

## Sie lernen, wie Sie

- PowerPoint starten und beenden,
  - Präsentationen öffnen,
  - bearbeiten und
  - drucken.



### **1. PowerPoint kennen lernen**

---

Hände schmutzig machen

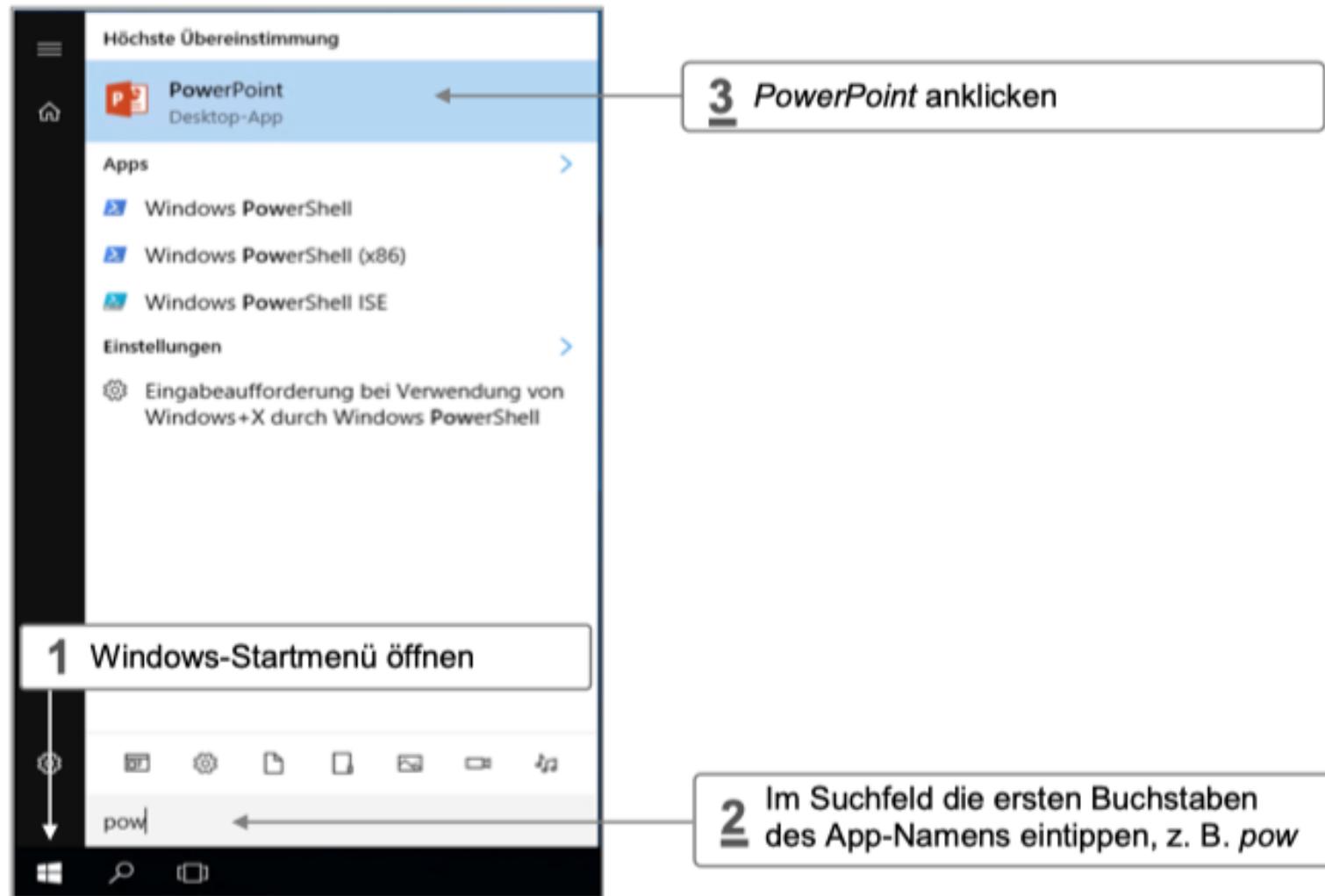
Beispieldateien:  
Präsentationen.pptx, Medien.png

# 1.1 Was ist PowerPoint?

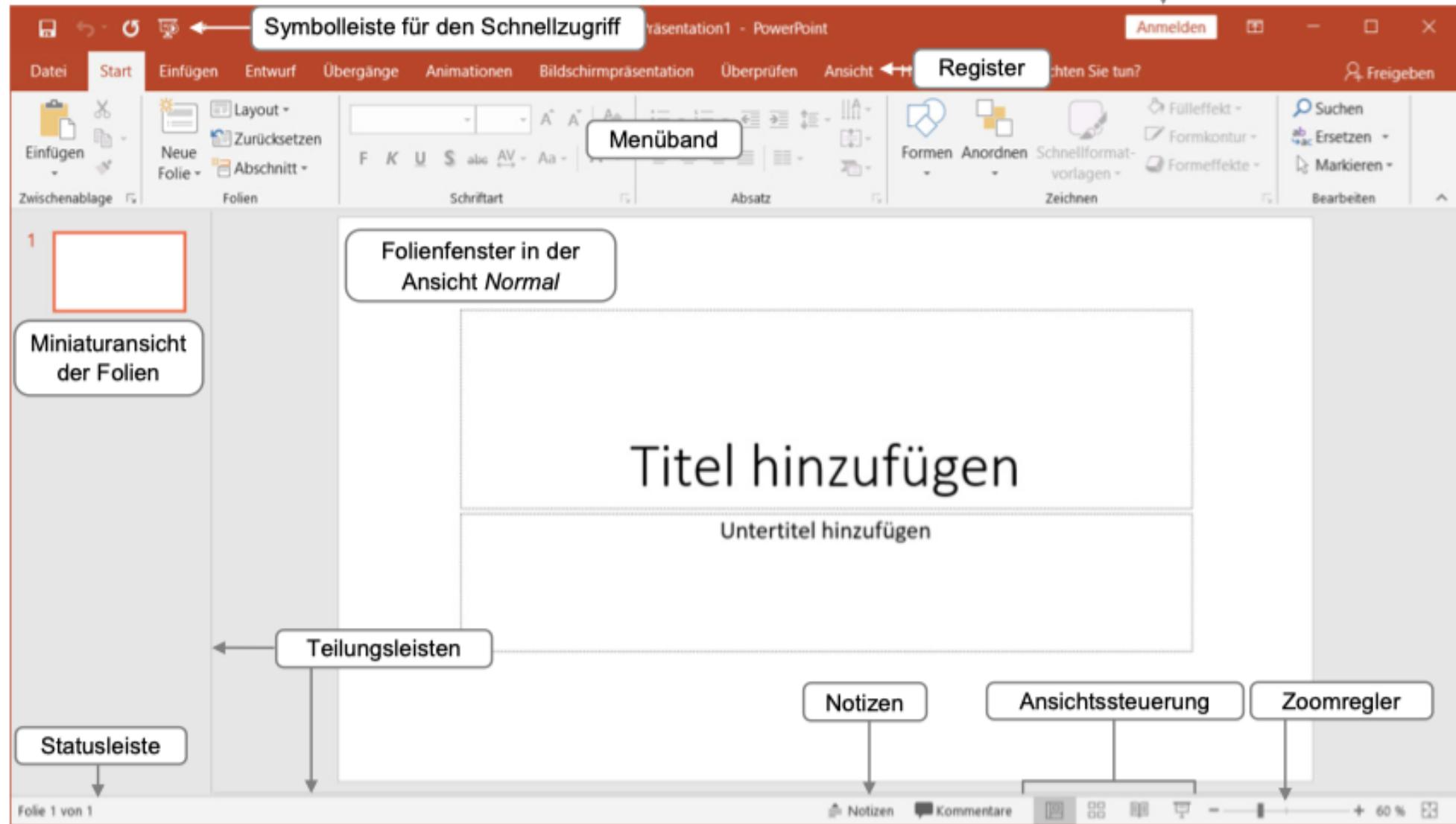
PowerPoint ist eine App, die Sie bei der Planung und Präsentation von Vorträgen unterstützt.



# 1.2 PowerPoint starten



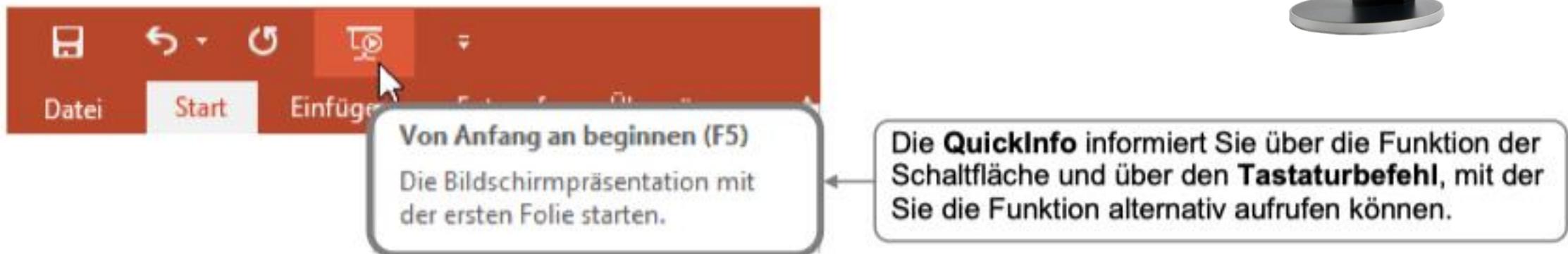
# 1.2 PowerPoint-Fenster



# 1.3 Präsentation betrachten

## Folien anzeigen

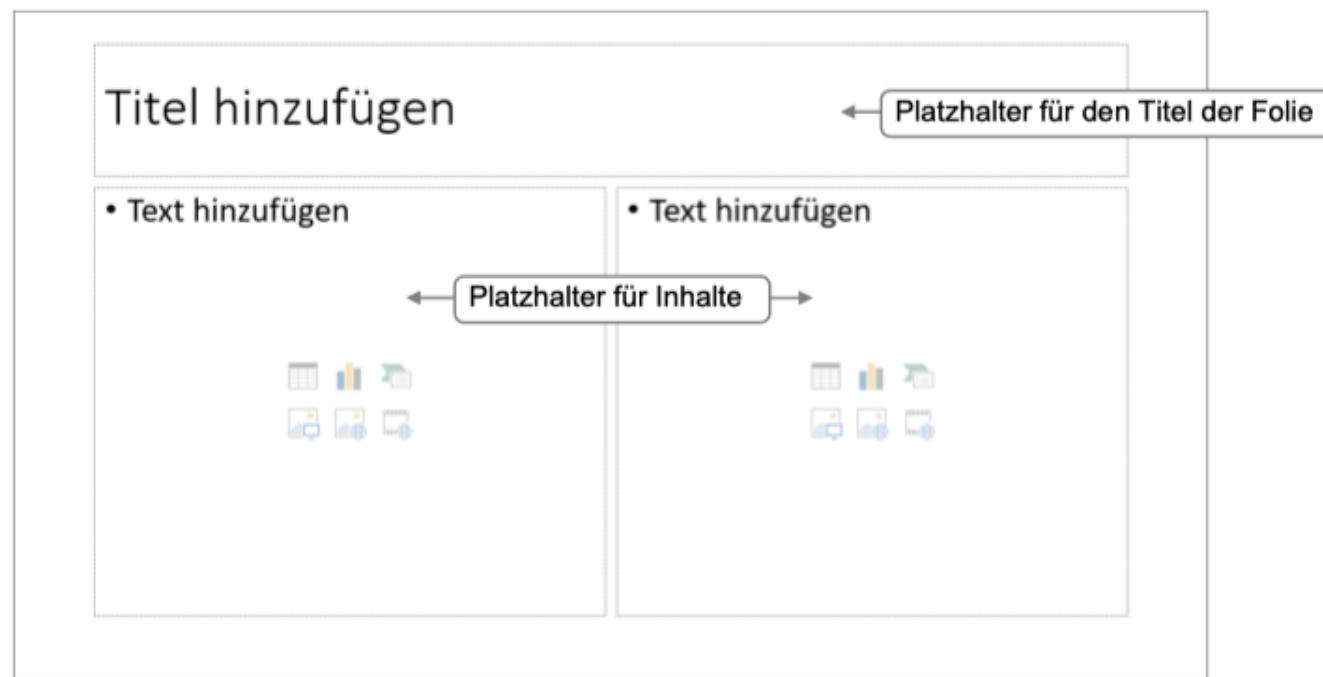
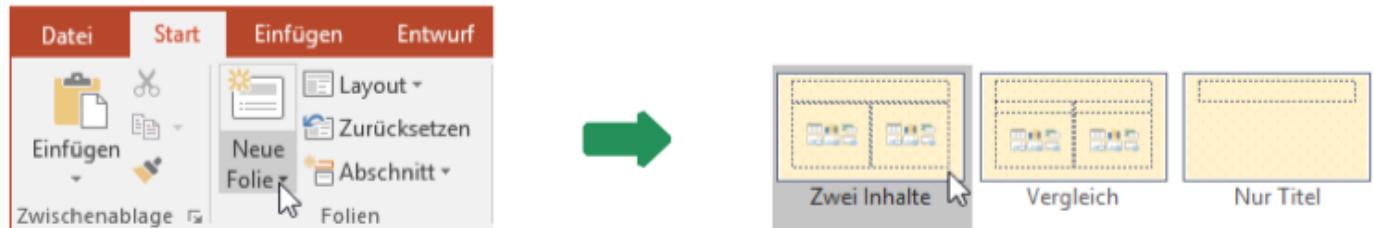
- Um die Folien vor Publikum zu zeigen, nutzen Sie den Vollbildmodus.



# 1.4 Präsentation bearbeiten

## Neue Folie hinzufügen

- Klicken Sie im Register Start in der Gruppe Folien auf Neue Folie.



# 1.4 Präsentation bearbeiten

DEMO: Einfache Folien erstellen

## Ausgabemedien für Präsentationen

- Große Displays
- Bildschirm am Rechner
- Gedruckte Handzettel
- Beamer und Leinwand
- Webseiten im Internet



Sie lernen, wie Sie

- Folien bearbeiten und nach Ihren wünschen
- gestalten können.

### **3. Einstieg in die Folienbearbeitung**

---

Beispieldateien:  
Reise.pptx  
Reise\_Fußzeile.pptx



# 3.1 Folien mit Aufzählungstexten erzeugen

Aufzählungstext eingeben

- Klicken Sie in den Aufforderungstext des Inhaltsplatzhalters, um den Text für diese Folie einzugeben.
- Drücken Sie , um einen neuen Aufzählungspunkt zu erzeugen. Falls Sie die AutoKorrektur, die den Satzanfang immer mit Großbuchstaben formatiert, nicht wünschen, deaktivieren Sie sie über die Autokorrektur-Optionen (1).



# 3.1 Folien mit Aufzählungstexten erzeugen

Unterpunkt erstellen

- Klicken Sie im Register Start in der Gruppe Absatz auf



bzw. drücken Sie



- Erholsames Wohnen
  - Ruhige, landschaftlich reizvolle Lage



- Erholsames Wohnen
  - Ruhige, landschaftlich reizvolle Lage

Unterpunkt höherstufen

- Klicken Sie im Register Start in der Gruppe Absatz auf



bzw. drücken Sie



- Erholsames Wohnen
  - Ruhige, landschaftlich reizvolle Lage



- Erholsames Wohnen
  - Ruhige, landschaftlich reizvolle Lage

# 3.1 Folien mit Aufzählungstexten erzeugen

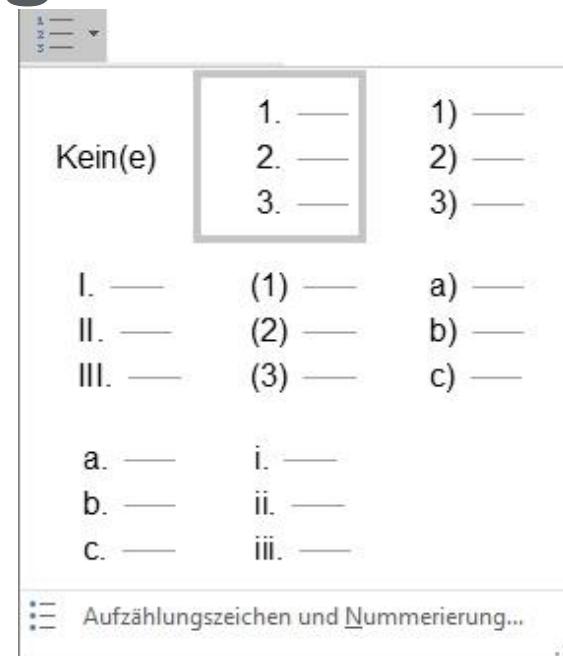
Nummerierte Listen

- Klicken Sie im Register Start in der Gruppe Absatz auf



Neue Zeile ohne Aufzählungszeichen erzeugen

- Drücken Sie  



- Ruhige, landschaftlich reizvolle Lage
  - Handverlesene Hotels
  - Köstliche leichte Küche



- Ruhige, landschaftlich reizvolle Lage
  - Handverlesene Hotels  
(mindestens 4 Sterne)
  - Köstliche leichte Küche

### 3.3 Folienlayouts zuweisen

Folienlayouts im Überblick



Zwei Inhalte



## 3.5 Foliendesigns nutzen

Was sind Foliendesigns?

