



Learnletter 00

PowerPoint Grundsteine

- ✗ Benutzeroberfläche, Vorlagen, Navigation, Folienorganisation
 - ✗ Layout, Platzhalter, Texte und Formate
 - ✗ Grafiken und Formen
 - ✗ Tabellen, Diagramme und SmartArts
 - ✗ Designs und Hintergrund
 - ✗ Master
 - ✗ Folienübergänge und Animationen
 - ✗ Druck und Präsentieren
- ✓ Dieser Learnletter verschafft einen guten Überblick über die Inhalte der wöchentlichen Aufgaben. Beginnen wir mit der Abschlussübung, denn dieses Niveau gilt es zu erreichen. Tipps und Lösungen dazu finden Sie im Laufe der nächsten Learnletter.

Bei Problemen arbeiten Sie die Tutorials auf computertraining4you.eu durch. So werden Sie schnell und einfach fit am PC, sparen wertvolle Zeit und erreichen IT-Kompetenz.



Aufgabe

Übungsdateien:  [PowerPoint00Grundsteine_Mediation.pptx](#)

Grundsteine in PowerPoint 2010

1. Erstellen Sie eine Präsentation und beweisen Sie Ihr Können aus den Kapiteln 1, 2 und 3.
 - ▶ Richten Sie die Arbeitsumgebung ein und lassen Sie Lineale und Führungslinien anzeigen.
 - ▶ Ändern Sie die Leiste für den Schnellstart so um, dass Sie schnell auf Symbole für **Neu**, **Öffnen**, **Speichern** und **Layout** zugreifen können.
 - ▶ Lassen Sie im Menüband das Register **Entwicklertools** anzeigen.
 - ▶ Erstellen Sie eine neue Präsentation auf Basis der Vorlage **Schulung**.
 - ▶ Kopieren Sie alle Folien aus **Thema 1**. Fügen Sie diese Folien anschließend hinter dem **Thema 1** ein. Fügen Sie für diese Folien einen Abschnitt für **Thema 2** ein.
 - ▶ Wechseln Sie in die **Foliensortierung**. Ändern Sie den Zoomfaktor auf 50%.
 - ▶ Schneiden Sie die **Folie 3 Neue Arbeit** aus. Fügen Sie diese Folie als letzte Folie in den Abschnitt **Thema 1** ein.

Folie 3 ist jetzt **Neue Umgebung**. Schneiden Sie diese Folie aus. Fügen Sie diese Folie als letzte Folie in den Abschnitt **Thema 2** ein.

Folie 3 ist jetzt die Folie **Neue Kollegen**. Löschen Sie diese Folie.
 - ▶ Kopieren Sie die **Folie 4 Übersicht für heute**. Öffnen Sie Word und fügen Sie die Kopie in ein neues Dokument ein.
 - ▶ Speichern Sie diese Präsentation unter dem Namen **Einschulung**. Speichern Sie das Word-Dokument unter dem Namen **Übersicht**.
- Schließen Sie die Präsentation **Einschulung**.



