



ICT Präsentieren

Lehrmittel: Präsentation (PowerPoint 2016)

Die hier erstellten Unterlagen decken ca. 14 Lektionen des Informatikunterrichts ab.

Lernziele:

Dieses Lehrmittel deckt alle Lernziele des ECDL Lehrplans ab. Nach absolviertem Unterricht können die Lernenden unter anderem Text strukturiert auf Folien erfassen, Bilder und Zeichnungsobjekte einfügen, aussagekräftige Tabellen, Diagramme und Organigramme erstellen, eine Präsentation mit einheitlichem Foliendesign und Animationseffekten vorführen und Handzettel für das Publikum drucken.

Enthaltenes Material:



1. Arbeitsdossier

Das 44-seitige Lehrmittel beinhaltet Lernziele, Theorie, schriftliche Aufgaben und praktische Arbeitsaufträge. Am Ende einiger Kapitel können die Lernenden Repetitions- und Vertiefungsaufgaben bearbeiten.



2. Modul6

In diesem Ordner befinden sich Dateien für die praktischen Arbeitsaufträge.



3. AB_Lösungen

Mit Hilfe von PowerPoint-Präsentationen, können die Lösungen der theoretischen Aufgaben besprochen werden.



4. Lernkontrollen

Hier befinden sich Lernkontrollen, die mit dem Quiz-Tool Kahoot durchgeführt werden können. Eine weitere Repetition kann direkt in PowerPoint durchgeführt werden. Einige Repetitionen sind im Dossier Präsentation bereits integriert.

Dieses Lehrmittel wurde seit 2008 immer wieder überarbeitet und mit mehreren Schulklassen bearbeitet. 95% der Lernenden (Sek-E) haben anschliessend die offizielle ECDL Prüfung bestanden.

Präsentation

PowerPoint 2016







Inhalt

1. Arbeitsoberfläche	2
2. Präsentationsverwaltung.....	8
3. Grundlagen der Folien	11
4. Arbeiten mit Text.....	16
5. Formatierung	19
6. Listen und grafische Objekte	21
7. Zeichnungsobjekte.....	25
8. Tabellen und Animation	29
9. Diagramme	33
10. Organigramm.....	37
11. Folienmaster.....	39
12. Kontrollieren und Präsentieren	42

Erklärung der Symbole

In den Arbeitsaufträgen kommen folgende Symbole vor:

	Bei diesem Symbol ist ein schriftlicher Arbeitsauftrag verlangt.
	Hier sollst du überwiegend am Computer arbeiten. Alle Dateien, die du benötigst findest du im Ordner Modul 6 . Erstelle einen Ordner Präsentation . Hier kannst du deine Dateien speichern.
	Bist du zügig unterwegs? Dann versuche doch mal die Zusatzaufgaben zu bearbeiten.
	Kannst du dich an den Inhalt der vorherigen Themen erinnern? Mit den Repetitionsaufgaben kannst du dein Wissen auffrischen.

4. Arbeiten mit Text

Meine Lernziele

- Ich kenne die gute Praxis für das Erstellen von Folieninhalten, z.B.: kurze, prägnante Ausdrücke, Aufzählungszeichen, Nummerierung (3.1.1).
- Ich kann einen Text in einen Platzhalter in der Normalansicht eingeben (3.1.2).
- Ich kann einen Text in einer Präsentation bearbeiten (3.1.3).
- Ich kann einen Text innerhalb einer Präsentation oder von einer Präsentation in eine andere kopieren oder verschieben (3.1.4).
- Ich kann einen Text löschen (3.1.5).
- Ich kann den Befehl Rückgängig und Wiederherstellen verwenden (3.1.6).

Folien hinzufügen und Layout ändern

Eine neue leere Präsentation enthält eine einzige Folie, die sogenannte Titelfolie. Die Titelfolie enthält zwei Textplatzhalter (siehe Abbildung).

Hier kannst du deinen Titel und Untertitel hinzufügen.

Fügst du eine weitere Folie hinzu, so kannst du zwischen unterschiedlichen Layouts wählen. Entweder wählst du eine Folie mit **Platzhaltern** oder du wählst die leere Folie und fügst Objekte wie Textfelder, Tabellen und Bilder hinzu.

Die Befehle zum Hinzufügen einer neuen Folie oder Ändern eines Layouts findest du in der Gruppe **Folien** des Registers **Start**.



Arbeiten mit Text

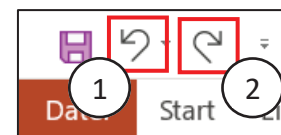
Sobald ein Textplatzhalter angeklickt wird, erscheint ein Cursor und anschliessend kann der Text eingegeben werden. Ein Klick ausserhalb des Platzhalters beendet die Eingabe.

