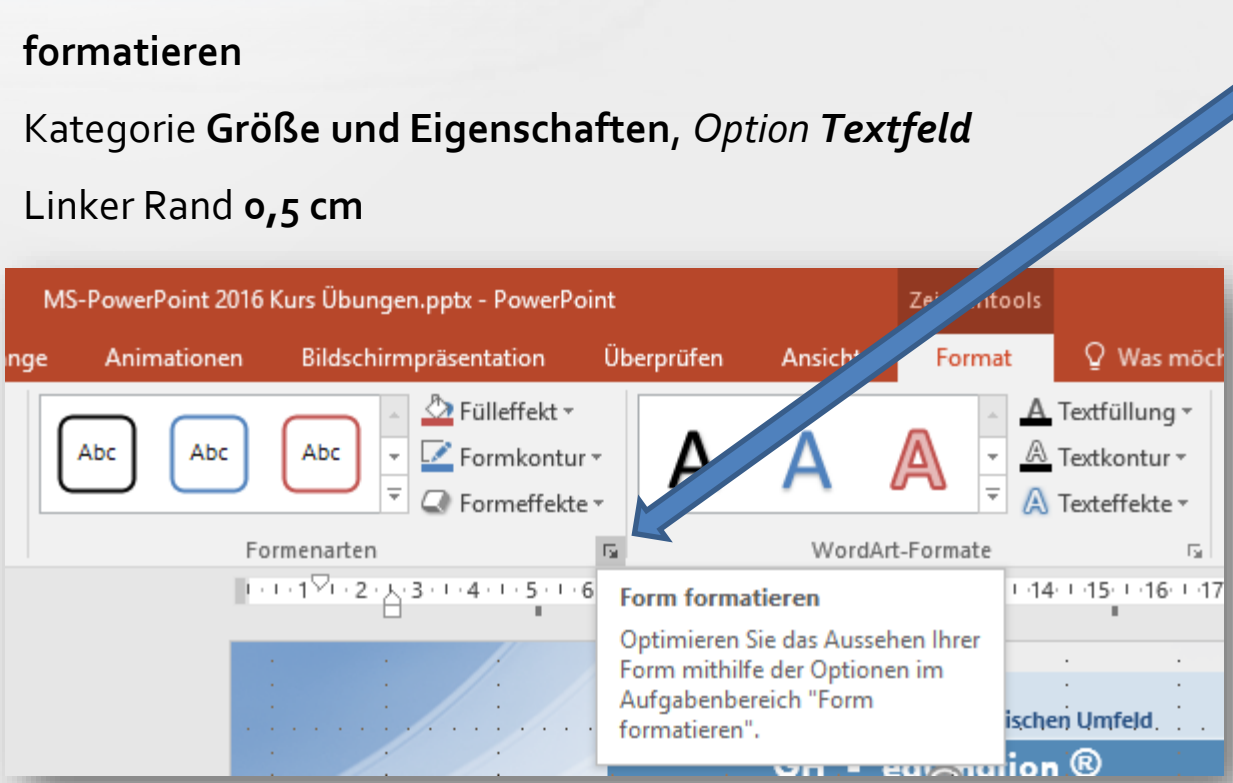
Übung 7: Textrichtung ändern 07 Textrichtung ändern.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** **Folie 1**
3. **Aktion** **Maus** auf Textfeld
4. **Auswahl** Registerkarte **Start**, Gruppe **Absatz,** Schaltfläche **Textrichtung**
5. **Auswahl** alle **Optionen**

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 8: Ränder eines Textfeldes einstellen

1. **Auswahl** **Folie 1**
2. **Aktion** **Maus** auf Textfeld
3. **Auswahl** Registerkarte **Zeichentools/Format,** Gruppe **Formenarten,** Schaltfläche **Form formatieren**
4. **Auswahl** Kategorie **Größe und Eigenschaften,** *Option* ***Textfeld***
5. **Auswahl** Linker Rand **0,5 cm**



3.d Mehrspaltige Texte Mehrspaltige Texte.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** **Folie 1**
3. **Aktion** **Maus** auf Platzhalter
4. **Auswahl** Registerkarte **Start**, Gruppe **Absatz,** Schaltfläche **Spalten**
5. **Auswahl** Option **Zwei Spalten**

1. **Auswahl** Option **Mehr Spalten**
2. **Auswahl** Option **4 Spalten**

3.e Text markieren

- Die **Textbearbeitung** und -**formatierung** funktioniert in PowerPoint ganz ähnlich wie in **Word**
- Der größte Unterschied ist, dass es in PowerPoint keine längeren Texte **über mehrere Seiten** bzw. Folien gibt, sondern nur **kurze Abschnitte,** die in den **Platzhaltern** einzelner **Folien** Platz finden.
- Um einen Text formatieren zu können, muss man ihn **markieren**

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Um zu markieren …

Wort	**Doppelklicken** auf das Wort.
Absatz	**Dreifachklick** auf dem Absatz aus.
Absatz einer Aufzählung	Klicken auf das Aufzählungszeichen.
Mehrere hintereinander stehende Wörter oder Zeilen	**Klicken** am Beginn der Markierung, die Maustaste gedrückt **halten** und den Mauszeiger bis zum Ende des zu markierenden Bereichs ziehen
Gesamten Text innerhalb eines Platzhalters	Tastenkombination **(Strg)+(A)** drücken oder Registerkarte **Start,** Gruppe **Bearbeiten**, Schaltfläche **Markieren,** Option **Alles markieren**

Mit der Tastatur markieren

1. (⇧)-Taste **drücken** und gedrückt **halten**
2. Markierung mit den **Pfeiltasten** erweitern
3. Durch das Festhalten der (⇧)-Taste wird die Einfügemarke an der aktuellen Position eingefroren. Mit den Pfeiltasten wird die Markierung von der Einfügemarke aus erweitert
4. (⇧)-Taste gemeinsam mit (Strg)+(→) drücken, um die Markierung bis zum nächsten Wort zu erweitern

Übung 9: Nicht zusammenhängenden Text markieren

1. (Strg)-Taste **drücken** und gedrückt **halten** .
2. Wörter, Zeilen und Absätze mit den beschriebenen Techniken markieren .
3. (Strg)-Taste wieder loslassen.

Übung 10: Text und andere Folieninhalte umstellen

Text markieren , um ihn zu verschieben oder zu kopieren

1. **Verschieben** Registerkarte **Start**, Gruppe **Zwischenablage**, Schaltfläche **Ausschneiden**
2. **Kopieren** Registerkarte **Start**, Gruppe **Zwischenablage**, Schaltfläche **Kopieren**,
3. Einfügemarke an die Stelle setzen , an der Text eingefügt werden soll.
4. **Auswahl** Registerkarte **Start**, Gruppe Zwischenablage, Schaltfläche **Einfügen**

3.f Schnellformatvorlagen

- Die **schnellste** und **effektivste** Art, ein Textfeld zu formatieren, ist die Verwendung einer sogenannten **Schnellformatvorlage**.
- Eine Schnellformatvorlage fasst **mehrere** Formatierungsmerkmale zusammen, die Sie dann mit einem einzigen Befehl zuweisen können.
- Sie erhalten eine **einheitliche** Gestaltung Ihrer Folien

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 11: Schnellformatvorlage anwenden

1. **Aktion** Neu Datei **öffnen**
2. **Auswahl** **Folie 1**
3. **Auswahl** Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Text,** Schaltfläche **Textfeld**
4. **Aktion** Textfeld **einfügen**
5. **Aktion** Eingabe **Das ist ein Text**
6. **Auswahl** Registerkarte **Start**, Gruppe **Zeichnung,** Schaltfläche **Schnellformatvorlagen**
7. **Aktion** **Mauszeiger** über die Symbole des Menüs **bewegen**.
8. **Auswahl** gewünschte **Vorlage**

3.g **Zeichenformatierung** auf verschiedene Weisen (1)

- Registerkarte **Start**, Gruppe **Schriftart**
- Schaltflächen der **Minisymbolleiste**.
- Dialogfeld **Schriftart**.
- Eingebauten **Tastenkombinationen,** auch Shortcuts genannt.
- **Übertragen** einer bereits vorhandenen **Formatierung** mit dem *Pinsel*-Werkzeug

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Formatieren mit der Registerkarte **Start**, Gruppe **Schriftart**.

- **Schriftarten:** Designschriftarten, Zuletzt verwendete Schriftarten, Alle Schriftarten
- **Schriftgröße:** Größe der Zeichen (Schriftgrad). Wert aus der Liste wählen oder ihn ins Textfeld eintippen und dann (↵)drücken.
- **Schriftart vergrößern und Schriftart verkleinern** um markierten Text schrittweise zu vergrößern bzw. zu verkleinern
- **Formatierung löschen:** Macht alle Formatierungen rückgängig.
- **Fett**: Formatiert den markierten Text in fetter Schrift.
- **Kursiv**: Formatiert den markierten Text in kursiver Schrift.
- **Unterstreichen**: Unterstreicht den markierten Text.
- **Durchgestrichen**: Streicht den markierten Text durch.
- **Textschatten**: Hinterlegt den markierten Text mit einem Schatten.
- **Zeichenabstand**: Ändert den Abstand der einzelnen Zeichen voneinander.
- **Groß-/Kleinschreibung**: Ändert die Groß-/Kleinschreibung des markierten Textes.
- **Schriftfarbe**: dargestellte Schriftfarbe zuweisen oder **Pfeil,** um weitere Farben auszuwählen

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Formatieren mit der Minisymbolleiste

- Beim **Markieren** von Text taucht oberhalb der Markierung ein kleines **Fenster** auf
- Das ist die **Minisymbolleiste**: Auswahl von Funktionen, die im aktuellen Kontext am häufigsten benötigt werden.
- Die Schaltflächen sind mit denen auf der Registerkarte **Start** identisch.
- Sollte die Minisymbolleiste beim Markieren nicht auf dem Bildschirm auftauchen, muss sie noch **aktiviert** werden.
- **Rechte Maustaste** in eine Markierung zeigt an
  - Minisymbolleiste
  - Kontextmenü der Markierung

