

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Bearbeitet von
Ellen Knop, Gabriele Rother

1. Auflage 2015. Buch. 240 S.
ISBN 978 3 8085 2579 1
Format (B x L): 21 x 29,7 cm
Gewicht: 671 g

schnell und portofrei erhältlich bei

The logo for beck-shop.de features the text 'beck-shop.de' in a bold, red, sans-serif font. Above the 'i' in 'shop' are three red dots of varying sizes, arranged in a slight arc. Below the main text, the words 'DIE FACHBUCHHANDLUNG' are written in a smaller, red, all-caps, sans-serif font.

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Büro 2.1

Informationsverarbeitung Word 2010 – PowerPoint 2010

Lernfeld- und kompetenzorientiert
Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Knop, Rother

2. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23
42781 Haan-Gruiten
Europa-Nr.: 75796



Verfasserinnen

Ellen Knop, Oberhausen
Dr. Gabriele Rother, Oberhausen

Verlagslektorat

Anke Hahn

Die in diesem Buch genannten Software-, Hardware- und Handelsnamen sind in ihrer Mehrzahl gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen.

2. Auflage 2015

Druck 5 4 3 2

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

ISBN 978-3-8085-2579-1

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2015 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten

Umschlag, Satz: Grafische Produktionen Jürgen Neumann, 97222 Rimpar

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © Petinov Sergey Mihilovich–shutterstock.com

Druck: Konrad Triltsch, Print und digitale Medien GmbH, 97199 Ochsenfurt-Hohestadt

Vorwort

„Informationsverarbeitung **Word 2010 – PowerPoint 2010. Lernfeld- und kompetenzorientiert**“ ist ein neues, umfassendes Lehr- und Lernbuch für **Schüler/-innen und Auszubildende, Lehrer/-innen und Dozierende** im neuen **Ausbildungsberuf „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“**, der am 1. August 2014 in Kraft getreten ist.

Es richtet sich konsequent am neu eingeführten Rahmenlehrplan (Lernfeld 1 bis 5) aus. Dadurch kann es **ausbildungsbegleitend** eingesetzt werden. Ab Kapitel 2 (zu Lernfeld 2) schließen alle Kapitel mit einer umfassenden Aufgabe zur Textverarbeitung ab, die **prüfungsvorbereitend** genutzt werden kann. Darüber hinaus bietet sich das Werk **in allen anderen kaufmännischen Ausbildungsberufen** ausbildungsbegleitend und/oder prüfungsvorbereitend an.

Konsequent lernfeld- und kompetenzorientiert

Der Lernstoff wird nicht in traditioneller Weise angeboten, sondern orientiert sich am Lernzuwachs der Auszubildenden in den einzelnen **Lernfeldern des Rahmenlehrplans**. Die Struktur des Buches sieht in jedem nach Einzelthemen gegliederten Kapitel einen Informationsteil zur Textverarbeitung (begleitet von **Tipps, Checklisten, besonderen Hinweisen sowie Erläuterungen zur DIN 5008:2011**) **mit anschließendem Übungsteil** vor. Die Ergebnisse sind für die Auszubildenden in gedruckter sowie digitaler Form auf der beiliegenden CD gut nachvollziehbar. Jedes Kapitel endet mit **einer auf das Kapitel/ Lernfeld abgestimmten PowerPoint-Übung und einer komplexen Aufgabe zur Textverarbeitung**, die in 60 Minuten zu bewältigen ist. Ein vorangestellter PowerPoint-Exkurs führt die Auszubildenden sehr früh an das **Erstellen von Präsentationen** im Rahmen betrieblicher Abläufe heran. Zur besseren Orientierung sind der Exkurs sowie alle folgenden PowerPoint-Übungen farblich abgesetzt.

Das vorliegende Buch deckt bezogen auf die Themenbereiche Textverarbeitung und Präsentationen die Lernfelder 1 bis 5 des Rahmenlehrplans vom 17. Dezember 2013 für den Ausbildungsberuf Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement ab. Das Werk bereitet über die ersten 15 Monate der Ausbildung auf Teil 1 der Abschlussprüfung „Informationstechnisches Büromanagement“ im Bereich Textverarbeitung und Präsentationen vor.

Im Rahmen des neuen Konzeptes lernen die Schülerinnen und Schüler,

- das erforderliche **technische Know-How** anzuwenden.
- sich mit **betrieblichen Abläufen und Problemstellungen** auseinanderzusetzen.
- erforderliche Bearbeitungen **rationell** durchzuführen.
- **selbstständig** kaufmännische Schriftstücke zu formulieren.
- in **Geschäftsbriefen, internen Schreiben und Präsentationen** die DIN 5008 umzusetzen.
- nach **konkreten Anweisungen, Gestaltungen und Formatierungen** zu arbeiten.
- Vorgaben anhand von inhaltlichen Stichpunkten **nach den Gesichtspunkten moderner Geschäftskorrespondenz** auszuformulieren.

Neu in dieser Auflage

Nach einem Jahr Anwendung in der Praxis und vielen Rückmeldungen, die wir dankbar aufgegriffen haben, stellen wir Ihnen das Buch in einer grundlegend veränderten Struktur vor: alle Lösungen befinden sich in einem eigenen Kapitel am Schluss des Buches. Zusätzlich haben wir das Unterkapitel Schnellbausteine für das Lernfeld 3 überarbeitet und Übungen zu Kapitel 2 und 5 ergänzt. Wir sind überzeugt, dass die überarbeitete Auflage die Nutzer unseres Werkes noch besser unterstützt.

Praxistest bestanden

Wir sind Fachlehrerinnen u. a. für Textverarbeitung am Hans-Böckler-Berufskolleg, Oberhausen, und besitzen langjährige Erfahrungen durch unsere Arbeit in Prüfungsausschüssen der Büroberufe der IHK für Essen, Mülheim an der Ruhr, Oberhausen. Die Inhalte des Buches basieren auf unserer Lehr- und Prüfungspraxis.

Ihr Feedback ist uns wichtig!

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter lektorat@europa-lehrmittel.de. Ihre Hinweise und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne auf.

Exkurs PowerPoint

Übersicht über Exkurs PowerPoint	9
1 Planung und Durchführung einer Präsentation	10
1.1 Wann Sie PowerPoint einsetzen können	10
1.2 Wie Sie eine Präsentation gliedern sollten	10
1.3 Wie Sie Ihre Präsentation vorbereiten	10
1.4 Kriterien für eine gute Präsentation	11
1.5 Hinweise für die Durchführung Ihrer Präsentation	11
2 Handling und Gestaltungsmöglichkeiten	12
2.1 Programm starten	12
2.2 Layout planen	12
2.3 Hintergrund gestalten	13
2.4 Folie duplizieren	13
2.5 Grafiken, ClipArts, WordArt einfügen	14
2.6 Textfelder einfügen	15
2.7 Objekte animieren	15
3 Hilfsmittel	17
3.1 Lineal sowie Gitternetz- und Führungslinien einfügen	17
3.2 Registerkarten „Folien“ und „Gliederung“ und das Notizfeld verwenden	17
3.3 Mit unterschiedlichen Arbeitsansichten arbeiten	18
3.4 Den Ablauf einer Präsentation bearbeiten	18
3.5 Mit Masterfolien arbeiten	18
3.6 Mit Layoutvorlagen arbeiten	19
3.7 Folien und Handzettel drucken	19
4 Präsentationen erstellen	20
4.1 Aufgabe „Präsentation Berufsstart“	20
4.2 Aufgabe „Präsentation Stress“	22

Textverarbeitung

Übersicht über Kapitel 1	25
1 Allgemeines zur Texterfassung/-gestaltung	26
1.1 Fließtext, Absätze, Rahmen, Fußzeilen	26
1.1.1 Erläuterungen	26
1.1.1.1 Fließtext und abschließende Bearbeitungen nach DIN 5008	26
1.1.1.2 Normgerechte Gestaltung von Absätzen	27
1.1.1.3 Anwendung von Rahmenlinien und Füllfarben	28
1.1.1.4 Kopf-/Fußzeilenbeschriftung	29
1.1.2 Übungen	30
1.1.2.1 Aufgabe „Duale Berufsausbildung“	30
1.1.2.2 Aufgabe „Ausbildungsrahmen“	31
1.2 Fußzeilen, Fußnoten, Seitenformatierungen	32
1.2.1 Erläuterungen	32

