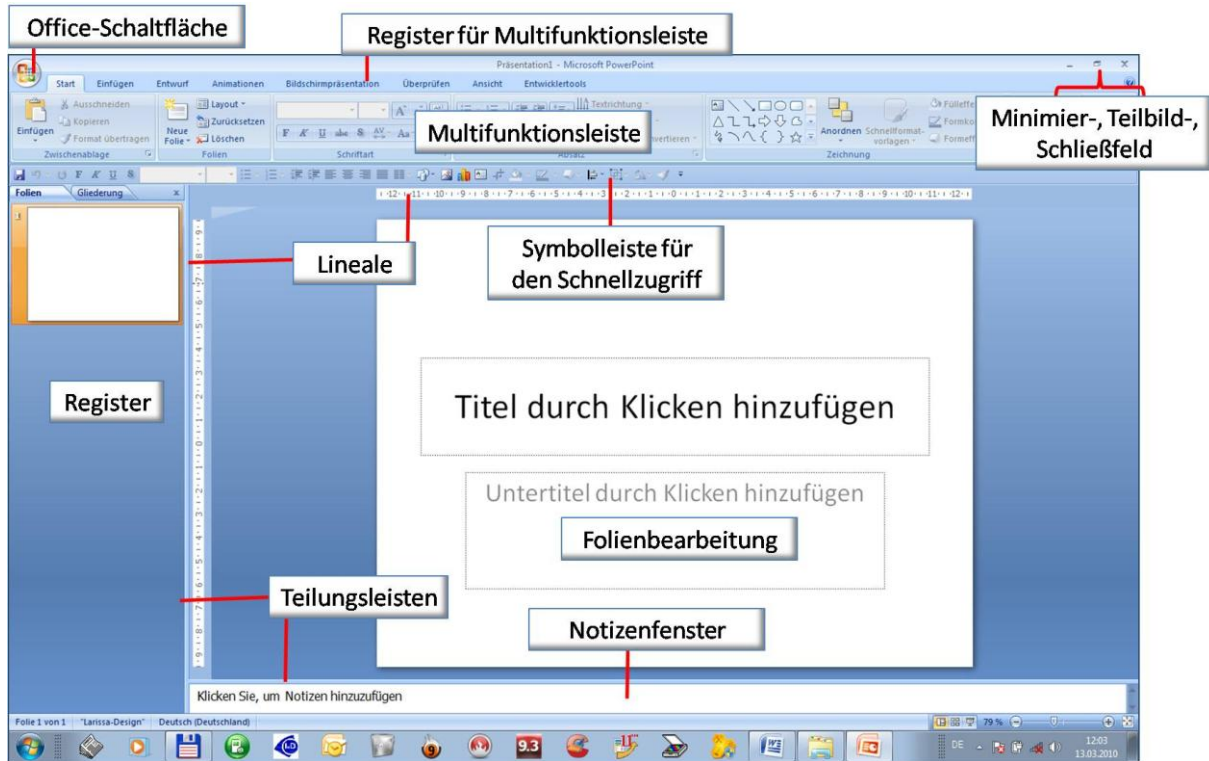


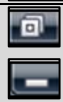




PowerPoint 2007







Die Elemente des Anwendungsfensters



Allgemeine Bildschirmelemente

Element	Erläuterung
Titelleiste	<ul style="list-style-type: none"> Enthält neben dem Dokument und Programmnamen die Windows-Elemente Minimierfeld, Voll- / Teilbildfeld und Schließfeld. 
Minimierfeld	<ul style="list-style-type: none"> Mit dem Minimierfeld wird die Fensteranzeige auf ein Symbol in der Taskleiste reduziert 
Voll-, Teilbildfeld	<ul style="list-style-type: none"> Mit diesen Schaltflächen wird zwischen Vollbilddarstellung (gesamter Bildschirm) und verkleinerter Darstellung umgeschaltet 
Schließfeld	<ul style="list-style-type: none"> Beendet die Anwendung. Bei noch nicht gespeicherten Änderungen wird das Dialogfenster SPEICHERABFRAGE eingeblendet. 
Bildaufpfeile / Bildauffelder	<ul style="list-style-type: none"> Dienen zum Bewegen im Dokument. 


