

## PowerPoint 2010 Grundlagen (v1.1)

In diesem Kurs erhalten Sie weiterführende Informationen über den effizienten Einsatz von PowerPoint. Sie erfahren Näheres über die Planung einer Präsentation, die Gestaltung von Präsentationen bis hin zur Fotobearbeitung und die multimediale Umgebung von PowerPoint.

### Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

### Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

## Grundlagen

In diesem Kapitel erlernen Sie das Starten des Präsentationsprogrammes PowerPoint 2010 über das Startmenü. Die vielfältigen Einstellungsmöglichkeiten von PowerPoint 2010 optimieren das Arbeiten mit diesem Programm. Sie erfahren, was die Multifunktionsleiste ist und wie Sie die Hilfe nutzen können.

### Was ist Microsoft PowerPoint 2010?

In dieser Einführungslektion erfahren Sie, in welchen Bereichen Microsoft PowerPoint 2010 genutzt wird und wofür das Programm eingesetzt werden kann. Sie erhalten einen Überblick über die Möglichkeiten, die Ihnen Microsoft PowerPoint 2010 eröffnet, werden aber gleichzeitig auch auf mögliche Gefahren hingewiesen.

### Programmstart und Benutzeroberfläche

In dieser Lektion wird erklärt, wie PowerPoint gestartet und beendet wird. Außerdem werfen Sie zum ersten Mal einen Blick auf die Benutzeroberfläche und erhalten einen groben Überblick über deren Aufbau.

### Ansichten in PowerPoint 2010

In der folgenden Lektion erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Ansichten von PowerPoint. Dabei werden Sie erfahren, wie Sie zwischen unterschiedlichen Ansichten umschalten können und warum diese im Arbeitsverlauf hilfreich sein können. Außerdem lernen Sie die Zoomfunktion und die Funktion 'An Fenster anpassen' kennen.

### Das Menüband

Im Menüband von Microsoft PowerPoint sind alle Funktionen enthalten, die das Programm bietet. In dieser Lektion erhalten Sie einen Überblick über das Menüband und erfahren, wie Sie mit ihm arbeiten können.

### Die Hilfefunktion

Wie für alle Programme des Microsoft 2010 Pakets steht auch für Microsoft PowerPoint 2010 eine umfangreiche Hilfefunktion zur Verfügung. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie die Hilfefunktion als Unterstützung nutzen können, wenn Sie einmal nicht mehr weiter wissen.

## Grundlagen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.

# **Erstellen von Präsentationen**

Mit Hilfe von sogenannten Folien können Sie sehr einfach und schnell ansprechende und aussagekräftige Präsentationen erstellen. Präsentationen können in PowerPoint 2010 auf drei Arten erstellt werden. Lernen Sie diese unterschiedlichen Arten kennen, und erfahren Sie Wissenswertes über das Erstellen und Bearbeiten von Folien.

## **Erstellen einer neuen Präsentation**

Diese Lektion beschäftigt sich mit der Erstellung von neuen Präsentationen. Zusätzlich lernen Sie die verschiedenen Layout-Arten und deren Anwendung kennen.

## **Hintergrund und Designvorlagen**

Diese Lektion zeigt, wie Sie einer Folie einen anderen Hintergrund zuweisen können. Weiters wird eine PowerPoint-Präsentation auf Basis einer Designvorlage erstellt. Sie werden sehen, dass sich mit der Änderung der Designvorlage auch Eigenschaften wie Schriftart oder Schriftgröße ändern und dass Designs entweder für die ausgewählte oder für alle Folien übernommen werden können.

## **Hinzufügen und Löschen von Folien**

Diese Lektion vermittelt Ihnen, welche Möglichkeiten Microsoft PowerPoint beim Hinzufügen und Löschen von Folien bietet. In diesem Zusammenhang wird außerdem erläutert, welche Voreinstellungen Sie beim Hinzufügen von neuen Folien treffen können.

## **Folien kopieren, ausschneiden, einfügen**

In dieser Lektion erhalten Sie Informationen darüber, wie Folien kopiert, ausgeschnitten und wieder eingefügt werden können. Im Zuge dessen lernen Sie auch die Zwischenablage kennen.

## **Erstellen von Präsentationen Übung 01**

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.

## **Erstellen von Präsentationen Übung 02**

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.

