

PowerPoint 2010

Einführungskurs Teil 1

Für Windows 7

Nummer der Schulungsunterlage: S0046

einfach - selbsterklärend - Schritt für Schritt

Wissenssprung

EDV-Schulungen und EDV-Schulungsunterlagen

www.wissenssprung.de

Autor: Peter Kynast

Über 400 Abbildungen!

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

Microsoft PowerPoint ist das weltweit führende Programm zum Erstellen von Präsentationen. Viele Unternehmen und Lehrkräfte setzen PowerPoint bei Vorträgen und Schulungen ein, um die Inhalte ihrer Reden grafisch zu veranschaulichen und zu verstärken. Auch Konzepte und Produkte lassen sich mit PowerPoint gut darstellen und erklären. Sehr wahrscheinlich haben auch Sie schon einmal beim Einkaufen in einem Geschäft eine PowerPoint-Präsentation für ein Produkt oder eine Dienstleistung gesehen.

Privatanwender benutzen PowerPoint meistens für andere Zwecke, z. B. das Vorführen von Fotos, persönlichen Interessen oder Ideen. Beliebt ist auch das Speichern einer Präsentation als Video. Diese Filme können anschließend per E-Mail versendet oder auch veröffentlicht werden. In PowerPoint arbeiten Sie sehr oft mit grafischen Elementen. Daher ist das Programm leichter zu erlernen als Word oder Excel und bereitet vielen Anwendern große Freude.

Diese Schulungsunterlage ist Ihre sichere Einführung für PowerPoint. Mit leicht verständlichen Schritt-für-Schritt-Anleitungen erstellen Sie Ihre ersten Präsentationen. Jeder Mausklick ist genau beschrieben und fast immer auch bebildert. Insgesamt enthält dieses Buch über 400 Abbildungen! Dadurch wird Ihnen das eigenständige Umsetzen besonders leichtfallen.

Jetzt wünsche ich Ihnen viel Spaß und einen großen
Wissensprung mit PowerPoint 2010!

Herzliche Grüße

Peter Kynast

Inhaltsverzeichnis

1 Hinweise

Abschnitt 1

2 Anleitung: Herunterladen der Übungsdateien

- Internetseiten aufrufen
- ZIP-Dateien herunterladen
- ZIP-Dateien entpacken

Abschnitt 2

3 Erklärung: Grundlagen

4 Anleitung: Internet

- Texte in Platzhaltern eingeben
- Folien einfügen
- Normal- und Präsentationsansicht
- Präsentationen abspielen und steuern
- Bilder, Diagramme und SmartArts einfügen
- Animationen für Texte und SmartArts einstellen
- Designs auswählen und farblich anpassen
- WordArt-Elemente einfügen und animieren

5 Anleitung: Urlaubsfotos

- Fotoalben erstellen
- Folien sortieren und kopieren
- Folienübergänge einstellen
- Google Maps aufrufen

- Screenshots erstellen
- Transparenz bei Bildern aktivieren
- Präsentationen als Video speichern
- Videos abspielen
- Informationen zu Videoauflösungen
- Hintergrundfarben einstellen
- Bildgrößen verändern
- Normal- und Präsentationsansicht

6 Anleitung: Produktionsablauf

- Folienlayout nachträglich ändern
- Formen einfügen und beschriften
- Ausrichten und Verteilen von Formen
- magnetische Verbindungspfeile
- Textfelder einfügen
- automatische Anzeigeweiten festlegen
- Präsentationen endlos abspielen
- Animationen einfügen

Abschnitt 3

7 Erklärung: Wichtige Vorgänge

8 Erklärung: Grundregeln

9 Erklärung: Begriffe

Stichwortverzeichnis

1 Hinweise

Bitte lesen Sie die folgenden Hinweise aufmerksam durch. Sie enthalten wichtige Informationen zu dieser Schulungsunterlage.

1.1 Voraussetzungen

Für das Arbeiten mit dieser Unterlage werden keine Erfahrungen in PowerPoint vorausgesetzt, sehr wohl aber Grundkenntnisse in Microsoft Windows. Ihr Computer sollte ausgestattet sein mit:

- Microsoft Windows 7
- Microsoft PowerPoint 2010

1.2 Zielgruppe

Bei dieser Schulungsunterlage handelt es sich um einen Leitfaden zum Selbstlernen und für PowerPoint-Schulungen. Sie richtet sich an Personen, die PowerPoint von Grund auf lernen möchten und einen einfachen und sicheren Einstieg suchen.

1.3 Inhalte

Folgende Themen kommen in dieser Schulungsunterlage vor:

- Grundlagen zu Microsoft PowerPoint
- Aufbau des Programmfensters
- Einfügen von Folien, Texten, Bildern, Zeichnungen, Diagrammen und Organigrammen
- Animieren von Texten und grafischen Elementen
- Präsentationen vorführen, steuern und speichern
- Erstellen von Fotoalben und Videos
- kontinuierlich ablaufende Präsentationen erstellen
- wichtige Arbeitstechniken
- Tasten und Tastenkombinationen
- Grundregeln für das Erstellen von Präsentationen
- Erklärung von Begriffen

1.4 Gliederung

Diese Schulungsunterlage ist in drei Abschnitte und neun Kapitel unterteilt. Die ersten beiden Abschnitte enthalten mehrere Schritt-für-Schritt-Anleitungen mit genauen Handlungsanweisungen. Jeder Mausklick ist genau beschrieben und fast immer auch bebildert. Abschnitt 3 geht tiefer auf Grundlagen ein und liefert Ihnen weitere Erklärungen.