2. Lösen Sie in der Präsentation **PowerPoint00Grundsteine_Mediation.pptx** einige Aufgaben zu den Kapiteln 3, 4 und 5.
- ▶ Ändern Sie das Layout **Folie 1** um auf **Titelfolie**.
Korrigieren Sie den Titel von *Mediation* um auf *Mediation in der Praxis*.
Ändern Sie die Schriftgröße für den Untertitel auf **24 pt**, Schriftschnitt **kursiv** und richten Sie den Text in der **Mitte** des Platzhalters aus (vertikal zentrieren).
 - ▶ Verkleinern Sie den Platzhalter für den Untertitel auf **2 cm Höhe** und **8 cm Breite**.
Verschieben Sie den Platzhalter so, dass dieser rechts über dem Titel steht.
Drehen Sie den Platzhalter etwas nach rechts.
Ändern Sie Füllfarbe und Formkontur. Wenn Sie eine dunkle Füllfarbe gewählt haben, wählen Sie eine helle Schriftfarbe.
Löschen Sie den Schatteneffekt von diesem Platzhalter.
 - ▶ Tippen Sie für diese erste Folie folgende Notiz:
Weise auf Griechen hin (Vermittler schon 500 v. Chr. erwähnt).
Nenne eine legendäre Frage eines Mediators im Konflikt um die Grenze zwischen zwei Ländern in Zentralamerika: „Muss eine Grenze eine Linie sein?“
 - ▶ Die beiden Punkte der **Folie 3** für **Grundsätze der Mediation** sollen an die **Folie 2** für **Was ist Mediation** angehängt werden. Die Punkte bleiben dabei in der 1. Hierarchie (Ebene). Löschen Sie anschließend die überflüssige **Folie 3**.
Vergrößern Sie die Schriftgrößen der Aufzählung auf **Folie 2**. Nutzen Sie einen Befehl, der diese Aufgabe in einem Arbeitsschritt löst.
 - ▶ Benennen Sie den Abschnitt **Phasen** um in **5 Phasen der Mediation**.
 - ▶ Wechseln Sie auf **Folie 5** für **Phase I – Auftrag vereinbaren**.
Stufen Sie die Texte ab **Phase II – Themen sammeln** so höher, dass automatisch eine neue Folie entsteht.
 - ▶ Kopieren Sie das kleine Textfeld unten von Folie **Phase I** hinüber auf Folie **Phase II**. Ändern Sie den Inhalt auf:
Was soll hier mit welcher Absicht besprochen werden?
 - ▶ Fügen Sie an vorletzter Position dieser Präsentation eine neue Folie ein mit dem Layout **Titel und Inhalt** ein. Der Titel lautet **Dauer, Umfang, Kosten**.
Erfassen Sie den abgebildeten Inhalt. Achten Sie dabei auf die Gliederung.
 - *Dauer*
 - *26. Oktober 2011 – 11. April 2013*
 - *Kosten*
 - *Je Modul EUR 420,--*
 - *Umfang*
 - *5 Module Phasenmodell*
 - *Kommunikation*
 - *Rechtliche Grundlagen*
 - *Wirtschaftliche Grundlagen*
 - *Supervision*
- Formatieren Sie die Punkte **Dauer**, **Kosten** und **Umfang** mit dem Schriftschnitt **Textschatten**.
- ▶ Verschieben Sie den **Umfang** inklusive Unterpunkte zwischen **Dauer** und **Kosten**.
Passen Sie für die Punkte **Dauer**, **Umfang** und **Kosten** das Aufzählungssymbol auf einen farbigen Pfeil ▶ oder ein farbiges Häkchen ✓ an.

- ▶ Wechseln Sie auf die letzte Folie für **Anmeldung**. Fügen Sie vor der Telefonnummer ein Telefonsymbol ein. Fügen Sie vor der E-Mail-Adresse ein Mailsymbol ein und entfernen Sie den Hyperlink von der -Mail-Adresse.

Ändern Sie die Absatzformate der letzten Folie so um, dass ein erhöhter Abstand von **12 pt** jeweils nach einem Absatz entsteht.

Deaktivieren Sie die Aufzählung auf der letzten Folie **Anmeldung**.

- ▶ Suchen Sie in der Präsentation nach dem Eintrag *mediation* und ändern Sie den Eintrag um auf *Mediation*. In E-Mail-Adressen oder URLs soll der Text nicht geändert werden.

Erstellen Sie dafür auch eine AutoKorrektur.

- ▶ Prüfen Sie anschließend die Rechtschreibung in der gesamten Präsentation.
- ▶ Fügen Sie eine Fußzeile ein: Alle Folien außer der Titelfolie erhalten das *Erstelldatum*, die *Foliennummer* und in der Fußzeile *Ihren Namen*.

Speichern Sie die Änderungen.

3. Beweisen Sie Ihr Können aus Kapitel Bilder, ClipArt und Formen. Bleiben Sie in der Sie in der Präsentation **PowerPoint00Grundsteine_Mediation.pptx**.

- ▶ Fügen Sie auf der Titelfolie die Grafiken **1.gif**, **2. gif**, **3und4. gif** und **5. gif** aus dem gezippten Übungsordner ein.

