



# E-LEARNING

Niveau 2



Kofinanziert von der Europäischen Union

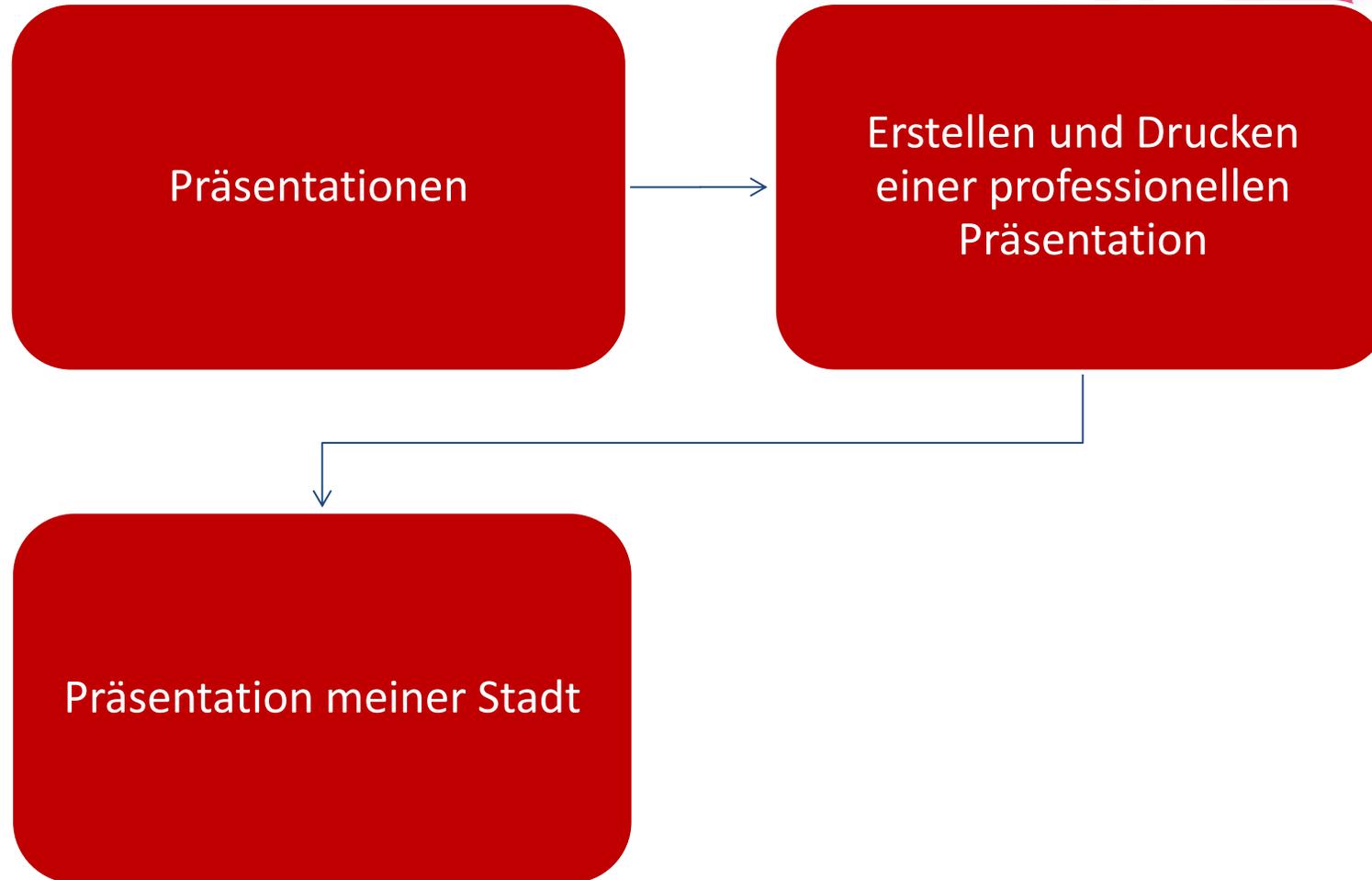
Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

## WA07 IKT-Kenntnisse: 19 Grundlegende IKT-Kenntnisse

### Verwendung von Präsentationssoftware zur Erstellung von Routine- und Nicht-Routine-Präsentationen

LO2.24 Demonstration der Fähigkeit, Präsentationssoftware und -techniken sicher zu nutzen, um routinemäßige und nicht-routinemäßige elektronische Präsentationen zu erstellen, die den Anforderungen des Büros entsprechen.







Präsentationen können auf Papier, aber auch elektronisch erstellt werden.  
Präsentationen können mit verschiedenen Programmen erstellt werden, z. B. mit Microsoft PowerPoint.

Microsoft PowerPoint ist ein Softwareprodukt, das für computergestützte Präsentationen verwendet wird.

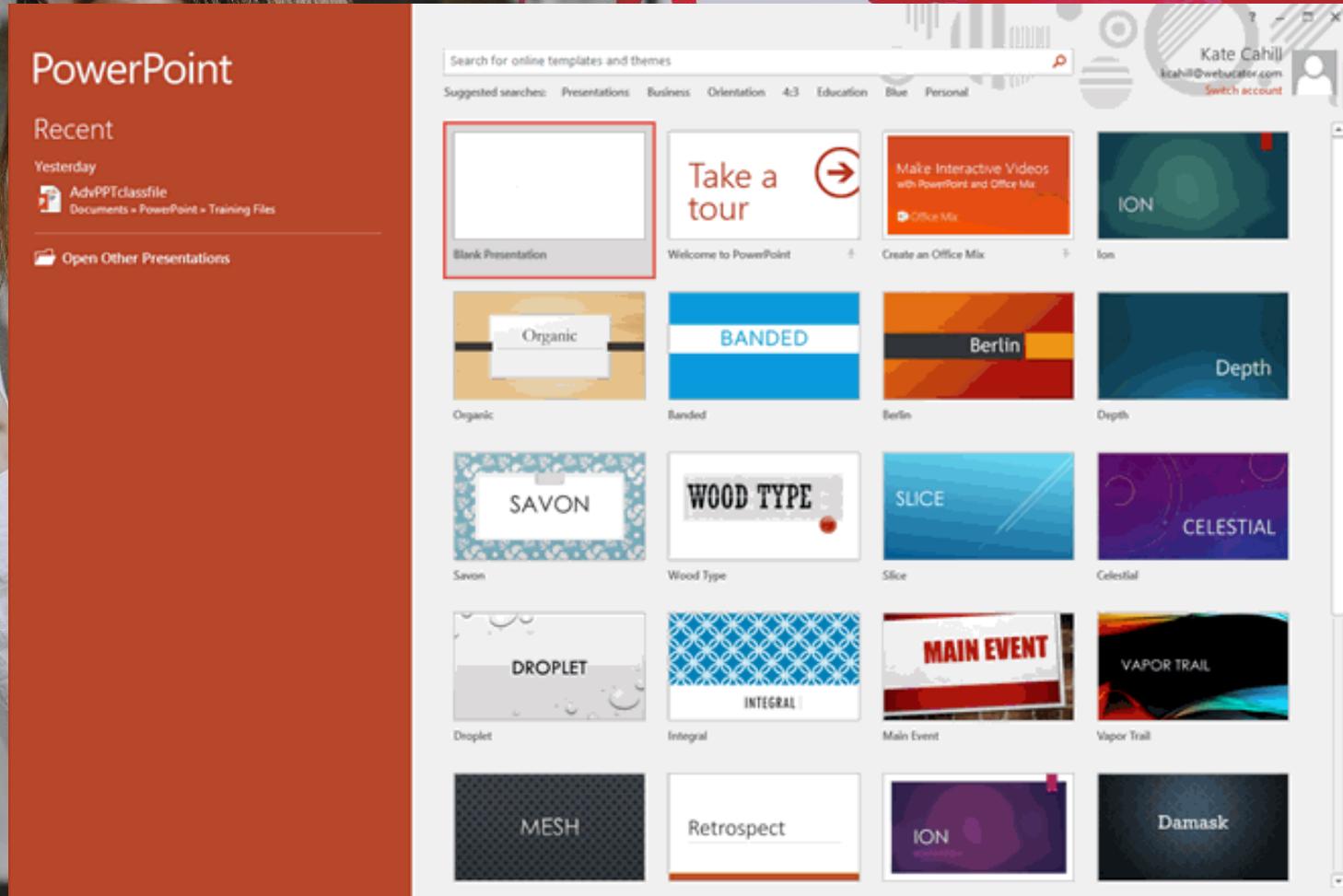
Präsentationen dienen hauptsächlich dazu, ein Thema vor einem Publikum darzustellen und zu erläutern.

Es gibt verschiedene Umstände, unter denen eine Präsentation verwendet wird: Eine Klasse unterrichten, ein neues Produkt vorstellen, eine Organisationsstruktur erläutern usw.

- PowerPoint ist eine visuelle und grafische Anwendung.
- Mit PowerPoint können Sie Diashows erstellen, anzeigen und präsentieren, die Text, Formen, Bilder, Diagramme, Animationen, Diagramme, Videos und vieles mehr kombinieren.
- Sie werden einige der Funktionen des PowerPoint-Fensters wiedererkennen, die in den meisten Windows-Programmen zu finden sind, z. B. die Registerkarten mit den Gruppen.
- Allerdings sind einige Schaltflächen und Bereiche der Symbolleiste neu und spezifisch für PowerPoint.

# Microsoft PowerPoint Start

- Erstellen, Öffnen und Benennen einer Präsentation
- Gehen Sie zu [powerpoint.office.com](https://powerpoint.office.com).
- Oder melden Sie sich bei [office.com/signin](https://office.com/signin) an, wählen Sie den Office 365 App Launcher Das App Launcher-Symbol in Office 365 und wählen Sie dann PowerPoint.
- Wählen Sie Neue leere Präsentation, öffnen Sie eine kürzlich erstellte Datei, oder wählen Sie eines der Themen.



- **1. Datei:**

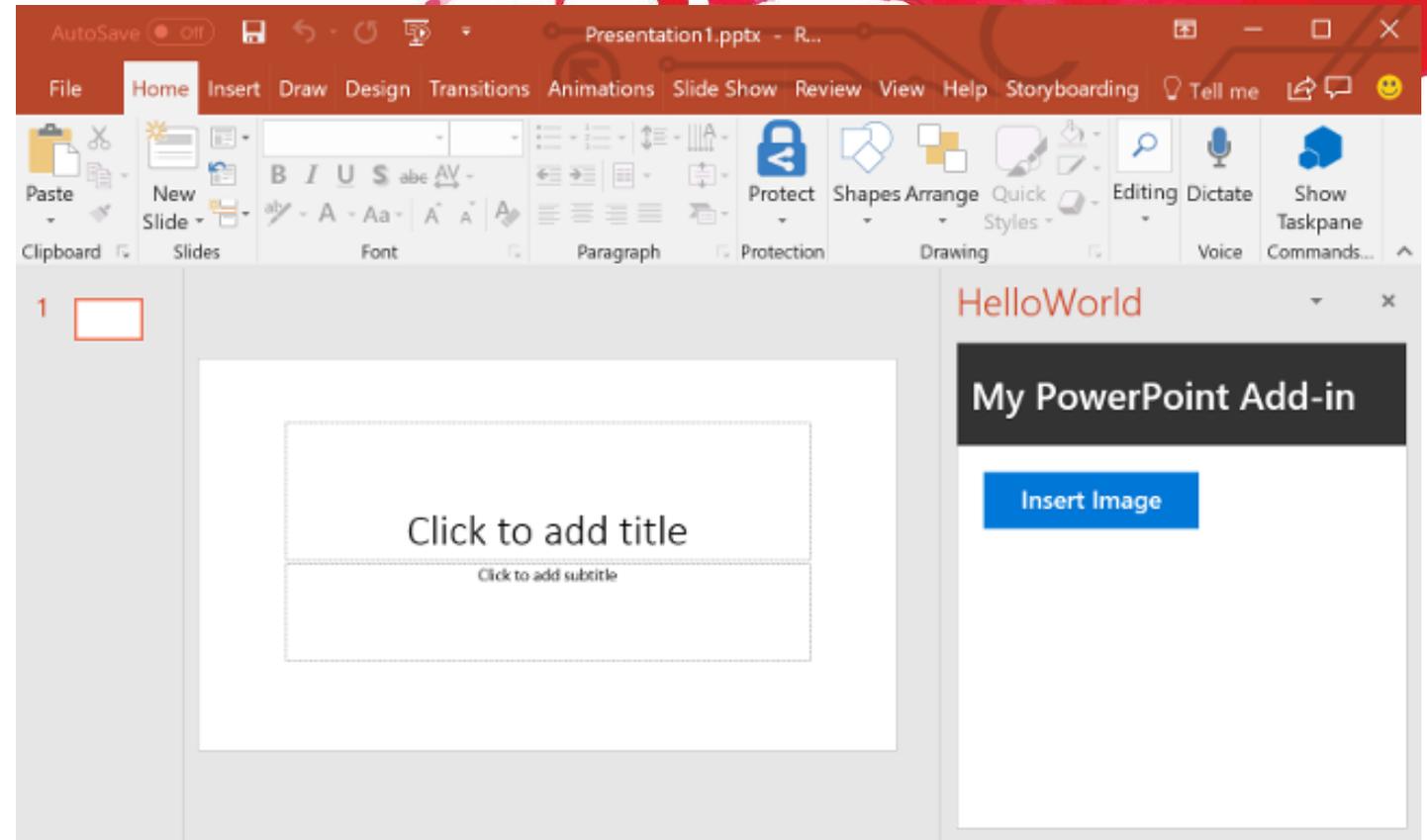
- Wählen Sie diese Schaltfläche, um eine neue Präsentation zu öffnen, die Präsentation zu speichern und auf die PowerPoint-Optionen zuzugreifen.

