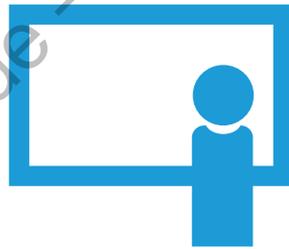




The Digital Skills Standard

ICDL Workforce

# PRÄSENTATIONEN





The Digital Skills Standard

## Digitale Kompetenzen zur Beschäftigungsfähigkeit und Produktivität

Die meisten Berufe erfordern heutzutage Kompetenzen im Umgang mit Computeranwendungen. Daher ist es wichtig, dass Sie in der Lage sind, Office-Programme und Cloud-basierte Tools effektiv zu nutzen. Aber einfach nur digital zu sein, reicht bei weitem nicht aus. Viel wichtiger ist es, dass Sie heute über kritische digitale Kompetenzen verfügen. Sie müssen in der Lage sein, sicher, effektiv und kritisch mit den neuen Technologien umzugehen und zu arbeiten.

**Der ICDL Workforce** leistet dazu einen wesentlichen Beitrag, indem er Sie in den digitalen Fähigkeiten, die heute im modernen Arbeitsumfeld wichtig sind, fit macht.



In dem Modul **Computer & Online Essentials** werden grundlegende Konzepte und Fertigkeiten zu Dateiverwaltung, Netzwerken, Onlinekommunikation und -information sowie IT-Sicherheit vermittelt.

Die Office-Anwendungen werden in den Modulen **Textverarbeitung**, **Präsentationen** und **Tabellenkalkulation** vermittelt. Sie alle sind ein wesentlicher Bestandteil der Berufswelt.

Der Umgang mit Online-Anwendungen, die ein gemeinsames Arbeiten an Dokumenten und Projekten weltweit ermöglichen, ist heute nicht mehr wegzudenken. Das Modul **Online-Zusammenarbeit** vermittelt hier die entsprechenden Fähigkeiten.

Die Module **IT-Sicherheit** und **Datenschutz** bilden die grundlegenden Voraussetzungen, um im betrieblichen Umfeld Fragen des Urheberrechts und der IT-kritischen Sicherheits- und Infrastruktur einschätzen zu können.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	9
<b>Lernen mit dem Arbeitsheft</b> .....	10
Lernfortschritt – Lernprotokoll.....	10
Was bedeuten die Symbole?.....	10
Übungsdateien.....	10
<b>1 Erste Programmschritte</b> .....	11
<b>1.1 PowerPoint starten und eine neue Präsentation erstellen</b> .....	12
PowerPoint über das Startmenü starten.....	12
PowerPoint-Dateien direkt öffnen .....	12
PowerPoint über eine Kachel öffnen.....	12
PowerPoint mit Cortana starten .....	12
Eine neue Präsentation erstellen .....	13
<b>1.2 Eine Präsentation speichern</b> .....	14
Auf dem Computer speichern.....	14
Online speichern .....	15
Unter neuem Namen speichern.....	15
<b>1.3 Eine vorhandene Präsentation öffnen und schließen</b> .....	16
Eine Präsentation schließen .....	16
<b>1.4 Grundeinstellungen vornehmen</b> .....	17
Benutzernamen und Initialen eingeben.....	17
Standardspeicherort auswählen .....	17
<b>1.5 Ansichten in PowerPoint</b> .....	18
Normalansicht.....	18
Foliensortieransicht.....	19
Gliederungsansicht .....	19
Bildschirmpräsentation .....	19
<b>1.6 Menüband und Symbolleisten</b> .....	20
Aufbau des Menübands .....	20
Menüband reduzieren und ausblenden.....	21
Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	21
<i>Übungsaufgaben</i> .....	24

<b>2</b>	<b>Texte eingeben</b> .....	25
<b>2.1</b>	<b>Folienlayout</b> .....	26
	Auswahl an Folienlayouts.....	26
	Eine neue Folie mit Folienlayout wählen .....	27
	Eine Folie löschen.....	27
<b>2.2</b>	<b>Einen Text eingeben</b> .....	28
	Einen Text über die Normalansicht einfügen .....	28
	Einen Text über die Gliederungsansicht einfügen .....	29
<b>2.3</b>	<b>Einen Text bearbeiten</b> .....	30
	Ein Textfeld verschieben und drehen .....	30
	Ein Textfeld kopieren .....	32
	Einen Text kopieren.....	32
	Einen Text oder ein Textfeld löschen .....	33
	Eine Aktion rückgängig machen und wiederherstellen.....	33
<b>2.4</b>	<b>Einen Text formatieren</b> .....	34
	Einen Textbereich formatieren.....	34
	Eine Schriftart und die Schriftgröße ändern.....	34
	Den Schriftstil eines Textes ändern .....	35
	Eine Textfarbe ändern .....	35
	Einen Text in Groß- und Kleinschreibung formatieren .....	36
	Das Dialogfeld Schriftart.....	36
	Einen Text innerhalb eines Absatzes ausrichten .....	37
<b>2.5</b>	<b>Aufzählung und Nummerierung</b> .....	38
	Aufzählungen und Nummerierungen erzeugen .....	38
	Aufzählungszeichen oder Nummerierung ändern .....	38
	Den Einzug eines Textes oder einer Liste ändern .....	39
	Zeilenabstände zwischen Texten oder Listen ändern.....	39
	Einen Hyperlink einfügen, bearbeiten oder entfernen .....	40
<b>2.6</b>	<b>Die Rechtschreibprüfung</b> .....	41
	Die automatische Rechtschreibprüfung.....	41
	Die manuelle Rechtschreibprüfung.....	41
	Gefundene Rechtschreibfehler korrigieren.....	42
	Wortwiederholungen löschen.....	42
<b>2.7</b>	<b>Folienelemente animieren</b> .....	43
	Eine Animation hinzufügen und entfernen .....	43
	Animation einer Liste .....	45
	<i>Übungsaufgaben</i> .....	46

