



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

PowerPoint für die Schule

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



Inhalt / Vorwort

Leere Präsentation	4
Formatierung	5
Verschiedene Vorlagen.....	6-9
Gestaltungsmöglichkeiten	10-14
Bilder, Textfelder, Autoformen.....	15-23
Design ändern	24-25
Folienmaster.....	26-31
Beschriftung der Folien.....	32-34
Gestaltung der Folien	35-39
Folienübersicht & Abschnittsübersicht.....	40-42
Abschnittsüberschrift	43-45
Diagramme	46-59
Tabellen	59-64
Textfelder	64-80
Animationen.....	80
Aufgaben	81-84

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

bei meinen Recherchen zu diesem Buch bin ich auf viele verschiedene Meinungen gestoßen, wie eine gute Präsentation auszusehen hat. Auch sind die Themen und Zuhörerschaft bei PowerPoint Präsentationen sehr unterschiedlich, von hochwissenschaftlich bis zu in lockerer Art ein Alltagsthema behandeln. Ich habe mich deswegen weitestgehend aus diesem Thema herausgehalten und mich mehr auf die technischen Sachen konzentriert. Auch in diesem Buch stelle ich die Grundlagen des Programms vor. Wenn man schon mit anderen Office Programmen wie Word gearbeitet hat, findet man sich schnell zurecht. Viele Menüpunkte sind genauso oder ähnlich aufgebaut.

Viel Spaß beim Arbeiten mit diesem praxisorientierten Band wünschen Ihnen und Ihren Schülern das Kohl-Verlagsteam und

Marino Heber

Materialdownload zum Band

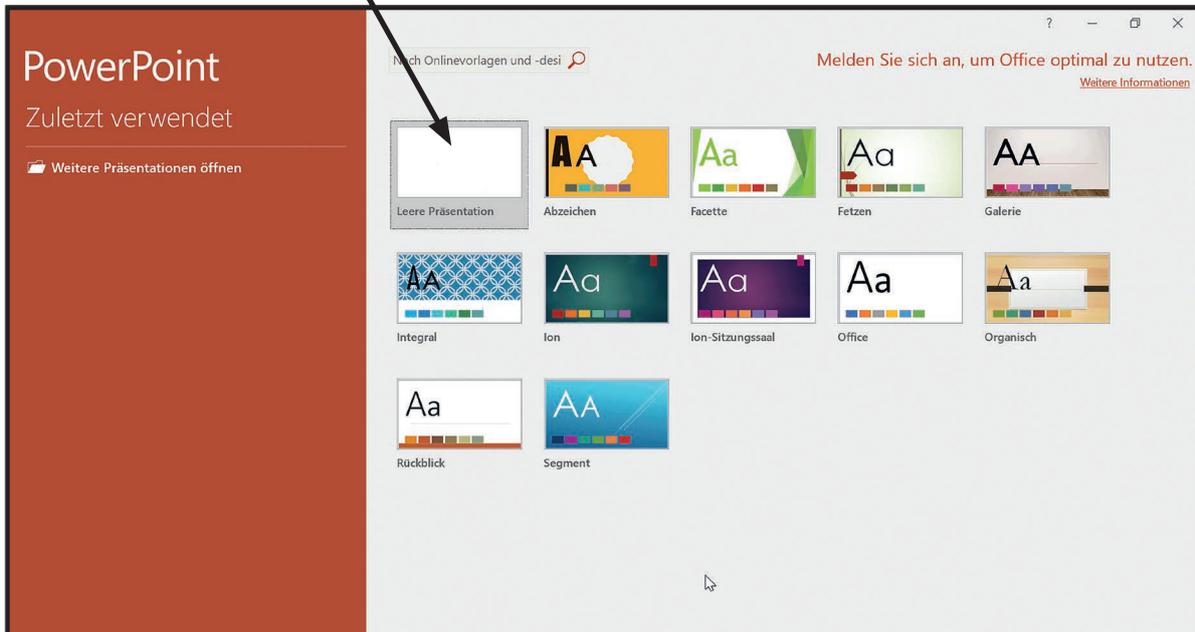
Zusatzmaterial zu diesem Titel im Online-Shop erhältlich:

Unter der Rubrik "Materialdownload" auf der Startseite befindet sich ein direkter Link zum Download des Zusatzmaterials zu diesem Band.