1.2.1.1	Erweiterte Fußzeilenbeschriftung	32
1.2.1.2	Verwendung von Fußnoten	34
1.2.1.3	Seitenformatierungen	35
1.2.1.4	Gestaltung von Seitenrändern	36
1.2.2	Aufgabe „Jugendarbeitsschutzgesetz“	37
1.3	Verwendung grafischer Elemente	38
1.3.1	Erläuterungen	38
1.3.2	Aufgabe „Wege zur weiteren Qualifizierung“	39
1.4	Spaltenverarbeitung	40
1.4.1	Erläuterungen	40
1.4.2	Aufgabe „Handlungskompetenzen“	41
1.5	Tabulator	42
1.5.1	Erläuterungen	42
1.5.2	Übungen	44
1.5.2.1	Aufgabe „Tabulator – Adressen“	44
1.5.2.2	Aufgabe „Tabulator – Offene Posten“	46
1.5.2.3	Aufgabe „Tabulator – Preisliste“	46
1.6	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	48
1.6.1	Erläuterungen	48
1.6.1.1	Aufzählungen	48
1.6.1.2	Nummerierungen	49
1.6.2	Übungen	49
1.6.2.1	Aufgabe „Aufzählungszeichen“	49
1.6.2.2	Aufgabe „Gliederungshilfen“	50
1.7	Texteinzüge	52
1.7.1	Erläuterungen	52
1.7.1.1	Einzüge für einzelne Absätze	52
1.7.1.2	Sondereinzug	53
1.7.1.2.1	Erste Zeile	53
1.7.1.2.2	Hängend	53
1.7.1.2.3	Hängend in Verbindung mit Tabulator und Nummerierungen	53
1.7.2	Übungen	55
1.7.2.1	Aufgabe „Ausbildungsrahmenplan – Aufzählungen“	55
1.7.2.2	Aufgabe „Auflistung Handlungskompetenzen“	56
1.7.2.3	Aufgabe „PowerPoint-Vortrag“	57
1.8	Mehrseitige Dokumente	58
1.8.1	Erläuterungen	58
1.8.1.1	Kennzeichnung und Nummerierung	58
1.8.1.2	Manueller Seitenumbruch	60
1.8.2	Aufgabe „Bildschirm-Präsentationen“	61
1.9	Präsentation zum Berufsstart	62

Übersicht über Kapitel 2	67
2 Tabelle, Formular, Protokoll und E-Mail	68
2.1 Tabelle	68
2.1.1 Erläuterungen	68
2.1.2 Übungen	69
2.1.2.1 Aufgabe „Wochenplan 1“	69
2.1.2.2 Aufgabe „Wochenplan 2“	71
2.1.2.3 Aufgabe „Urlaubsplanung“	72
2.1.2.4 Aufgabe „Checkliste“	74
2.2 Formular	76
2.2.1 Grundsätzliche Formulargestaltung	76
2.2.1.1 Erläuterungen	76
2.2.1.2 Aufgabe: Poststelle-Fehlermeldung	77
2.2.2 Online-Formular	79
2.2.2.1 Erläuterungen	79
2.2.2.2 Übungen	82
2.2.2.2.1 Aufgabe „Telefonzentrale-Telefonnotitz“	82
2.2.2.2.2 Aufgabe „Telefonzentrale-Telefonnotitz ausgefüllt“	83
2.2.2.2.3 Aufgabe „Poststelle-Postaufkommen“	83
2.3 Protokoll	85
2.3.1 Erläuterungen	85
2.3.2 Übungen	87
2.3.2.1 Aufgabe „Ergebnisprotokoll“	87
2.3.2.2 Aufgabe „Verlaufsprotokoll“	89
2.4 E-Mail	90
2.4.1 Erläuterungen	90
2.4.2 Aufgabe „E-Mail zum Verlaufsprotokoll“	92
2.5 Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Betriebskindergarten“	93
2.6 Präsentation zum Thema „Stressbewältigung“	96
Übersicht über Kapitel 3	101
3 Geschäftsbriefe	102
3.1 Geschäftsbriefvordruck	102
3.1.1 Erläuterungen	102
3.1.1.1 Briefkopf mit Firmenangaben	102
3.1.1.2 Anschriftfeld	104
3.1.1.2.1 Aufbau von Anschriften	104
3.1.1.2.1.1 Erläuterungen	104
3.1.1.2.1.2 Übungsaufgaben „Anschriften“	105
3.1.1.2.2 Straßennamen	106
3.1.1.2.2.1 Erläuterungen	106
3.1.1.2.2.2 Übungsaufgaben „Straßennamen“	107

3.1.1.3	Kommunikationsangaben	108
3.1.1.4	Briefinhalt (Betreff, Anrede, Brieftext und Briefabschluss)	109
3.1.1.5	Briefabschluss (Gruß, Unterschriftzusätze, zwei Unterschriften, Anlagen)	110
3.1.1.6	Geschäftsangaben	111
3.1.2	Aufgabe „Geschäftsbriefvordruck“	111
3.2	Der Geschäftsbrief am Beispiel eines Angebots	114
3.2.1	Erläuterungen	114
3.2.1.1	Aufbau eines Angebots	114
3.2.1.2	Schnellbausteine für ein Angebot	115
3.2.2	Übungen	118
3.2.2.1	Aufgabe „Schnellbausteine für Angebot“	118
3.2.2.2	Aufgabe „Schreibauftrag Angebot“	120
3.3	Der Geschäftsbrief am Beispiel einer Auftragsbestätigung	121
3.3.1	Erläuterungen	121
3.3.2	Aufgabe „Schnellbausteine für Auftragsbestätigungen“	121
3.4	Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Auftragsbestätigung/Datenschutz“	124
3.5	Präsentation zum Thema „Corporate Design“	126

Übersicht über Kapitel 4 131

4	Geschäftsbrieife selbstständig erstellen	132
4.1	Eigenständiges Formulieren von Geschäftsbriefen	132
4.2	Die Anfrage	133
4.2.1	Erläuterungen	133
4.2.2	Übungen	135
4.2.2.1	Aufgabe „Radmarkt Anfragen“	135
4.2.2.2	Aufgabe „Fehlerbrief“	136
4.2.2.3	Aufgabe „Inhaltsverzeichnis AGB-Radmarkt Reif KG“	138
4.3	Die Bestellung	139
4.3.1	Erläuterungen	139
4.3.2	Aufgabe „Radmarkt Bestellung“	140
4.4	Die Mängelrüge	141
4.4.1	Erläuterungen	141
4.4.2	Aufgabe „Radmarkt Mängelrüge“	142
4.5	Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Angebotsvergleich“	143
4.6	Präsentation zur nachhaltigen Beschaffung in der Radmarkt Reif KG	146

Übersicht über Kapitel 5	153
5 Geschäftskorrespondenz – Serienbrief	154
5.1 Serienbrieffunktion	154
5.1.1 Erläuterungen	154
5.1.1.1 Hauptdokument und Datenquelle	154
5.1.1.2 Empfänger auswählen	155
5.1.1.3 Seriendruckfelder einfügen	158
5.1.1.4 Bedingung wenn-dann-sonst	161
5.1.1.5 Verschachtelte Bedingung	162
5.1.2 Übungen	164
5.1.2.1 Aufgabe „Erstellen einer Datenquelle in Word“	164
5.1.2.2 Aufgabe „Erstellen einer Datenquelle in Excel“	164
5.1.2.3 Aufgabe „Einfügen von Seriendruckfeldern 1“	165
5.1.2.4 Aufgabe „Einfügen von Seriendruckfeldern 2“	165
5.1.2.5 Aufgabe „Verschachtelte Bedingung“	166
5.1.2.6 Aufgabe „Eröffnung einer neuen Filiale“	167
5.1.2.7 Aufgabe „Erweiterung des Sortiments“	169
5.2 Daten konvertieren und Serienbriefe sortieren und filtern	171
5.2.1 Erläuterungen	171
5.2.1.1 Daten konvertieren	171
5.2.1.2 Datensätze sortieren und filtern	172
5.2.2 Aufgabe „Besuch unseres Außendienstmitarbeiters“	174
5.3 Datenaustausch	175
5.3.1 Erläuterungen	175
5.3.2 Aufgabe „Hausmitteilung Umsatzstatistik“	177
5.4 Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Flyer Privatkunden“	178
5.5 Präsentation „Neues Produkt“	180
6 Lösungen	183
6.1 Lösungen zu Lernfeld 1: Allgemeines zur Texterfassung/-gestaltung	184
6.2 Lösungen zu Lernfeld 2: Tabelle, Formular, Protokoll und E-Mail	200
6.3 Lösungen zu Lernfeld 3: Geschäftsbriefe	214
6.4 Lösungen zu Lernfeld 4: Geschäftsbriefe selbstständig erstellen	221
6.5 Lösungen zu Lernfeld 5: Geschäftskorrespondenz – Serienbrief	228
Stichwortverzeichnis	238

**EXKURS
POWERPOINT**

**Planung und
Durchführung
einer Präsentation**
Seite 10

©Stauke-fotolia.com



**Handling und
Gestaltungsmöglichkeiten**
Seite 12

©WavebreakMediaMicro-fotolia.com



**Erstellen von
Präsentationen**
Seite 20

©Brian Jackson-fotolia.com



Hilfsmittel
Seite 17

©Robert Kueschke-fotolia.com




1 Planung und Durchführung einer Präsentation

1.1 Wann Sie PowerPoint einsetzen können

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen einen größeren Zuhörer- bzw. Teilnehmerkreis erreichen wollen, z. B. bei einer Fortbildung, für eine Produktvorstellung oder bei einem Fachvortrag u. Ä., bietet sich der Einsatz von PowerPoint an. Über einen Beamer werden die Inhalte einer PowerPoint-Präsentation über vorbereitete Folien auf eine Leinwand übertragen.

