

Schröder

Power Point

Das Aufgaben- und Übungsbuch

für die Programmversionen
PowerPoint 2003, 2007 und 2010

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis
Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

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

Fast alle in diesem Buch erwähnten Hard- und Softwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 52 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk gestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

* * * * *

1. Auflage 2011
© 2011 by MERKUR VERLAG RINTELN
E-Mail: info@merkur-verlag.de
lehrer-service@merkur-verlag.de
Internet: www.merkur-verlag.de

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

ISBN 978-3-8120-0764-1

CD: 987-3-8120-2764-9

Medienpaket für Lehrer und Trainer mit Unterrichtsfolien,
Vorlagen für Lernposter und einer Menge Zusatzmaterialien.

Themen und Aufgaben: Kapitel I bis XI

Schwierigkeitsgrade: ☆ leicht, ☆☆ mittelschwer, ☆☆☆ anspruchsvoll

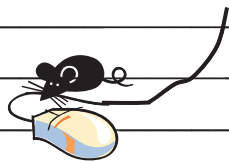
Lernfeld, Übungsinhalte	Aufgabe	Übungsthema
I Erste Folien erstellen <ul style="list-style-type: none"> Bildschirmaufbau PowerPoint starten und beenden Präsentation öffnen und schließen Folien einfügen, löschen, duplizieren Folienlayout ändern Text erfassen, kopieren, umstellen Schriftformate zuweisen Zoomstufen und Folienansichten Speichern und drucken 	1 ☆	PowerPoint-Start und Bildschirmaufbau
	2 ☆☆	Markt, Marktplatz
	3 ☆☆☆	Ein Roland auf dem Marktplatz
II Texte in Präsentationen <ul style="list-style-type: none"> Neue Präsentation starten Schrift und Absätze formatieren Rechtschreibung prüfen Text suchen und ersetzen Symbole einfügen Aufzählungszeichen, Nummerierung Gliederungsebene festlegen Spaltentext eingeben Kopf-/Fußzeilen einfügen ClipArts einfügen WordArt-Texte erstellen 	4 ☆	Marktarten
	5 ☆☆	Marktplatz, Messeplatz
	6 ☆☆☆	Marktplatz Börse
III Grafiken, Bildobjekte, Zeichnungen, Folienhintergründe <ul style="list-style-type: none"> Grafiken, Formen, Textfelder einfügen, löschen, Größe und Position ändern Farben, Strukturen, Rahmen und Effekte zuweisen/entfernen Objekte ausrichten, drehen, in den Vorder-/Hintergrund setzen Zeichnungen erstellen Hintergrund gestalten Objekte animieren Folienübergänge, Einblendzeiten einfügen, selbstablaufende Show entwickeln 	7 ☆	Die Hanse
	8 ☆☆	Von der Kaufmannshanse zur Städtehanse
	9 ☆☆☆	Hansekaufleute