- **2. Symbolleiste für den Schnellzugriff:**

- Dies ist eine anpassbare Symbolleiste, die sich standardmäßig neben der Office-Schaltfläche befindet. Sie können dieser Symbolleiste Symbole für häufig verwendete Befehle hinzufügen.

- **3. Farbband:**

- Die Multifunktionsleiste hat Registerkarten, die wiederum Gruppen von Schaltflächen für verschiedene Optionen enthalten - einige Gruppen enthalten auch Galerien (zum Beispiel Galerien für Themen und Themenfarben).

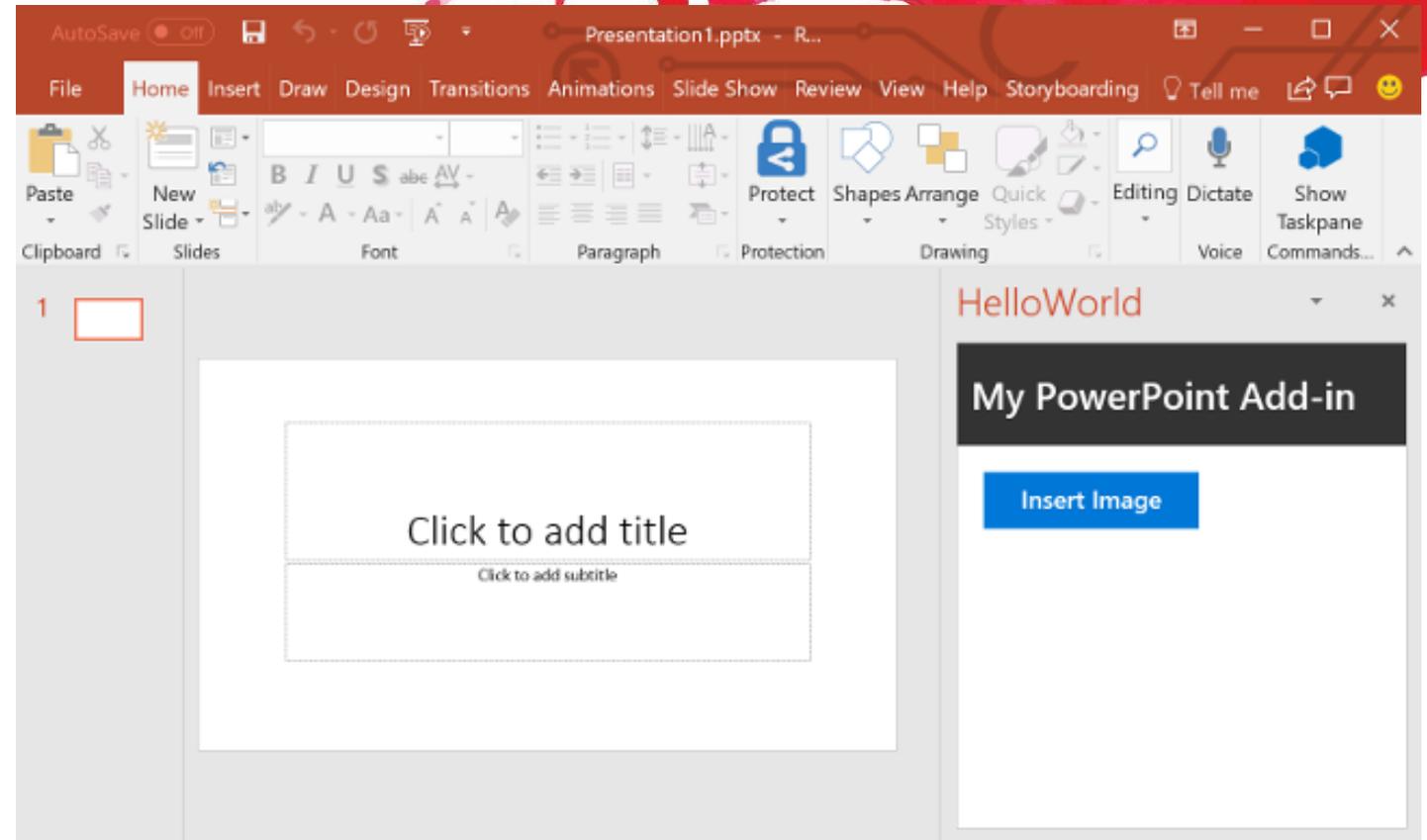


- **4. Folien/Outline-Fenster:**

- Normalerweise befindet sich dieser Bereich auf der linken Seite der Benutzeroberfläche und enthält zwei Registerkarten: die Registerkarte Folien und die Registerkarte Gliederung. Die Registerkarte "Folien" zeigt Miniaturansichten aller Folien der geöffneten Präsentation. Die Registerkarte Gliederung zeigt dieselben Folien in der Gliederungsansicht.

- **5. Statusleiste:**

- Ein horizontaler Streifen, der Informationen über die geöffnete Präsentation enthält, z. B. die Nummer der Folie, das verwendete Thema usw. Er enthält auch die Ansichts- und Zoomoptionen.



- **6. Fenster "Notizen":**

- Direkt unter der aktiven Folie können Sie hier Ihre Sprechernotizen für die aktuelle Folie eingeben. Dieser Inhalt ist während des Vortrags nicht auf der eigentlichen Folie sichtbar, wohl aber in der Ansicht "Notizenseite" und in der Vortragsansicht.

- **7. Ansicht-Schaltflächen:**

- Es gibt drei Ansichtsschaltflächen sowie eine Vergrößerungs- und Verkleinerungsleiste, die in der Statusleiste in der unteren rechten Ecke des Fensters angezeigt werden.
- **Normalansicht** - Wenn Sie darauf klicken, wird die Normalansicht aktiviert; wenn Sie bei gedrückter Umschalttaste darauf klicken, gelangen Sie zur Folienmasteransicht.
- **Foliensortieransicht** - Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden zoombare Miniaturansichten aller Folien in der geöffneten Präsentation angezeigt. Wenn Sie bei gedrückter Umschalttaste auf diese Schaltfläche klicken, gelangen Sie zur Handout-Master-Ansicht.
- **Diashow ab aktueller Folie** - Zeigt die Präsentation als bildschirmfüllende Diashow ab der aktuell ausgewählten Folie an. Wenn Sie bei gedrückter Umschalttaste klicken, wird das Dialogfeld "Show einrichten" angezeigt.

- **8. Dia-Bereich:**

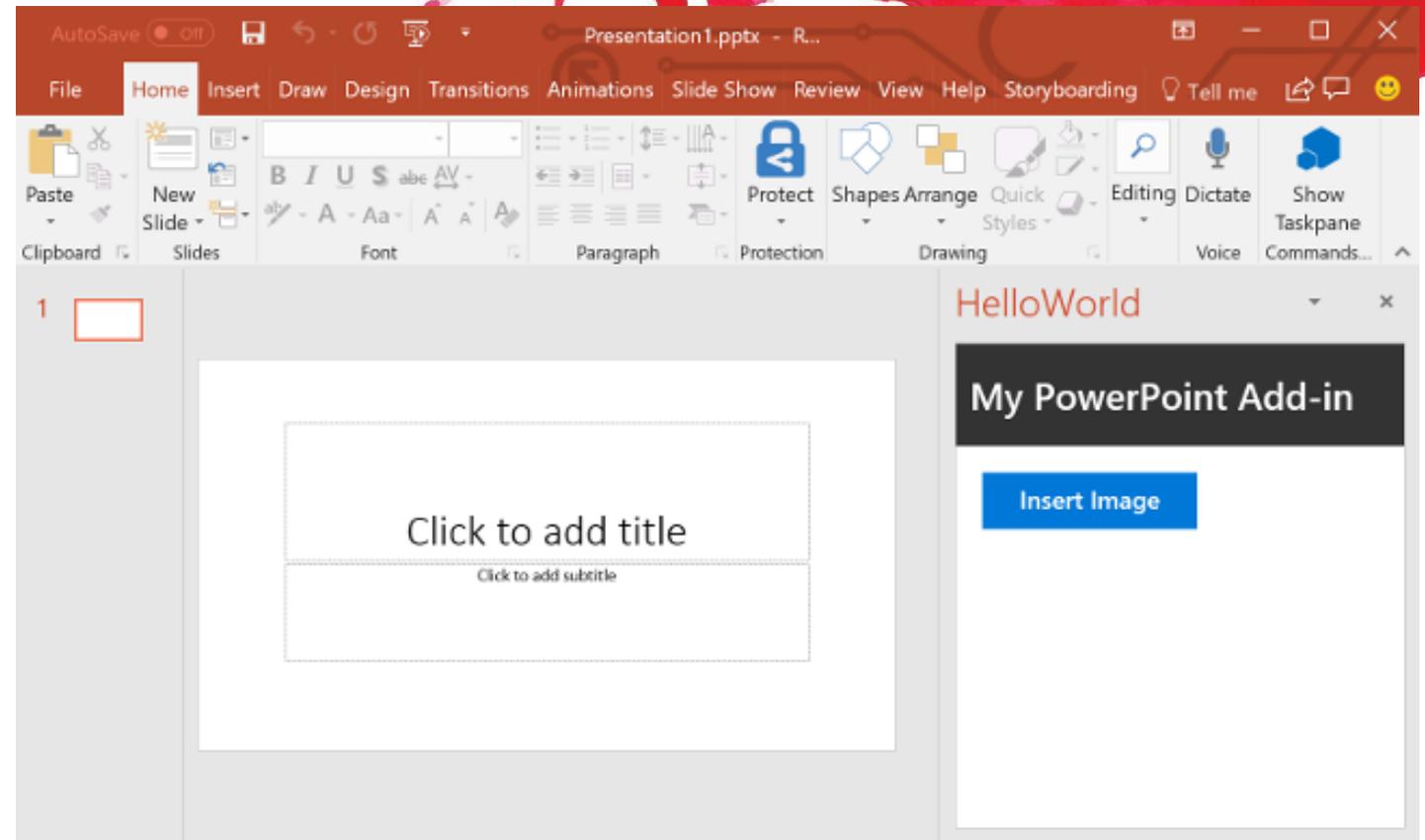
- Zeigt die aktive Folie an.

- **9. Aufgabenbereich:**

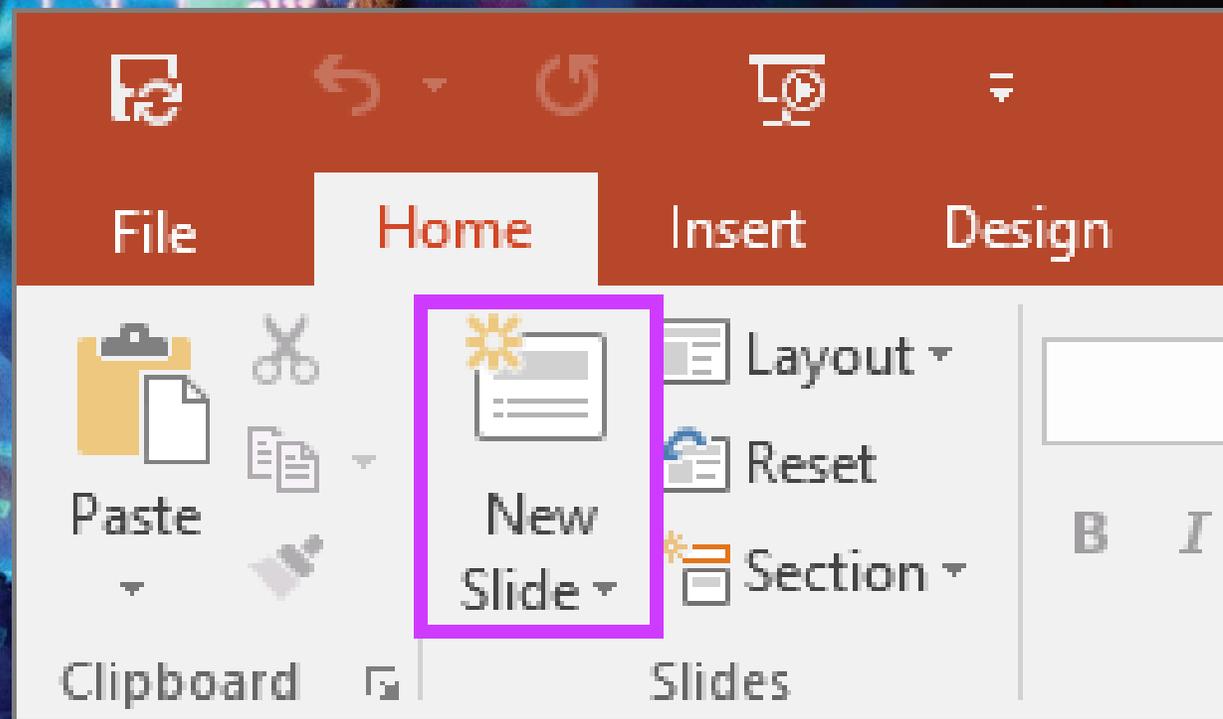
- Der Aufgabenbereich enthält weitere Optionen und wird angezeigt, wenn Sie eine Option auf einer der Registerkarten der Multifunktionsleiste auswählen. Wenn Sie beispielsweise auf der Registerkarte Einfügen der Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche Clip-Art klicken, wird der Aufgabenbereich Clip-Art geöffnet (wie in der Abbildung oben auf dieser Seite dargestellt).

- **10. Mini-Symboleiste:**

- Diese Symbolleiste ist in der Abbildung hier nicht zu sehen; es handelt sich um eine halbtransparente, schwebende Symbolleiste, die direkt neben dem Mauszeiger erscheint und auch mit einem Rechtsklick sofort verfügbar ist.

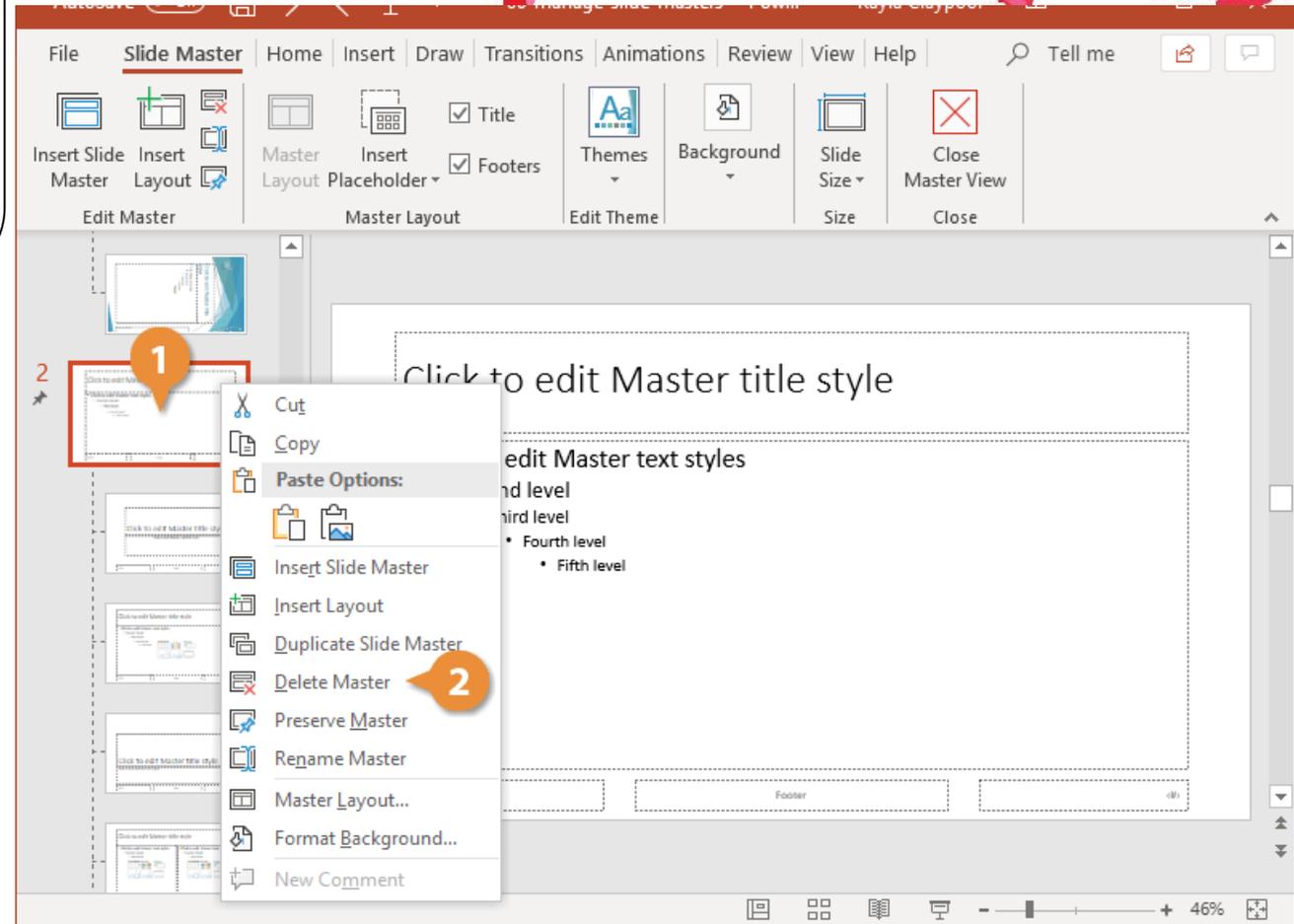


Klicken Sie auf der Registerkarte Start der Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche Neue Folie, wie in der Abbildung gezeigt.



# PowerPoint: Wie man eine Folie löscht

- **Öffnen Sie die Registerkarte "Seiten":**  
Sie sehen eine Liste Ihrer Folien in Miniaturbildern.
- **Wählen Sie die zu löschende Folie aus:**  
Klicken Sie auf das Vorschaubild.
- **Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie Löschen:**  
Die Folie wird gelöscht.



- Während Sie Ihre PowerPoint 2007-Präsentation erstellen, müssen Sie möglicherweise in Ihren PowerPoint-Folien vor und zurück blättern. Die gängigste Art, sich in einer PowerPoint-Präsentation zu bewegen, ist das Drücken der Tasten Bild ab und Bild auf:
- Mit der Taste "Seite nach unten" gelangen Sie zur nächsten Folie in Ihrer Präsentation.
- Mit der Funktion "Nach oben blättern" können Sie zur vorhergehenden Folie Ihrer Präsentation zurückblättern.



- Wenn Sie eine Präsentation erstellen und dann als PowerPoint-Datei speichern, können Sie sie für Ihre Kollegen freigeben und mehrfach verwenden.
- Klicken Sie auf die Microsoft Office-Schaltfläche und dann auf Speichern unter.
- Geben Sie im Feld Dateiname einen Dateinamen ein, oder tun Sie nichts, um den vorgeschlagenen Dateinamen zu akzeptieren.
- Klicken Sie in der Liste Dateityp auf PowerPoint-Vorlage und dann auf Speichern.

- Sie können eine PowerPoint 2013- oder PowerPoint 2016-Präsentation in Microsoft OneDrive speichern, um den Zugriff, die Speicherung und die Freigabe Ihrer Dateien in der Cloud zu erleichtern.
- Wie das geht, erfahren Sie unter diesem Link:

<https://support.office.com/en-gb/article/Save-and-share-a-presentation-to-OneDrive-cdbec569-a18f-4bdc-92e8-d07a8ab5eb95>

- Mit Speichern wird Ihr aktueller Status gespeichert.
- Mit Speichern unter können Sie die Parameter ändern.
- Wenn Sie also ein Textdokument oder ein Bild geöffnet haben, würde "Speichern" es in seinem aktuellen Zustand speichern (gleiches Format, Aussehen usw.), aber "Speichern unter" würde Ihnen erlauben, den Namen zu ändern oder, im Falle eines Bildes, es in einen anderen Dateityp zu übertragen (zum Beispiel ABC statt abc).

- **Eröffnung einer Präsentation:**

- Um eine Präsentation zu öffnen, wählen Sie den Standardweg: Klicken Sie auf die Office-Schaltfläche und wählen Sie Öffnen.