1.jpg soll 2,7 cm hoch sein

2.jpg soll 3,0 cm hoch sein

3und4.jpg soll 3,6 cm hoch sein

5.jpg soll 4,2 cm hoch sein

Alle Grafiken sollen auf der Folie unten nebeneinander und ordentlich verteilt angeordnet werden.

- ▶ Schneiden Sie die ClipArt aus der letzten Folie aus und fügen Sie die ClipArt auf **Folie 5** für **Phase I – Auftrag vereinbaren** ein.

Kippen sie die ClipArt vertikal.

Deaktivieren sie den Rahmen und ändern Sie den roten Hintergrund der Grafik auf eine gelbe Farbe. Das geht einfacher, wenn Sie dazu zuerst die Gruppierung aufheben.

Gruppieren Sie anschließend das Bild wieder.

- ▶ Fügen Sie eine letzte Folie mit dem Layout **Leer** ein. Hier fügen Sie das Bild **Pinguine** aus dem Ordner **Beispielbilder** auf Ihrem Rechner ein.

Stellen Sie die Pinguine vom Hintergrund frei.

Komprimieren Sie dieses Bild.

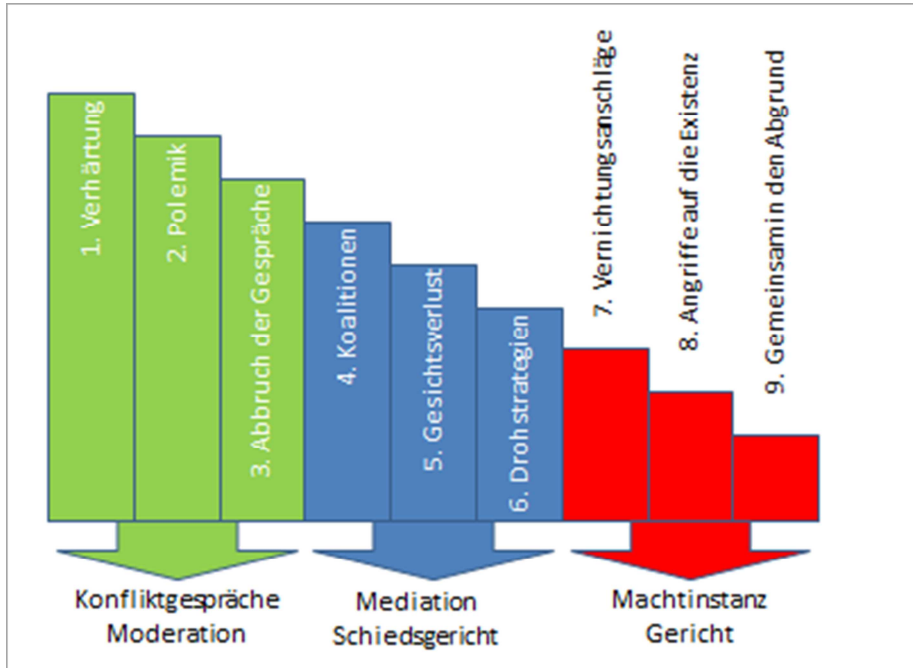
- ▶ Wechseln Sie auf die ausgeblendete **Folie 8** für **Eskalationsstufen**. Löschen Sie den Platzhalter für die Aufzählung. Zeichnen Sie die auf der nächsten Seite angezeigten *Eskalationsstufen nach F. Glasl*.

Achten Sie auf die Ausrichtung der Rechtecke und Texte.

Ändern Sie Fülleffekte und Formkonturen.

Gruppieren Sie die Elemente einer Dreier-Stufe (Konfliktgespräche Moderation, Mediation Schiedsgericht und Machtinstanz Gericht).

Finden Sie auf dieser Folie noch Platz für die Quellenangabe *Eskalationsstufen nach Friedrich Glasl, 2002*



Speichern Sie die Änderungen.

4. Zeigen Sie Ihr Können aus Kapitel Objekte Tabellen, Diagramme und SmartArts.

- ▶ Fügen Sie auf der ausgeblendeten **Folie 12** für **Tätigkeitsfelder** für die Tabelle eine weitere Spalte ein. Ergänzen Sie den angegebenen Text.