- Präsentation mit wenigen Mausklicks ein ansprechendes und einheitliches Aussehen zuweisen



*Design „Office“*



*Design „Facette“*



*Design „Fetzen“*

## 3.5 Foliendesigns nutzen

Design zuweisen

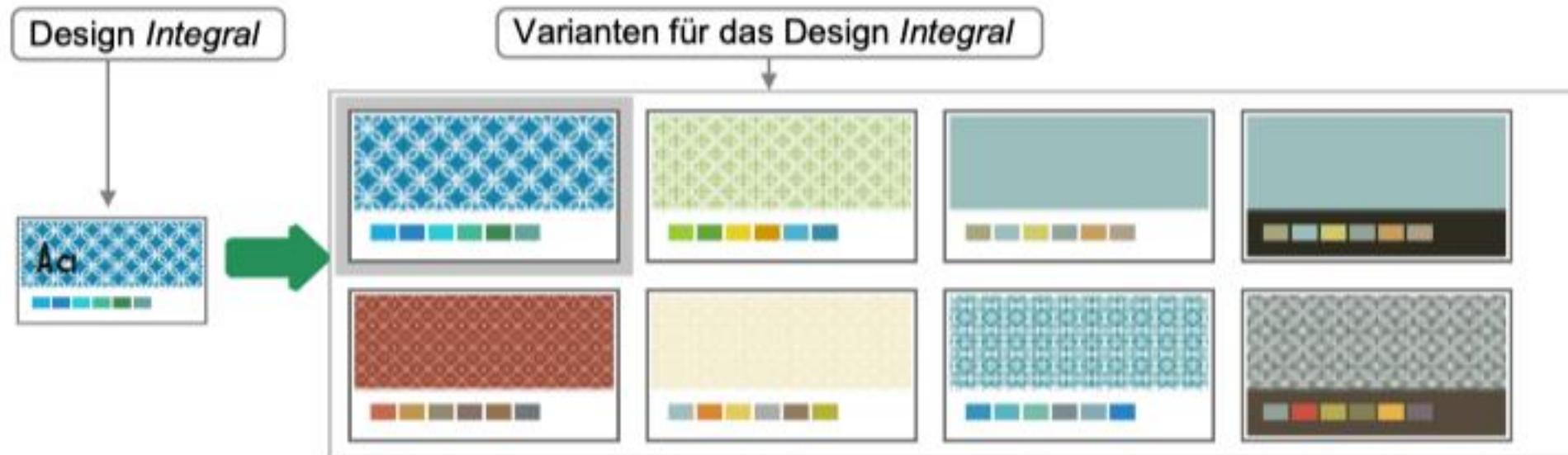
- Haben Sie ein passendes Design gefunden, klicken Sie es an, um dieses Design für alle Folien zu übernehmen.



## 3.5 Foliendesigns nutzen

Designvarianten wählen

- Mithilfe der Live-Vorschau können Sie die Auswirkungen auf Ihren Folien prüfen.



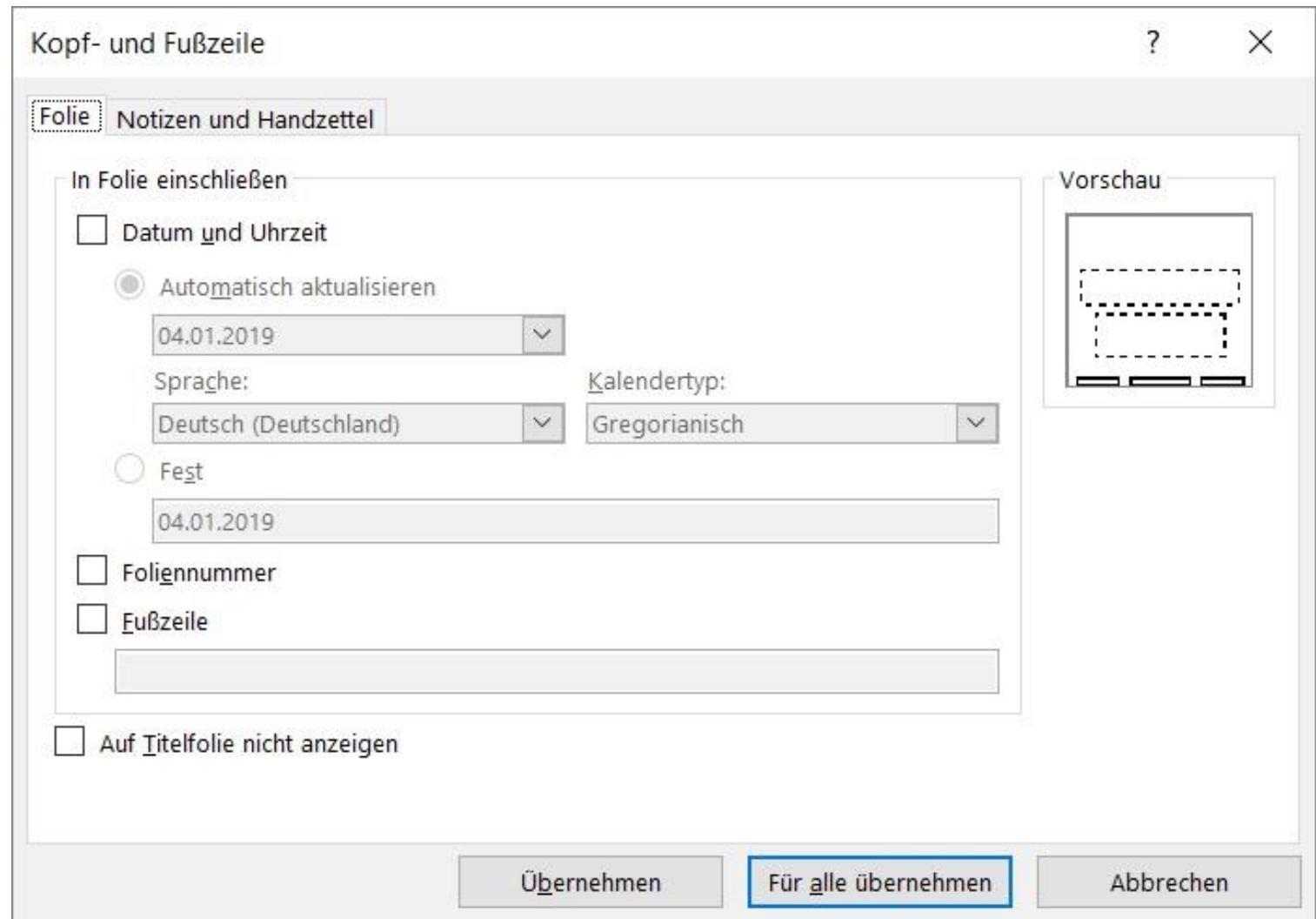
## 3.7 Fußzeilen einrichten

Designvarianten wählen

- Klicken Sie auf eine beliebige Folie, um die Fußzeile für alle Folien einzublenden.

**oder**

- Klicken Sie im Register Einfügen, Gruppe Text, auf Kopf- und Fußzeile.



# 3.8 Übung: Werbung für Computerkurse

Designvarianten wählen

- Abschlussaufgabe Kapitel 3.

ERSTE SCHRITTE FÜR GUTES ZEITMANAGEMENT

- DEN ARBEITSALLTAG ANALYSIEREN UND BEWERTEN
  - BESTANDSAUFAHME DER AKTUELLEN ARBEITSABLÄUFE
- ZIELE FORMULIEREN
  - NOTIEREN, WELCHE ARBEITEN BIS ZU WELCHEM ZEITPUNKT ERLEDIGT SEIN MÜSSEN
- VORGEHENSWEISE FÜR DAS ERLEDIGEN DER AUFGABEN ERMITTeln
  - BEURTEILEN, WIE DIE AUFGABEN ZU ERLEDIGEN SIND UND WELCHER ZEITRAUM NOTWENDIG IST
- DEN ERSTEN SCHRITT FESTLEGEN

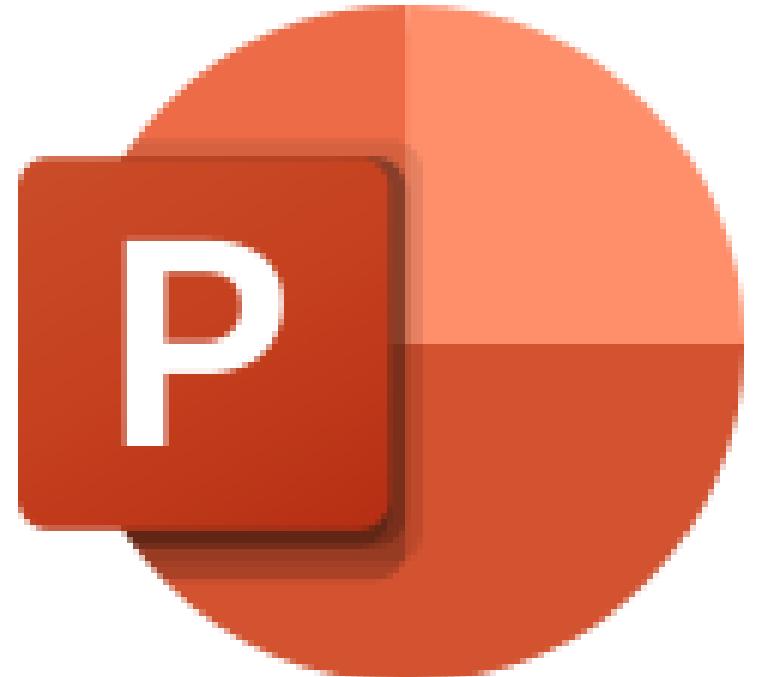
Referent: Mike van Hofen

12.10.2015

2

Sie lernen, wie Sie

- Texte gestalten.

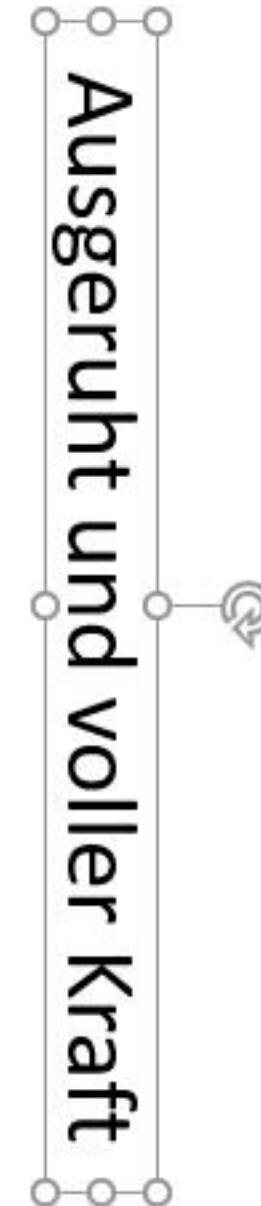


## 4. Folientexte eingeben und gestalten

---

## 4.1 Umgang mit Textplatzhaltern

Größe, Ausrichtung und Position von Textplatzhaltern ändern



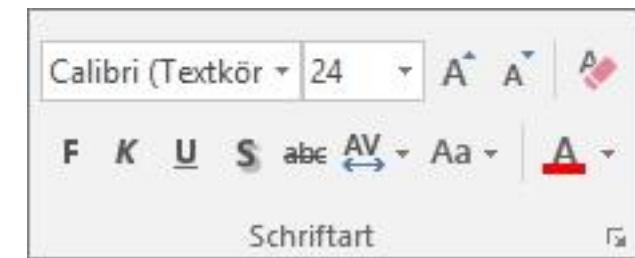
## 4.2 Zeichenformatierung in Textplatzhaltern

Designschriftarten auswählen



Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetuer adipiscing elit.  
Maecenas porttitor congue  
massa.  
Fusce posuere, magna sed  
pulvinar ultricies,  
purus lectus malesuada libero,  
sit amet commodo magna eros  
quis urna.

Gruppe Schriftart und  
Minisymbolleiste



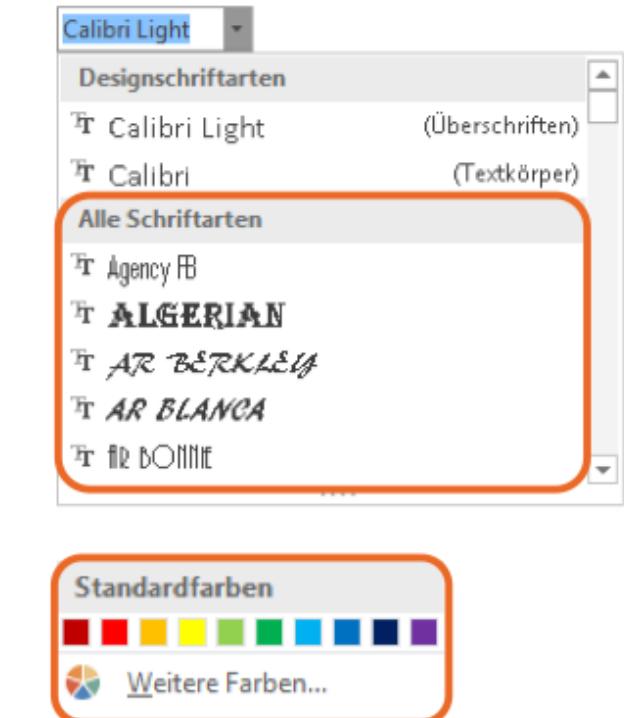
## 4.2 Zeichenformatierung in Textplatzhaltern

### Schriftart bestimmen



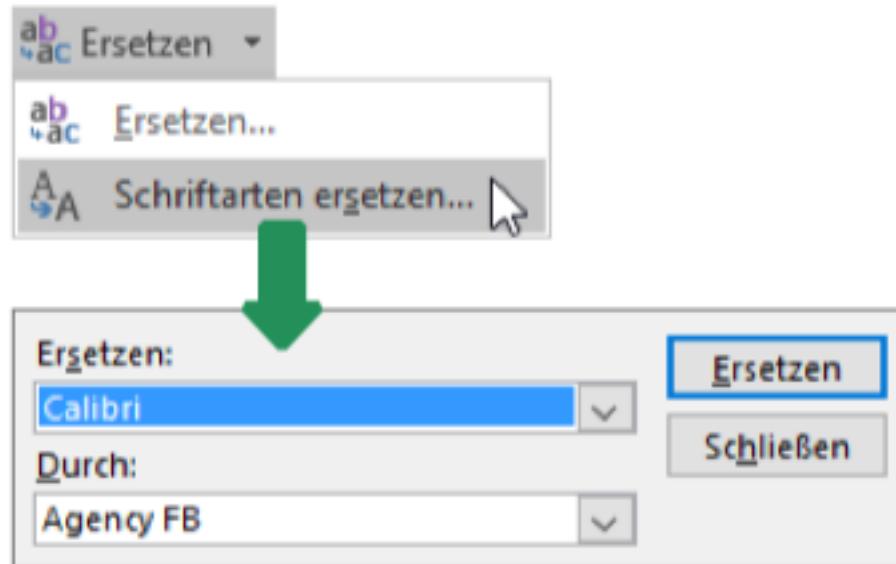
Placeholder text: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

### Schriftfarbe einstellen



## 4.3 Besondere Zeichenformatierungen vornehmen

- Dialogfenster Schriftart nutzen
- Sonderzeichen einfügen
- Schriftarten schnell ersetzen



