

Kennen – können – beherrschen – Lernen was gebraucht wird



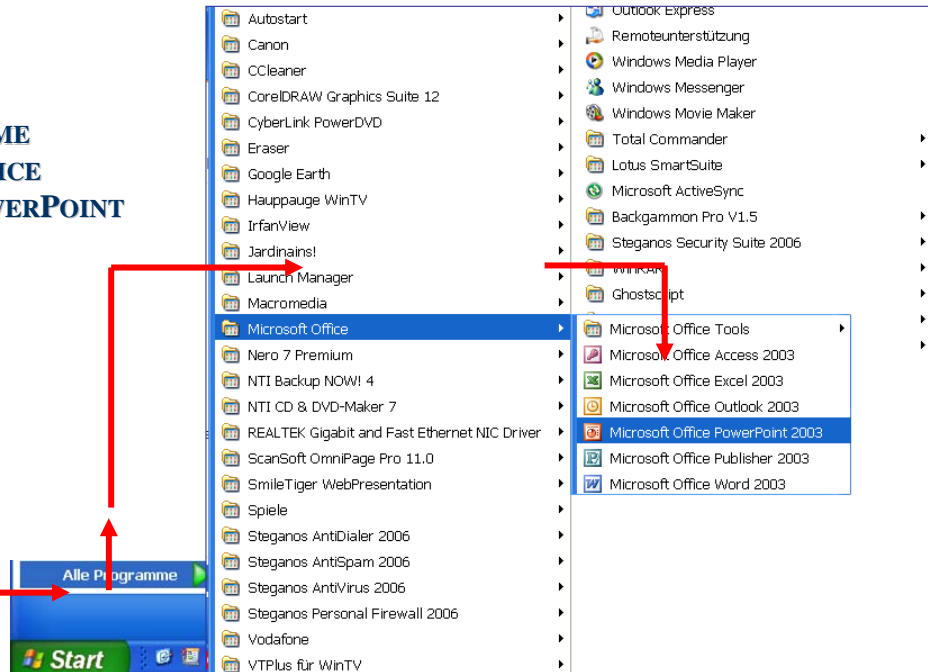
Modul 5 – PowerPoint 2002

POWERPOINT STARTEN UND BEENDEN

POWERPOINT STARTEN

☰ Menüpunkt

START
ALLE PROGRAMME
MICROSOFT OFFICE
MICROSOFT POWERPOINT
aktivieren



POWERPOINT BEENDEN

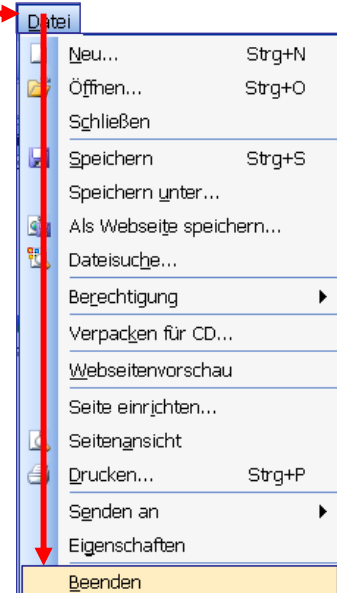
☰ Menüpunkt **DATEI – BEENDEN AKTIVIEREN**

