



In dieser 2. Übung lernst du wie du in PowerPoint verschiedene Folienlayouts einfügst. Du arbeitest in dieser Einheit mit den Folienelementen Text und Bilder und fügst eine Kopf- und Fußzeile, einen Folienübergang und ein Design ein.

PowerPoint arbeitet mit folgenden

Folienelementen:

- Text
- Objekte (Bilder, Piktogramme, Tabellen, Diagramme, SmartArt, Zeichnungen)
- Video, Cameo und Ton
- Animationen



Folge den Anweisungen, um die passende Bearbeitung für die einzelnen Arbeitsaufträge umzusetzen.

- Starte **PowerPoint** und öffne eine leere Präsentation.
- Klicke auf Start **Neue Folie**, automatisch wird das Layout **TITEL und INHALT** eingefügt, alternativ kannst du auch die Tastenkombination **STRG+M** drücken, um eine **Neue Folie** einzufügen.

- Klicke wieder auf Start **Neue Folie**, mit dem Listenpfeil kannst du nun verschiedene Folienlayouts auswählen. Füge eine weitere Folie mit dem Layout **ZWEI INHALTE** und eine letzte Folie mit dem Layout **LEER** ein.
 - Speichere die Präsentation im Ordner PowerPoint: **Folienlayout**
 - Schließe die Präsentation.
-

- Starte **PowerPoint** und öffne eine leere Präsentation.
 - Erstelle eine neue Präsentation zu einem **selbst gewählten Referat**, welche aus drei Folien besteht: **Titelfolie, Titel und Inhalt und Vergleich**.
Titelfolie: Mein Referat, eigener Name
Für die zwei restlichen Folien wählst du passende Überschriften und schreibst mindestens drei Aufzählungen pro Folie auf.
 - Füge über das Folienelement **Archivbilder** Bilder deiner Wahl ein.
Alternativ kannst du die Bilder auch über das **Register Einfügen Bilder** einfügen.
 - Drücke **F5** um die Bildschirmpräsentation zu testen oder klicke auf Bildschirm-präsentation und wähle in der Gruppe Bildschirmpräsentation starten, **von Beginn an**.
 - Speichere die Präsentation unter dem Namen **Referat**.
-

- Bleibe in der Präsentation **Referat**.
 - Erstelle eine Fußzeile für alle Folien mit aktualisierbarem Datum und Folien-nummer. Zusätzlich soll auf allen Folien dein **eigener Name** erscheinen.

Klicke dazu auf **Einfügen**, Kopf- und Fußzeile, wähle Datum und Uhrzeit **automatisch** aktualisieren und aktiviere die Foliennummer.
Aktiviere das Kontrollfeld **FUSSZEILE** und gib dort deinen Namen ein.
Die erste Folie einer Präsentation ist normalerweise die **TITELFOLIE**.
Aktiviere das Kontrollfeld **AUF TITELFOLIE NICHT ANZEIGEN**, dann erscheint auf dieser Folie keine Fußzeile.
Bestätige mit der Schaltfläche **Für Alle übernehmen** (die Schaltfläche **Übernehmen** gilt nur für die ausgewählte Folie).
 - Speichere die Änderungen und schließe die Präsentation.
-

- Suche im Internet folgende Informationen über eine **selbst gewählte Firma**, welche im Bereich Elektro oder Informatik tätig ist:
 - a) Größe des Betriebes, Anzahl der Filialen, MitarbeiterInnen
 - b) Aufstiegschancen, Lehrlingsausbildung, Stellenangebote
 - c) Aktionen und Angebote
- Speichere alle Informationen (Bilder und Texte) in einem eigenen Ordner.
- Überlege, wie du die Präsentation aufbauen möchtest und erstelle das Layout der Präsentation (min. 5 Folien, z. B. Titelfolie, Titel und Inhalt, Titel und zwei Inhalte, leere Folie, Nur Titel).
- Alle Folien haben das Erstelldatum unten links, den Namen der Firma in der Mitte die Foliennummer unten rechts.
- Verwende aussagekräftige Titel für jede Folie.
- Baue deine recherchierten Inhalte (Bilder und Texte) in die Präsentation ein und achte darauf, dass du bei den Aufzählungen nur Stichpunkte verwendest.
Speichere die Präsentation mit **Präsentation_Firma** ab.
- Klicke auf das Register **Übergänge**, wähle **Verblassen** und **Auf alle anwenden**.
- Klicke auf **Entwurf** und experimentiere mit den **Designs** und **Varianten**, wähle ein passendes Design für dein Referat.
- Teste die Präsentation mit **F5**, speichere alle Änderungen.
- Schließe die Datei und beende das Programm.