## 4.4 Absätze formatieren

Absatzausrichtungen zuweisen

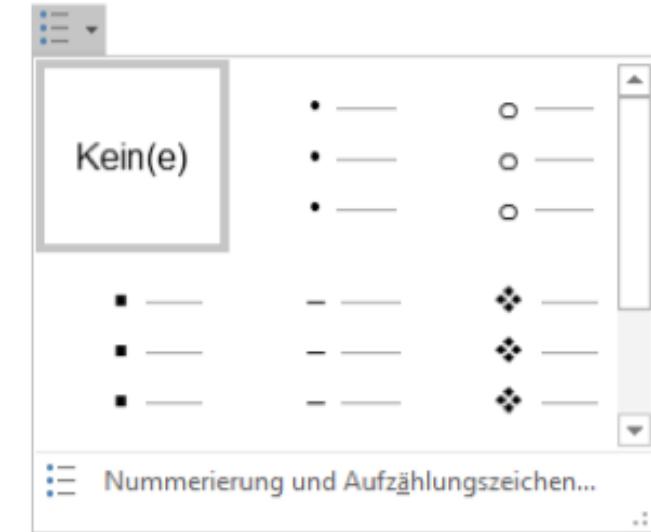
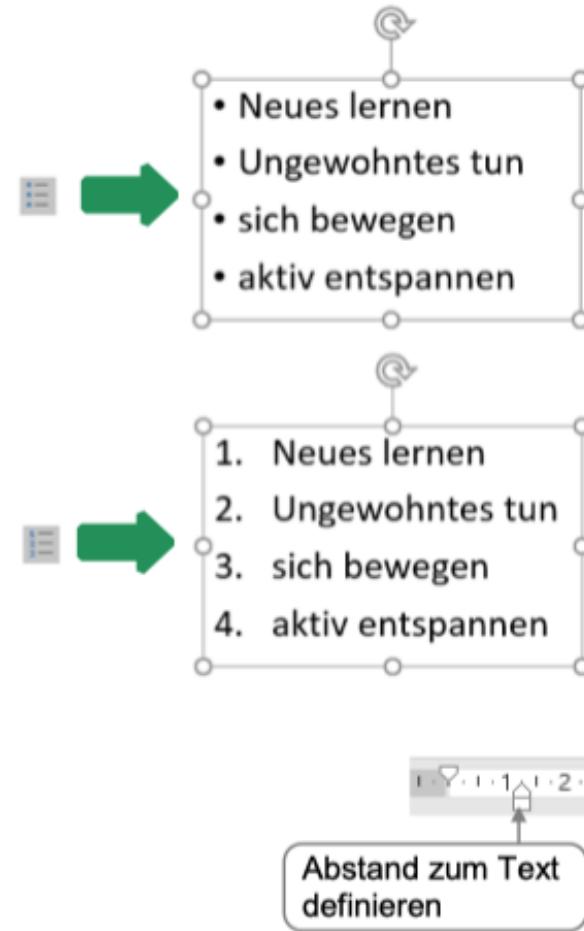


Microsoft PowerPoint ist ein Präsentationsprogramm von Microsoft. PowerPoint gehört zum Microsoft 365-Abonnement und ist in der Desktop-Version für Windows und macOS, sowie in der mobilen Version als App für Android und iOS verfügbar. Die aktuelle Version für beide Betriebssysteme ist Microsoft PowerPoint 2019. [Wikipedia](#)

## 4.5 Aufzählungen und Nummerierungen nutzen

Standardaufzählungen bzw. Nummerierungen erzeugen

- Neues lernen
- Ungewohntes tun
- sich bewegen
- aktiv entspannen



## 4.6 Übungen: Präsentation für Marketingaktion gestalten

Erstellen Sie eine neue leere Präsentation

# Grundsätze der Werbung

Aktualität

Originalität

Wahrheit

Einheitlichkeit

Wirtschaftlichkeit

*Nur wenn die Grundsätze beachtet werden,  
kann Werbung die angestrebten Ziele  
erreichen.*

Sie lernen, wie Sie

- mit verschiedenen Ansichten arbeiten.



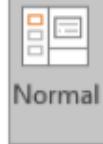
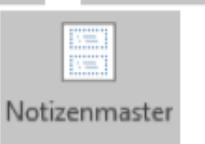
## 6. Ansichten effektiv nutzen

---

Beispieldatei:  
Bewerbertraining.pptx

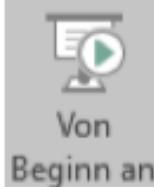
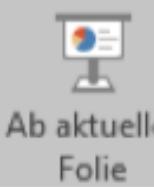
# 6.1 Basiswissen Ansichten

Ansichten zum Bearbeiten

Ansicht	Schaltfläche	Symbol	Nutzung
<b>Normal</b> (inkl. Miniaturansicht und Notzenbereich)	 Normal		Folieninhalte bearbeiten, Notizen erfassen, Folien einfügen, löschen, kopieren
<b>Gliederungsansicht</b>	 Gliederungsansicht	--	Gliederung der Präsentation bearbeiten
<b>Foliensortierung</b>	 Foliensortierung		Folien sortieren, einfügen, löschen, kopieren, verschieben, Effekte einfügen
<b>Notizenseite</b>	 Notizenseite	--	Eingabe von Notizen für die Folien
<b>Masteransichten</b>	 Folienmaster  Handzettelmaster  Notizenmaster	--	Erstellen und Bearbeiten von Mastern für Folien, Handzettel und Notizen, die bestimmte Vorgaben enthalten

# 6.1 Basiswissen Ansichten

Ansichten zum Vorführen

Ansicht	Schaltfläche	Symbol	Nutzung
<b>Bildschirmpräsentation</b>	Register <i>Bildschirmpräsentation</i>   Von Beginn an      oder  Ab aktueller Folie  Alternativ:    		Vorführen der Folien vor Publikum. Die Folien werden <b>bildschirmfüllend</b> dargestellt (Vollbildmodus).  Ist am Computer ein zweiter Bildschirm angeschlossen, wird die Referentenansicht eingeblendet, die Sie beim Vorführen der Präsentation unterstützt.
<b>Leseansicht</b>	Register <i>Ansicht</i>   Leseansicht		Prüfen der Präsentation am Computer. Die Präsentation wird in einem eigenen Fenster mit Steuerelementen     dargestellt.

## 6.2 Normalansicht

Folien in der Miniaturansicht verschieben bzw. kopieren



# 6.3 Gliederungsansicht

Gliederung für eine Präsentation entwerfen

The screenshot shows a Microsoft PowerPoint window with the title "Bewerbertraining - PowerPoint". The ribbon menu is visible at the top, and the "Ansicht" tab is selected. In the left pane, the "Gliederungsansicht" (Outlining view) is active, displaying a hierarchical outline of a presentation slide:

- 1 BEWERBERTRAINING  
WORAUF SIE BEIM  
Foliensymbol LICHTEN  
SOLLTEN!
- 2 STELLEN SIE IHR LICHT NICHT  
UNTER DEN SCHEFFEL
  - Wie bin ich?
    - Teamarbeiter oder Einzelkämpfer
    - Verschlossen oder kommunaktiv
    - Kreativ oder forschend
  - Was kann ich?
    - Mit Menschen umgehen
    - Mit Werkzeugen umgehen
- 3 WO LICHT IST, IST AUCH  
SCHATTEN
  - Suchen Sie Ihre Schwächen.
  - Jede Schwäche hat auch Vorteile.
  - Formulieren Sie Ihre Schwächen in Stärken um.
  - Lassen Sie sich von engen

The right pane shows the slide content:

STELLEN SIE IHR LICHT NICHT UNTER DEN SCHEFFEL

- Wie bin ich?
  - Teamarbeiter oder Einzelkämpfer
  - Verschlossen oder kommunaktiv
  - Kreativ oder forschend
- Was kann ich?
  - Mit Menschen umgehen
  - Mit Werkzeugen umgehen

Folieneausschnitt mit der aktuellen Folie

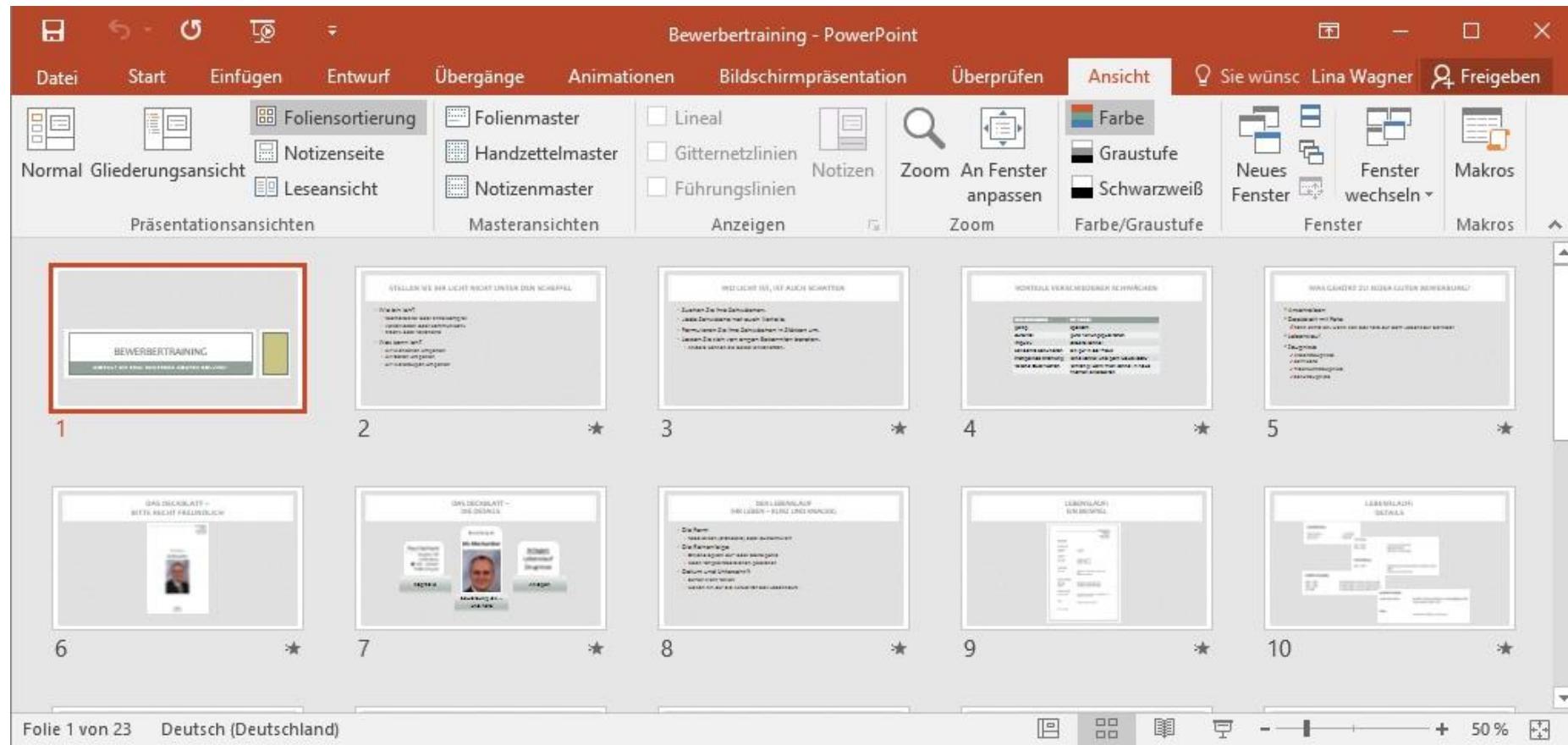
Gliederungsansicht

Klicken Sie, um Notizen hinzuzufügen

Folie 2 von 23 Deutsch (Deutschland)

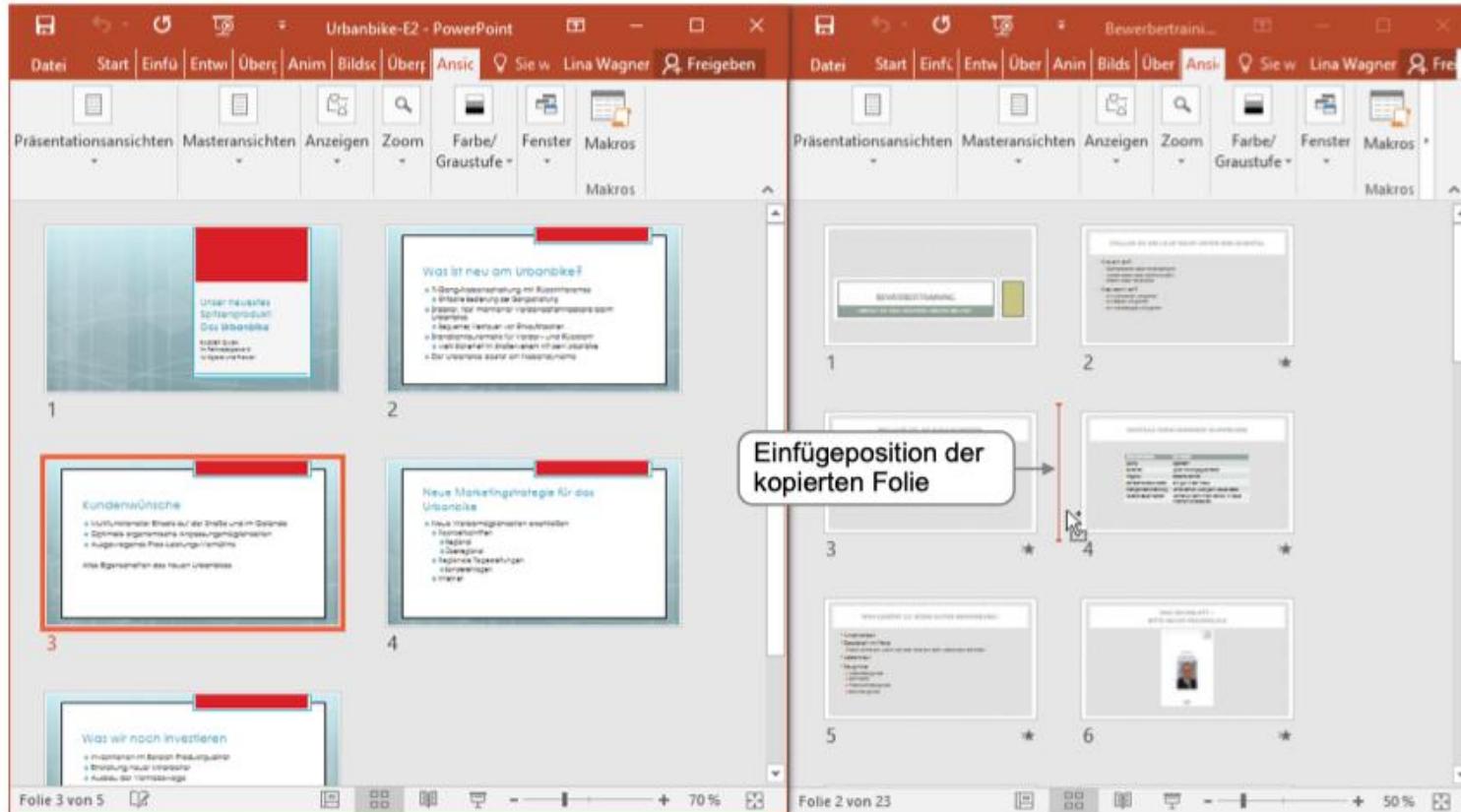
# 6.4 Foliensortierungsansicht

## Vorteile der Foliensortierungsansicht



# 6.4 Foliensortierungsansicht

Folien aus einer anderen Präsentation einfügen



# 6.5 Übungen 1: Gliederung erstellen

- Sie möchten vor der Geschäftsleitung den halbjährlichen Marketingbericht präsentieren und haben sich Notizen zum Thema Zukunft und neue Vorgehensweisen gemacht. Diese sollen die Grundlage für eine Präsentation sein.