alternativ

☒ Das Schließfeld **X** anklicken

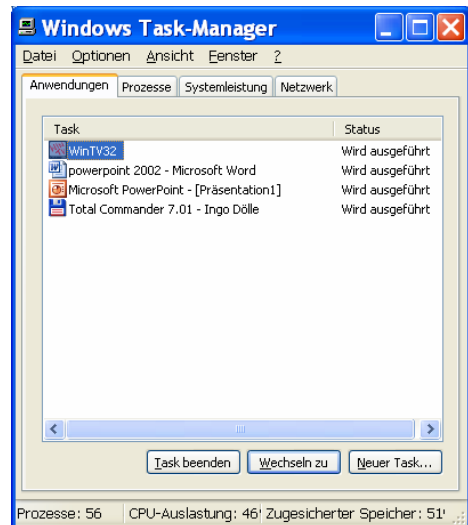
alternativ

☰ **Alt** **F4**

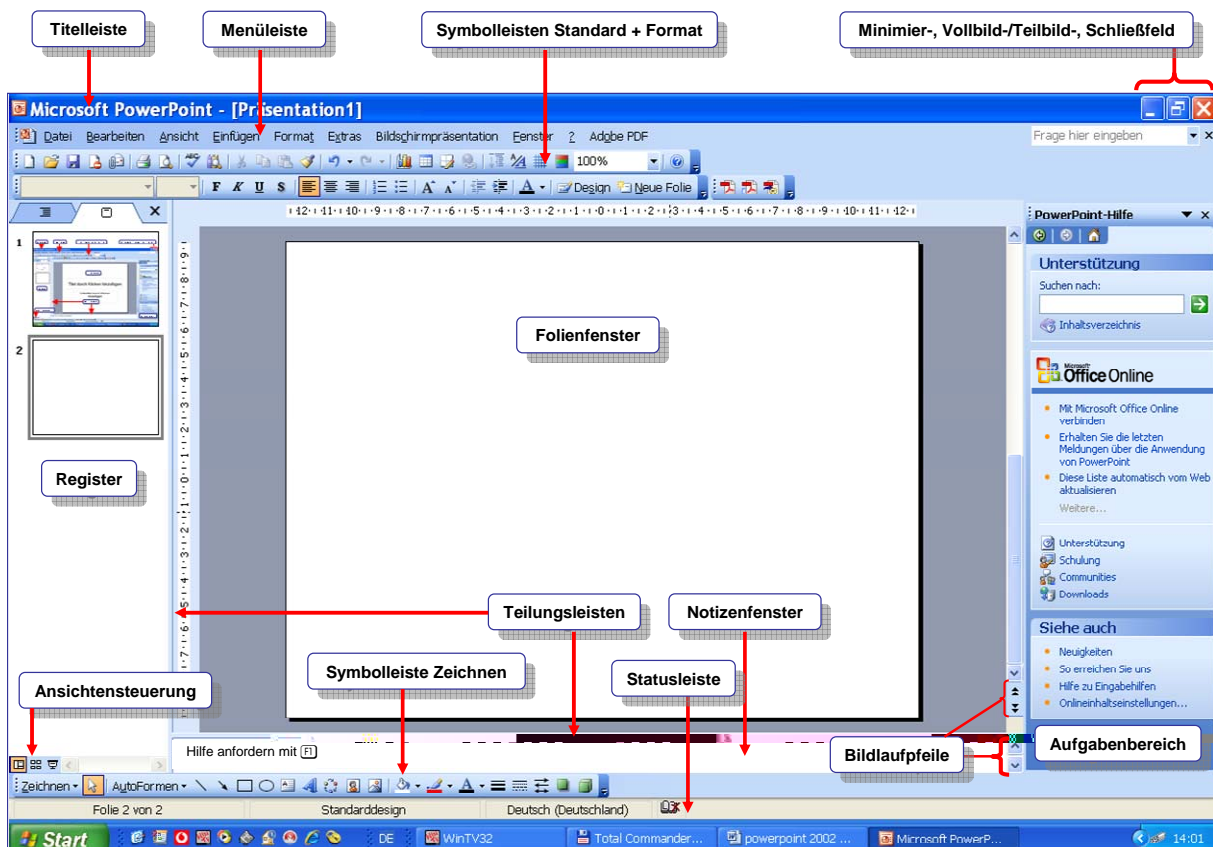


POWERPOINT LÄSST SICH NICHT BEENDEN










- ☞ Reagiert PowerPoint nicht mehr auf Eingaben, (das Programm hat sich „aufgehängt“) die Tastenkombination **Strg Alt Entf** betätigen.
- ☞ Das Dialogfenster **WINDOWS SICHERHEIT** wird eingeblendet
- ☞ Auf die Schaltfläche **TASK MANAGER** klicken
- ☞ Im Dialogfenster **WINDOWS TASK-MANAGER** das Register **ANWENDUNGEN** öffnen
- ☞ Die entsprechende Anwendung markieren und die Schaltfläche **TASK BEENDEN** anklicken