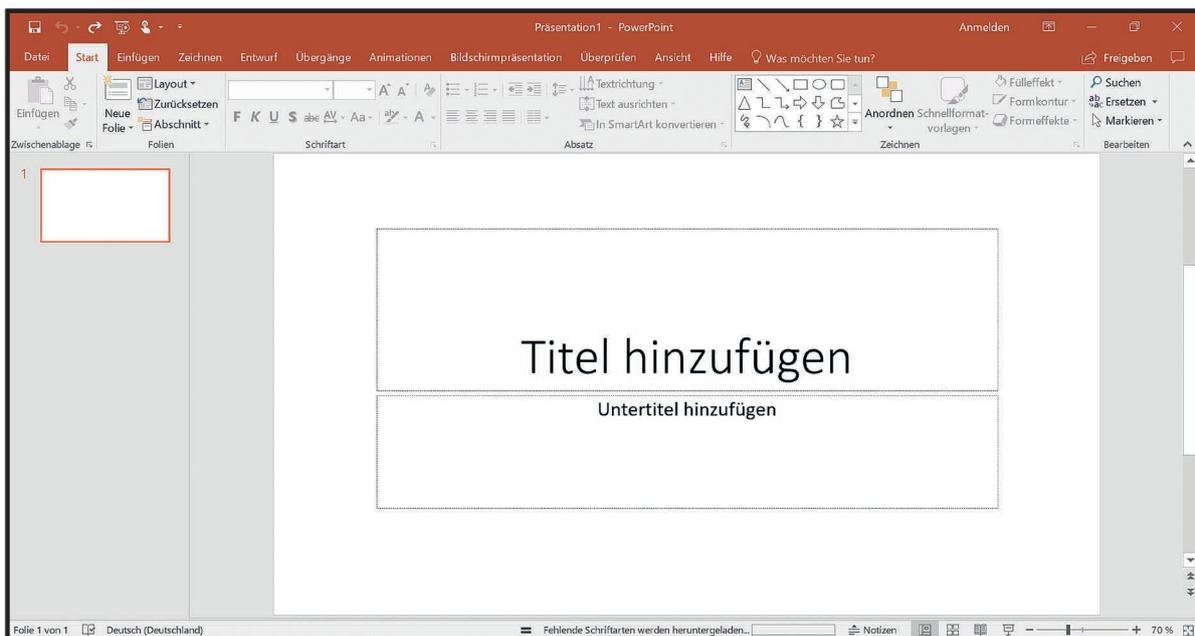
Geben Sie beim Download-Vorgang bitte diesen Code ein: **BV8GL98A**

Leere Präsentation

PowerPoint ist das Präsentationsprogramm aus dem Officepaket von Microsoft. Nach dem Programmstart können wir hier auswählen, ob wir mit einer leeren Präsentation oder mit einer schon bestehenden Vorlage arbeiten wollen. In unserem Fall wählen wir die **Leere Präsentation**.