## 1. Folie Marketing-Bericht

Mono & Poly AG

## 2. Folie Unser Weg in die Zukunft

- Erhöhung des Marktanteils durch Ausbau der Vertriebswege
- Investitionen im Bereich Forschung und Entwicklung
- Beteiligung an Gemeinschaftsforschung
  - Innovations-Team, München
- Vergabe von Auftragsforschung

## 3. Folie Mögliche Vorgehen zur Verbesserung der Situation

- Vorschläge
  - Neustrukturierung der Absatzgebiete
  - Personalbedarf im Außendienst erhöhen
  - Besondere Betreuung des Großhandels
  - Verstärkte Neukundenwerbung
- Verbesserung des Kundendienstes
  - Hotline
    - 0130-Nummer
  - 24-Stunden-Lieferservice
  - Internetauftritt ([www.monoundpoly.de](http://www.monoundpoly.de))

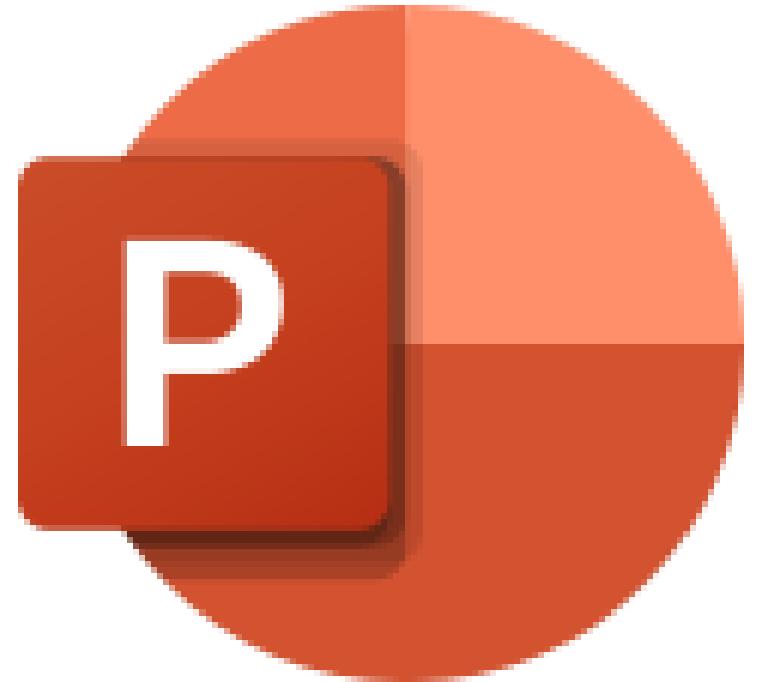
Sie lernen, wie Sie

- Visualisierungen einsetzen,
- Informationen grafisch darstellen und
- grundlegende Objektbearbeitung.

## 7. Objekte erzeugen und gestalten

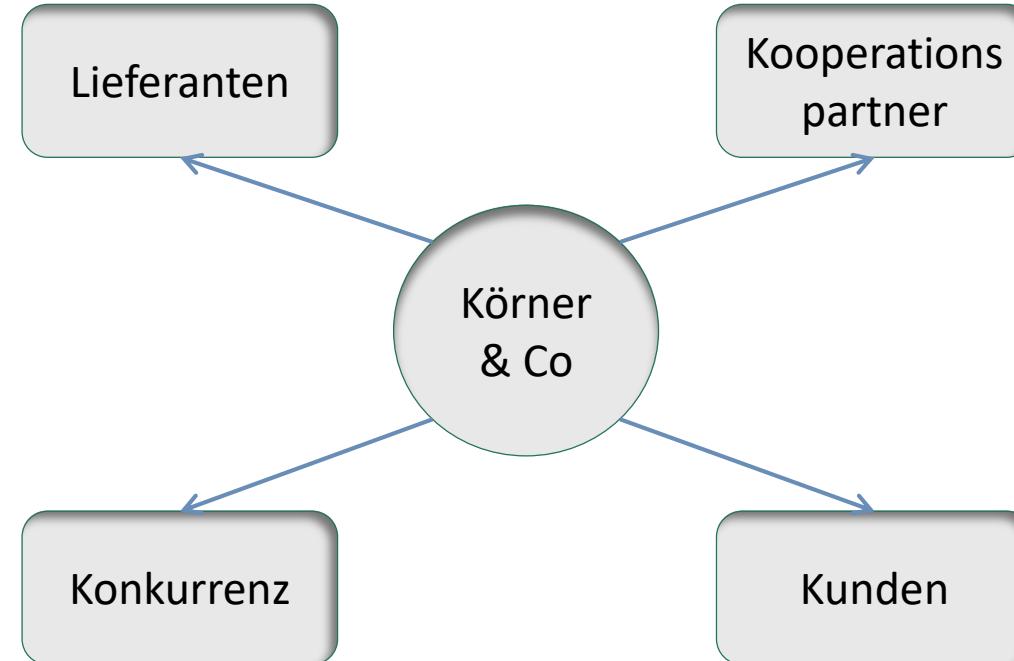
---

Beispieldatei:  
Diverse Formen.pptx



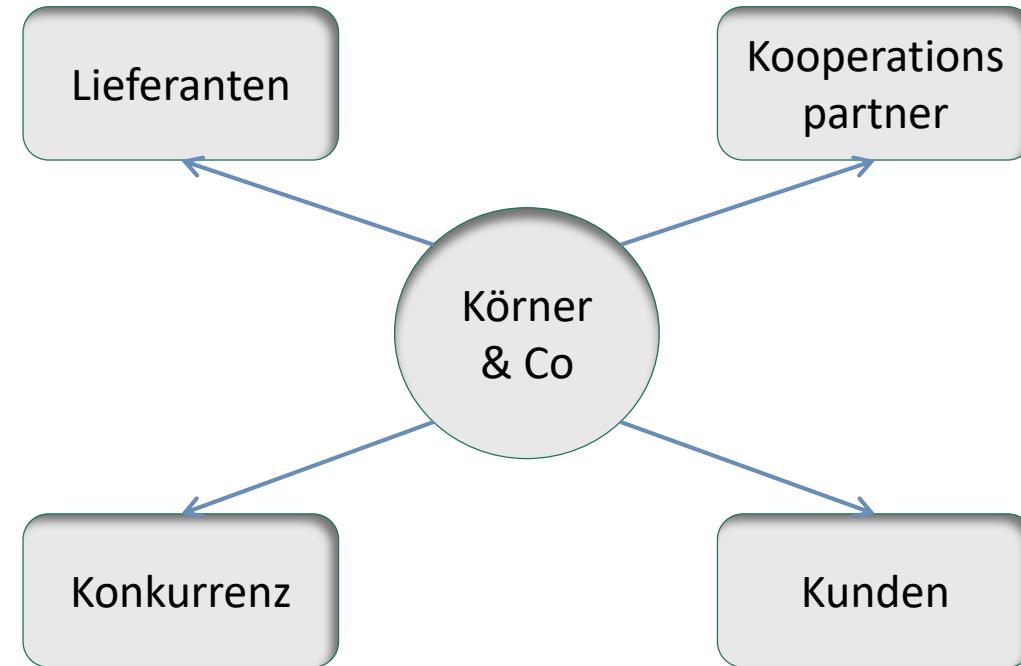
# 7.1 Visualisierungen einsetzen

Informationen grafisch vermitteln



## 7.2 Grundlegende Objektbearbeitung

Objekte gruppieren



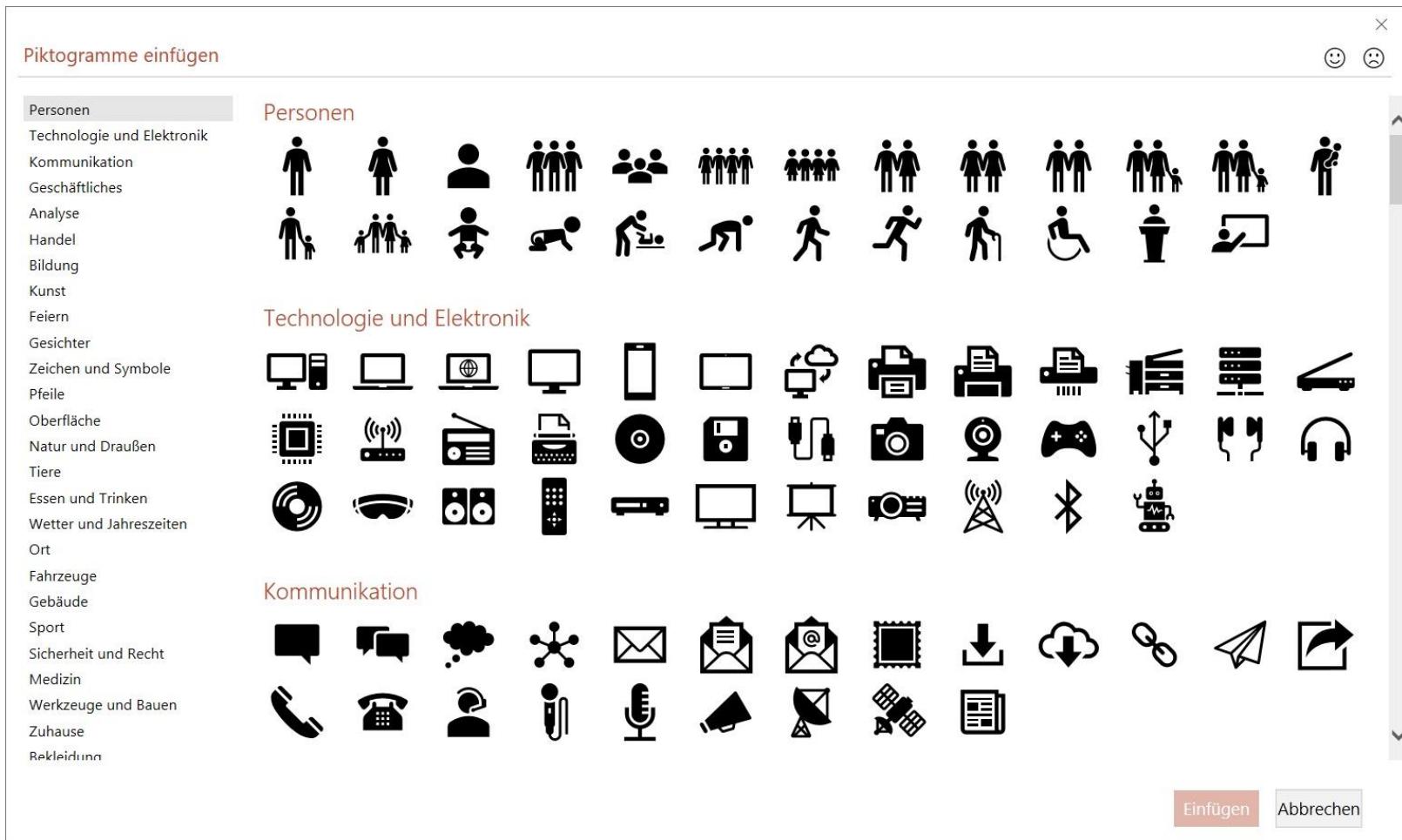
## 7.4 Form- und Fülleffekte zuweisen

Objekte gestalten



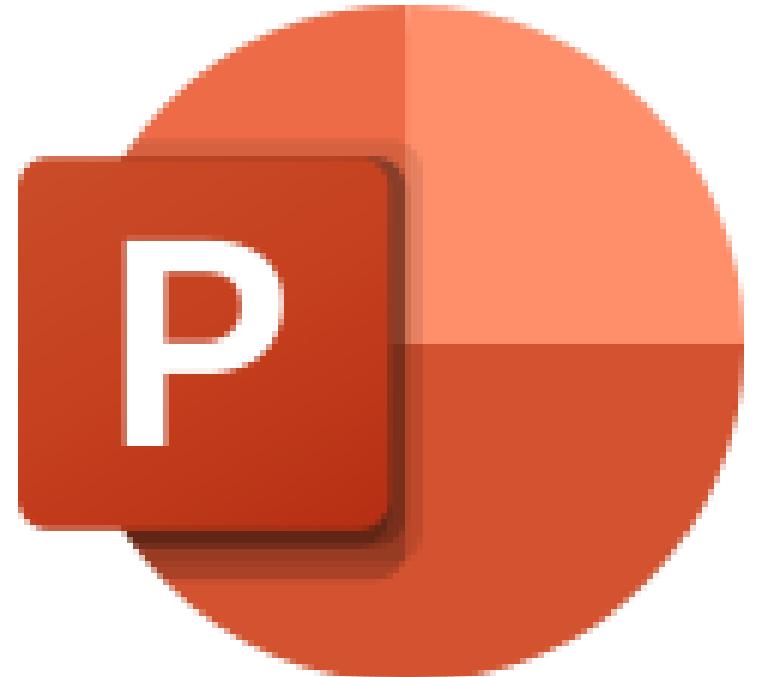
# 12.1 Piktogramme einfügen

Register Einfügen, Gruppe Illustrationen, Piktogramme



Sie lernen, wie Sie

- Objekte einbetten.



## 8. Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien

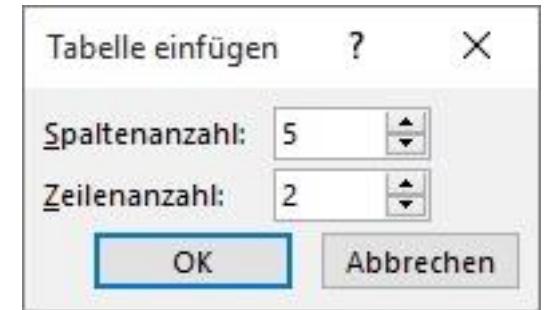
---

Beispieldatei:  
Grafikbearbeitung.pptx

# 8.1 Tabellen erstellen und bearbeiten

Tabelle erstellen

- Erzeugen Sie eine Folie, die den Platzhalter Inhalt enthält.

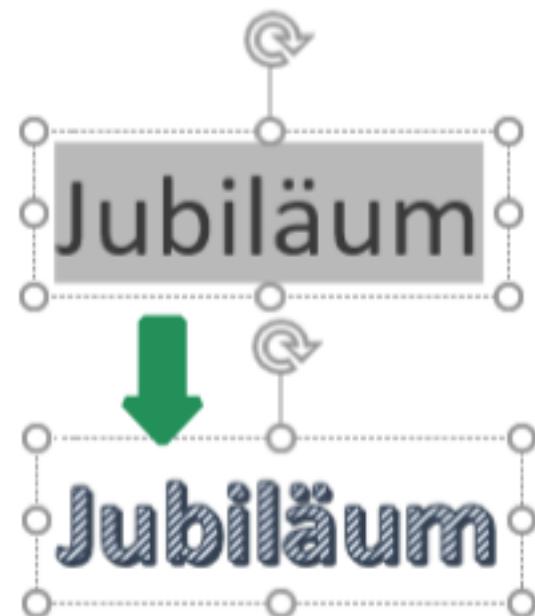


Ansprechpartner

Was?	Wer?	Wann	Durchwahl
Personal	Frau Jäger	07:00 – 15:30	-223
Fragen zu Produkten	Frau Mattes	07:00 – 16:00	-407
Führungen über das Firmengelände	Herr Kohl	06:00 – 12:00	-- 224

## 8.2 Text mit WordArt-Textfeldern gestalten

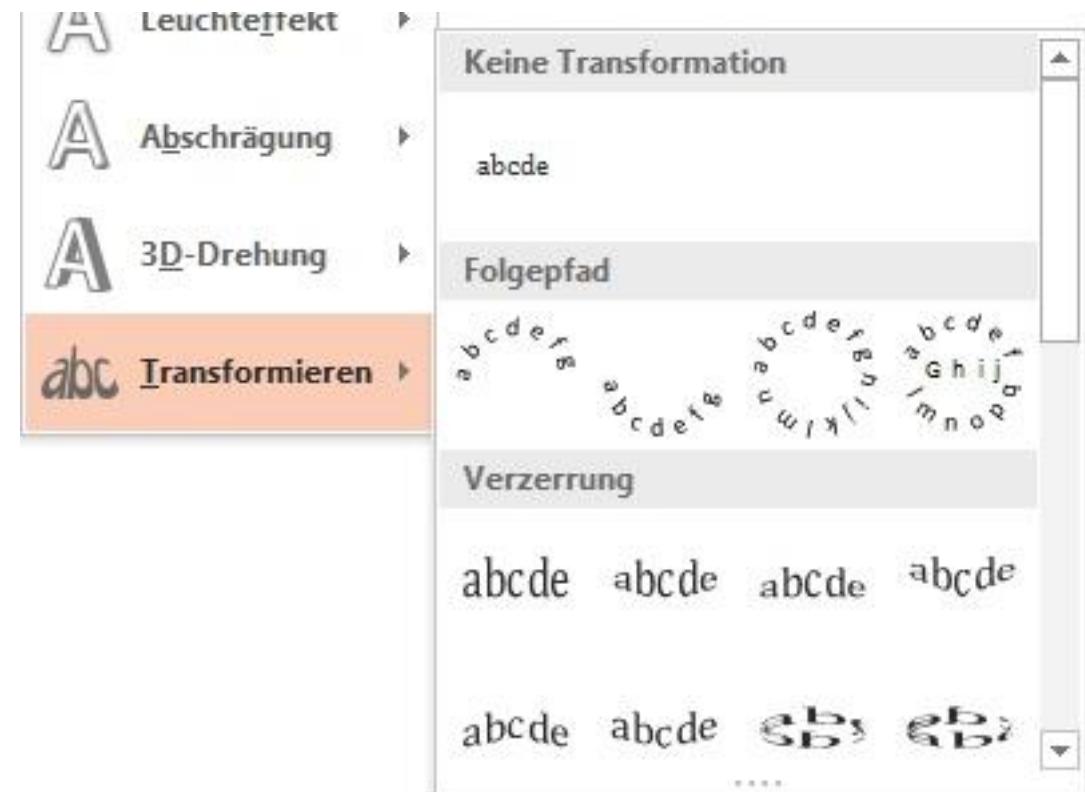
WordArt-Textfelder erstellen und bearbeiten



## 8.2 Text mit WordArt-Textfeldern gestalten

WordArt-Textfeld transformieren

Danke!