<b>3</b>	<b>Objekte einfügen und bearbeiten.....</b>	<b>47</b>
<b>3.1</b>	<b>Objektarten .....</b>	<b>48</b>
<b>3.2</b>	<b>Objekte einfügen .....</b>	<b>49</b>
	Bilder von Ihrem Computer oder Gerät einfügen .....	49
	Bilder aus dem Web einfügen .....	50
<b>3.3</b>	<b>Objekte bearbeiten .....</b>	<b>51</b>
	Ein Objekt auswählen.....	51
	Die Position eines Objektes ändern .....	51
	Ein Objekt löschen .....	52
	Die Größe eines Objektes ändern .....	52
	Objekte zuschneiden.....	52
	Seitenverhältnis eines Objektes beibehalten.....	53
	Ein Objekt drehen und kippen .....	54
<b>3.4</b>	<b>Zoom-Funktion.....</b>	<b>55</b>
	Vergrößern und Verkleinern der Folie.....	56
<b>3.5</b>	<b>Zeichnungsobjekte erstellen.....</b>	<b>57</b>
	Formen exakt erzeugen.....	58
	Textfelder einfügen .....	58
<b>3.6</b>	<b>Zeichnungsobjekte bearbeiten .....</b>	<b>59</b>
	Farb- und Formeffekte ändern .....	59
	Zeichnungsobjekten Schatten zuweisen .....	60
	Texte in Zeichenobjekte eingeben.....	61
	Formen verändern .....	61
	Linien und Pfeilenden ändern.....	62
<b>3.7</b>	<b>Objekte anordnen .....</b>	<b>63</b>
	Objekte gruppieren.....	63
	Ein Objekt auf der Folie ausrichten .....	64
	Die Ebene ändern.....	66
<b>3.8</b>	<b>Objekte kopieren .....</b>	<b>67</b>
	Kopieren duplizieren und verschieben.....	67
	Zwischen offenen Präsentationen wechseln.....	68
	Objekte in eine andere Präsentation kopieren .....	69
<b>3.9</b>	<b>Objekten Animationseffekte zuweisen .....</b>	<b>70</b>
	Animationen hinzufügen.....	70
	Vorschau von Animationen .....	71
	Animationseffekte entfernen .....	71
	<i>Übungsaufgaben .....</i>	<i>72</i>

<b>4 Organigramme und Tabellen .....</b>	<b>73</b>
<b>4.1 Organigramme erstellen.....</b>	<b>74</b>
SmartArt einfügen.....	74
SmartArt mit Inhalt füllen .....	75
SmartArt-Tools verwenden .....	75
<b>4.2 Organigramme bearbeiten .....</b>	<b>76</b>
Löschen einer Form in einem Organigramm.....	76
Erweitern eines Organigramms.....	76
Hierarchische Struktur eines Organigramms ändern .....	77
<b>4.3 Tabellen einfügen.....</b>	<b>78</b>
Daten eingeben.....	79
<b>4.4 Tabellen bearbeiten .....</b>	<b>80</b>
Tabellenbereiche auswählen.....	81
Tabelleninhalte löschen und die Tabelle beibehalten .....	82
Tabellenbereiche löschen.....	82
Zeilen und Spalten hinzufügen.....	82
Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern .....	83
<i>Übungsaufgaben .....</i>	<i>84</i>
<b>5 Diagramme .....</b>	<b>85</b>
<b>5.1 Diagramme erstellen .....</b>	<b>86</b>
Geeigneten Diagrammtyp festlegen .....	86
Diagramm auswählen und Daten eingeben .....	87
Daten verändern.....	88
Datenreihen auswählen .....	88
Diagrammtyp ändern .....	89
<b>5.2 Diagrammbeschriftung bearbeiten .....</b>	<b>90</b>
Diagrammtitel hinzufügen.....	90
Diagrammtitel bearbeiten.....	90
Diagrammtitel entfernen.....	91
Datenbeschriftung hinzufügen.....	91
<b>5.3 Diagramme formatieren.....</b>	<b>92</b>
Hintergrundfarbe verändern .....	92
Farben eines Diagramms verändern .....	93
<i>Übungsaufgaben .....</i>	<i>94</i>

<b>6 Folien gestalten und Masterfolie verwenden.....</b>	<b>95</b>
<b>6.1 Vorlagen und Design .....</b>	<b>96</b>
Verschiedene Gestaltungselemente .....	96
Vorlagen und Designs anwenden.....	97
<b>6.2 Folienmaster .....</b>	<b>98</b>
Design eines Folienmasters ändern .....	100
<b>6.3 Folienhintergründe ändern.....</b>	<b>101</b>
Hintergrund einer Folie ändern.....	101
Hintergrund mehrerer Folien ändern.....	102
<b>6.4 Foliengröße und Folienorientierung ändern .....</b>	<b>103</b>
Die Foliengröße ändern.....	103
Die Folienorientierung ändern .....	103
<b>6.5 Folien kopieren und verschieben.....</b>	<b>104</b>
Folien kopieren.....	104
<b>Folien duplizieren</b> .....	<b>104</b>
Folien verschieben .....	104
Folien zwischen verschiedenen Präsentationen kopieren und verschieben .....	105
Folien importieren .....	105
<b>6.6 Folienübergänge .....</b>	<b>106</b>
Einen Folienübergang hinzufügen.....	106
Einen Folienübergang löschen .....	106
<b>6.7 Die Fußzeile .....</b>	<b>107</b>
Informationen in die Fußzeile einfügen .....	107
<i>Übungsaufgaben</i> .....	108
<b>7 Präsentieren .....</b>	<b>109</b>
<b>7.1 Übersicht Ausgabeformate.....</b>	<b>110</b>
Bildschirmpräsentation .....	110
Overhead-Folien.....	110
Handzettel .....	110
Digitale Kopie im pdf-Format .....	110
<b>7.2 Präsentationsnotizen hinzufügen .....</b>	<b>111</b>
<b>7.3 Bildschirmpräsentation .....</b>	<b>112</b>
Durch die Präsentation navigieren .....	112
Die Navigationsleiste nutzen .....	112
Folien aus- und einblenden.....	113
Zu einer bestimmten Folie springen .....	113

<b>7.4 Referentenansicht verwenden</b> .....	114
<b>7.5 Drucken</b> .....	115
Druckeinstellungen anpassen .....	116
<b>7.6 Präsentation in anderen Dateiformaten speichern</b> .....	117
<i>Übungsaufgaben</i> .....	118

Leseprobe – [www.icdl.de](http://www.icdl.de) – ICDL Workforce Präsentationen

# Vorwort

## Hallo Welt!

Der technologische Wandel, getragen durch die Digitalisierung der Arbeits- und Berufswelt, führt zu qualitativ neuen Anforderungen an die Beschäftigten in allen Wirtschaftsbereichen. Neben beruflicher Handlungskompetenz zählt grundlegendes und kritisches Computeranwendungswissen inzwischen mit zu den zentralen Voraussetzungen zur Sicherung der Beschäftigungsfähigkeit der Fachkräfte in Industrie, in Handwerk und Mittelstand und in dienstleistenden Berufen.

## Die internationale Geltung des ICDL Workforce

In über 100 Ländern weltweit wird der ICDL erfolgreich eingesetzt. Mit dem Fokus auf digitale, international geprägte Arbeitsumgebungen stärkt er die Mobilität im Beruf. Arbeitnehmer von Singapur bis Helsinki bereiten sich mit dem ICDL Zertifizierungsprogramm auf die aktuellen technologischen Anforderungen vor und sichern so ihre Beschäftigungsfähigkeit in der digitalen Welt.