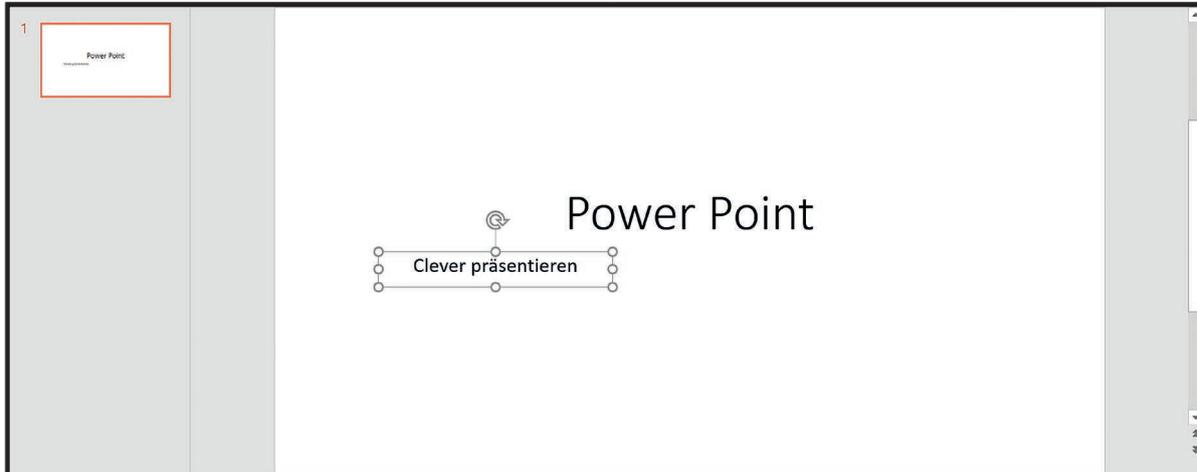


Der Arbeitsbereich ist ähnlich wie bei den anderen Office Programmen aufgeteilt, im oberen Teil wie gewohnt die Menüleiste, im mittleren Teil unsere Arbeitsfläche mit der ersten Folie, links ist die Übersicht der Folien angeordnet.

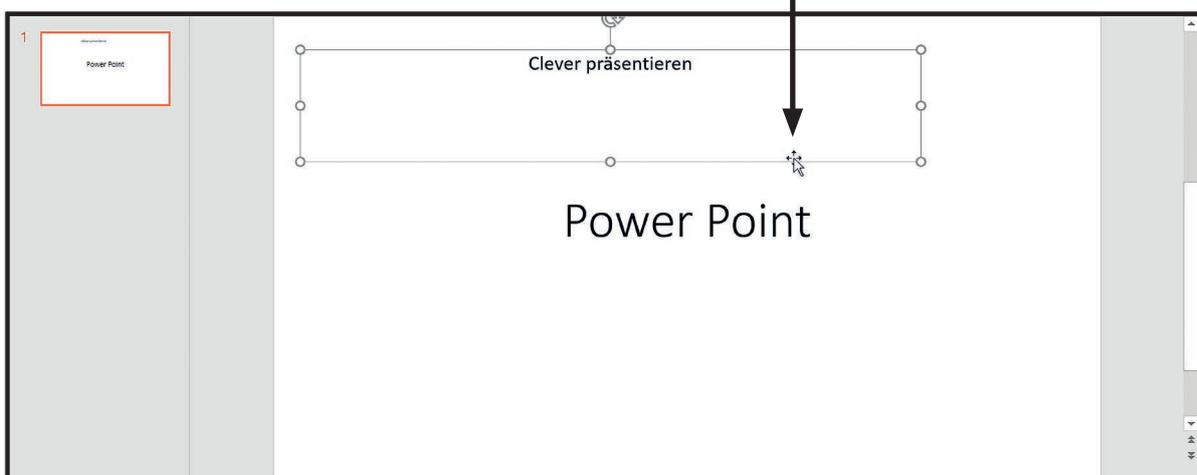


Formatierung

In der ersten Folie sind schon zwei formatierte Textfelder angelegt. In diese geben wir nun den Text ein. Die Schriftgröße und Schriftart sind vorgegeben, können aber jederzeit geändert werden. Für diese Übung lassen wir sie unverändert.

