

# Arbeit mit Powerpoint und kollaborativen Tools am Promethean Active Board

# Wussten Sie...?

## Einfache Hinweise zur Nutzung von Powerpoint

## Diese Charts finden Sie in den Layoutvorlagen

### Titel



Titel

### Zwischentitel



Zwischentitel auf Bild



Zwischentitel auf weiß

### Text



Text

### Bild-Text-Kombinationen



Text, zweispaltig



Text-Bild, 3/2



Bild-Text, 2/3



Text-Bild, 2/3

# Diese Charts finden Sie in den Layoutvorlagen



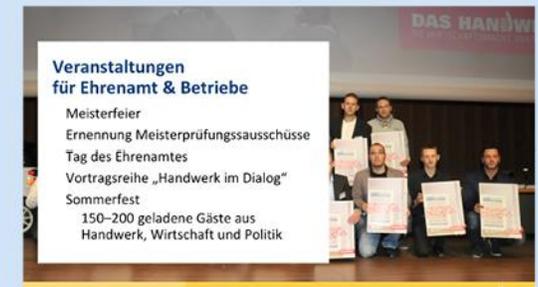
Bild-Text, 3/2



Bild-Text, dreispaltig



Text auf Bild, 2/3, animiert

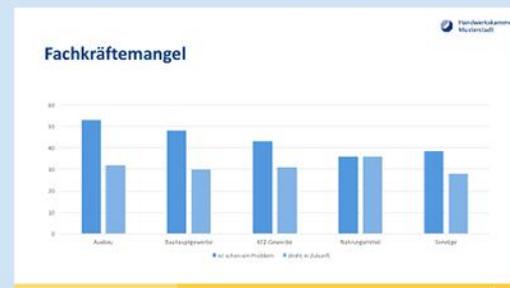


Text auf Bild, 3/2, animiert

## Diagramme und Tabellen



Text/Diagramm



Diagramm

**Wie wir bewegen – Leistungskennzahlen 2016.**

Medium	Kontakte
Web (www.hwk-ulm.de)	ca. 218.000
Leserate des monatlichen Newsletters	1.795
Besuche bei Veranstaltungen im Raum	6.318
Kundenkontakte Servicepoint	25.478
Meisterprüfungen	589
Betriebsbesuche	788
Beratungen	3.089
Existenzgründungsberatungen	273
Eingehende externe Anrufe	89.990
Eingehende externe Emails und Faxe	186.223

Tabelle

# Wie füge ich ein Bild ein?



# Wie füge ich ein Bild ein?

**Schritt 1: Bild finden, auf Nutzungsrecht achten (Tipp: <https://pixabay.com/de/>), google Suche mit anschließendem Suchfilter Nutzungsrechte=> Creative Commons), in einem Ordner ablegen.**

**Schritt 2: Einfügen durch Einfügen-Funktion in Powerpoint oder „drag and drop“**

**Schritt 3: Zuschnitt: Doppelklick aufs Bild, oben rechts erscheinen Bildbearbeitungsoptionen, inklusive Zuschneidefunktion**

# Wie erstelle ich einen Screenshot (Foto von Bildschirmanzeige)?

# Wie erstelle ich einen Screenshot?

## Option 1: Greenshare (Druck-Taste)

## Option 2: Tastenkombination

Wie erstelle ich ein Screenshot (Bildschirmfoto)?

halte  und  und drücke  = Ziehe mit der Maus ein **Rechteck**, um festzulegen was zu erfassen ist. Windows erfasst diesen Bereich und kopiert ihn in die **Zwischenablage**.

Ich schätze, es ist nun in der Zwischenablage. Wie kann ich es irgendwo einfügen?

halte  und drücke  = Windows fügt den Screenshot (das sich in der **Zwischenablage** befindet) in das Dokument oder Bild ein, dass gerade geöffnet ist.

Wo soll ich es einfügen? Ich benötige das Screenshot als Datei.

1. „Paint“ starten
2. Einfügen
3. Abspeichern

Quelle: [www.take-a-screenshot.org](http://www.take-a-screenshot.org)

# Wie füge ich Links ein, um in einem Powerpoint auf eine bestimmte Online-Seite zu wechseln?

# Wie füge ich Links ein, um in einem Powerpoint auf eine bestimmte Online-Seite zu wechseln?

**Option 1: URL (Linkadresse) suchen und kopieren (Strg+C) und in Folie einfügen (Strg+V)**

[Online Glücksrad \(piliapp.com\)](https://piliapp.com)

**Option 2: Sie wollen eigene Textbausteine mit Internetseiten verlinken:**

- Sie schreiben ein Wort oder Satz, der verlinkt werden soll und markieren ihn (angehaltener Maustaste von links nach rechts)
- Sie drücken anschließend auf die rechte Maustaste, gehen auf „Hyperlink“, suchen die zu verlinkende URL (Linkadresse) und kopieren (Strg+C) sie fügen sie in das Dialogfenster ein(Strg+V)

[Glücksrad](#)

# Wie kann ich Powerpoint interaktiv für die Tafel gestalten?

Schreiben Sie Ihre Ideen an die Tafel mit Hilfe der Stiftfunktion von Powerpoint an die Tafel!  
(Rückgängig mit Zurück-Button)