# **Dateiverwaltung**

In diesem Kapitel erfahren Sie Grundsätzliches über den Umgang mit Präsentationsdateien. Lernen Sie das Speichern von Dateien in verschiedenen Formaten und das Öffnen und Schließen von Dateien.

## **Speichern von Dateien**

Durch die Speicherung von Dokumenten werden Daten auf die Festplatte geschrieben und dort bis zur nächsten Verwendung aufbewahrt. In dieser Lektion lernen Sie, wie Dateien dauerhaft gespeichert werden und welche weiteren Optionen zur Speicherung von Dateien es gibt.

## **Speichern in anderen Formaten**

Microsoft PowerPoint bietet die Möglichkeit, Präsentationen in anderen Formaten zu speichern. Dadurch können auch andere Programme die gesamten Präsentationen oder Teile daraus lesen und verwenden. Die folgende Lektion dreht sich um das Thema 'Speichern in anderen Formaten'.

## **Öffnen und Schließen von Dateien**

Die folgende Lektion beschäftigt sich mit einer wesentlichen Voraussetzung für die Arbeit mit Microsoft PowerPoint - dem Öffnen und Schließen von Dateien. Außerdem lernen Sie Möglichkeiten kennen, wie Sie schnell zwischen mehreren Fenstern wechseln.

## **Dateiverwaltung Übung 01**

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.

## **Dateiverwaltung Übung 02**

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.

# Arbeiten mit Text

In diesem Kapitel erarbeiten Sie den Umgang mit Text in PowerPoint-Folien. Sie lernen, wie Text formatiert und gegliedert wird, wie Sie Aufzählungszeichen und Einzüge verwenden und wie Text kopiert, ausgeschnitten und eingefügt werden kann.

## Text erstellen

Die Erstellung von Text in Microsoft PowerPoint funktioniert auf verschiedenste Art und Weise. Die folgende Lektion zeigt, wie Sie Textfelder erstellen, bearbeiten und wieder löschen können.

## Text formatieren

Um dafür zu sorgen, dass das Erscheinungsbild einer Präsentation ansprechend wirkt, gibt es in Microsoft PowerPoint die Möglichkeit, Texte zu formatieren. In der folgenden Lektion lernen Sie, Schriftfarbe, Schriftgröße, Schriftart und Schriftschnitt eines Textes zu verändern.

## Absätze formatieren

Die folgende Lektion wird Ihnen die vielfältigen Absatzformatierungsmöglichkeiten von Microsoft PowerPoint näherbringen. Dazu zählen beispielsweise die Ausrichtung von Text, die Festlegung des Zeilenabstands, etc.

## Text kopieren, ausschneiden, einfügen

Diese Lektion zeigt, wie Sie Text kopieren oder ausschneiden und danach wieder einfügen können. Weiters erfahren Sie, wie und wann Sie Aktionen rückgängig machen oder wiederholen können.

## Text gliedern

Die Strukturierung des Folieninhalts einer Präsentation ist in der Gliederungsansicht ersichtlich. In der folgenden Lektion erfahren Sie, wie Sie Text durch Einrückungen, Punkte und Unterpunkte in verschiedene Ebenen gliedern können.

## Aufzählungszeichen und Einzüge

Die folgende Lektion dreht sich rund um das Thema Aufzählungszeichen und Einzüge. Dabei erfahren Sie, wie Sie Ihre Präsentationen durch verschiedene Arten von Aufzählungen strukturieren und wie Sie Einzüge an Ihre persönlichen Wünsche anpassen.

## Arbeiten mit Text Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.

## Arbeiten mit Text Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.

# Arbeiten mit Formen

Zum Erstellen und Bearbeiten einfacher Formen stellt PowerPoint eine eigene Symbolleiste 'Zeichnen' zur Verfügung. Vielleicht möchten Sie Ihre Präsentation mit Hilfe von Zeichenobjekten verfeinern. Erfahren Sie, wie Sie Objekte markieren, löschen, formatieren, ausrichten und gruppieren.

## Formen erstellen

Die folgende Lektion entführt Sie in die Welt der Formen. Sie lernen, wie Sie vorgefertigte Formen (z.B. Rechtecke, Ellipsen, Linien) in Ihre Präsentation einbauen und nach Ihren Wünschen verändern können.