Ehe und Familie	Scheidung, Adoption, Ehekonflikte
Wirtschaft	Konflikte zwischen Arbeitnehmenden, mit Kundschaft
Schule	Konflikte zwischen Auszubildenden, mit Lehrenden
Nachbarschaft	Grenzen, Baumbewuchs, Lärm

Ändern Sie die Spaltenbreite: Die erste Spalte wird 5 cm breit, die zweite Spalte wird 16 cm breit.

Löschen Sie die leere Zeile.

Diese Tabelle hat keine Überschriften. Ändern Sie den Entwurf also um, damit die erste Zeile nicht hervorgehoben wird.

- ▶ Erstellen Sie auf **Folie 11** für **Kommunikation** ein Säulen-Diagramm für folgende Werte:

- 7 % verbale Kommunikation (Inhalt)
- 38 % paraverbale Kommunikation (Tonfall, Betonung, Artikulation)
- 55 % nonverbale Kommunikation (Auftreten, Bewegung, Mimik, Gestik)

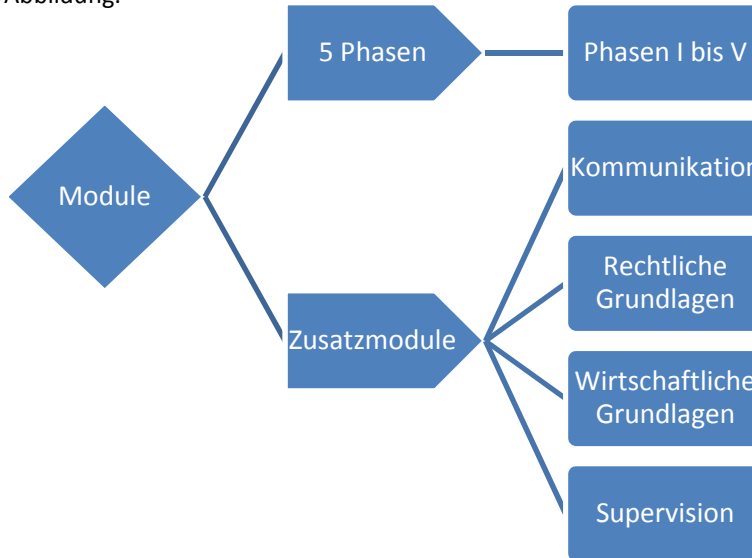
Das Diagramm braucht weder einen eigenen Titel noch eine Legende.

Ändern Sie den Diagrammtyp auf **Kreis**. Fügen Sie den Segmenten die Anzeige des **Rubrikennamens** und in des **Werts** hinzu. Wählen Sie eine Einstellung, die diese beiden Datenbeschriftungen in jeweils neuen Zeilen anzeigt.

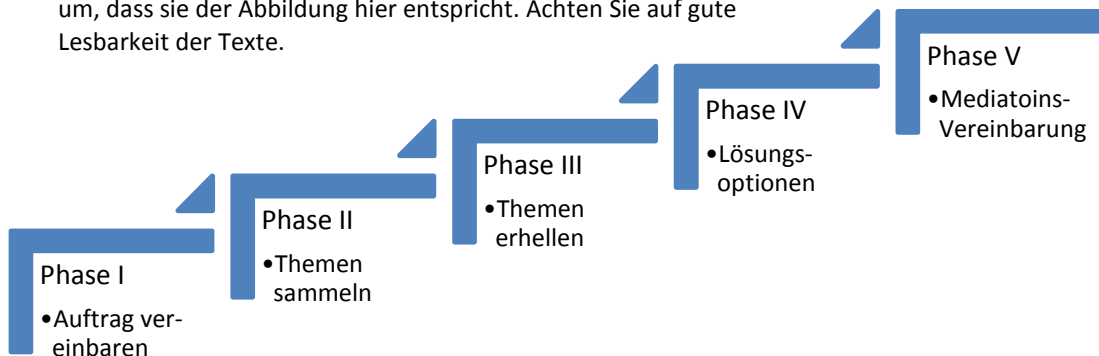
Verwenden Sie eine andere Diagrammformatvorlage. Achten Sie darauf, dass Sie Datenbeschriftungen gut lesbar sind. Ändern Sie eventuell Schriftfarbe, Schriftschnitt und/oder Schriftgröße.



- ▶ Fügen Sie auf **Folie 13** für **Modul-Übersicht** eine SmartArt ein. Wählen Sie eine Hierarchie und ändern Sie die Formen für **Module**, **5 Phasen** und **Zusatzmodule**. Ergänzen Sie die Texte laut Abbildung.



- ▶ Fügen Sie auf **Folie 4** für **Phasen der Mediation** anstatt des Textes eine SmartArt ein, die den Ablauf der Mediation mit den Phasen I bis V veranschaulicht. Korrigieren Sie die Aufzählung so um, dass sie der Abbildung hier entspricht. Achten Sie auf gute Lesbarkeit der Texte.



Speichern Sie die Änderungen.

5. Zeigen Sie weiter Ihr Können, formatieren Sie Hintergründe und weisen Sie Designs zu.
 - ▶ Öffnen Sie die Präsentation **Einschulung** öffnen und verwenden Sie das Design **Larissa**. Weisen Sie der **Folie 2** für **Orientierung für neue Mitarbeiter** die Textur **Blaues Seidenpapier** als Hintergrund zu. Speichern Sie die Änderungen.
 - ▶ Entfernen Sie in der Präsentation **PowerPoint00Grundsteine_Mediation.pptx** den blauen Hintergrund. Weisen Sie das Design **Horizont** zu. Ändern Sie die Schriftart dieses Designs auf **Larissa**. Speichern Sie diese Präsentation unter dem Namen **MediationEntwurf.pptx**. Schließen Sie diese Präsentation und arbeiten Sie in der Präsentation **PowerPoint00Grundsteine_Mediation.pptx** weiter.



- ▶ Fügen Sie eine Kopf- und Fußzeile ein.

Aktivieren Sie die Anzeige des aktualisierbaren Datums. Aktivieren Sie die die Anzeige der Foliennummer.

Diese Kopf- und Fußzeile soll auf der Titelfolie nicht angezeigt werden.

Speichern Sie die Änderungen.

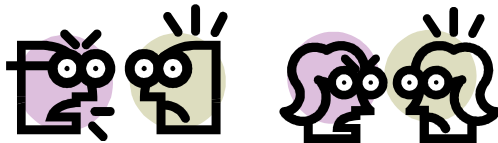
6. Wie steht es um Ihr Wissen mit der Arbeit mit Masterfolien?

- ▶ Fügen Sie ein Bild so ein, dass es automatisch auf allen Folien unten auf Höhe der Fußzeile erscheint. Wählen Sie aus der ClipArt-Sammlung ein Bild zum Thema *Streit* oder *Konflikt*.
- ▶ Formatieren Sie die Kopf- und Fußzeile *kursiv*.
- ▶ Zusätzlich zum Datum soll der Text *Datum* nach dem Muster *Datum 18.09.2011* angezeigt werden und zusätzlich zur Foliennummer soll der Text *Folie* nach dem Muster *Folie 3* angezeigt werden.

Schließen Sie den Folienmaster und speichern Sie die Änderungen.

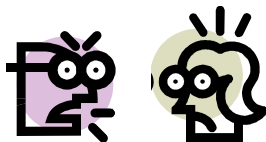
Erstellen Sie eine neue Präsentation und entwerfen Sie im Master einen eigenen Hintergrund.

- ▶ Am linken Rand sollen in einem Rechteck mit hellem Hintergrund 5 senkrecht angeordnete Formen die Phasen der Mediation veranschaulichen.
- ▶ Über den 5 Formen fügen Sie Bilder ein. Wählen Sie dazu diese beiden Bilder aus der ClipArt-Sammlung zum Thema *Streit*:



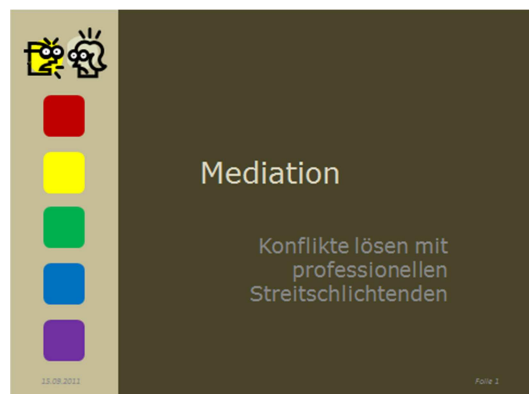
Wenn Sie die Farben im Hintergrund ändern möchten, heben Sie evtl. die Gruppierung auf.