1.2 Wie Sie eine Präsentation gliedern sollten

Schulungszentrum Koblenz



- Einleitung** → Begrüßung des Teilnehmerkreises
Vorstellung des Moderators
Informationen über den Inhalt und den Ablauf der Veranstaltung
- Inhalt** → Kernaussagen in logischer Reihenfolge
mündliche Erklärungen der Kernaussagen
Ergänzung durch grafische Elemente und Darstellungen
- Schluss** → Fazit der Präsentation
Möglichkeit für Rückfragen und Diskussion
Verabschiedung

Moderator: Herr Müller

1.3 Wie Sie Ihre Präsentation vorbereiten

Treffen Sie für die Erstellung der Präsentation im Vorfeld einige Überlegungen, um den Erfolg Ihrer Präsentation zu gewährleisten: **Anlass – Ziele – Teilnehmerkreis – Inhalte – Medieneinsatz:**

Überlegungen für die Ziele	Fragen, um die Ziele zu erreichen
<ul style="list-style-type: none"> Vermittlung von Informationen Anregung einer Diskussion Darstellung von Ergebnissen Vorbereitung einer Entscheidung 	<ul style="list-style-type: none"> Welche Informationen müssen die Teilnehmer/-innen erhalten, damit das Ziel erreicht wird? Wie kann das Thema den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vermittelt werden? Wie sollte der Aufbau inhaltlich erfolgen? Welche Unterlagen erhalten die Teilnehmer/-innen?

1.4 Kriterien für eine gute Präsentation

- maximal 2 bis 3 Farben verwenden
- auf guten Kontrast (Hintergrund + Schrift) achten
- nicht zu viele Informationen auf einer Folie verarbeiten
- mehrere Folien einheitlich gestalten (= Wiedererkennungswert), z. B. Firmenlogo, Farben, Schriften, Hintergrund)
- Schriftgröße = Lesbarkeit beachten

Beachten Sie bitte bei der Gestaltung der Folien die aufgeführten Punkte!

1.5 Hinweise für die Durchführung Ihrer Präsentation

- Wie präsentiere ich mich?
- Wie präsentiere ich die Informationen?
- Wie kann ich die Aufmerksamkeit des Zuhörerkreises wecken und erhalten?
- Welche Adressaten möchte ich ansprechen?
- Welche räumlichen Gegebenheiten müssen berücksichtigt werden?

Freier Vortrag mit Karteikarten als „Gedächtnisstütze“

- stimmliche und sprachliche Mittel nutzen
- visuelle Mittel einsetzen
- Pausen während des Vortrags einplanen

Aufmerksamkeit wecken

- **Lineal einblenden**
(rechte Maustaste – Kontextmenü)
- **Raster und Führungslinien anzeigen**
(rechte Maustaste – Kontextmenü)
- **Nummerierung und Aufzählungspunkte nutzen**
(Registerkarte Start – Absatz)
- **Foliennummern einfügen**
(Registerkarte Einfügen – Text)

Hilfsmittel zur Gestaltung

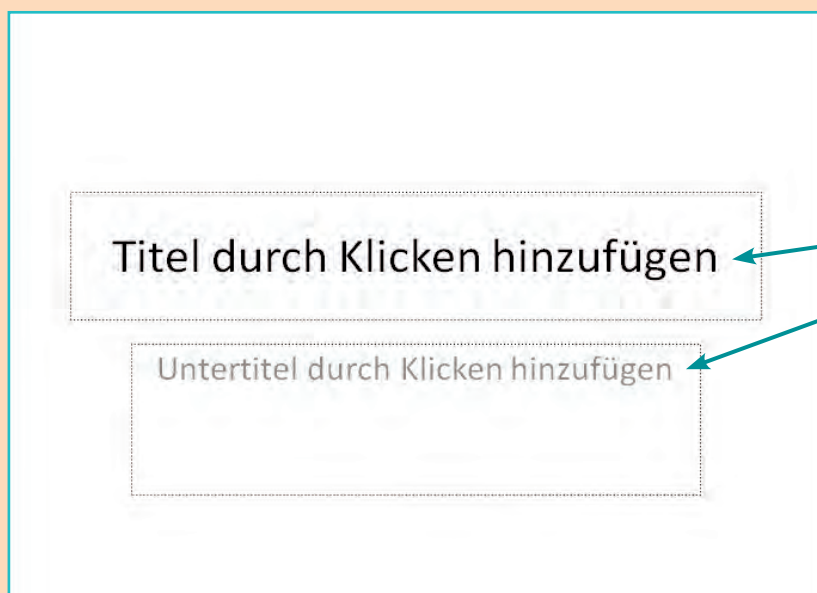
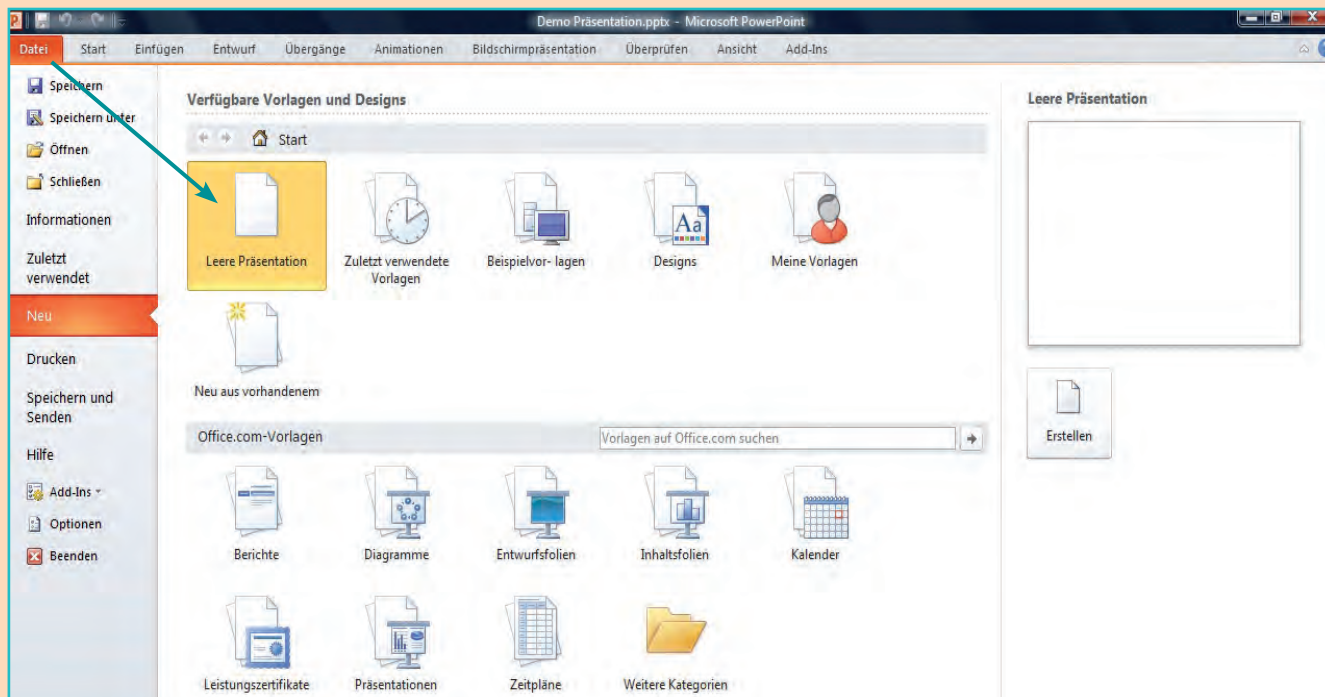
- **Vermittlung der Informationen**
(maximal 7 Argumente pro Folie verwenden)
- **Handzettel für die Teilnehmer/-innen drucken**
(Drucken – Ganzseitige Folien – Handzettel)

Übersichtlichkeit

2 Handling und Gestaltungsmöglichkeiten

2.1 Programm starten

Wählen Sie die **Registerkarte Datei – Leere Präsentation**:



Sie können die vorgegebenen Textfelder für

Titel und Untertitel

nutzen, indem Sie sich in die vorgegebenen Felder klicken und den Text erfassen. Wenn Sie Ihre Präsentation komplett frei gestalten möchten, klicken Sie diese Felder an und löschen Sie die vorgegebenen Textfelder.

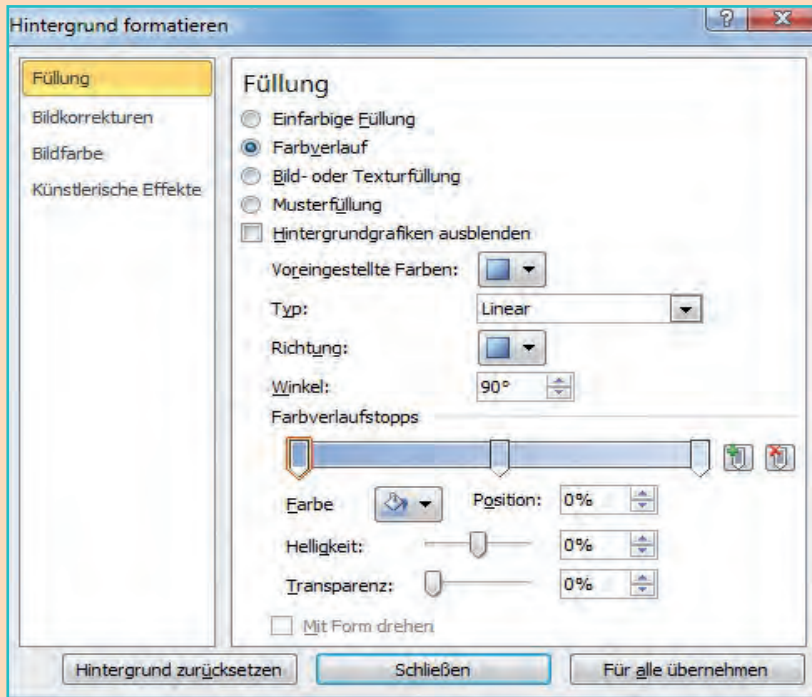
2.2 Layout festlegen

Für die nachfolgenden Bearbeitungen verwenden Sie bitte eine komplett leere Folie (wie oben beschrieben). Erläuterungen für die Verwendung von vorgefertigten Layoutvorlagen erhalten Sie zu einem späteren Zeitpunkt.