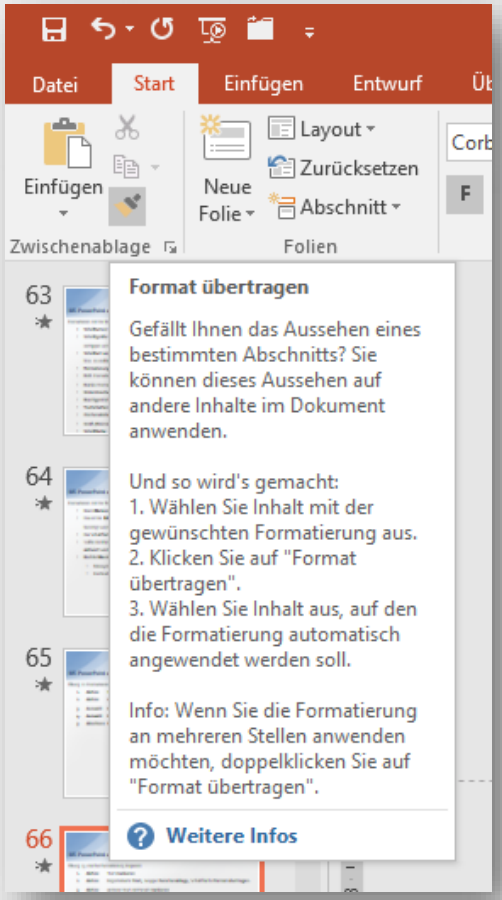
Übung 12: Formatieren mit dem Dialogfeld

1. **Aktion** Text **markieren**
2. **Aktion** **rechte** Maustaste drücken
3. **Auswahl** Kontextmenü **Schriftart**
4. **Auswahl** Kontrollkästchen **Kapitälchen**
5. **Abschluss** **OK**

Übung 13: Zeichenformatierung kopieren

1. **Aktion** Text **markieren**
2. **Aktion** Registerkarte **Start,** Gruppe **Zwischenablage,** Schaltfläche **Format übertragen.**
3. **Aktion** anderen Text mit Pinsel **markieren**

Doppelklicken Format an **mehrere** Stellen übertragen.



MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 14: Formatieren mit Shortcuts

1. Tastenkombination **(⇧)+(Strg)+(F)** drücken , um die Zeichenformatierung „fett" einzuschalten.
2. Text eintippen, der fett formatiert werden soll.
3. Erneut (⇧)+(Strg)+(F) drücken, um die Zeichenformatierung „fett" wieder auszuschalten.

(⇧)+(Strg)+(A)	Dialogfeld Schriftart anzeigen
(⇧)+(Strg)+(U)	durchgehend unterstreichen (ein/aus)
(⇧)+(Strg)+(F)	fett (ein/aus)
(⇧)+(Strg)+(K)	kursiv (ein/aus)
(Strg)+(+)	tiefstellen (ein/aus)
(⇧)+(Strg)+(+)	hochstellen (ein/aus)
(⇧)+(Strg)+(Z)	auf Standardformat zurücksetzen

3.h Aufzählungen und nummerierte Listen

- Die meisten Folien enthalten **Aufzählungen** von Argumenten, daher ist dies die **Standardeinstellung** für Textplatzhalter in PowerPoint.
- Dafür wird eine große Auswahl an **Aufzählungszeichen** und **Nummerierungsarten** bereitgestellt.
- Sie können solche Listen **erstellen** und **formatieren**

Übung 15: Aufzählungen erstellen 15 Aufzählungen erstellen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Aktion** Titel **eingeben** (oberer Platzhalter)
3. **Aktion** Liste **eingeben** (unterer Platzhalter)
4. **Aktion** Text **markieren** (unterer Platzhalter)
5. **Auswahl** Registerkarte **Start,** Gruppe **Absatz,** Option der Schaltfläche **Aufzählungszeichen**
6. **Auswahl** Option **Nummerierung und Aufzählungszeichen**
7. **Auswahl** Größe, Farbe, anderes Symbol
8. **Abschluss** **OK**

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 16: Absätze mit Aufzählungen bearbeiten 16 Aufzählungen bearbeiten.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Aktion** Platzhalter **markieren**
3. **Auswahl** Registerkarte **Start,** Gruppe **Absatz,** Option der Schaltfläche **Aufzählungszeichen**
4. **Auswahl** Option **Nummerierung und Aufzählungszeichen**
5. **Auswahl** Größe **90%**
6. **Aktion** Platzhalter **markieren**
7. **Auswahl** Kontextmenü **Absatz**
8. **Auswahl** Gruppe **Einzug,** Listenfeld **Vor Text,** Wert **2 cm**
9. **Auswahl** Gruppe **Abstand**, Listenfeld **Zeilenabstand**, Wert **1,5 Zeilen** einstellen
10. **Abschluss** **OK**

Übung 17: Nummerierte Listen erstellen 17 Nummerierte Listen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Aktion** Platzhalter **markieren**
3. **Auswahl** Registerkarte **Start,** Gruppe **Absatz,** Option der Schaltfläche **Nummerierung**
4. **Auswahl** Option **Nummerierung und Aufzählungszeichen**
5. **Auswahl** Option **1. 2. 3.**

6. **Befehl** **Aufzählungszeichen und Nummerierung**
   - Größe
   - Farbe
   - Nummerierung mit einer anderen Zahl beginnen

3.i WordArts einfügen und bearbeiten 18 WordArt einfügen.pptx

- Mit WordArts können Sie Text in nahezu unendlich vielen Variationen verfremden.
- So lässt sich ein Schriftzug z.B.
  - kreisförmig oder
  - wellenförmig anordnen,
  - mit einem Schatten hinterlegen,
  - mit einer Schraffur versehen,
  - einem Bild füllen usw.
- sämtliche Effekte lassen sich miteinander kombinieren.

Übung 18: WordArt erstellen 18 WordArt einfügen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1**
3. **Auswahl** Registerkarte **Einfügen,** Gruppe **Text,** Schaltfläche **WordArt**
4. **Eingabe** **Total Quality**
5. **Auswahl** Registerkarte **Zeichentools/Format** , Gruppe **WordArt-Formate**, Schaltfläche **Texteffekte**, Befehl **Transformieren.**
6. **Auswahl** Beliebige Transformationen

Weitere Effekte:

- *Schatten*
- *Leuchten*
- *3DEffekten*

Übung 19: Gefundenen Fehler korrigieren 19 20 Rechtschreibprüfung.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** **Jaren** (Wort mit roter Wellenlinie)
3. **Auswahl** Kontextmenü **Jahren**

Übung 20: Wort ignorieren und neues Wort lernen 19 20 Rechtschreibprüfung.pptx

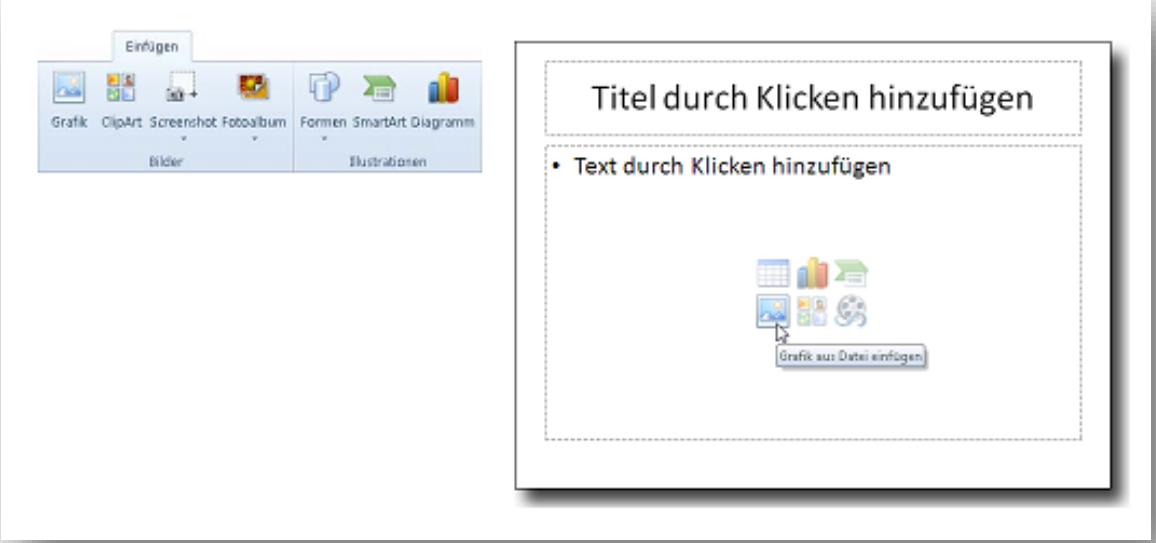
1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** **Achener Printen** (Wort mit roter Wellenlinie)
3. **Auswahl**
   - Kontextmenü **Ignorieren**
   - Kontextmenü **Hinzufügen zum Wörterbuch**

Übung 21: AutoKorrektur verwenden

1. **Auswahl** Registerkarte **Datei,** Schaltfläche **Optionen**
2. **Auswahl** Kategorie **Dokumentprüfung,** Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen**
3. **Aktion** Feld **Ersetzen: tsd** , Feld **Durch: Tausend**
4. **Auswahl** **Hinzufügen**
5. **Abschluss** **OK**

4.a Allgemeine Hinweise

- **Befehle zum Einfügen** Registerkarte *Einfügen* in den Gruppen *Bilder* und *Illustrationen*.
- **Schaltflächen** dieser Gruppen korrespondieren mit den Symbolen in den Inhaltsplatzhaltern
- Schaltflächen der **Registerkarte** erzeugt eine Illustration als eigenes Objekt
- Schaltflächen des **Platzhalters** erzeugt eine Illustration als Inhalt eines Platzhalters (der Größe und Position der Illustration vorgibt).



4.b Grafiken einfügen

- Im einfachsten Fall liegt die Grafik, die Sie einfügen wollen, bereits als Datei auf Ihrem Computer vor.
- Dabei ist es egal, ob Sie das Bild mit einem Zeichenprogramm selbst erstellt haben oder ob es fertig von einem Programm, z.B. auf CD-ROM, mitgeliefert wurde.
- Sie müssen nur wissen, wo es sich befindet

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 1: Grafik einfügen 01 Grafiken einfügen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1**
3. **Auswahl** Registerkarte **Einfügen,** Gruppe **Bilder,** Schaltfläche **Bilder**
4. **Auswahl** beliebige Bild-Datei
5. **Auswahl** **Öffnen**
6. **Aktion** Grafik an die Folie **anpassen**

Größe einer Illustration ändern 01 Grafiken einfügen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **2**
3. **Aktion** **Ziehpunkte** der Grafik **benutzen**
   - an den Ecken: **ohne verzerren**.
   - seitlichen Ziehpunkte: **mit verzerren**
4. **Auswahl** Registerkarte **Bildtools/Format,** Gruppe **Größe,** Schaltfläche **Höhe** bzw. **Breite**

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 2: Grafik zuschneiden 02 Grafiken zuschneiden.pptx

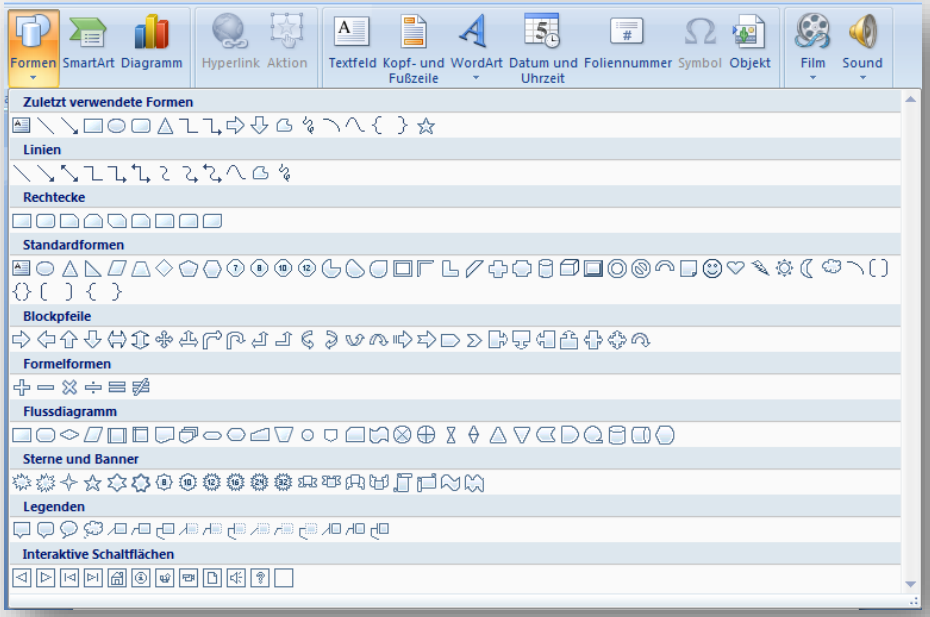
1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1**
3. **Aktion** Grafik **markieren**
4. **Auswahl** Registerkarte **Format,** Gruppe **Größe,** Schaltfläche **Zuschneiden**
5. **Aktion** An den **Zuschneidemarken** der Grafik **ziehen**
6. **Auswahl** Registerkarte **Format,** Gruppe **Größe,** Schaltfläche **Zuschneiden**

Zurücksetzen

1. **Auswahl** Kontextmenü **Größe und Position,** Option **Größe und Eigenschaften,** Schaltfläche **Zurücksetzen**

4.c Formen einfügen

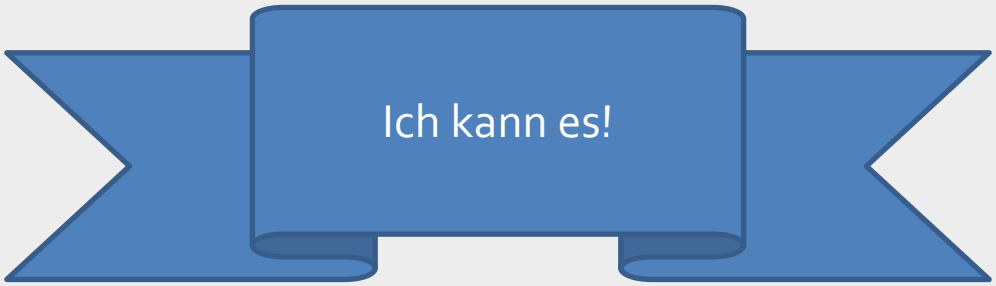
- Wenn Sie eine kleine **Skizze** oder auch ein **Flussdiagramm** in Ihrer Präsentation verwenden wollen, brauchen Sie nicht gleich zu einem Grafikprogramm zu greifen.
- Arbeiten Sie einfach mit Formen, die in Fülle vorhanden sind.
- Formen gehören bereits seit mehreren Versionen zum Portfolio von PowerPoint



MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 4: Formen einfügen 04 Formen einfügen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1**
3. **Auswahl** Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen**, Schaltfläche **Formen**
4. **Auswahl** **Symbol „Banner"**
5. **Aktion** Rahmen **aufziehen**
6. **Aktion** gelbe **Rauten** modifizieren Proportionen
7. **Eingabe** Text **Ich kann es**



Übung 5: Film aus Datei einfügen Mediaclips einfügen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **2**
3. **Auswahl** Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Medien**, Option der Schaltfläche **Video**
4. **Auswahl** **Video auf meinem Computer** **Bear.wmv**
5. **Auswahl** Registerkarte **Videotools/Wiedergabe**, Gruppe **Videooptionen**,
6. **Auswahl** Listenfeld **Start** – **Automatisch**

Wiedergabe

1. **Auswahl** Registerkarte **Videotools/ Wiedergabe**, Gruppe **Vorschau**, Schaltfläche **Wiedergabe**

Effekte

1. **Auswahl** Registerkarte **Videotools/Format**, Gruppe **Videoeffekte**, Schaltfläche **Videoeffekt**,

Helligkeit und Kontrast

1. **Auswahl** Registerkarte **Videotools/Format,** Gruppe **Anpassen,** Option der Schaltfläche **Korrekturen**

Wiedergabe-Eigenschaften ändern Mediaclips einfügen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **3**
3. **Auswahl** **Videoclip**
4. **Auswahl** Registerkarte **Videotools/Wiedergabe**, Gruppe **Videooptionen**
5. **Auswahl** beliebige Optionen

4.e Sound einfügen

- Das Einfügen eines Sounds funktioniert vom Prinzip her ähnlich wie das Einfügen von Videos.
- Beim Vertonen Ihrer Präsentationen stehen Ihnen jedoch noch weitere Alternativen zur Verfügung:
  - Einfügen einer Sounddatei bzw. eines Soundclips
  - Aufzeichnen eines Sounds
  - Aufzeichnen eines gesprochenen Kommentars

Übung 6: Vortragstext als Sound aufzeichnen o6 Sounds einfügen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1**
3. **Auswahl** Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Einrichten**, Option der Schaltfläche **Bildschirmpräsentation aufzeichnen – Aufzeichnung am Anfang beginnen…**
4. **Auswahl** Kontrollkästchen **Kommentare, Freihand und Laserpointer**
5. **Auswahl** Schaltfläche **Aufzeichnung starten**
6. **Aktion** Erzähltext zu jeder Folie ins Mikrofon **sprechen**

Sprechtext entfernen

- Auf jeder Folie, zu der ein Kommentar existiert, erscheint in der rechten unteren Ecke ein kleines **Lautsprechersymbol**.
- Um den Sprechtext zu entfernen, **löschen** Sie einfach das Symbol.

Übung 7: Audioclip einfügen o6 Sounds einfügen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **5**
3. **Auswahl** Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Medien**, Option der Schaltfläche **Audio**
4. **Auswahl** **Audio auf meinem Computer** beliebige Audio-Datei

Übung 8: Wiedergabeoptionen festlegen o6 Sounds einfügen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **6**
3. **Auswahl** Registerkarte **Audiotools/Wiedergabe**, Gruppe **Audiooptionen**, Liste **Start** auf **Automatisch**
4. **Auswahl** Registerkarte **Audiotools/Wiedergabe**, Gruppe **Vorschau,** Schaltfläche **Wiedergabe**

Übung 9: Fotoalbum erstellen

1. **Auswahl** Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Bilder**, Option der Schaltfläche **Fotoalbum – Neues Fotoalbum**
2. **Auswahl** Dialogfeld **Fotoalbum**, Gruppe **Albuminhalt,** Schaltfläche **Daten/Datenträger**
3. **Auswahl** **Beliebige Bilder**
4. **Auswahl** Optionen **Albumlayout:**
   - **Bildlayout**
   - **Fensterform**
5. **Abschluss** Schaltfläche **Erstellen**

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 10: Fotoalbum bearbeiten

1. **Auswahl** Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Bilder**, Option der Schaltfläche **Fotoalbum – Fotoalbum bearbeiten**
2. **Auswahl** Dialogfeld **Fotoalbum bearbeiten**, Gruppe **Albuminhalt,** Kontrollkästchen **Alle Schwarzweißbilder**
3. **Auswahl** Dialogfeld **Fotoalbum bearbeiten**, Gruppe **Albuminhalt,** Liste **Bilder im Album beliebiege(s) Bilde(er)**
1. **Auswahl** Schaltfläche **Neues Textfenster**
5. **Abschluss** Schaltfläche **Aktualisieren**

Übung 11: Screenshots einfügen

1. **Auswahl** Beliebige **Position**
2. **Auswahl** Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Bilder**, Option der Schaltfläche **Screenshot – Verfügbare Fenster**
3. **Auswahl** **beliebiges Fenster**

5.a Farben einer Grafik bearbeiten

Mit PowerPoint lassen sich verschiedene Farbeinstellungen an einer Grafik vornehmen.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung.

