IKA | Präsentation mit PowerPoint

Zeitbudget 18 Lektionen

Leistungsziele

1.4.4.1 Folien gestalten

1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten

Unterrichtsunterlagen/Lehrmittel

- Wings «IKA Präsentation»
- lubasch.ch | IKA | Präsentation

Lernziele

- Präsentationen planen, strukturieren und durchführen
- Gestaltungsregeln
- Arbeitsoberfläche
- PowerPoint-Ansichten
- Dateiformate
- Vorlagen und Designs
- Folienhandling
- Folienlayouts
- Text eingeben und formatieren
- Textfelder, Bilder und Formen einfügen
- Tabellen, Diagramme und SmartArt
- Sound und Video hinzufügen
- Masterfolien
- Folienübergänge, Animationen
- Kopf- und Fusszeilen
- Hyperlinks
- Präsentationsablauf steuern
- Präsentationen drucken (Handzettel)

Arbeitsweise

- Sie erarbeiten die genannten Lernziele grundsätzlich selbstständig mit Hilfe der bereitgestellten Unterlagen und Übungen.
- Fragen Sie, wenn Sie spontan Hilfe brauchen.
- Ihnen steht frei, in Gruppen zu arbeiten. Die Gespräche innerhalb einer Gruppe dürfen jedoch keinesfalls andere Lernenden stören. Für «angeregte» Diskussionen darf/muss das Schulzimmer verlassen werden.
- Im Schulzimmer herrscht ein Geräuschpegel, der eine konzentrierte Arbeit zulässt.
- Wünschen Sie die Demonstration einer kompletten Übung, dann melden Sie dieses Bedürfnis an. Entsprechend wird eine «Input-Sequenz» geplant.
- «Input-Sequenzen» werden jeweils zu Beginn der Lektion angekündigt. Während dieser Zeit ruhen sämtliche Gespräche. Wer an einer «Input-Sequenz» nicht teilnehmen möchte, kann das Zimmer vorher verlassen.
- Die Zeitangaben beziehen sich auf die Ihnen gewährte Unterrichtszeit. Gegebenenfalls müssen Sie nicht geschaffte Pflichtaufgaben als Hausaufgabe lösen. Als Pflichtaufgaben zählen sämtliche Übungen, welche nicht ausdrücklich als Zusatzübung oder Repetitionsübung gekennzeichnet sind.
- Nutzen Sie die Zusatz- und Repetitionsübungen als Vorbereitung für die Probe, welche gemäss Proben- und Semesterplan diese Unterrichtseinheit abschliesst.

copyright© Rainer Lubasch

A Präsentationen planen, strukturieren, gestalten und durchführen

Zeitbudget 1 Lektion
Wings Kapitel 2 und 5.1

A.1 Grundlagen

- Kapitel 2 und 5.1 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

A.2 Kontrollfragen

1. Welche Grundregeln gelten bei der Präsentationsgestaltung für das Design, die Farbwahl und den Farbkontrast?

   wenige Farben, gleiche Sachverhalte mit gleichen Farben, guter Kontrast für gute Lesbarkeit, Titel immer an gleicher Position, Logo
   einfacher Hintergrund, Kopf- und Inhaltsbereich unterscheiden

2. Was sollte bei der Schriftwahl beachtet werden?

   serifenlose Schriften, i. d. R. nicht mehr als zwei verschiedene Schriftarten
   Grundtext nicht kleiner als 16 pt

3. Welche Regeln gelten hinsichtlich Text(-menge), Linien, Auszeichnungen und Visualisierungen?

   nicht mehr als 3 bis 4 Aussagen pro Folie, stichwortartig, ganze Sätze nur bei Zitaten
   Text linksbündig (Flattersatz)
   pro Folie nur ein Thema
   Folien nicht überladen – weniger ist mehr
   Visualisierungen zur Unterstützung, keine Reizüberflutung
   sparsame Auszeichnungen: fett, kursiv, Schriftfarbe, (nicht unterstreichen)

A.3 Repetitionsfragen

- Repetitionsfragen 2.8 im Lehrmittel beantworten.

copyright© Rainer Lubasch

B Die PowerPoint-Arbeitsoberfläche

Zeitbudget 1 Lektion
Wings Kapitel 4

B.1 PowerPoint kennen lernen

- Kapitel 4 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

B.2 Übung | Ansichten & Speicheroptionen

- Starten Sie PowerPoint (und eine neue Präsentation).
- Lassen Sie sich die vier Präsentationsansichten in der Statuszeile anzeigen. In welcher Registerkarte bzw. Befehlsgruppe können diese Ansichten auch angewählt werden?
- Speichern Sie Ihre Datei als «PowerPoint-Präsentationen» und als «PowerPoint-Bildschirmpräsentation». Worin liegt der Unterschied?
- Speichern Sie Ihre Datei mit einem Kennwortschutz.
- Lassen Sie sich die Dokumenteigenschaften der geöffneten Präsentation anzeigen.

B.3 Übung | PowerPoint-Oberfläche

- Übungen 4.12 A bis 4.12 D Lehrmittel

B.4 Übung | Handzettel und Notizen

- Öffnen Sie die Übungsdatei *Handzettel und Notizen*.
- Geben Sie kurze, zu den Folien passende Notizen ein.
- Wechseln Sie in den Notizenmaster. Verkleinern Sie den Folienplatzhalter und vergrössern Sie den Textplatzhalter für die Notizen.
- Ordnen Sie die Platzhalter ansprechend.
- Stellen Sie für die Notizen einen Schriftgrad von 18 pt ein. Stellen Sie ein, dass der Schriftgrad nicht automatisch verringert wird, wenn der Notizentext nicht in den entsprechenden Platzhalter passt.
- Wechseln Sie wieder zur Normalansicht.
- Kontrollieren Sie die Notizen in der Seitenansicht.
- Lassen Sie den Handzettelmaster anzeigen.
- Fügen Sie in die vorgesehenen Platzhalter die Kopfzeile *Struktur und Umsätze* ein. Löschen Sie den Platzhalter für die Fusszeile.
- Fügen Sie eine beliebige Grafik ein. Verkleinern Sie die Grafik und verschieben Sie sie an die Stelle des gelöschten Fusszeilenplatzhalters.
- Weisen Sie den Handzettelmaster eine Hintergrundfarbe Ihrer Wahl zu.
- Wechseln Sie zurück zur Normalansicht.
- Kontrollieren Sie die Handzettel in der Seitenansicht. Auf einer Druckseite sollten drei Folien zu sehen sein.

copyright© Rainer Lubasch

B.5 Repetitionsfragen

- Repetitionsfragen 4.13 im Lehrmittel beantworten.