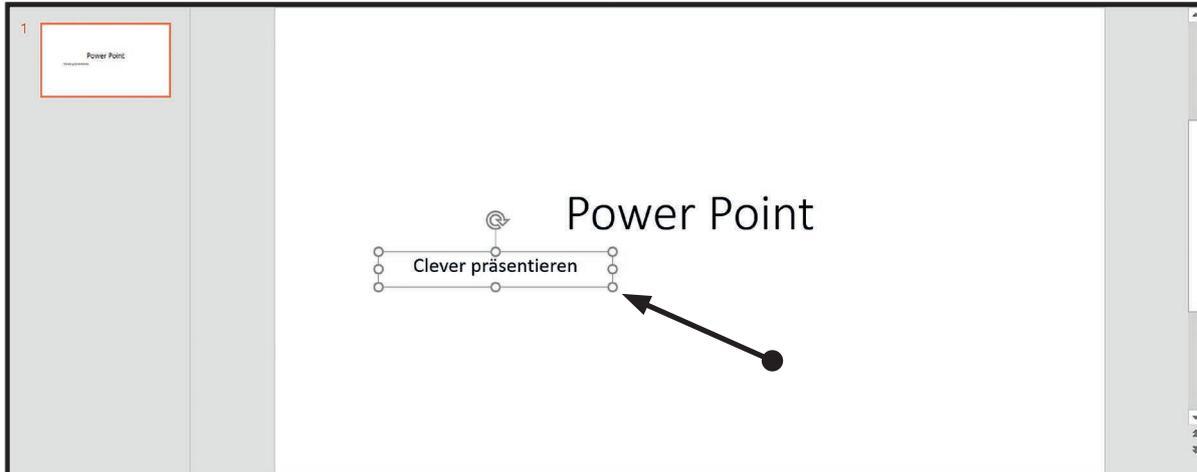


1. Rings um die Textfelder ist eine Begrenzung mit Punkten (nachfolgend Ziehpunkte genannt) zu sehen. Wenn wir den Mauszeiger auf die Begrenzungslinie platzieren, und das Kreuz mit den Vierfach-Pfeilen erscheint, können wir dieses Textfeld mit gedrückter linker Maustaste frei auf unserer Folie verschieben.

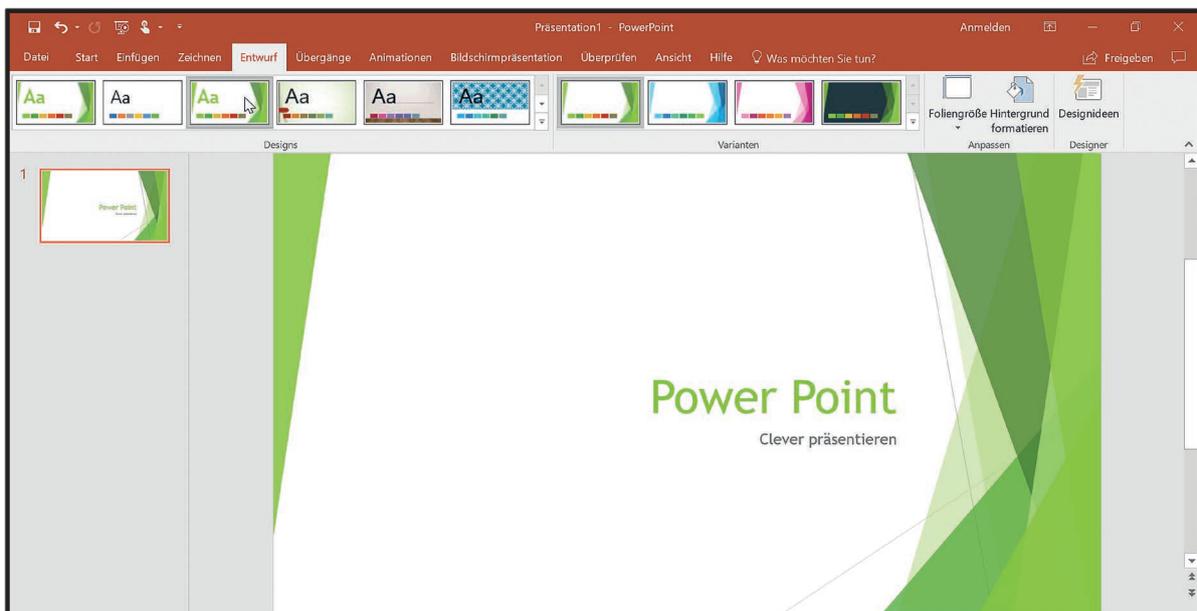


Verschiedene Vorlagen

Mit Hilfe der Größen-Ziehpunkte (nachfolgend Ziehpunkte genannt) auf dieser Begrenzungslinie und gedrückter linker Maustaste kann die Größe des Textfeldes verändert werden.

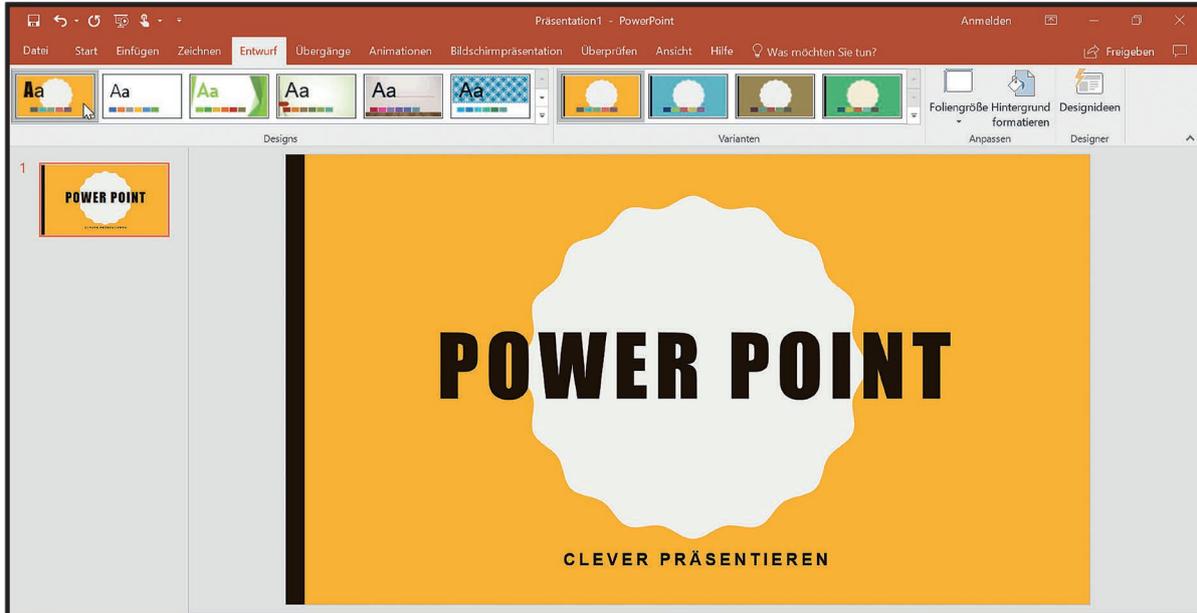


Wir hatten beim Start des Programms die Wahl, ob wir eine Vorlage verwenden wollen oder nicht. In der Registerkarte **Entwurf** haben wir nun die Möglichkeit, nachträglich eine Vorlage auszuwählen. Mit einem Klick auf so eine Vorlage wird unsere leere Folie entsprechend umgestaltet, auch die bereits gesetzten Texte werden angepasst.

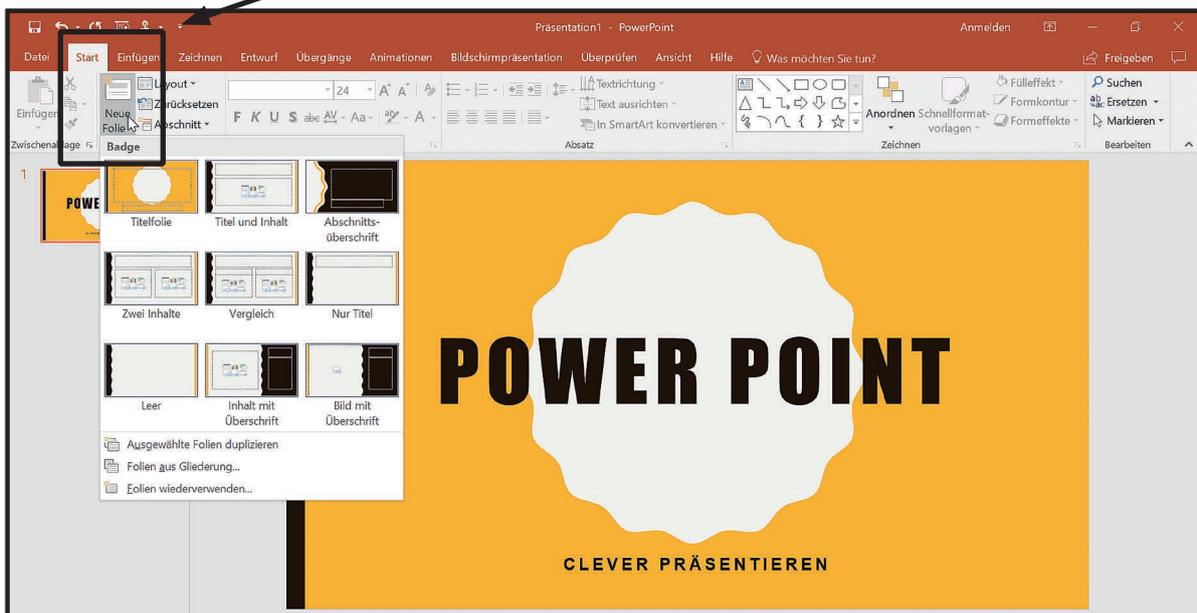


Verschiedene Vorlagen

Klicken wir auf eine andere Vorlage, wird die Folie wieder entsprechend angepasst.