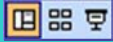


DAS POWERPOINT-ANWENDUNGSFENSTER



ALLGEMEINE BILDSCHIRMELEMENTE

<p>Titelleiste</p> 	<p>Die Titelleiste enthält neben dem Präsentations- und Programmnamen die Windows-Standardelemente Minimierfeld, Voll- bzw. Teilbildfeld und Schließfeld</p>
<p>Minimierfeld </p>	<p>Reduziert das Fenster auf die Schaltfläche in der Windows-Taskleiste</p>
<p>Voll-, Teilbildfeld  </p>	<p>Mit diesen Feldern kann zwischen der Vollbilddarstellung (gesamter Bildschirm) und verkleinerter Bildschirmgröße umgeschaltet werden</p>
<p>Schließfeld </p>	<p>Schließt das Fenster bzw. Programm</p>
<p>Bildlaufpfeile  </p>	<p>Dienen zum Bewegen (Scrollen) innerhalb der Präsentation</p>
<p>Menüleiste</p>	<p>PowerPoint stellt Menüs zur Verfügung, mit denen die Befehle des Programms aktiviert werden können. Durch klicken auf den Namen des Menüs wird das Menü aktiviert. alternativ die Tastenkombination [Alt] unterstrichener Buchstabe In der Menüleiste befindet sich weiterhin das Eingabefeld FRAGE EINGEBEN <input type="text" value="Frage hier eingeben"/>. Dieses Feld gehört zur Hilfefunktion von PowerPoint.</p>
<p>Symbolleisten</p>	<p>Über die Symbolleisten werden die am häufigsten benötigten Funktionen des Programms zum schnellen Anklicken mit der Maus zur Verfügung gestellt. Standardmäßig werden die Symbolleisten STANDARD, FORMAT und ZEICHNEN zur Verfügung gestellt. Nach zeigen auf das Symbol mit der Maus wird eine Quickinfo mit einer Beschreibung der Funktion zur Verfügung gestellt.</p>
<p>Aufgabenbereich</p>	<p>Im Aufgabenbereich stellt PowerPoint für die Erledigung von üblichen Aufgaben automatisch alle Befehle zur Verfügung. Für die durchzuführenden Aufgaben werden die entsprechenden Aufgabenbereiche zur Verfügung gestellt. Der Aufruf der Befehle erfolgt durch Anklicken mit der Maus. Die meisten Befehle werden als Hyperlinks dargestellt. Beim Zeigen mit der Maus auf einen Hyperlink verändert sich der Mauszeiger .</p> 
<p>Folienfenster</p>	<p>Im Folienfenster kann die Folie bearbeitet werden. Die Folie wird so am Monitor dargestellt, wie sie später vorgeführt/ausgedruckt wird.</p>
<p>Notizenfenster</p>	<p>Dient zum Eintrag von Notizen für den Vortrag. Die Notizen erscheinen nicht auf der Folie</p>

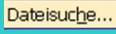

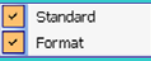

Register	<p>Dieses Element gliedert sich in zwei Register. Diese Register können für unterschiedliche Aufgaben verwendet werden.</p> <p>Durch Anklicken wird das entsprechende Register aktiviert.</p>	
Statusleiste	<p>Hier werden Informationen zum Programmstatus und zum gewählten Foliendesign angezeigt</p>	
Ansichtensteuerung 	<p>Durch Anklicken der Symbole kann zwischen den Ansichten von PowerPoint gewechselt werden.</p>	
Teilungsleisten	<p>Die Größe der Bereiche des Anwendungsfensters kann durch Ziehen der Teilungsleisten verändert werden.</p>	

MENÜBEDIENUNG

EIN MENÜ MIT DER MAUS AKTIVIEREN

1. Durch Anklicken eines Menünamens mit der Maus wird das entsprechende Menü aktiviert
2. Um einen Menüpunkt zu aktivieren, klicken Sie ihn mit der Maus an

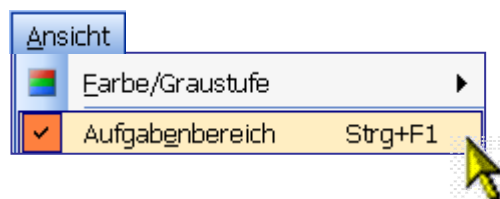
BESONDERHEITEN IN DEN MENÜS

Punkte 	<p>Der Aufruf des Menüpunktes öffnet ein Dialogfenster</p>
Dreieck 	<p>Der Menüpunkt enthält weitere Unterpunkte. Die Unterpunkte werden eingeblendet, wenn mit der Maus auf den Menüpunkt gezeigt wird.</p>
Haken 	<p>Der Menüpunkt stellt einen Schalter dar.</p> <p>aktiviert (Haken)</p> <p>nicht aktiviert (Haken)</p>
Graue Schrift 	<p>Der Menüpunkt kann z.Z. nicht aufgerufen werden</p>