Lernfeld, Übungsinhalte	Aufgabe	Übungsthema
IV Master-Vorlagen entwickeln <ul style="list-style-type: none"> Folienmaster erstellen und Masterfolien für spezielle Folienlayouts gestalten Neue Mastervorlage speichern, abrufen Mastervorlagen für Handzettel und Notizenseiten entwickeln 	10☆	Bahnbrechende Entwicklungen
	11☆☆	Doppelte Buchführung
	12☆☆☆	Buchvorstellung
V Zeit sparen: Gliederungstexte, Folienpool, Farbschemata <ul style="list-style-type: none"> In der Gliederungsansicht Inhalte sammeln und strukturieren Wirkung verschiedener Designs erproben Farbschemata ändern, speichern Folien aus mehreren Präsentationen zusammenführen Einer Präsentation mehrere Vorlagen zuweisen 	13☆	Zeit sparen
	14☆☆	Designauswahl und Farbanpassung
	15☆☆☆	Hansebund
VI Fotoshows und Bildbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> Fotoalben anlegen, Fotos einfügen Vorlagen für Fotopräsentationen nutzen Seitenausrichtung ändern Bildformatvorlagen verwenden, Bilder zuschneiden, positionieren, ausrichten, drehen, mit Effekten versehen Fotos in Formen darstellen Folien ein- und ausblenden Fotopräsentation nach Word senden Präsentation als Bildschirmshow versenden 	16☆	Fotoalben anlegen
	17☆☆	Vorlagen für Fotoshows
	18☆☆☆	Tulpenfieber
VII SmartArt-Grafiken, Organigramme <ul style="list-style-type: none"> Texte in SmartArt-Grafiken konvertieren SmartArt-Grafiken einfügen und formatieren Formatvorlagen nutzen Grafiken in neue Grafiken umwandeln Gliederungsebenen in SmartArt-Grafiken ändern, unterschiedliche Möglichkeiten der Texteingabe nutzen Organigramm erstellen 	19☆	Käufer haben Bedürfnisse
	20☆☆	Markt bearbeiten
	21☆☆☆	Marketing

Lernfeld, Übungsinhalte	Aufgabe	Übungsthema
VIII Tabellen erstellen <ul style="list-style-type: none"> • Tabellenstruktur anlegen und ändern • Zeilenhöhe und Spaltenbreite festlegen • Mit Tabellenformatvorlagen arbeiten • Tabelleninhalte formatieren und gestalten • Rahmenlinien ändern • Excel-Tabellen einbinden 	22☆	Handelspartner
	23☆☆	Preisgestaltung
	24☆☆☆	Munro-Bagging
IX Daten in Diagrammen <ul style="list-style-type: none"> • Diagramm einfügen und beschriften • Diagrammtyp ändern • Diagrammelemente formatieren, einfärben • Diagrammvorlagen nutzen und anpassen • Excel-Diagramm einfügen • Diagramm animieren 	25☆	Import, Export
	26☆☆	Arbeitsmarkt I
	27☆☆☆	Arbeitsmarkt II
X Multimedia: Animationen, Film, Musik <ul style="list-style-type: none"> • Texte, Bilder, Objekte animieren • Sound und Musik einfügen und bearbeiten • Musik von CD einfügen • Präsentation mit der eigenen Stimme vertonen: Einzelne Folien kommentieren • Video einfügen und bearbeiten 	28☆	Wegweisende Produkte
	29☆☆	Produkte auf neuen Märkten
	30☆☆☆	Neue Marktplätze
XI Präsentationen veröffentlichen <ul style="list-style-type: none"> • Automatisch ablaufende EndlossHOWS entwickeln, Kiosk erstellen • Vertonte Präsentation erstellen, bei denen der Betrachter navigiert • Hyperlinks und interaktive Schaltflächen einfügen • Folien ein- und ausblenden • Kennwort-Schutz vergeben • Präsentation in verschiedenen Formaten abspeichern • Präsentation nach Word senden • Bildschirmshow auf CD packen • Präsentation als E-Mail versenden • Eine Präsentation selbst vorführen, Foliennavigators nutzen, Tastenkombinationen, Folienstift und Laserpointer 	31☆	Kiosk erstellen, vertonen, versenden
	32☆☆	Der Betrachter navigiert
	33☆☆☆	Präsentationen persönlich vorführen



Meine Notizen:



I Erste Folien erstellen



Herzlich willkommen zum PowerPoint-Training!

In diesem Kapitel lernen Sie die PowerPoint-Bildschirmoberfläche kennen. Dabei werden Sie Bildelemente ein- und ausblenden. In der anschließenden Übung entwickeln Sie erste Folientexte. Sie können verschiedene Bearbeitungsansichten nutzen, je nachdem, ob Sie eine Folie bearbeiten, alle Folien sortieren, Notizen erstellen oder die Bildschirmshow betrachten wollen.

Lernziele in diesem Kapitel

- (1) Bildschirmaufbau, Elemente ein- und ausblenden.
- (2) PowerPoint starten und beenden.
- (3) Präsentation öffnen und schließen.
- (4) Folien einfügen, Folienlayout zuweisen und nachträglich ändern.
- (5) Folien löschen und duplizieren.
- (6) Texte erfassen, kopieren, Folienobjekte umstellen.
- (7) Schrift formatieren.
- (8) Zoomeinstellung und Folienansichten ändern.
- (9) Präsentation speichern und drucken.



Meine Notizen:

PowerPoint-Start und Bildschirmaufbau

Klicken Sie links unten am Bildschirmrand auf die **WINDOWS-Schaltfläche**. (PowerPoint 2003: START-Schaltfläche bei Windows XP, sonst die Windows-Schaltfläche anklicken.)

Klicken Sie dann im Menü auf **ALLE PROGRAMME**, auf **MICROSOFT OFFICE** und auf **POWERPOINT**. →



Microsoft Office PowerPoint 2003



Microsoft Office PowerPoint 2007



Microsoft PowerPoint 2010

Tipp: Sollte das PowerPoint-Symbol bereits auf Ihrem Desktop erscheinen, klicken Sie es an und PowerPoint wird sofort gestartet. Sie sparen sich den Weg über das Menü. - Damit das PowerPoint-Symbol erscheint, klicken Sie auf die Windows (START)-Schaltfläche, ALLE PROGRAMME und MICROSOFT OFFICE. Führen Sie den Mauszeiger auf MICROSOFT (OFFICE) POWERPOINT. Drücken Sie die rechte Maustaste: Das Kontextmenü erscheint. Klicken Sie im Kontextmenü mit der linken Maustaste auf SENDEN AN und im Untermenü auf DESKTOP (VERKNÜPFUNG ERSTELLEN).

PowerPoint 2003 nach dem Start

PowerPoint 2003 zeigt oben am Bildschirmrand die **Titelleiste** mit dem Programmnamen. Darunter sehen Sie die **Menüleiste**, die **STANDARD-Symbolleiste** und die **Leiste FORMAT**. Klicken Sie in der Menüleiste auf ANSICHT, dann auf SYMBOLLEISTEN und blenden Sie Leisten ein und aus. Zum Ein- und Ausblenden des Lineals wählen Sie bitte ANSICHT, LINEAL.