Übersicht über die besonderen PowerPoint-Bildschirmelemente

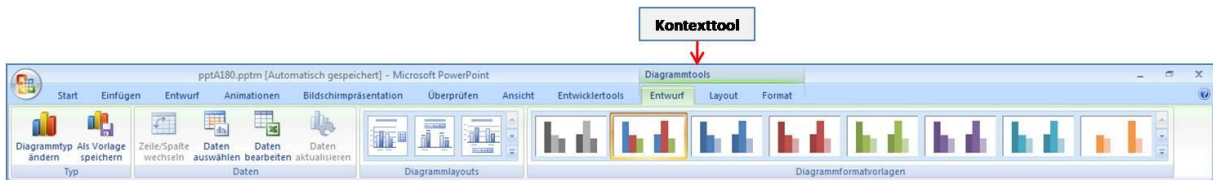
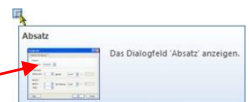
Element	Erläuterung
Office-schaltfläche 	<ul style="list-style-type: none"> Über diese Schaltfläche können die grundlegenden Befehle z.B. zum Erstellen, Speichern oder Senden von Dateien angesprochen werden.
Symbolleiste für den Schnellzugriff	<ul style="list-style-type: none"> In dieser Symbolleiste können Sie alle durch Sie häufig benötigten Befehle zum schnellen Zugriff einfügen.
Multifunktionsleiste	<ul style="list-style-type: none"> Diese Leiste ist in verschiedene REGISTER eingeteilt, über die fast sämtliche Befehle der Anwendung aufgerufen werden können.
Statusleiste	<ul style="list-style-type: none"> Alle Hinweise zum aktuellen Programmstatus können hier eingesehen werden. Mit der rechten Maustaste können über das Kontextmenü weitere Informationen abgerufen werden. 
Ansichtssteuerung	<ul style="list-style-type: none"> Hier kann schnell zwischen den einzelnen Ansichten gewechselt werden Über den Schieberegler kann das Zoom stufenlos eingestellt werden. 
Folienfenster	<ul style="list-style-type: none"> In diesem Fenster können die Folien bearbeitet werden. Die Folie wird so angezeigt, wie sie in der späteren Präsentation erscheint
Notizenfenster	<ul style="list-style-type: none"> Hier können Notizen zur Präsentation eingetragen werden
Register	<ul style="list-style-type: none"> dieses Teil des Fensters gliedert sich in zwei Register: <ul style="list-style-type: none"> Register Folien: Hier erhalten Sie über eine Vorschau Informationen über die Anzahl der Folien und deren Design und Layout Register Gliederung: Hier werden alle Textinformationen aller Folien auf einem Blick dargestellt Das entsprechende Register wird durch anklicken des entsprechenden Kartenreiters aktiviert   
Teilungsleisten	<ul style="list-style-type: none"> Mit den Teilungsleisten (vertikal, horizontal) kann die Anzeigegröße des Folienfensters beeinflusst werden