Schneiden Sie die Bilder nach diesem Muster zusammen:



Der Rest der Folie erhält einen dunklen Hintergrund.

- ▶ Ziehen Sie die Platzhalter für Titel und Text schmaler. Ändern Sie die Farben des Titels und der Aufzählungszeichen für alle Folien.
- Ein mögliches Ergebnis sehen Sie rechts abgebildet.
- ▶ Speichern Sie die Präsentation als Vorlage. Vergeben Sie den Namen **Mediation.potx**.





7. Wie steht es mit Ihrem Wissen um Animationen und Übergänge?
- ▶ Öffnen Sie die Präsentation **Einschulung**. Lassen Sie diese Präsentation ablaufen, dabei soll eine neue Folie automatisch nach 3 Sekunden erscheinen.
 - ▶ Alle Folien erhalten den einheitlichen Übergangseffekt **Verblässen**.
Speichern Sie die Änderungen.
 - ▶ Erstellen Sie für die Präsentation **PowerPoint00Grundsteine_Mediation.pptx** einheitliche Folienübergänge für alle Folien.
 - ▶ Animieren Sie auf der ersten Folie den Titel und Untertitel gemeinsam.
Animieren Sie anschließend nacheinander die vier Bilder auf der ersten Folie.
Entfernen Sie die Animation der Aufzählung auf **Folie 2** für **Was ist Mediation**.
Animieren Sie die SmartArt auf **Folie 4** für **Phasen der Mediation**.
Animieren Sie die nacheinander die drei Gruppierungen der Zeichnung auf **Folie 8** für **Eskalationsstufen**.
Animieren Sie das Diagramm auf **Folie 11** für **Kommunikation**.
Speichern Sie die Änderungen.
8. Bereiten Sie die Ausgabe der Daten vor.
- ▶ Blenden Sie **Folien 8** und **12** für **Eskalationsstufen** und **Tätigkeitsfelder** ein.
Blenden Sie die letzte Folie aus.
 - ▶ Speichern Sie alle Folien als GIF.
 - ▶ Speichern Sie die Präsentation als PDF.
 - ▶ Drucken Sie Handzettel aus:
Erstellen Sie dazu eine Kopf- und Fußzeile.
Drucken Sie Handzettel Querformat mit jeweils 6 Folien pro Seite. Die ausgeblendeten Folien sollen dabei nicht gedruckt werden.
Drucken Sie die Folien mit Notizen.
Drucken Sie die Gliederung. Drucken Sie die ausgeblendeten Folien diesmal mit aus.
 - ▶ Erstellen Sie Handzettel in Word.
Speichern Sie diese Handzettel unter dem Namen **Mediation.docx**.
 - ▶ Speichern Sie die Präsentation ab.
Speichern Sie die Präsentation noch einmal ab. Diesmal soll die Präsentation beim Öffnen aus dem Windows-Explorer gleich in Bildschirmpräsentation öffnen.
 - ▶ Lassen Sie die Präsentation ablaufen.
Wie blättern Sie vor und zurück?
Wie erstellen Sie Notizen, wie zeichnen Sie während einer Präsentation?
Wie blenden Sie während der Präsentation schnell einen weißen oder schwarzen Bildschirm ein?
Speichern und schließen Sie alle offenen Anwendungen.



Lösungen

Tipps und Übungen zu diesem umfangreichen Beispiel erhalten Sie in den Beispielen der kommenden Wochen. Die komplette Lösung gibt es wieder am Ende alle PowerPoint-Learnletter.

Viel Spaß beim Tüfteln!

D a n i e l a W a g n e r
 Computertraining4you

Notizen