# 1. Möglichkeit: Leere Seite als Tafel benutzen

## 2. Möglichkeit: Vorlage bearbeiten lassen oder an der Tafel Bearbeitung zeigen.

Profilbereich/Seiten  
hier Schnittbeschreibung:



mit Winkel- und Längenangaben

Quelle: Friseurinnung Hamburg

# Nutzung interaktiver und kollaborativer Online-Ressourcen im Unterricht

# Online-Ressourcen

- Online-Ressourcen sind browserbasiert, auf sie kann überall zugegriffen werden
- die meisten Anbieter benötigen eine Registrierung und ermöglichen kostenlos nur einen eingeschränkten Funktionsumfang
- Organisation von Onlinelinks: Müssen Lernende URLs eintippen, vergeht viel Zeit => Nutzen Sie ILIAS und legen dort alle Links ab, die Sie im Unterricht nutzen.
- Erstellen Sie QR-Codes z.B. <https://goqr.me/> (engl. ohne Registrierung), <https://qr.de> (dt. mit Registrierung)

# Kollaborative Dokumente

- Online-Dokumente lassen sich von mehreren Personen bearbeiten, können aber auch einzeln an TN verschickt werden, um Hochladeprozesse zu sparen
- am häufigsten genutzt google.docs
- lässt sich formatieren wie Worddokument und ist für Gruppenarbeit geeignet, die gleich an der Tafel vorgestellt wird
- Alternative ohne Anmeldung [CryptPad](#)

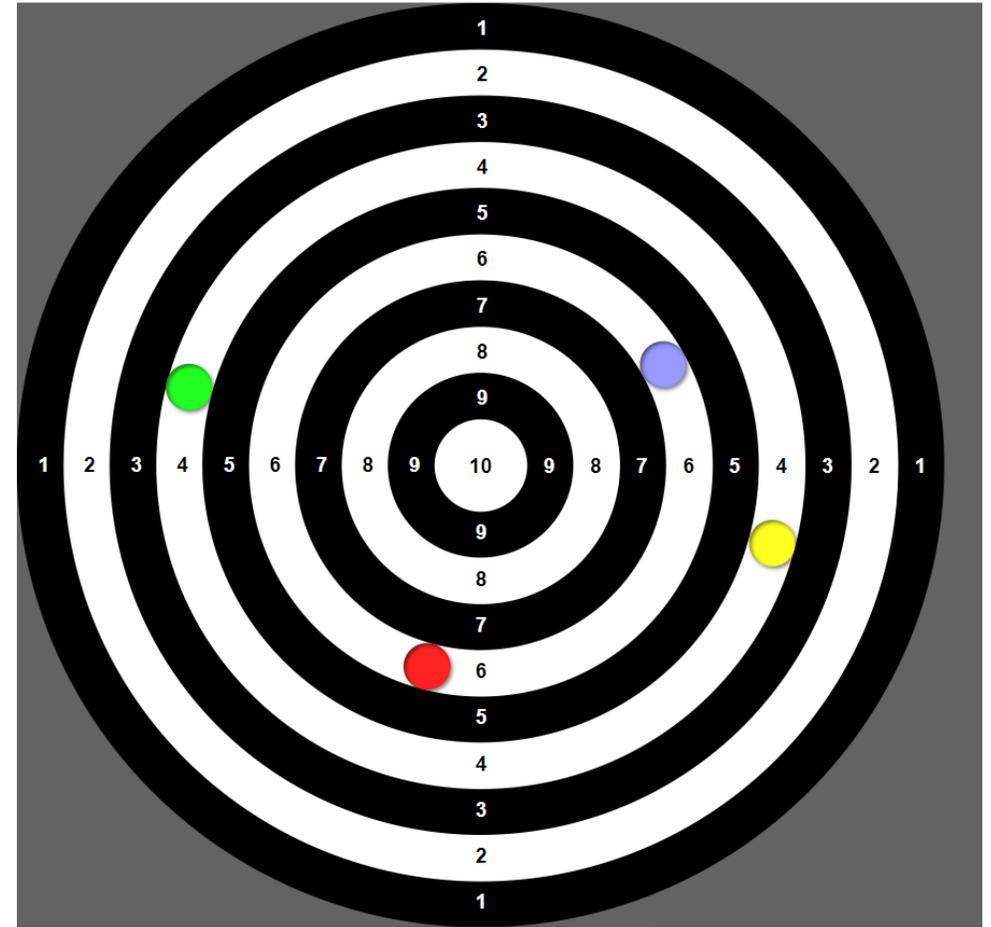
## Beispiel:

<https://cryptpad.fr/pad/#/2/pad/edit/iww2N4W-LEW1NrGkH5QHxEkH/>

# Abfragen und Evaluationen

**oncoo.de:**

- Ohne Registrierung nutzbar
- Viele Online-Tools sind schnell erstellt, z.B. Evaluationszielscheibe, kurzer Code



## Kollaborative Tafeln

**Flinga.fi:** <https://flinga.fi/s/FB2L7X4>



**Padlet.com:**

<https://padlet.com/hbernt1/ag67yffq6>



## Slido.com:

- Registrierung nötig
- ist bei WebEx integriert

## z.B. Wortwolken oder Abfragen

<https://app.sli.do/event/n3LA7dyyxa268NvmghMUn7>

- hier kein QR-Code direkt verfügbar, muss erstellt werden



# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gern  
auch im Nachhinein zur Verfügung!

Heinar Bernt  
Medienpädagoge im Projekt  
„Ausbildung 4.0: digital vernetzt!“  
[hbernt@hwk-luebeck.de](mailto:hbernt@hwk-luebeck.de)  
Tel. 04511506 - 152



Gefördert als JOBSTARTER plus-Projekt aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds.