



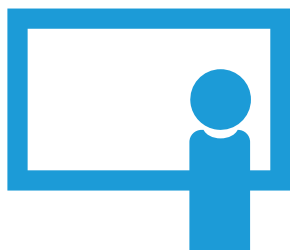
The Digital Skills Standard

DLGI-Autorenteam

ICDL Workforce

Präsentationen

Windows 10
Microsoft Powerpoint 2019



ICDL WORKFORCE

Aus ECDL wird ICDL – „International Certification for Digital Literacy“

Der ICDL löst 2020 den ECDL in Deutschland ab. Der ICDL ist der internationale Standard für die Entwicklung Ihrer digitalen Kompetenzen im Beruf. In Deutschland wird der ICDL von der DLGI weiterentwickelt und umgesetzt. Bis Ende 2022 gibt es eine Übergangsfrist, in der weiterhin ECDL Tests angeboten werden.

Der „ICDL Workforce Base“ beinhaltet die wichtigsten digitalen Fähigkeiten, die heute im modernen Arbeitsumfeld unerlässlich sind.

In dem Modul Computer & Online Essentials werden grundlegende Konzepte und Fertigkeiten zu Dateiverwaltung, Netzwerken, Onlinekommunikation und -information sowie IT-Sicherheit vermittelt. Die Office-Anwendungen werden in den Modulen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationen vermittelt. Sie alle sind ein wesentlicher Bestandteil der Berufswelt.

ICDL Base

Der Europäische Computerführerschein ICDL ist der internationale Standard für die Entwicklung Ihrer Digitalen Kompetenzen. Mit diesem Arbeitsheft zum ICDL Base lernen Sie die zentralen Inhalte beim Einsatz von Betriebssystemen und Computern, Textverarbeitungen, Tabellenkalkulationen, Präsentationen sowie beim Einsatz von Browsern und Online-Kommunikations- und Organisations-Tools kennen. Verwendet wird Windows 10, Microsoft Word 2019, Microsoft Excel 2019, Mozilla Firefox, Chromium Edge und Microsoft Outlook 2019.

ICDL Computer & Online Essentials

Der Europäische Computerführerschein ICDL ist der internationale Standard für die Entwicklung Ihrer Digitalen Kompetenzen.

In dem Modul Computer & Online Essentials werden grundlegende Konzepte und Fertigkeiten zu Dateiverwaltung, Netzwerken, Onlinekommunikation und -information sowie IT-Sicherheit vermittelt. Mit diesem Arbeitsheft zum ICDL Modul Computer & Online Essentials lernen Sie die zentralen Inhalte am Beispiel von Windows 10, Edge Chromium, Firefox und Outlook 2019 kennen.

ICDL Textverarbeitung

Der Europäische Computerführerschein ICDL ist der internationale Standard für die Entwicklung Ihrer Digitalen Kompetenzen. Mit diesem Arbeitsheft zum ICDL-Modul Textverarbeitung lernen Sie die zentralen Inhalte zum Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms am Beispiel von Windows 10 und Microsoft Word 2019 kennen.

ICDL Tabellenkalkulation

Der Europäische Computerführerschein ICDL ist der internationale Standard für die Entwicklung Ihrer Digitalen Kompetenzen.

Mit diesem Arbeitsheft zum ICDL Modul Tabellenkalkulation lernen Sie die zentralen Inhalte zum Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogramms am Beispiel von Windows 10 und Microsoft Excel 2019 kennen.

ICDL Präsentationen

Der Europäische Computerführerschein ICDL ist der internationale Standard für die Entwicklung Ihrer Digitalen Kompetenzen. Mit diesem Arbeitsheft zum ICDL-Modul Präsentationen lernen Sie die zentralen Inhalte zum Einsatz eines Präsentationsprogramms am Beispiel von Windows 10 und Microsoft PowerPoint 2019 kennen.



The Digital Skills Standard

Digitale Kompetenzen zur Beschäftigungsfähigkeit und Produktivität

Die meisten Berufe erfordern heutzutage Kompetenz im Umgang mit Computeranwendungen. Daher ist es wichtig, dass Sie in der Lage sind, Office-Programme und Cloud-basierte Tools effektiv zu nutzen. Aber einfach nur digital zu sein, reicht bei weitem nicht aus. Viel wichtiger ist es, dass Mitarbeiter heute wirklich über kritische digitale Kompetenzen verfügen. Sie müssen in der Lage sein, sicher, effektiv und kritisch mit den neuen Technologien umzugehen und zu arbeiten.