## Formen markieren und löschen

Bevor Formen kopiert, verschoben oder formatiert werden können, müssen sie markiert werden. Die verschiedenen Vorgehensweisen, wie Formen markiert werden können, sind ebenso Gegenstand der folgenden Lektion, wie auch das Löschen von Formen.

## Formen formatieren

Genauso wie Texte können auch Formen in Farbe, Größe oder Position verändert werden. Neben diesen Formatierungsmöglichkeiten lernen Sie in der folgenden Lektion, wie Sie Formen nach Ihren Vorstellungen anordnen können.

## Formen ausrichten und gruppieren

Diese Lektion widmet sich der Frage, mit welchen Befehlen Formen innerhalb einer Folie ausgerichtet werden können. Zusätzlich werden Sie den Befehl 'Gruppierung' kennen lernen und sehen, welche Vorteile dessen Anwendung mit sich bringt.

## Arbeiten mit Formen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.

## Arbeiten mit Formen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.

# Arbeiten mit Objekten

In diesem Kapitel lernen Sie die Möglichkeit kennen, grafische oder multimediale Objekte wie Tabellen, Diagramme, Organigramme, ClipArts und Grafiken in PowerPoint-Präsentationen einzubauen. Des Weiteren erfahren Sie, wie Sie Objekte kopieren, ausschneiden und einfügen und wie verschiedene Hyperlinks erstellt werden.

## Tabellen einfügen

Eine Art von Objekten, die in Microsoft PowerPoint eingefügt werden können, sind Tabellen. Die folgende Lektion zeigt Möglichkeiten der Erstellung und Formatierung von Tabellen.

## ClipArts einfügen

Um die Aussage von Präsentationen auch grafisch zu unterstützen, werden gerne Bilder und Grafiken eingesetzt. ClipArts sind vorgefertigte Grafikobjekte, die einfach eingefügt und durch Änderungen von Größe, Position und Farbe individuell angepasst werden können.

## Grafiken einfügen

Der ClipArt-Stil ist für Präsentationen nicht immer passend. Wenn Sie dennoch grafische Objekte in Ihre Präsentation einbauen möchten, benötigen Sie den Befehl 'Grafik aus Datei einfügen'. Die folgende Lektion vermittelt Ihnen das nötige Wissen, um Grafiken einfügen zu können.

## SmartArt-Grafiken einfügen

Um Prozesse und Beziehungen, vor allem aber auch Hierarchien grafisch darzustellen, bietet Microsoft PowerPoint sogenannte SmartArt-Grafiken an. Wie diese eingefügt und entsprechend bearbeitet werden können, zeigt die folgende Lektion.

## Diagramme erstellen

Um Daten grafisch zu veranschaulichen, werden gerne Diagramme eingesetzt. In Microsoft PowerPoint haben Sie die Möglichkeit, verschiedenste Arten von Diagrammen zu verwenden und deren Komponenten individuell anzupassen.

## Objekte kopieren, ausschneiden, einfügen

Bei der Erstellung von Präsentationen kommt es vor, dass Objekte auf falschen Folien positioniert oder auf mehreren Folien bzw. in mehreren Präsentationen benötigt werden. Die folgende Lektion befasst sich mit den Befehlen 'Kopieren', 'Ausschneiden' und 'Einfügen', damit Sie diese Fehler später beheben können.

## Arbeiten mit Objekten Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.

## Arbeiten mit Objekten Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.

# Master und Vorlagen

Um ein einheitliches Erscheinungsbild Ihrer Präsentation zu erzielen und dieses auch effizient ändern zu können gibt es in PowerPoint die sogenannten Master. Erfahren Sie in diesem Kapitel Wissenswertes über den Folienmaster, die Kopf- und Fußzeilen und lernen Sie Entwurfsvorlagen anzupassen und abzuspeichern.

## Der Folienmaster

Um Präsentationen einheitlich gestalten zu können, gibt es in Microsoft PowerPoint den Folienmaster. Dieser Master ermöglicht es, Format und Anordnung der Elemente einer Folie generell festzulegen und schnell wieder zu ändern. Die folgende Lektion zeigt Ihnen, wie einfach das Arbeiten mit dem Folienmaster ist.

## Präsentationsvorlagen anpassen und speichern

In der folgenden Lektion lernen Sie, wie Sie Präsentationsvorlagen nach Ihren Wünschen verändern und speichern können. Außerdem erhalten Sie Informationen darüber, wie Sie diese Präsentationsvorlagen als Basis für neue Präsentationen verwenden können.