## Die Lernreihe zum ICDL

Die Trainingsbücher der ICDL-Reihe der DLGI sind gekennzeichnet durch Anschaulichkeit, Aktualität und die Konzentration auf das Wesentliche. Klar gegliederte Arbeitsschritte je Thema führen die Lernenden schnell zum Erfolg und ermöglichen so nachhaltiges Lernen.

Anhand von kontextorientierten Aufgaben (die Übungsdateien stehen als Download bereit) erarbeiten Sie sich die ICDL-Inhalte, stärken Ihre Digitale Kompetenz und bereiten sich so effektiv auf die Zertifikatsprüfung vor.

Thomas Michel

Direktor ICDL Germany



# Lernen mit dem Arbeitsheft

Mit diesem Arbeitsheft zum ICDL-Modul **Tabellenkalkulation** lernen Sie die zentralen Inhalte zum Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogramms am Beispiel von **Windows 10** und **Microsoft Excel 2019** kennen.

## Lernfortschritt – Lernprotokoll



6.1.3

Am **Seitenrand** finden Sie Checkboxes. Die Zahlen unter der jeweiligen Box verweisen auf das Lernziel im ICDL-Syllabus. Machen Sie einen Haken in die Checkbox, sobald Sie den Inhalt gelernt haben. So bereiten Sie sich effektiv auf die Zertifikatsprüfung vor.

## Was bedeuten die Symbole?



**Arbeitsschritt:** Das Dreieck symbolisiert immer einen Arbeitsschritt. Führen Sie die jeweilige Anweisung aus.



**Achtung:** Hier finden Sie einen besonders wertvollen Tipp.



**Checkbox ohne Eintrag:** Hier finden Sie wichtige Inhalte, die nicht direkt Inhalt des ICDL-Syllabus sind, die Ihnen aber wertvolle Zusatzinformationen geben.



**Wissen:** Lesen Sie hier genau – dieses Symbol hilft Ihnen, zentrale Informationen wie Definitionen etc. schnell zu finden.



3.2

**Verweis vor:** Lesen Sie mehr zum Thema im dort angegebenen Kapitel.



3.2

**Verweis zurück:** Lesen Sie mehr zum Thema im dort angegebenen Kapitel.



**Aufgaben:** Lösen Sie die Aufgaben. Viel Spaß beim Arbeiten!



Uebungsdatei.xlsx

## Übungsdateien

Alle Übungsdateien finden Sie unter dem angegebenen Namen hier: [www.icdl.de/uebungsdateien](http://www.icdl.de/uebungsdateien).

### DLGI-Autorenteam 2020

Das Arbeitsheft wurde von einem erfahrenen Autorenteam aus Lehrkräften, Aus- und Fortbildnern entwickelt.

# 1

## Erste Programmschritte

### Übersicht

---

- ▷ Wie startet und schließt man **PowerPoint**?
- ▷ Wie öffnet und schließt man eine Präsentation?
- ▷ Wie erstellt man eine neue Präsentation?
- ▷ Wie speichert man eine Präsentation unter einem bestimmten Namen und an einem bestimmten Ort?
- ▷ Wie ändert man Grundeinstellungen wie Benutzernamen oder Standard-speicherort?
- ▷ Wie blendet man das Menüband ein und aus?
- ▷ Wie verwendet man die Hilfe-Funktion?
- ▷ Wie setzt man die verschiedenen Ansichten ein?
- ▷ Wie wechselt man zwischen den verschiedenen Ansichten?
- ▷ Wie startet man die Bildschirmpräsentation?

# 1.1 PowerPoint starten und eine neue Präsentation erstellen

Das Präsentationsprogramm **PowerPoint 2019** ist Bestandteil des Office-Pakets von **Microsoft**. Zum Starten dieser Programme gibt es unterschiedliche Wege. Welcher für Sie der Richtige ist, hängt von Ihrer Arbeitsweise ab. Am Anfang nehmen Sie den Weg über das **Startmenü**.



1.1.1

## PowerPoint über das Startmenü starten

- ▶ Klicken Sie auf die -Schaltfläche links unten oder auf die Taste mit dem **Windows-Logo** auf Ihrer Tastatur.
- ▶ Suchen Sie in der alphabetisch sortierten Liste nach **PowerPoint** oder tippen Sie den Begriff **PowerPoint** auf Ihrer Tastatur, um es im Startmenü zu finden.
- ▶ Klicken Sie auf **PowerPoint**.

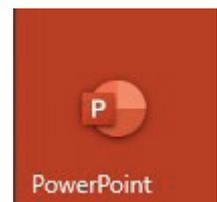
## PowerPoint-Dateien direkt öffnen

- ▶ **PowerPoint**-Dateien erkennen Sie an diesem Symbol oder an der Dateiendung **.pptx**.
- ▶ Klicken Sie auf eine bereits vorhandene **PowerPoint**-Datei doppelt. Danach startet **PowerPoint** mit dieser Datei.

## PowerPoint über eine Kachel öffnen

Um schneller auf **PowerPoint** zuzugreifen, können Sie eine **Kachel** im Startmenü erstellen:

- ▶ Finden Sie **PowerPoint** im Startmenü und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.
- ▶ Rechts neben der Liste der Programme erscheint nun das **PowerPoint**-Symbol auf einer großen **Kachel**.
- ▶ Wählen Sie im Kontextmenü **An "Start" anheften**.
- ▶ Starten Sie das Programm mit einem Klick auf die **Kachel**.



## PowerPoint mit Cortana starten

- ▶ Sofern Sie den **Windows-10**-Sprachassistenten **Cortana** aktiviert haben, starten Sie **PowerPoint** über den Sprachbefehl „Hey **Cortana** starte **PowerPoint**“.



## Eine neue Präsentation erstellen

Nachdem Sie **PowerPoint** gestartet haben, wird die **Startseite** angezeigt.



Hier können Sie:

- Eine leere Präsentation basierend auf der Standardvorlage erstellen: Klicken Sie dazu auf *Leere Präsentation*.
- Eine neue Präsentation auf Basis einer vorgefertigten **PowerPoint-Vorlage** erstellen: Vorlagen heißen in **PowerPoint Designs**. Klicken Sie auf das gewünschte Design, um es als Vorlage zu verwenden. Ein Klick auf **Weitere Designs** → leitet Sie zu einer Übersicht der lokal vorhandenen **Designs** und einer Suchfunktion für weitere, online verfügbare **Designs**.
- Eine bereits vorhandene Präsentation öffnen: Klicken Sie dazu auf eine der Präsentationen, die Ihnen in der linken Spalte unter **Zuletzt verwendet** angezeigt werden.