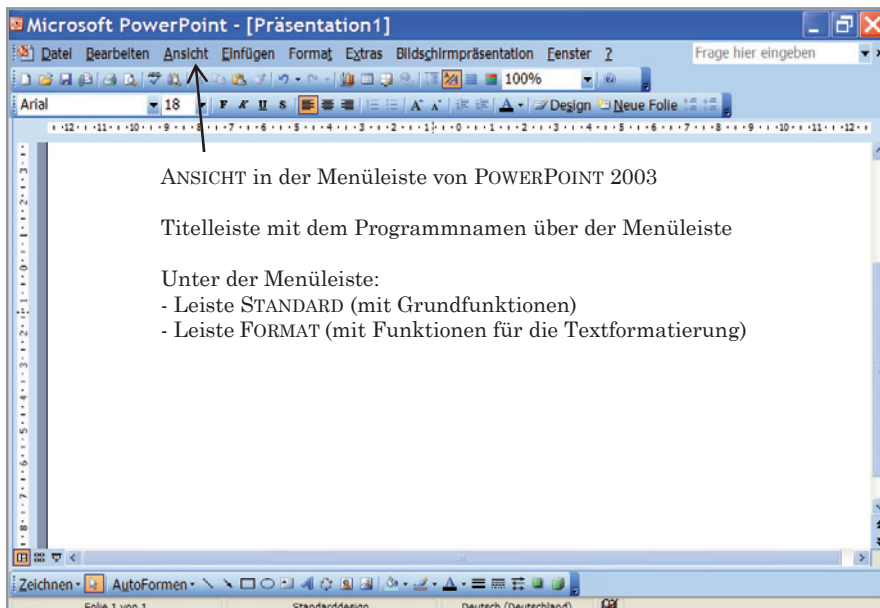


Abbildung 1: PowerPoint 2003 nach dem Programmstart

PowerPoint 2007 und PowerPoint 2010 nach dem Start

In PowerPoint 2007 und 2010 ist die Bildschirmoberfläche fast gleich aufgebaut. Anstelle der Office-Schaltfläche in PowerPoint 2007 erscheint nun in PowerPoint 2010 das Menü DATEI. In allen Versionen gibt es am oberen Bildschirmrand die **Titelleiste** mit dem Programmnamen. Darunter sehen Sie das **Menüband** (Multifunktionsleiste) mit den **Registerkarten** START, EINFÜGEN, ENTWURF usw. Jede Registerkarte ist in Gruppen aufgeteilt. Die Registerkarte START hat die Gruppen ZWISCHENABLAGE, FOLIEN, SCHRIFTTART usw. Registerkarten liefern Werkzeuge für die Präsentationserstellung.