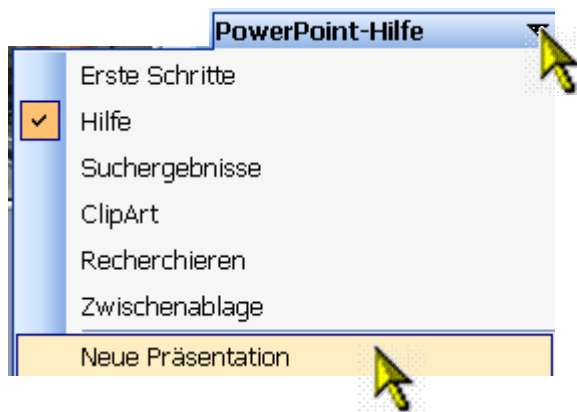
DER AUTOINHALT-ASSISTENT

SCHNELLES ERSTELLEN EINER PRÄSENTATION MIT DEM ASSISTENTEN

3. Blenden Sie über den Menübereich **ANSICHT – AUFGABENBEREICH** den Aufgabenbereich ein.
alternativ
4. **Strg** **F1**

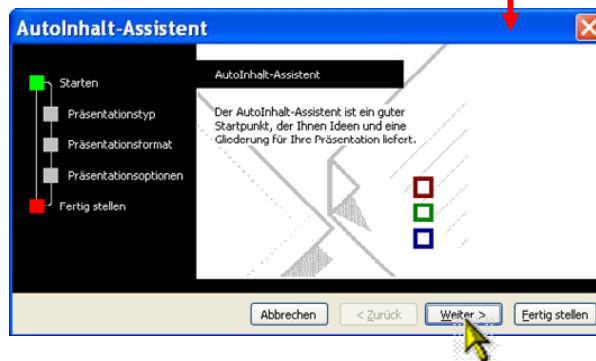


5. Öffnen Sie den Aufgabenbereich **NEUE PRÄSENTATION**



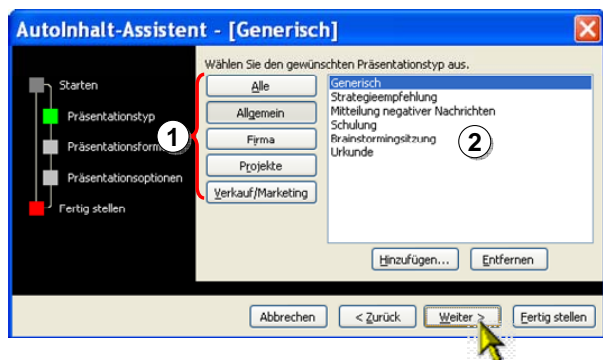
6. Aktivieren Sie den Hyperlink **AUTO INHALT-ASSISTENTEN**

7. Der Assistent wird gestartet und es erscheint das **STARTFENSTER** des Assistenten



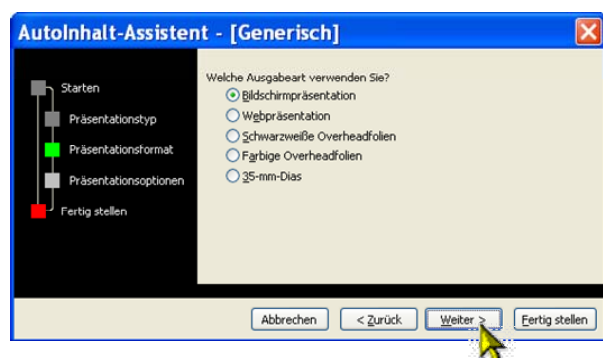
1. INHALT DER PRÄSENTATION WÄHLEN

- ☞ Mit Hilfe der Schaltflächen ① wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.
- ☞ Über den Bereich ② wählen Sie den Präsentationstyp aus.
- ☞ Sollte eine der Präsentationen standardmäßig nicht installiert sein, bieten Ihnen PowerPoint die Möglichkeit, diesen nachzuinstallieren.



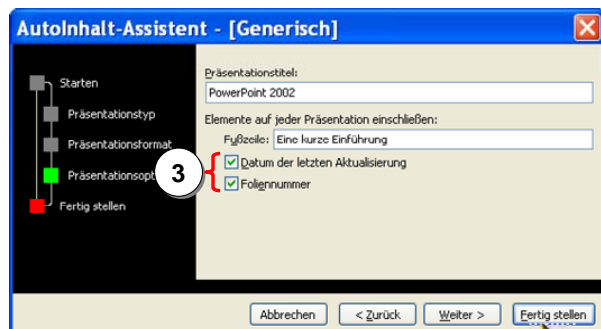
2. AUSGABEART FESTLEGEN

- ☞ Wählen Sie hier mit welchem Medium die Präsentation ausgegeben werden soll.



