

# Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

## Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkapf

---

Autorin: Marion Schröder, Diplom-Pädagogin,  
Dipl. Betriebswirtin (Wirtschafts- und Verwaltungsakademie),  
Dozentin in der beruflichen Weiterbildung

Umschlag: Merkur Verlag Rinteln

Fotos: Marion Schröder

1. Auflage 2017

© 2017 by MERKUR VERLAG RINTELN

E-Mail: [info@merkur-verlag.de](mailto:info@merkur-verlag.de)

Internet: [www.merkur-verlag.de](http://www.merkur-verlag.de)

Gesamtherstellung:

MERKUR VERLAG RINTELN Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

ISBN 978-3-8120-0815-0

# Herzlich willkommen zum POWERPOINT-Training!

Dieses Buch vermittelt Ihnen grundlegendes und auch fortgeschrittenes Wissen zu POWERPOINT 2016.

Sie können das Buch für Ihr persönliches Lerntraining verwenden, zur Vorbereitung von Unterrichtsinhalten nutzen, als Nachschlagewerk gebrauchen und im Unterricht als Übungsbuch einsetzen.

Die Lernenden finden hier zahlreiche Übungen zu allen wichtigen Themenbereichen, Folienbeispiele mit wirtschaftsbezogenen Inhalten, Tipps für die Foliengestaltung und Vorführung von Offline- und Online-Präsentationen.

Schon nach kurzer Zeit können Sie Inhalte anschaulich aufbereiten, professionelle Bildschirmshows entwickeln, Notizenseiten und Handzettel erstellen. Man benötigt keine POWERPOINT-Vorkenntnisse, um mit dem Buch arbeiten zu können. Wer bereits über Vorkenntnisse verfügt, kann die Übungen nach Bedarf auswählen; Neueinsteiger erproben die Folienentwicklung eher in der vorgegebenen Reihenfolge. Schritt für Schritt und aufgabenbasiert eignen sich die Lernenden die Handhabung der Werkzeuge an.

Die Gestaltung der Folien macht eine Menge Spaß und führt im Unterricht zu einem anregenden Ideen- und Gedankenaustausch. Am Ende des Buches wird gezeigt, wie man POWERPOINT-Präsentationen in Internet-Clouds speichern, gemeinsam nutzen und im Tablet-Unterricht sowie auf dem eigenen Smartphone vorführen und bearbeiten kann.

## BUCHINHALTE

1. Folientexte übersichtlich gestalten, WORDART- und SMARTART-Texte
2. Inhalte veranschaulichen mit Grafiken, Fotos, Internetverknüpfungen, Videos und Animationen
3. Präsentation vertonen mit Sprache und Musik
4. Tabellen und Diagramme entwickeln
5. Präsentationsvorlagen erstellen
6. Handzettel, Notizenseiten, POWERPOINT in anderen OFFICE-Programmen
7. Präsentationen vorführen: Laserpointer, interaktive Schaltflächen, 2 Bildschirme
8. Präsentationen weitergeben, online präsentieren und zusammenarbeiten
9. POWERPOINT auf elektronischen Whiteboards und im Tablet-Unterricht



# Inhalt

<b>1</b>	<b>POWERPOINT 2016: GRUNDFUNKTIONEN .....</b>	<b>9</b>
	Lernziele in diesem Kapitel .....	9
1.1	PowerPoint 2016 starten.....	9
1.2	Der Arbeitsbildschirm von PowerPoint 2016.....	10
1.3	Übung: Folientexte erstellen .....	14
1.4	Das Folienformat ändern .....	15
1.5	Übung: Designs zuweisen, Varianten erproben.....	16
1.6	Präsentationen speichern .....	17
1.7	Druckvarianten.....	17
1.8	Datei schließen, PowerPoint beenden.....	18
1.9	Übung: Bildelemente in PowerPoint 2016.....	19
1.10	Hinweise zu den Übungen in diesem Buch .....	20
1.11	Hinweise zur Arbeit an Touch-Bildschirmen .....	20
<b>2</b>	<b>FOLIENINHALTE ÜBERSICHTLICH GESTALTEN, WORDART-TEXTE.....</b>	<b>21</b>
	Lernziele und Themen in diesem Kapitel .....	21
2.1	Eine neue Präsentation mit einem Design beginnen .....	22
2.2	Folienschriften formatieren .....	23
2.3	Absatzformate.....	23
2.4	Übung: Folienlayouts und Textformate .....	24
2.5	Aufzählungszeichen und Nummerierungen .....	28
2.6	Übung: Absatzformatierung in Listentexten .....	29
2.7	Übung: Texte mit mehreren Gliederungsebenen.....	30
2.8	Objekte kopieren, umstellen, die Zwischenablage nutzen.....	32
2.9	Schriftformate übertragen .....	32
2.10	Rückgängig machen und wiederholen.....	32
2.11	Voreinstellungen ändern .....	33
2.12	Übung: Fußzeilen erstellen .....	34
2.13	Symbole und Formeln einfügen und bearbeiten .....	35
2.14	Tabstopps setzen .....	35
2.15	Übung: Tabulatoren in Listentexten .....	36
2.16	Übung: Textfelder .....	37
2.17	Übung: Textfelder mit Rahmen, Farben und Effekten .....	38
2.18	WordArt.....	39
2.19	Übung: WordArt-Texte .....	40
2.20	Inhalte durch Bilder anschaulich machen .....	41
2.21	Folien duplizieren.....	41
2.22	Übung: Kiosk erstellen mit Folienübergängen .....	42
2.23	Empfehlungen für die Textgestaltung .....	43

<b>3</b>	<b>WIE MAN IN KURZER ZEIT EINE PRÄSENTATION ERSTELLT</b>	<b>44</b>
	Lernziele und Themen in diesem Kapitel	44
3.1	Farbschemata und Schriftkombinationen	45
3.2	Den Folienhintergrund entwerfen	47
3.3	Übung: Designs zuweisen	48
3.4	Übung: Designvarianten und Farbschemata	49
3.5	Neue Designs speichern (*.thmx)	49
3.6	Seitengröße, Präsentations- und Druckformat	49
3.7	Übung: Folien im Hochformat	50
3.8	Übung: Strukturieren in der Gliederungsansicht	51
3.9	Übung: Den Folienpool nutzen	52
3.10	Die Präsentation nach Word senden	53
3.11	Übung: Lückentext und drei Fragen	54
<b>4</b>	<b>VORLAGEN ENTWICKELN</b>	<b>55</b>
	Lernziele und Themen in diesem Kapitel	55
4.1	Übung: Mit dem Folienmaster arbeiten	56
4.2	Übung: Mastervorlage speichern und wiederverwenden	58
4.3	Übung: Notizenmaster, die Vorlage für Notizenseiten	59
4.4	Übung: Der Handzettelmaster	60
<b>5</b>	<b>TEXT UND BILD: INHALTE ANSCHAULICH MACHEN</b>	<b>61</b>
	Lernziele und Themen in diesem Kapitel	61
5.1	Übung: Formen, Textfelder, Zeichnungswerkzeuge	62
5.2	Raster- und Führungslinien	65
5.3	Objekte gruppieren	66
5.4	Selbst erstellte Grafik als Bild speichern	66
5.5	Formen zusammenführen	67
5.6	Freihandzeichnungen anfertigen	67
5.7	Übung: Ein Schaubild erstellen	68
5.8	Übung: Bild- und Zeichenwerkzeuge	69
5.9	Übung: Folienobjekte mehrstufig animieren	70
5.10	Aufzählungstext animieren	72
<b>6</b>	<b>FOTOS UND FOTOPRÄSENTATIONEN</b>	<b>73</b>
	Lernziele und Themen in diesem Kapitel	73
6.1	Übung: Fotos einfügen und bearbeiten, Bildkorrekturen	74
6.2	Die Bildgröße exakt festlegen	77
6.3	Übung: Einen Bildschirmschnappschuss einfügen	77
6.4	Übung: Bilder zuschneiden, Bildteile freistellen	78
6.5	Fotos für Folienhintergründe aufbereiten	79
6.6	Vorlagen für Fotopräsentationen	82