Oder:

Klicken Sie auf **Öffnen**.

Daraufhin öffnet sich der Backstage-Bereich **Öffnen**.



1.1.2



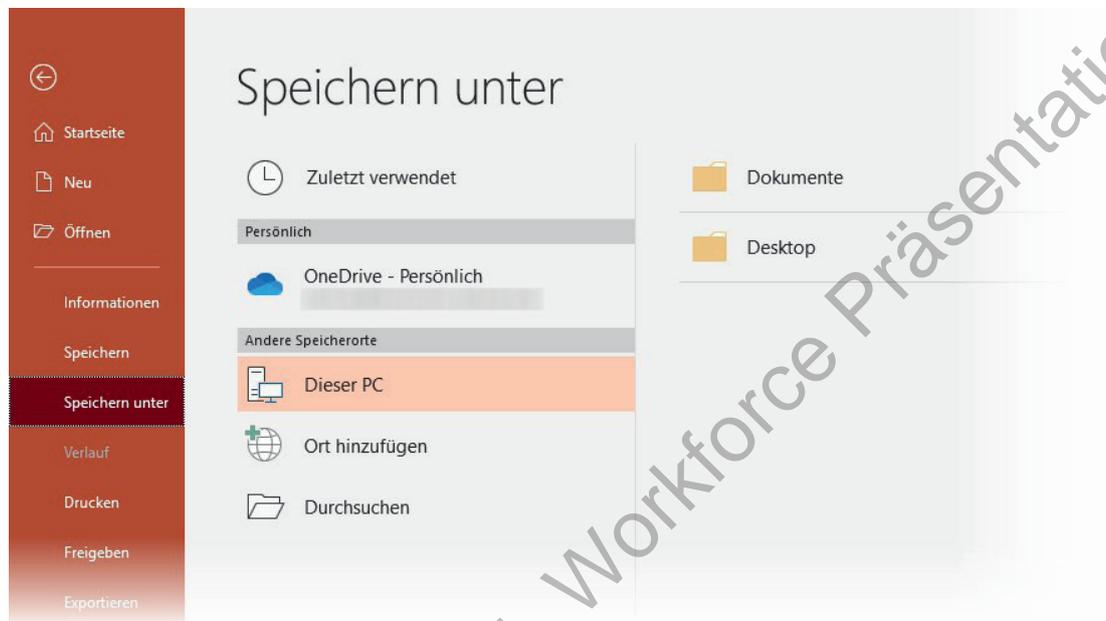
Die Tastenkombination **Strg + N** öffnet eine leere Präsentation.



1.3

# 1.2 Eine Präsentation speichern

Das **Speichern** einer Präsentation am Ende der Bearbeitung ist notwendig, um sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder öffnen zu können. Den Namen und den Speicherort können Sie dabei frei wählen. Um den Speichervorgang einzuleiten, klicken Sie im Register **Datei** auf **Speichern unter**.



Wählen Sie zunächst, an welchem **Ort** gespeichert werden soll. In **PowerPoint 2019** vor-  
eingestellt sind **Microsofts** Onlinespeicher **OneDrive (Cloud)** und **Dieser PC**, zu dem auch  
Wechseldatenträger wie USB-Sticks zählen. Zusätzlich können Sie einen **Ort hinzufügen**.  
Damit sind Online-Speicherorte (**Clouds**) gemeint, die es ermöglichen, Ihre **Präsentationen**  
an jedem internetfähigen Gerät zu öffnen und gemeinsam mit anderen Nutzern zu bear-  
beiten.

## Auf dem Computer speichern

- ▶ Wenn der Ordner, in dem Sie Ihre Präsentation speichern möchten, bereits unter **Zuletzt verwendete Ordner** angezeigt wird, wählen Sie ihn hier aus.
- ▶ Wenn der gewünschte Ordner nicht angezeigt wird oder Sie noch gar keinen Ordner erstellt haben, wählen Sie **Durchsuchen**.
- ▶ Danach öffnet sich der **Explorer**. Wählen Sie einen passenden Speicherort, der sich auch auf einem Wechseldatenträger befinden kann.
- ▶ Geben Sie einen geeigneten Dateinamen an und klicken Sie auf **Speichern**.

Es ist sehr ratsam, während der Bearbeitung regelmäßig  
zwischenzuspeichern. Wenn Sie Ihre Präsentation bereits  
einmal gespeichert haben, reicht dafür ein Klick auf das  
**Diskettensymbol**  in der linken oberen Ecke.



Eine weitere Möglichkeit ist der Weg über das Register **Datei** und einen Klick auf **Speichern**.

  
Schnelles Zwischen-  
speichern funktioniert auch  
mit der Tastenkombination  


## Online speichern

- ▶ Wählen Sie entweder **OneDrive**, oder, falls Sie eine weitere Cloud hinzugefügt haben, einen anderen Onlinespeicherort.
- ▶ Um einen Ordner und den Dateinamen auszuwählen, gehen Sie wie im vorherigen Kapitel beschrieben vor.