Befehle aufrufen

Die Multifunktionsleiste

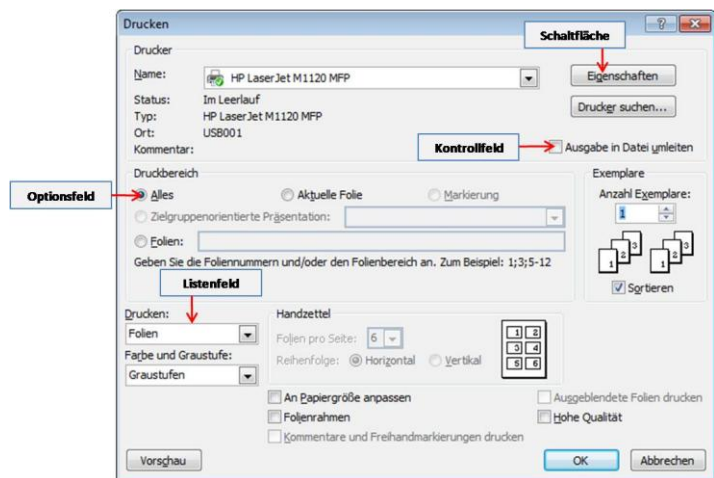


- Die Multifunktionsleiste besteht aus verschiedenen **REGISTERN**
- Innerhalb der Register befinden sich verschiedene **GRUPPEN**
- Über das Symbol  am rechten unteren Rand der Gruppe wird ein Dialogfenster mit zusätzlichen Befehlen geöffnet
- Bei bestimmten Tätigkeiten werden zusätzliche Register (**KONTEXTTOOLS**) am rechten Rand der Multifunktionsleiste eingeblendet




Dialogfenster

- Bei Tätigkeiten zu deren Erfüllung das Programm zusätzliche Informationen benötigt, werden Dialogfenster eingeblendet



Eine neue Präsentation erzeugen

- ☞ Auf die Office-Schaltfläche  klicke, und den Menüpunkt **NEU** aktivieren
- ☞ Das Dialogfenster **NEUE PRÄSENTATION** wird eingeblendet

Eine leere Präsentation erzeugen

- ☞ Standardmäßig wird das Register **MICROSOFT OFFICE ONLINE** geöffnet
- ☞ Die Schaltfläche ① aktivieren
- ☞ Die Schaltfläche ② betätigen
alternativ, bei einer bereits geöffneten Präsentation
- ☞ **Strg) N**

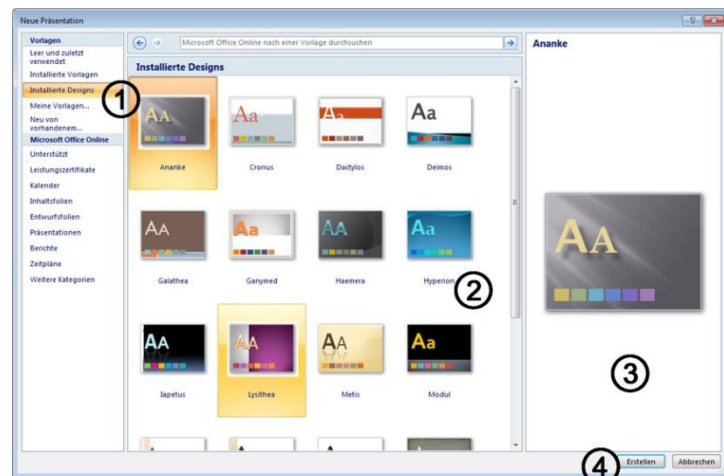
Eine Präsentation auf Basis einer bestehenden Vorlage erzeugen

- ☞ Im Dialogfenster **NEUE PRÄSENTATION** auf die Schaltfläche **Installierte Vorlagen** klicken
- ☞ Es werden alle installierte Vorlagen eingeblendet ①
- ☞ Im Bereich ① auf eine der Vorlagen klicken, um eine Vorschau im Bereich ② einzublenden
- ☞ Um eine ausgewählte Vorlage zu verwenden, auf die Schaltfläche **Erstellen** ③ klicken



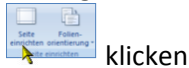
Eine Präsentation auf Basis eines installierten Design erzeugen

- ☞ Im Dialogfenster **NEUE PRÄSENTATION** auf die Schaltfläche **Installierte Designs** ① klicken
- ☞ Im Bereich ② werden alle installierten Designs angezeigt
- ☞ Wenn Sie ein Design anklicken, wird im Bereich ③ eine Vorschau angezeigt
- ☞ Durch Aktivieren der Schaltfläche **Erstellen** ④ das Design auswählen