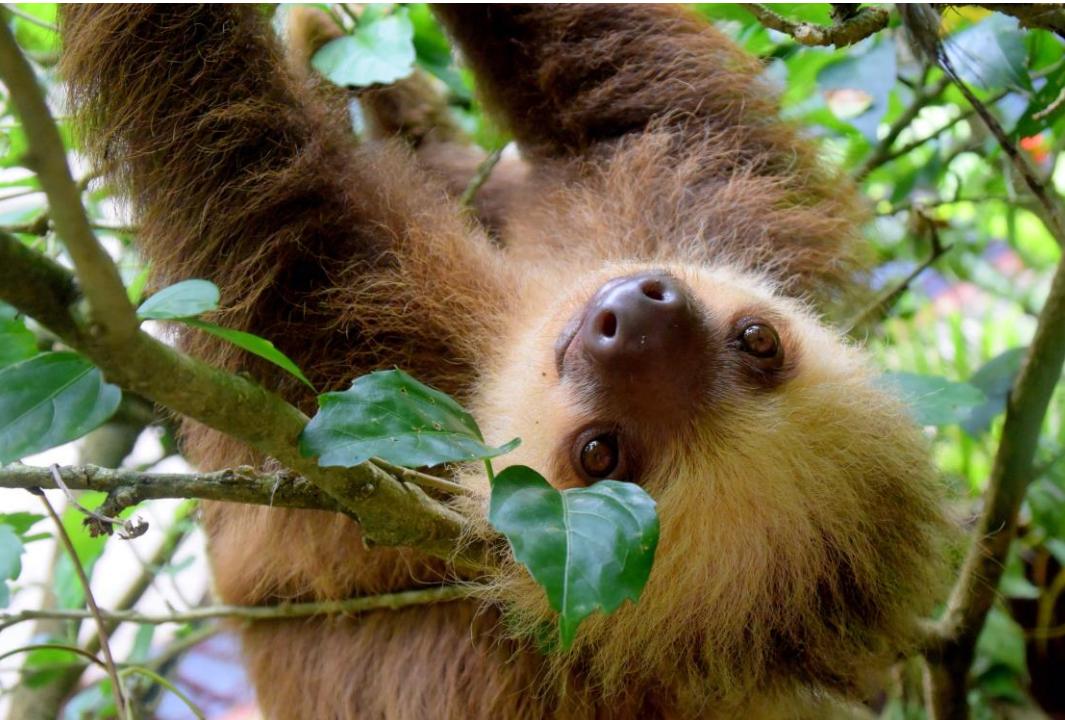


## 8.3 Bilder einfügen



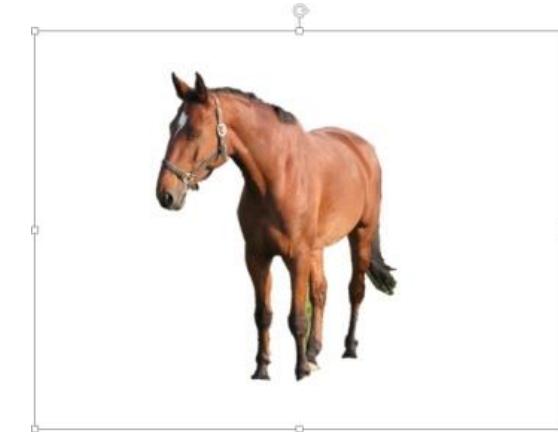
Beachten Sie bei der Verwendung von Bildern aus dem Internet stets gesetzliche Vorgaben (z. B. Urheberrecht) sowie die Lizenzbestimmungen der Website, von der die Grafik stammt.

## 8.4 Bilder bearbeiten



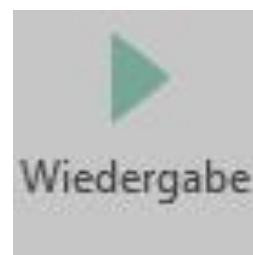
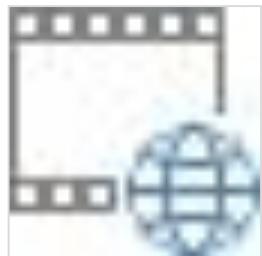
## 8.4 Bilder bearbeiten

Bilder freistellen



# 8.5 Audiovisuelle Medien verwenden

Videos aus Dateien einfügen



Videos von Websites einfügen

## Video einfügen



YouTube

[Nutzungsbedingungen, Datenschutzrichtlinie](#)

Pferd



Aus einem Videoeinbettungscode

Fügen Sie den Einbettungscode ein, um ein Videos von einer Website einzufügen.

Einbettungscode hier einfügen.

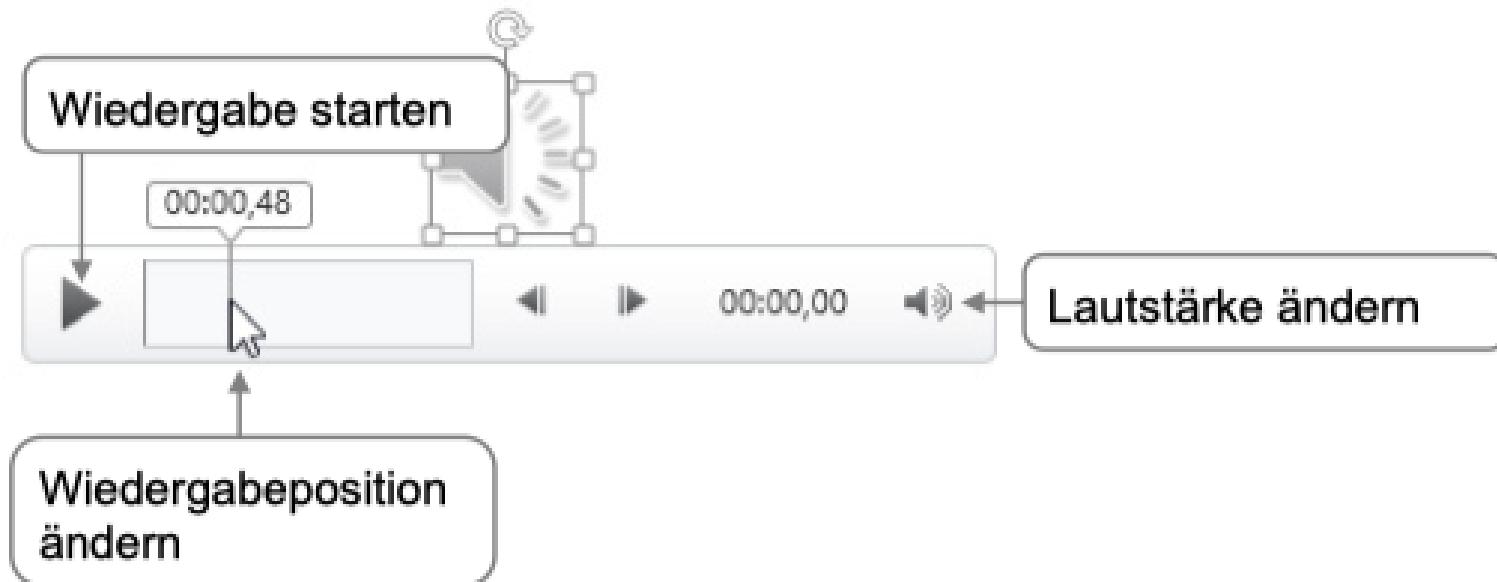


# 8.5 Audiovisuelle Medien verwenden

Audioobjekte einfügen und bearbeiten



- Klicken Sie im Register Einfügen in der Gruppe Medien auf Audio und wählen Sie Audio auf meinem Computer.



Sie lernen, wie Sie

- Diagramme in Ihrer Präsentation verwenden.



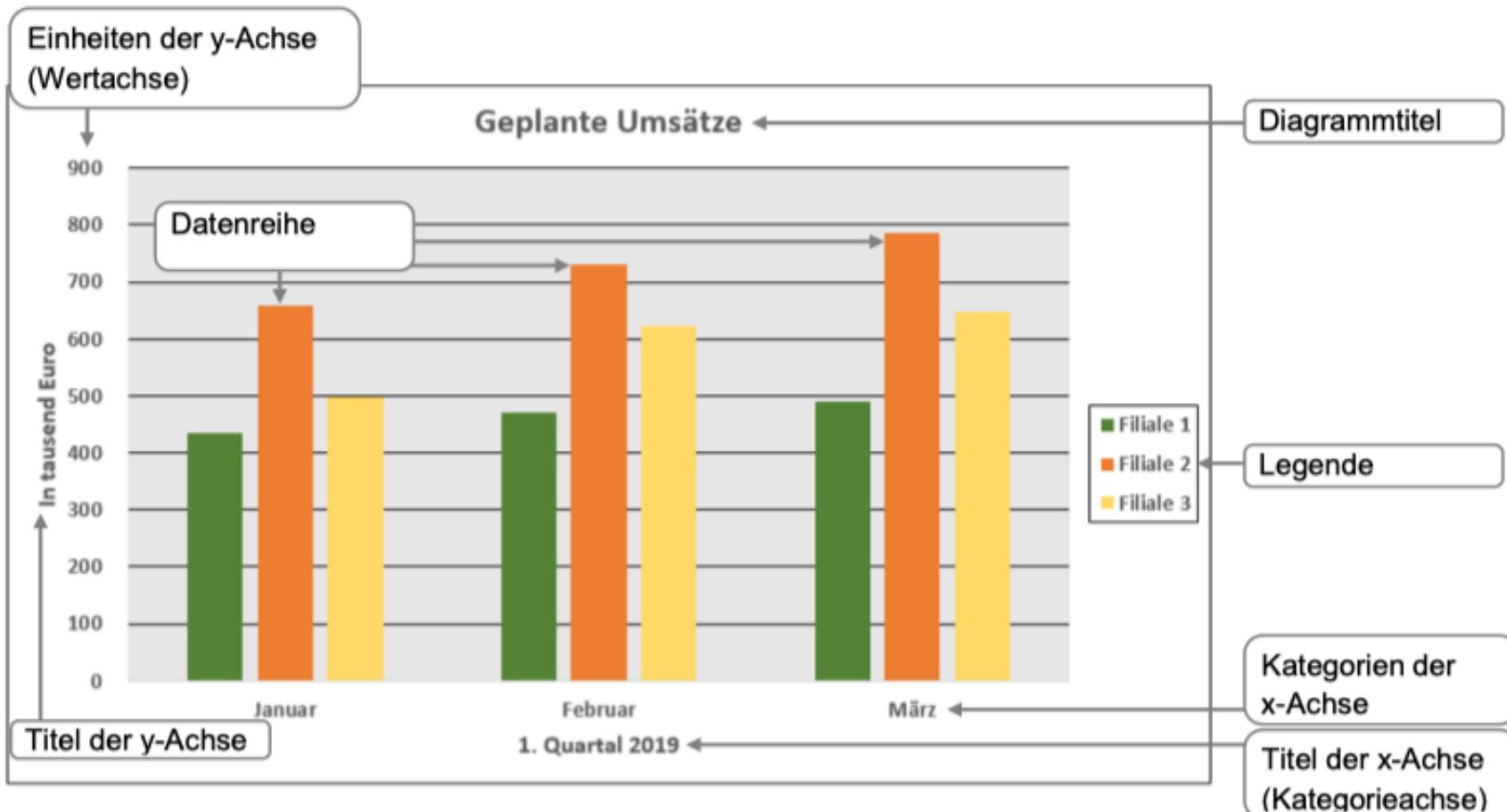
## 10. Diagramme erstellen und gestalten

---

Beispieldatei:  
Beispieldiagramme.pptx

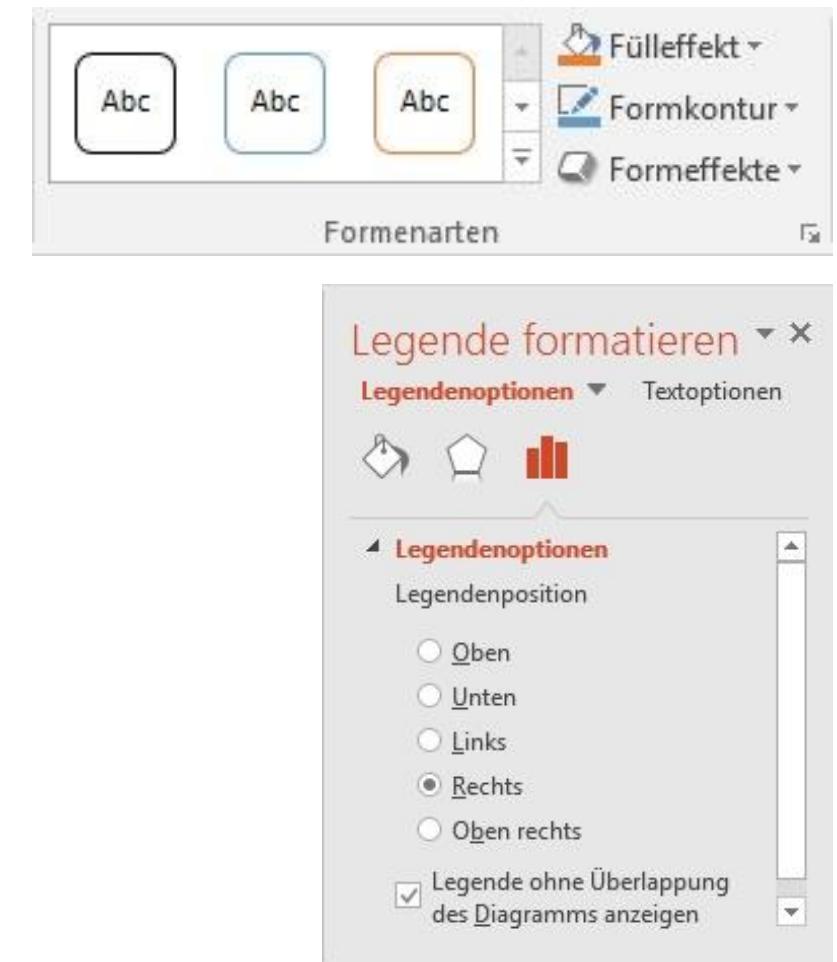
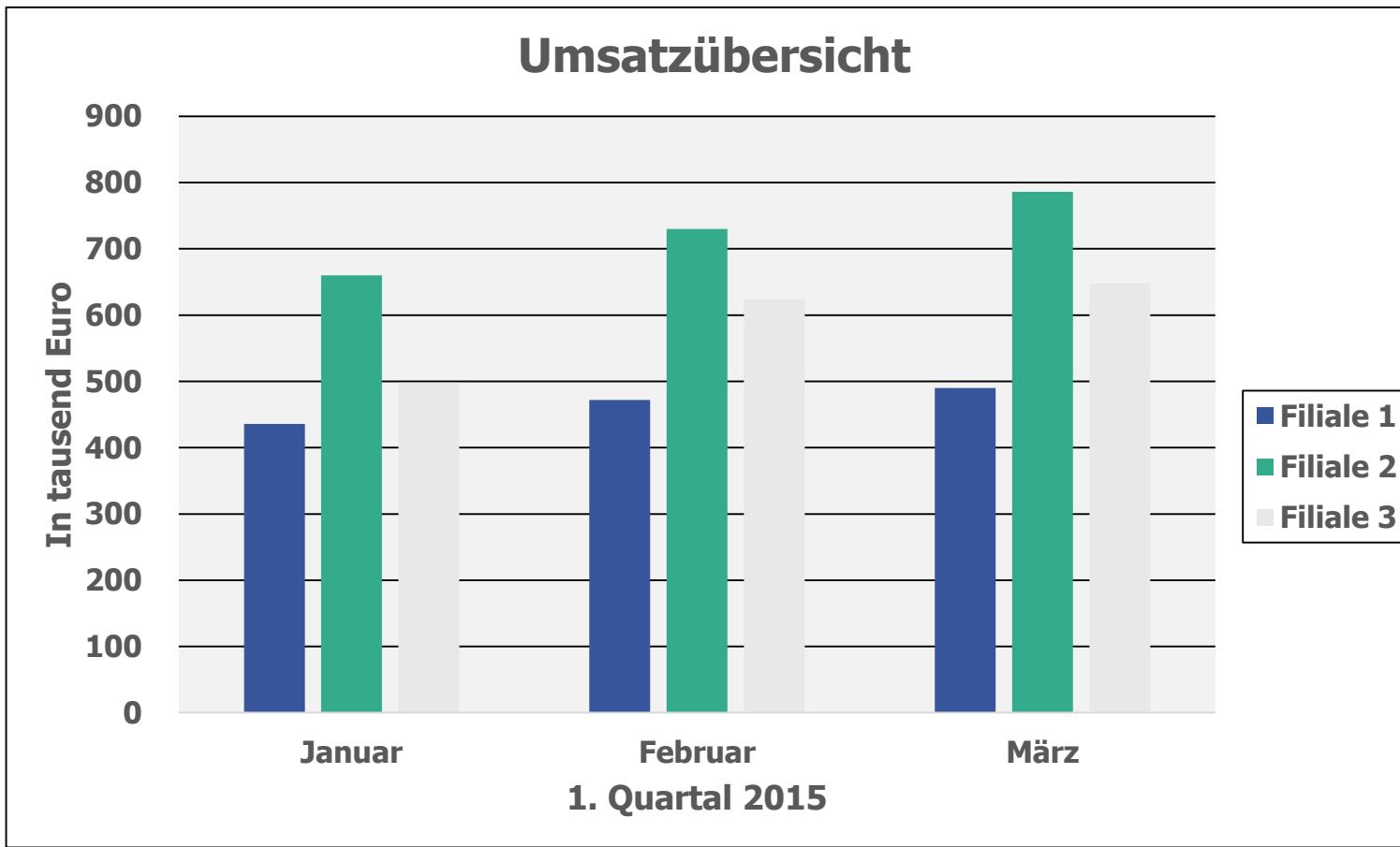
# 10.1 Basiswissen Diagramme

Was sind Diagramme?



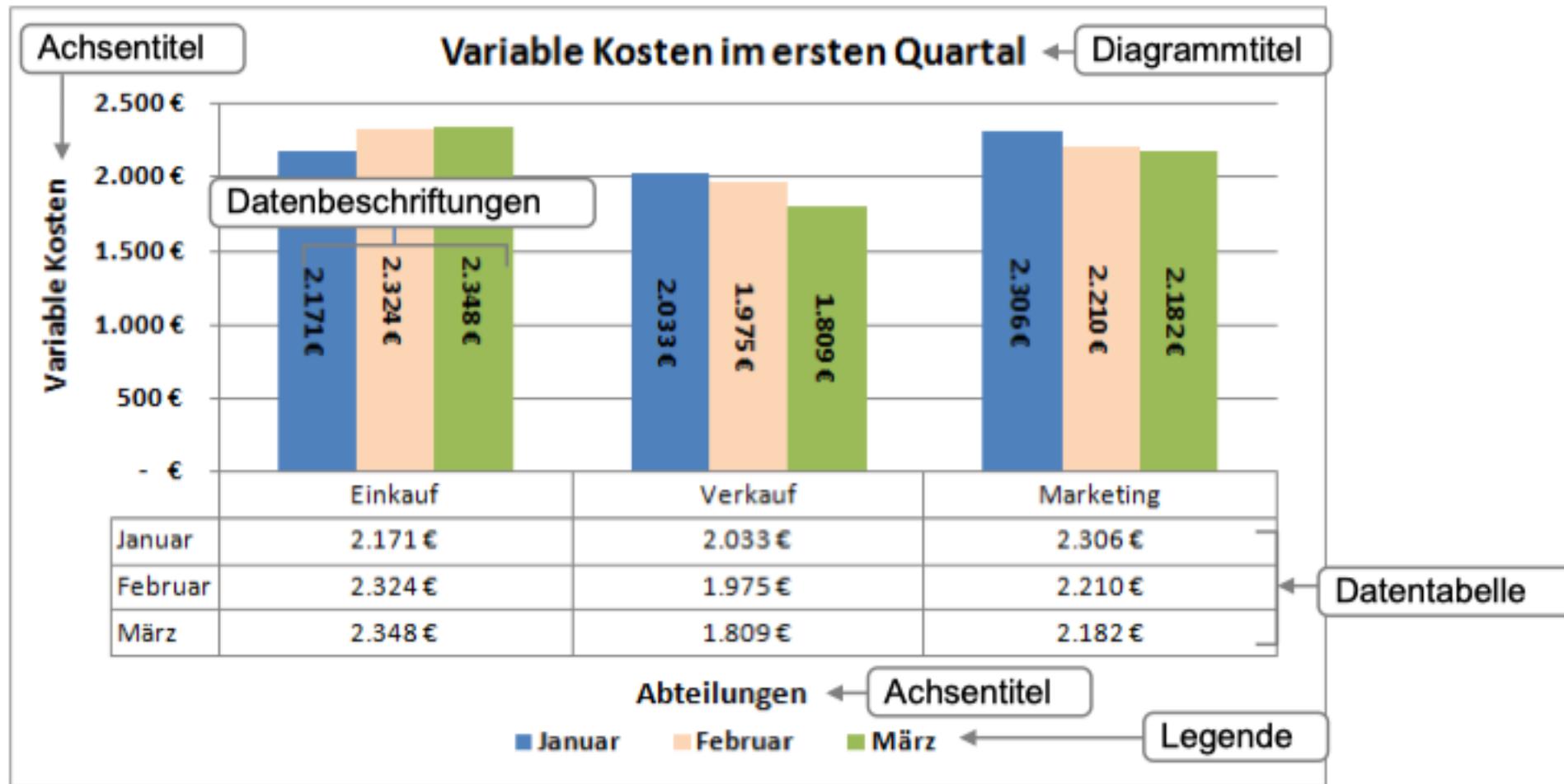
# 10.5 Diagrammelemente markieren und bearbeiten

Aussehen von Diagrammelementen anpassen



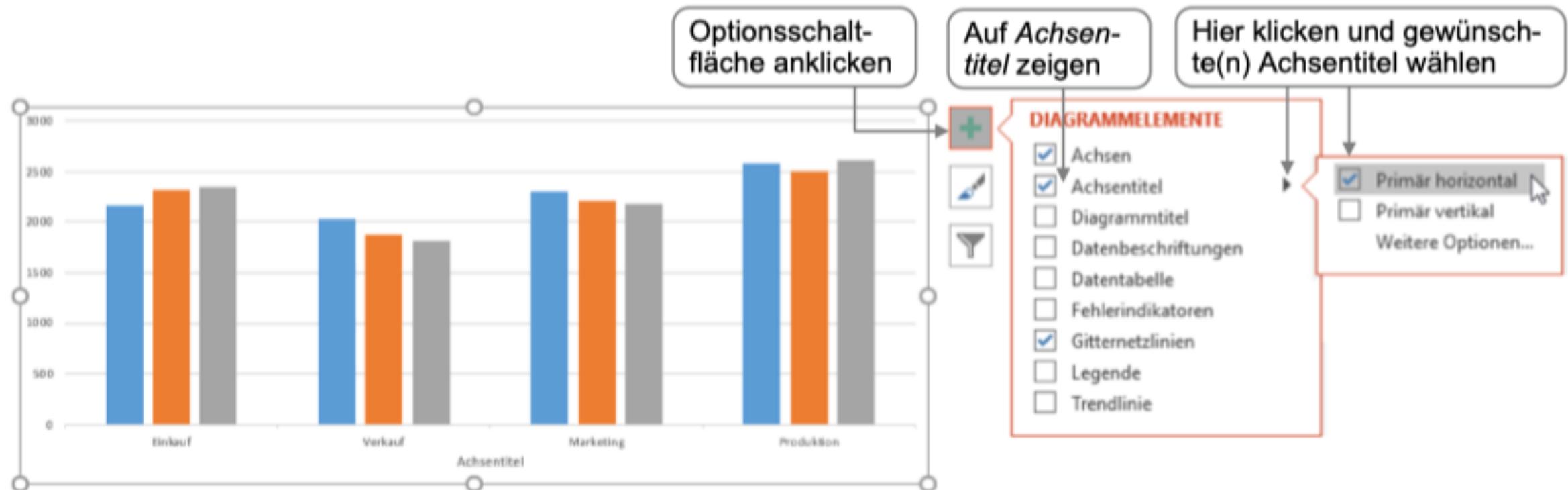
# 10.6 Diagramme beschriften

Beschriftungselemente nutzen



# 10.6 Diagramme beschriften

Anzeige der Achsentitel festlegen



Sie lernen, wie Sie

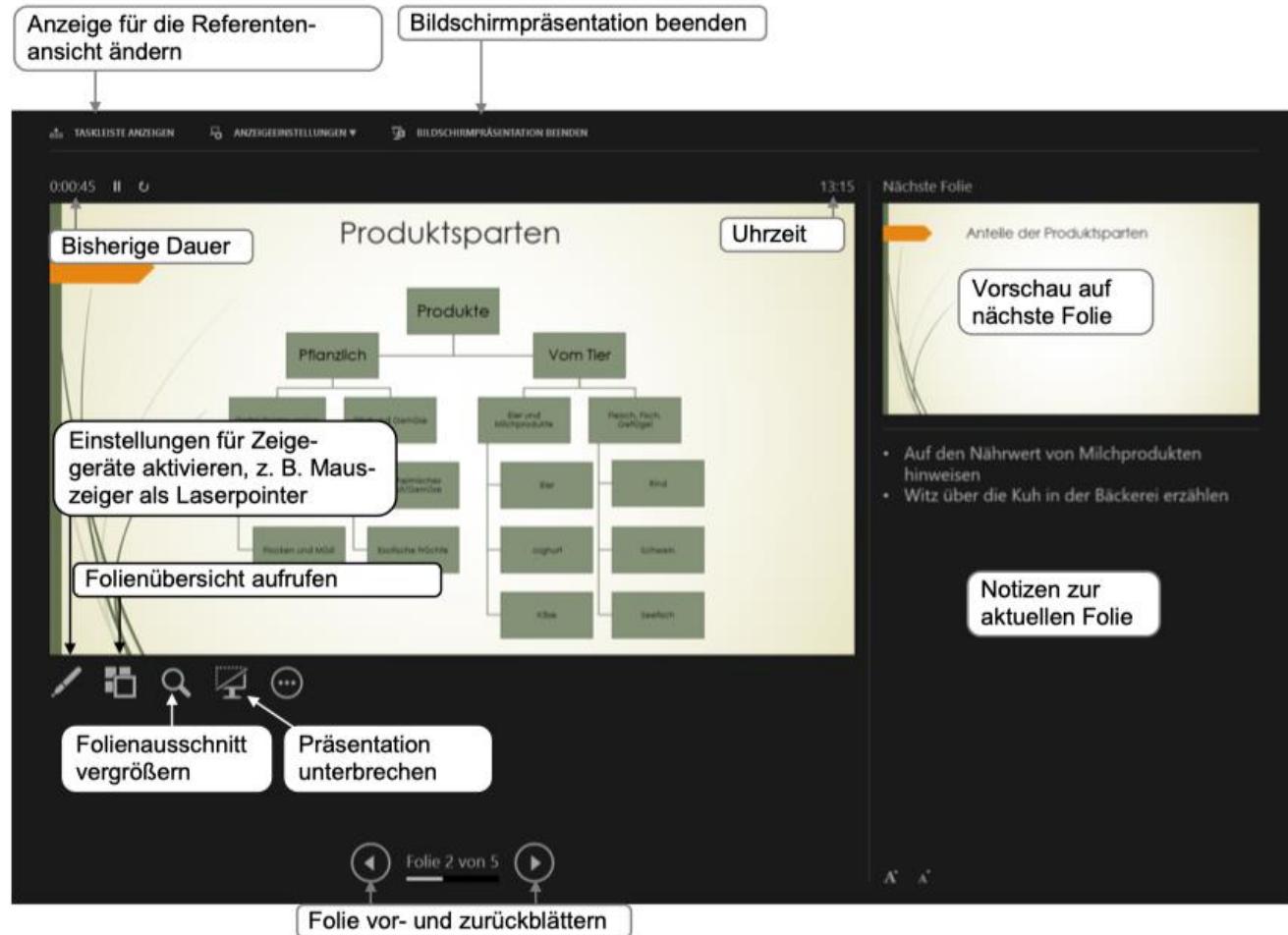
- Präsentation bei einer Vorführung steuern.