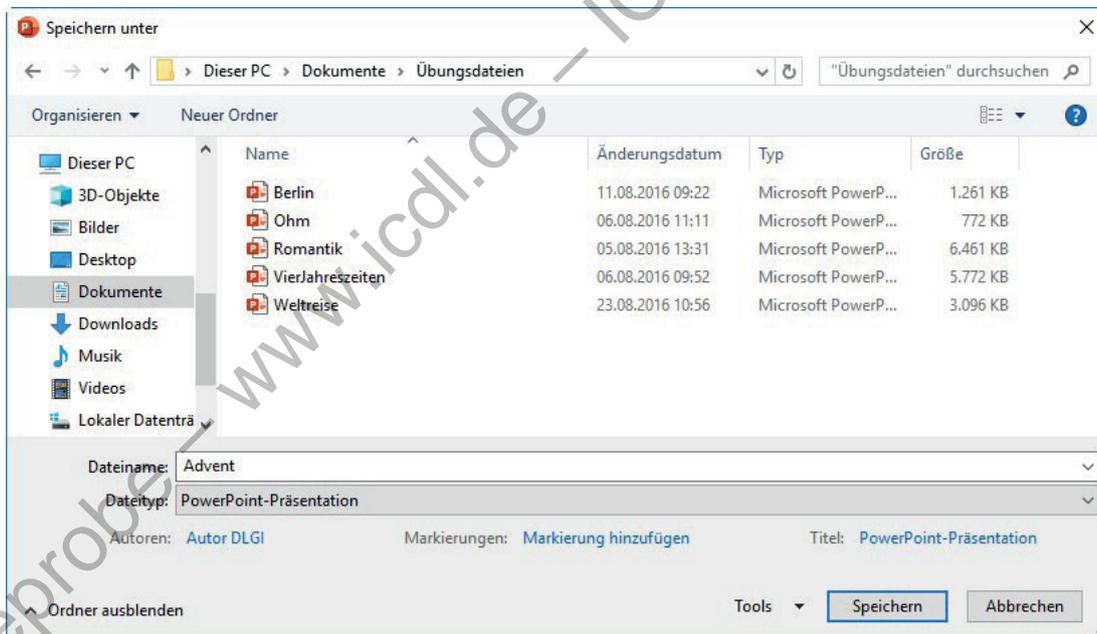
## Unter neuem Namen speichern

Bei der Überarbeitung oder Weiterbearbeitung von Präsentationen kann es sinnvoll sein, dass die alte Präsentation nicht überschrieben wird, sondern die neue Version unter einem neuen Namen gespeichert wird.

- ▶ Klicken Sie dazu im Register **Datei** auf **Speichern unter**.
- ▶ Wählen Sie den gewünschten Ort unter den **Zuletzt verwendeten Orten**, den Online-Speicherorten oder über die Schaltfläche **Durchsuchen**.
- ▶ Geben Sie der Datei einen neuen, geeigneten Namen oder ändern Sie den angezeigten Namen sinnvoll ab.
- ▶ Schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **Speichern** ab.



1.1.3



### Übungsaufgabe

Starten Sie **PowerPoint** und erstellen Sie eine neue Präsentation basierend auf der **Standardvorlage**. Schreiben Sie Ihren Namen in den **Text-Platzhalter** auf der ersten **Folie** und schließen Sie die Präsentation. Speichern Sie die Präsentation auf Rückfrage unter dem Dateinamen **Namen.pptx** ab.



# 1.3 Eine vorhandene Präsentation öffnen und schließen

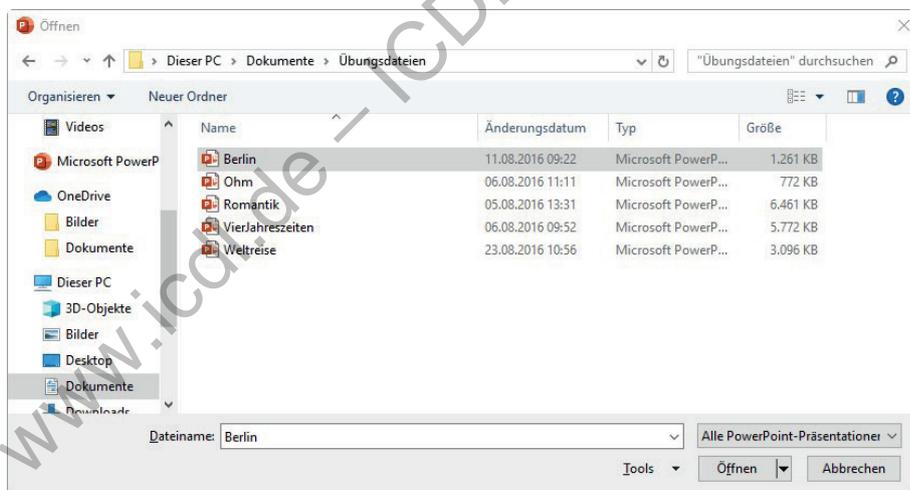
Klicken Sie im Register **Datei** auf **Öffnen**, um in den Backstage-Bereich **Öffnen** zu gelangen.



- ▶ Wählen Sie die Präsentation unter **Zuletzt verwendet**, falls sie dort aufgeführt ist.
- ▶ Klicken Sie andernfalls auf einen **Onlinespeicherort** oder auf **Durchsuchen**.
- ▶ Danach öffnet sich der **Explorer**. Wählen Sie auf der linken Seite den Ordner, in dem sich die zu öffnende Datei befindet.
- ▶ Wählen Sie die gewünschte Datei und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.



1.1.1



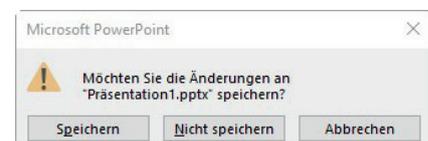
## Eine Präsentation schließen

Um **PowerPoint** zu schließen, klicken Sie auf das **X**-Symbol in der rechten oberen Ecke.



Eine weitere Möglichkeit eine Präsentation zu schließen, ist der Weg über das Register **Datei**. Klicken Sie dort auf **Schließen**.

Falls Sie eine Änderung in der Präsentation vorgenommen haben, werden Sie im folgenden Dialogfenster gefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.



Einen sehr schnellen Ausstieg aus dem Programm bietet außerdem die Tastenkombination **Alt + F4**.



1.1.1

# Grundeinstellungen vornehmen 1.4

PowerPoint-Optionen



Um **Grundeinstellungen** wie den Benutzernamen oder den Standardspeicherort für Ihre Präsentationen einzustellen, klicken Sie im Register **Datei** auf **Optionen**.



1.2.1

Durch das Auswahlménü auf der linken Seite sind die umfangreichen Einstellungsmöglichkeiten gegliedert. Die meisten Einstellungen in diesem Bereich brauchen Sie aber nicht zu ändern, weil sie vom Programm sinnvoll vorgegeben sind.

## Benutzernamen und Initialen eingeben

Der **Benutzername** und die **Initialen** werden verwendet, wenn Sie gemeinsam mit mehreren Personen an einer Präsentation arbeiten. Außerdem wird der Benutzername als Autor für Ihre Präsentationen eingetragen.

Die Eingabemaske für Benutzername und Initialen finden Sie unter **Allgemein**.

## Standardspeicherort auswählen

Unter **Speichern** können Sie in den **Optionen** bei Bedarf das Verzeichnis auswählen, das Ihnen zukünftig zuerst als Speicherort für Ihre Präsentation vorgeschlagen wird. Den Ort, an dem Sie tatsächlich speichern möchten, können Sie weiterhin frei wählen. In den meisten Fällen ist eine Änderung der Einstellungen hier aber nicht notwendig.

### Übungsaufgabe

Öffnen Sie die **PowerPoint-Optionen** und geben Sie Ihren Namen und Ihre Initialen im Bereich **Allgemein** ein.



# 1.5 Ansichten in PowerPoint

Für die Darstellung Ihrer **Präsentation** stehen Ihnen in **PowerPoint** verschiedene Arten der **Ansicht** zur Verfügung, die für unterschiedliche Einsatzzwecke geeignet sind. Sie finden Sie an drei Stellen:

- in der **Symbolleiste für den Schnellstart**



- im Register **Ansicht**



- in der **Statusleiste** am unteren Rand des Programmfensters



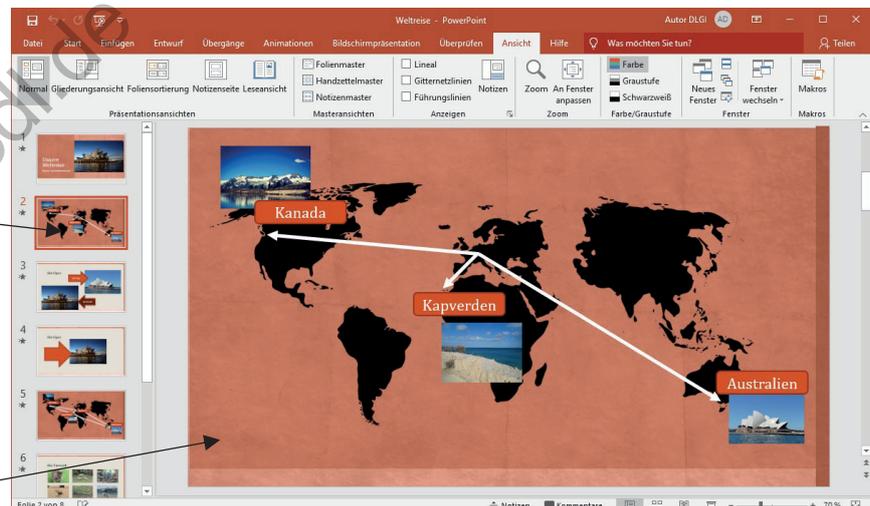
## Normalansicht

Beim Starten von **PowerPoint** wird Ihnen die Präsentation in der **Normalansicht** angezeigt. Um aus einer anderen Ansicht zur **Normalansicht** zu wechseln, wählen Sie **Normal** im Register **Ansicht** oder klicken Sie auf das -Symbol in der **Statusleiste**.



Auf der linken Seite werden die einzelnen Folien als **Miniaturvorschau** zur Übersicht angezeigt.

Die dort ausgewählte Folie wird dann im großen Fenster in der Mitte zur Bearbeitung angezeigt.



Die **Normalansicht** eignet sich zur Erstellung und Bearbeitung der einzelnen Folien.

## Foliensortieransicht

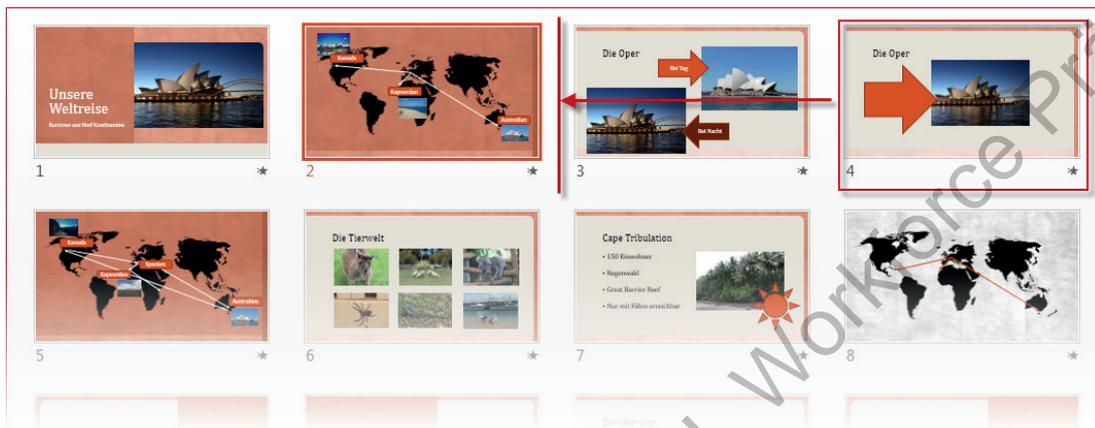
Zur **Foliensortieransicht** gelangen Sie über **Foliensortierung** im Register **Ansicht** und über das -Symbol in der **Statusleiste**.



Foliensortierung

Alle Folien Ihrer Präsentation werden horizontal angeordnet dargestellt. Diese Ansicht ist nützlich, wenn Sie die Reihenfolge der Folien innerhalb Ihrer Präsentation verändern möchten. Klicken Sie dazu auf eine Folie und ziehen Sie diese an eine beliebige andere Stelle.

Ein Doppelklick auf eine Folie öffnet diese in der Normalansicht.



## Gliederungsansicht

Sie erhalten die **Gliederungsansicht** über das entsprechende Symbol im Register **Ansicht**.



Gliederungsansicht

Die **Gliederung** ähnelt der **Normalansicht**. Anstelle der **Miniaturvorschau** wird am linken Rand aber der Text der Folien dargestellt.

## Bildschirmpräsentation

Um Ihre Präsentation einem Publikum vorzuführen, nutzen Sie die Bildschirmpräsentation. Die Folien werden dann im Vollbild auf dem gesamten Bildschirm dargestellt.

- **Aktuelle Folie**

- ▶ Klicken Sie auf das -Symbol in der **Statusleiste** am unteren Rand um die **Präsentation** ab der aktuell ausgewählten Folie zu starten.

- **Von Anfang an**

- ▶ Klicken Sie auf das -Symbol in der **Symbolleiste für den Schnellstart** am oberen Rand, um die **Präsentation** von Anfang an zu starten.

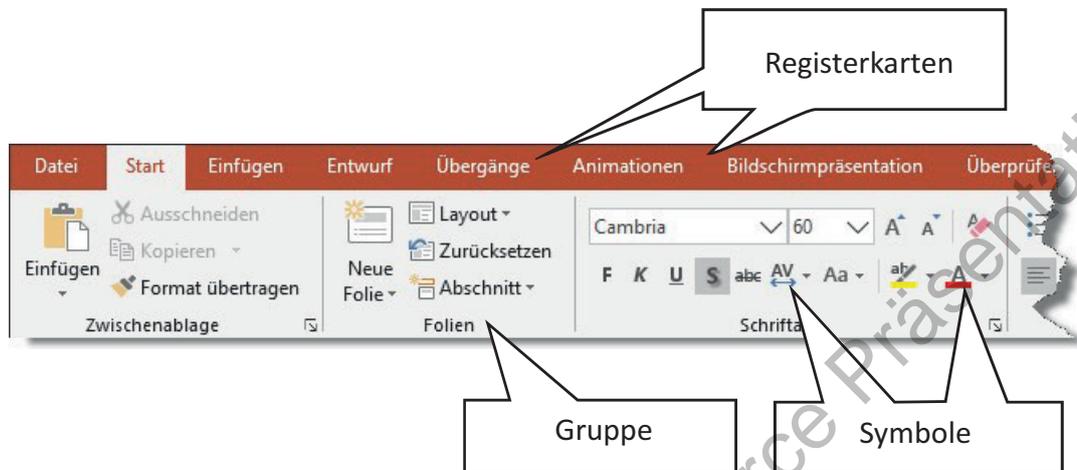
- ▶ Noch schneller starten Sie die **Präsentation** durch Drücken der Taste .



6.2.4

# 1.6 Menüband und Symbolleisten

Nahezu alle in **PowerPoint** benötigten Werkzeuge zum Erstellen Ihrer Präsentation erreichen Sie über die Symbole im **Menüband**.



## Aufbau des Menübands

- **Registerkarten:**

Das **Menüband** ist in verschiedene Bereiche unterteilt, von denen immer nur das von Ihnen ausgewählte angezeigt wird. Um einen anderen Bereich zu öffnen, klicken Sie auf die **Registerkarten** (**Start**, **Einfügen**, **Entwurf**, **Übergänge**, usw.). Manche Registerkarten erscheinen nur kontextbezogen.

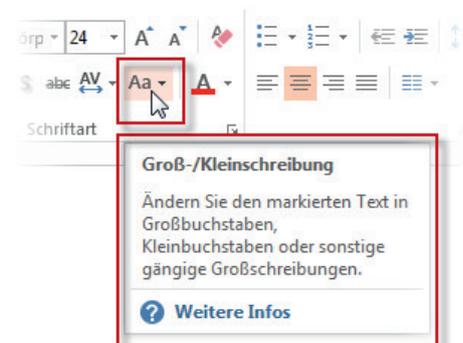
- **Gruppen:**

Unter den jeweiligen **Registerkarten** sind die Symbole in Gruppen sortiert. In der Gruppe **Schriftart** finden Sie beispielsweise auch die Einstellungen **fett**, **kursiv**, **unterstrichen**, **Schriftgröße** und weitere.

- **Symbole:**

Je nach Breite des Programmfensters werden die Symbole in ihrer normalen Größe oder verkleinert dargestellt.

Um zu erfahren, welche Funktion sich hinter einem Symbol verbirgt, fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol. Nach etwa zwei Sekunden erscheint ein Infofenster mit einer kurzen Beschreibung.



### Übungsaufgabe

Verringern Sie die Fensterbreite und beobachten Sie, wie sich die Darstellung des Menübands verändert.

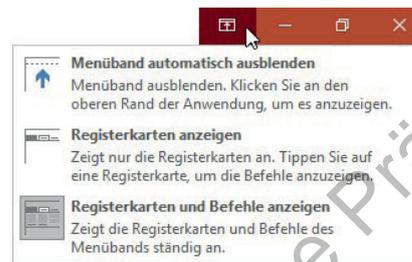
Suchen Sie den Befehl **Spracheinstellungen** im Menüband. In welchem Register und in welcher Gruppe befindet er sich?

## Menüband reduzieren und ausblenden

- **Menüband reduzieren:**

Das **Menüband** können Sie mit einem Doppelklick auf die gerade ausgewählte **Registerkarte** reduzieren. Es werden dann nur noch die **Registerkarten** angezeigt. Um das **Menüband** wieder sichtbar zu machen, klicken Sie einfach auf eine **Registerkarte**.

Einmal reduziert, blendet **PowerPoint** das **Menüband** fortan automatisch aus, sobald sie wieder in Ihre **Präsentation** klicken.



- **Menüband dauerhaft anzeigen:**

▶ Öffnen Sie die **Menüband-Anzeigeoptionen** über das -Symbol in der rechten oberen Ecke.

▶ Wählen Sie **Registerkarten und Befehle anzeigen**.

- **Menüband dauerhaft ausblenden:**

Hierdurch werden nicht nur die Symbole, sondern auch die **Registerkarten** automatisch ausgeblendet.

▶ Wählen Sie in den Anzeigeoptionen **Menüband automatisch ausblenden**.

▶ Um das Menüband wieder einzublenden, klicken Sie auf die drei Punkte **...** in der rechten oberen Ecke.



## Symbolleiste für den Schnellzugriff

Symbole, die Sie besonders häufig benötigen, werden in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** angezeigt. Diese befindet sich standardmäßig in der linken oberen Ecke über dem **Menüband** und enthält die vier Symbole für **Speichern**, **Rückgängig**, **Wiederherstellen** und **Von Anfang an beginnen**.



- **Symbolleiste verschieben:**

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff kann entweder über oder unter dem Menüband angezeigt werden.

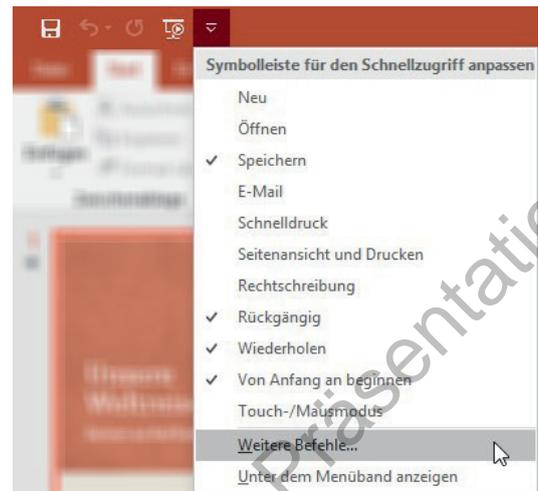
▶ Um die Position zu ändern, klicken Sie wieder auf das -Symbol.

▶ Wählen Sie anschließend den Punkt **Unter dem Menüband anzeigen**.

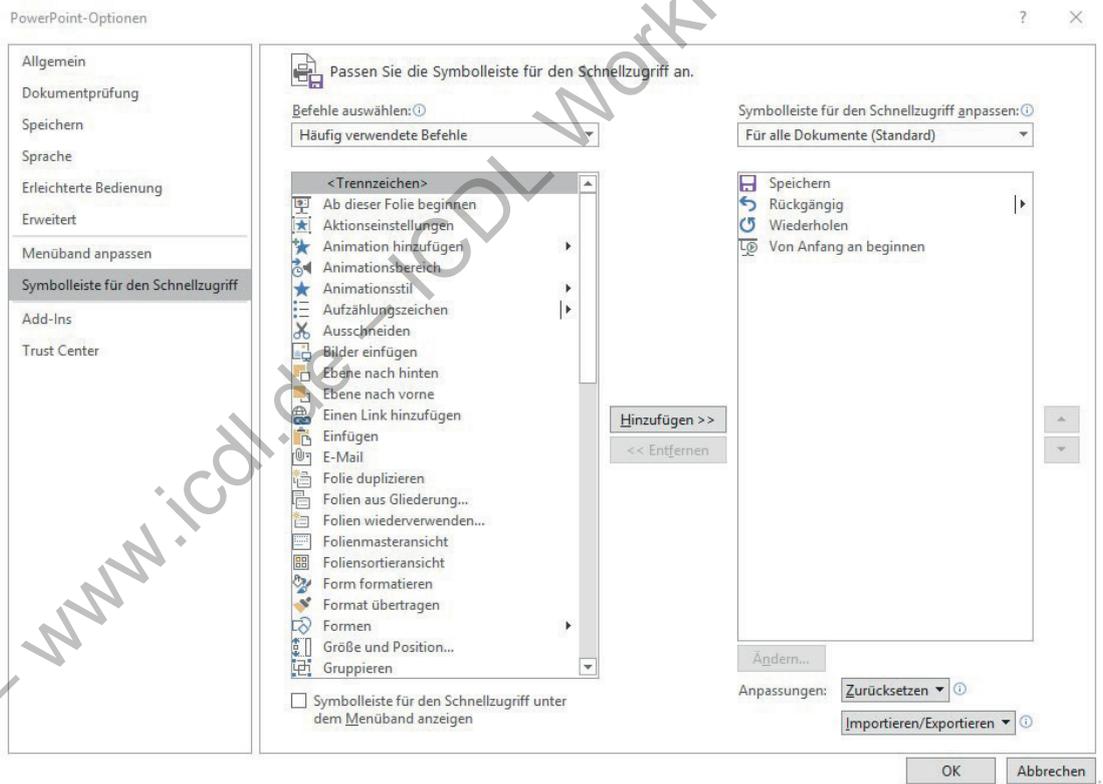
## 1 | Erste Programmschritte

### • Symbolleiste anpassen:

- ▶ Klicken Sie auf das -Symbol. Weitere häufig genutzte Funktionen werden vorgeschlagen.
- ▶ Klicken Sie auf eine der vorgeschlagenen, häufig genutzten Funktionen, um sie der Symbolleiste hinzuzufügen.
- ▶ Mit einem Klick auf **Weitere Befehle...** gelangen Sie in die **PowerPoint-Optionen**.



- ▶ Dort haben Sie die freie Auswahl an Befehlen, um sie der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** hinzuzufügen oder von dort zu entfernen.



1.2.4

### Übungsaufgabe

Blenden Sie das Menüband aus und anschließend wieder ein.

Fügen Sie der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** die Befehle **Neu** und **Öffnen** hinzu.

# Hilfefunktion verwenden 1.7

**PowerPoint** verfügt über eine umfangreiche **Online-Hilfefunktion**. Um sie zu nutzen, muss Ihr Computer mit dem Internet verbunden sein. Sie erreichen das Überblickfenster der **Hilfefunktion** durch Drücken der **F1**-Taste oder durch einen Klick auf die Schaltfläche **Hilfe** in der Registerkarte **Hilfe** im **Menüband**.



Über den Pfeil  navigieren Sie zur letzten zuvor besuchten Hilfeseiten. Ein Klick auf  führt zur Startseite.

Um nach einem bestimmten Thema zu suchen, geben Sie einen passenden **Suchbegriff** ein und klicken Sie anschließend auf die Lupe  oder drücken Sie die **Enter**-Taste.

Anleitungen zu ausgewählten Themen werden bereits auf der Startseite angezeigt.



## Übungsaufgabe

Suchen Sie in der **PowerPoint-Hilfe** nach *Neuerungen in PowerPoint 2019*.



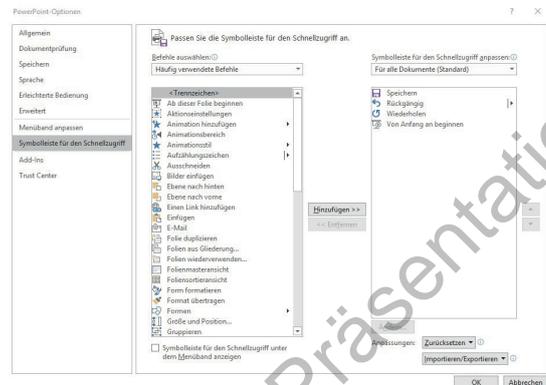
1.2.2



## Übungsaufgaben

1 Richten Sie **PowerPoint** für Ihre Arbeit ein.

- Öffnen Sie die **PowerPoint-Optionen**.
- Geben Sie ihren vollen Namen und ihre Initialen im Bereich **Allgemein** ein.
- Setzen Sie das Speicher-Intervall für die Auto-Wiederherstellung auf fünf Minuten im Bereich **Speichern**.
- Wählen Sie den Bereich **Symbolleiste für den Schnellzugriff** und fügen Sie die beiden Befehle **Kopieren** und **Einfügen** hinzu.
- Bestätigen Sie die Änderungen mit **OK**.

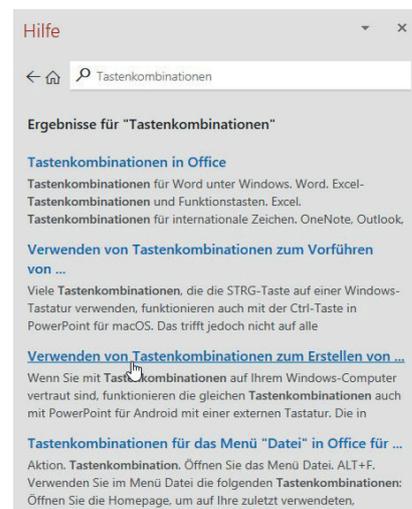


2 Öffnen Sie die Datei **Durcheinander.pptx**.

- Die Folien sind in der falschen Reihenfolge. Wählen Sie die passende **Ansicht**, um die Folien zu sortieren und bringen Sie alle Folien in die richtige Reihenfolge.
- Starten Sie die **Bildschirmpräsentation** von Anfang und klicken Sie sich durch die Präsentation.
- Speichern** Sie die Präsentation unter dem Namen **Sortiert.pptx** an einem beliebigen Ort.
- Schließen** Sie die Präsentation.



3 Nutzen Sie die **Hilfefunktion**, um sich über das Thema *Verwenden von Tastenkombinationen zum Erstellen Ihrer Präsentation* zu informieren. Welche nützliche Funktion verbirgt sich hinter der **Tastenkombination** **Strg** + **Z**?



Durcheinander.pptx