B.6 Zusatzübung | Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

- Ergänzen Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff mit den Symbolen für *Seitenansicht*, *Neu* und *Öffnen*.

B.7 Zusatzübung | AutoKorrektur-Optionen einrichten

- Passen Sie bei den *PowerPoint-Optionen* im Register *Dokumentprüfung* die *AutoKorrektur-Optionen* Ihren Wünschen entsprechend an.

B.8 Kontrollfragen

1. Wie heissen die Registerkarten im Menüband?

   Datei – Start – Einfügen – Entwurf – Übergänge – Animationen – Bildschirmpräsentation – Überprüfen – Ansicht – kontextbezogene Registerkarten (z. B. Tabelle, SmartArts, …)

2. In welcher Registerkarte befinden sich die Befehlsgruppen «Folien», «Schriftart» und «Absatz»?

   Start

3. Welche vier Ansichtsvarianten können in der Statuszeile gewählt werden?

   Normal – Foliensortierung – Leseansicht – Bildschirmpräsentation

4. Welche Dateiendungen haben «PowerPoint-Präsentationen», «PowerPoint-Bildschirmpräsentationen» und «PowerPoint-Vorlagen»?

   pptx – ppsx – potx

5. Die Dateiendung *.thmx kennzeichnet welchen Dateityp?

   Designs

6. Welche Ansicht empfiehlt sich zur Kontrolle vor dem Drucken?

   Seitenansicht und Drucken

7. In welcher Form kann eine PowerPoint-Präsentation ausgedruckt werden?

   Ganzseitige Folien – Notizenseiten – Gliederung – Handzettel

8. Wie lassen sich Farbe bzw. Graustufen beim Druck steuern?

   Drucken – Einstellungen

9. Mit Hilfe welcher Registerkarte bzw. Befehlsgruppe lässt sich die Foliengrösse einrichten?

   Entwurf – Foliengrösse

10. Wie können Kopf- und Fusszeilen hinzugefügt werden?

    Einfügen – Text – Kopf- und Fusszeile (Inhalt erfassen) bzw. Ansicht – Folienmaster (Kopf-/Fusszeile formatieren)

copyright© Rainer Lubasch

C Text eingeben und bearbeiten

Zeitbudget 1 Lektion
Wings Kapitel 5.6 bis 5.9 und 8

C.1 Folien erstellen, Text eingeben

- Kapitel 5.5 bis 5.9 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

C.2 Text ansprechend gestalten

- Kapitel 8 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

C.3 Übung | Text bearbeiten

- Öffnen Sie die Übungsdatei *Text bearbeiten*. Folgen Sie den Anweisungen im Notizenbereich.

C.4 Zusatzübung | Word-Gliederung importieren

- Erzeugen Sie eine neue Power-Point-Präsentation. Importieren die Gliederung aus der Word-Übungsdatei *Gliederung.docx* in Ihre Präsentation.
- Verteilen Sie die Gliederungspunkte *Erhöhung des Marktanteils …* und *Investitionen im Bereich Forschung …* inklusive der Unterpunkte jeweils auf eine Folie.
- Vergeben Sie für die erste Folie die Überschrift *Unser Ziel*. Die zweite Folie soll die Überschrift *Unser Weg in die Zukunft* erhalten.
- Stufen Sie alle Aufzählungspunkte auf die gleiche Ebene.

C.5 Kontrollfragen

1. Was geschieht, wenn Sie in einem Aufzählungstext die Enter-Taste drücken? Was geschieht, wenn Sie Shift-Enter drücken?

   Enter erzeugt neuen Aufzählungspunkt, Shift-Enter neue Zeile im gleichen Aufzählungspunkt

2. Wie lässt sich Aufzählungstext höher- oder tieferstufen?

   Start Absatz Listenebene erhöhen bzw. verringern (oder Tabulator, Shift Tabulator)

3. Wie lässt sich auf der Registerkarte Gliederung die Gliederung reduzieren oder erweitern?

   Start Absatz Listenebene erhöhen bzw. verringern (oder Tabulator, Shift Tabulator)

4. Wie können Sie Text verschieben bzw. kopieren? Wann empfiehlt sich das Vorgehen mit der Maus? Wann ist die Arbeit mit dem Menüband oder Tastaturkürzeln vorzuziehen?

   Drag & Drop (innerhalb einer Folie)
   Start Ausschneiden, Einfügen, Kopieren (von Folie zu Folie)

5. Wie lauten die Tastaturkürzel für Ausschneiden, Kopieren und Einfügen?

   Ctrl x, Ctrl v bzw. Ctrl c, Ctrl v

6. Wie ändern Sie Schriftart und Schriftgrad?

   Start – Schriftart bzw. Kontextmenü

copyright© Rainer Lubasch

7. Wie ändern Sie den Schriftstil und die Schriftfarbe?

   Start – Schriftart bzw. Kontextmenü

8. Wie können Sie den Zeichenabstand anpassen?

   Start – Schriftart – Erweitert – Abstand

9. Welche Möglichkeiten der Textformatierung bietet Ihnen das Dialogfeld «Schriftart»?

   Schriftart, -grad, -farbe, -auszeichnung, -abstand, -position

10. Wie lassen sich Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen einfügen bzw. ändern?

    Start – Absatz – Aufzählungszeichen bzw. Nummerierung (vorzugsweise auf Master definieren)

11. Wie weisen Sie ein Bildaufzählungszeichen zu?

    Start – Absatz – Aufzählungszeichen – Neues Aufzählungszeichen definieren … – Bild …

12. Wie lassen sich Symbole und Sonderzeichen einfügen?

    Einfügen – Symbole

13. Welche Möglichkeiten der Rechtschreibprüfung kennt PowerPoint? Wo nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor?