Der ICDL Workforce leistet dazu einen wesentlichen Beitrag, indem er Sie in den digitalen Fähigkeiten, die heute im modernen Arbeitsumfeld wichtig sind, fit macht.



In dem Modul **Computer & Online Essentials** werden grundlegende Konzepte und Fertigkeiten zu Dateiverwaltung, Netzwerken, Onlinekommunikation und -information sowie IT-Sicherheit vermittelt.

Die Office-Anwendungen werden in den Modulen **Textverarbeitung**, **Präsentationen** und **Tabellenkalkulation** vermittelt. Sie alle sind ein wesentlicher Bestandteil der Berufswelt.

Der Umgang mit Online-Anwendungen, die ein gemeinsames Arbeiten an Dokumenten und Projekten weltweit ermöglichen, ist heute nicht mehr wegzudenken. Das Modul **Online-Zusammenarbeit** vermittelt hier die entsprechenden Fähigkeiten.

Die Module **IT-Sicherheit** und **Datenschutz** bilden die grundlegenden Voraussetzungen, um im betrieblichen Umfeld Fragen des Urheberrechts und der IT-kritischen Sicherheits- und Infrastruktur einschätzen zu können.

ICDL WORKFORCE

DER WELTWEITE STANDARD FÜR DIGITALE KOMPETENZEN

Die Charakteristik des ICDL Workforce

- Gewährleistet die Beschäftigungsfähigkeit für die Zukunft
- Erhöht die Produktivität im Beruf
- Sichert den sensiblen Umgang mit Datenschutz und IT-Sicherheit

„83 Prozent der Unternehmen sagen, dass im Zuge der Digitalisierung die IT-Anwenderkenntnisse noch wichtiger werden.“

–Dr. Regina Flake, Institut der deutschen Wirtschaft–

100
Länder

50
Millionen
ICDL Tests

16+
Millionen
Kandidaten

20.000
Prüfungszentren

ICDL Workforce

Essentials



Computer &
Online Essentials

Office-Anwendungen



Textverarbeitung



Tabellenkalkulation



Präsentationen

IT-Sicherheit



IT-Sicherheit



Online-
Zusammenarbeit



Datenschutz

Autoren: DLGI-Autorenteam

1. Auflage, 2020
978-3-9818591-7-1

Herausgeber und Copyright:
Thomas Michel
Dienstleistungsgesellschaft für Informatik mbH (DLGI)
Am Bonner Bogen 6
53227 Bonn
Internet: www.dlgi.de
E-Mail: info@dlgi.de
© DLGI Bonn

LehrerSelbstVerlag
Sokrates & Freunde GmbH, Koblenz
www.LehrerSelbstVerlag.de

Redaktion und Lektorat: Das Verlagsbüro Andernach
Satz: Gerhard Alfes, mediaService, Siegen

Herstellung
f-druck.de, Koblenz

Printed in Germany

Das ICDL-Logo ist ein eingetragenes Markenzeichen der ICDL-Foundation. Dieses Lernmedium vermittelt die Inhalte des ICDL-Moduls »Präsentationen«. Es eignet sich für die Vorbereitung auf die entsprechende Zertifikatsprüfung zu diesem Modul. Weder die DLGI noch die Autoren gewährleisten, dass durch die Nutzung dieses Lernmediums das Bestehen der ICDL-Prüfung garantiert ist. Die Verwendung des offiziellen ICDL-Lernmaterial-Logos auf diesem Produkt bedeutet, dass es unabhängig geprüft wurde und in einem zufriedenstellenden Maß alle Lernziele des ICDL-Syllabus zum ICDL Modul »Präsentationen« behandelt. Alle in diesem Produkt enthaltenen Aufgaben und Übungen dienen allein der Vermittlung des Lehrstoffes und ersetzen nicht die etwaige Zertifizierungsprüfung an akkreditierten ICDL-Prüfungszentren.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der DLGI reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Dieses Buch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Sollte es uns trotz intensiver Recherchen nicht gelungen sein, alle Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen zu finden, bitten wir um kurze Nachricht an die Redaktion. Die in diesem Buch abgebildeten bzw. genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangaben, Bankverbindungen etc. sind frei erfunden. Übereinstimmungen oder Ähnlichkeiten mit lebenden oder toten Personen sowie tatsächlich existierenden Organisationen oder Informationen sind unbeabsichtigt und rein zufällig. Wenn nicht explizit an anderer Stelle des Werkes aufgeführt, liegen die Copyrights an allen Abbildungen bei der DLGI oder den Autoren.

Das Buch enthält Links bzw. Verweise auf Internetseiten anderer Anbieter. Auf Inhalt und Gestaltung dieser Angebote hat die DLGI keinerlei Einfluss. Hierfür sind alleine die jeweiligen Anbieter verantwortlich.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Vorwort | 9 |
| Lernen mit dem Arbeitsheft | 10 |
| Lernfortschritt – Lernprotokoll..... | 10 |
| Was bedeuten die Symbole?..... | 10 |
| Übungsdateien..... | 10 |
| 1 Erste Programmschritte | 11 |
| 1.1 PowerPoint starten und eine neue Präsentation erstellen | 12 |
| PowerPoint über das Startmenü starten..... | 12 |
| PowerPoint-Dateien direkt öffnen | 12 |
| PowerPoint über eine Kachel öffnen..... | 12 |
| PowerPoint mit Cortana starten | 12 |
| Eine neue Präsentation erstellen | 13 |
| 1.2 Eine Präsentation speichern | 14 |
| Auf dem Computer speichern..... | 14 |
| Online speichern | 15 |
| Unter neuem Namen speichern..... | 15 |
| 1.3 Eine vorhandene Präsentation öffnen und schließen | 16 |
| Eine Präsentation schließen | 16 |
| 1.4 Grundeinstellungen vornehmen | 17 |
| Benutzernamen und Initialen eingeben..... | 17 |
| Standardspeicherort auswählen | 17 |
| 1.5 Ansichten in PowerPoint | 18 |
| Normalansicht..... | 18 |
| Foliensortieransicht..... | 19 |
| Gliederungsansicht | 19 |
| Bildschirmpräsentation | 19 |
| 1.6 Menüband und Symbolleisten | 20 |
| Aufbau des Menübands | 20 |
| Menüband reduzieren und ausblenden..... | 21 |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff | 21 |
| <i>Übungsaufgaben</i> | 24 |

| | | |
|------------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| 2 | Texte eingeben | 25 |
| 2.1 | Folienlayout..... | 26 |
| | Auswahl an Folienlayouts..... | 26 |
| | Eine neue Folie mit Folienlayout wählen | 27 |
| | Eine Folie löschen..... | 27 |
| 2.2 | Einen Text eingeben | 28 |
| | Einen Text über die Normalansicht einfügen | 28 |
| | Einen Text über die Gliederungsansicht einfügen | 29 |
| 2.3 | Einen Text bearbeiten | 30 |
| | Ein Textfeld verschieben und drehen | 30 |
| | Ein Textfeld kopieren..... | 32 |
| | Einen Text kopieren..... | 32 |
| | Einen Text oder ein Textfeld löschen..... | 33 |
| | Eine Aktion rückgängig machen und wiederherstellen..... | 33 |
| 2.4 | Einen Text formatieren..... | 34 |
| | Einen Textbereich formatieren..... | 34 |
| | Eine Schriftart und die Schriftgröße ändern..... | 34 |
| | Den Schriftstil eines Textes ändern | 35 |
| | Eine Textfarbe ändern | 35 |
| | Einen Text in Groß- und Kleinschreibung formatieren | 36 |
| | Das Dialogfeld Schriftart..... | 36 |
| | Einen Text innerhalb eines Absatzes ausrichten | 37 |
| 2.5 | Aufzählung und Nummerierung | 38 |
| | Aufzählungen und Nummerierungen erzeugen | 38 |
| | Aufzählungszeichen oder Nummerierung ändern | 38 |
| | Den Einzug eines Textes oder einer Liste ändern..... | 39 |
| | Zeilenabstände zwischen Texten oder Listen ändern..... | 39 |
| | Einen Hyperlink einfügen, bearbeiten oder entfernen | 40 |
| 2.6 | Die Rechtschreibprüfung..... | 41 |
| | Die automatische Rechtschreibprüfung..... | 41 |
| | Die manuelle Rechtschreibprüfung..... | 41 |
| | Gefundene Rechtschreibfehler korrigieren..... | 42 |
| | Wortwiederholungen löschen..... | 42 |
| 2.7 | Folienelemente animieren | 43 |
| | Eine Animation hinzufügen und entfernen | 43 |
| | Animation einer Liste | 45 |
| | <i>Übungsaufgaben</i> | <i>46</i> |