Weniger ist mehr: Achte darauf, dass du beim Erstellen von Folieninhalten kurze und prägnante Ausdrücke verwendest. Häufig bietet es sich an, Aufzählungszeichen oder Nummerierungen zu verwenden.

Zum Kopieren oder Ausschneiden eines Textes benötigt man drei Schritte. Zuerst muss man den Zellbereich **markieren**. Anschliessend wählt man den Befehl **Kopieren** oder **Ausschneiden**, daraufhin wird der markierte Text in die Zwischenablage kopiert. Nun kann man mit dem Befehl **Einfügen** den Text in eine vorhandene oder neue Folie einfügen. Die Befehle findest du im Register **Start** oder im Kontextmenü des markierten Textes. Sehr schnell lassen sich Texte mittels Tastenkombinationen kopieren (CTRL und C), ausschneiden (CTRL und X) und einfügen (CTRL und V oder Enter). Ein Text wird über das Kontextmenü oder mit der Delete- Taste **gelöscht**.

Befehl Rückgängig und Wiederherstellen

Führst du eine Aktion durch, die du im Nachhinein nicht machen wolltest, so kannst du diese mit dem Befehl **Rückgängig** (1) rückgängig machen. Hast du den Befehl Rückgängig angeklickt, so erscheint in der Symbolleiste des Schnellzugriffs der Befehl **Wiederherstellen** (2). Mit diesem Befehl kannst du den rückgängig gemachten Schritt zurückholen. Ausserdem kannst du mit dem Befehl **Wiederholen** den letzten Schritt wiederholen.



Aufgaben:

1. Was bedeutet «weniger ist mehr» bei der Erstellung der Folien?

2. Tobias möchte ein Wort aus der Überschrift löschen. Schreibe auf, wie er vorgehen soll.

3. Starte PowerPoint und füge der Präsentation eine neue Folie hinzu. Teste daraufhin, was die Befehle **Rückgängig** ↶ und **Wiederherstellen** ↷ bewirken.

Rückgängig: _____

Wiederherstellen: _____

4. Öffne die Datei **4_ArbeitenText.pptx** und speichere diese unter dem Namen **4_Facebook.pptx** im Ordner **Präsentation**.

- a. Öffne die Datei **4_Präsentation.pptx** und vergleiche die einzelnen Folien der beiden Präsentationen miteinander. Trage die fehlenden Texte in die Präsentation **4_Facebook.pptx** ein. Schliesse anschliessend die Datei **4_Präsentation.pptx**.
- b. Füge auf Folie 2 der Präsentation **4_Facebook.pptx** folgenden Text ein:
 - *Facebook in Zahlen*
 - *Geschichte von Facebook*
 - *Erfinder von Facebook*
 - *Funktionen*
 - *Mitgliedsstärkste Länder*
 - *Facebook Einstellungen*
- c. Trage den auf der Folie 2 getippten Text in den Titel (Überschrift) auf die einzelnen Folien ein.
- d. Kopiere die Grafik auf der letzten Folie und füge diese links unten auf der ersten Folie ein.
- e. Lösche auf der letzten Folie den Text *Auf Wiedersehen*. Schreibe in diesen Platzhalter *Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit*.
- f. Füge nach der achten Folie eine weitere Folie hinzu. Schreibe etwas Weiteres über Facebook.
Beachte folgende Punkte:
 - Wähle ein passendes Layout.
 - Wähle eine aussagekräftige Überschrift.
 - Trage stichwortartig den Text auf den Folien ein.
- g. Speichere deine Präsentation erneut ab.
- h. Vergleiche deine Präsentation mit der Lösungsdatei **4L_Facebook.pptx**. Diese Datei findest du im Verzeichnis Modul6\Lösungen.
- i. Schliesse nun beide Präsentationen.

5. Recherchiere im Internet über das Unternehmen Google.
 - a. Erstelle eine Präsentation und beachte folgende Punkte:
 - Erstelle fünf bis sieben Folien.
 - Wähle ein passendes Foliendesign aus.
 - Wähle zum Inhalt ein passendes Layout.
 - Wähle aussagekräftige Überschriften.
 - Trage stichwortartig den Text auf den Folien ein.
 - Füge in der gesamten Präsentation höchstens zwei Bilder ein!!
 - b. Speichere die Datei unter dem Dateinamen **4_Google.pptx** im Ordner **Präsentation** ab.
 - c. Schliesse nun das Programm.