(Gruppe **Anpassen**, Registerkarte **Format**):

- Helligkeit ändern
- Kontrast einstellen
- Verschiedene Farbmodi
- Bilder neu einfärben
- Transparente Farbe definieren

Helligkeit und Kontrast einstellen oo Farben einer Grafik bearbeiten.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1,** beliebige **Grafik**
3. **Auswahl** Registerkarte **Bildtools/Format,** Gruppe **Anpassen,** Option der Schaltfläche **Korrekturen**
4. **Aktion** **Korrekturen** vornehmen

Option

1. **Auswahl** Kontextmenü **Grafik formatieren,** Gruppe **Bild,** Schaltfläche **Bildkorrekturen**
2. **Aktion** **Korrekturen** vornehmen

Auch über den Befehl **Optionen für Bildkorrekturen** im Dropdownmenü der Schaltfläche **Korrekturen**

Neu einfärben oo Farben einer Grafik bearbeiten.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1,** beliebige **Grafik**
3. **Auswahl** Registerkarte **Bildtools/Format,** Gruppe **Anpassen,** Option der Schaltfläche **Farbe**
4. **Aktion**
   - **Farbsättigung** ändern
   - **Farbton** ändern
   - **Neu einfärben**

Feineinstellung der Werte:

- über Menübefehl **Bildfarboptionen** oder
- über Befehl **Grafik formatieren** im Kontextmenü der Grafik.

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 1: Bildformatvorlagen anwenden 01 Bildformatvorlagen anwenden.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **2 - Grafik**
3. **Auswahl** Registerkarte **Bildtools/Format,** Gruppe **Bildformatvorlage,** Katalog der **Formatvorlagen**
4. **Auswahl** Beliebige **Bildformatvorlage**

Übung 2: Form einer Grafik ändern 02 Form einer Grafik ändern.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **2 - Grafik**
3. **Auswahl** Registerkarte **Bildtools/Format,** Gruppe **Größe,** Option der Schaltfläche **Zuschneiden**
4. **Auswahl** Befehl **Auf Form zuschneiden**
5. **Auswahl** **Beliebige Form**
6. **Option** Schaltfläche **zuschneiden**

5.d Bildeffekte

- **Schatten:** drei verschiedenen Varianten
  - innerhalb des Rahmens oder
  - außerhalb des Rahmens
  - perspektivischen Form
- **Spiegelung**
- **Leuchten**. Leuchtfarbe und deren Transparenz können frei eingestellt werden.
- **Weiche Kanten** hellt die Ränder der Grafik auf, um einen fließenden Übergang zur Umgebung zu schaffen.
- ***Abschrägung*** versieht den Rand bzw. den Rahmen der Grafik mit einem eingeprägten Profil.
- **3D-Drehung** dreht und kippt die Grafik, sodass eine räumliche Wirkung erzielt wird.
- **Allgemeine Effekte** :
  - **Beschaffenheit** der Oberfläche des Bildes (z.B. matt oder metallisch) und
  - **Beleuchtung** (Anzahl der Lichtpunkte, hartes oder weiches Licht etc.).

Übung 3: Bildeffekt anwenden und modifizieren 03 Bildeffekte anwenden.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **2 - Grafik**
3. **Auswahl** Registerkarte **Bildtools/Format**, Gruppe **Bildformatvorlagen**, Schaltfläche **Bildeffekte**
4. **Auswahl** Option **3D-Drehung,** beliebiger **Effekt**
5. **Auswahl** Kontextmenü **Grafik formatieren,** Gruppe **Effekte,** Option **3D-Format**
6. **Aktion** **Einstellungen** vornehmen

5.e Raster- und Führungslinien

- Eine Grafik oder eine Form auf einer Folie bewegt sie sich in kleinen Sprüngen.
- Ursache ist das Zeichnungsraster, mit dem PowerPoint das exakte Positionieren von Grafiken und das Zeichnen von Formen unterstützt.
- Das Einrasten beim Zeichnen bzw. beim Verschieben von Objekten wird durch ein- bzw. ausschalten der automatischen Ausrichtung von Objekten gesteuert.
- automatische Ausrichtung nur für das Verschieben eines einzelnen Objekts mit Drücken der Taste (Alt) beim Verschieben.

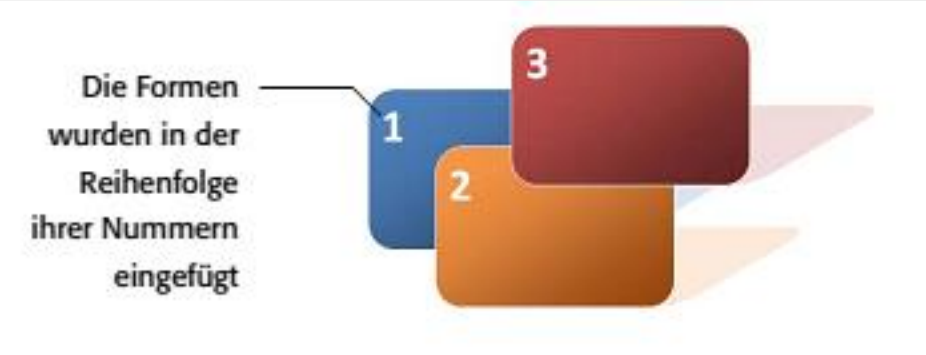
Übung 4: Raster- und Führungslinien konfigurieren 04 Zeichnungsraster.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Registerkarte **Ansicht,** Gruppe **Anzeigen,** Kontrollkästchen **Gitternetzlinien** einschalten (Shortcut ⇧+F9)
3. **Auswahl** Registerkarte **Ansicht,** Option der Gruppe **Anzeigen**
4. **Aktion** **Konfigurationen** vornehmen
   - Objekte am Raster ausrichten
   - Rasterweite einstellen
   - Zeichnungslinien auf dem Bildschirm anzeigen für die Führungslinien.

.

5.f Objekte überlappen

- Wenn eine Folie mehrere, sich überlappende Objekte enthält, können Sie die Art und Weise, wie sich die einzelnen Objekte abdecken, genau einstellen.
- PowerPoint weist nämlich jedem Objekt eine eigene Ebene zu, die Sie nachträglich verändern können.



MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 5: Objekte anordnen 05 Objekte anordnen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1**
3. **Aktion** Formen **einfügen** (s. Folie 2)
4. **Auswahl** Form **3**
5. **Auswahl** Registerkarte **Zeichentools/Format,** Gruppe **Anordnen,** Option der Schaltfläche **Ebene nach hinten,** Befehl **in den Hintergrund**
6. **Auswahl** Form **2**
7. **Auswahl** Registerkarte **Zeichentools/Format,** Gruppe **Anordnen,** Option der Schaltfläche **Ebene nach hinten**

Alternative: Kontextmenü

Übung 6: Objekte ausrichten und gruppieren (1 v 2) o6 Objekte ausrichten.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1**
3. **Aktion** Textfelder **einfügen** und **ausrichten** (s. Folie 2, Grafik 1)

Exakt horizontal ausrichten

1. **Auswahl** alle Textfelder
2. **Auswahl** Registerkarte **Zeichentools/Format**, Gruppe **Anordnen**, Option der Schaltfläche **Ausrichten,** Befehl **Horizontal verteilen**

Exakt horizontal ausrichten

1. **Auswahl** alle Textfelder
2. **Auswahl** Registerkarte **Zeichentools/Format**, Gruppe **Anordnen**, Option der Schaltfläche **Gruppieren,** Befehl **Gruppieren**
3. **Auswahl** alle Objekte
4. **Auswahl** Registerkarte **Zeichentools/Format**, Gruppe **Anordnen**, Option der Schaltfläche **Ausrichten,** Befehl **Horizontal zentrieren**, dann Befehl **Vertikal zentrieren**

6.a SmartArts erstellen

- SmartArts sollen Ihnen helfen, Sachverhalte grafisch umzusetzen.
- Es ist mit wenig Aufwand möglich, professionelle Diagramme zu erstellen, die Ihre Folien deutlich aufwerten.
- Sie können mithilfe von SmartArts ein Diagramm anfertigen, das den Kreislauf der Softwareentwicklung nach dem Modell des Extreme Programming (XP) verdeutlichen soll.
- Wählen Sie folgende Reihenfolge:

Übung 1: Rohfassung der SmartArt erstellen 01 SmartArts erstellen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **2**
3. **Auswahl** Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen**, Schaltfläche **SmartArt**
4. **Auswahl** Typ **Zyklus - Textkreis**
5. **Abschluss** **OK**

Übung 2: Text in eine SmartArt eingeben

1. **Auswahl** **Textfeld**
2. **Aktion** **Text** eintippen (s. Folie 3)
3. **Aktion** Textbereich **ausklappen**
4. **Aktion** neuen **Aufzählungspunkt** erstellen.
5. **Aktion** **Text** eintippen (s. Folie 3)

Übung 3: Formatvorlagen anwenden und Farben ändern

1. **Auswahl** **SmartArt-Grafik**
2. **Auswahl** Registerkarte **SmartArt-Tools/Entwurf,** Katalog der Gruppe **SmartArt-Formatvorlagen**
3. **Auswahl** beliebige **Formatvorlage**
4. **Auswahl** Registerkarte **SmartArt-Tools/Entwurf,** Gruppe **SmartArt-Formatvorlagen,** Schaltfläche **Farben ändern**
5. **Auswahl** beliebige **Farbvariante**

Übung 4: Text einer SmartArt formatieren

1. **Auswahl** **SmartArt**
2. **Aktion** Textbereich **ausklappen**
3. **Auswahl** gesamter **Text** im Textbereich
4. **Auswahl** Registerkarte **SmartArt-Tools/Format,** Gruppe **WordArt-Formate,** Menü der Schaltfläche **Texteffekte,** Untermenü **Schatten**
5. **Auswahl** beliebiger **Schatteneffekt**

Übung 5: SmartArt aus Aufzählung erstellen 05 SmartArts aus Aufzählungen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1**
3. **Aktion** **Liste** erstellen (s. Folie 2)
4. **Auswahl** Kontextmenü **In SmartArt konvertieren**
5. **Auswahl** Layout **Vertikale Chevronliste**
6. **Aktion** Weitere **Formatierungen** vornehmen
   - Farben der SmartArt-Grafik ändern
   - eine Formatvorlage zuweisen

Übung 6: SmartArt-Formen hinzufügen o6 SmartArt-Formen hinzufügen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **2,** Textfeld **Vetrieb**
3. **Auswahl** Registerkarte **SmartArt-Tools/Entwurf**, Gruppe **Grafik erstellen,** Option der Schaltfläche **Form hinzufügen**, Befehl **Form danach hinzufügen**
4. **Aktion** Text **Presse** eingeben

Formen aus einer SmartArt löschen

- **Auswahl** Element aus der SmartArt-Grafik
- **Aktion** Taste (Entf) drücken

Dabei auf den Rand der Form klicken, damit auch tatsächlich die Form markiert wird. Ansonsten gelangen Sie in den Textbearbeitungsmodus.

Übung 7: Layout und Typ einer SmartArt ändern 07 Layout einer SmartArt ändern.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1, SmartArt** (freie Stelle, also keine Form)
3. **Auswahl** **Kontextmenü,** Befehl **Layout ändern**
4. **Auswahl** Layout **Zahnrad** (s. Folie 2)
5. **Abschluss OK**

Achtung: prüfen, ob alle Elemente in das neue Layout übernommen werden konnten.

Übung 8: Richtung einer SmartArt wechseln o8 Richtung wechseln.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1, SmartArt**
3. **Auswahl** Registerkarte **SmartArt-Tools/Entwurf** , Gruppe **Grafik erstellen**, Schaltfläche **Von rechts nach links**

7.a Tabellen einfügen

- Mit Tabellen und Diagrammen lassen sich **Zahlen** und **Datenmaterial** in übersichtlicher und anschaulicher Form präsentieren.
- Um mit PowerPoint eine leere Tabelle auf einer Folie einzufügen, können Sie zwischen einer der folgenden Vorgehensweisen wählen:
  - die Tabelle in einen Platzhalter einfügen,
  - die Tabelle als neues Objekt auf der Folie einfügen
  - die Tabelle mit einem „Stift" direkt auf die Folie zeichnen.
- Während sich die ersten beiden Varianten durch ihre Geschwindigkeit auszeichnen, liegt der Vorteil beim Zeichnen einer Tabelle bei der hohen Flexibilität.

Übung 1: Tabellen in Platzhalter einfügen 01 Tabellen in Platzhaltern.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1, Platzhalter, Tabellensymbol**
3. **Auswahl** Registerkarte **SmartArt-Tools/Entwurf**, Gruppe **Grafik erstellen**, Schaltfläche **Von rechts nach links**
4. **Auswahl** Spalten **2**, Zeilen **6** (S. Folie 2)
5. **Aktion** Tabelle füllen (S. Folie 2)
6. **Dabei**
   - Mit der (⇆)-Taste ins nächste Feld gelangen.
   - Mit (⇧)+(⇆) in die andere Richtung bewegen.

Übung 2: Tabelle als neues Objekt einfügen 02 Tabelle als neues Objekt einfügen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1,**
3. **Auswahl** Registerkarte *Einfügen*, Gruppe **Tabellen,** Option der Schaltfläche **Tabelle**
4. **Auswahl** **6** Zeilen, **2** Spalten (s. Folie2)
5. **Aktion** Tabelle **verschieben** und Daten **eingeben** .

Übung 3: Tabelle zeichnen 03 Tabelle zeichnen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1,**
3. **Auswahl** Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Tabellen**, Schaltfläche **Tabelle**.
4. **Auswahl** Befehl **Tabelle zeichnen**
5. **Aktion** **Rahmen** aufziehen (s. Folie 2)
6. **Auswahl** Registerkarte **Tabellentools/Entwurf,** Gruppe **Rahmenlinien zeichnen,** Schaltflächen **Linienart, -stärke und -farbe**
7. **Auswahl** Registerkarte **Tabellentools/Entwurf,** Gruppe **Rahmenlinien zeichnen**, Schaltfläche **Radierer**
8. **Aktion** Linien **entfernen** mit dem **Radiergummi**
9. **Abschluss** Taste **(Esc)**

Übung 4: Tabellenformatvorlagen anwenden 04 Tabellen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1, Tabelle**
3. **Auswahl** Registerkarte **Tabellentools/Entwurf**, Gruppe **Tabellenformatvorlagen**, Katalog der **Tabellenformatvorlagen**
4. **Auswahl** beliebige **Formatvorlage**
5. **Auswahl** Registerkarte **Tabellentools/Entwurf**, Gruppe **Optionen für Tabellenformat**
   - Tabelle mit **Spaltenüberschriften** in der ersten Zeile
   - Tabellen mit **Summen** der einzelnen Zeilen in der letzten Spalte
   - Optionen **Verbundene Zeilen** und **Verbundene Spalten** einschalten, um Zeilen bzw. Spalten abwechselnd einen anderen Hintergrund zuzuweisen

Markieren mit der Tastatur

- Einzelne Zeichen markieren mit **(⇧)-Taste und Pfeiltasten**, um die Markierung aufzuziehen.
- Wenn Sie die Markierung dabei über das Ende des Zellentextes bewegen, erweitert sich die Markierung anschließend nicht mehr **zeichen-**, sondern **zellenweise**.

Markieren mit der Maus

- **Ganze Spalte:** Mauszeiger auf die **oberste Gitternetzlinie** einer Spalte setzen, bis er zu einem **schwarzen Pfeil** wird, der nach unten weist. Dann klicken, um die Spalte zu markieren. Markierung mit gedrückter Maustaste nach links oder rechts aufziehen, um mehrere Spalten zu markieren
- **Ganze Zeile:** analog zum Markieren von Spalten vorgehen. Markierungspfeil erscheint, indem der Mauszeiger links vor die gewünschte Zeile beweget wird
- **Einzelne Zelle:** Mauszeiger an den Anfang der Zelle. Er wird dort zu einem s**chräg nach oben zeigenden Pfeil**. (Die Tabelle muss nicht markiert sein!) Dort klicken , um die Zelle zu markieren. Markierung mit gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung aufziehen, um mehrere Zellen zu markieren

Markieren mit Menübefehlen

- Registerkarte **Tabellentools/Layout,** Gruppe **Tabelle**, Befehle des Menüs **Auswählen**
- Mit den Befehlen des Menüs sind die rudimentären Markierungsaufgaben möglich
- Zum Markieren zuerst die **Einfügemarke** in die gewünschte Zeile bzw. Spalte setzen und dann im Menü den entsprechenden **Befehl** wählen .

Übung 5: Textausrichtung in Tabellen ändern 04 Tabellen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1, Tabelle**
3. **Auswahl** Registerkarte **Tabellentools/Layout,** Gruppe **Ausrichtung,**
   - Schaltflächen **horizontal**
   - Schaltflächen **vertikal**

Übung 6: Textrichtung in Tabellen ändern 04 Tabellen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1, Tabelle**
3. **Auswahl** Registerkarte **Tabellentools/Layout**, Gruppe **Ausrichtung**, Option der Schaltflächen **Textrichtung**
4. **Auswahl** **Text um 90° drehen**

Übung 7: Bilder in Tabellen einfügen 07 Bilder in Tabellen einfügen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1, Tabelle,** Zelle **A1**
3. **Auswahl** Registerkarte **Tabellentools/Layout**, Gruppe **Tabellenformatvorlagen**, Option der Schaltflächen **Schattierung**
4. **Auswahl** Befehl **Bild**
5. **Auswahl** beliebige **Bild-Datei** (s. Lektion 4, Fotos)

Übung 8: Diagramm einfügen o8 Diagramme einfügen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1,**
3. **Auswahl** Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen**, Schaltflächen **Diagramm**
4. **Auswahl** Gruppe **Säule,** Typ **Gruppierte Säulen**
5. **Abschluss** **OK**
6. **Auswahl** Registerkarte **Diagrammtools/Entwurf**, Gruppe **Daten**, Option der Schaltflächen **Daten bearbeiten**
7. **Auswahl** Befehl **Daten bearbeiten**
8. **Aktion** beliebige **Daten anpassen**
9. **Auswahl** Registerkarte **Diagrammtools/Entwurf**, Gruppe **Daten**, Option der Schaltflächen **Daten bearbeiten**
10. **Auswahl** Befehl **Daten in Excel bearbeiten**
11. **Aktion** Werte formatieren in **Buchhaltungszahlenformat**

Übung 9: Diagrammformatvorlage zuweisen o8 Diagramme einfügen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **2, Diagramm**
3. **Auswahl** Registerkarte **Diagrammtools/Entwurf,** Katalog der Gruppe **Diagrammformatvorlagen**
4. **Auswahl** beliebige **Diagrammformatvorlage** .