| | | |
|------------|-----------------------------------------------------|-----------|
| 3 | Objekte einfügen und bearbeiten | 47 |
| 3.1 | Objektarten | 48 |
| 3.2 | Objekte einfügen | 49 |
| | Bilder von Ihrem Computer oder Gerät einfügen | 49 |
| | Bilder aus dem Web einfügen | 50 |
| 3.3 | Objekte bearbeiten | 51 |
| | Ein Objekt auswählen..... | 51 |
| | Die Position eines Objektes ändern | 51 |
| | Ein Objekt löschen | 52 |
| | Die Größe eines Objektes ändern | 52 |
| | Objekte zuschneiden..... | 52 |
| | Seitenverhältnis eines Objektes beibehalten | 53 |
| | Ein Objekt drehen und kippen | 54 |
| 3.4 | Zoom-Funktion | 55 |
| | Vergrößern und Verkleinern der Folie..... | 56 |
| 3.5 | Zeichnungsobjekte erstellen | 57 |
| | Formen exakt erzeugen..... | 58 |
| | Textfelder einfügen | 58 |
| 3.6 | Zeichnungsobjekte bearbeiten | 59 |
| | Farb- und Formeffekte ändern | 59 |
| | Zeichnungsobjekten Schatten zuweisen | 60 |
| | Texte in Zeichenobjekte eingeben..... | 61 |
| | Formen verändern | 61 |
| | Linien und Pfeilenden ändern | 62 |
| 3.7 | Objekte anordnen | 63 |
| | Objekte gruppieren | 63 |
| | Ein Objekt auf der Folie ausrichten | 64 |
| | Die Ebene ändern..... | 66 |
| 3.8 | Objekte kopieren | 67 |
| | Kopieren duplizieren und verschieben..... | 67 |
| | Zwischen offenen Präsentationen wechseln | 68 |
| | Objekte in eine andere Präsentation kopieren | 69 |
| 3.9 | Objekten Animationseffekte zuweisen | 70 |
| | Animationen hinzufügen..... | 70 |
| | Vorschau von Animationen | 71 |
| | Animationseffekte entfernen | 71 |
| | <i>Übungsaufgaben</i> | <i>72</i> |

| | |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 4 Organigramme und Tabellen | 73 |
| 4.1 Organigramme erstellen | 74 |
| SmartArt einfügen..... | 74 |
| SmartArt mit Inhalt füllen | 75 |
| SmartArt-Tools verwenden | 75 |
| 4.2 Organigramme bearbeiten | 76 |
| Löschen einer Form in einem Organigramm..... | 76 |
| Erweitern eines Organigramms..... | 76 |
| Hierarchische Struktur eines Organigramms ändern | 77 |
| 4.3 Tabellen einfügen | 78 |
| Daten eingeben..... | 79 |
| 4.4 Tabellen bearbeiten | 80 |
| Tabellenbereiche auswählen..... | 81 |
| Tabelleninhalte löschen und die Tabelle beibehalten | 82 |
| Tabellenbereiche löschen..... | 82 |
| Zeilen und Spalten hinzufügen..... | 82 |
| Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern | 83 |
| <i>Übungsaufgaben</i> | 84 |
| 5 Diagramme | 85 |
| 5.1 Diagramme erstellen | 86 |
| Geeigneten Diagrammtyp festlegen | 86 |
| Diagramm auswählen und Daten eingeben | 87 |
| Daten verändern | 88 |
| Datenreihen auswählen | 88 |
| Diagrammtyp ändern..... | 89 |
| 5.2 Diagrammbeschriftung bearbeiten | 90 |
| Diagrammtitel hinzufügen..... | 90 |
| Diagrammtitel bearbeiten..... | 90 |
| Diagrammtitel entfernen..... | 91 |
| Datenbeschriftung hinzufügen..... | 91 |
| 5.3 Diagramme formatieren | 92 |
| Hintergrundfarbe verändern..... | 92 |
| Farben eines Diagramms verändern | 93 |
| <i>Übungsaufgaben</i> | 94 |

| | | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| 6 | Folien gestalten und Masterfolie verwenden | 95 |
| 6.1 | Vorlagen und Design | 96 |
| | Verschiedene Gestaltungselemente | 96 |
| | Vorlagen und Designs anwenden..... | 97 |
| 6.2 | Folienmaster | 98 |
| | Design eines Folienmasters ändern | 100 |
| 6.3 | Folienhintergründe ändern | 101 |
| | Hintergrund einer Folie ändern..... | 101 |
| | Hintergrund mehrerer Folien ändern..... | 102 |
| 6.4 | Foliengröße und Folienorientierung ändern | 103 |
| | Die Foliengröße ändern..... | 103 |
| | Die Folienorientierung ändern | 103 |
| 6.5 | Folien kopieren und verschieben..... | 104 |
| | Folien kopieren..... | 104 |
| | Folien duplizieren | 104 |
| | Folien verschieben | 104 |
| | Folien zwischen verschiedenen Präsentationen kopieren und verschieben | 105 |
| | Folien importieren | 105 |
| 6.6 | Folienübergänge | 106 |
| | Einen Folienübergang hinzufügen..... | 106 |
| | Einen Folienübergang löschen | 106 |
| 6.7 | Die Fußzeile | 107 |
| | Informationen in die Fußzeile einfügen | 107 |
| | <i>Übungsaufgaben</i> | 108 |
| 7 | Präsentieren | 109 |
| 7.1 | Übersicht Ausgabeformate..... | 110 |
| | Bildschirmpräsentation | 110 |
| | Overhead-Folien..... | 110 |
| | Handzettel | 110 |
| | Digitale Kopie im pdf-Format | 110 |
| 7.2 | Präsentationsnotizen hinzufügen | 111 |
| 7.3 | Bildschirmpräsentation | 112 |
| | Durch die Präsentation navigieren | 112 |
| | Die Navigationsleiste nutzen..... | 112 |
| | Folien aus- und einblenden..... | 113 |
| | Zu einer bestimmten Folie springen | 113 |

| | |
|------------------------------------------------------------------|------------|
| 7.4 Referentenansicht verwenden | 114 |
| 7.5 Drucken | 115 |
| Druckeinstellungen anpassen | 116 |
| 7.6 Präsentation in anderen Dateiformaten speichern | 117 |
| <i>Übungsaufgaben</i> | <i>118</i> |

Vorwort

Hallo Welt!

Der technologische Wandel, getragen durch die Digitalisierung der Arbeits- und Berufswelt, führt zu qualitativ neuen Anforderungen an die Beschäftigten in allen Wirtschaftsbereichen. Neben beruflicher Handlungskompetenz zählt grundlegendes und kritisches Computeranwendungswissen inzwischen mit zu den zentralen Voraussetzungen zur Sicherung der Beschäftigungsfähigkeit der Fachkräfte in Industrie, in Handwerk und Mittelstand und in dienstleistenden Berufen.

Die internationale Geltung des ICDL Workforce

In über 100 Ländern weltweit wird der ICDL erfolgreich eingesetzt. Mit dem Fokus auf digitale, international geprägte Arbeitsumgebungen stärkt er die Mobilität im Beruf. Arbeitnehmer von Singapur bis Helsinki bereiten sich mit dem ICDL Zertifizierungsprogramm auf die aktuellen technologischen Anforderungen vor und sichern so ihre Beschäftigungsfähigkeit in der digitalen Welt.

Die Lernreihe zum ICDL

Die Trainingsbücher der ICDL-Reihe der DLGI sind gekennzeichnet durch Anschaulichkeit, Aktualität und die Konzentration auf das Wesentliche. Klar gegliederte Arbeitsschritte je Thema führen die Lernenden schnell zum Erfolg und ermöglichen so nachhaltiges Lernen.

Anhand von kontextorientierten Aufgaben (die Übungsdateien stehen als Download bereit) erarbeiten Sie sich die ICDL-Inhalte, stärken Ihre Digitale Kompetenz und bereiten sich so effektiv auf die Zertifikatsprüfung vor.

Thomas Michel

Direktor ICDL Germany



Lernen mit dem Arbeitsheft

Mit diesem Arbeitsheft zum ICDL-Modul **Präsentationen** lernen Sie die zentralen Inhalte zum Einsatz eines Präsentationsprogramms am Beispiel von **Microsoft PowerPoint 2019** kennen. Gehen Sie das Arbeitsheft Schritt für Schritt durch. Wenn Sie das Heft komplett durchgearbeitet haben, sind Sie fit für die Zertifikatsprüfung.

Lernfortschritt – Lernprotokoll



6.1.3

In der Randspalte des Arbeitsbuchs finden Sie Checkboxen. Die Zahlen unter der Box verweisen jeweils auf das Lernziel im ICDL-Syllabus. Machen Sie einfach einen Haken in die Checkbox, sobald Sie den Inhalt gelernt haben. So bereiten Sie sich effektiv auf die Zertifikatsprüfung vor und sind sicher, alle für die Prüfung relevanten Inhalte gelernt zu haben.