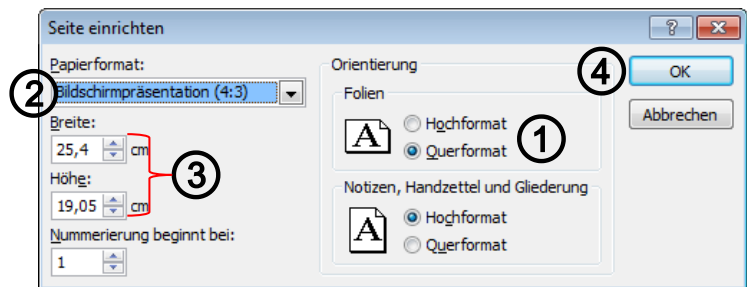
Seitenformatierung

- In der geöffneten Präsentation im Register **ENTWURF**, Gruppe **SEITE EINRICHTEN** auf das Symbol



klicken

- Im Bereich ① das gewünschte Folienformat einstellen
- Im Bereich ② können Sie in vorgegebenes Papierformat auswählen
- Im Bereich ③ können individuelle Folienformate definiert werden
- Mit der Schaltfläche ④ die Eingaben bestätigen



Präsentationen drucken

Schnelldruck

- Auf die - Schaltfläche klicken
- Menüpunkt **DRUCKEN – SCHNELLD RUCK** aktivieren

Drucken über das Dialogfenster DRUCKEN

- Auf die - Schaltfläche klicken
- Auf den Pfeil des Menüpunktes **DRUCKEN - DRUCKEN** aktivieren alternativ
- Strg** **P**
- Im geöffneten Dialogfenster **DRUCKEN** die gewünschten Einstellungen vornehmen

- Über das Listenfeld kann der entsprechende Drucker ausgewählt werden
- Welche Folien der Präsentation sollen gedruckt werden

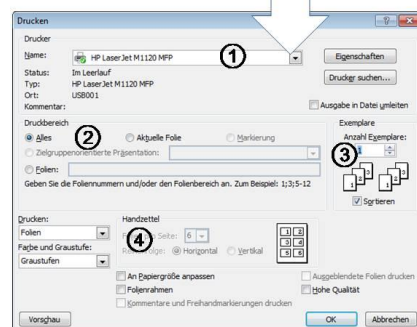
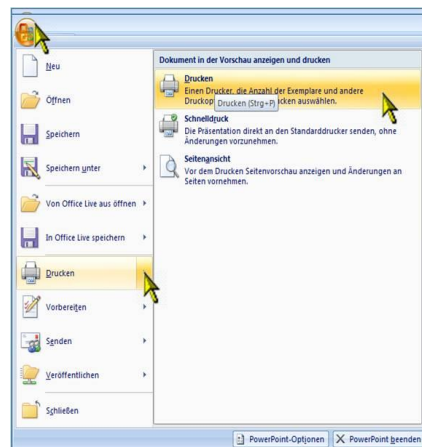
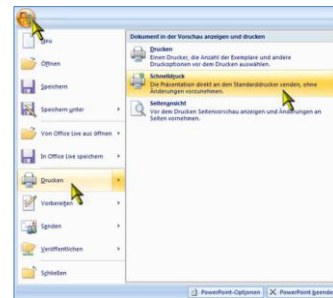
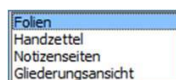
GESAMTE PRÄSENTATION DRUCKEN:

Das Optionsfeld **ALLES** aktivieren

TEILE DER PRÄSENTATION DRUCKEN:


Das Optionsfeld **FOLIEN** aktivieren und im Eingabefeld die gewünschte Eintragung vornehmen (2-7; 2;4;8)

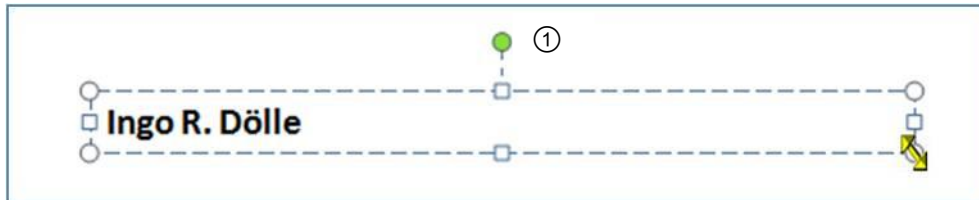
- Wie viele Exemplare sollen gedruckt werden
- Hier kann eingestellt werden, welche Begleitmaterialien gedruckt werden sollen