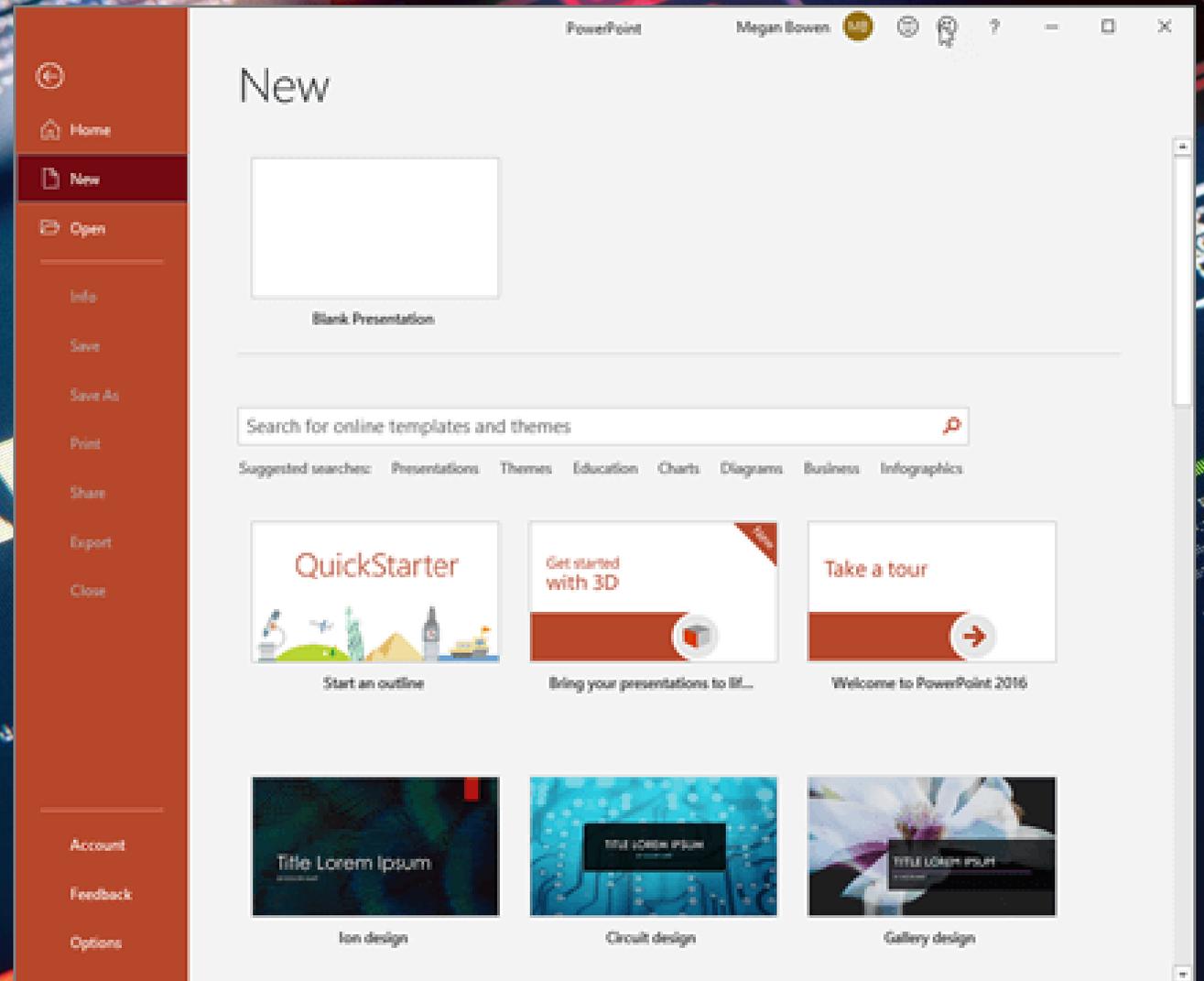
- **Abschluss einer Präsentation:**

- Um eine Präsentation zu schließen, speichern Sie Ihre Datei und verwenden Sie eine der folgenden Techniken:
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche Office und wählen Sie in der Dropdown-Liste Schließen. Das Programm PowerPoint bleibt geöffnet, obwohl die Präsentation geschlossen ist.
  - Klicken Sie auf die mit einem X markierte Schaltfläche Schließen in der oberen rechten Ecke des Powerpoint-Fensters. Wenn Sie auf die Schaltfläche X klicken, werden sowohl Word als auch Ihr Dokument geschlossen.

# Erstellen einer einfachen Präsentation

- **Beginnen Sie mit einer Vorlage oder einem Thema.**

- Eine Vorlage oder ein Thema verschönert Ihre Präsentation mit vorgefertigten Layouts und Farbschemata. Wählen Sie eine Vorlage aus, indem Sie auf die Office-Kugel in der oberen linken Ecke klicken und Neu wählen. Wählen Sie dann auf der linken Seite Installierte Vorlagen oder Installierte Themen.



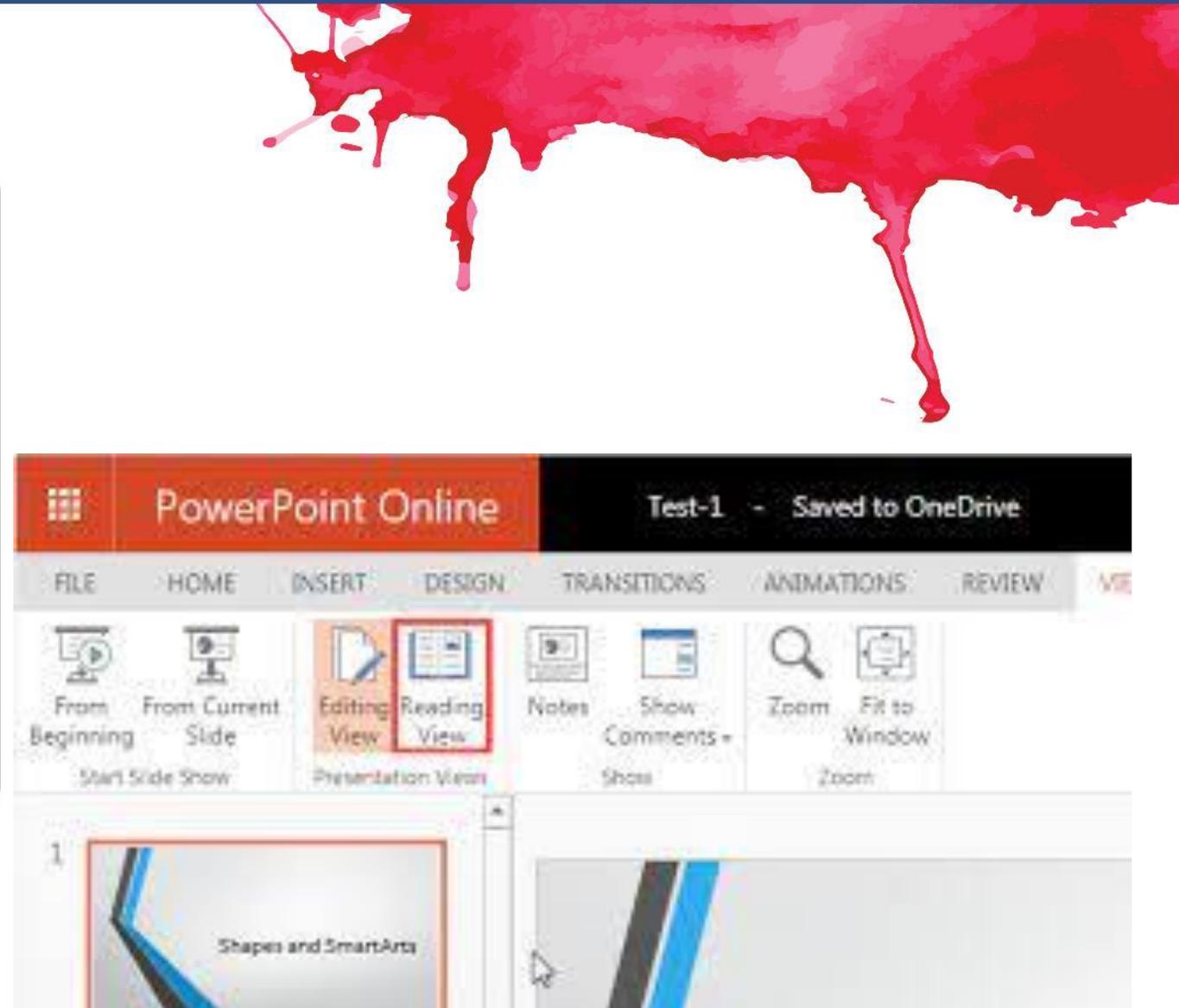
- Professionelles Grafikdesign
- Branding
- Geschwindigkeit
- Schnelle Anpassung
- Konsistenz



- **Blättern Sie durch die Folien der Vorlage und sehen Sie, was Ihnen gefällt:**
- In der Seitenleiste auf der linken Seite können Sie auf verschiedene Vorlagen oder Themen klicken, um zu sehen, wie sie aussehen.
- Ändern Sie das Layout Ihrer Folien. Sie können Folien auswählen, die mehr oder weniger Textfelder, Fotoboxen oder andere Vorlagenelemente enthalten. Wählen Sie eine Folie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und bewegen Sie den Mauszeiger über Layout.
  - Folien hinzufügen. Wenn Ihre neue Folie genauso aussehen soll wie die vorherige, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese Folie und wählen Sie Neu. Wenn Sie eine neue Folie mit einem völlig anderen Layout wünschen, klicken Sie auf Startseite und dann auf das Dropdown-Menü unter Neue Folie.
  - Organisieren Sie Ihre Folien. Sie können Folien in der Seitenleiste nach links ziehen und ablegen, um sie neu anzuordnen.

# Die Ansichten von PowerPoint

PowerPoint hat mehrere Ansichten. Je nach Aufgabe eignen sich einige PowerPoint-Ansichten besser als andere für die Gestaltung und Bearbeitung von PowerPoint-Folien und -Präsentationen. PowerPoint bietet zwei Möglichkeiten zum Ändern der Ansicht: die Schaltflächen Ansicht in der Statusleiste und die Multifunktionsleisten auf der Registerkarte Ansicht.



- Sie können in der Gliederungsansicht eine neue Folie auf die gleiche Weise wie in der Folienansicht hinzufügen:

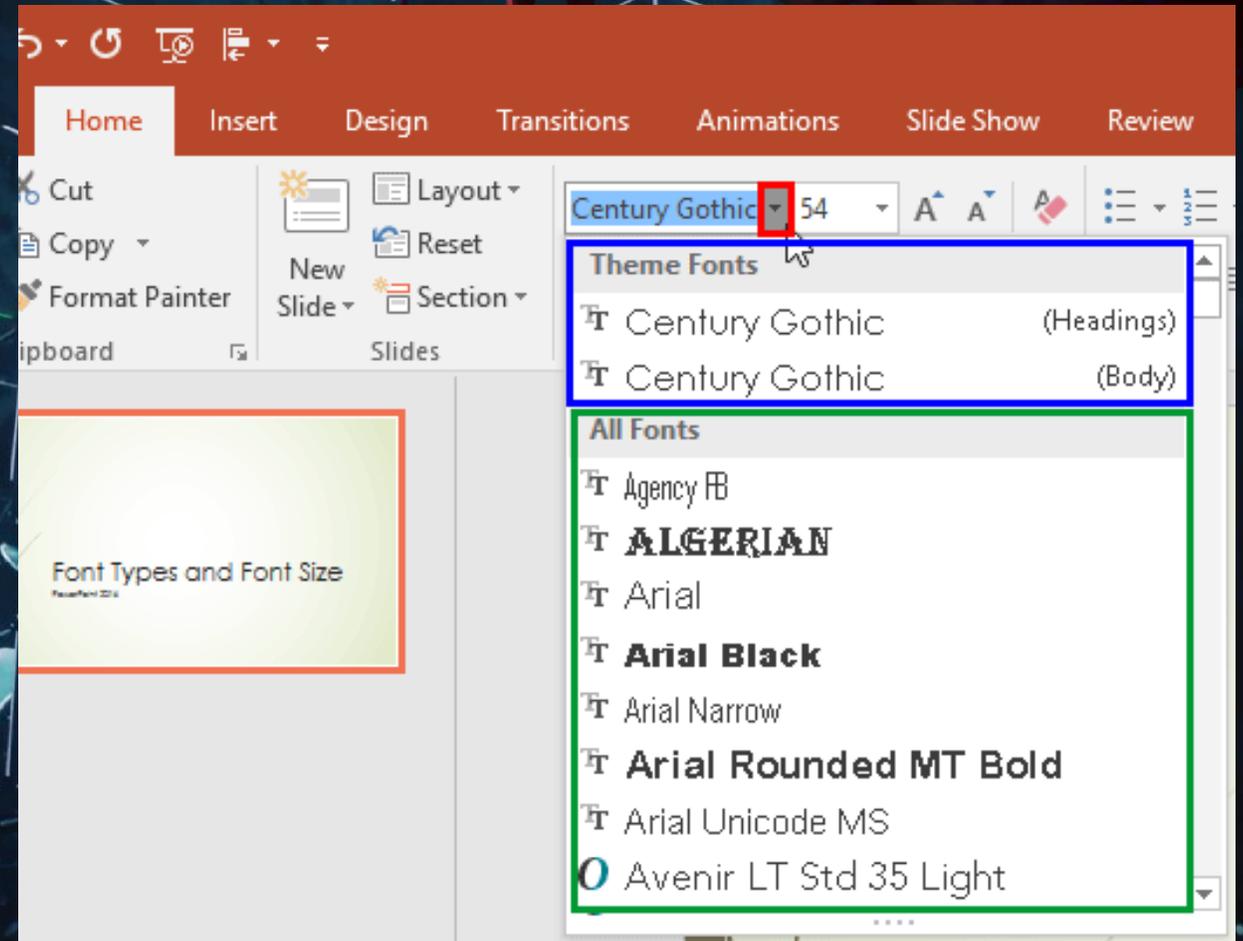
1. Klicken Sie in der Symbolleiste "Allgemeine Aufgaben" auf "Neue Folie".
2. Klicken Sie im Dialogfeld Neue Folie auf ein Folienlayout und dann auf OK. Ein Symbol für eine neue Folie wird in Ihrer Gliederung angezeigt.