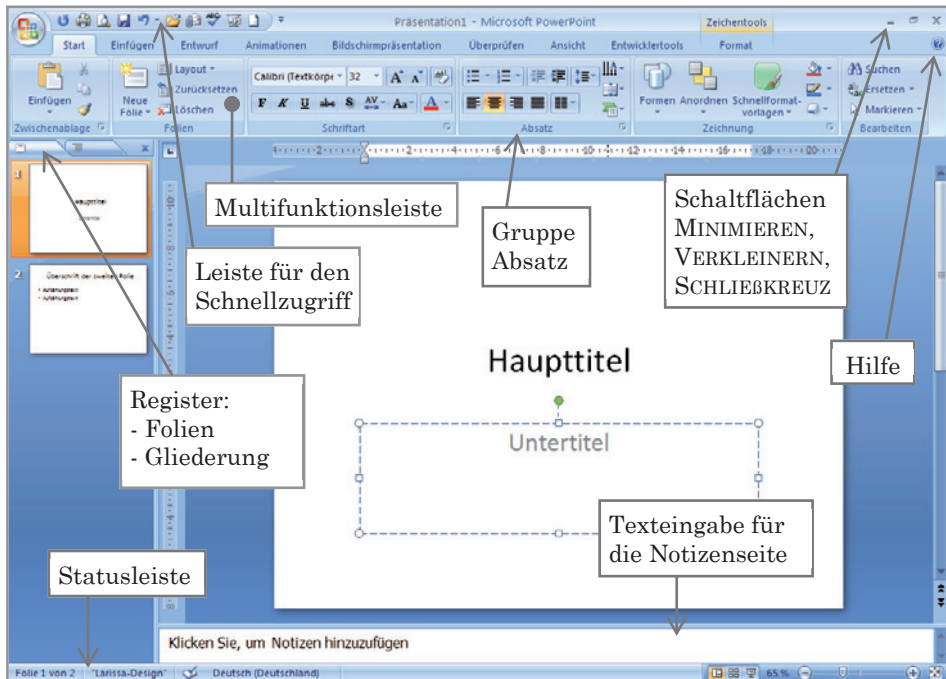


Abbildung 2: PowerPoint 2007 nach dem Programmstart

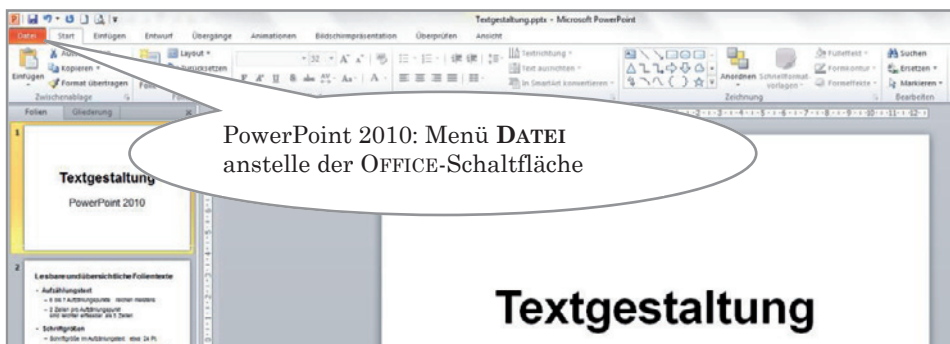


Abbildung 3: PowerPoint 2010 nach dem Programmstart

PowerPoint 2003, 2007, 2010

Am rechten Rand der Titelleiste sehen Sie drei Schaltflächen:



MINIMIEREN: Ein Klick auf die Schaltfläche verwandelt das PowerPoint-Fenster in ein PowerPoint-Symbol unten am Bildschirmrand. Klicken Sie auf dieses Symbol und das PowerPoint-Fenster öffnet sich wieder.



VERKLEINERN: Hier verkleinern Sie das PowerPoint-Fenster. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche MAXIMIEREN, damit das Fenster wieder die volle Größe erhält.



SCHLIEßEN: Ein Klick auf das Schließkreuz beendet PowerPoint.

Zum Ein-/Ausblenden des Lineals klicken Sie auf **ANSICHT, LINEAL**.

Am linken Bildschirmrand sehen Sie die **Registerkarten FOLIEN** und **GLIEDERUNG**. Wenn Sie auf die Registerkarte FOLIEN klicken, sehen Sie die Folien im Miniaturformat. Klicken Sie auf die Registerkarte GLIEDERUNG, wird nur der Folientext gezeigt. Um beide Registerkarten auszublenden, klicken Sie bitte auf deren Schließkreuz. Zum Einblenden der Registerkarten führen Sie die Maus an den linken Bildschirmrand, bis der Doppelpfeil erscheint. Drücken Sie dann die linke Maustaste und halten Sie die Taste gedrückt, während Sie die Registerkarten nach rechts aufziehen.

Im Zentrum des Bildschirms erscheint die **Folie**.

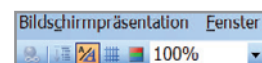
Unter jeder Folie gibt es einen **Notizenbereich**. Hier können Sie Kommentare und Notizen eingeben. Sie erscheinen zusätzlich auf einer Notizenseite: Registerkarte **ANSICHT, NOTIZENSEITE** (PP 2003: Menü **ANSICHT**). Um wieder zur Normalansicht zu gelangen, klicken Sie auf **ANSICHT, NORMAL**.

Unten am Bildschirmrand sehen Sie die **Statusleiste**. Sie zeigt, welche Folie eingeblendet ist (z. B. FOLIE 1 VON 1). Am rechten Rand finden Sie in PP 2007 und PP 2010 den **Zoom-Regler** (10% bis 400%), mit dem Sie die Ansicht auf die Folien ändern können. Ziehen Sie den Zoom-Regler nach rechts oder links oder klicken Sie auf seine Laufspur. Rechts neben dem Plus-Zeichen finden Sie auch ein Symbol zur automatischen Anpassung der

Folie an die Bildschirmgröße.



In PP 2003 ändern Sie die Zoom-Einstellung oben in der Leiste **STANDARD**:



PP 2007 und PP 2010: Oben links am Bildschirmrand gibt es eine **Leiste für den Schnellzugriff**. Klicken Sie auf deren Listenpfeil. Im aufgeklappten Menü kann man Funktionen aktivieren, auf die man schnell zugreifen will. Klicken Sie die gewünschten Funktionen an.