Lassen wir diese Folie ausgewählt, jetzt fügen wir eine weitere Folie hinzu. In der Registerkarte **Start** finden wir den passenden Button: **Neue Folie**. Jetzt haben wir weitere Vorlagen zur Auswahl, diesmal wollen wir die Vorlage **Titel und Inhalt** verwenden.



Verschiedene Vorlagen

Auf dieser Folie werden wir nun ein Inhaltsverzeichnis erstellen.



Bei Titel Hinzufügen geben wir der Präsentation noch mal eine Überschrift.

Das untere Feld ist so angelegt, dass wir entweder direkt einen Text eingeben können oder mit den **Buttons in der Mitte** auch verschiedene andere Objekte wie Bilder, Diagramme oder ähnliches hinzufügen können.



PowerPoint für die Schule

3. Digitalauflage 2021

© Kohl-Verlag, Kerpen 2019
Alle Rechte vorbehalten.

Inhalt: Marino Heber
Coverbild: © feelisgood - AdobeStock.com & chiaraa - fotolia.com
Redaktion: Kohl-Verlag
Grafik & Satz: Kohl-Verlag

Bestell-Nr. P12 244

ISBN: 978-3-96040-968-7

Bildnachweise:

Titel © feelisgood - AdobeStock.com; © BAIVECTOR - AdobeStock.com;
Alle Bildschirmfotos © Marino Heber

© Kohl-Verlag, Kerpen 2020. Alle Rechte vorbehalten.

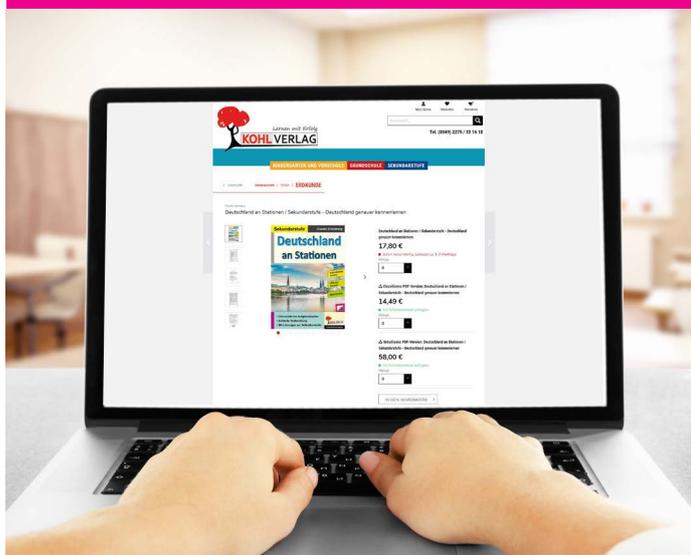
Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt und unterliegen dem deutschen Urheberrecht. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages (§ 52 a UrhG). Weder das Werk als Ganzes noch seine Teile dürfen ohne Einwilligung des Verlages an Dritte weitergeleitet, in ein Netzwerk wie Internet oder Intranet eingestellt oder öffentlich zugänglich gemacht werden. Dies gilt auch bei einer entsprechenden Nutzung in Schulen, Hochschulen, Universitäten, Seminaren und sonstigen Einrichtungen für Lehr- und Unterrichtszwecke. Der Erwerber dieses Werkes in PDF-Format ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den Gebrauch und den Einsatz zur Verwendung im eigenen Unterricht wie folgt zu nutzen:

- Die einzelnen Seiten des Werkes dürfen als Arbeitsblätter oder Folien lediglich in Klassenstärke vervielfältigt werden zur Verwendung im Einsatz des selbst gehaltenen Unterrichts.
- Einzelne Arbeitsblätter dürfen Schülern für Referate zur Verfügung gestellt und im eigenen Unterricht zu Vortragszwecken verwendet werden.
- Während des eigenen Unterrichts gemeinsam mit den Schülern mit verschiedenen Medien, z.B. am Computer, Tablet via Beamer, Whiteboard o.a. das Werk in nicht veränderter PDF-Form zu zeigen bzw. zu erarbeiten.