## Kopf- und Fußzeilen bearbeiten

Gleichbleibende Informationen, wie das Erstellungsdatum der Präsentation, der Name des Erstellers oder die Seitenzahlen, können in Microsoft PowerPoint als Kopf- und Fußzeilen eingefügt werden. In der folgenden Lektion lernen Sie, wie Sie Kopf- und Fußzeilen erstellen und im Folienmaster bearbeiten können.

## Master und Vorlagen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.

## Master und Vorlagen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.

# Übergänge und Animationen

Für die Verwendung von Folien als Bildschirmpräsentation stehen Ihnen einige Effekte für den Übergang zwischen zwei Folien zur Verfügung. Sie können bestimmte Animationsschemata hinzufügen, um die Bildschirmpräsentation ansprechend zu gestalten. Sie können auch benutzerdefinierte Animationen erstellen.

## Folienübergänge definieren

Für Folien einer Präsentation können Folienübergänge definiert werden, die bei der Vorführung als Bildschirmpräsentation sichtbar werden. Diese Effekte, mit denen der Übergang zwischen zwei Folien gelöst wird, werden Ihnen in der folgenden Lektion näher gebracht.

## Benutzerdefinierte Animationen erstellen

Microsoft Office PowerPoint gibt Ihnen die Möglichkeit, Objekte mit Animationen zu versehen. Dabei können Sie selbst die Effekte sowie andere wichtige Parameter für die Bildschirmpräsentation bestimmen.

## Übergänge und Animationen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.

## Übergänge und Animationen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.



# Präsentationen vorbereiten und ausgeben

In diesem Kapitel lernen Sie, ansprechende effektvolle Bildschirmpräsentationen vorzubereiten und vorzuführen. Erfahren Sie wie Präsentationselemente gedruckt werden und die Rechtschreibung überprüft wird. Um während der Präsentation eine Gedächtnisstütze zu haben, lernen Sie, wie Notizenseiten erstellt und gedruckt werden.

## Rechtschreibung überprüfen

Rechtschreib- oder Flüchtigkeitsfehler können bei der Erstellung von Präsentationen leicht passieren. Um die Endversionen von Präsentationen weitgehend fehlerfrei zu halten, bietet Microsoft PowerPoint die Rechtschreib- und Grammatikprüfung an. Die folgende Lektion zeigt, wie Sie diese Funktion nutzen können.

## Notizenseiten erstellen und drucken

Während Sie eine Präsentation erstellen, können Sie sich zu jeder Folie Notizen machen, diese speichern und später als Notizenseiten ausdrucken. In der folgenden Lektion erfahren Sie, wie Notizenseiten erstellt und gedruckt werden und Ihnen dann als Gedächtnisstütze dienen können.

## Präsentationselemente drucken

Bevor eine Bildschirmpräsentation vorgeführt wird, ist es hilfreich, eine Übersicht über die Folien zu drucken. Microsoft PowerPoint ermöglicht Ihnen neben dem Ausdruck der Folien auch den Druck von Handzetteln, Notizenseiten und der Gliederungsansicht. Die folgende Lektion zeigt Ihnen, welche Einstellungen Sie dafür treffen müssen.

## Bildschirmpräsentation vorführen

Mit Hilfe einer Bildschirmpräsentation können Sie die Inhalte eines PowerPoint-Dokuments eindrucksvoll präsentieren. In der folgenden Lektion dreht sich alles um dieses Thema. Sie erhalten Informationen über die verschiedenen Möglichkeiten der Navigation, sowie über die Verwendung von Zeigemittel während einer Bildschirmpräsentation.

## Präsentationen vorbereiten und vorführen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.

## Präsentationen vorbereiten und vorführen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2010.

## Abschlusstest

Bei diesem Test können Sie abschließend Ihr Wissen kontrollieren.

## Abschlusstest

Bei diesem Test können Sie abschließend Ihr Wissen kontrollieren.

## Gesamtskriptum

Hier haben Sie die Möglichkeit alle in den Kapitel befindlichen Inhalte als Gesamtskriptum herunterzuladen.

## Skriptum PowerPoint 2010

Hier haben Sie die Möglichkeit alle in den Kapitel befindlichen Inhalte als Gesamtskriptum herunterzuladen.