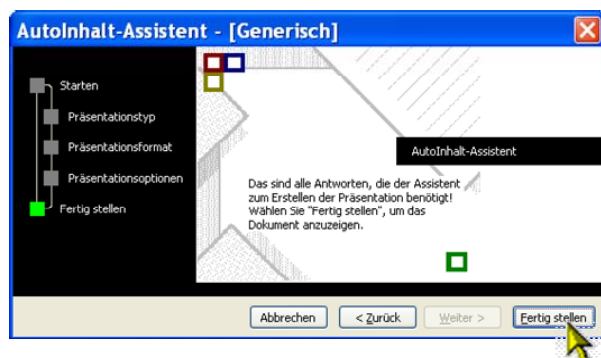
3. TEXTE FÜR DIE ERSTE SEITE (TITELFOLIE) DEFINIEREN

- ☞ Den Präsentationstitel und evtl. einen Fußzeilentext eingeben
- ☞ Der Fußzeilentext wird auf allen Folien ausgegeben
- ☞ Über die Kontrollfelder ③ können Sie festlegen, dass das Datum der letzten Aktualisierung und / oder die Foliennummern in der Präsentation angezeigt werden.





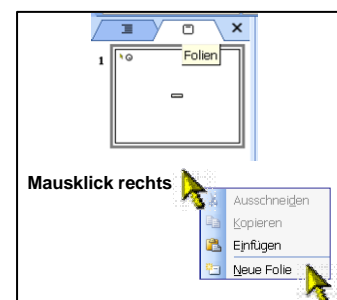
4. PRÄSENTATION FERTIG STELLEN

- ☞ Durch Betätigen der Schaltfläche **FERTIG STELLEN** wird die Präsentation erzeugt.














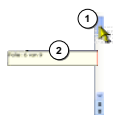




GRUNDLAGEN ZUM ARBEITEN MIT PRÄSENTATIONEN FOLIEN IN DIE PRÄSENTATION EINFÜGEN


- ☞ In der Symbolleiste **FORMAT** auf das Symbol  klicken.
alternativ
- ☞ **EINFÜGEN – NEUE FOLIE** oder **Strg M**
alternativ
- ☞ Wechseln Sie in das Register Folien 
- ☞ Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Registerbereich und rufen im Kontextmenü den Befehl **NEUE FOLIE** auf








ZWISCHEN DEN FOLIEN WECHSELN

Zur nächsten Folie	<ul style="list-style-type: none">  Unterhalb der Bildlaufleiste auf das Symbol  klicken alternativ  Bild ↓ oder  
Zur vorherigen Folie	<ul style="list-style-type: none">  Unterhalb der Bildlaufleiste auf das Symbol  klicken alternativ  Bild ↑ oder  
Zu einer bestimmten Folie	<ul style="list-style-type: none">  In das Register Folien  wechseln und auf die gewünschte Folie klicken alternativ  Das Bildlauffeld ^① der vertikalen Bildlaufleiste ziehen, bis die Seitennummer der gewünschten Folie in einer Quickinfo ^② angezeigt wird 
Zur ersten / letzten Folie	<ul style="list-style-type: none">  Achten Sie darauf, das keine Elemente im Folienfenster markiert sind  Die Tasten Pos 1 bzw. Ende