6.7	Übung: Ein Fotoalbum erstellen.....	83
6.8	Die Dateigröße reduzieren.....	84
6.9	Folien in anderen Programmen nutzen.....	85
<b>7</b>	<b>TEXTE IN SCHAUBILDER VERWANDELN, SMARTART .....</b>	<b>86</b>
	Lernziele und Themen in diesem Kapitel .....	86
7.1	Übung: Text in SmartArt konvertieren.....	87
7.2	Übung: SmartArt-Infografiken erstellen.....	89
7.3	Übung: Werkzeuge nutzen .....	91
7.4	Übung: Hierarchiebilder .....	92
7.5	Übung: Inhalte mit SmartArt veranschaulichen.....	93
7.6	Übung: Organigramme entwickeln.....	94
7.7	Übung: Endlosshow mit Folienübergängen .....	95
<b>8</b>	<b>DATEN IN TABELLEN .....</b>	<b>96</b>
	Lernziele und Themen in diesem Kapitel .....	96
8.1	Übung: Tabellenwerkzeuge erproben.....	97
8.2	Übung: Texttabelle.....	99
8.3	Übung: Preisvergleich.....	100
8.4	Excel-Tabellen in PowerPoint einfügen .....	101
8.5	Empfehlungen für die Tabellengestaltung .....	102
<b>9</b>	<b>SACHVERHALTE IN DIAGRAMMEN DARSTELLEN.....</b>	<b>103</b>
	Lernziele und Themen in diesem Kapitel .....	103
9.1	Schritte der Diagrammentwicklung .....	104
9.2	Übung: Säulendiagramm entwickeln, Teil 1.....	105
9.3	Übung: Säulendiagramm entwickeln, Teil 2.....	108
9.4	Übung: Balkendiagramme erstellen.....	109
9.5	Übung: Liniendiagramme.....	110
9.6	Übung: Kreisdiagramme .....	110
9.7	Diagramm aus Excel auf einer Folie einfügen .....	111
9.8	Empfehlungen für die Diagrammgestaltung.....	112
<b>10</b>	<b>VIDEOS IN PRÄSENTATIONEN, GESPROCHENE SPRACHE UND MUSIK .....</b>	<b>113</b>
	Lernziele und Themen in diesem Kapitel .....	113
10.1	Sound-Dateien und Musik einbinden.....	114
10.2	Übung: Audioobjekte .....	115
10.3	Musik von einer CD .....	115
10.4	Gesprochene Texte auf PowerPoint-Folien.....	116
10.5	Übung: Videodateien einfügen .....	117
10.6	Übung: Videoobjekte bearbeiten.....	117
10.7	Videobilder formatieren: Bildform, Bildfarbe .....	118

<b>11</b>	<b>PRÄSENTATIONEN VORFÜHREN UND VERÖFFENTLICHEN</b>	<b>119</b>
	Lernziele und Themen in diesem Kapitel	119
11.1	Navigationshilfen und Schalter für die Folienvorführung	120
11.2	Stifte, Textmarker und den Laserpointer nutzen	121
11.3	Die Referentenansicht in PowerPoint 2016	121
11.4	Mit zwei Bildschirmen präsentieren	122
11.5	Präsentation über Tastencodes steuern	122
11.6	Übung: Präsentationen vorführen	124
11.7	Vorhang auf: Besondere Übergänge in PowerPoint 2016	125
11.8	Große Präsentationen „in den Griff bekommen“	127
11.9	Übung: Folien zusammenführen	127
11.10	Übung: Zielgruppenorientierte Präsentationen anlegen	128
11.11	Übung: Die Präsentation in Abschnitte gliedern	129
11.12	Einblendzeiten für selbstablaufende Bildschirmshows	130
11.13	Interaktive Schaltflächen verwenden	131
11.14	Übung: Hyperlinks zu Folien, Dateien und Webseiten	132
11.15	Kommentare einfügen, Register Überprüfen	134
11.16	Übung: Folieninhalte mündlich kommentieren (Mikrofon)	134
11.17	Vor der Weitergabe: Zusatzinfos hinzufügen	135
11.18	Die Rechtschreibung prüfen	136
11.19	Übung: Dokumentenprüfung, Überflüssiges entfernen	136
11.20	Übung: Schreibschutz und Kennwörter vergeben	137
11.21	Präsentation in verschiedenen Formaten weitergeben	138
11.23	Übung: Präsentationen auf CDs oder DVDs brennen	139
11.24	Übung: Fertige Präsentation in ein Video umwandeln	140
<b>12</b>	<b>GEMEINSAM PRÄSENTATIONEN BEARBEITEN, TABLET-UNTERRICHT...</b>	<b>141</b>
	Lernziele und Themen in diesem Kapitel	141
12.1	Externe Speicherorte, SharePoint-Server	142
12.2	Präsentationen aus der Internet-Cloud	143
12.3	Tablet-Unterricht: PowerPoint-Dateien „teilen“	145
12.4	Online-Folien gemeinsam bearbeiten	146
12.5	Präsentationen online vorführen	149
12.6	PowerPoint-Präsentationen auf dem Smartphone	150
12.7	PowerPoint auf elektronischen Whiteboards	150
	<b>ANHANG</b>	<b>153</b>
	Stichwortverzeichnis	157