- **Schriftart und -größe ändern**

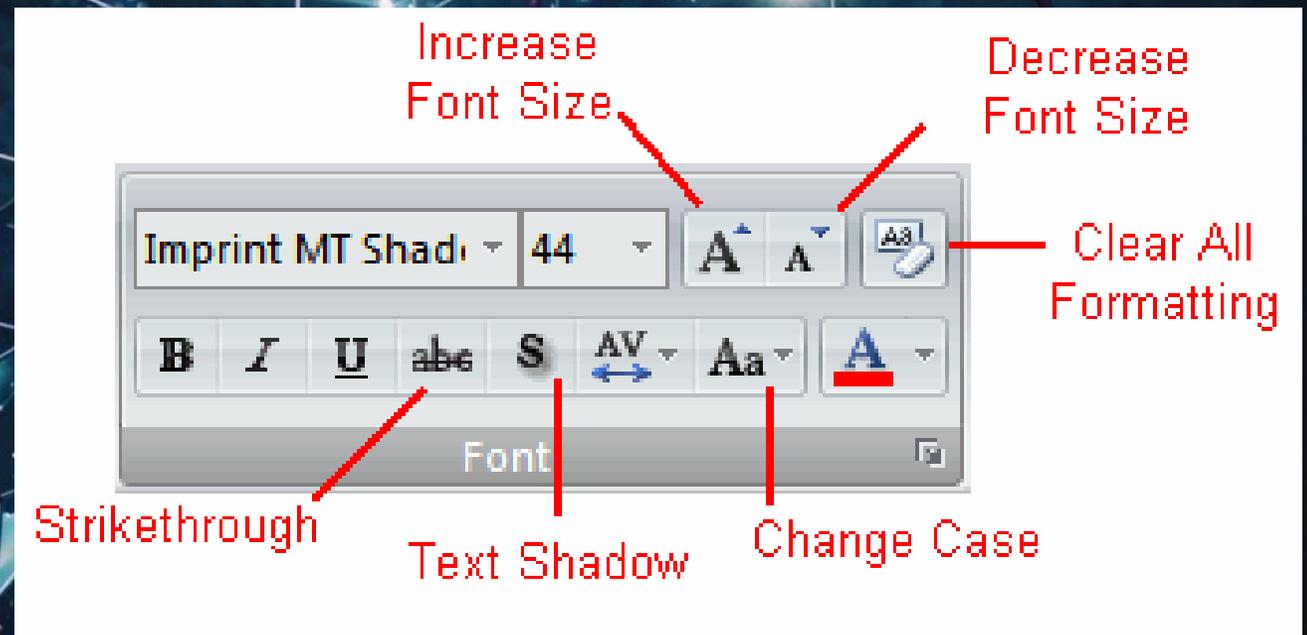
So ändern Sie das Schriftbild:

- Klicken Sie auf den **Pfeil** neben dem Namen der Schriftart und wählen Sie eine Schriftart aus.
- Denken Sie daran, dass Sie eine Vorschau der neuen Schriftart sehen können, indem Sie den Text markieren und mit dem Mauszeiger auf die neue Schriftart fahren.

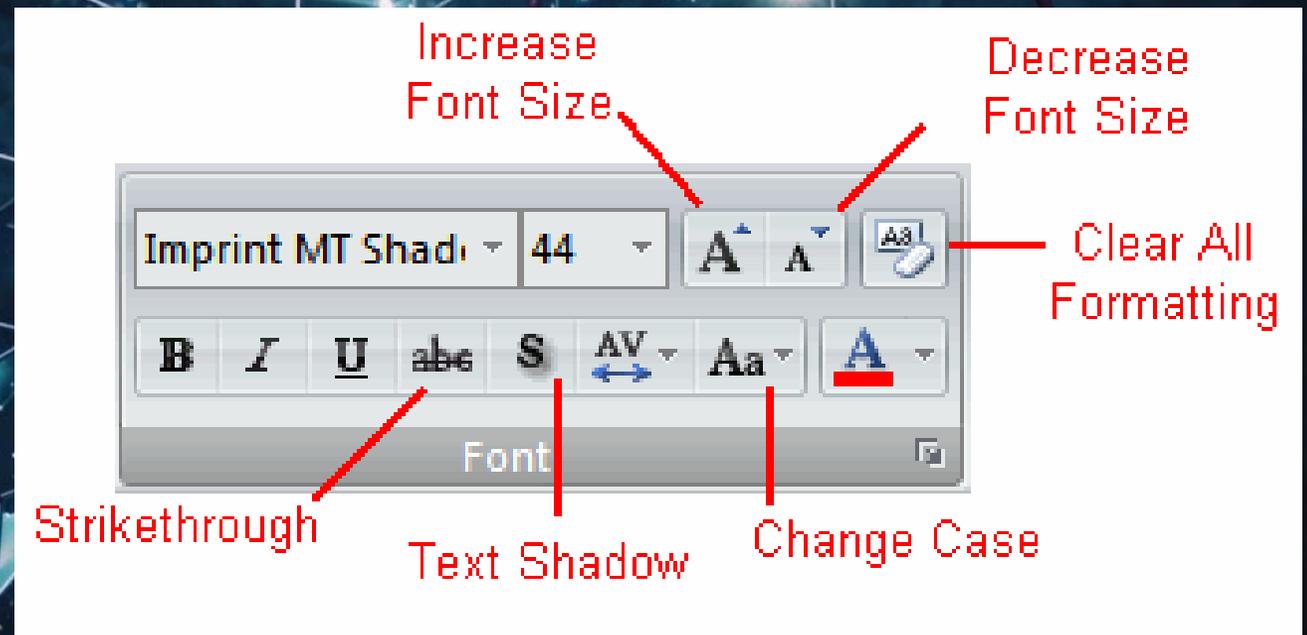


- So ändern Sie die Schriftgröße:

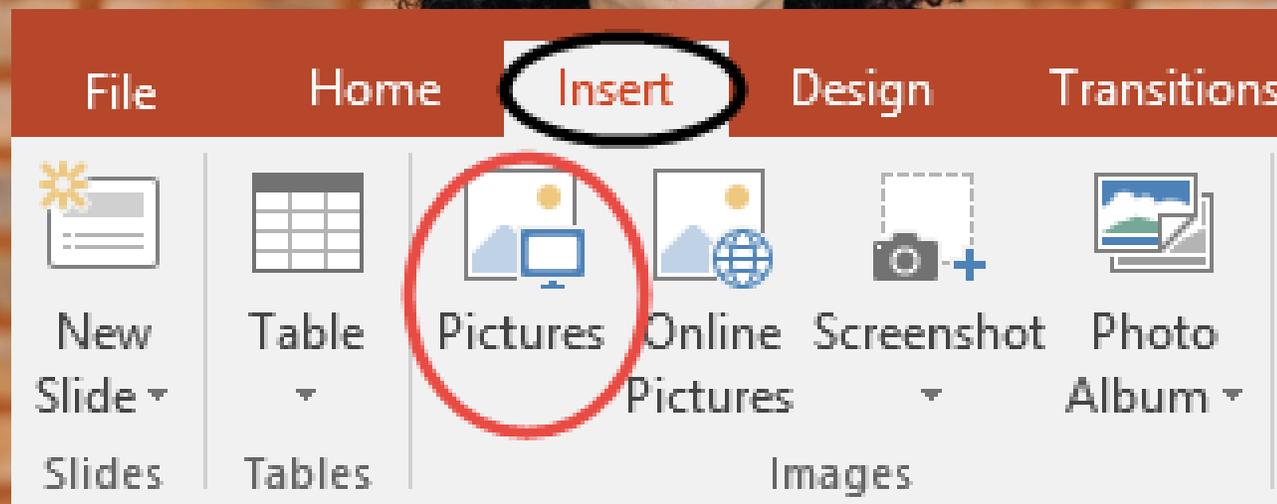
- Klicken Sie auf den **Pfeil** neben der Schriftgröße und wählen Sie die entsprechende Größe, oder
- Klicken Sie auf die Schaltflächen **zum Vergrößern oder Verkleinern** der Schriftgröße.



- Schriftstile und Effekte
- Schriftstile sind vordefinierte Formatierungsoptionen, die zur Hervorhebung von Text verwendet werden.
- Dazu gehören: Fett, kursiv und unterstrichen.
- So fügen Sie diese dem Text hinzu:
  - Markieren Sie den Text und klicken Sie auf die **Schriftarten** in der Gruppe Schriftart auf der Registerkarte Start oder
  - Markieren Sie den Text und klicken Sie mit der rechten Maustaste, um die Schriftartenwerkzeuge anzuzeigen.



# Einfügen eines Bildes



# Die Befehle Rückgängig und Wiederherstellen



Um eine Aktion rückgängig zu machen, führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:  
Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf Rückgängig.

Um eine Aktion, die Sie rückgängig gemacht haben, wiederherzustellen, klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf Wiederherstellen.

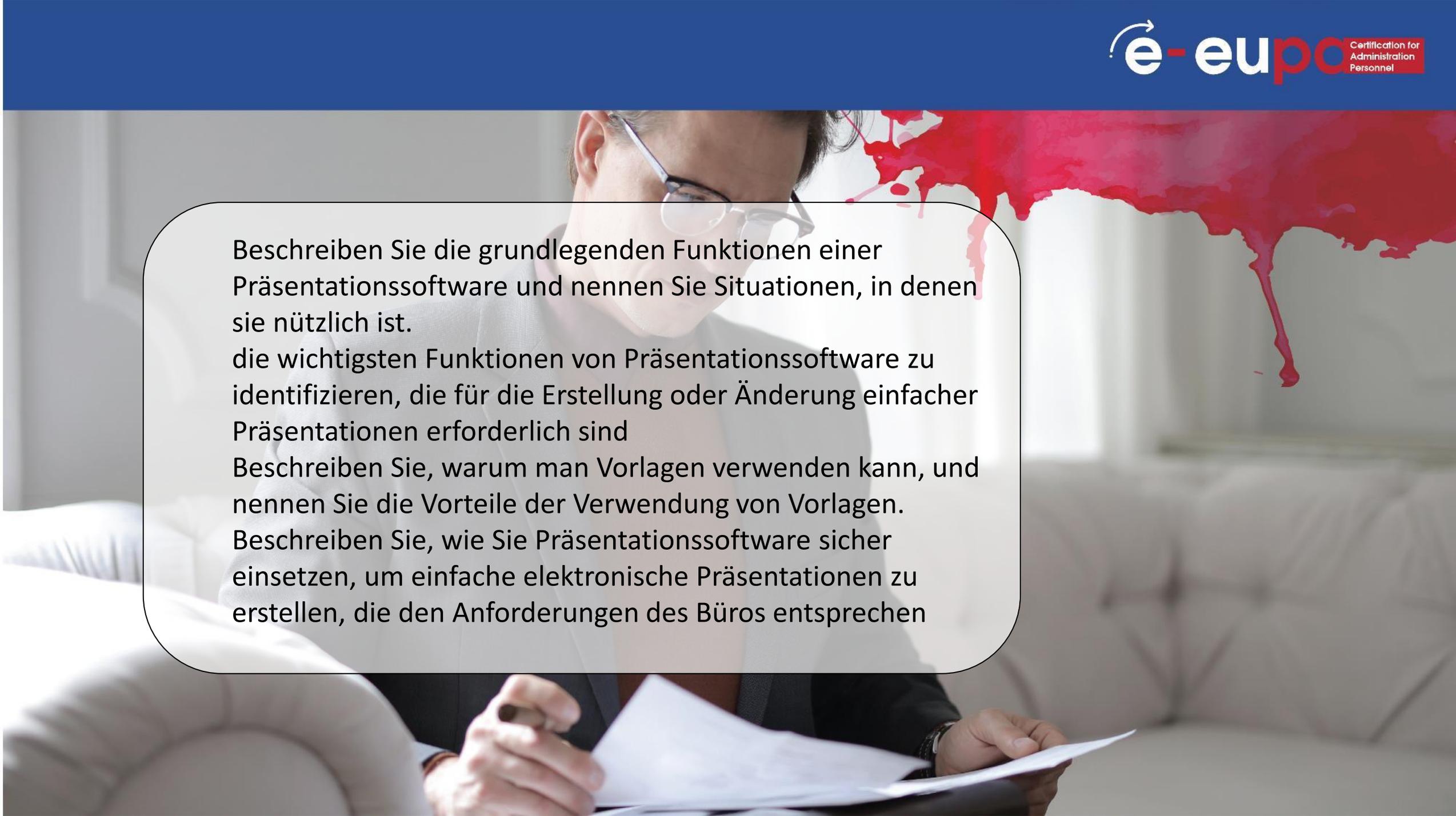


**LO2.24: Demonstration der Fähigkeit,  
Präsentationssoftware sicher zu nutzen, um  
einfache elektronische Präsentationen zu  
erstellen, die den Anforderungen des Büros  
entsprechen  
EUPA\_LO\_24\_M\_001**



## Erstellen und Drucken einer professionellen Präsentation!

Sie müssen eine Präsentation zu einem von  
Ihnen gewählten Thema erstellen!