Übung 10: Diagrammelemente hinzufügen o8 Diagramme einfügen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **2, Diagramm**
3. **Auswahl** Registerkarte **Diagrammtools/Entwurf**, Gruppe **Diagrammlayouts,** Schaltfläche **Schnelllayout**
4. **Auswahl** Layout **2**

Übung 11: Diagrammtyp ändern 11 Diagrammtyp ändern.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1, Diagramm**
3. **Auswahl** Registerkarte **Diagrammtools/Entwurf**, Gruppe **Typ,** Schaltfläche **Diagrammtyp ändern**
4. **Auswahl** Gruppe **Linie,** Typ **Linie**
5. **Abschluss** **OK**

Übung 1: Folienübergänge ändern und entfernen (1 von 2) 01 Folienübergänge.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1**
3. **Auswahl** Registerkarte **Übergänge**, Katalog der Gruppe **Übergang zu dieser Folie**
4. **Auswahl** Folienübergang **Hindurchfliegen**
5. **Auswahl** Registerkarte **Übergänge**, Gruppe **Anzeigedauer,** Schaltfläche **Sound**
6. **Auswahl** Sound **Wind**
7. **Auswahl** Registerkarte **Übergänge**, Gruppe **Anzeigedauer,** Schaltfläche **Dauer**
8. **Auswahl** Dauer **2,00**
9. **Auswahl** Registerkarte **Übergänge**, Gruppe **Anzeigedauer,** Schaltfläche **Nächste Folie**
10. **Auswahl** **Bei Mausklick**
11. **Auswahl** Registerkarte **Übergänge**, Gruppe **Anzeigedauer,** Schaltfläche **Für alle Übernehmen**

Folienübergänge ändern und löschen 01 Folienübergänge.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1**
3. **Auswahl** Registerkarte **Übergänge**
4. **Auswahl** beliebige **Änderungen**
5. **Auswahl** Registerkarte **Übergänge,** Katalog der Gruppe **Übergang zu dieser Folie**
6. **Auswahl** **Ohne**

Übung 2: Standardanimationen verwenden (Einzelne Objekte) 02 Standardanimationen verwenden.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **2, Titel**
3. **Auswahl** Registerkarte **Animationen,** Katalog der Gruppe **Animation**
4. **Auswahl** Animation **Einfliegen**
5. **Auswahl** Registerkarte **Animationen**, Gruppe **Animation,** Schaltfläche **Effektoptionen**
6. **Auswahl** **Von oben nach unten**
7. **Auswahl** Folie **2, Bild**
8. **Auswahl** Registerkarte **Animationen,** Katalog der Gruppe **Animation**
9. **Auswahl** Animation **Erscheinen**
10. **Auswahl** Folie **2, Textfeld**
11. **Auswahl** Registerkarte **Animationen,** Katalog der Gruppe **Animation**
12. **Auswahl** Animation **Teilen**

Übung 4: Zeitliche Abfolge der Animation steuern 03 Benutzerdefinierte Animation erstellen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **2, Textfeld**
3. **Auswahl** Registerkarte **Animationen**, Gruppe **Erweiterte Animation,** Schaltfläche **Animationsbereich**
4. **Auswahl** Animationsbereich **1. Animation**
5. **Auswahl** Kontextmenü **Nach vorheriger beginnen**
6. **Auswahl** Animationsbereich **1. Animation**
7. **Auswahl** Kontextmenü **Effektoptionen**
8. **Auswahl** beliebige **Optionen**

Übung 4: Animationen ändern oder entfernen 03 Benutzerdefinierte Animation erstellen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **2, Textfeld**
3. **Auswahl** Registerkarte **Animationen**, Gruppe **Erweiterte Animation,** Schaltfläche **Animationsbereich**
4. **Auswahl** **Effekt 1**
5. **Auswahl** Registerkarte **Animationen**, Katalog der Gruppe **Animation**
6. **Aktion** Animation **ändern**
7. **Auswahl** **Effekt 1**
8. **Aktion** Taste [Entf]

Übung 6: Säulendiagramm animieren o6 Diagramme animieren.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1, Diagramm**
3. **Auswahl** Registerkarte **Animationen,** Katalog der Gruppe **Animation**
4. **Auswahl** Animation **Einfliegen**
5. **Auswahl** Registerkarte **Animationen,** Gruppe **Erweiterte Animation,** Schaltfläche **Animationsbereich**
6. **Auswahl** Kontextmenü **Effektoptionen**
7. **Auswahl** Effekt: Richtung **von unten,** Diagrammanimation: gruppieren **Nach Kategorie**

Übung 7: Grafik bewegen 07 Grafik bewegen.pptx

1. **Aktion** Übungsdatei **öffnen**
2. **Auswahl** Folie **1, Grafik**
3. **Auswahl** Registerkarte **Animationen,** Katalog der Gruppe **Animation**
4. **Auswahl** **Gruppe Animationspfade,** Animation **Benutzerdefiniert**
5. **Aktion** Pfad mit der Maus ziehen
6. **Abschluss** **Doppelklick**

9 Arbeiten im Team

a. Kommentare

b. Präsentationen prüfen

c. Präsentationen schützen

d. Hinweise zur Kennwortwahl

e. Digitale Signaturen

9.a Arbeiten im Team - Kommentare (Übungsdatei)

- PowerPoint unterstützt die Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen in einem Team.
- Dazu lernen Sie den Umgang kennen
  - mit Kommentaren und
  - mit verschiedenen Sicherheitsaspekten, die das gemeinsame Bearbeiten von Präsentationen betreffen.

Kommentare

- Wenn Sie eine Präsentation mit einer Bemerkung versehen wollen, ohne den eigentlichen Text zu verändern, können Sie einen sogenannten Kommentar einfügen.
- Die dazu benötigten Schaltflächen finden Sie auf der Registerkarte *Überprüfen*

Übung 1: Kommentare einfügen

1. Die **Textstelle** markieren , die kommentiert werden soll. Falls sich der Kommentar auf die ganze Folie beziehen soll, leere **Stelle** auf der Folie
2. Registerkarte *Überprüfen*, Gruppe *Kommentare*, Schaltfläche *Neuer Kommentar*
3. Bemerkung in das Kommentarfeld eingeben und außerhalb des **Kommentarfeldes**.

Den Namen und die Initialen des aktuellen Benutzers können über das Dialogfeld *PowerPoint-Optionen* eingestellt werden. Rubrik *Allgemein*.(für alle Office-Programme)

Kommentare anzeigen

- Wenn sich in einer Präsentation Kommentare befinden, dann kann auf der Registerkarte *Überprüfen,* Gruppe *Kommentare* , Schaltfläche *Markup anzeigen* bedient werden
- Wenn die Schaltfläche deaktiviert ist, wurden noch keine Kommentare in die Präsentation eingefügt.
- Falls die Präsentation Kommentare enthält, können Sie mit der Schaltfläche die kleinen Kommentarfelder ein- und ausschalten.
- Wenn Sie den Mauszeiger für einen Moment auf einem solchen Kästchen stehen lassen, blendet PowerPoint den zugehörigen Kommentar in einem kleinen Fenster ein.

Übung 2: Kommentare anzeigen und bearbeiten

1. Kommentarverweise der Präsentation einblenden mit Registerkarte *Überprüfen*, Schaltfläche *Markup anzeigen*
2. Schaltfläche *Weiter* ⇨ erster Kommentar
3. Um den Kommentar zu bearbeiten **kleine Kästchen** oder rechte Maustaste , Kontextmenü, Befehl *Kommentar bearbeiten*.
4. Schaltflächen *Vorheriger* und *Weiter*, um zu den anderen Kommentaren der Präsentation zu gelangen.

Kommentare löschen

- Um einen einzelnen Kommentar zu löschen, Kommentarfeld mit der rechten Maustaste, im Kontextmenü Befehl *Kommentar löschen*.
- Sämtliche Kommentare einer Folie oder der gesamten Präsentation löschen mit Befehlen aus dem Menü der Schaltfläche *Löschen*.

9.b Der Dokumentinspektor (Übungsdatei)

- PowerPoint enthält mit der sogenannten Dokumentinspektor ein Tool, das Ihre Präsentation nach Metadaten sowie nach persönlichen Informationen durchsuchen und diese auf Wunsch entfernen kann.
- Wenn Sie planen, Ihre Präsentation weiterzugeben, sollten Sie das Tool auf jeden Fall anwenden.

Übung 3: Sicherheitsrelevante Informationen entfernen

1. Schaltfläche *Office*, *Vorbereiten*, *Dokument prüfen*
2. Schaltfläche *prüfen* ⇨ die Präsentation wird analysiert.
3. *Alle entfernen*, um die kritischen Informationen zu löschen.

   Vorsicht: Der Löschvorgang erfolgt ohne vorherige Nachfrage!

9.c Präsentationen abschließen (Übungsdatei)

- Wenn Sie eine Präsentation abschließen, deaktiviert PowerPoint alle Funktionen, mit denen das Dokument bearbeitet werden kann
- Es lässt sich dann nicht mehr verändern
- Ein Passwortschutz ist damit nicht verbunden
- Die Funktion erzeugt einen Statushinweis auf eine endgültige Version

Übung 4: Präsentation als abgeschlossen kennzeichnen

1. Schaltfläche *Office*, *Vorbereiten*, Befehl *Als abgeschlossen kennzeichnen*
2. Meldung mit *OK* Bestätigen. Die Präsentation wird gespeichert und als abgeschlossen gekennzeichnet. Anschließend erscheint eine weitere Meldung mit Informationen über den neuen Status der Präsentation
3. *OK*, um die Meldung zu schließen.

Das eine Präsentation abgeschlossen ist, erkennenman an mehreren Merkmalen:

- Das Menüband ist minimiert und nahezu alle Befehle des Menübandes sind deaktiviert.
- Unterhalb des Menübandes wird eine entsprechende Meldung angezeigt.
- In der Statusleiste taucht ein kleines Symbol auf.

1. Um die Präsentation wieder bearbeiten zu können, Meldung auf *Trotzdem bearbeiten* oder Befehl zum Abschließen der Präsentation erneut aufrufen

9.d Digitale Signaturen (Übungsdatei)

- Beim digitalen Signieren wird ein Dokument mit einem digitalen Zertifikat versehen, mit dem seine Integrität verbürgt werden kann.
- Ein solches Dokument kann nicht geändert werden, ohne dass die Signatur dadurch ungültig wird.
- Wenn Sie einem PowerPoint-Dokument eine digitale Signatur hinzufügen, wird es automatisch als abgeschlossen gekennzeichnet und verschlüsselt gespeichert.
- Grundsätzlich lassen sich zwei Arten von Zertifikaten unterscheiden:
  - Eigene digitale IDs, die Sie direkt aus PowerPoint heraus erstellen können
  - Zertifikate, die von anerkannten Zertifizierungsstellen ausgegeben werden
- Eigene digitale IDs haben den Vorteil, dass sie kostenlos sind. Dafür können sie aber auch nur eine eingeschränkte Sicherheit bieten, da sie prinzipiell von jedem gefälscht werden können.
- Kommerzielle Zertifikate garantieren demgegenüber zwar die Authentizität des Absenders, aber diese Sicherheit hat auch ihren Preis

Übung 5: Dokument digital signieren (1 von 2)

1. **Dokument** öffnen , das mit einem Zertifikat geschützt werden soll
2. Schaltfläche *Office*, Vorbereiten, *Digitale Signatur hinzufügen* ⇨ Meldungsfeld mit Informationen über digitale Signaturen an. Schließen mit *OK*.
3. Bei Bedarf Speichern
4. Das weitere Vorgehen hängt davon ab, ob auf dem Rechner bereits eine Signatur existiert:
   - Falls auf dem Rechnerschon einmal ein Dokument digital signiert wurde, besitzet er eine digitale ID ⇨ Dialogfeld *signieren*
   - Andernfalls wird zunächst das Dialogfeld *Digitale ID anfordern* angezeigt und in den beiden folgenden Schritten erst eine digitale ID erstellen.

Übung 5: Dokument digital signieren (2 von 2)

5. Option *Eigene digitale ID erstellen*, *OK* ⇨ Dialogfeld *Digitale ID erstellen*
6. Informationen zur Person eingeben. Diese Daten können von den Benutzern, denen Sie ein signiertes Dokument schicken, eingesehen werden.
7. **Namen**, **E-MailAdresse** usw. eingeben und *Erstellen* ⇨ Dialogfeld *Signieren*
8. Optional einen **Zweck** für die Signierung eingeben und *Signieren*
   - Signierung wird bestätigt
   - Signatur wird durch eine Änderung des Dokuments ungültig

Übung 6: Signaturdetails anzeigen

1. Statusleiste auf Signatursymbol ⇨ Aufgabenbereich *Signaturen* wird anzeigt
2. Aufgabenbereich *Signaturen*, Pfeilschaltfläche des Signatureintrags
3. Dropdownmenü, Befehl *Signaturdetails* ⇨ gleichnamiges Dialogfeld wird anzeigt
4. Dialogfeld, Schaltfläche *Ansicht*: vollständigen Informationen zu dieser Signatur

Übung 7: neuen Signaturen vertrauen

1. Aufgabenbereich *Signaturen*, Menü der Signatur, Befehl *Signaturdetails*
2. Dialogfeld *Signaturdetails*, Link *Klicken Sie hier, um die Identität dieses Benutzers zu vertrauen* ⇨ der obere Bereich des Dialogfeldes ändert sich, die Signatur wird als gültig ausgewiesen

Signierte Dokumente erneut bearbeiten

- Schaltfläche *Office*, Option *Vorbreiten*, Auswahl *Als abgeschlossen kennzeichnen*, um wieder Änderungen an dem Dokument vornehmen zu können
- Ein Meldungsfeld informiert darüber, dass durch Änderungen am Dokument die Signatur ungültig wird.
- Nach der ersten Änderung wird die Signatur des Dokuments ohne weitere Vorwarnung als ungültig gekennzeichnet.

Signierte Dokumente erneut bearbeiten

1. Im oberen Bereich des PowerPoint-Fensters in der Infoleiste *Trotzdem bearbeiten*, Um wieder Änderungen an dem Dokument vornehmen zu können: ein Meldungsfeld informiert, dass durch Änderungen am Dokument die Signatur ungültig wird.
2. Sobalddie erste Änderung vorgenommen wird, wird die Signatur des Dokuments ohne weitere Vorwarnung als ungültig gekennzeichnet.

9.e Verwaltung von Informationsrechten

- Funktioniert nur mit dem Windows-Informationsrechteverwaltungsdienst

Übung 8: Berechtigungen einschränken

1. Präsentation öffnen, um Benutzerrechte zum Bearbeiten, Kopieren und Drucken einzuschränken
2. Schaltfläche *Office*, Option *Vorbereiten*, Auswahl *Berechtigungen einschränken* ⇨Untermenü
3. Befehl *Nicht weiterleiten* ⇨ Dialogfeld Berechtigungen, Option *Berechtigungen für diese(s) Präsentation einschränken* einschalten
4. **E-Mail-Adresse** in die Felder *Lesen* und *Ändern* eintragen
5. Schaltfläche Weitere Optionen
6. Aktuelle **Einstellung** für Benutzer ⇨Liste der Zugriffsrechte:
   - Lesen
   - Ändern
   - Vollzugriff
7. Weitere Einstellungen: Ablaufdatum, Drucken, …
8. Beenden mit *OK* ⇨ unterhalb der Multifunktionsleiste Anzeige über den Status

10 Präsentationen halten und veröffentlichen

a. Begleitmaterial ausdrucken

b. Präsentationen vorbereiten

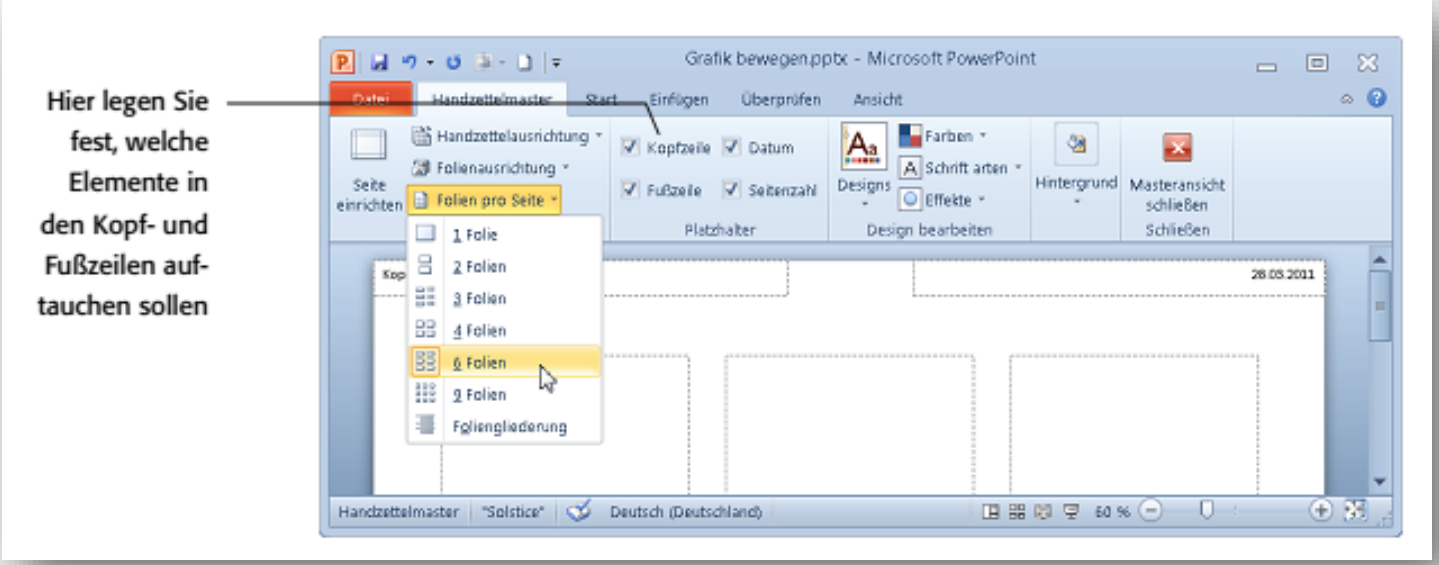
c. Bildschirmpräsentationen steuern

10.a Begleitmaterial ausdrucken

- Sie können Folgende Ausdrucke erzeugen:
  - die Folien selbst,
  - die Notizenseiten als Vortragsmanuskript
  - Handzettel zum Verteilen an das Publikum
- Bei den Handzetteln ist vor allem die Möglichkeit interessant, mehrere Folien auf ein Blatt zu drucken

Übung 1: Handzettel einrichten

1. Registerkarte *Ansicht,* Gruppe *Masteransichten*, Auswahl *Handzettelmaster*.
2. Gruppe *Seite einrichten* , Auswahl *Folien pro Seite*, **Anzahl** der Folien, die auf eine Seite gedruckt werden sollen
3. **Format** und **Position** von Kopf- und Fußzeilen bearbeiten
4. Schaltfläche *Masteransicht schließen*: zurück zur Präsentation



MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 2: Präsentationen drucken

1. Schaltfläche *Office*, Option *Drucken*, im rechten Bereich *Drucken*
2. **Drucker** auswählen und **Druckoptionen** einstellen:
   - **Eigenschaften**. Optionen des Druckers
   - **Druckbereich**:
     - *Alles*: alle Folien
     - *Aktuelle Folie*: aktuell markierte Folie
     - *Markierung*: alle markierten Folien
     - *Zielgruppenorientierte Präsentation*: Teile für bestimmte Gruppen ausdrucken
     - *Folien*: Nummer(n) der zu druckenden Folie(n)
   - **Exemplare** Geben Sie hier an, wie viele Kopien gedruckt werden sollen.
   - **Sortieren**: Druckreihenfolge bestimmen
   - **Drucken:** Folien, Handzettel, Notizenseiten oder Gliederungsansicht
   - **Farbe und Graustufen**: für schwarz-weiß-Drucker
   - **An Papiergröße anpassen:** für benutzerdefinierte Papierformate
   - **Folienrahmen**: Folien werden mit Rahmen ausgedruckt
   - **Ausgeblendete Folien drucken**
   - **Vorschau**
3. Einstellungen vornehmen und Druckvorgang mit *OK* starten .