## 11. Präsentationen steuern

---

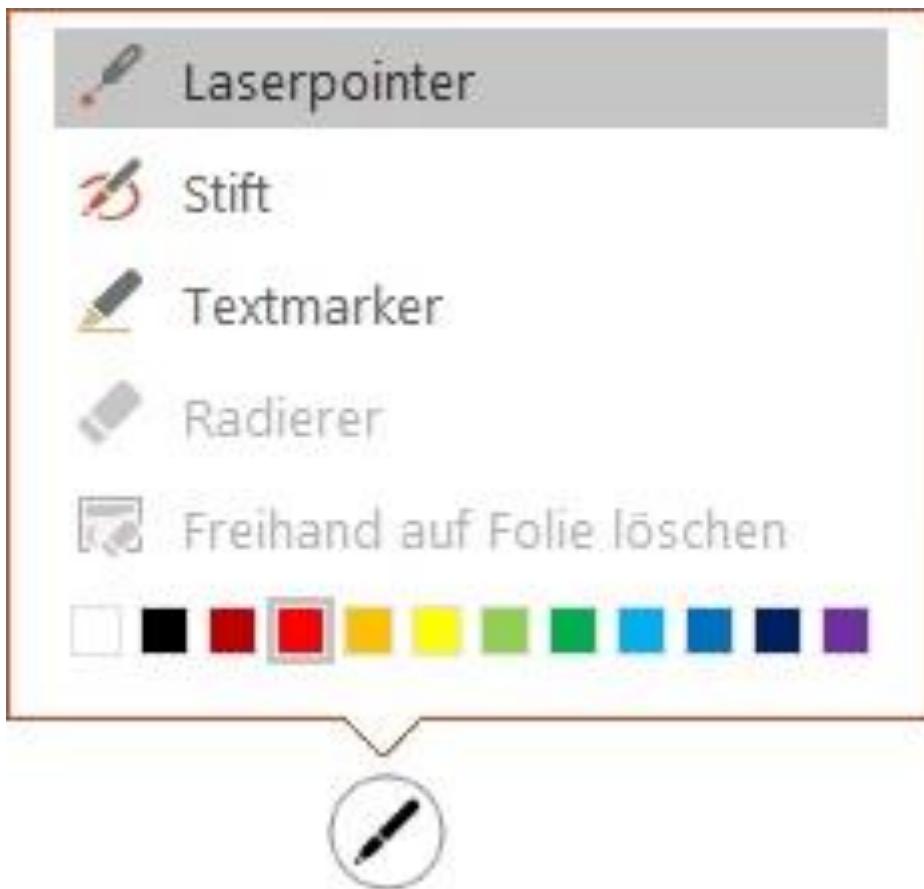


# 11.2 Referentenansicht nutzen



## 11.2 Referentenansicht nutzen

Stift- und Laserpointer-Tools nutzen



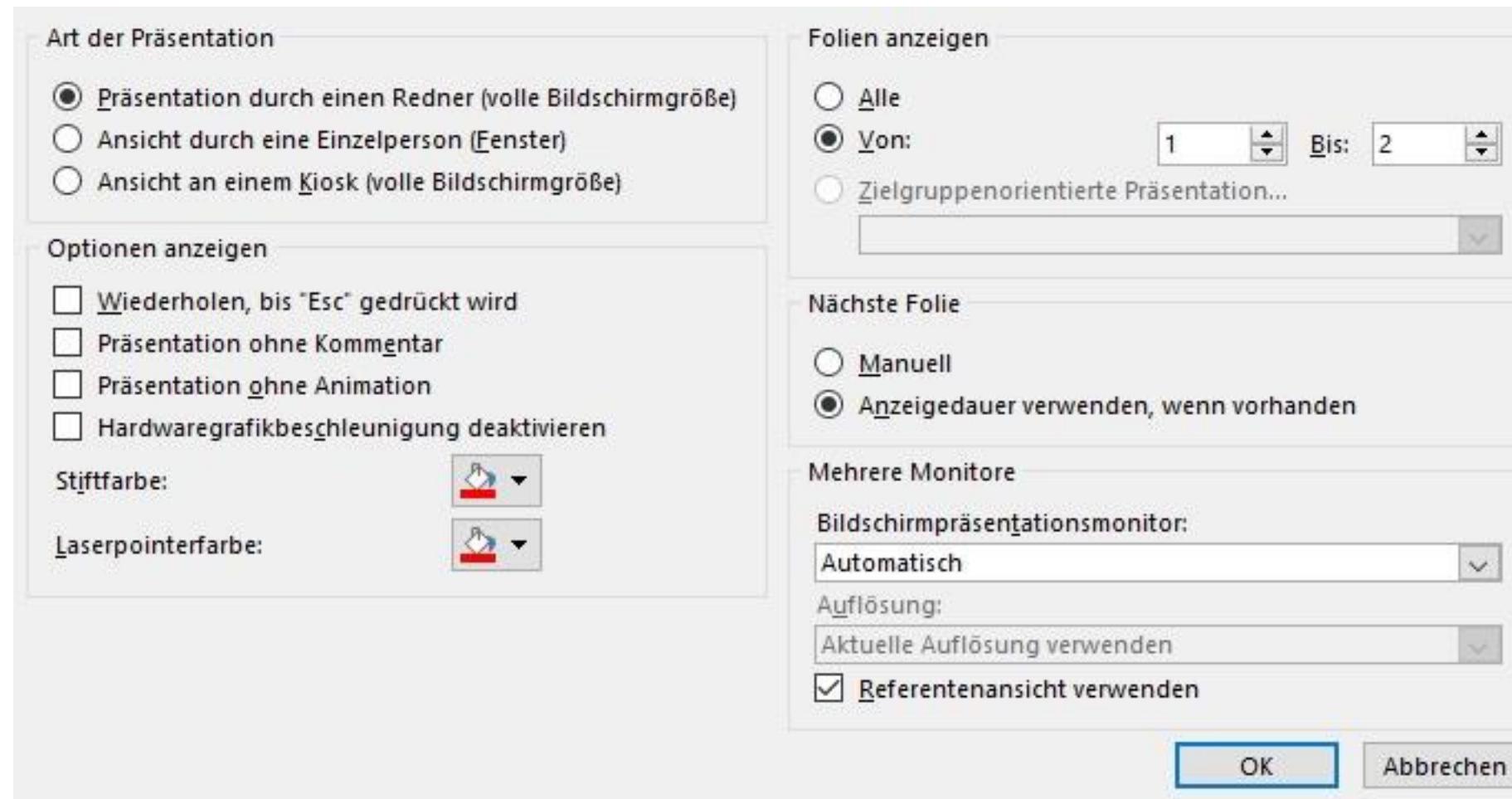
## 11.2 Referentenansicht nutzen

Bildschirmpräsentation per Tastatur steuern

Gewünschte Aktion	Vorgehensweise
Nächste Folie einblenden	<input type="button"/> oder <input type="button"/> oder <input type="button"/> Bild ↓ oder <input type="button"/>
Vorherige Folie einblenden	<input type="button"/> oder <input type="button"/> oder <input type="button"/> Bild ↑
Bestimmte Folie einblenden	Nummer der Folie eingeben, dann <input type="button"/>
Folienübersicht einblenden	<input type="button"/> -
Einen leeren Bildschirm erzeugen (für Pausen während der Präsentation)	Schwarz: <input type="button"/> B oder <input type="button"/> . (Punkt) Weiß: <input type="button"/> W oder <input type="button"/> , (Komma)
Bildschirmpräsentation beenden	<input type="button"/> Esc

# 11.5 Einstellungen rund um die Präsentation vornehmen

Klicken Sie im Register Bildschirmpräsentation in der Gruppe Einrichten auf Bildschirmpräsentation einrichten.



# 11.6 Folienübergänge einsetzen

Folienübergänge festlegen

Übergänge

Vorschau

Übergang zu dieser Folie

Sound: [Ohne Sound] Nächste Folie  
Dauer: Auto Bei Mausklick  
Auf alle anwenden Nach: 00:00,00 Anzeigedauer

Vorschau

Dezent

Spektakulär

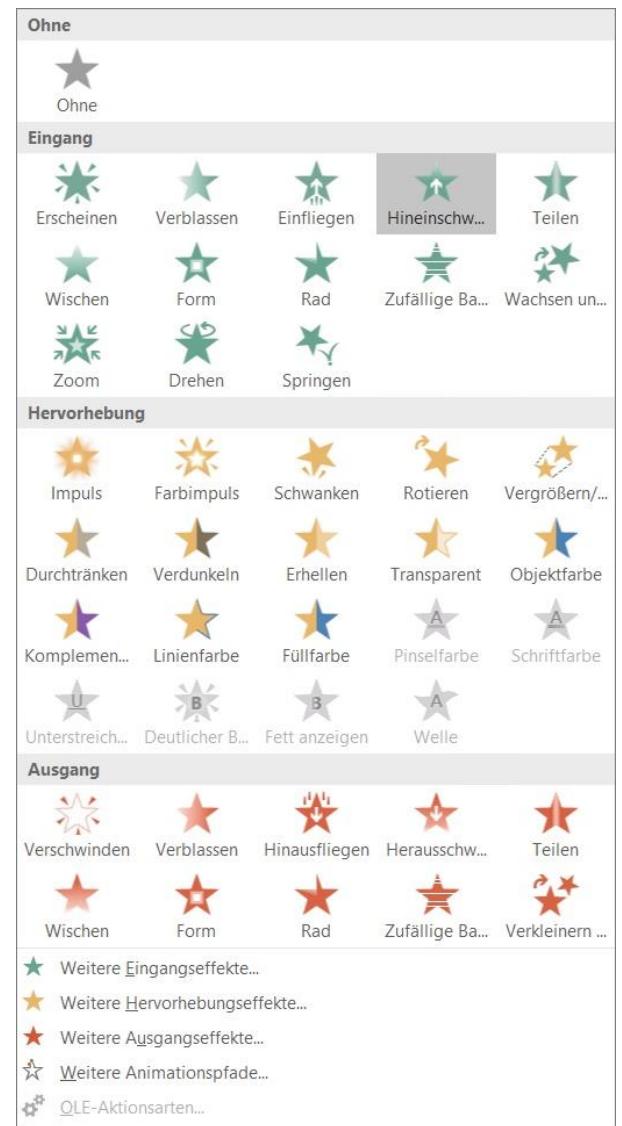
Dynamischer Inhalt

# 11.7 Animationseffekte einsetzen

Bestimmte Folienelemente animieren



- 1 Enorme Umsatzsteigerung
- 2 Etablierung auf dem Markt
- 3 Einführung weiterer Kontrollstufen
- 4



Sie lernen, wie Sie

- sich die Arbeit mit Folienvorlagen erleichtern, und so einheitliche Folien erstellen.



## 13. Präsentationen individualisieren

---

Beispieldatei:  
Firmenvorlage.potx

# 13.1 Basiswissen Vorlagen

Wozu dienen eigene Vorlagen?



Layout „Titelfolie“ einer individuellen Vorlage

The slide features a house icon at the top right. The main title "Titelmasterformat durch Klicken bearbeiten" is highlighted in yellow. Below it is a bulleted list: "Textmasterformate durch Klicken bearbeiten", "Zweite Ebene", "Dritte Ebene", "Vierte Ebene", and "Fünfte Ebene". The background is yellow.

Layout „Titel und Inhalt“ der gleichen Vorlage

# 13.1 Basiswissen Vorlagen

Vorlage planen



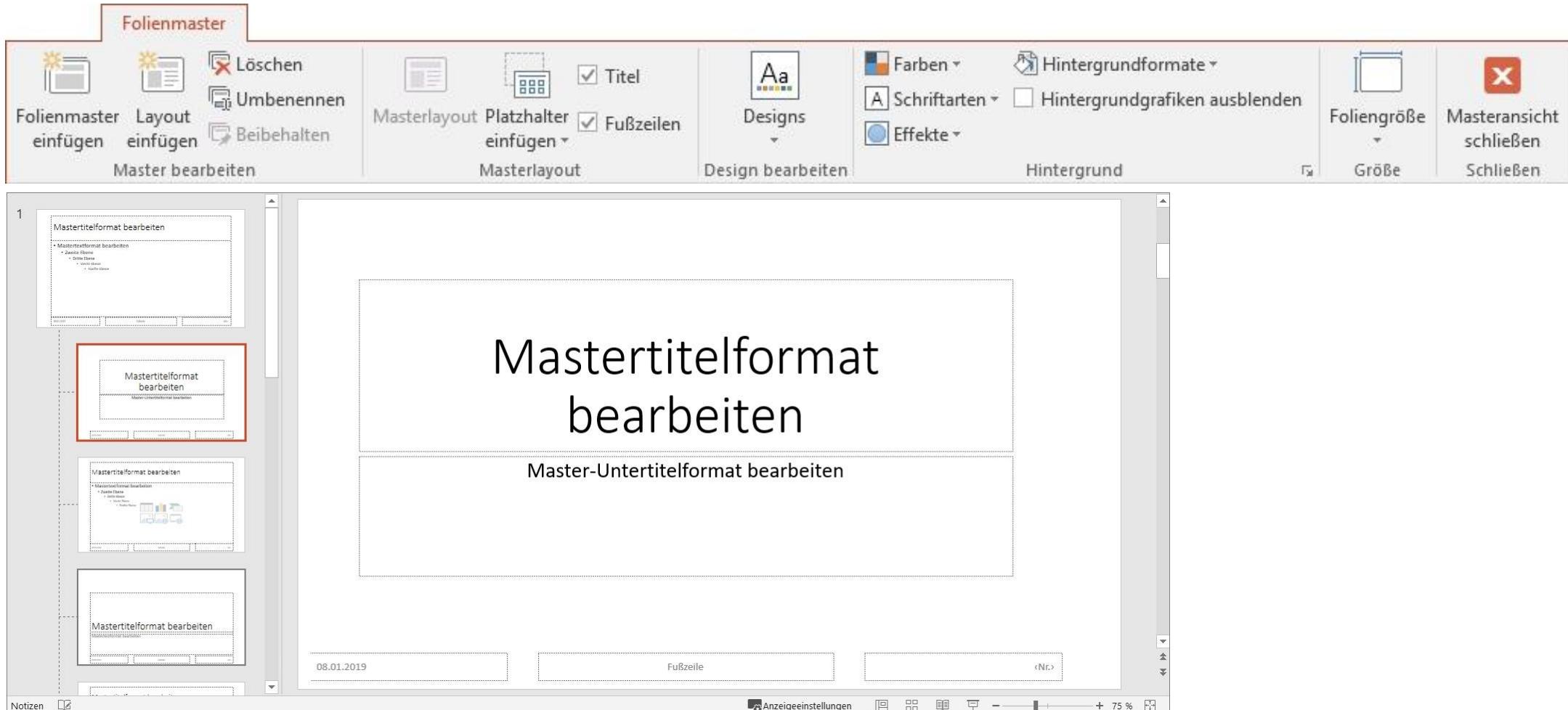
# 13.2 Vorlagen mit Folienmastern erstellen

## 13.2 Vorlagen mit Folienmastern erstellen



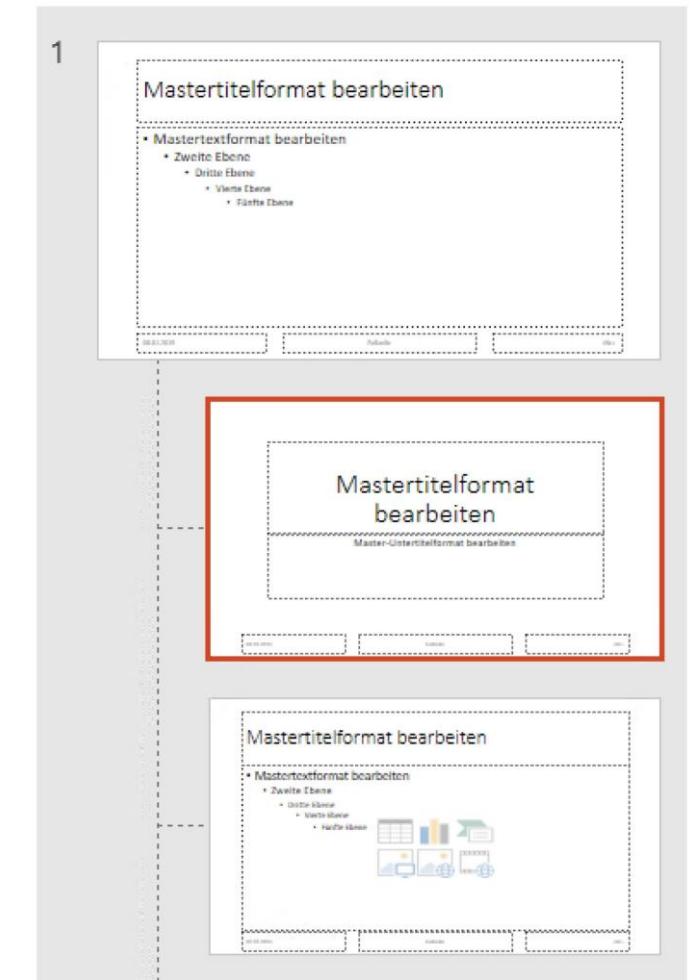
## **13.2 Vorlagen mit Folienmastern erstellen**

## Ansicht Folienmaster anzeigen



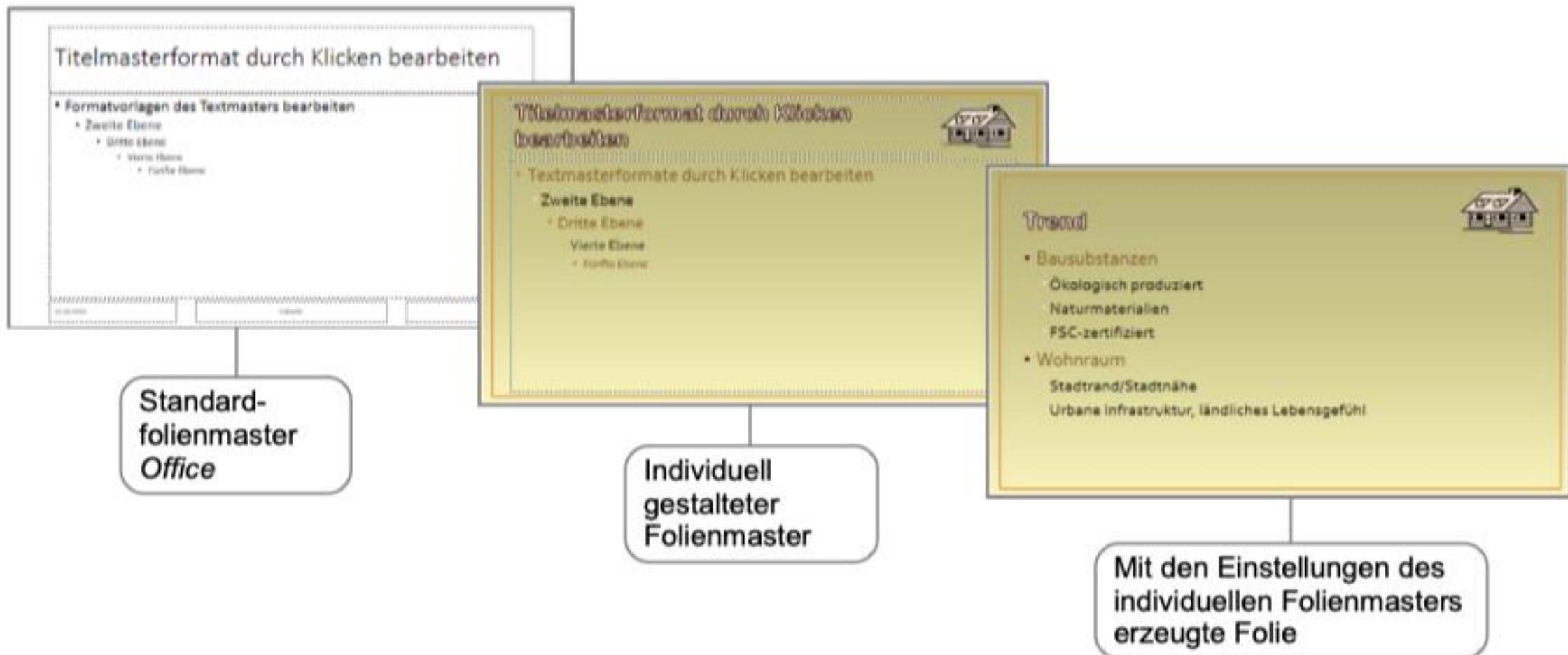
# 13.3 Folienmaster und Layouts gestalten