The background of the slide shows a man in a grey suit and glasses, looking down at a document he is holding. The image is slightly blurred and has a soft, natural light. A large, abstract red splash is visible in the upper right quadrant of the image.

Beschreiben Sie die grundlegenden Funktionen einer Präsentationssoftware und nennen Sie Situationen, in denen sie nützlich ist.

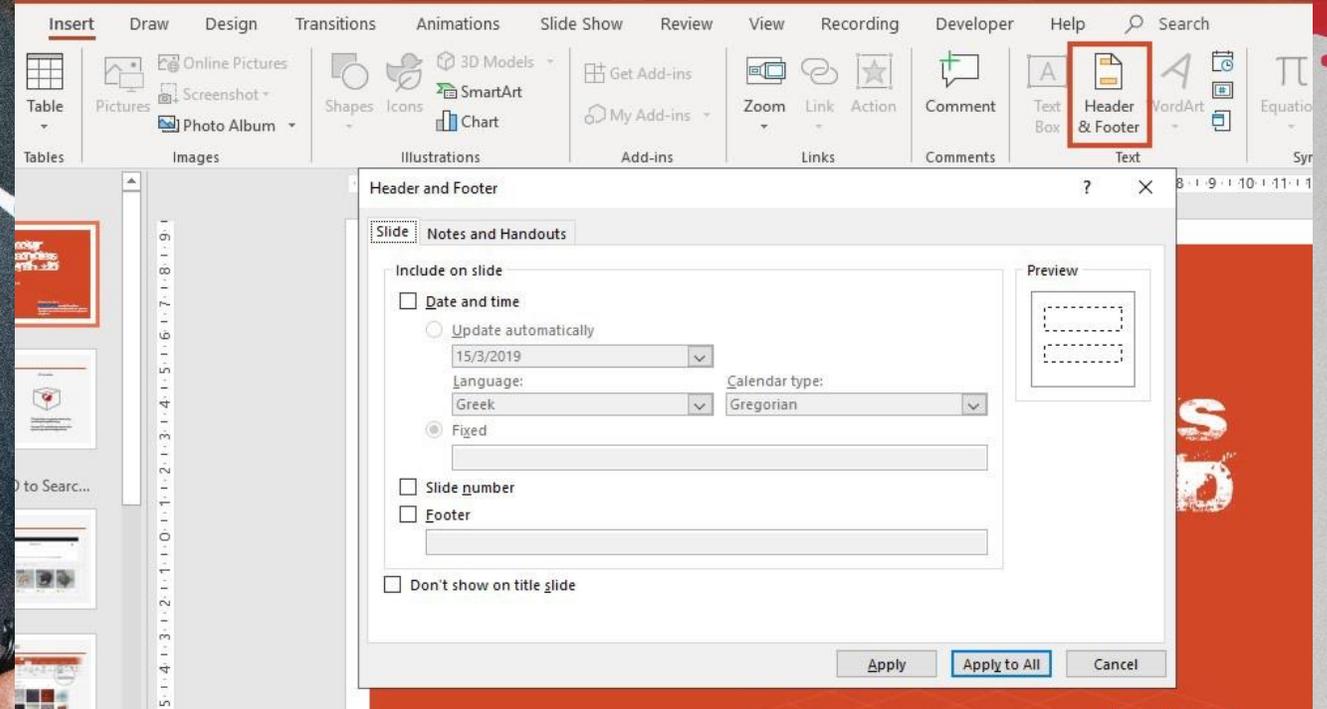
die wichtigsten Funktionen von Präsentationssoftware zu identifizieren, die für die Erstellung oder Änderung einfacher Präsentationen erforderlich sind

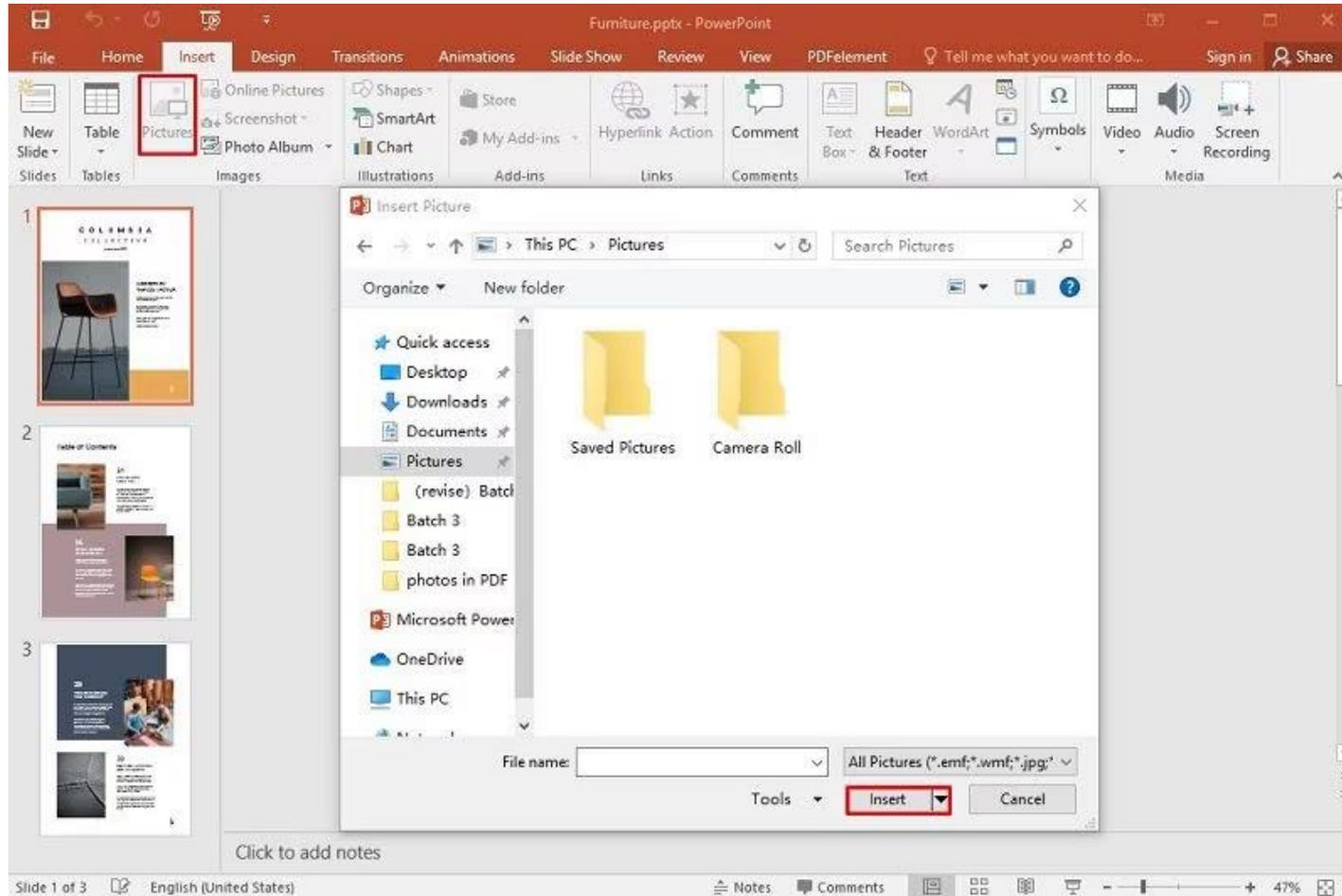
Beschreiben Sie, warum man Vorlagen verwenden kann, und nennen Sie die Vorteile der Verwendung von Vorlagen.

Beschreiben Sie, wie Sie Präsentationssoftware sicher einsetzen, um einfache elektronische Präsentationen zu erstellen, die den Anforderungen des Büros entsprechen

## Einfügen einer Kopf- und Fußzeile

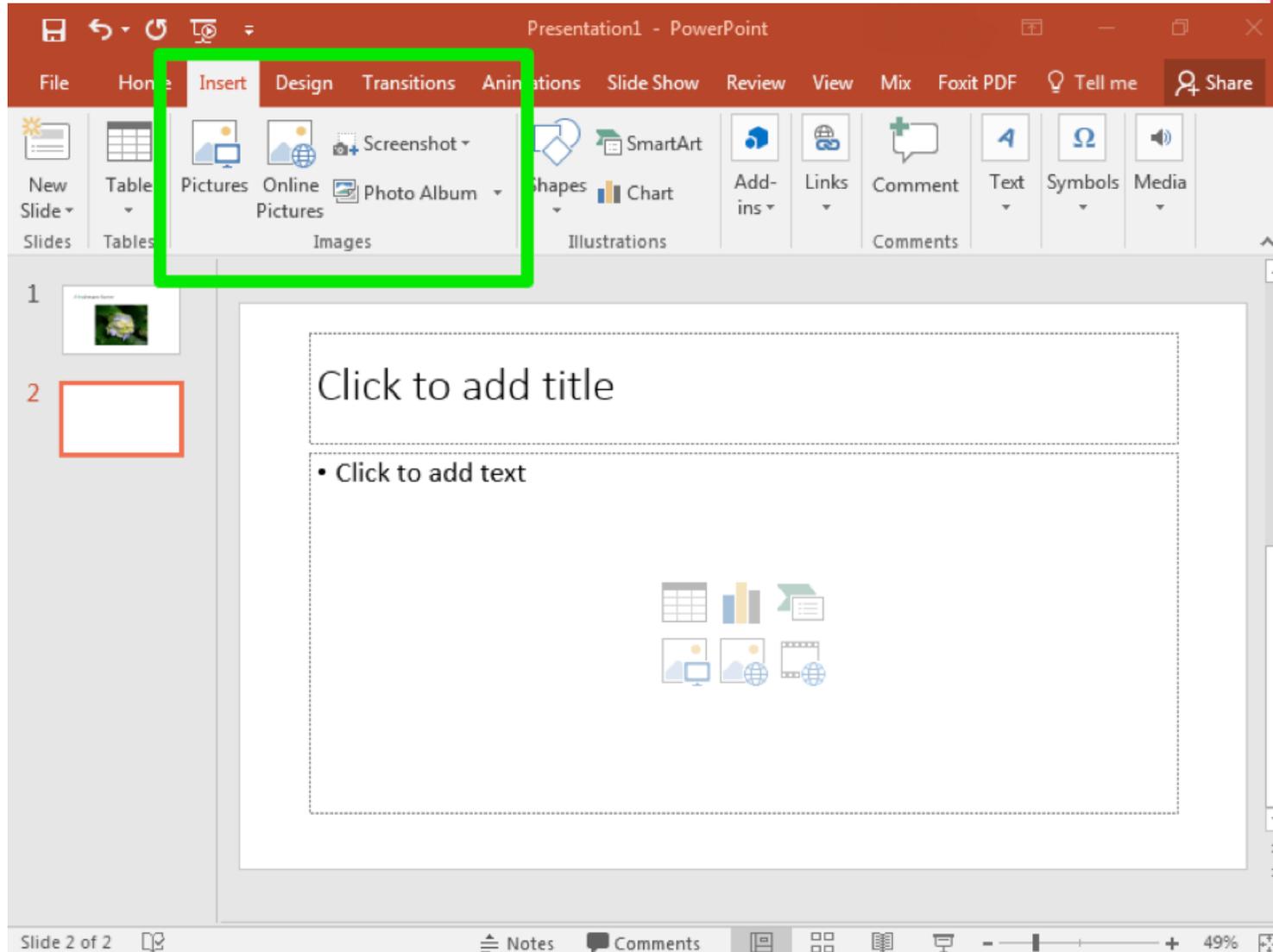
- Gehen Sie auf "Einfügen" und dann auf "Kopf- und Fußzeile".
- In diesem Dialogfeld können Sie ein Datum und eine Uhrzeit auf der Folie hinzufügen





## Bilder aus Dateien einfügen

- Gehen Sie zum Menüband "Einfügen" und wählen Sie "Bild".
- Suchen Sie die Bilddatei in dem Ordner, in dem sie gespeichert ist
- Wählen Sie im Dialogfeld "Einfügen".



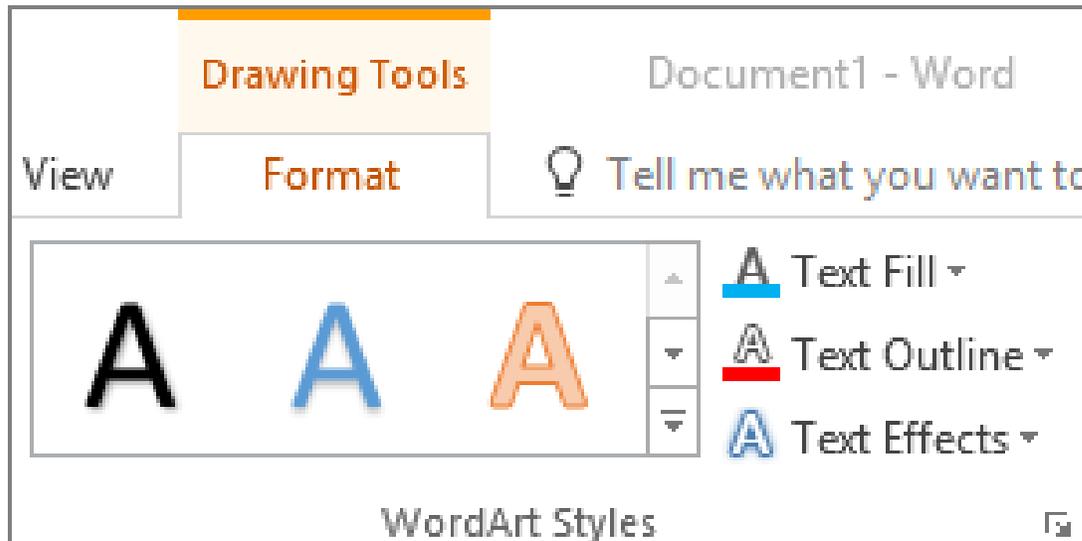
## Clip-Art einfügen

- Gehen Sie zum Menüband "Einfügen" und wählen Sie "Clip-Art".
- Geben Sie Suchbegriffe in das Clip-Art-Suchfeld auf der rechten Seite ein und wählen Sie ein Bild aus.



## Format Bilder

- Um die Größe des Bildes zu ändern, klicken Sie auf das Bild, um das Bild mit einem blauen Rahmen zu umgeben
- Ziehen Sie den Eckpunkt von der Mitte weg, um ihn größer zu machen, und zur Mitte hin, um ihn kleiner zu machen.



## WordArt verwenden

- Gehen Sie zum Menüband "Einfügen" und wählen Sie dann "WordArt".
- Klicken Sie auf den gewünschten Entwurf, und Sie sollten automatisch zur Registerkarte Format der Zeichnungswerkzeuge gelangen.



Geben Sie im Dialogfeld "WordArt-Text bearbeiten" Ihren Text ein und wählen Sie die gewünschte Schriftart und -größe

Sie können verschiedene Formstile auswählen, Formen einfügen und Ihren Text anordnen. Rechts und unten im Bereich der WordArt-Stile können Sie Ihren Text ändern, indem Sie einen Effekt hinzufügen.



## Diagramme einfügen

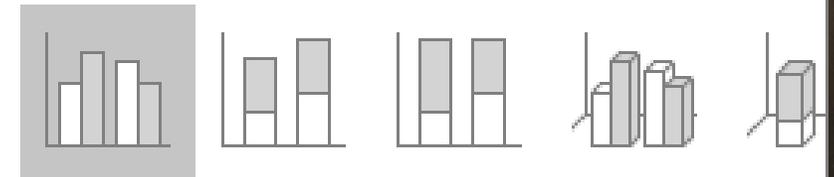
Gehen Sie zur Multifunktionsleiste "Einfügen" und wählen Sie die Schaltfläche "Diagramm".

Wahlmöglichkeit zwischen Flächen-, Balken-, Linien-, Kreis- und anderen Diagrammoptionen.

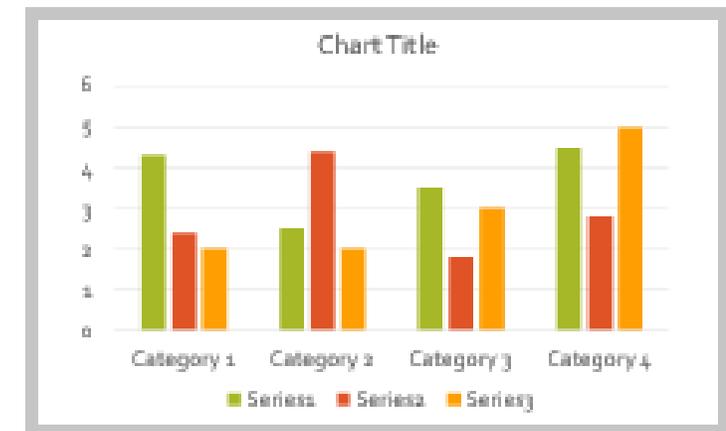
### Insert Chart

#### All Charts

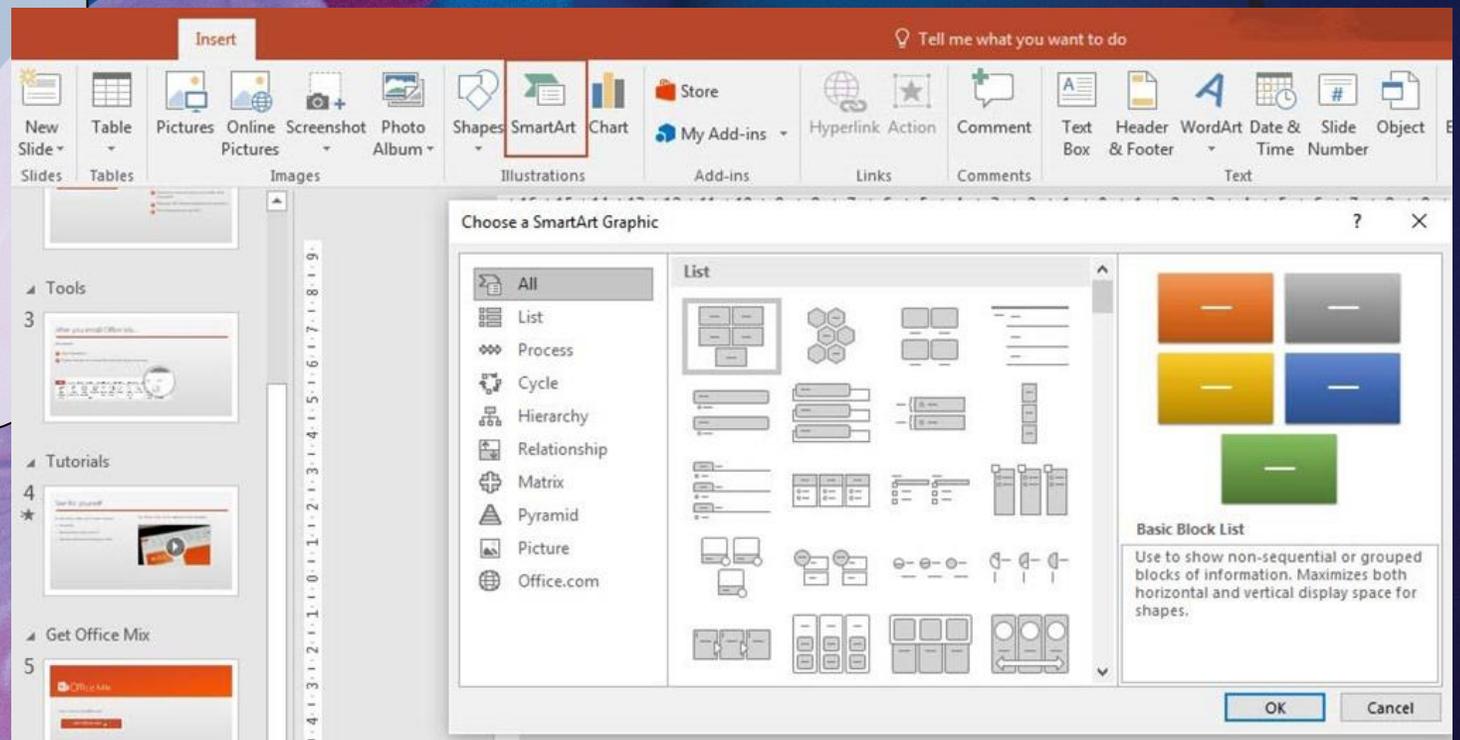
- Recent
- Templates
- Column**
- Line
- Pie
- Bar
- Area
- XY (Scatter)
- Stock
- Surface
- Radar



### Clustered Column



- Gehen Sie zum Menüband "Einfügen" und wählen Sie die Schaltfläche "SmartArt".
- Auswahlmöglichkeit zwischen Liste, Prozess, Zyklus, Hierarchie und verschiedenen anderen Optionen



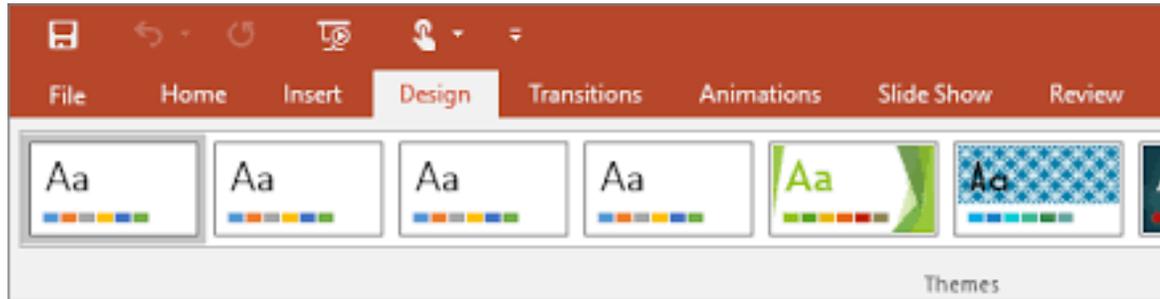
## Rechtschreib- und Grammatikprüfung durchführen

Gehen Sie zur Multifunktionsleiste "Überprüfung", dann auf "Korrektur" und wählen Sie "Rechtschreibung".

PowerPoint findet mögliche Rechtschreib- und Grammatikfehler und macht Vorschläge zu deren Korrektur.

## Gestaltung

- Gehen Sie zum Menüband "Design", um durch verschiedene Hintergründe und Stile zu blättern.