Jeder weitere kommerzielle Gebrauch oder die Weitergabe an Dritte, auch an andere Lehrpersonen oder pädagogische Fachkräfte mit eigenem Unterrichts- bzw. Lehrauftrag ist nicht gestattet. Jede Verwertung außerhalb des eigenen Unterrichts und der Grenzen des Urheberrechts bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages. Der Kohl-Verlag übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte externer Links oder fremder Homepages. Jegliche Haftung für direkte oder indirekte Schäden aus Informationen dieser Quellen wird nicht übernommen.

Kohl-Verlag, Kerpen 2020

Unsere Lizenzmodelle



Der vorliegende Band ist eine PDF-Einzellizenz

Sie wollen unsere Kopiervorlagen auch digital nutzen? Kein Problem – fast das gesamte KOHL-Sortiment ist auch sofort als PDF-Download erhältlich! Wir haben verschiedene Lizenzmodelle zur Auswahl:



	Print-Version	PDF-Einzellizenz	PDF-Schullizenz	Kombipaket Print & PDF-Einzellizenz	Kombipaket Print & PDF-Schullizenz
Unbefristete Nutzung der Materialien	X	X	X	X	X
Vervielfältigung, Weitergabe und Einsatz der Materialien im eigenen Unterricht	X	X	X	X	X
Nutzung der Materialien durch alle Lehrkräfte des Kollegiums an der lizenzierten Schule			X		X
Einstellen des Materials im Intranet oder Schulserver der Institution			X		X

Die erweiterten Lizenzmodelle zu diesem Titel sind jederzeit im Online-Shop unter www.kohlverlag.de erhältlich.

Aufgaben

Aufgabe 4:

Erstellen Sie eine Präsentation mit 6 Folien.

- a) Erste Folie: Hauptüberschrift: Anwendung des Mittestrichs (zentriert)
- b) Zweite Folie: Überschrift: Bindestrich (zentriert) darunter: Ein Bindestrich soll verbinden, daher steht er ohne die trennenden Leerzeichen. Darunter mit Aufzählungszeichen: z. B.: die gute Tee-Ernte erfreute alle. Das Dehnungs-H in den Kfz-Papieren fehlt.
- c) Dritte Folie: Ergänzungsbindestrich (zentriert) darunter: Der Ergänzungsbindestrich steht, wenn ein gemeinsamer Bestandteil nur einmal geschrieben wird. Darunter mit Aufzählungszeichen: z. B.: Auto- und Fahrradreifen, Postein- und -ausgang
- d) Vierte Folie: Gedankenstrich (zentriert) darunter: Der Gedankenstrich trennt einen Gedanken vom anderen, daher steht davor und danach ein Leerzeichen. Verwenden Sie für die Darstellung der Leerzeichen von Symbole den •. Darunter mit Aufzählungszeichen: z. B.: Ein schöner Tag •-• die Sonne kam durch die Wolken •-• brach an.
- e) Fünfte Folie: Silbentrennungsstrich Der Silbentrennungsstrich steht ohne Leerzeichen, um die Einheit der getrennten Wortteile anzudeuten. Darunter mit Aufzählungszeichen: z. B.: Ich ge-be ih-nen die Fach-bü-cher nicht.
- f) Sechste Folie: Mittestrich als Wotersatz für bis, gegen, nach. (zentriert) darunter: Wird der Mittestrich als Wotersatz angewendet, steht davor und danach ein Leerzeichen. Rufen Sie eine Tabelle mit zwei Spalten und drei Zeilen auf. Verwenden Sie für die Darstellung der Leerzeichen von Symbole den •. Darunter mit Aufzählungszeichen:

Erste Zeile, erste Spalte: Beispiele für bis: Erste Zeile, zweite Spalte: Sprechstunde: 15•-•18 Uhr
Waldstr. 18•-•20

Zweite Zeile, erste Spalte: Beispiel für nach: zweite Spalte: Hamburg•-•München

Dritte Zeile, erste Spalte: Beispiel für gegen: zweite Spalte: FC Bayern•-•Borussia Dortmund

Speichern Sie unter dem Dateinamen: Mittestrich



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

PowerPoint für die Schule

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