Folienmaster bearbeiten



# 13.3 Folienmaster und Layouts gestalten

Layouts anpassen



## 13.3 Folienmaster und Layouts gestalten

Neuen Platzhalter in einem Layout erstellen



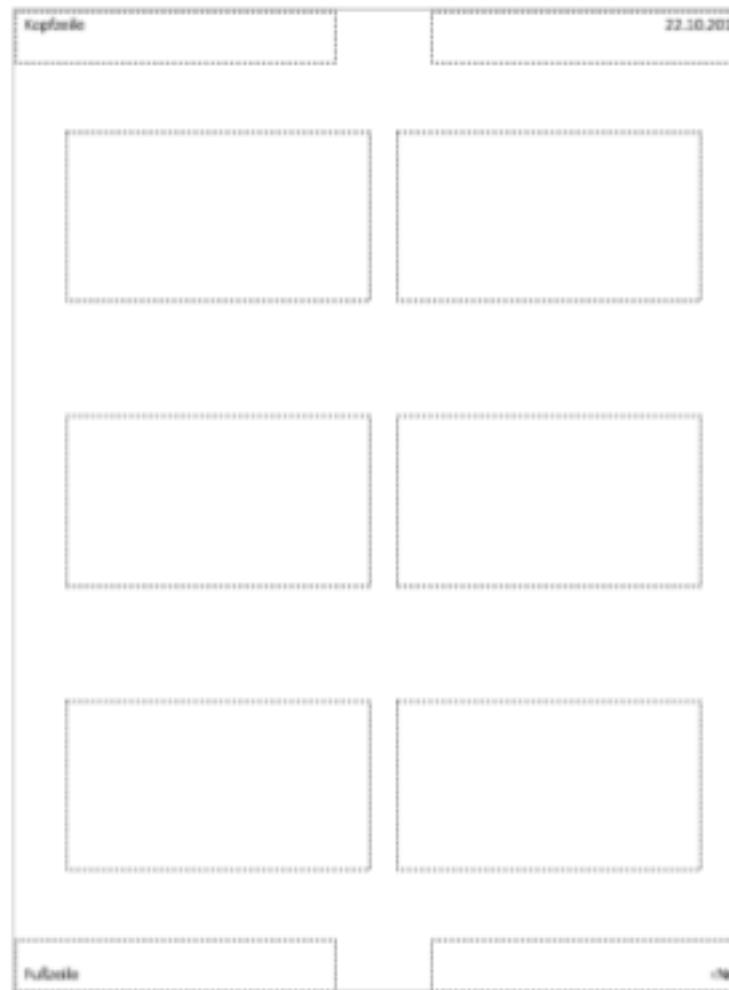
## 13.3 Folienmaster und Layouts gestalten

Neue Layouts bzw. Master erstellen und löschen



# 13.3 Folienmaster und Layouts gestalten

Master für Handzettel und Notizenseiten



*Handzettelmaster*

## 13.4 Designfarben und Hintergründe zuweisen

Andere Designfarben zuweisen



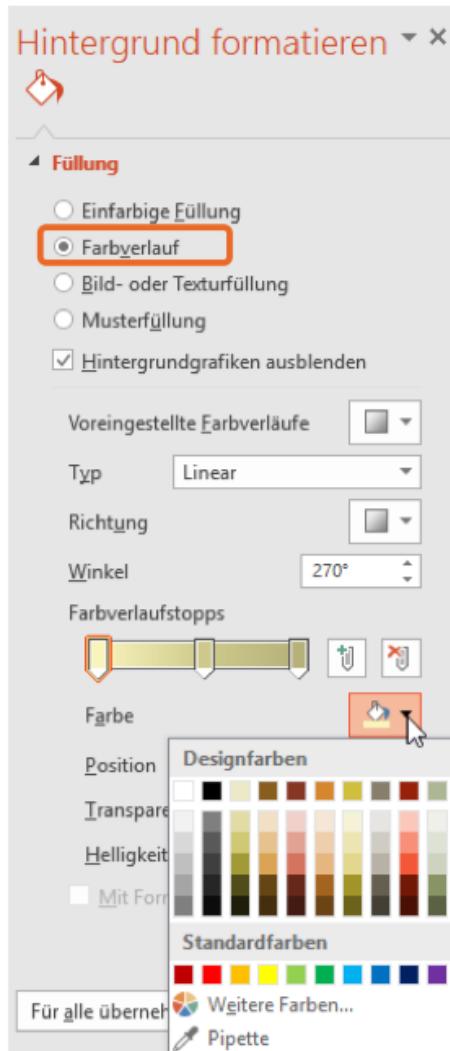
# 13.4 Designfarben und Hintergründe zuweisen

Folienhintergrund schnell ändern



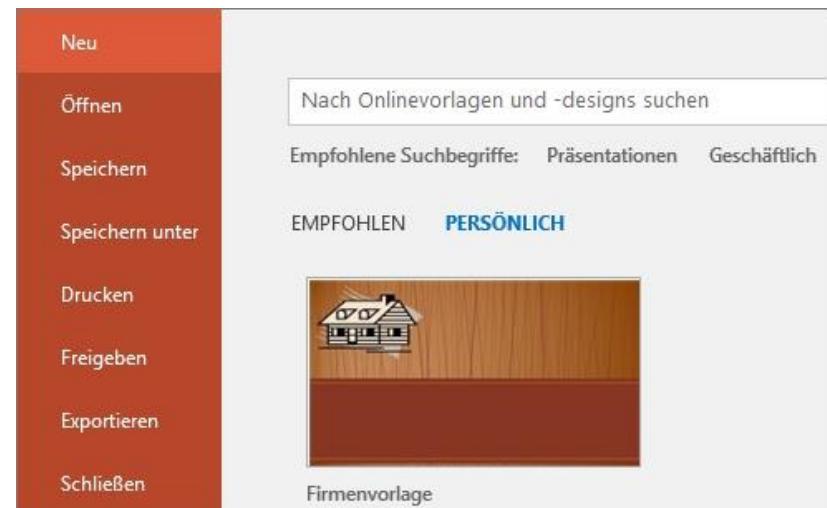
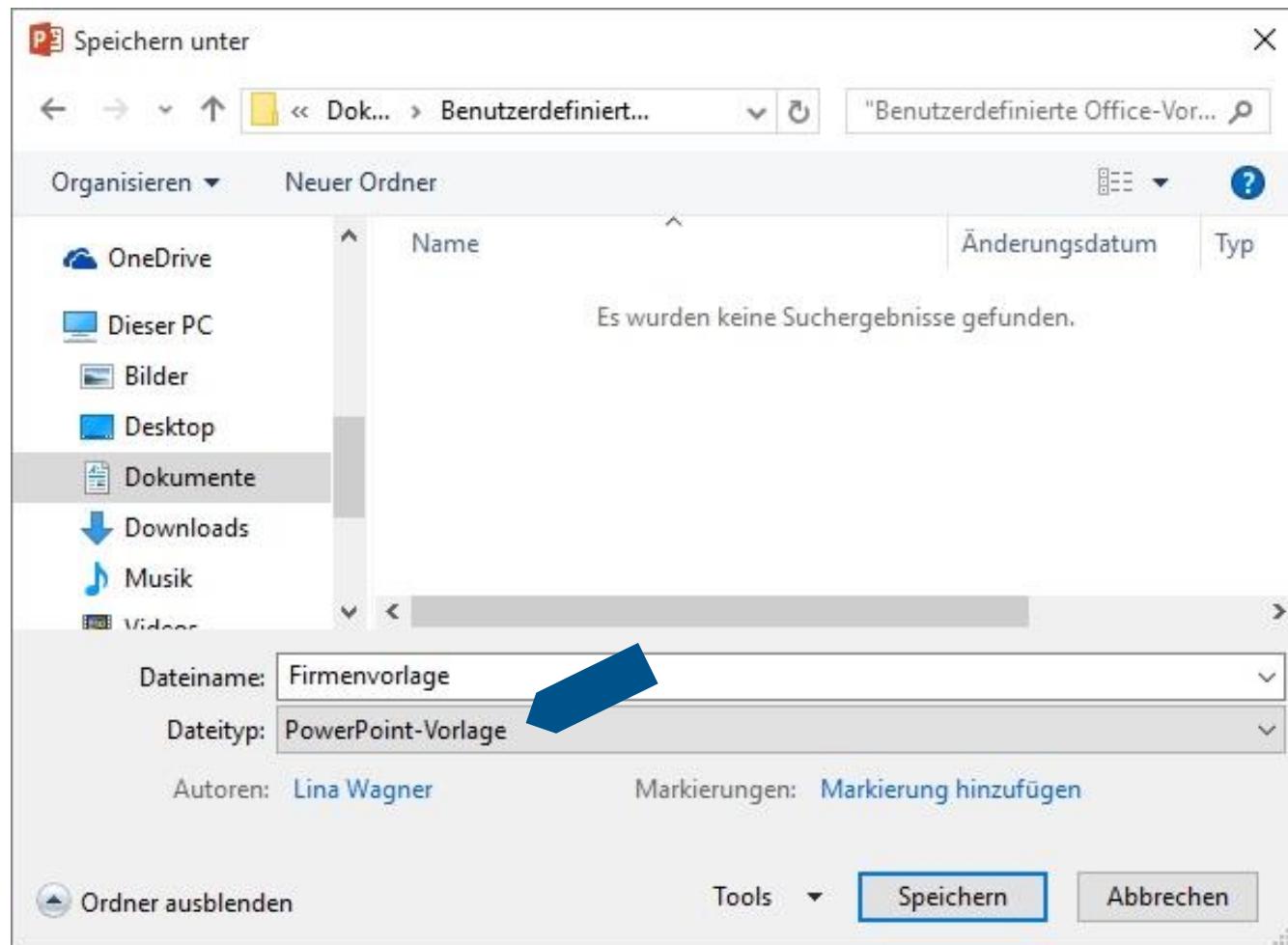
# 13.4 Designfarben und Hintergründe zuweisen

Hintergrund mit Farbverlauf versehen



# 13.5 Präsentationen als Vorlage speichern und nutzen

Präsentation mit Folienmaster als Vorlage speichern



Sie lernen, wie Sie

- auf Ihre Präsentationen Druck ausüben.  
☺



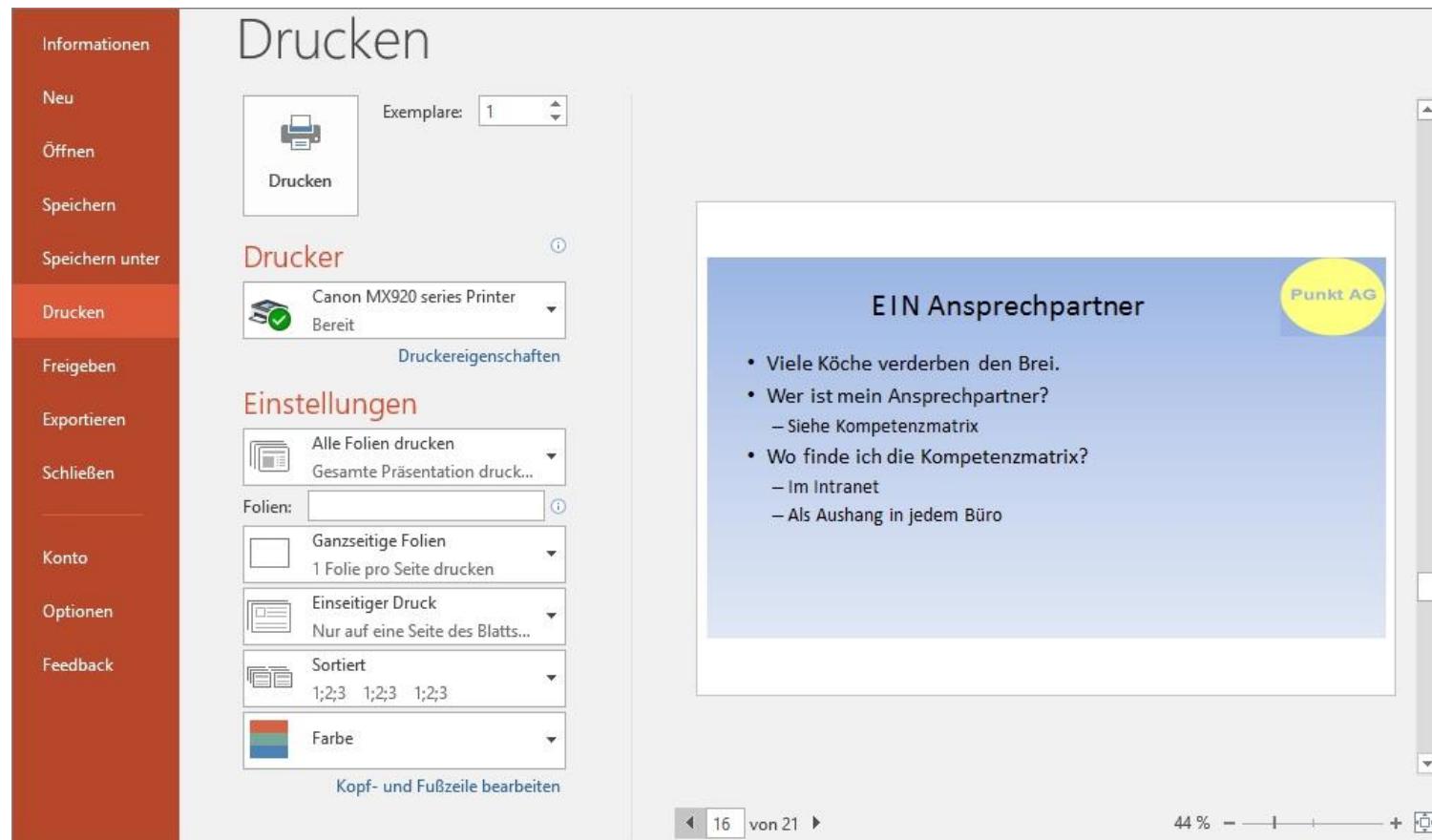
## 14. Folien und Begleitmaterial drucken

---

Beispieldatei:  
Unternehmensstruktur.pptx

# 14.1 Druckvorschau nutzen

Layout mit der Druckvorschau kontrollieren



# 14.1 Druckvorschau nutzen

Druckeinstellungen vornehmen

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box for printing in Microsoft Word. The 'Folien:' dropdown is set to 'Alle Folien drucken' (Print all slides). The 'Drucklayout' (Print layout) section is expanded, showing the following layout options:

- Ganzseitige Folien** (Full page slides): Selected.
- 1 Folie pro Seite drucken** (Print one slide per page): Available but not selected.

**Handzettel** (Post-it notes):  
- 1 Folie (1 slide): icon shows a single slide.  
- 2 Folien (2 slides): icon shows two slides side-by-side.  
- 3 Folien (3 slides): icon shows three slides in a 1x3 grid.  
- 4 Folien horizontal (4 slides): icon shows four slides in a horizontal 2x2 grid.  
- 6 Folien horizontal (6 slides): icon shows six slides in a horizontal 3x2 grid.  
- 9 Folien horizontal (9 slides): icon shows nine slides in a horizontal 3x3 grid.  
- 4 Folien vertikal (4 slides): icon shows four slides in a vertical 1x4 grid.  
- 6 Folien vertikal (6 slides): icon shows six slides in a vertical 2x3 grid.  
- 9 Folien vertikal (9 slides): icon shows nine slides in a vertical 3x3 grid.

**Folienrahmen** (Slide frames):

- Auf Seitenformat skalieren (Scale to page size): checked.
- Hohe Qualität (High quality): available.

**Kopf- und Fußzeile bearbeiten** (Edit header and footer): available at the bottom right.

# 14.2 Begleitmaterial erstellen

Handzettel erzeugen (drucken)



## 14.2 Begleitmaterial erstellen

Notizen für den Vortrag eingeben und drucken



Das ist die neue Unternehmensstruktur

Punkt 20

```
graph TD; A[Produktion] --- B[Marketing]; A --- C[Technik]; A --- D[Außenlieferanten]; A --- E[Innenaufgaben];
```

Text durch Klicken hinzufügen

30

This slide displays a hierarchical organizational chart titled "Das ist die neue Unternehmensstruktur". The root node is "Produktion", which branches into "Marketing", "Technik", "Außenlieferanten", and "Innenaufgaben". A yellow circle in the top right corner contains the text "Punkt 20". Below the chart is a dashed-line box for adding notes, with the placeholder text "Text durch Klicken hinzufügen". The slide number "30" is at the bottom right.



# Genug geredet ...

Zeit zum Rumspielen.