Was bedeuten die Symbole?



Arbeitsschritt: Das Dreieck symbolisiert immer einen Arbeitsschritt. Führen Sie die jeweilige Anweisung aus.



Achtung: Hier finden Sie einen besonders wertvollen Tipp.



Checkbox ohne Eintrag: Hier finden Sie wichtige Inhalte, die nicht direkt Inhalt des ICDL-Syllabus sind, die Ihnen aber wertvolle Zusatzinformationen geben.



Wissen: Lesen Sie hier genau – dieses Symbol hilft Ihnen, zentrale Informationen wie Definitionen etc. schnell zu finden.



3.2

Verweis vor: Lesen Sie mehr zum Thema im dort angegebenen Kapitel.



3.2

Verweis zurück: Lesen Sie mehr zum Thema im dort angegebenen Kapitel.



Aufgaben: Viel Spaß beim Lösen der Aufgaben!

Übungsdateien



Uebungsdatei.pptx

Alle Übungsdateien finden Sie unter dem angegebenen Namen hier: www.icdl.de/uebungsdateien

DLGI-Autorenteam 2020

Das Arbeitsheft wurde von einem erfahrenen Autorenteam aus Lehrkräften, Aus- und Fortbildnern entwickelt.

1

Erste Programmschritte

Übersicht

- ▷ Wie startet und schließt man **PowerPoint**?
- ▷ Wie öffnet und schließt man eine Präsentation?
- ▷ Wie erstellt man eine neue Präsentation?
- ▷ Wie speichert man eine Präsentation unter einem bestimmten Namen und an einem bestimmten Ort?
- ▷ Wie ändert man Grundeinstellungen wie Benutzernamen oder Standard-speicherort?
- ▷ Wie blendet man das Menüband ein und aus?
- ▷ Wie verwendet man die Hilfe-Funktion?
- ▷ Wie setzt man die verschiedenen Ansichten ein?
- ▷ Wie wechselt man zwischen den verschiedenen Ansichten?
- ▷ Wie startet man die Bildschirmpräsentation?

1.1 PowerPoint starten und eine neue Präsentation erstellen





Das Präsentationsprogramm **PowerPoint 2019** ist Bestandteil des Office-Pakets von **Microsoft**. Zum Starten dieser Programme gibt es unterschiedliche Wege. Welcher für Sie der Richtige ist, hängt von Ihrer Arbeitsweise ab. Am Anfang nehmen Sie den Weg über das **Startmenü**.




PowerPoint über das Startmenü starten



1.1.1



- ▶ Klicken Sie auf die -Schaltfläche links unten oder auf die Taste mit dem **Windows-Logo**  auf Ihrer Tastatur.
- ▶ Suchen Sie in der alphabetisch sortierten Liste nach  **PowerPoint** oder tippen Sie den Begriff **PowerPoint** auf Ihrer Tastatur, um es im Startmenü zu finden.
- ▶ Klicken Sie auf  **PowerPoint**.

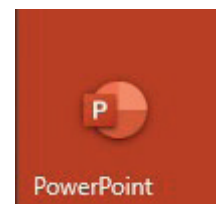
PowerPoint-Dateien direkt öffnen

- ▶ **PowerPoint**-Dateien erkennen Sie an diesem Symbol  oder an der Dateienendung **.pptx**.
- ▶ Klicken Sie auf eine bereits vorhandene **PowerPoint**-Datei doppelt. Danach startet **PowerPoint** mit dieser Datei.

PowerPoint über eine Kachel öffnen

Um schneller auf **PowerPoint** zuzugreifen, können Sie eine **Kachel** im Startmenü erstellen:

- ▶ Finden Sie  **PowerPoint** im Startmenü und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.
- ▶ Rechts neben der Liste der Programme erscheint nun das **PowerPoint**-Symbol auf einer großen **Kachel**.
- ▶ Wählen Sie im Kontextmenü  **An "Start" anheften**.
- ▶ Starten Sie das Programm mit einem Klick auf die **Kachel**.



PowerPoint mit Cortana starten

- ▶ Sofern Sie den **Windows-10**-Sprachassistenten **Cortana** aktiviert haben, starten Sie **PowerPoint** über den Sprachbefehl „Hey **Cortana** starte **PowerPoint**“.