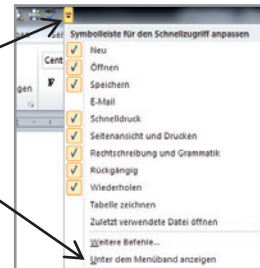
Aufgabe 1* Programmstart und Bildschirmaufbau

Lernziele: Programm starten/beenden, Bildelemente ein- und ausblenden, Zoom-Anzeige ändern

1. Starten Sie PowerPoint.
2. **PP 2003:** Im Menü **ANSICHT, SYMBOLLEISTEN** können Sie die Bildschirmleisten ein- und ausblenden: Bitte blenden Sie die Leisten **FORMAT**, **STANDARD**, **GLIEDERUNG** und **ZEICHNEN** ein.

PP 2007 / PP 2010: Klicken Sie oben am Bildschirmrand auf den Listenpfeil der **Leiste für den Schnellzugriff** und aktivieren Sie im aufgeklappten Menü alle Funktionen ().

Die Leiste für den Schnellzugriff kann unter dem Menüband angezeigt werden. – Wenn Sie noch einmal auf diese Funktion klicken, wird die Leiste über dem Menüband angezeigt.



Blenden Sie das **Menüband** (Multifunktionsleiste) ein und aus, z. B. über die Tastenkombination **Strg + F1** oder durch einen Doppelklick auf das Menüband oder in PP 2010 durch einen Klick auf das Symbol links vom Fragezeichen.

(Weitere Möglichkeit: Führen Sie die Maus auf das Menüband und drücken Sie die rechte Maustaste. Klicken Sie im aufgeklappten Kontextmenü auf **MENÜBAND MINIMIEREN**. Wiederholen Sie diese Schritte, damit das Menüband wieder eingeblendet wird.)

3. Schalten Sie das Lineal aus und ein: **ANSICHT, LINEAL**.
4. Wechseln Sie links am Rand zwischen den Registerkarten **FOLIEN** und **GLIEDERUNG**. Schließen Sie die Karten. Ziehen Sie diese wieder auf.
5. Ändern Sie die **Zoom-Stufe**.
6. Klicken Sie auf das **Minimier-Symbol** oben rechts am Bildschirmrand. Klicken Sie dann auf das PowerPoint-Symbol unten am Bildschirmrand (PP-Fenster auf).
7. Klicken Sie auf das Symbol **VERKLEINERN** in der Mitte der drei Schaltflächen und auf das Symbol **MAXIMIEREN** (Fenster vergrößern).
8. Beenden Sie PowerPoint: Klick auf das rote **Schließkreuz**.