10.b Präsentationen vorbereiten

Zielgruppenorientierte Präsentation

- Bei umfangreichen Präsentationen sind nicht alle Folien für jedes Publikum gleich interessant bzw. geeignet
- Für solche Gelegenheiten bietet PowerPoint die Möglichkeit, sogenannte zielgruppenorientierte Präsentationen zusammenzustellen, die jeweils nur eine vorher festgelegte Auswahl der vorhandenen Folien anzeigen.

Übung 3: Zielgruppenorientierte Präsentation erstellen

1. **Präsentation** öffnen, Registerkarte *Bildschirmpräsentation*.
2. Gruppe *Bildschirmpräsentation starten*, Option *Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation*. Im Menü der Schaltfläche: Befehl *Zielgruppenorientierte Präsentation*
3. Schaltfläche *Neu* ⇨ Dialogfeld, in dem Folien zusammengestellt werden können
4. **Namen** für die Zielgruppe eingeben .
5. Links in der Liste eine Folie, die in der zielgruppenorientierten Präsentation enthalten sein soll, Schaltfläche *Hinzufügen*
6. Dialogfelder mit *OK* bzw. mit *Schließen* beenden

Zielgruppenorientierte Präsentationen vorführen

- Um eine zielgruppenorientierte Präsentation vorzuführen, klicken Sie auf der Registerkarte *Bildschirmpräsentation* auf die Schaltfläche *Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation*
- Wählen dann die **gewünschte Präsentation** in dem Menü der Schaltfläche aus.

Übung 4: Einblendzeiten testen

1. **Präsentation** öffnen, Registerkarte *Bildschirmpräsentation*
2. Gruppe *Einrichten*, Schaltfläche *Neue Anzeigedauern testen* ⇨ Bildschirmpräsentation startet, kleines Fenster zeigt die **Anzeigedauer** der aktuellen Folie und die bisherige **Gesamtlaufzeit** der Präsentation an
3. Gewünschten Geschwindigkeit der Präsentation durchlaufen, Option *Wiederholen*, um Folien neu anzeigen zu lassen.
4. Am Ende der Bildschirmpräsentation auf *Ja*, damit die ermittelten Einblendzeiten in der Präsentation abgespeichert werden

Übung 5: Präsentation auf CD verpacken

1. **Präsentation** öffnen und prüfen, ob vertrauliche Daten enthalten sind
2. Schaltfläche *Office*, Option *Veröffentlichen*, Befehl *Verpacken für CD*
3. Eventuell Dialogfeld mit dem Hinweis, dass für einige Dateien das Dateiformat aktualisiert werden muss. Mit *OK* bestätigen .
4. **Namen** für die CD eingeben .
5. Wenn auf der CD noch weitere Dateien oder Präsentationen verpackt werden sollen, Befehl *Dateien hinzufügen*, **Datei(en)** auswählen, Befehl *Hinzufügen*.
6. Befehl *Optionen* und festlegen
   - PowerPoint Viewer
   - Form für das automatisch Abspielen
   - Kopieren von verknüpften Grafiken und eingebetteten TrueType-Schriften
   - Mit *OK* zurück zum Dialogfeld *Verpacken auf CD*
7. Schaltfläche *Auf CD kopieren* oder Option *In Ordner kopieren*

Gepackte Präsentation einsetzen

Zwei Optionen für die Verwendung einer CD mit gepackten Präsentationen:

- Mithilfe der **Autoplay-Funktion**
  - vorher festgelegt, **welche** Präsentationen in **welcher** Reihenfolge automatisch abgespielt werden soll
  - CD einlegen, dass Weitere geschieht von allein
- Präsentationen **einzeln vorführen**.
  - **Ordner** des CD-Laufwerks öffnen
  - **PowerPoint Viewer** mit einem Doppelklick auf die Datei **pptview.exe** starten .
  - Der Viewer stellt dann alle im selben Verzeichnis enthaltenen PowerPoint-Präsentationen in einem Dateiauswahldialog zur Wahl.

MS-PowerPoint 2016 Kurs

Übung 6: Bildschirmpräsentation einrichten

1. Registerkarte *Bildschirmpräsentation*, Schaltfläche *Bildschirmpräsentation einrichten*, **Präsentationart** auswählen:
   - **Präsentation durch einen Redner**: keine weiteren Einstellungen nötig, optional **Auswahl** oder eine *zielgruppenorientierte Präsentation*
   - **Ansicht durch eine Einzelperson** Abspielen im Programmfenster, Steuerung über Kontextmenü oder Tasten (Bild↑)und (Bild↓).
   - **Ansicht an einem Kiosk:** Rechner auf Messen oder anderen Veranstaltungen ist frei zugänglich ohne Maus und Tastatur , Ablauf automatisiert. Animationen und Folienübergänge zeitgesteuert, sonst gibt es keine Möglichkeit, in der Präsentation weiterzublättern.
2. Eine der drei **Vorführungsarten** auswählen .
3. Gruppe *Folien anzeigen* für alle Folien oder Auswahl einer Gruppe.
4. Gruppe *Optionen anzeigen* für das Abspielen von Kommentaren oder Animationen
5. Gruppe *Nächste Folie* die Option *Anzeigedauer verwenden* um die Folien automatisch zu wechseln. Dazu Registerkarte *Animationen,* Gruppe *Übergang zu dieser* Folie, **Zeitangabe** für jede Folie oder die **Einblendzeiten** festlegen.
6. Bei Verwendung von zwei Bildschirmen *Referentenansicht* möglich. In der Gruppe *Mehrere Bildschirme* festlegen, auf welchem Bildschirm die Präsentation für das Publikum abläuft und welcher Monitor die Referentenansicht darstellt.
7. Auflösung wählen und mit *OK*. schließen

10.c Bildschirmpräsentationen steuern

- Sie können Ihre fertige Präsentation am Bildschirm bzw. am Beamer vorführen
- Sie können zwischen den einzelnen Folien wechseln und mit einem virtuellen Stift auf den Folien schreiben

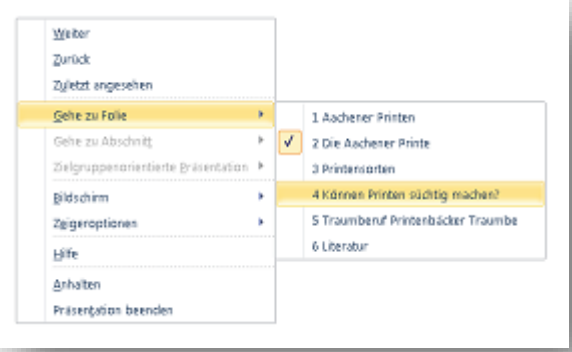
Zwischen den Folien wechseln

- Zur nächsten Folie mit **linker Maustaste.**
- Bei Animationen löst die **Maustaste** die nächste Animation aus.
- Folie zurückblättern mit der integrierten Schaltflächen unten links auf den Folien
- Die vier Schaltflächen sind blass, sie werden deutlicher bei Mauskontakt

Schaltfläche	Wirkung
	geht eine Folie bzw. einen Schritt (bei Animationen) zurück
	zeigt das Menü zur Auswahl der Stiftfunktion an
	zeigt ein Menü mit Befehlen zur Steuerung der Präsentation an
	geht eine Folie bzw. einen Schritt (bei Animationen) weiter

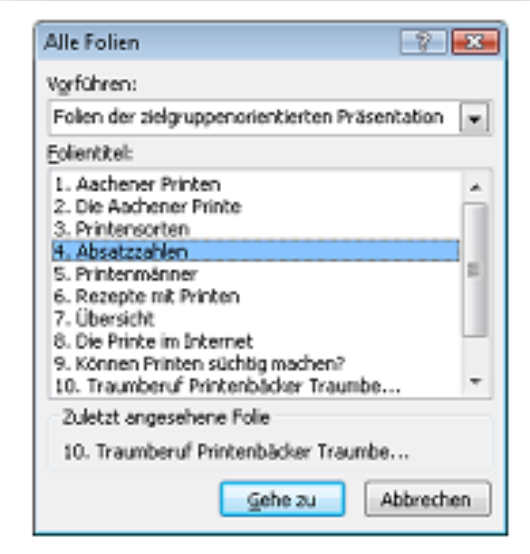
Übung 7: Navigationsmenü verwenden

1. Dritte **Schaltfläche** unten links.
2. Befehl *Gehe zu Folie*, im Untermenü die gewünschte **Folie** auswählen.
3. Befehl *Zuletzt angesehen*, um zur ursprünglichen Folie zurückzukehren



Übung 8: Folien mithilfe der Tastatur anzeigen

1. (Strg)+(S), um das abgebildete Dialogfeld anzuzeigen.
2. Bei zielgruppenorientierter Präsentation: **Auswahl**, ob nur die Folien der zielgruppenorientierten Präsentation oder alle in der Präsentation verfügbaren Folien angezeigt werden sollen. Auf diese Weise können Sie zu Folien wechseln, die Sie ursprünglich nicht zeigen wollten.
3. Gewünschte **Folie** auswählen und (↵)-Taste drücken .



Übung 9: Freihandlinien zeichnen

1. Während der Präsentation auf die **Schaltfläche** mit dem Stift.
2. **Stifttyp** auswählen . Mit Befehl *Freihandfarbe* die Farbe des Stifts einstellen.
3. **Beschriftung** vornehmen .
4. **Radierer** mit Shortcut (Strg)+(E).
5. Alle **Freihandlinien** der Folie **entfernen** mit Taste (L)
6. Linien **temporär** mit (Strg)+(M) aus- und wieder einblenden.
7. Bei **Präsentation beenden** entscheiden, ob die Freihandlinien erhalten oder verworfen werden sollen.

MS-PowerPoint 2016 Kurs

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_2O) 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?
- Wo speichert PowerPoint einen Filmclip, der auf einer Folie eingefügt wurde?

IT-Service
Im pädagogischen Umfeld

GH - edumation ®

Zertifikat

Guido Henter hat erfolgreich absolviert:

MS-PowerPoint 2007 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

- Richtig präsentieren