Textplatzhalter

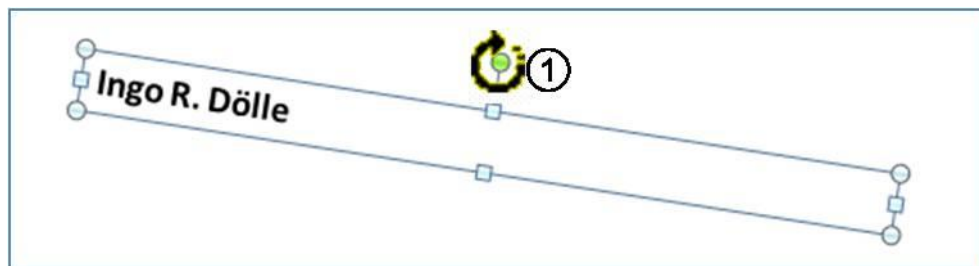
Größe der Platzhalter ändern

- ☞ Auf einen der Ziehpunkt zeigen, der Mauszeiger verwandelt sich in einen Doppelpfeil 
- ☞ Den Platzhalter in die entsprechende Richtung ziehen



Platzhalter drehen

- ☞ Auf den Drehpunkt ① bei gedrückter Maustaste zeigen
- ☞ Den Drehpunkt in die gewünschte Richtung ziehen
- ☞ Wird beim Ziehen die  gedrückt gehalten, wird der Platzhalter in 15° Schritten gedreht



Textplatzhalter löschen

- ☞ Auf den Rahmen des Platzhalters klicken, um ihn zu markieren
- ☞ Die **Entf** - Taste drücken

Die Ansichten von PowerPoint

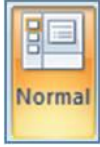

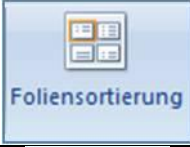








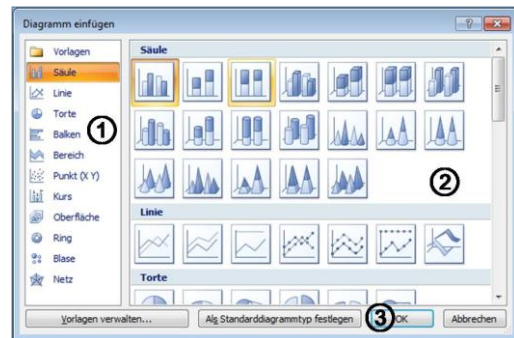
Ansicht	Schaltfläche im Register ANSICHT	Symbol in der Statusleiste	Nutzung der Ansicht
Normalansicht			<ul style="list-style-type: none"> • Texteingabe und –bearbeitung • Grafiken einfügen und bearbeiten • Objekte zeichnen • Animationen bearbeiten • Notizen erfassen
Foliensortierungsansicht			<ul style="list-style-type: none"> • Folien einfügen, löschen, kopieren, verschieben • Animationseffekte einfügen
Notizenseite			<ul style="list-style-type: none"> • Eingabe von Notizentexten für die Folien
Bildschirmpräsentation			<ul style="list-style-type: none"> • Anzeige der Folien auf der ganzen Bildschirmansicht • Vorführen der Folien in der festgelegten Reihenfolge
Folienmaster			<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Masterfolien (Formatvorlagen) für <ul style="list-style-type: none"> • Folien • Handzettel und • Notizen
Notizenmaster			
Handzettelmaster			

