



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Grundkurs PowerPoint 2016

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



Vorwort	4	Kapitel 6: Die Präsentation	
Kapitel 1: Einführung		Eine Präsentation drucken	34
Start des Programms	5	Eine Präsentation vorführen	35
Die Tastatur	6	Übergang zwischen mehreren Folien	36
Tasten mit besonderer Bedeutung	7	Eine Folie duplizieren	37
Kapitel 2: Erste Schritte		Folien duplizieren und ordnen	38
Eine Folie anlegen	8	Kapitel 7: Objekte einfügen	
Die Menüleiste (1)	9	Eine Tabelle einfügen (1)	39
Die Menüleiste (2)	10	Eine Tabelle einfügen (2)	40
Der Aufbau einer Folie	11	Ein Diagramm einfügen (1)	41
Eine Folie speichern	12	Ein Diagramm einfügen (2)	42
Eine Präsentation öffnen	13	Eine Onlinegrafik einfügen	43
Folienlayouts (Vorlagen)	14	Fülleffekte	44
Gliederung der Präsentation	15	Animation (1)	45
Kapitel 3: Formatierungen		Animation (2)	46
Formatierung: Schriftart und -größe	16	Animation (3)	47
Formatierung: Ausrichtung	17	Aktive Schaltflächen (1)	48
Formatierung: Schriftfarbe	18	Aktive Schaltflächen (2)	49
Formatierung: WordArt (1)	19	Kommentar einfügen	50
Formatierung: WordArt (2)	20	Hyperlink einfügen: E-Mail-Adresse	51
Formatierung: WordArt (3)	21	Hyperlink einfügen: Webseite	52
Hintergrund gestalten: Foliendesign (1)	22	Sounds einfügen (1)	53
Hintergrund gestalten: Foliendesign (2)	23	Sounds einfügen (2)	54
Hintergrund gestalten: Farbschema	24	Objekte einfügen – Fotoalbum (1)	55
Kapitel 4: Planung einer Präsentation		Objekte einfügen – Fotoalbum (2)	56
Planung einer Präsentation (1)	25	Kapitel 8: Verschiedene Übungen	
Planung einer Präsentation (2):		Übungsblatt: Mittelmeerklima	57
Die Struktur einer Folie	26	Übungsblatt: Geschwister-Scholl-Schule ...	58
Planung einer Präsentation (3):		Übungsblatt: Recycling von Papier	59
Die Struktur einer Folie	28	Übungsblatt: Fotoserie über deinen Urlaub	60
Planung einer Präsentation (4):		Übungsblatt: Eine Pop-Gruppe	61
Die Struktur einer Folie	29	Übungsblatt: Mein Lieblingstier	62
Kapitel 5: Mit Bildern arbeiten		Übungsblatt: Mein Hobby	63
Ein Bild einfügen und bearbeiten	30	Übungsblatt: Die Fußball-Bundesliga	64
Ein Bild bearbeiten	31	Übungsblatt: Buchvorstellung	65
Ein Bild zuschneiden	32	Kapitel 9: Hilfreiche Tipps	
Ein Bild beschriften	33	Folienmaster (1)	66
		Folienmaster (2)	67
		Quellenverzeichnis	68

Digitales Zusatzmaterial:

- PowerPoint-Musterseiten
- Lösungsbeispiele

Sehr geehrte Kollegen,

mit diesem Arbeitsheft soll eine Einführung in das Präsentationsprogramm PowerPoint 2016 der Firma Microsoft erfolgen. Dieses Präsentationsprogramm ist weit verbreitet und in den meisten Schulen installiert, häufig haben es die Schüler auch auf ihrem privaten PC.

Dieses Heft ist als Arbeitsheft für die Sekundarstufe I konzipiert und hat deshalb keinen Anspruch auf Vollständigkeit wie viele Bücher, die auf dem Markt sind. Vielmehr habe ich versucht, die Vielfalt der Möglichkeiten dieses Präsentationsprogramms auf das zu reduzieren, was Schüler benötigen, wenn sie PowerPoint im Unterricht anwenden. Deshalb stehen auch unterrichtliche Anwendungen im Mittelpunkt dieses Heftes.

Die Seiten sind so konzipiert, dass sie als Arbeitsblätter für Ihre Schüler kopiert werden können. Damit ist gewährleistet, dass Sie nur die Seiten kopieren müssen, die Sie auch tatsächlich einsetzen. Es ist nämlich nicht unbedingt notwendig, das Heft vom Anfang bis zum Ende durchzuarbeiten, weil nicht alle beschriebenen Funktionen für den entsprechenden Jahrgang notwendig sind. Dies hängt zum Beispiel davon ab, in welchem Jahrgang dieser Kurs eingesetzt wird. Sinnvoll erscheint mir aufgrund meiner Erfahrung ein Einsatz mit den grundlegenden Inhalten in der 7. Klasse.

Weitere Inhalte können dann z. B. ab der 8. Klasse eingesetzt werden, wenn die Schüler Referate in verschiedenen Fächern anfertigen sollen.

Wenn die Serverstruktur an der Schule es zulässt, bietet es sich an, auf dem Server für jeden Schüler ein Verzeichnis anzulegen, in dem dieser seine fertigen Präsentationen abspeichern kann.

Präsentationen spielen im heutigen Unterricht eine immer wichtigere Rolle. Im Zuge der Methodenvielfalt und des Einsatzes digitaler Medien ist die Verwendung eines Präsentationsprogrammes, z. B. als Unterstützung in einem Referat, unabdingbar. Hier lernen die Schüler nicht nur Sachverhalte fachlich korrekt darzustellen, sondern auch, wie man ein Thema optimal vorstellt.

Das Zusatzmaterial beinhaltet alle Arbeitsaufgaben sowie – wenn nötig – die Lösungen. Die Dateien können Sie ggf. auch verändern und Ihren Erfordernissen anpassen.

Für Anregungen und Hinweise bin ich dankbar.



Heinz Strauf

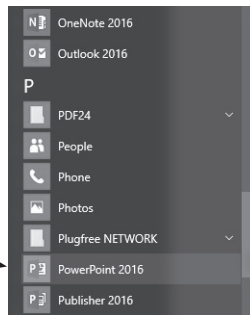
heinz@strauf.de

Bevor du mit PowerPoint arbeiten kannst, musst du das Programm starten. Es gibt zwei Möglichkeiten.

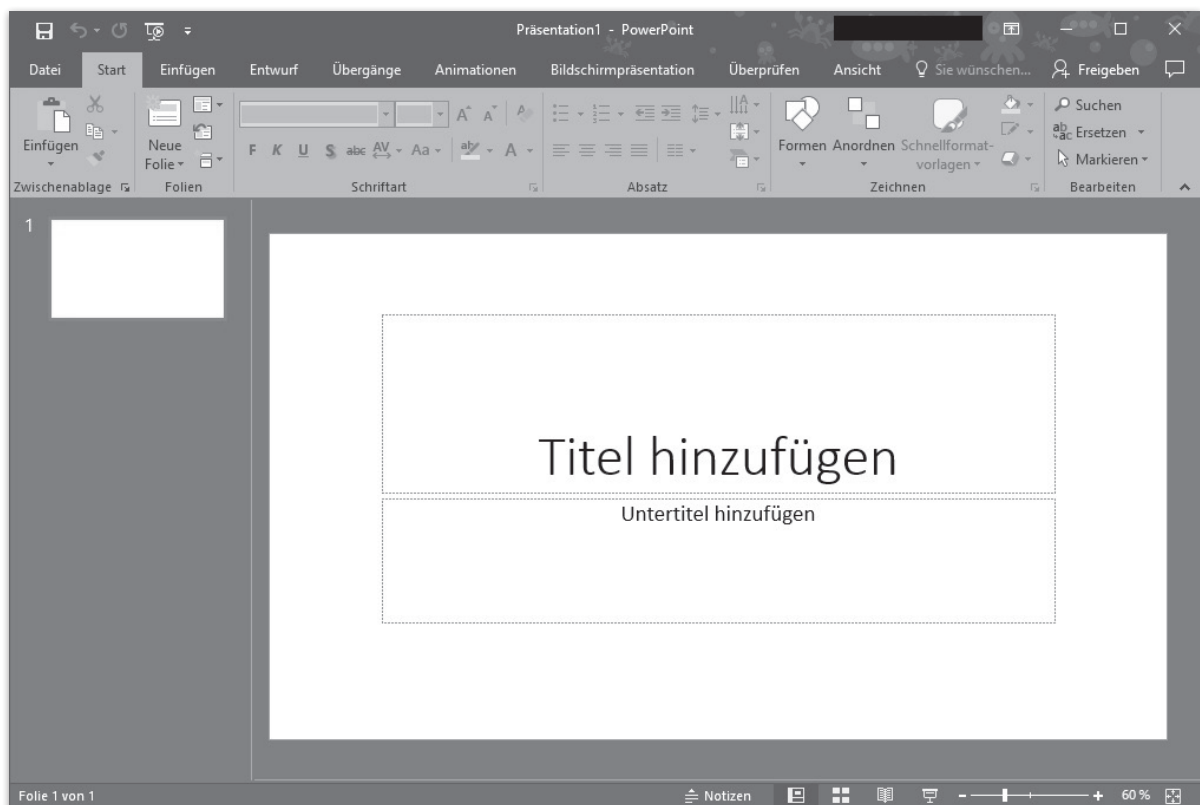
- 1** Vielleicht liegt das Icon (Zeichen) für das Programm PowerPoint schon auf dem Desktop. Dann klickst du dieses Zeichen an und das Programm wird gestartet.
- 2** Das Icon für PowerPoint liegt nicht auf dem Desktop, dies wird meist der Fall sein. Dann sind folgende Schritte notwendig:

Klicke nacheinander folgende Schaltflächen (Buttons) an:

1. Start 
2. Alle Apps
3. PowerPoint 2016 
4. Leere Präsentation



Jetzt siehst du diese Arbeitsfläche auf deinem Bildschirm.



Um mit PowerPoint arbeiten zu können, kannst du eine neue Präsentation anlegen oder eine vorhandene öffnen.

Escape:
Mit dieser Taste bricht man Vorgänge ab.

Tabulator:
Du springst zum nächsten Tabstopp.

Hochstelltaste:
Mit ihr wird die Shift-Taste festgestellt.

Backspace:
Sie löscht das Zeichen vor dem Cursor.

Entf:
Mit ihr wird das Zeichen gelöscht, das dem Cursor folgt.

Pfeiltasten:
Mit ihnen bewegt man den Cursor auf dem Bildschirm.



Umschalt/Shift-Taste:
Mit ihr wird auf Großschreibung umgestellt.

Steuerung (Strg):
In Verbindung mit anderen Tasten werden Befehle ausgeführt.

Leertaste/Space:
Mit ihr entsteht ein Zwischenraum (z. B. zwischen zwei Wörtern).




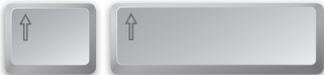





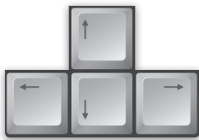
ALT und ALT Gr:
Mit ihnen werden bestimmte Befehle aufgerufen (z. B. ALT + Gr + E ergibt das Eurozeichen).

Return/Enter:
Mit ihr wird die Eingabe bestätigt.

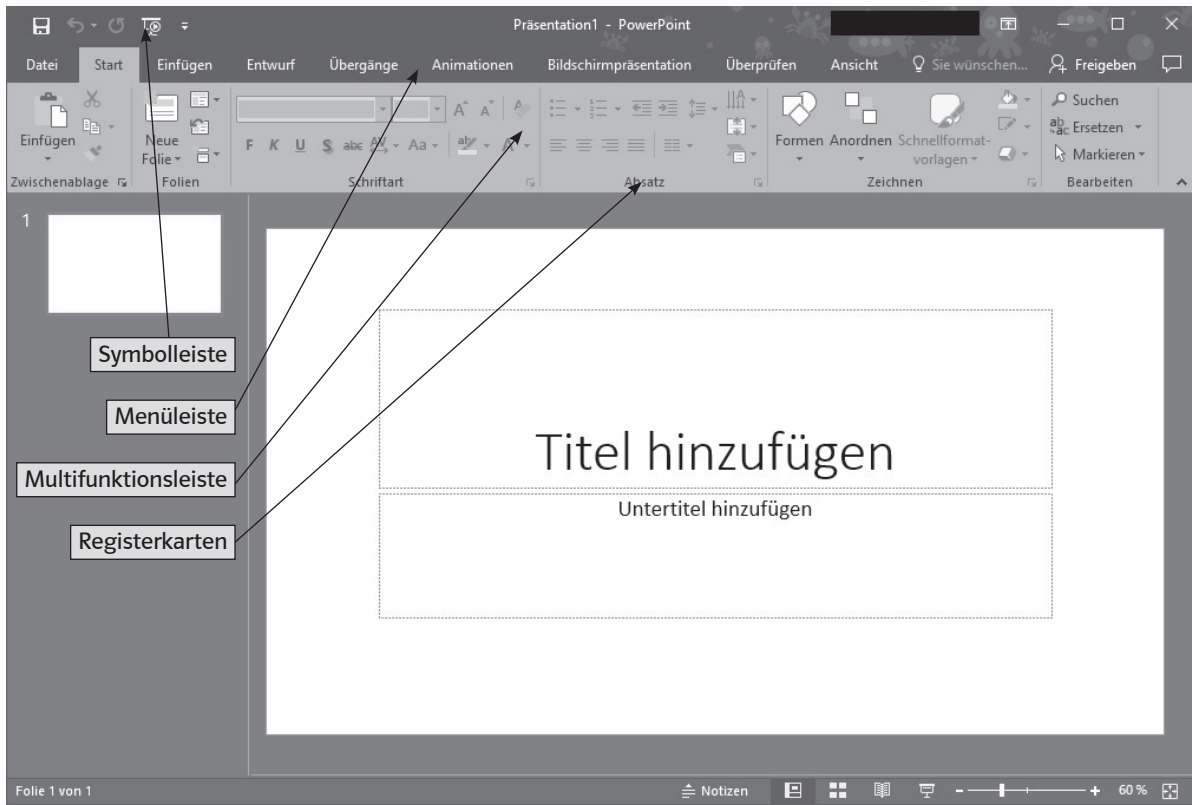
Wichtige Tasten

AUFGABE

Schreibe die Funktion der wichtigsten Tasten auf.

Taste	Funktion	
Escape		<p>.....</p> <p>.....</p>
Tabulator (oder Tab)		<p>.....</p> <p>.....</p>
Hochstelltaste		<p>.....</p> <p>.....</p>
Shift (oder Großschreibung) (2 Tasten)		<p>.....</p> <p>.....</p>
Backspace		<p>.....</p> <p>.....</p>
Return/Enter (2 Tasten)		<p>.....</p> <p>.....</p>
Entfernen		<p>.....</p> <p>.....</p>
Steuerung (2 Tasten)		<p>.....</p> <p>.....</p>
ALT und ALT Gr (2 Tasten)		<p>.....</p> <p>.....</p>
Pfeiltasten		<p>.....</p> <p>.....</p>

Ist beim Start des Programms PowerPoint eine neue „Leere Präsentation“ ausgewählt worden, erscheint folgender Startbildschirm:



Möchtest du eine neue Präsentation erstellen, klicke nacheinander in der Menüleiste auf **Datei**, dann auf **Neu** und schließlich auf **Leere Präsentation**.



Die Oberfläche ist dir vielleicht von anderen Microsoft-Programmen (wie Word oder Excel) her bekannt. Du findest auch hier die **Symbolleiste** (mit den bekannten Symbolen für Neu, Öffnen, Drucken, etc., die nach eigenen Bedürfnissen angepasst werden kann), die **Menüleiste** sowie die **Multifunktionsleiste**.

Wozu benötigst du eine Präsentationssoftware wie PowerPoint?

Das kannst du schon aus dem Aufbau der ersten Seite erahnen. Hier sind einige Möglichkeiten:

- ein Referat verfassen
- eine Facharbeit erstellen
- eine Buchvorstellung verfassen

AUFGABE

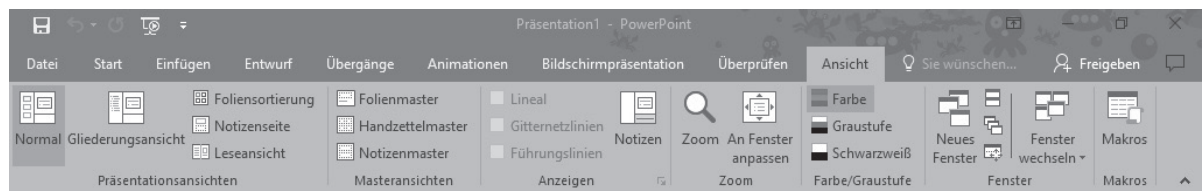
Nenne weitere Möglichkeiten:

In der Menüleiste befinden sich für PowerPoint wichtige Menüpunkte.



Menüleiste

Klickst du in der Menüleiste auf **Ansicht**, so siehst du in der Multifunktionsleiste verschiedene Registerkarten. Wichtig ist hier die Registerkarte **Präsentationsansichten**:



Menü **Ansicht**

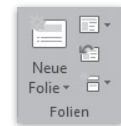
Hier findest du u. a. den Punkt:

- „Foliensortierung“ (Um einen Überblick über die gesamte Präsentation zu bekommen, siehst du hier alle Folien im Kleinformat und kannst sie hier neu ordnen.)

Klickst du auf das Menü **Start**, so hast du in der Registerkarte **Folien** verschiedene Möglichkeiten:

Du kannst hier u. a.:

- in deine Präsentation eine neue Folie einfügen,
- die bestehende Folie duplizieren (auf den Rollpfeil bei **Neue Folie** klicken, es öffnet sich ein Untermenü),
- aus der Gliederung deiner Präsentation eine beliebige Folie an einer bestimmten Stelle einfügen (auf **Neue Folie** klicken, es öffnet sich ein Untermenü).



Registerkarte
Folien

Interessant sind noch folgende Menüpunkte:

- Foliendesign (Menü **Entwurf**, Registerkarte **Designs**): Hier legst du die Gestaltung einer Folie fest.
- Folienlayout (Menü **Start**, Registerkarte **Folien**, Untermenü **Neue Folie**): Hiermit legst du die Aufteilung der Folie fest: Wo soll Platz für Text, Bilder, Diagramme, usw. sein?
- Hintergrund (Menü **Entwurf**, Registerkarte **Anpassen**): Hier kannst du den Hintergrund nach deinen Wünschen gestalten (formatieren).

AUFGABE

Öffne PowerPoint, erstelle eine neue Präsentation. Füge eine zweite Folie zu deiner Präsentation hinzu. Lege ein Design für deine Präsentation fest. Probiere verschiedene Optionen zum Gestalten eines Hintergrundes aus.



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Grundkurs PowerPoint 2016

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