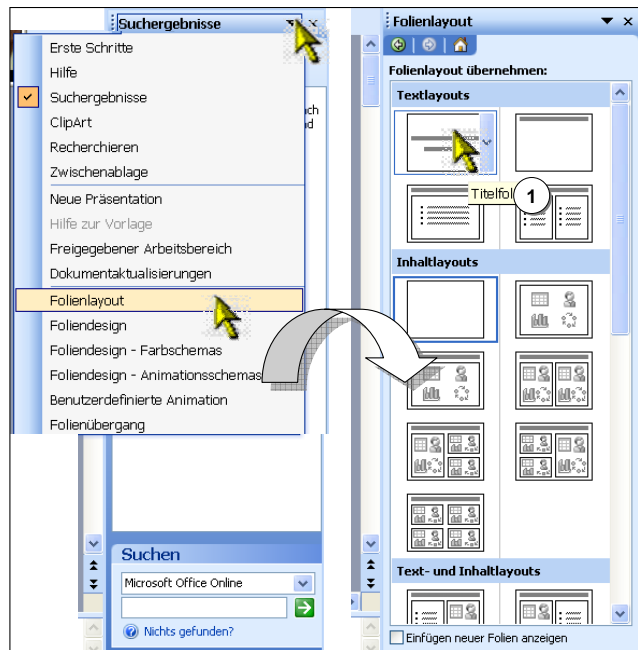
FOLIEN IM REGISTER FOLIEN MARKIEREN

 Für die Ausführung von bestimmten Befehlen (löschen, kopieren oder verschieben) ist es notwendig die Folien zu markieren

Einzelne Folie markieren	<ul style="list-style-type: none">  Die Folie im Register FOLIEN anklicken
Aufeinander folgende Folien markieren	<ul style="list-style-type: none">  Die erste der zu markierenden Folien Anklicken  Bei gedrückter  – Taste die letzte zu markierende Folie anklicken
Nicht aufeinander folgende Folien markieren	<ul style="list-style-type: none">  Die einzelnen Folien bei gedrückter Strg – Taste anklicken

EIN FOLIENLAYOUT ZUWEISEN DIE FOLIENART BESTIMMEN

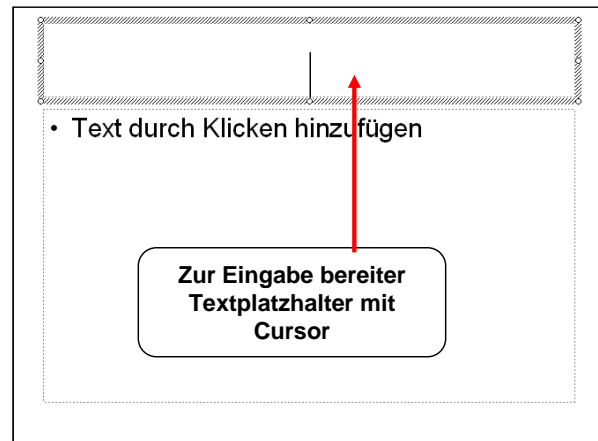
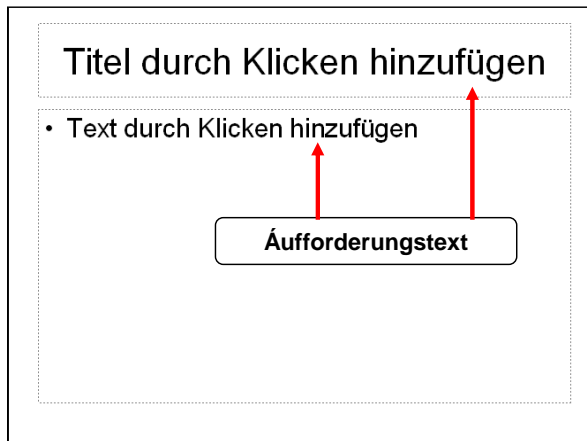
- ☞ Im Register **FOLIEN** die Folien markieren, denen ein Folienlayout zugewiesen werden soll
- ☞ Im Aufgabenbereich **FOLIENLAYOUT** auf das Layout zeigen, dass sie übernehmen möchten
- ☞ In einer Quickinfo ① wird eine Bezeichnung des Layouts angezeigt
- ☞ Um das Layout zuzuweisen auf das Vorschaubild klicken



FOLIENLAYOUTS IM ÜBERBLICK


Folienlayout	Themenbereich	Platzhalter für...
	Textlayout	Titel und Untertitel Die Titelfolie eignet sich besonders für die erste Folie einer Präsentation bzw. um Kapitel innerhalb der Präsentation optisch zu trennen
	Textlayout	Titel und Text Mit dieser Folie kann eine Aufzählung mit Aufzählungszeichen erstellt werden
	Textlayout	Titel und zweispaltiger Text Mit dieser Folie können zweispaltige Aufzählungen mit Aufzählungszeichen erzeugt werden
	Inhaltslayout	Leere Folie Mit dieser Folie können Sie Ihre Präsentation individuell erstellen. Sie können Texte, Objekte usw. einfügen
	Inhaltslayout	Objekt Wenn auf einer Folie ein Objekt eingefügt werden soll
	Text- und Inhaltslayout	Titel, Text und Objekt Mit dieser Folie können Sie Titel, Objekte und Aufzählungen in die Präsentation einfügen