1.5 Ausführlichkeit

Neue Themen werden in dieser Unterlage mehrmals genau beschrieben und anschaulich bebildert. Nach einigen Wiederholungen wird der Ablauf als bekannt vorausgesetzt und daher nur noch verkürzt wiedergegeben. Bilder werden verkleinert oder ganz weggelassen.

1.6 Sprache

Zu einer guten sprachlichen Ausdrucksweise gehört es, Begriffe zu variieren. Auf diese Weise können Wortwiederholungen vermieden werden und die Texte werden abwechslungsreich und lebendig. Bei Lernprozessen kann diese goldene Regel aber hinderlich sein. Die Fachbegriffe einer neuen Thematik zu lernen ist aufwendig. Kommen zu den Fachbegriffen auch noch deren Synonyme (Ersatzwörter) hinzu, wird der Lernerfolg unnötig erschwert. Zum besseren Verständnis verzichtet diese Schulungsunterlage daher bewusst auf ein Stück sprachliche Vielfalt. Notwendige Fachbegriffe werden aber in angemessenem Umfang verwendet und erklärt.

1.7 Wiederholungen

Wiederholungen sind bei Lernprozessen ein unerlässlicher Bestandteil! Um die erworbenen Kenntnisse zu festigen, sollten Sie diese Schulungsunterlage mindestens zweimal durcharbeiten.

1.8 Hervorhebungen

Betonte Begriffe werden unterstrichen oder in ***Fettdruck und kursiv*** dargestellt.

Bemerkungen zu einzelnen Arbeitsschritten werden mit einem der folgenden Begriffe eingeleitet:

- **Achtung:** weist auf ein mögliches Problem hin
- **Ergebnis:** beschreibt die Veränderung, die durch den aktuellen Arbeitsschritt eintritt
- **Hinweis:** liefert weitere Erklärungen und Informationen

- **Oder:** zeigt einen anderen, gleichwertigen Weg auf
- **Weiterlesen:** verweist auf weiterführende Erklärungen in dieser Schulungsunterlage

1.9 Abweichungen

Jeder Computer hat hunderte Einstellungen und Eigenschaften. Dazu gehören z. B. die Bildschirmgröße, die Auflösung, Farbeinstellungen und vieles mehr. Daher gibt es selten zwei Computer, die völlig identisch sind. Beim Beschreiben von Vorgängen ist dies störend. Denn sind die Unterschiede zwischen der Erklärung und der Darstellung auf dem eigenen Computer zu groß, kann die Umsetzung schnell fehlschlagen. Auch Kleinigkeiten können dabei entscheidend sein.

Wir möchten Ihnen den größtmöglichen Erfolg gewährleisten. Um die Unterschiede so gering wie möglich zu halten, basieren die Schulungsunterlagen von Wissensprung daher auf den Grundeinstellungen von Windows und des beschriebenen Programms bzw. auf den Einstellungen, die erfahrungsgemäß am häufigsten vorzufinden sind.

Da es dennoch zu Abweichungen kommen kann, erhalten Sie bei oft auftretenden Problemen einen entsprechenden Hinweis. Dies gilt insbesondere bei den Einführungskursen.

1.10 Hilfe

Gerne beantworten wir Ihre Fragen zu dieser Schulungsunterlage auch persönlich. Bitte nutzen Sie dafür das Hilfe-Formular unter:

Internet → www.wissenssprung.de → **Hilfe** → **Hilfe zu Schulungsunterlagen**

Die Bearbeitung Ihres Anliegens erfolgt innerhalb von 48 Stunden während unserer Geschäftszeiten (Mo. bis Fr. von 8:00 bis 18:00 Uhr). Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir nur Fragen beantworten können, die sich direkt auf die Inhalte unserer Schulungsunterlagen beziehen. Allgemeine Hilfestellungen rund um den Computer bieten wir an dieser Stelle nicht an.

Nicht alle Fragen können aus der Ferne gelöst werden. Bitte beachten Sie daher, dass wir keinen Rechtsanspruch auf die Lösung von Problemen gewähren können. Es handelt sich hierbei um eine freiwillige Leistung.

1.11 Bitte bewerten Sie!

Haben Sie diese Schulungsunterlage bereits einmal durchgearbeitet und haben Sie viel gelernt? Dann geben Sie bitte eine Bewertung für dieses Buch ab. Sie helfen uns damit, weitere Schulungsunterlagen für Sie zu entwickeln.

Für Ihre Bewertung rufen Sie die Internetseite eines Buchhändlers auf, z. B. www.amazon.de, www.thalia.de oder www.mayersche.de und suchen Sie nach dem Namen des Autors (Peter Kynast) oder der ISBN-Nummer (978-3-74943403-9). Sie können eine Bewertung bei vielen Seiten auch abgeben, ohne das Buch dort gekauft zu haben.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

1.12 Newsletter

Mochten Sie künftig informiert werden, wenn Wissenssprung neue Schulungsunterlagen herausbringt? Dann tragen Sie sich in unseren Newsletter ein unter:

Internet → www.wissenssprung.de → **Kontakt** → **Newsletter**

Bei Nichtgefallen können Sie sich jederzeit mit nur einem Klick wieder abmelden.

1.13 Heterogene EDV-Gruppen optimal unterrichten

Sind Sie EDV-Lehrkraft? Dann wissen Sie, dass EDV-Gruppen selten homogen sind. Guter EDV-Unterricht muss aber die unterschiedlichen Wissensstände aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer berücksichtigen und die Menschen dort abholen, wo sie inhaltlich stehen. Die dafür notwendige Binnendifferenzierung ist aber äußerst aufwendig und für die Lehrkräfte oft nicht zu leisten.

Die selbsterklärenden Schulungsunterlagen von Wissenssprung sind speziell für diese Unterrichtsform entwickelt worden. Reduzieren Sie künftig die Anteile des Frontalunterrichts und organisieren und begleiten Sie das eigenständige Lernen. Auf diese Weise können Sie flexibel auf die individuellen Bedarfe eingehen und auch leicht auf unterschiedliche Anwesenheiten reagieren. Die Wissensvermittlung wird effektiver und wird Ihnen und Ihren Teilnehmern viel Freude bereiten.

Nutzen auch Sie dieses seit vielen Jahren erfolgreiche Konzept für Ihren EDV-Unterricht! Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gerne!

Internet → www.wissensprung.de → **Kontakt oder
Telefon: +49 521 61846**

Abschnitt 1

Übungsdateien herunterladen

Inhalte dieses Abschnittes:

- [Internetseiten aufrufen](#)
- [ZIP-Dateien herunterladen](#)
- [ZIP-Dateien entpacken](#)

2 Anleitung: Herunterladen der Übungsdateien

Für die Kapitel 4 und 5 benötigen Sie die Übungsdateien zu dieser Schulungsunterlage. Sie können sie kostenlos von der Wissenssprung-Homepage herunterladen. In diesem Kapitel wird dieser Vorgang ausführlich beschrieben.

Falls Sie hierbei Hilfe benötigen, rufen Sie uns unter der Nummer +49 521 61846 an. Wir helfen Ihnen gerne persönlich weiter. Bitte beachten Sie unsere Geschäftszeiten (Mo. bis Fr. von 8:00 bis 18:00 Uhr).

2.1 Neue Inhalte

- Internetseiten aufrufen
- ZIP-Dateien herunterladen
- ZIP-Dateien entpacken

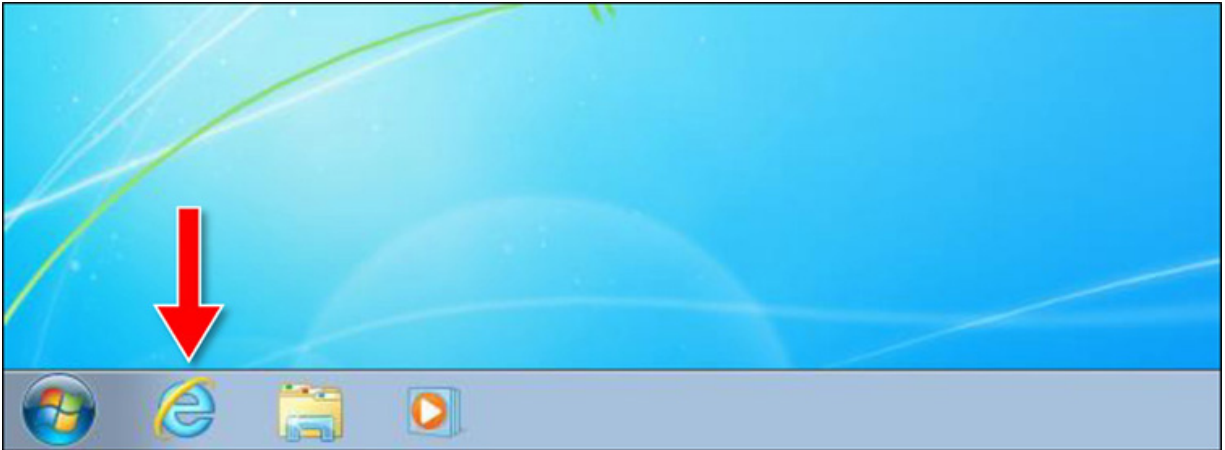
2.2 Anleitung

Folgen Sie den Anweisungen dieser Anleitung. Alle Vorgänge werden Schritt für Schritt erklärt.

2.2.1 *Browser öffnen*

1. Klicken Sie in der Taskleiste auf das Programm **Internet**

Explorer , um es zu öffnen.



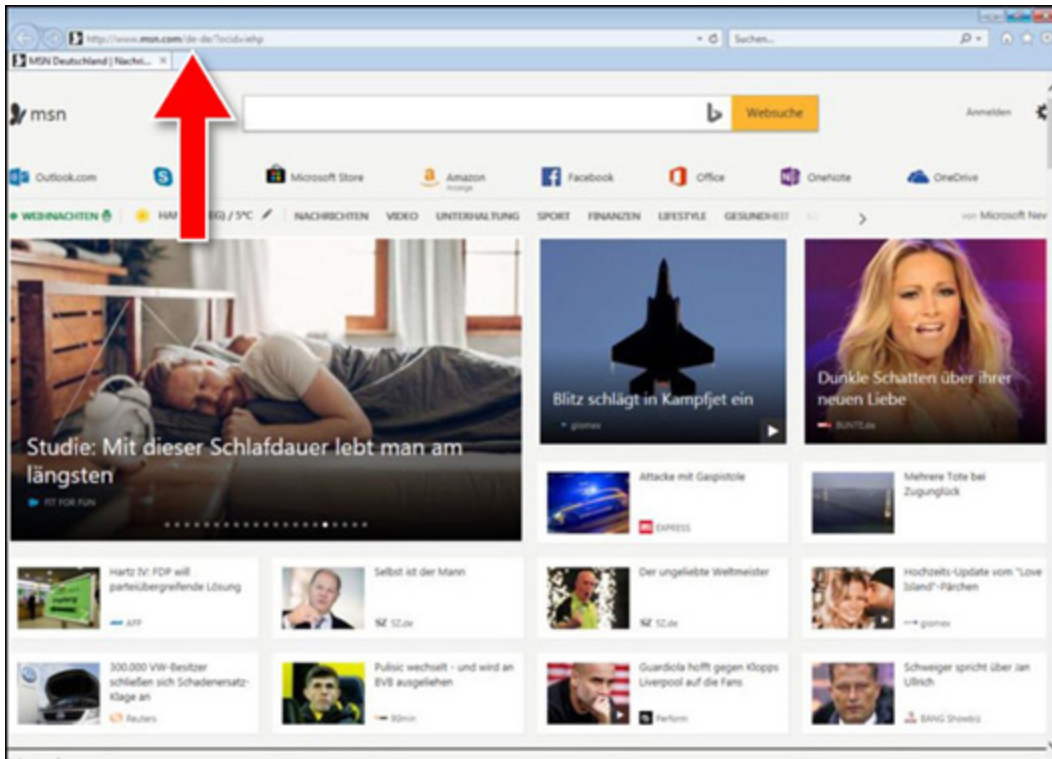
Hinweis: Der **Internet Explorer** ist der Internetbrowser der Firma Microsoft. Ein Browser ist ein Programm zum Aufrufen von Internetseiten (engl.: to browse = blättern). Der Internet Explorer ist in Windows 7 vorinstalliert. Wenn Sie einen anderen Browser benutzen, werden sich die Abbildungen und Vorgänge in dieser Anleitung von der Darstellung auf Ihrem Computer unterscheiden.

Oder: Sie können das Programm auch über das Startmenü öffnen. Sie finden den Internet Explorer unter:

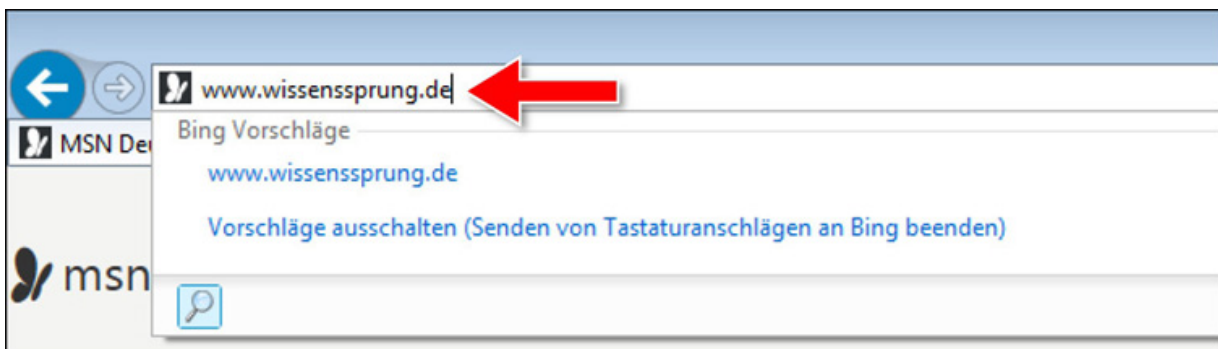
Start  → **Alle Programme** → **Internet Explorer**.

2.2.2 Internetadresse aufrufen

2. Klicken Sie in die Adresszeile des Browsers, um die aktuelle Internetadresse zu markieren.



3. Geben Sie die Internetadresse www.wissensprung.de ein.



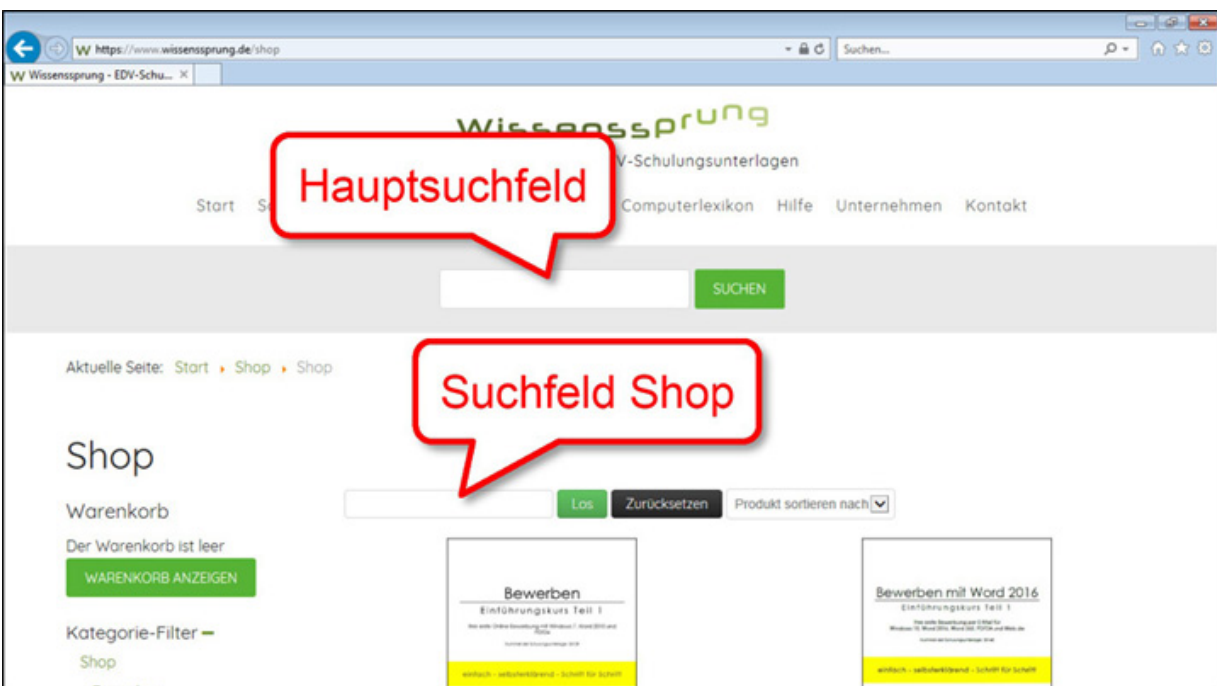
4. Drücken Sie die Taste **Enter** , um die Internetseite aufzurufen.

2.2.3 Schulungsunterlage im Shop aufrufen

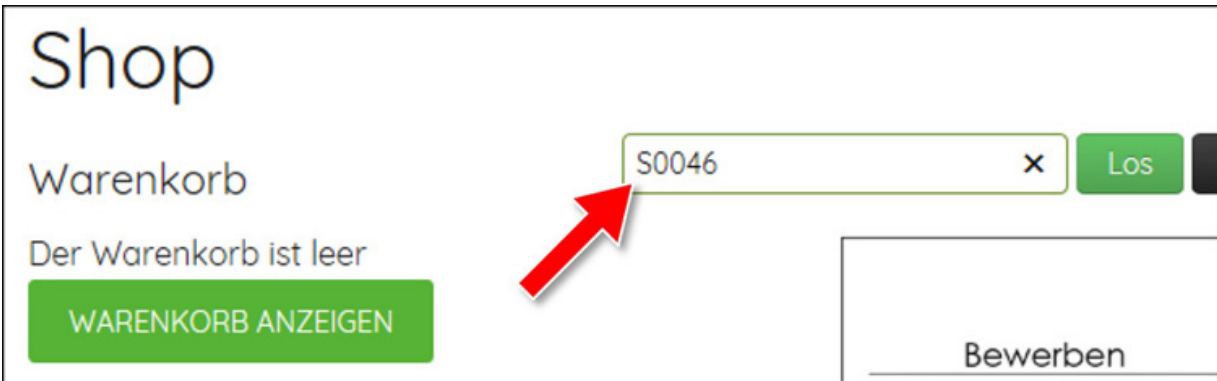
5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Shop**.



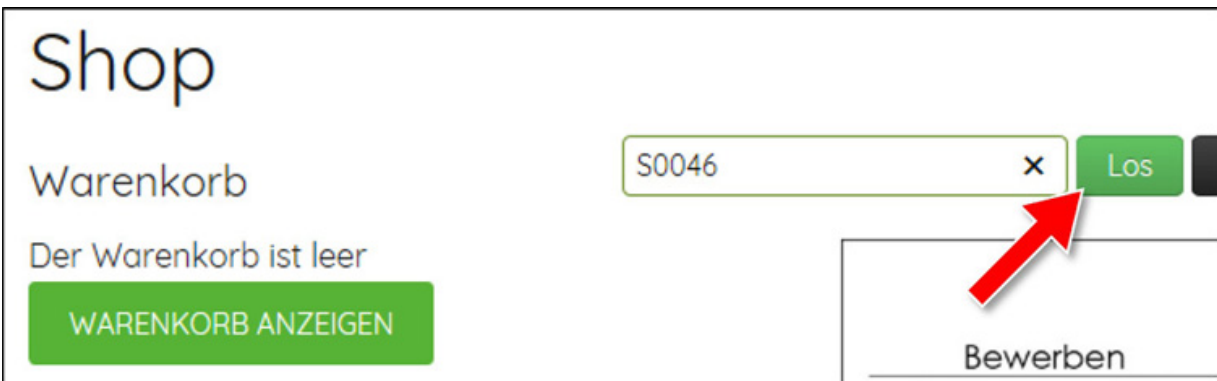
6. Klicken Sie in das Suchfeld des Shops, um den Cursor dort zu platzieren. Setzen Sie den Cursor aber nicht in das Hauptsuchfeld.



7. Geben Sie die Nummer dieser Schulungsunterlage ein. Sie lautet: S0046



8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Los**, um die Suchergebnisse aufzurufen.



9. Klicken Sie auf die Abbildung der Schulungsunterlage, um den Artikel aufzurufen.

Shop

Warenkorb Produkt sortieren nach ▾

Der Warenkorb ist leer


Kategorie-Filter ▾

- Shop
- Bewerben
- Excel 2010
- Excel 2016
- PowerPoint 2010
- Word 2010
- Word 2016

Zielgruppe ▾

- Einsteiger

Schulungsunterlagen ▾



PowerPoint 2010
Einführungskurs Teil 1
Für Windows 7
Vom Autor der Schulungsunterlagen

einfach - selbstlernfähig - Schritt für Schritt

Wissensprüfung
Prüfungsausschuss
Autor: Hans-Joachim
Über 400 Prüfungsfragen

PowerPoint 2010 - Einführungskurs
Teil 1
19,95 €

2.2.4 Herunterladen der Übungsdateien

Herunterladen bedeutet, eine Datei wird aus dem Internet auf Ihren Computer übertragen und gespeichert. Eine Datei ist ein Datenpaket. Dateien entstehen, wenn Daten gespeichert werden.

10. Klicken Sie unten auf der Seite auf die Registerkarte **Übungsdateien**, um dieses Register zu aktivieren.

PowerPoint 2010 - Einführungskurs Teil 1



19,95 € (inkl. 7% MwSt.)

Nr. der Schulungsunterlage: S0046
Art der Schulungsunterlage: Kurs
Zielgruppe: Einsteiger
Inhalt: Anleitung und Erklärung
Anzahl der Anleitungen: 3
Seitenzahl: 148
Abbildungen: über 400
Dauer: ca. 540 Min. = 12 Unterrichtsstunden zu
ISBN: 978-3-74943403-9
Übungsdateien vorhanden: Ja



1

ZUM WARENKORB HINZUFÜGEN

Beschreibung **Übungsdateien** Begriffe Weitere Daten Hilfe

Microsoft PowerPoint ist das weltweit führende Programm zum Erstellen von Präsentationen. Viele Unternehmen und Lehrkräfte verwenden es für Vorträgen und Schulungen ein, um die Inhalte ihrer Reden grafisch zu veranschaulichen und zu verstärken. Auch Konzepte

11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Herunterladen**, um die Datei herunterzuladen.



Ergebnis: Am unteren Bildschirmrand wird ein Dialogfenster eingeblendet. Sie werden gefragt, was mit

der Datei geschehen soll.

12. Klicken Sie in diesem Dialogfenster auf die Schaltfläche **Speichern**.

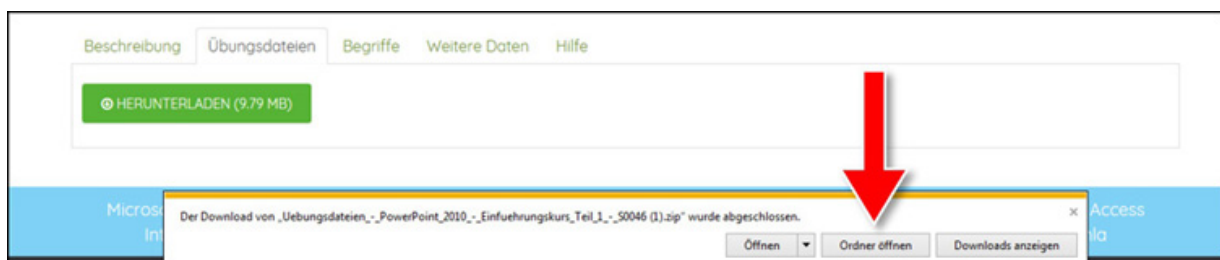


Ergebnis: Die Datei wird auf Ihrem Computer im Ordner **Downloads** gespeichert. Nach dem Herunterladen wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.

2.2.5 Extrahieren

Die Übungsdateien sind in einer sogenannten **ZIP-Datei** zusammengefasst. Dieses Zusammenfassen wird auch **Komprimieren** oder **Verpacken** genannt. Um mit den Dateien arbeiten zu können, müssen Sie die ZIP-Datei zuvor extrahieren. Das Extrahieren wird auch **Entpacken** genannt.

13. Klicken Sie unten in dem Dialogfenster auf die Schaltfläche **Ordner öffnen**, um den Ordner **Downloads** zu öffnen.



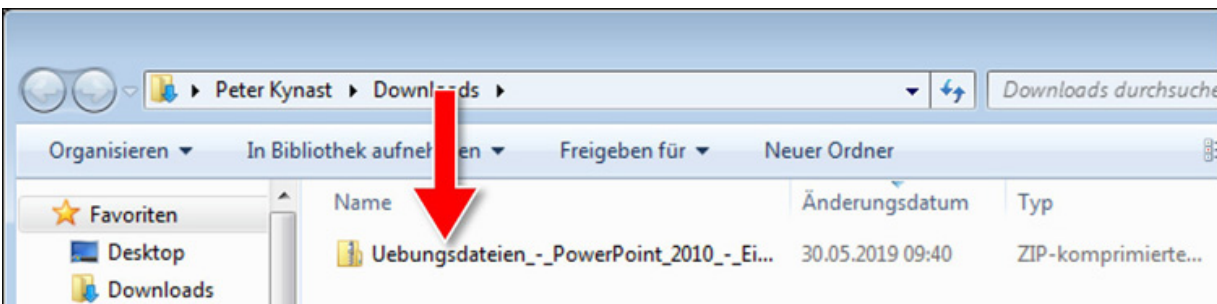
Hinweis: Heruntergeladene Dateien werden standardmäßig im Ordner **Downloads** gespeichert.