Es ist vorteilhaft, zunächst ein **einheitliches Layout für alle Folien** festzulegen. Dazu gehören: **Hintergrundfarbe und -gestaltung der Folien, Firmenname und Logo, evtl. Fußzeilenbeschriftung und Foliennummern sowie sonstige Gestaltungen**. Haben Sie das Grundlayout bestimmt, können Sie die **Folie duplizieren**, damit sich das Layout für alle weiteren Folien verwenden lässt.

2.3 Hintergrund gestalten

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die leere Folie und öffnen Sie das **Kontextmenü – Hintergrund formatieren**. Sie erhalten folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



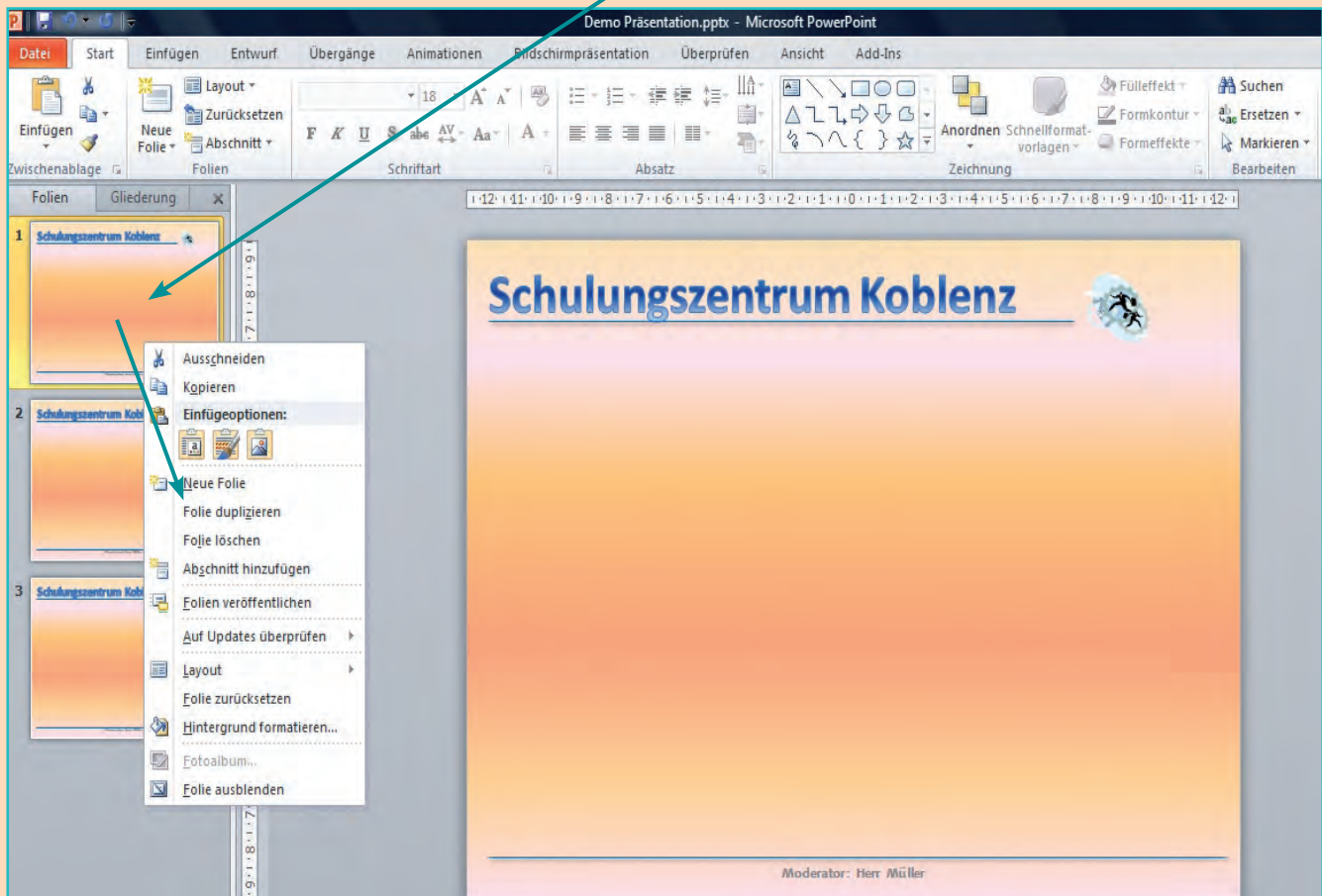
Im linken Bereich können Sie zwischen 4 Hauptgruppen zur Bearbeitung wählen.

Im rechten Bereich werden Ihnen zu jeder Gruppe spezielle Auswahlmöglichkeiten angeboten.

Informieren Sie sich über die Wirkungsweise aller Bearbeitungsmöglichkeiten.

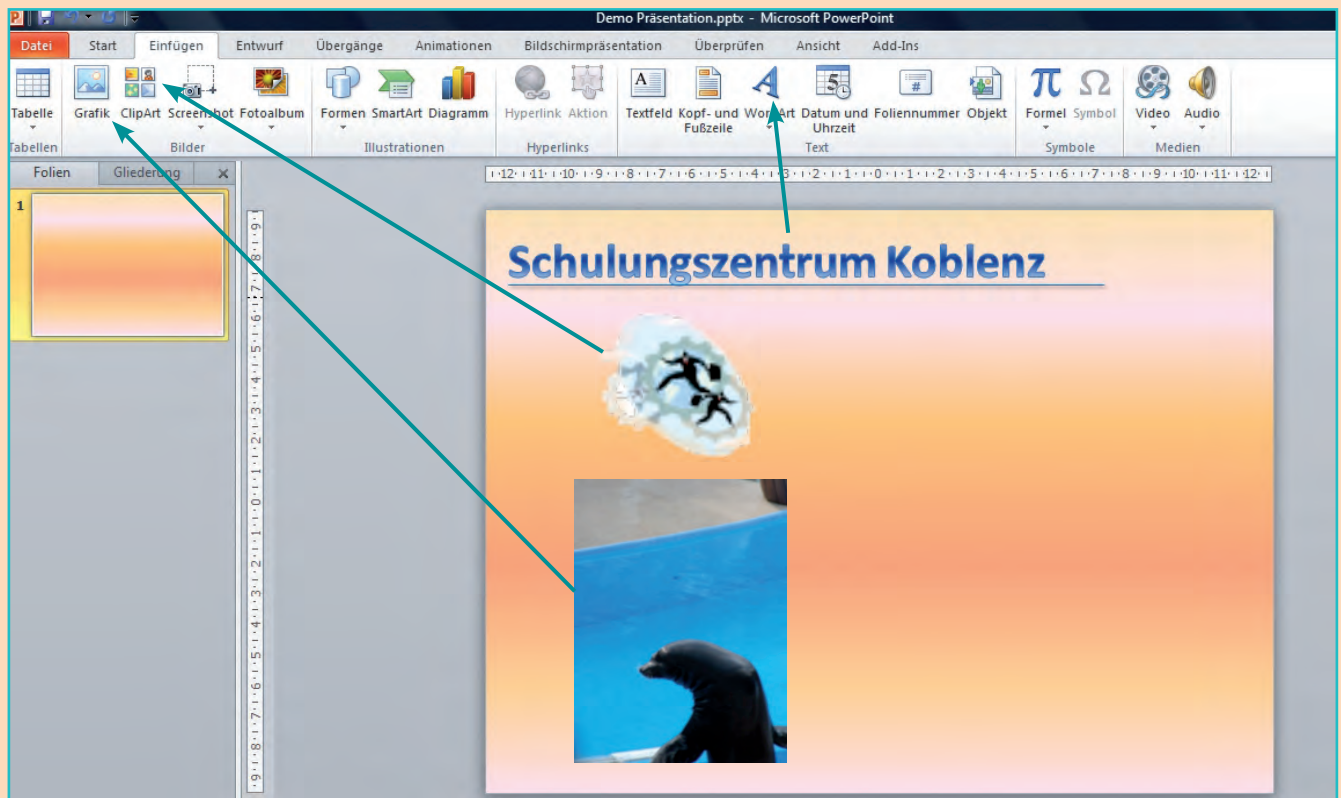
2.4 Folie duplizieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Miniaturansicht und wählen Sie **Folie duplizieren**:

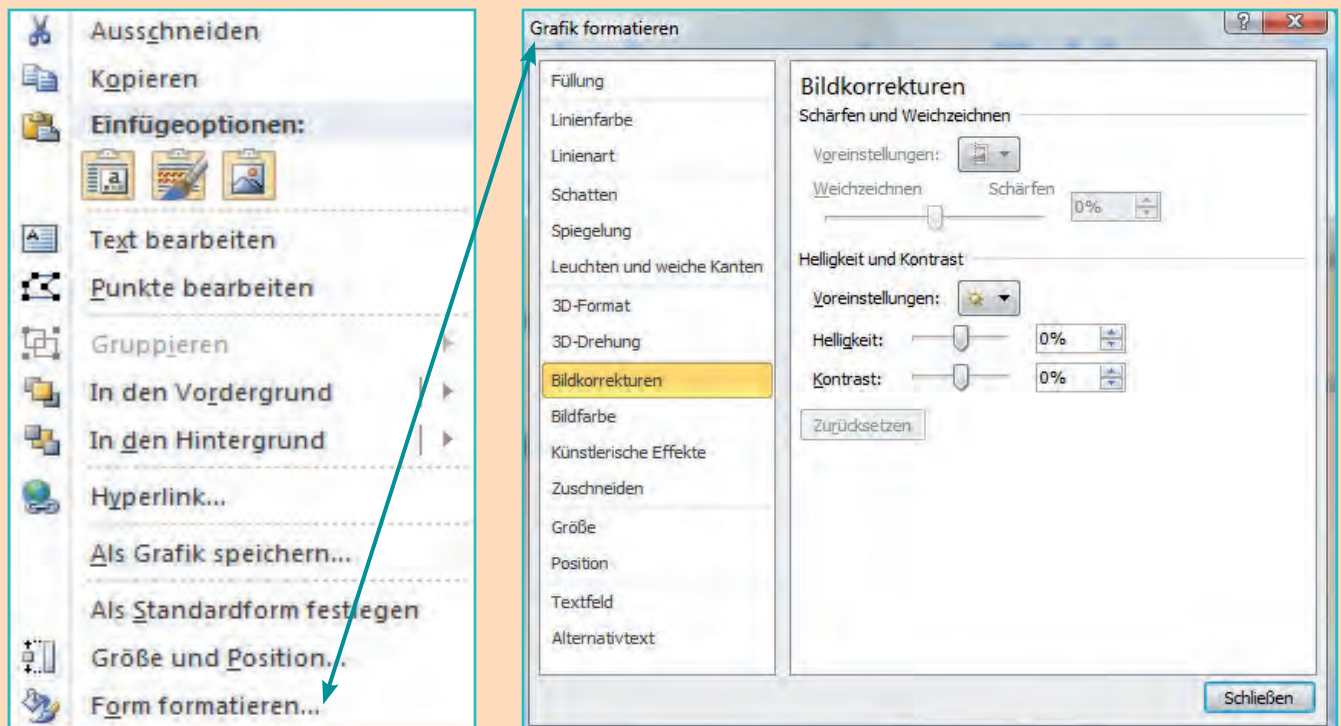


2.5 Grafiken, ClipArts, WordArt einfügen

Für den Firmennamen können Sie eine WordArt-Gestaltung nutzen. Das Logo kann als Grafik bzw. ClipArt dargestellt werden. Für alle grafischen Elemente wählen Sie die **Registerkarte Einfügen**:



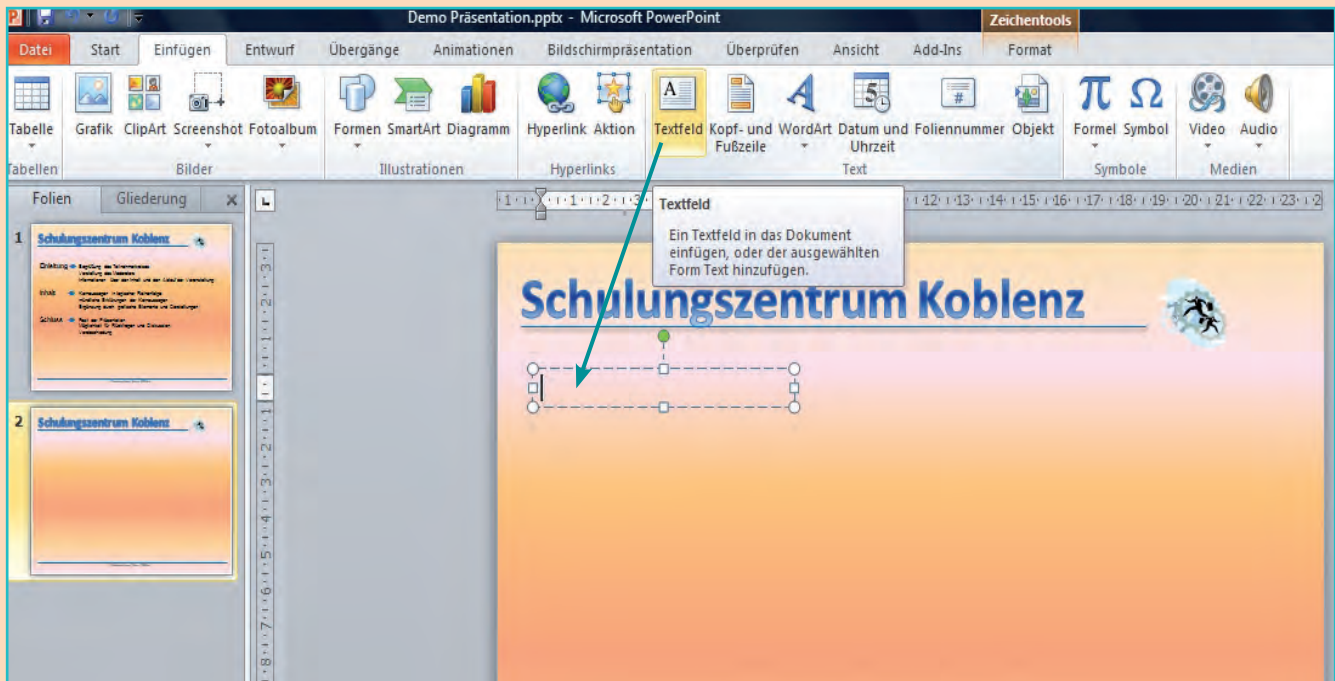
Wenn Sie ein grafisches Element anklicken, können Sie über die rechte Maustaste weitere Bearbeitungen durchführen:



Detaillierte Erklärungen zu allen Bearbeitungen grafischer Elemente sowie zu den Textfeldern können Sie in dem **Kapitel 1.3 Verwendung grafischer Elemente** nachlesen. Die Bearbeitung ist identisch.

2.6 Textfelder einfügen

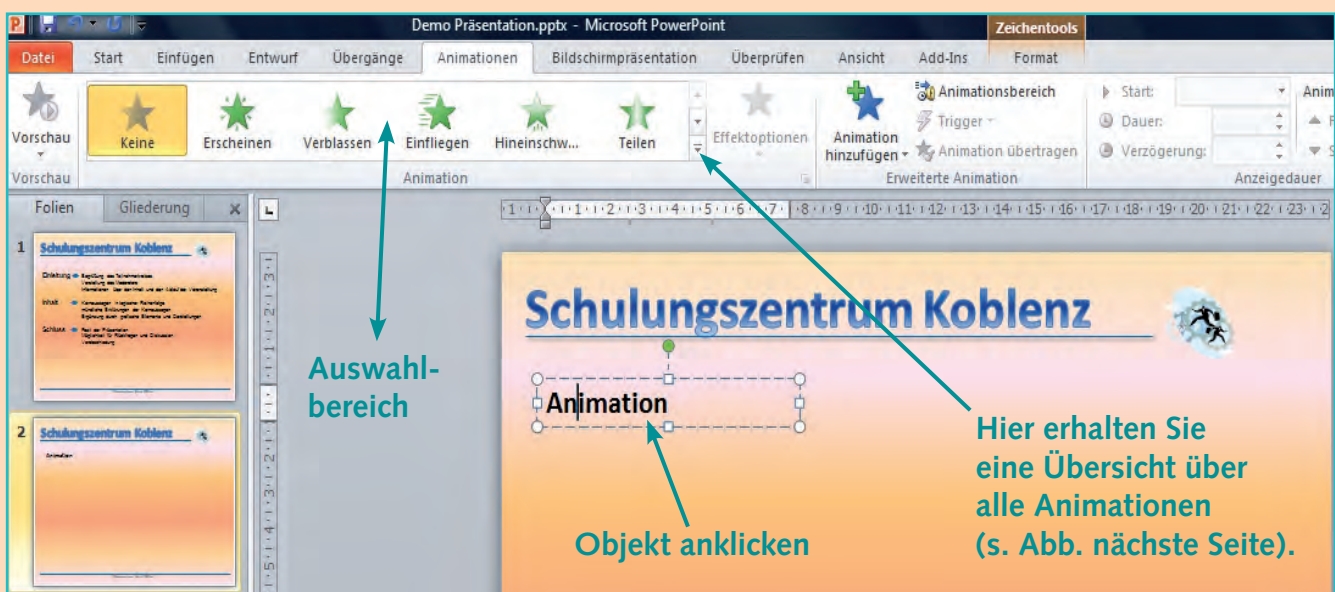
Über die **Registerkarte Einfügen – Textfeld** können Sie für die einzelnen Inhalte und deren Bereiche Textfelder erzeugen:



2.7 Objekte animieren

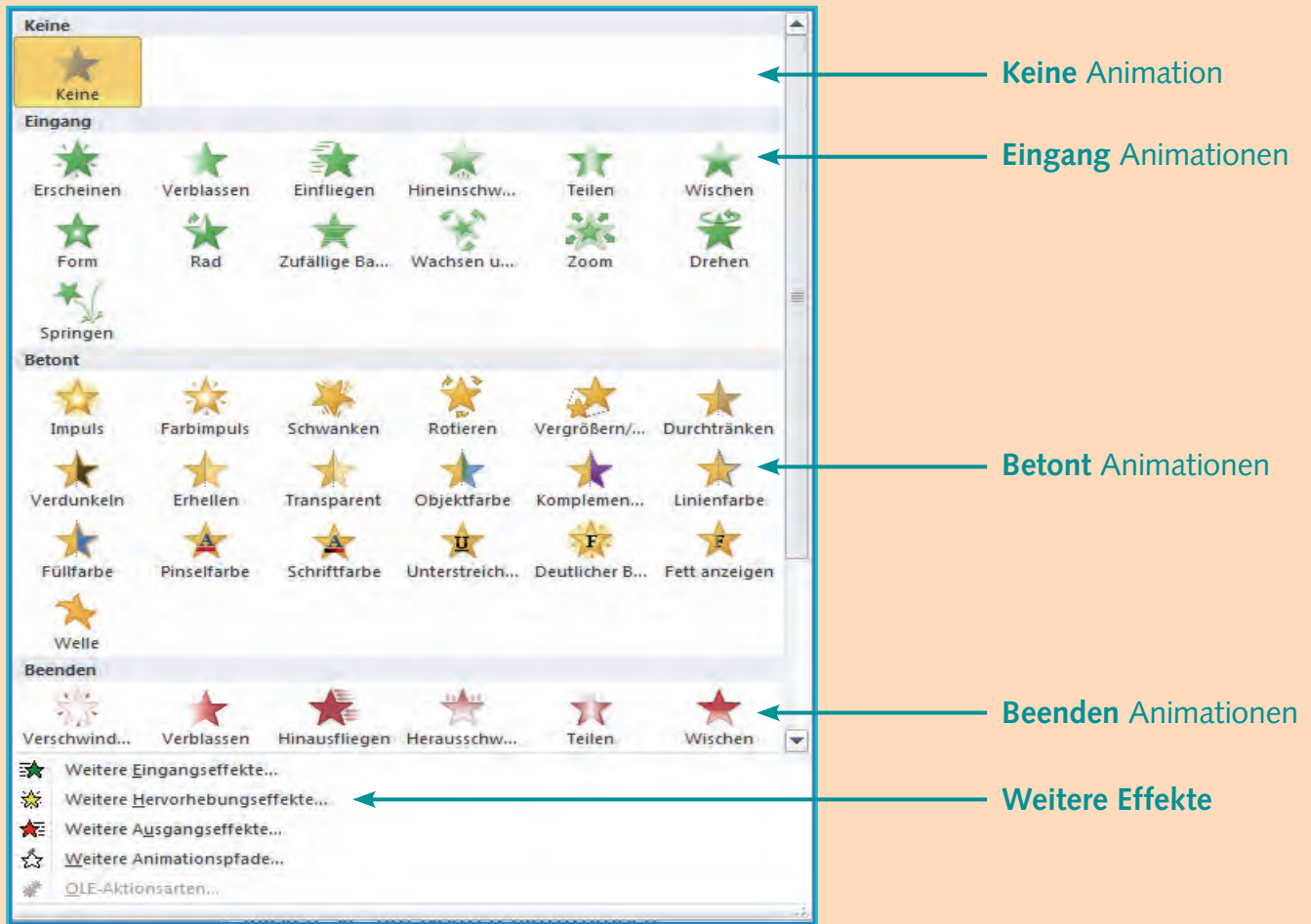
Um eine Präsentation interessant und lebhaft zu gestalten, können Sie einzelne Objekte in einer Folie durch besondere Effekte animieren.

Klicken Sie ein Objekt an und wählen Sie die **Registerkarte Animationen**. Haben Sie eine Animation gewählt, wird Ihnen diese unmittelbar als „Simulation“ angezeigt. Probieren Sie die verschiedenen Möglichkeiten aus und verschaffen sich somit einen Überblick, welche Animationen für Ihre Präsentation angebracht und sinnvoll erscheinen:

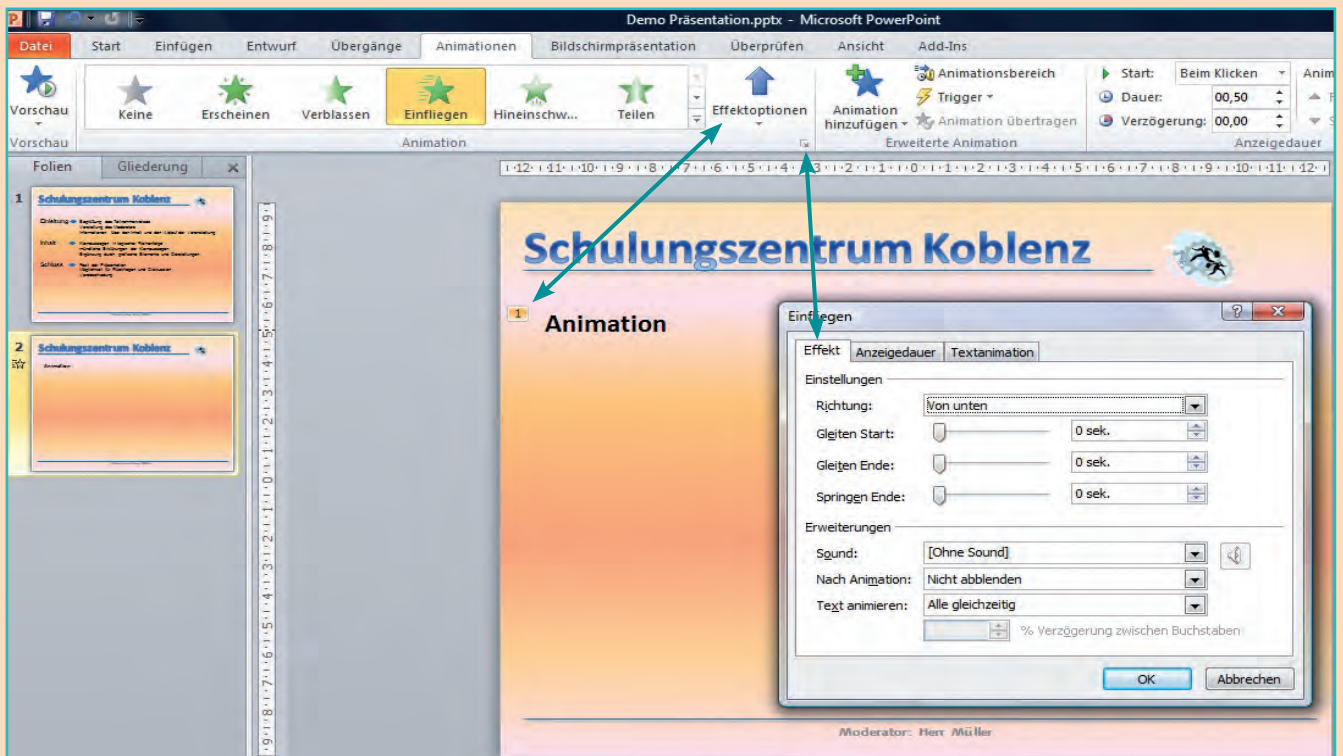


Verwenden Sie nicht zu viele Animationen. Das Betrachten der Präsentation und das Lesen und Aufnehmen der Informationen darf die Teilnehmer/-innen nicht „überfordern“.

Unterteilt sind die Animationen in Keine – Eingang – Betont – Beenden:



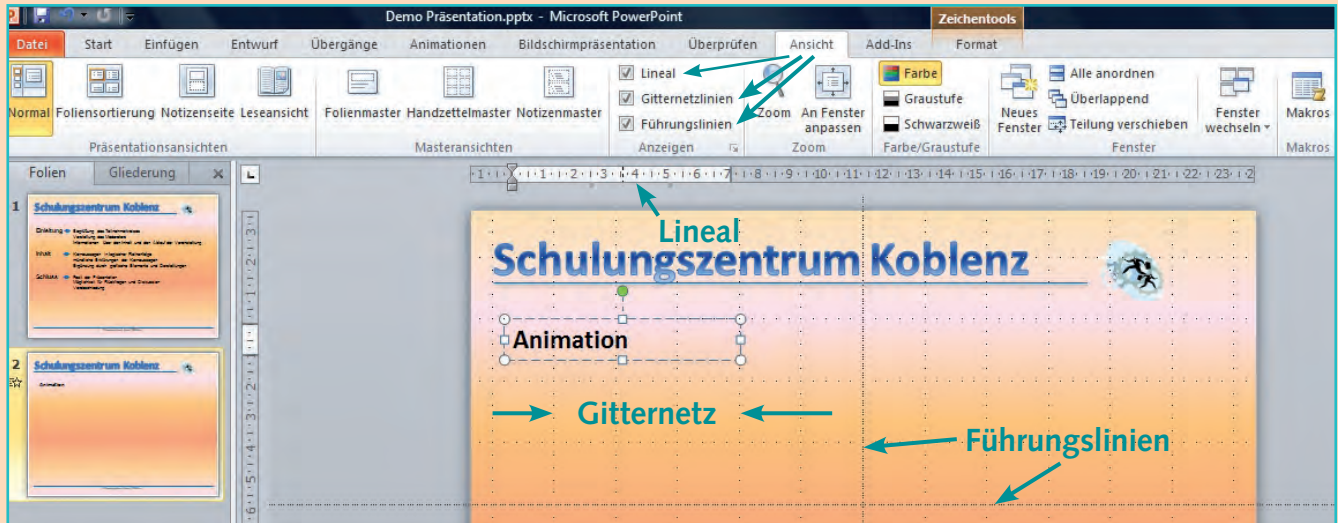
Ist ein Objekt animiert, wird es in der Folie mit einer Nummer gekennzeichnet (vgl. 1). Über die Schaltfläche **Effektoptionen** können Richtung des gewählten Effekts, die Erweiterung mit Sound, Anzeigedauer, Reihenfolge u. Ä. bestimmt werden:



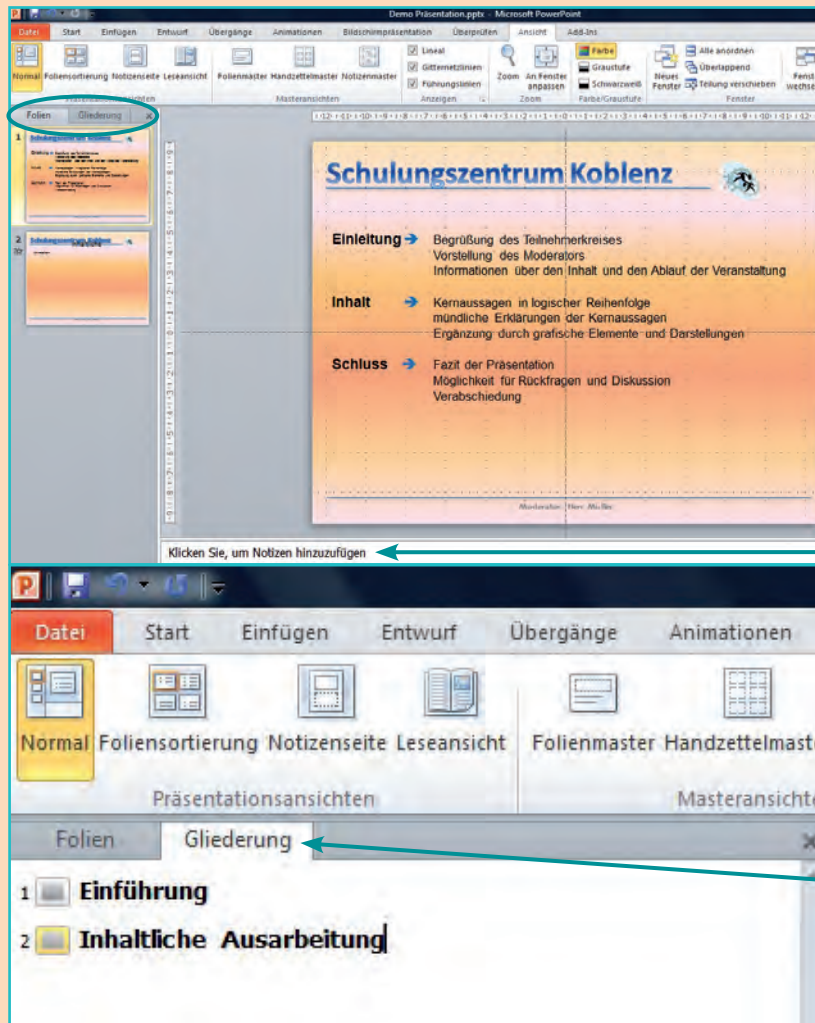
3 Hilfsmittel

3.1 Lineal sowie Gitternetz- und Führungslinien einfügen

Um eine genaue und professionelle Anordnung der einzelnen Folienelemente bzw. Textfelder zu ermöglichen, können Sie über die **Registerkarte Ansicht** das Lineal sowie die Gitternetz- und Führungslinien einfügen:



3.2 Registerkarten „Folien“ und „Gliederung“ und das Notizfeld verwenden



Über **Registerkarte Folien** werden die Folien in Miniaturansicht angezeigt. Im **Gliederungsfenster** kann zu den Folien eine Art Inhaltsverzeichnis angelegt werden.

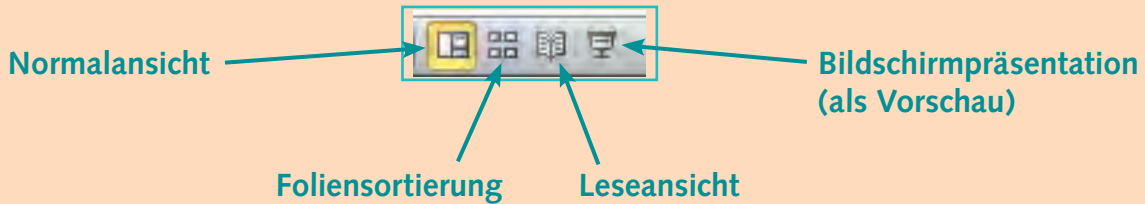
Das **Notizfeld** bietet Raum für zusätzliche Informationen als Art Gedächtnisstütze.

Notizfeld

Hier zwischen den Registerkarten Folien und Gliederung wechseln!

3.3 Mit unterschiedlichen Arbeitsansichten arbeiten

Für einen Schnellzugriff sind unterhalb des Notizfeldes in der Statusleiste unten rechts Schaltflächen für folgende Bearbeitungen vorgesehen:



3.4 Den Ablauf einer Präsentation bearbeiten

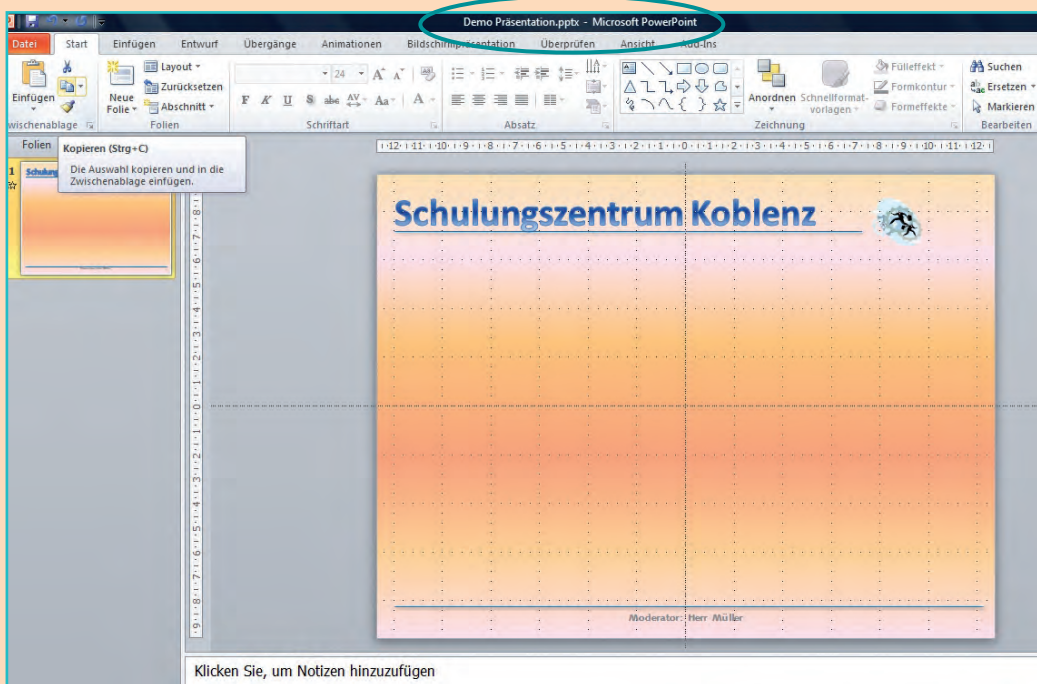
Wählen Sie die Registerkarte Bildschirmpräsentation:



Prüfen Sie, welche der hier angebotenen Bearbeitungsmöglichkeiten für Ihre Präsentation geeignet sind. Verwenden Sie die **Arbeitsansicht Bildschirmpräsentation** (s. o.), um eine **Vorschau** Ihrer Präsentation zu erhalten. Beenden können Sie eine Präsentation über das Kontextmenü „Präsentation beenden“.

3.5 Mit Masterfolien arbeiten

Eine **Masterfolie** kann als **Vorlage** erstellt und genutzt werden. Alle Mitarbeiter/-innen eines Unternehmens können für die Erstellung von Präsentationen auf die Masterfolie zugreifen und somit eine einheitliche Darstellung des Unternehmensdesigns gewährleisten.



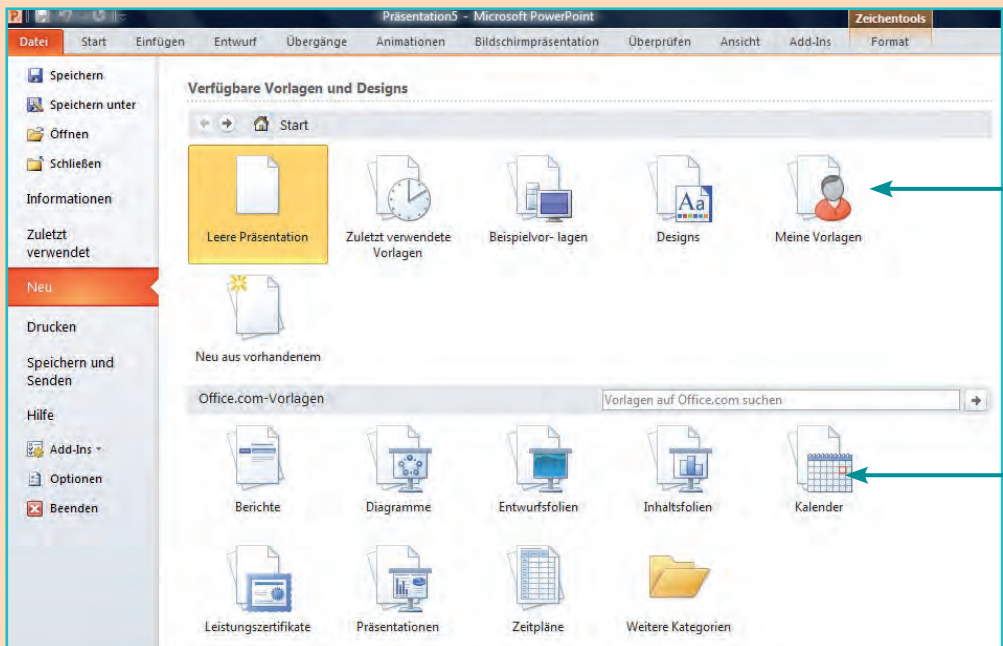
Zunächst wird das Grunddesign wie in Kapitel 2 beschrieben festgelegt und erstellt.

Die Präsentationen werden in PowerPoint standardmäßig mit dem Dateityp „.pptx“ gespeichert.

Als Vorlage wird die Präsentation mit dem Dateityp „.potx“ gespeichert.

3.6 Mit Layoutvorlagen arbeiten

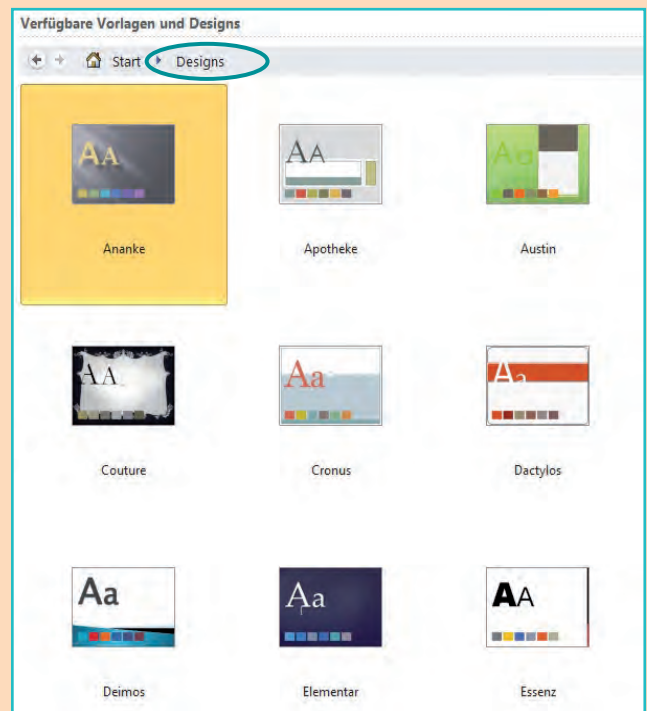
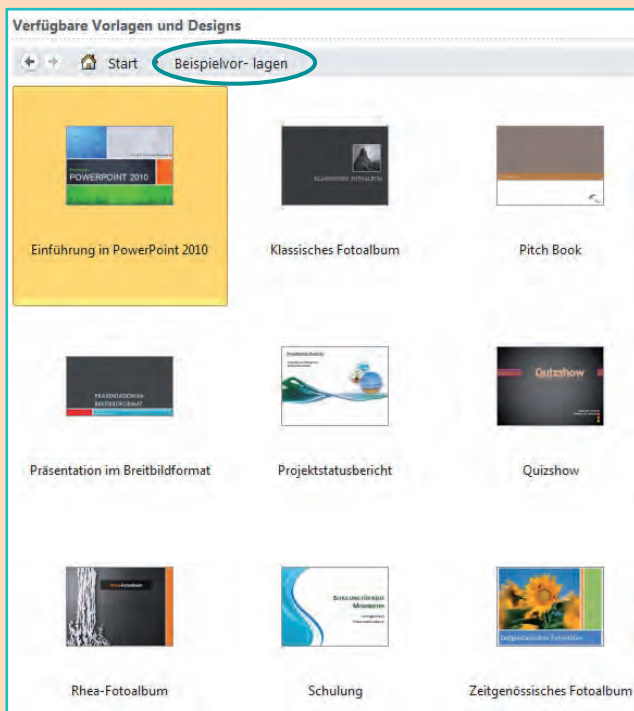
Microsoft stellt für PowerPoint-Präsentationen eine Vielzahl vorgefertigter Foliendesigns zur Verfügung:



Beispielvorlagen, Designs werden über Datei – Neu angeboten.

Mit Office.com-Vorlagen erhalten Sie spezielle Vorlagen z. B. Zeitpläne, Berichte, Kalender u. Ä.

Hier eine Übersicht über Beispielvorlagen und Designs:

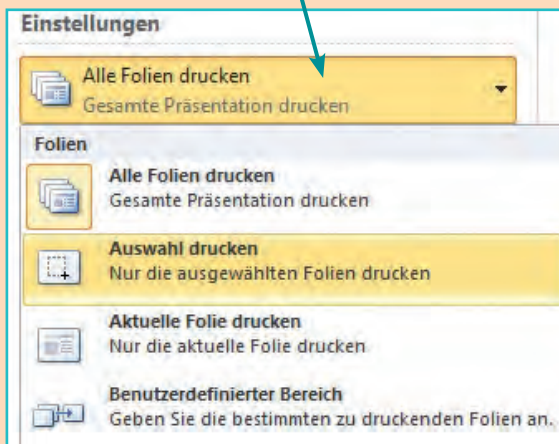


3.7 Folien und Handzettel drucken

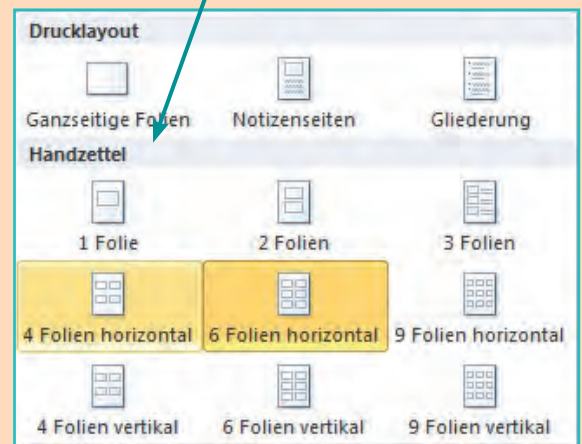
Über **Datei – Drucken** können Sie die **Folien** drucken. Sie haben die Optionen alle Folien, eine Auswahl oder die aktuelle Folie zu drucken. Informieren Sie sich auch über weitere Optionen (Größe, Hoch- oder Querformat).

Bei dem Druck von Handzetteln können Sie die Anzahl der Folien pro Seite bestimmen.

Alle Folien drucken



Handzettel drucken



4 Präsentationen erstellen

4.1 Aufgabe „Präsentation Berufsstart“

Übung

Arbeitsanweisungen

- Öffnen Sie die Anwendung PowerPoint und aktivieren Sie das Lineal sowie die Führungs- und Gitternetzlinien.
- Entfernen Sie die vorgefertigten Textfelder für Titel und Untertitel.
- Formatieren Sie den Hintergrund wie folgt:
 - **Füllung – Farbverlauf „Moos“ – Voreingestellte Farbe**
 - **Farbverlaufstopp 70 %**
- Fügen Sie mit WordArt den Titel „Berufsstart“ ein. Form und Farbe nach Ihrer Wahl. Positionieren Sie die WordArt zentriert am oberen Folienrand.
- Erstellen Sie ein Textfeld mit dem Inhalt „Welchen Versicherungsschutz benötige ich?“ Setzen Sie das Textfeld unter den Titel „Berufsstart“. Formatierung: Arial, 24 pt, fett, zentriert.
- Erfassen Sie in der Fußzeile Ihren Vor- und Nachnamen in Arial, 14 pt, fett, weiß. Duplizieren Sie anschließend die Folie dreimal.

Bearbeitung Folie 1:

- Übernehmen Sie die Texte gemäß dem nebenstehenden Folienmuster.
- Verwenden Sie für die Fragen Schriftart Arial, 24 pt, schwarz und für die Versicherungsarten Arial, 24 pt, rot.
- Setzen Sie vor die Versicherungsarten ein Symbol (Pfeil Ihrer Wahl) in rot, 24 pt.
- Animieren Sie die erste Frage mit dem Eingangseffekt „Springen“. Der Pfeil mit der Versicherungsart soll den Effekt „Karo“ erhalten. Wiederholen Sie diese Animation auch für die folgenden 2 Fragen und Versicherungsarten.
- Die Animationen sollen durch Klicken gesteuert werden; Dauer auf 02,50, Verzögerung 00,25.