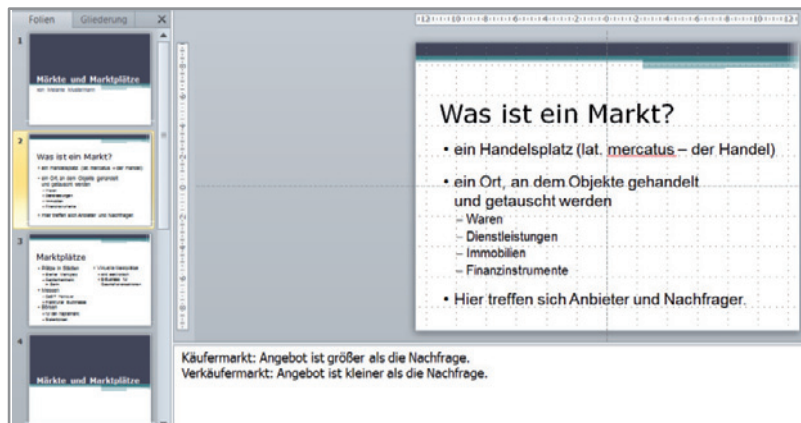


I Erste Folien erstellen

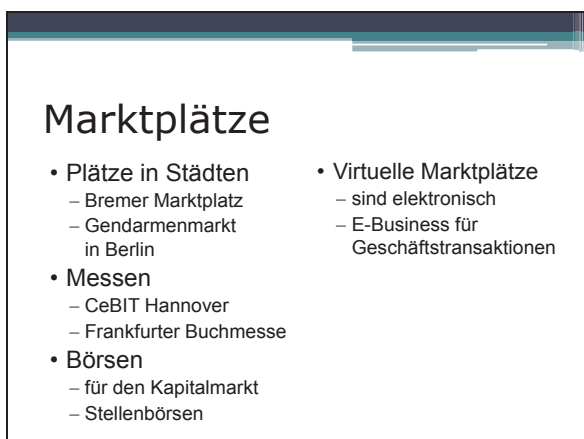
Aufgabe 2



Folie 1



Folie 2

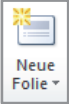
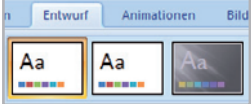
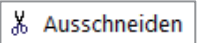



Folie 3

Abbildung 4: Mustertexte für die Folien der Aufgabe 2 (spätere Lösung enthält Änderungen)

Aufgabe 2** Markt, Marktplatz

Lernziele: Folien einfügen, duplizieren, löschen, Folienlayout zuweisen, Design zuweisen, speichern, drucken

1. Starten Sie PowerPoint und beginnen Sie mit einer leeren Präsentation: Geben Sie auf der **Titelfolie** das Thema ein. Schreiben Sie in das zweite Textfeld Ihren Namen (Muster auf der vorangehenden Seite).
2. Fügen Sie eine **zweite Folie** ein: Registerkarte START, NEUE FOLIE, Folienlayout TITEL UND INHALT.
PP 2003: Menü EINFÜGEN, NEUE FOLIE, TITEL UND TEXT. 
3. Geben Sie den **Aufzählungstext** mit Haupt- und Unterpunkten (Tab-Taste) ein. Löschen Sie den letzten Aufzählungspunkt (Rücktaste).
4. Fügen Sie nun **drei weitere Folien** ein mit den Folienlayouts: TITEL UND INHALT (PP 2003: TITEL UND TEXT), NUR TITEL und LEER.
5. Weisen Sie der Präsentation ein **Design** zu:
PP 2007/2010: Register ENTWURF, Klick auf den Listenpfeil neben den Designs. 
PP 2003: FORMAT, FOLIENDESIGN, gewünschtes Design anklicken.
6. Ändern Sie das **Folienlayout** der dritten Folie ins Folienlayout ZWEI INHALTE: Registerkarte START, LAYOUT, Listenpfeil anklicken.
PP 2003: FORMAT, FOLIENLAYOUT.
7. Geben Sie auf der dritten Folie den **Text** nach dem Muster ein.
8. **Verschieben** Sie den Aufzählungspunkt *Börsen* mit seinen Unterpunkten in das rechte Textfeld. 
9. Verteilen Sie den Text auf jeder Folie über die Folienseite. Vergrößern Sie dazu **Schriften** und ändern Sie **Schriftarten**: Registerkarte START, Gruppe SCHRIFTART. (PP 2003: Menü FORMAT ZEICHEN) Geben Sie **Zeilenumbrüche** (Umschalt- + Eingabetaste) und **Leerzeilen** ein. 
10. Schreiben Sie etwas Text in das **Notizenfeld** unter der zweiten Folie. Wählen Sie die ANSICHT, NOTIZENSEITE. Sehen Sie sich den Text an.
11. Wählen Sie die **ANSICHT FOLIENSORTIERUNG** und **löschen** Sie die beiden letzten Folien (Folie anklicken, Löschtaste).
12. **Klicken** Sie in die Registerkarte START, NEUE FOLIE, AUSGEWÄHLTE FOLIEN DUPLIZIEREN. (PP 2003: EINFÜGEN, FOLIE DUPLIZIEREN.) Ziehen Sie die duplizierte Folie mit der Maus ans Ende der Präsentation. Löschen Sie das zweite Textfeld der Folie (**ANSICHT, NORMAL**).
13. **Speichern** Sie die Präsentation unter dem Dateinamen A2_MARKT. **Drucken** Sie die Folien aus und **beenden** Sie PowerPoint.

