


## PowerPoint Woche 2

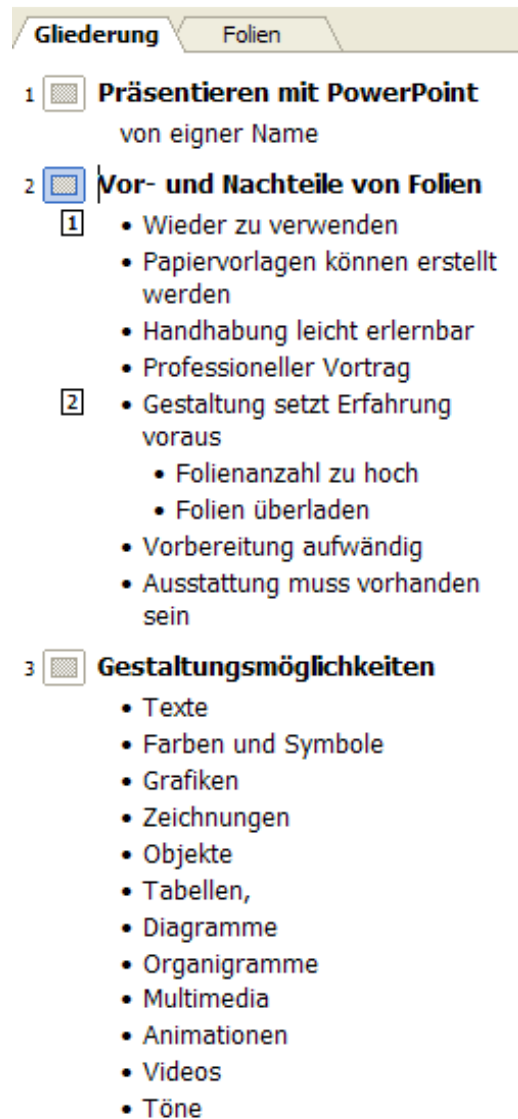
### Präsentation erstellen

- ✗ Folien einfügen
  - ✗ Folienlayout
  - ✗ Platzhalter und Texte
  - ✗ Hintergrund und Foliendesign
  - ✗ Master
- ✓ Sie können nach dieser Übung eine umfangreiche Präsentation erstellen. Falls Sie die Aufgaben lösen können, wechseln Sie zu den Themen der Woche 3.






### Aufgabe Präsentation

1. Öffnen Sie Microsoft PowerPoint.
2. Erstellen Sie eine neue Präsentation:
  1. Folie – Titelfolie
  2. Folie – Titel und zwei Inhalte
  3. Folie – Titel und Inhalt
3. Erfassen Sie den rechts angezeigten Text:
4. Auf der 2. Folie erfassen Sie in der linken Spalte den 1. Text und in der rechten Spalte den 2. Text.
5. Achten Sie auf der 2. Folie auf den tiefer gestuften Text (*Foliengzahl zu hoch* und *Folien überladen*).
6. Vertauschen Sie diese beiden Punkte.
7. Auf der 3. Folie stufen Sie den Punkt *Objekte* so höher, dass automatisch eine neue Folie entsteht.
8. Auf der nun 4. Folie stufen Sie den Punkt *Multimedia* ebenfalls so höher, dass eine neue Folie entsteht.
9. Fügen Sie an 3. Position eine neue Folie ein mit folgendem Inhalt:

- 2  **Wozu präsentieren?**
- Vortrag bleibt länger im Gedächtnis
    - Bunter und lebendiger Vortrag
      - Aufmerksamkeit wecken
      - Komplexe Inhalte einfach erklären
  - Folien ausdrucken
    - Mappen für Zuhörer
    - Notizen für Vortragende



The screenshot shows the PowerPoint slide sorter view. At the top, there are two tabs: 'Gliederung' (selected) and 'Folien'. Below the tabs, three slides are listed:

- 1  **Präsentieren mit PowerPoint**  
von eigener Name
- 2  **Vor- und Nachteile von Folien**
  - 1 
    - Wieder zu verwenden
    - Papiervorlagen können erstellt werden
    - Handhabung leicht erlernbar
    - Professioneller Vortrag
  - 2 
    - Gestaltung setzt Erfahrung voraus
      - Foliengzahl zu hoch
      - Folien überladen
    - Vorbereitung aufwändig
    - Ausstattung muss vorhanden sein
- 3  **Gestaltungsmöglichkeiten**
  - Texte
  - Farben und Symbole
  - Grafiken
  - Zeichnungen
  - Objekte
  - Tabellen,
  - Diagramme
  - Organigramme
  - Multimedia
  - Animationen
  - Videos
  - Töne

10. Achten Sie auf der Folie 3 auf die Gliederung.
11. Wechseln Sie in die Foliensortierung und verschieben Sie die 3. Folie an die 2. Position in Ihrer Präsentation.
12. Erstellen sie ein Fußzeile: Auf allen Folien sollen das Erstelldatum und die Foliennummer erscheinen.
13. Weisen Sie der ersten Folie einen Hintergrund in hellem Orange zu.
14. Allen anderen Folien weisen Sie ein Foliendesign zu.

## Aufgabe Master

1. Wechseln Sie in den Folienmaster. Alle Titel der Folien sollen in Dunklem Orange, fett und rechtsbündig formatiert werden.
2. Aufzählungszeichen erscheinen ebenfalls in Orange.
3. Fügen Sie im Folienmaster eine kleine ClipArt ein. Dieses Bild soll auf allen Folien oben links erscheinen.
4. Wechseln Sie in den Titelmaster.
5. Das Bild soll hier größer und zentriert über dem Titel erscheinen.
6. Ändern Sie die Füllfarbe des Titels auf dunkles Orange und die Schriftfarbe auf Grau.
7. Schließen Sie den Master.
8. Sehen Sie sich die Bildschirmpräsentation an.
9. Speichern Sie Ihre Präsentation unter dem Namen **Präsentieren mit PowerPoint**.

Viel Erfolg!