14. Betrachten Sie die heruntergeladene ZIP-Datei.



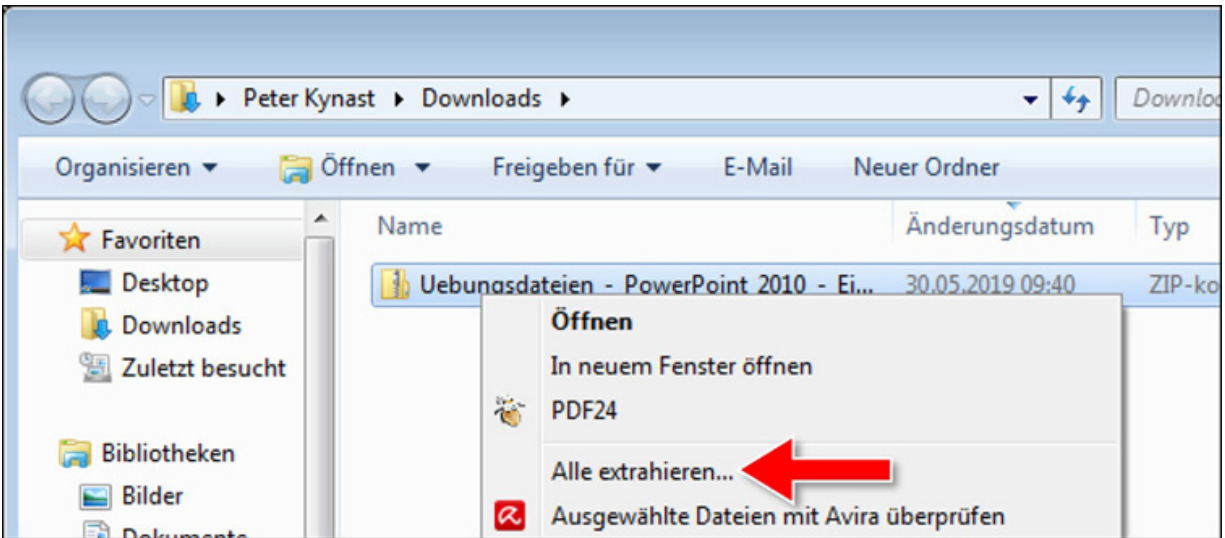
Hinweis: ZIP-Dateien werden mit einem Ordner und einem Reißverschluss symbolisiert. In der Spalte **Typ** können Sie den Dateityp **ZIP** ablesen.

15. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ZIP-Datei, um das **Kontextmenü** zu öffnen.



Hinweis: Das **Kontextmenü** ist eine Liste mit Befehlen. Diese Befehle beziehen sich auf das angeklickte Element. Das Kontextmenü wird immer mit der rechten Maustaste geöffnet.

16. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Listenpunkt **Alle extrahieren**.

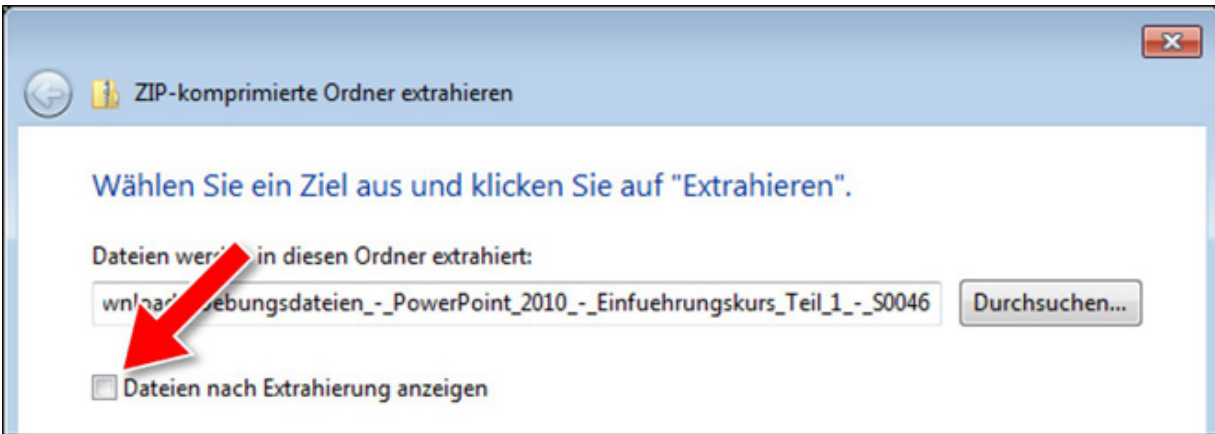


Ergebnis: Das Dialogfenster **ZIP-komprimierte Ordner extrahieren** wird geöffnet.

Achtung: Sollte der Listenpunkt **Alle extrahieren** nicht angezeigt werden, wurde auf Ihrem Computer ein zusätzliches ZIP-Programm installiert. Rufen Sie in diesem Fall folgende Webseite auf. Dort wird Ihnen Hilfe für das weitere Vorgehen angeboten.