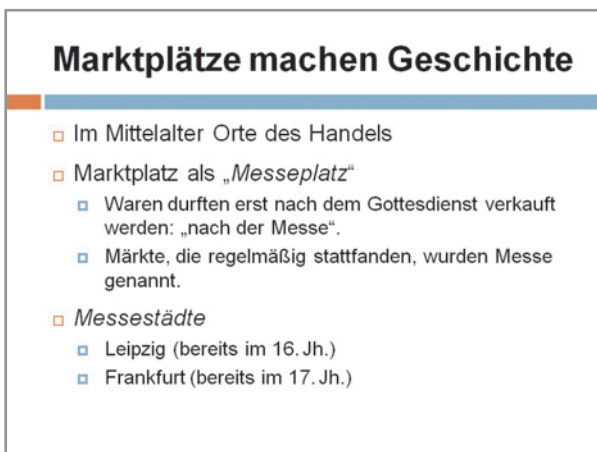


Aufgabe 3

Folie 1



Folie 2





Folie 3

Abbildung 5: Mustertexte für die Folien der Aufgabe 3

Aufgabe 3*** Ein Roland auf dem Marktplatz

Lernziele: Neue Präsentation beginnen, Schrift formatieren, Text umstellen, Grafik einfügen und kopieren

- Starten Sie mit einer neuen, leeren Präsentation.
PP 2010: DATEI, NEU, LEERE PRÄSENTATION, ERSTELLEN.
PP 2007: Office-Schaltfläche, NEU, LEERE PRÄSENTATION, ERSTELLEN.
PP 2003: DATEI, NEU.
- Fügen Sie hinter der Titelfolie zwei weitere Folien ein (bitte Folienlayout beachten). Schreiben Sie die Texte nach dem Muster (siehe vorangehende Seite).
- Weisen Sie der Präsentation ein Design zu.
- Formatieren Sie die Schriften: Text markieren, Registerkarte START, Schaltfläche oder Listefeld in der Gruppe SCHRIFTART anklicken. →  Probieren Sie alle Funktionen aus: Schriftgröße (A A), Fettschrift (F), Kursivschrift (K), Unterstreichung (U), Schattierung (S), Durchstreichung (abc), Zeichenabstand (AV), Groß-/Kleinschreibung (Aa), Schriftfarbe (A). Löschen Sie einzelne Formatierungen wieder.
PP 2003: Schaltflächen und Listenfelder in der Leiste FORMAT: 
- Text umstellen: Vertauschen Sie auf der dritten Folie die beiden letzten Zeilen so, dass *Frankfurt ...* über der Zeile *Leipzig ...* steht.
- Fügen Sie auf den Folien zwei ClipArt-Grafiken ein: Registerkarte EINFÜGEN, CLIPART. (PP 2003: EINFÜGEN, GRAFIK, CLIPART.) Geben Sie rechts im AUFGABENBEREICH unter SUCHEN NACH einen Suchbegriff ein. Klicken Sie auf OK, dann auf eine Grafik, die Sie einfügen wollen. Ändern Sie auf der Folie die Größe der Grafik: Mit gedrückter linker Maustaste an den Ziehpunkten am Grafikrahmen ziehen. Verschieben Sie die Grafik (draufklicken und wegziehen).
- Kopieren Sie eine Grafik (Schaltfläche KOPIEREN oder Strg+ c) und fügen Sie die Grafik auf einer anderen Folie ein. Löschen Sie eine der Grafiken wieder (anklicken, Löschtaste).
- Speichern Sie die Präsentation unter dem Dateinamen A3_ROLAND und drucken Sie die Folien aus.
- Schließen Sie die Präsentation. Öffnen Sie die Präsentation erneut und speichern Sie diese auch unter dem Dateinamen A3_MESSE1.