Diagramme erstellen und Daten eingeben

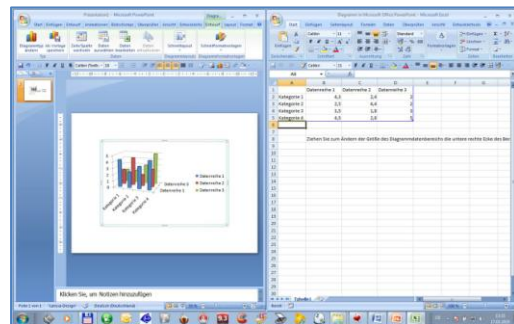
Diagramm erzeugen

- ☞ Im Register **EINFÜGEN** das Symbol  aktivieren
- ☞ Im eingblendeten Dialogfenster **DIAGRAMM EINFÜGEN** im Bereich ① die gewünschte Diagrammart durch Anklicken auswählen
- ☞ Im Bereich ② den Diagrammuntertyp auswählen
- ☞ Mit ③ die Eingaben bestätigen




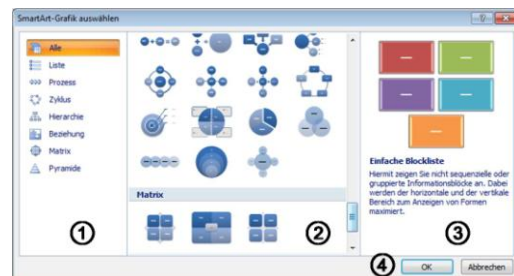
Daten und Beschriftungen eingeben

- ☞ Die Daten können in der Excel-Tabelle geändert werden



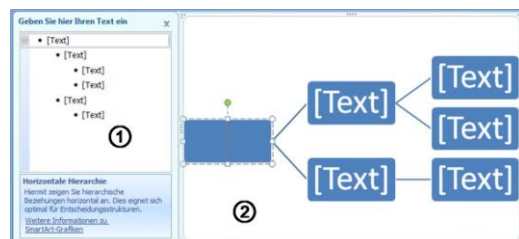
SmartArt – Grafiken

- ☞ Im Register **EINFÜGEN** das Symbol  aktivieren
- ☞ Im Dialogfenster **SMARTART-GRAFIK EINFÜGEN** im Bereich ① die gewünschte Kategorie auswählen
- ☞ Im Bereich ② ein Grafiklayout durch Anklicken auswählen
- ☞ Im Bereich ③ wird eine Vorschau der **SMARTART – GRAFIK** angezeigt
- ☞ Mit der Schaltfläche ④ die Eingaben bestätigen



Text in die SmartArt – Grafik eingeben


- ☞ Auf die SmartArt klicken
- ☞ Den Text im Bereich ① eingeben alternativ
- ☞ Den Text direkt in das Element der SmartArt – Grafik eingeben



Tabellen erstellen und bearbeiten

Tabellen erstellen



- ☞ Im Register **EINFÜGEN** das Symbol  aktivieren
- ☞ Im Anzeigebereich mit gedrückter Maustaste den gewünschten Tabellenbereich markieren
- ☞ Nach dem Loslassen der Maustaste wird die Tabelle in die Folie eingefügt



Inhaltsverzeichnis

PowerPoint 2007	1
Die Elemente des Anwendungsfensters.....	1
Allgemeine Bildelemente	1
Übersicht über die besonderen PowerPoint-Bildelemente	2
Befehle aufrufen.....	3
Die Multifunktionsleiste	3
Dialogfenster	3
Eine neue Präsentation erzeugen	4
Eine leere Präsentation erzeugen	4
Eine Präsentation auf Basis einer bestehenden Vorlage erzeugen.....	4
Eine Präsentation auf Basis eines installierten Design erzeugen	4
Seitenformatierung	5
Präsentationen drucken	5
Schnelldruck	5
Drucken über das Dialogfenster DRUCKEN.....	5
Textplatzhalter	6
Größe der Platzhalter ändern.....	6
Platzhalter drehen	6
Textplatzhalter löschen	6
Die Ansichten von PowerPoint.....	7
Diagramme erstellen und Daten eingeben	8
Diagramm erzeugen	8
Daten und Beschriftungen eingeben.....	8
SmartArt – Grafiken.....	8
Text in die SmartArt – Grafik eingeben	8
Tabellen erstellen und bearbeiten	9
Tabellen erstellen	9