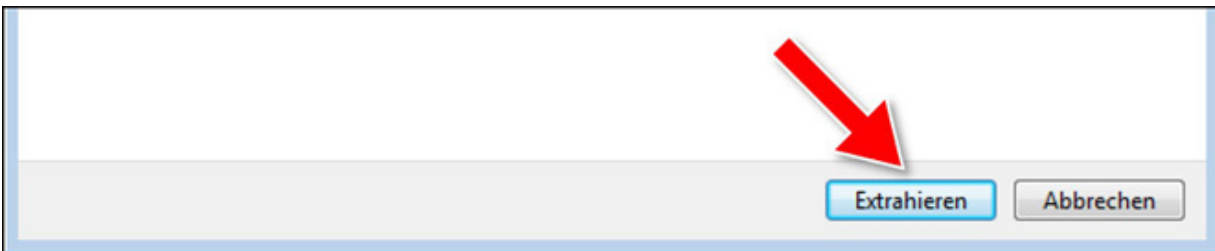
Internet → www.wissensprung.de → **Hilfe** → **Übungsdateien** → **Andere ZIP-Programme**.

17. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Dateien nach Extrahierung anzeigen**, um diese Option auszuschalten.



Hinweis: Wenn Sie dieses Feld aktiviert lassen, wird der Ordner mit den extrahierten Dateien nach dem Extrahieren automatisch geöffnet. Der Windows-Explorer wäre dann zweimal geöffnet.

18. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Extrahieren**, um den Vorgang zu starten.

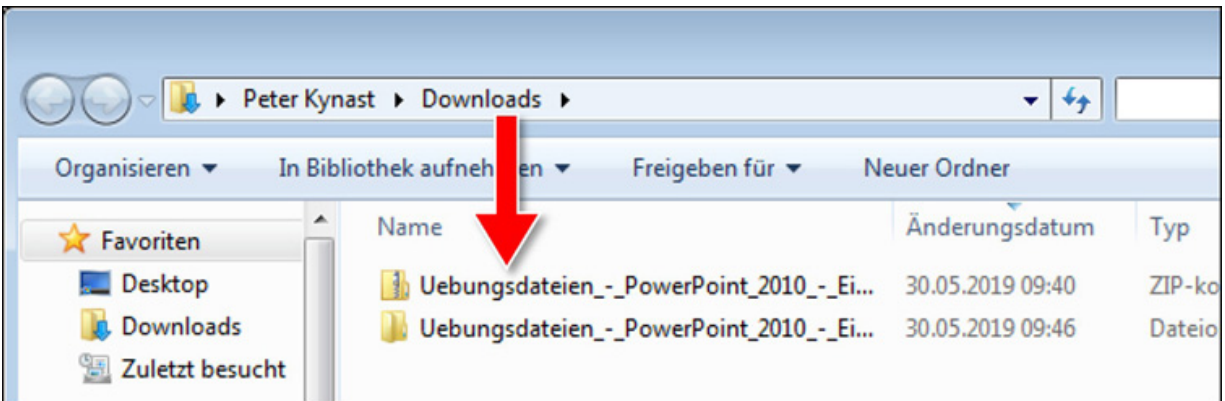


Ergebnis: Die ZIP-Datei wird extrahiert (entpackt). Das Dialogfenster **ZIP-komprimierte Ordner extrahieren** wird geschlossen.

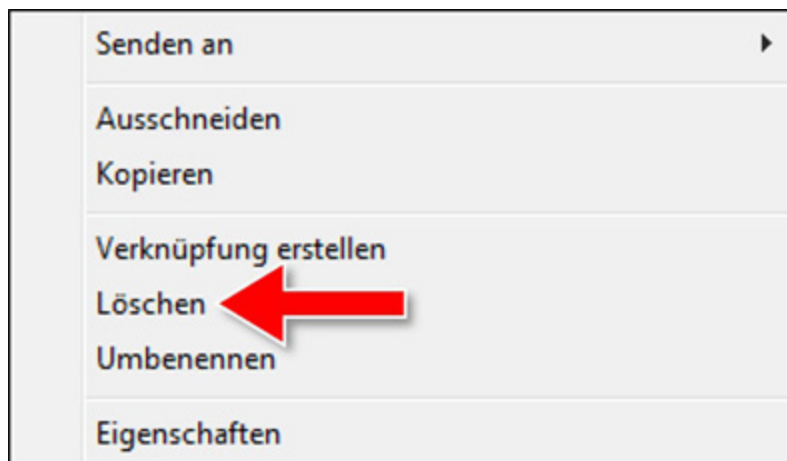
2.2.6 Löschen der ZIP-Datei

Um Probleme zu vermeiden, sollten Sie ausschließlich mit den entpackten Dateien arbeiten. Die heruntergeladene ZIP-Datei wird daher gelöscht. Auf diese Weise können keine Verwechslungen entstehen. Dieser Vorgang ist nicht zwingend erforderlich. Er dient lediglich der Übersichtlichkeit.

19. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ZIP-Datei, um das Kontextmenü zu öffnen.



20. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Listenpunkt **Löschen**, um die ZIP-Datei zu löschen.



21. Betrachten Sie das Ergebnis. Ein Warnhinweis wird eingeblendet.