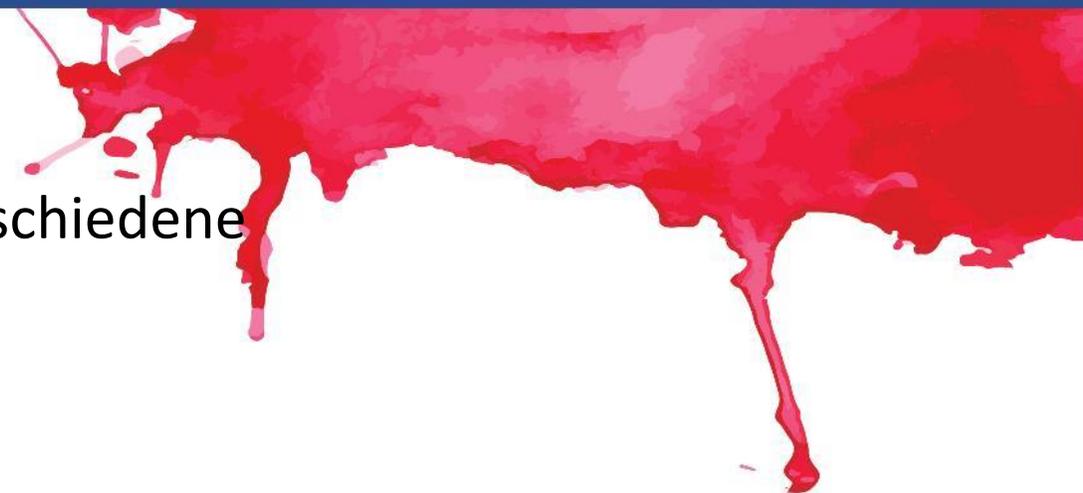
1. Klicken Sie auf Themen und gehen Sie auf die Registerkarte Farbe, um die Farbe des Themas zu ändern



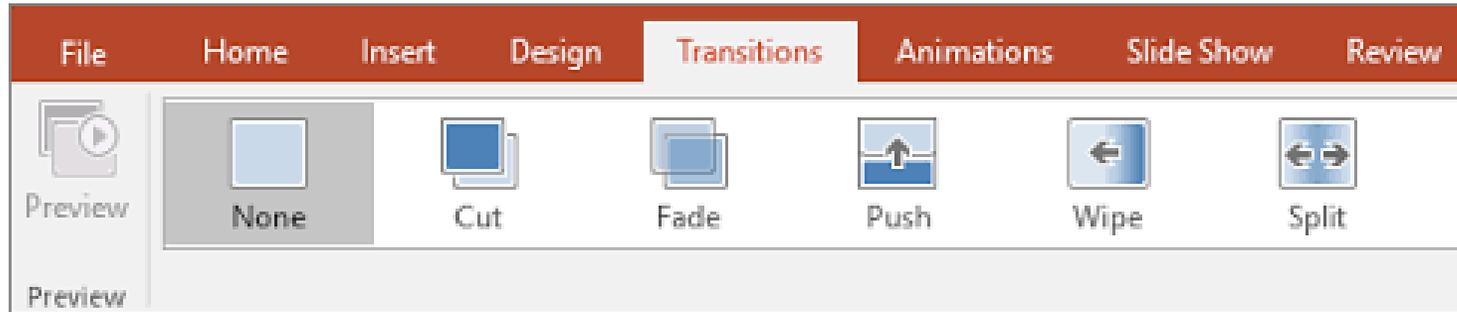
2. Sie können auch die Schriftart ändern und einige lustige Effekte hinzufügen



3. Ermöglicht das Ändern von Hintergrundstilen und das Ausblenden von Hintergrundgrafiken

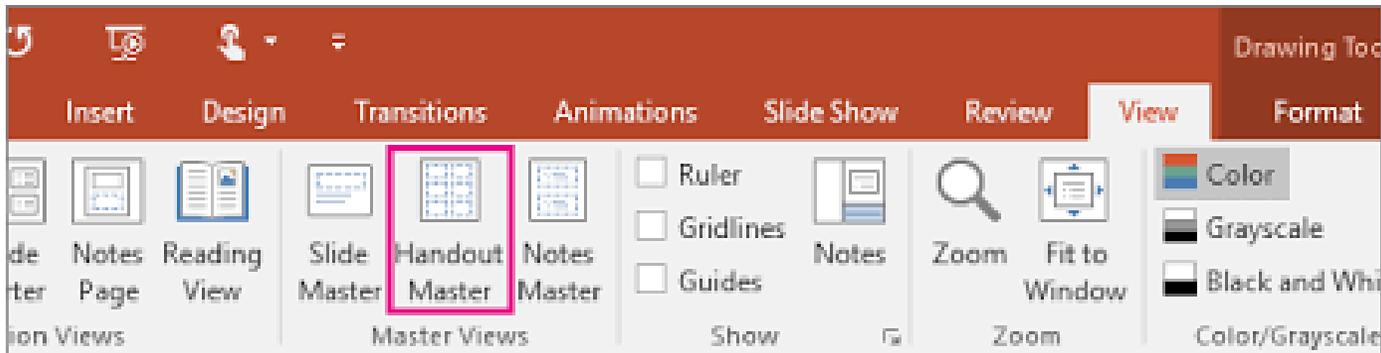
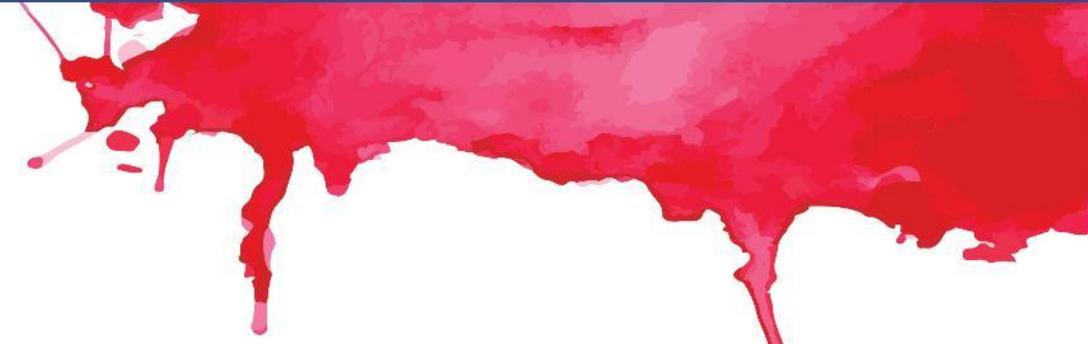


## Verschiedene Möglichkeiten der PowerPoint-Ansicht



- Um auf die verschiedenen Folienansichten zuzugreifen, klicken Sie auf das Menüband "Ansicht" am oberen Rand des Bildschirms.
- Am linken Ende des Ansichtsbandes sehen Sie die verschiedenen Möglichkeiten, Ihre Folie zu betrachten.

## Handouts drucken



- Wählen Sie "Datei" und dann "Drucken".
  - Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie den Drucker wechseln und die Anzahl der zu druckenden Kopien auswählen können.
- Sie können auch Handouts der Diashow ausdrucken



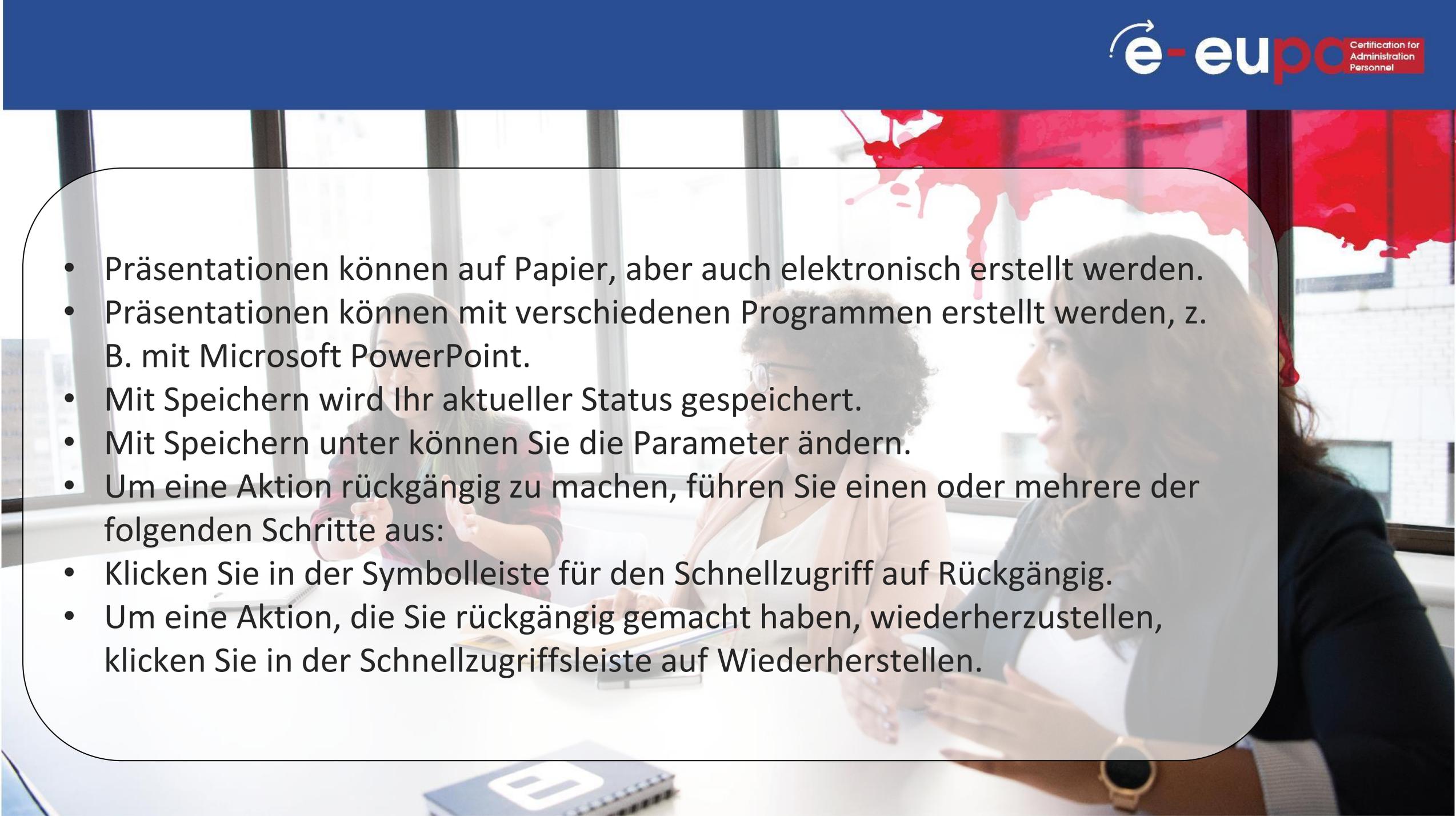
**L024: Demonstration der Fähigkeit, Werkzeuge und Techniken der Präsentationssoftware auf mittlerem Niveau zu nutzen, um nicht-routinemäßige elektronische Präsentationen zu erstellen**

**EUPA\_LO\_24\_M\_001**



## Präsentation meiner Stadt!

Erstellen Sie eine PowerPoint-Präsentation über  
Ihre Stadt

- 
- Präsentationen können auf Papier, aber auch elektronisch erstellt werden.
  - Präsentationen können mit verschiedenen Programmen erstellt werden, z. B. mit Microsoft PowerPoint.
  - Mit Speichern wird Ihr aktueller Status gespeichert.
  - Mit Speichern unter können Sie die Parameter ändern.
  - Um eine Aktion rückgängig zu machen, führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:
    - Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf Rückgängig.
    - Um eine Aktion, die Sie rückgängig gemacht haben, wiederherzustellen, klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf Wiederherstellen.

## Revision

- Folien enthalten verschiedene Arten von Inhalten  
Text, Bilder, Hyperlinks, SmartArt und mehr
- Ändern Sie das Design einer Präsentation, indem Sie ein Thema verwenden und bearbeiten
- Einfügen:
  - SmartArt
  - WordArt
  - Bilder
  - ClipArt
- Sie können Ihre Präsentation durch das Hinzufügen von Effekten noch interessanter gestalten
- Effekte umfassen Übergänge und Animationen

## Frage 1

Was sind die notwendigen Funktionen von PP für die Erstellung von Nicht-Routinedokumenten?

## Frage 2

Wie können wir Rechtschreibung und Grammatik überprüfen?

## Frage 3

Wie können Sie folgendes einfügen:

- SmartArt
- Animationen
- Übergänge
- WordArt

Gut gemacht!



**Lerneinheit 2.13  
ist abgeschlossen!**



**Kofinanziert von der  
Europäischen Union**

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