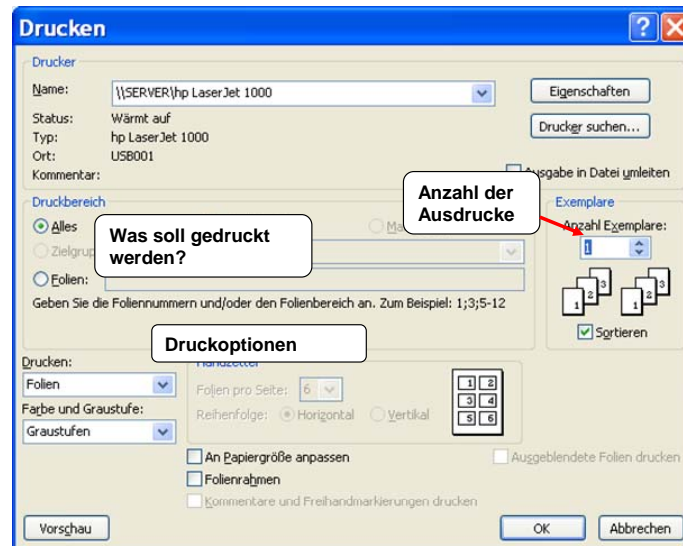
TEXTPLATZHALTER FÜLLEN



- ☞ Wenn Sie einen Textplatzhalter anklicken, wird der Aufforderungstext entfernt und der Cursor erscheint
- ☞ Den Text über die Tastatur eingeben


PRÄSENTATION DRUCKEN

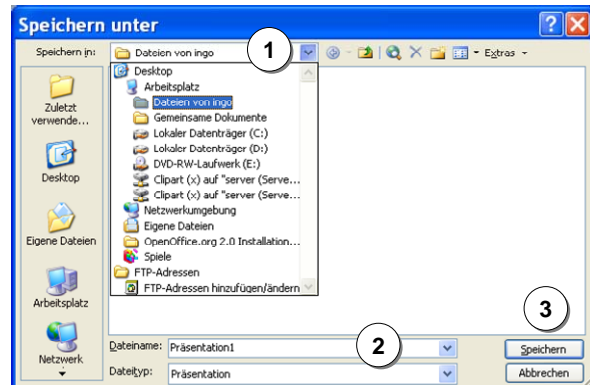
- ☞ Durch Klicken auf das Druckersymbol  wird die komplette Präsentation auf dem Standarddrucker ausgedruckt
- ☞ Über den Menüpunkt **DATEI – DRUCKEN** alternativ **[Strg] [Pos1]** können die Druckeinstellungen individuell eingerichtet werden
- ☞ Im geöffneten Dialogfenster **DRUCKEN** nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor



PRÄSENTATION SPEICHERN UND SCHLIEßEN

PRÄSENTATION ERSTMALIG SPEICHERN

- ☞ Menüpunkt **DATEI – SPEICHERN** aktivieren
alternativ
- ☞ auf das Symbol  klicken
alternativ
- ☞ Tastenkombination **Strg S**
- ☞ Über das Listenfeld **SPEICHERN IN** ① in
den gewünschten Ordner wechseln
- ☞ Im Dialogfenster **SPEICHERN UNTER**
können Sie im Eingabefeld **DATEINAME** ②
einen Dateinamen über die Tastatur
eingeben
- ☞ Mit der Schaltfläche **SPEICHERN** ③ die
Eingabe bestätigen



- ☞ Dateinamen können bis zu *255 Zeichen* lang sein und darf folgende Zeichen nicht
enthalten: `/ \ ; * ? , „ | < >`
- ☞ Um Datenverluste zu vermeiden, sollten Sie in möglichst kurzen Intervallen Ihre
Präsentation zwischenspeichern
- ☞ Betätigen Sie dazu die Tastenkombination **Strg S**

Präsentation unter einem neuem Namen speichern

- ☞ Wenn es notwendig ist die bearbeitete und die unbearbeitete Version zu speichern, gehen
Sie wie folgt vor:
 - ☞ Menüpunkt **Datei – Speichern unter** aktivieren
 - ☞ Im Eingabefeld Dateiname ② den neuen Namen eintragen und mit Speichern ③
bestätigen