    Überprüfen – Dokumentprüfung – Rechtschreibung und Grammatik

14. Wie können Sie Text suchen und ersetzen?

    Start – Bearbeiten – Suchen bzw. Ersetzen (Ctrl f bzw. Ctrl h)

15. Wie ersetzt man innerhalb einer Präsentation eine Schriftart?

    Start – Bearbeiten – Ersetzen – Schriftarten ersetzen …

C.6 Repetitionsfragen

- Repetitionsfragen 5.11 im Lehrmittel beantworten.

copyright© Rainer Lubasch

D Vorlagen und Designs

Zeitbudget 1 Lektion
Wings Kapitel 6

D.1 Präsentationsentwurf

- Kapitel 6 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.
- Video «Design und Varianten»

D.2 Übung | Vorlagen und Designs

- Erstellen Sie eine neue Präsentation mit einem Design Ihrer Wahl.
- Weisen Sie Ihrer Präsentation alternative Designs zu. Was ändert sich alles?
- Stöbern Sie durch die weiteren online verfügbaren Vorlagen.
- Beachten Sie jeweils den Notizenbereich!

D.3 Übung | Präsentationsentwurf

- Übung 6.6 A im Lehrmittel

D.4 Repetitionsfragen

- Repetitionsfragen 6.7 im Lehrmittel beantworten.

D.5 Kontrollfragen

1. Wie können Sie Präsentationen mit Hilfe von Vorlagen und Designs erstellen?

   Datei – Neu

2. Wie lautet der Name des Standarddesigns von neuen Präsentationen?

   blank.potx

3. Wie unterscheiden sich «Vorlagen» und «Designs»?

   Vorlagen enthalten in der Regel auch Inhalte, Designs definieren nur Hintergrund, Schriftarten, -farben, Aufzählungszeichen, …

4. Wie kann das Design einer Präsentation nachträglich geändert werden?

   Entwurf – Designs bzw. Entwurf – Varianten

5. Wie speichern Sie eine Präsentation als eigene Vorlage?

   Datei – Speichern und Senden – Dateitypen – Dateityp ändern – Vorlage (.potx)*

6. Wie können Präsentation auf der Basis eigener Vorlagen erstellt werden?

   Datei – Neu – benutzerdefiniert

copyright© Rainer Lubasch

E Folienhandling

Zeitbudget ½ Lektion
Wings Kapitel 5.3, 5.4 und 5.7

E.1 Folien einfügen, verschieben und kopieren

- Kapitel 5.3, 5.4 und 5.7 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

E.2 Übung | Folienhandling

- Öffnen Sie die Übungsdatei Folienhandling.
- Blenden Sie das Lineal ein.
- Aktivieren Sie die Gitternetzlinien und Führungslinien.
- Bringen Sie die mit den Ziffern 3 bis 7 gekennzeichneten Folien in die richtige Reihenfolge.
- Löschen Sie die entsprechend gekennzeichnete Folie.
- Duplizieren Sie die entsprechend gekennzeichnete Folie.
- Fügen Sie nach der Titelfolie eine neue Folie ein.
- Fügen Sie am Ende der Präsentation die Folie aus der Präsentation Importfolie ein. Behalten Sie dabei deren Design bei.
- Zeigen Sie die Präsentation mit der Ansicht «Foliensortierung» an. Vergrössern Sie die Folien so, dass Sie gerade noch alle Folien auf einer Bildschirmansicht sehen.

E.3 Kontrollfragen

1. Wie füge ich eine neue Folie in eine Präsentation ein?

   Start – Folien – Neue Folie

2. Wie lassen sich Folien duplizieren?

   Kontextmenü Folie duplizieren

3. Wie können Sie Folien neu anordnen?

   Ansicht Foliensortierung – Drag & Drop

4. Wie können Sie Folien aus anderen Präsentationen einfügen?

   Zwischenablage (Ctrl c, Ctrl v)
   Start – Folien – Neue Folie – Folien wiederverwenden
   Präsentationen gleichzeitig öffnen, Ansicht – Alle anordnen, Drag & Drop
   Beachten Sie, ob Design beibehalten oder Zieldesign angenommen werden soll.

copyright© Rainer Lubasch

F Folienlayouts

Zeitbudget ½ Lektion

F.1 Übung | Folienlayout

- Öffnen Sie die Übungsdatei *Folienlayout*.
- Ändern Sie das Layout der zweiten Folie auf «Titel und Inhalt».
- Fügen Sie je eine Folie mit den Layouts «Nur Titel», «Leer», «Zwei Inhalte» und «Inhalt mit Überschrift» ein.

F.2 Kontrollfragen

1. Was unterscheidet das «Folienlayout» vom «Foliendesign»?

   Das Folienlayout bestimmt, was wo auf der Folie angeordnet ist.
   Das Foliendesign bestimmt das Erscheinungsbild der Folien (Hintergrund, Schriftart, -grad, -farbe, …)

2. Welche Standard-Folienlayouts finden sich im Folienlayoutkatalog?

   Titelfolie, Titel und Inhalt, Abschnittsüberschrift, Zwei Inhalte, Vergleich, Nur Titel, Leer, Inhalt mit Überschrift, Bild mit Überschrift

3. Wie wird eine neue Folie mit einem bestimmten Layout eingefügt?

   Einfügen – Folien – Neue Folie …

4. Wie kann das Folienlayout nachträglich zugewiesen werden?

   Einfügen – Folien – Layout …
   Kontextmenü Layout …

copyright© Rainer Lubasch

G Präsentationsansichten und Master

Zeitbudget 2 Lektionen
Wings Kapitel 7

G.1 Ansichten

- Kapitel 7 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.
- Video Folienmaster

G.2 Übung | Ansichten

- Übungen 7.9 A und 7.9 B im Lehrmittel

G.3 Zusatzübung | Designvorlage

- Öffnen Sie eine leere Präsentation.
- Erstellen Sie eine eigene Designvorlage nach Ihren Vorstellungen.
- Weisen Sie Ihren Wünschen entsprechend ein Designfarbschema zu.
- Speichern Sie Ihre Vorlage als Datei mit der Endung *.thmx.

G.4 Kontrollfragen

1. Mit welcher Registerkarte bzw. Befehlsgruppe werden die Master aufgerufen?

   Ansicht – Masteransichten

2. Welche drei Master(-ansichten) gibt es?

   Folienmaster – Handzettelmaster – Notizenmaster

3. Wie wirken sich Änderungen am Folienmaster (Hauptmaster) aus?

   Die Änderungen wirken sich auf die Folien aus, die mit auf dem Folienmaster (Hauptmaster) beruhen.

4. Wie wirken sich Änderungen an den Layoutfolien aus?

   Die Änderungen wirken sich auf die Folien aus, deren Layout den Layoutfolien (Layout im Master).

5. Wie lassen sich neue Folienmaster und Layoutfolien einfügen?

   Ansicht – Masteransichten – Folienmaster – Folienmaster einfügen bzw. Layout einfügen

6. Wie lassen sich Platzhalter hinzufügen?

   Ansicht – Masteransichten – Folienmaster – Masterlayout – Platzhalter einfügen

7. Wie lässt sich der Hintergrund des Folienmaster oder der Layoutfolien ändern?

   Ansicht – Masteransichten – Folienmaster – Hintergrund – Hintergrundformate

8. Wann macht es Sinn, die Fusszeile in der Masteransicht zu bearbeiten? Wozu dient das Dialogfeld «Kopf- und Fusszeilen» in der Gruppe «Text» auf der Registerkarte «Einfügen»?

   Via Dialogfeld «Kopf- und Fusszeilen» in der Gruppe «Text» auf der Registerkarte «Einfügen» wird der Inhalt der Kopf- bzw. Fusszeilen erfasst.
   In der Masteransicht werden Kopf- und Fusszeilen formatiert oder grafische Elemente (z. B. Logo) ergänzt.

copyright© Rainer Lubasch

9. Wozu dient der Handzettelmaster?

   Grundeinstellungen und -inhalte für den Ausdruck von Handzetteln.

10. Wozu dient der Notizenmaster?

    Grundeinstellungen und -inhalte für den Ausdruck von Notizenseiten.

11. Welche Dateiendung haben Designvorlagen?

    **.thmx*

12. Wie lässt sich ein neues Designfarbschema zuweisen?

    Entwurf – Designs – Farben

G.5 Repetitionsfragen

- Repetitionsfragen 7.10 im Lehrmittel beantworten.

copyright© Rainer Lubasch

H Bilder und Grafiken

Zeitbudget 2 Lektionen
Wings Kapitel 3 und 9

H.1 Grundlagen zum Einsatz von Bildern

Kapitel 3 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

H.2 Repetitionsfragen

- Repetitionsfragen 3.6 im Lehrmittel beantworten.

H.3 Objekte einfügen

- Kapitel 9 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

H.4 Übung | Bilder einfügen

Übung 9.11 A im Lehrmittel

H.5 Übung | Bilder in Formen und Hintergrundbilder

Übung 9.11 B im Lehrmittel

H.6 Repetitionsfragen

- Repetitionsfragen 9.12 im Lehrmittel beantworten.

copyright© Rainer Lubasch

I Formen und SmartArt

Zeitbudget 2 Lektionen
Wings Kapitel 10

I.1 Formen und SmartArts einfügen

- Kapitel 10 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.
- Video SmartArt
- Video Organigramm
- Video SmartArt aus Aufzählung

I.2 Übung | Formen

- Übung 10.14 A im Lehrmittel

I.3 Übung | Umgang mit grafischen Objekten

- Übung 10.14 B im Lehrmittel

I.4 Übung | SmartArt-Grafiken

- Übung 10.14 C im Lehrmittel

I.5 Zusatzübung | Organigramm

- Übung 10.14 D im Lehrmittel

I.6 Repetitionsfragen

- Repetitionsfragen 10.15 im Lehrmittel beantworten.

I.7 Kontrollfragen

1. In welcher Registerkarte befinden sich die Befehlsgruppen «Text», «Bilder» und «Illustrationen»?

   Einfügen

2. Mit Hilfe welcher Befehlsgruppen lassen sich Textfelder, Formen, Grafiken und ClipArts einfügen?

   Bilder, Illustrationen, Text

3. Wie lassen sich eingefügte Objekte formatieren?

   Mit Hilfe der kontextsensitiven Registerkarten Zeichentools, SmartArt-Tools, Bildtools, …

4. Wie lässt sich Text zu Formen hinzufügen?

   Kontextmenü – Text bearbeiten

5. Welche Hilfsmittel dienen der Ausrichtung von eingefügten Objekten?

   Format – Anordnen – Ausrichten

copyright© Rainer Lubasch

6. Welche kontextbezogenen Registerkarten stehen nach dem Einfügen von Objekten zusätzlich zur Verfügung?

   Zeichentools, SmartArt-Tools, Bildtools, Diagrammtools, Tabellentools

7. Was ist mit dem Begriff «Auflösung» im Zusammenhang mit Bildern und Grafiken gemeint?

   Gesamtanzahl der Bildpunkte bzw. Anzahl Bildpunkte je Zeile (horizontal) mal Anzahl Bildpunkte je Spalte (vertikal)

8. Wofür steht die Abkürzung RGB-Farben?

   additives Mischen der drei Grundfarben Rot, Grün und Blau

9. Wann ist welches der folgenden Bildformate geeignet? TIFF, JPEG, GIF, PNG, WMF

   TIFF für hohe Qualität (Druckvorstufe in Verlagen und Druckereien)
   JPEG, GIF, PNG für Webdarstellung
   GIF verlustfreie Kompression, für Bilder mit geringer Farbtiefe (max. 2^8=256 Farben), animationsfähig
   PNG, verlustfreie Kompression von Rastergrafiken, Unterstützung von Echtfarben
   Austausch von Grafiken über verschiedene Programme hinweg, z. B. via Windows-Zwischenablage

10. Wie heissen die beiden kontextbezogenen Registerkarten, die nach dem Einfügen einer Tabelle zur Verfügung stehen?

    Tabellentools – Entwurf und Tabellentools – Layout

11. Mit welcher Taste bzw. Tastenkombination wechseln Sie in einer Tabelle zur nächsten bzw. zur vorhergehenden Zelle? Welche Tastenkombination dient innerhalb einer Tabelle zum Ansteuern eines Tabulators?

    Tab bzw. Shift Tab, zum Ansteuern eines Tabulators Ctrl Tab

12. Wie heissen die drei kontextbezogenen Registerkarten, die nach dem Einfügen eines Diagramms zur Verfügung stehen?

    Diagrammtools – Entwurf, Diagrammtools – Layout und Diagrammtools – Format

13. Warum ist es oft nicht sinnvoll Diagrammdaten in PowerPoint selbst zu erfassen?

    Zumeist werden Diagrammen mit Excel erstellt, da dort in der Regel die zugrundliegenden Daten vorhanden sind. Die Diagramme können dann (verknüpft) in PowerPoint-Präsentationen eingefügt werden.

14. Wie unterscheiden sich SmartArt-Layouts und SmartArt-Formatvorlagen?

    SmartArt-Layouts bieten Varianten für die Darstellung der Informationen. Mit SmartArt-Formatvorlagen kann ein gewähltes SmartArt-Layout gestaltet werden.

copyright© Rainer Lubasch

J Tabellen und Diagramme

Zeitbudget 2 Lektionen
Wings Kapitel 11

J.1 Tabellen und Diagramme einfügen

- Kapitel 11 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

J.2 Übung | Blindtabellen

- Übung 11.5 A im Lehrmittel

J.3 Übung | Kreis- und Säulendiagramm

- Übung 11.7 A im Lehrmittel

J.4 Übung | Flächen- und Liniendiagramm

- Übung 11.7 B im Lehrmittel

J.5 Repetitionsfragen

- Repetitionsfragen 11.8 im Lehrmittel beantworten.

J.6 Zusatzübung | Wochenplan in Tabellenform

- Gestalten Sie einen Wochenplan mit PowerPoint in Tabellenform.
- Tragen Sie Ihre fixen Schultermine (Stundenplan) sowie Ihre Arbeitszeiten im Ausbildungsbetrieb ein.
- Ergänzen Sie die Tabelle mit Terminen aus dem Freizeitbereich (Sporttraining, Musizieren, etc.)

copyright© Rainer Lubasch

K Audio und Video hinzufügen

Zeitbudget 1 Lektion
Wings Kapitel 12

K.1 Audio- und Videoclips

- Kapitel 12 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

K.2 Übung | Audio

- Übung 12.5 A im Lehrmittel

K.3 Übung | Filmobjekt

- Übung 12.5 B im Lehrmittel

K.4 Zusatzübung | Audioclips einfügen

- Fügen Sie auf einer neuen Präsentation ein ClipArt-Audio sowie einen Audioclip aus einer Datei (z. B. Download von einer Website) hinzu.
- Testen Sie die Möglichkeiten zur Steuerung der Wiedergabe.
- Kürzen Sie den Audioclip aus einer Datei und fügen Sie Sprungmarken hinzu.

K.5 Zusatzübung | Videoclips einfügen

- Fügen Sie auf einer neuen Präsentation einen Videoclip aus einer Datei (z. B. Download von einer Website) hinzu.
- Testen Sie die Möglichkeiten zur Steuerung der Wiedergabe.
- Legen Sie das Vorschaubild fest, kürzen Sie den Videoclip und fügen Sie Sprungmarken hinzu.

K.6 Kontrollfragen

1. In welcher Registerkarte befindet sich die Befehlsgruppe «Medien», die es erlaubt, Audio- und Videoclips in eine Präsentation einzufügen?

   Einfügen

2. Wie heissen die beiden kontextbezogenen Registerkarten, die nach dem Einfügen eines Audio- oder Video-Clips zur Verfügung stehen?

   Audio- bzw. Videotools Format und Wiedergabe

3. Aus welchen Quellen können Video-Clips hinzufügen?

   aus Dateien, von Websites, ClipArt-Videos

copyright© Rainer Lubasch

L Hyperlinks

Zeitbudget ½ Lektion
Wings Kapitel 12.4

L.1 Hyperlinks

- Kapitel 12.4 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

L.2 Übung | Interaktives Präsentieren

- Übung 12.5 C im Lehrmittel

copyright© Rainer Lubasch

M Folienübergänge und Animationen

Zeitbudget 2 Lektionen
Wings Kapitel 2.5.5, 14 und 13

M.1 Folienübergänge

- Kapitel 2.5.5 und 14 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

M.2 Übung | Folienübergänge

- Übungen 14.5 A im Lehrmittel

M.3 Animationen

- Kapitel 13 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

M.4 Repetitionsfragen

- Repetitionsfragen 14.6 im Lehrmittel beantworten.

M.5 Übung | Animationen

- Übungen 13.8 A, 13.8 D und 13.8 E im Lehrmittel

M.6 Zusatzübung | Animationen

- Übungen 13.8 B und 13.8 C im Lehrmittel

M.7 Repetitionsfragen

- Repetitionsfragen 13.9 im Lehrmittel beantworten.

M.8 Zusatzübung | anspruchsvolle Animation

- Betrachten Sie die Übungsdatei Animation.
- Schätzen Sie, wie viele Folien die Präsentation aufweist.
- Öffnen Sie nun die Datei und analysieren Sie die Animationseffekte.

M.9 Kontrollfragen

1. Mit Hilfe welcher Registerkarte bzw. Befehlsgruppe lassen sich Folienübergänge bei Präsentationen einrichten?

   Registerkarte Übergänge

2. Welche Gruppen von Übergangsschemata existieren?

   Dezent, Spektakulär, Dynamischer Inhalt

3. Was sind «Effektoptionen» im Zusammenhang mit Folienübergängen?

   zur Detailsteuerung des gewählten Übergangs

copyright© Rainer Lubasch

4. Welche Ansicht eignet sich am besten für die Definition von Folienübergängen?

   Foliensortierung

5. Wie kann die Geschwindigkeit der Folienübergänge bestimmt werden?

   Übergänge – Anzeigedauer – Nach: …

6. Welche Bedeutung hat der Befehl «Für alle übernehmen»?

   übernimmt die gewählten Einstellungen, z. B. Anzeigedauer für alle Folien

7. Wie unterscheiden sich Animationen von Folienübergängen?

   Animationen beziehen sich auf einzelne Elemente einer Folie, z. B. Text, Grafik, SmartArt, …

8. Mit Hilfe welcher Registerkarte bzw. Befehlsgruppe lassen sich Animationen einrichten?

   Animationen

9. Was sind «Effektoptionen» im Zusammenhang mit objektbezogenen Animationen?

   zur Detailsteuerung des gewählten Animationseffekts

10. Welche zusätzlichen Animationsmöglichkeiten bieten die Befehlsgruppen «Erweiterte Animation» und «Anzeigedauer»?

    Unterscheidung der Animationen in Eingang, Betont und Beenden
    Start, Dauer und Verzögerung der Animation

11. Was ist der «Animationsbereich»?

    hilfreiches Fenster am rechten Bildrand zur Steuerung der Animationen

12. Was ist ein «Trigger»?

    Auslöser einer Animation

13. Was versteht man unter einem «Animationspfad»?

    Bewegungslinie einer Animation

14. Wie können Animationen von einem Objekt auf ein anderes übertragen werden?

    Animationen – Erweiterte Animation – Animation übertragen

15. Wie kann der zeitliche Ablauf und die Anzeigedauer von Animationen geregelt werden?

    Animationen – Anzeigedauer

16. Wozu dienen interaktive Schaltflächen?

    Zum Starten von Mausklick- und Mousesoveraktionen («Maus ruhen lassen auf»)

17. Worauf können Hyperlinks in Präsentationen verweisen?

    auf Folien, Dateien, Webseiten, Mail-Adressen, Programme, Makros und Sounds

18. Was sind Aktionseinstellungen im Zusammenhang mit Hyperlinks?

    zur Bestimmung der gewünschten Aktion des Hyperlinks

19. Worin liegt der Unterschied zwischen «Mausklick» und «Mouseover»?

    «Mouseover» bedeutet, dass die Aktion bereits ausgeführt wird, wenn die Maus über das Objekt bewegt wird.

copyright© Rainer Lubasch

N Präsentation vorführen

Zeitbudget 1 Lektion
Wings Kapitel 15

N.1 Bildschirm-Präsentation

- Kapitel 15 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

N.2 Übung | Präsentation

- Übung 15.7 A im Lehrmittel

N.3 Repetitionsfragen

- Repetitionsfragen 15.8 im Lehrmittel beantworten.

N.4 Zusatzübung | Bildschirmpräsentation

- Öffnen Sie die Übungsdatei *Bildschirmpräsentation*.
- Legen Sie fest, dass bei der Bildschirmpräsentation nur die ersten drei Folien vorgeführt werden.
- Lassen Sie die Bildschirmpräsentation manuell ablaufen. Testen Sie dabei die verschiedenen Möglichkeiten zum Einblenden der nächsten Folie (Tastatur und Maus).
- Ändern Sie die Einstellungen so, dass die Bildschirmpräsentation wieder alle Folien umfasst.
- Da die Bildschirmpräsentation auch automatisch ablaufen können soll, legen Sie für alle Folien eine Einblendezeit von 7 Sekunden fest. Dabei soll für den Folienwechsel auch ein Mausklick zulässig sein.
- Markieren Sie die ersten drei Folien und weisen Sie ihnen aus der Kategorie *Dezent* den Folienübergang *Verblassen* zu. Die Länge des Übergangs *(Dauer)* soll 1 Sekunde betragen.
- Weisen Sie den Folien 4 und 5 aus der Kategorie *Spektakulär* den Übergangseffekt *Wellen* und den Folien 6 und 7 aus der Kategorie *Dynamischer Inhalt* den Folienübergang *Förderband* zu.
- Starten Sie die automatische Bildschirmpräsentation. Testen Sie die Steuerung, beispielsweise das Anhalten des automatischen Ablaufs und das Einblenden der Anfangsfolie.
- Starten Sie einen Probelauf und legen Sie individuelle Einblendezeiten fest.

N.5 Zusatzübung | Folien wiederverwenden (importieren)

- Öffnen Sie die Übungsdatei *Farbbeispiele*.
- Öffnen Sie zusätzlich die Übungsdateien *Farbkreis* und *Fülleffekte*.
- Fügen Sie die Folien 2 bis 5 der Präsentation *Farbkreis* unmittelbar nach der Titelfolie in die Präsentation *Farbbeispiele* ein. Das Design der Folien aus der Präsentation *Farbkreis* soll beibehalten werden.
- Fügen Sie anschliessend die Folie der Präsentation *Fülleffekte* in die Präsentation *Farbbeispiele* ein. Auch diese Folie soll ihr Design beibehalten.

copyright© Rainer Lubasch

N.6 Zusatzübung | zielgruppenorientierte Präsentation

- Öffnen Sie die Übungsdatei *Zielgruppenorientierung*.
- Definieren Sie eine zielgruppenorientierte Präsentation mit dem Namen *Informationsfluss*. Gezeigt werden sollen die Folien 1 bis 10.
- Definieren Sie eine zweite zielgruppenorientierte Präsentation mit dem Namen *Datensicherheit*. Diese soll die Folien 1, 5 sowie 15 bis 21 zeigen.

N.7 Kontrollfragen

1. Mit Hilfe welcher Registerkarte bzw. Befehlsgruppe lassen sich Bildschirmpräsentationen einrichten?

   Bildschirmpräsentation

2. Was versteht man unter der «Ansicht an einem Kiosk»?

   Die Präsentation läuft in voller Bildschirmgrösse ab.

3. Wo liegt der Unterschied zwischen den Optionen «Präsentation durch einen Redner» und «Ansicht durch ein Individuum»?

   Bei «Präsentation durch einen Redner» nimmt die Präsentation die volle Bildschirmgrösse ein, bei «Ansicht durch ein Individuum» lediglich Fenstergrösse.

4. Welche Tastenkürzel sind bei Bildschirmpräsentationen hilfreich?

   siehe «Microsoft Office Verwenden von Tastenkombinationen zum Vorführen einer Präsentation».

5. Wie muss eine Präsentation abgespeichert werden, dass sie direkt in der Bildschirmpräsentationsansicht gestartet wird?

   *Als Datei mit der Endung *.ppsx.*

6. Was versteht man unter «benutzerdefinierten» bzw. «zielgruppenorientierten» Präsentationen? Wie lassen sich diese einrichten und vorführen?

   Aus einer Präsentation können je nach Publikum verschiedene Kombinationen von Folien für die Präsentation ausgewählt werden.
   Bildschirmpräsentation – Bildschirmpräsentation starten – Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation – Zielgruppenorientierte Bildschirmpräsentation

7. Wie können (neue) Einblendezeiten getestet werden?

   Bildschirmpräsentation – Einrichten – Neue Anzeigedauern testen

8. Wie können Sie eine Präsentation auf einem externen Datenträger speichern?

   Datei – Exportieren – Bildschirmpräsentation für CD verpacken

9. Wie lässt sich aus einer Präsentation ein Video erstellen?

   Datei – Exportieren – Video erstellen

10. Wie wird eine Bildschirmpräsentation gestartet und beendet?

    z. B. F5 bzw. Esc

11. Wie kann während einer Bildschirmpräsentation zwischen Folien navigiert werden?

    Kontextmenü oder Tastenkombinationen

copyright© Rainer Lubasch

12. Wie kann während einer Bildschirmpräsentation auf Folien gezeichnet werden?

    Kontextmenü – Zeigeroptionen – Stift

copyright© Rainer Lubasch

O Präsentation drucken und weitergeben

Zeitbudget ½ Lektion
Wings Kapitel 16

O.1 Drucken, Videos und PDFs erstellen

- Kapitel 16 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

O.2 Repetitionsfragen

Repetitionsfragen 16.8 im Lehrmittel beantworten.

copyright© Rainer Lubasch

P Offene Aufgaben

P.1 Visualisierung

Visualisieren Sie folgende Ideen bzw. Fragestellungen anschaulich auf einer PowerPoint-Folie. Nutzen Sie dabei die technischen Möglichkeiten in PowerPoint (SmartArt, Formen, Piktogramme, Bilder, ...).

P.1.1 «Wettbewerbsgewinn»

Stellen Sie sich vor, dass Sie bei einem Wettbewerb CHF 5000 gewonnen haben. Überlegen Sie sich, was Sie mit diesem Geldbetrag machen könnten.

P.2 Vorbereitung Abschlussprüfung «Schriftliche Kommunikation»

Visualisieren Sie wichtigsten Punkte der verschiedenen Brieftypen anschaulich auf einer PowerPoint-Folie. Nutzen Sie dabei die technischen Möglichkeiten in PowerPoint (SmartArt, Formen, Piktogramme, Bilder, ...).

P.2.1 Anfrage

- Grund des Interesses
- Beschreibung der Ware oder Dienstleistung
- Angaben zu Menge, Lieferzeit oder -art, Preis, Referenzen, …
- Beeinflussung (möglichst vorteilhaftes Angebot erwirken)
- Bitte um Angebot oder Lösungsvorschläge

P.2.2 Angebot

- Dank für Anfrage
- Angebot
  Artikel
  Menge
  Preis
  Bedingungen (Lieferung, Zahlung, Verpackung, Garantie)
- Werbung
- Zusicherungen
- Beilagen

P.2.3 Liefermahnung

- Bezug auf vereinbarte Lieferfrist
- Feststellen der Verspätung und Hinweis auf Folgen
- Festsetzen einer Nachfrist mit Bitte um Lieferung und Antwort
- Appell an das Pflichtbewusstsein des Lieferanten

copyright© Rainer Lubasch

P.2.4 Beanstandung

- bei Distanzkauf mangelhafte Ware aufbewahren
- Wahlrechte
  Ersatzlieferung (nur bei Gattungswaren)
  Preisermässigung (Minderung)
  Rücktritt vom Vertrag (Wandlung)
- Bezug auf Ausführung des Auftrages (Lieferung)
- genaue Beschreibung der Mängel (sachlich bleiben)
- Lösung vorschlagen
- verbindlicher Schluss

P.2.5 Einladung

- Grund des Anlasses
- Bezeichnung der Veranstaltung
- Einladung formulieren
- Ort, Zeit, Dauer
- Programm
- Hinweise (Parkplätze, Anreise, An- oder Abmeldung, Kleidung, …)
- Stadtplan, Orientierungsskizze, Hotelliste, Auszug Fahrplan, Anmeldetalon

copyright© Rainer Lubasch

Q Repetitionsübungen

Wings Kapitel 5, 8 und 17

Q.1 Übung | Text in Folien

- Übungen 5.10 A und 5.10 B im Lehrmittel

Q.2 Übung | Textfolien erstellen

Übungen 8.16 A und 8.16 B im Lehrmittel

Q.3 Repetitionsübung | Animation

- Öffnen Sie die Übungsdatei *Adventskalender.pptx*.
- Lesen Sie den Text im Notizenbereich.
- Ersetzen Sie den Hintergrund mit der Hausszene durch einen Hintergrund Ihrer Wahl.
- Ersetzen Sie die Bilder der Elfen oder anderen Figuren in den Fenstern und auf dem Dach durch eigene Bilder.
- Erstellen Sie eigene Schaltflächen zum Anzeigen von Formen und Bildern.
- Weisen Sie eigene Animationseffekte zu.

Q.4 Repetitionsübung | Bürokommunikation

Entwerfen Sie eine zuschauergerechte PowerPoint-Präsentation zu einem der beiden folgenden Themen:

- E-Mail-Regeln
- Netiquette – Benimmregeln im Internet

Beachten Sie folgende Rahmenvorgaben:

- Ordnen Sie der Präsentation ein geeignetes Design zu. Passen Sie gegebenenfalls auch die Textplatzhalter an.
- Gestalten Sie eine passende Titelfolie (basierend auf dem Titelmaster).
- Fügen Sie mindestens drei passende Grafiken (gezielte Recherche im Internet) in Ihre Präsentation ein.
- Ein der Grafiken soll bis auf die Titelfolie auf allen Folien erscheinen. Fügen Sie diese Grafik in den Folienmaster ein. Passen Sie auf dem Folienmaster die Textplatzhalter gegebenenfalls an.
- Versehen Sie eine Ihrer Grafiken mit einem Hyperlink zu einer anderen Folie Ihrer Präsentation.
- Wählen Sie für Ihre komplette Präsentation für sämtliche Ebenen ein individuelles Grafik-Aufzählungszeichen. Definieren Sie das Aufzählungszeichen auf dem Folienmaster.
- Erstellen Sie auf einer Folie Ihrer Präsentation eine schematische Darstellung. Achten Sie dabei auf eine sinnvolle Platzierung bzw. Ausrichtung.
- Definieren Sie für Ihre schematische Darstellung eine benutzerdefinierte Animation.
- Sorgen Sie dafür, dass auf allen Folien mit Ausnahme der Titelfolie im Datumsbereich das jeweilige aktuelle Tagesdatum und im Fusszeilenbereich Ihr Namen erscheint. Nummerieren Sie die Folien mit Ausnahme der Titelfolie.
- Legen Sie für Ihre Präsentation sinnvolle Einblendzeiten fest.

copyright© Rainer Lubasch

- Definieren Sie einen Folienübergang Ihrer Wahl.
- Sorgen Sie dafür, dass die Präsentation endlos ablaufen kann.
- Definieren Sie eine zielgruppenorientierte Präsentation mit dem Namen «Kurzfassung», welche nur die wichtigsten Folien Ihrer Präsentation zeigt.
- Speichern Sie Ihre Präsentation so ab, dass diese beim Anklicken der Datei direkt gestartet wird.

Q.5 Repetitionsübung | Selbstportrait

- Stellen Sie sich persönlich im Rahmen einer PowerPoint-Präsentation vor.

Q.6 Repetitionsübung | Starportrait

- Stellen Sie einen Sportler, Musiker, Künstler oder sonstigen Star vor.

Q.7 Repetitionsübung | Repetitionsübungen Lehrmittel

- Übungen 17.1 bis 17.5 im Lehrmittel

copyright© Rainer Lubasch

R Prüfungsrelevante Repetitionsbegriffe

R.1 Folienhandling

- Folien einfügen, verschieben, kopieren und löschen
- Layout zuordnen
- Folie aus anderen Präsentationen einfügen

R.2 Design

- internes Design zuordnen (Register Entwurf – Befehlsgruppe Design)
- Design aus THMX-Datei zuordnen
- Gestaltungsgrundlagen (z. B. Schriftart, -grad, Folienkontrast)

R.3 Master-Ansichten

- Folien-, Handzettel- und Notizenmaster bearbeiten
- Unterscheidung Hauptmaster – Layoutfolien in der Folienmasteransicht
- Titelmaster- und Textmasterformat auf Hauptmaster bzw. Layoutfolien anpassen
- Platzhalter (z. B. für Datums-, Fusszeilen- oder Seitenzahlbereich) formatieren, einfügen, löschen

R.4 Handling von Medienobjekten

- Medienobjekte (z. B. Grafik) einfügen
- Grössenänderung (Skalierung)
- Grafik platzieren
- Medienobjekt formatieren (Optionen der kontextsensitiven Toolregisterkarten (z. B. Zeichentools, Bildtools, …)
- Hyperlinks zu Mediendateien

R.5 SmartArt

- SmartArt-Objekte einfügen und formatieren
- Text in SmartArt konvertieren (umwandeln)

R.6 Tabellen

- Tabelle einfügen und formatieren
- Gestaltungsgrundlagen für Tabellen (vgl. Einführung Textgestaltung)

R.7 Kopf- und Fusszeile

- Kopf- und Fusszeilenelemente einfügen
- Kopf- und Fusszeilenelemente formatieren (in der Masteransicht!)

R.8 Folienübergänge

- Folienübergang wählen

copyright© Rainer Lubasch

- Optionen für Folienübergänge
- individuelle Übergangszeiten testen bzw. festlegen

R.9 Animationen

- Text- und Medienobjekte animieren
- benutzerdefinierte Animationen (Eingang – Betont – Beenden)
- Trigger
- Unterscheidung Mausklick – Mouseover

R.10 Präsentation vorführen

- Optionen, z. B. Ansicht an einem Kiosk
- Einrichtung zielgruppenorientierter Präsentationen
- Hyperlinks innerhalb der Präsentation
- externe Hyperlinks, z. B. zu Websites

R.11 Speicheroptionen

- PowerPoint-Präsentation
- PowerPoint-Bildschirmpräsentation
- PowerPoint-Vorlage
- Video erstellen

copyright© Rainer Lubasch