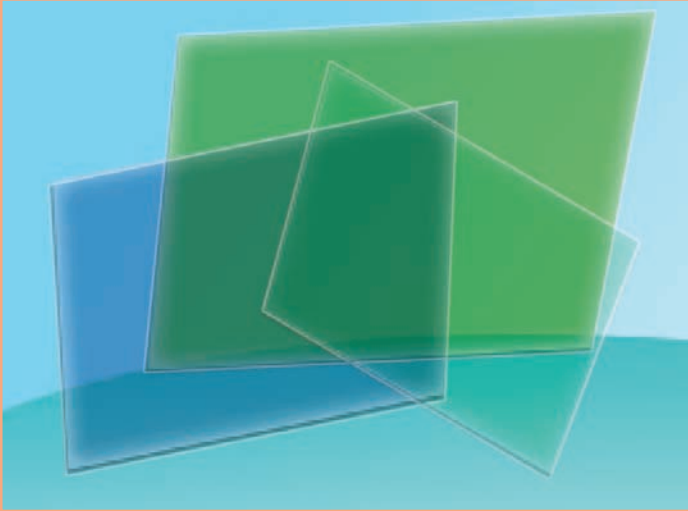


DAS EINSTEIGERSEMINAR

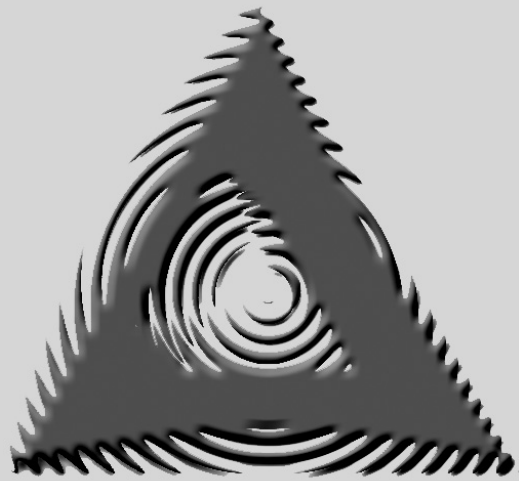


Microsoft Office
PowerPoint 2010

Maria Hoeren und Saskia Gießen



LERNEN • ÜBEN • ANWENDEN



Teil I: Lernen

L1 Die Oberfläche von PowerPoint

Um mit PowerPoint effizient zu arbeiten, ist es wichtig, die Oberfläche zu kennen. Deshalb werden im ersten Kapitel der Umgang mit PowerPoint und alle Elemente des Bildschirms beschrieben.

Um PowerPoint zu starten, führen Sie den folgenden Schritt durch:

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Start und anschließend auf den Eintrag Programme*. Im Ordner Microsoft Office finden Sie den Eintrag *Microsoft PowerPoint 2010*. Mit einem Klick starten Sie die Anwendung.

PowerPoint starten

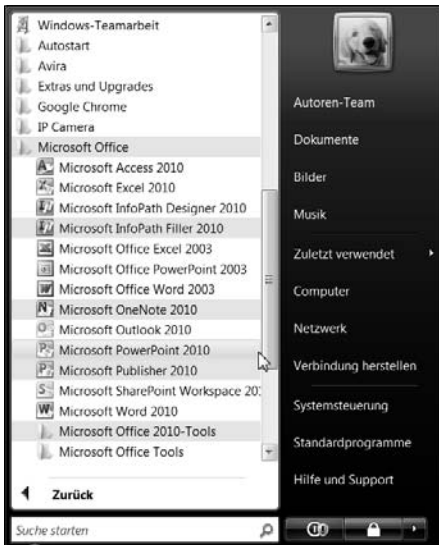


Abb. L1.1: Der Start von PowerPoint

PowerPoint kennenlernen

Am besten lernen Sie PowerPoint kennen, indem Sie eine fertige Präsentation einsetzen.



Im Internet finden Sie auf der Seite www.bhv-buch.de alle hier im Buch beschriebenen Präsentationen.

Eine Präsentationsdatei öffnen

- 1 Öffnen Sie die Registerkarte *Datei* und wählen Sie den Befehl *Öffnen*.
- 2 Wechseln Sie zu dem Laufwerk und dem Ordner, in dem die Präsentationsdatei gespeichert ist.

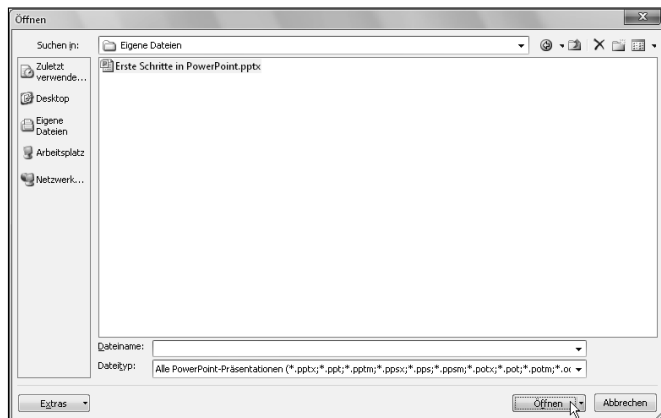


Abb. L1.2: Das Dialogfeld zum Öffnen von PowerPoint-Dateien

- 3 Markieren Sie die gewünschte Datei und klicken Sie auf die Schaltfläche *Öffnen*.

Die Datei wird geöffnet und die Präsentation angezeigt.

Die Elemente des PowerPoint-Bildschirms

In diesem Abschnitt lernen Sie die einzelnen Teile des PowerPoint-Bildschirms kennen.

Eine Präsentation besteht aus einer oder mehreren Folien. **Folien**
Auf den Folien geben Sie Ihre Informationen ein. In Abbildung L1.3 sehen Sie in der Statusleiste, dass die Präsentation *Erste Schritte in PowerPoint.pptx* aus 18 Folien **1** besteht.

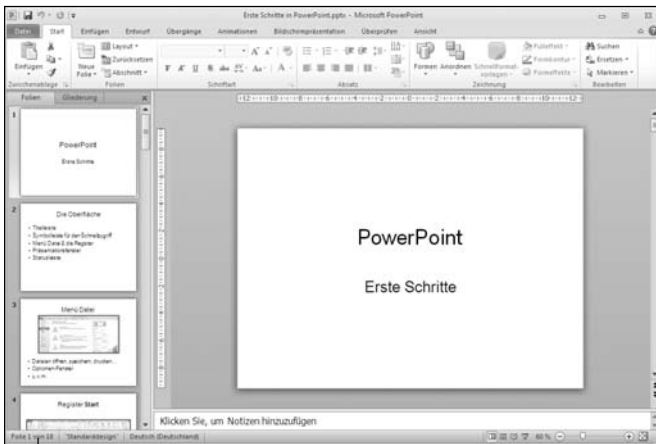


Abb. L1.3: Der PowerPoint-Bildschirm mit einer Präsentation

Die Titelleiste und die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Als oberste Zeile sehen Sie die Titelleiste. Dort wird neben dem Namen der Anwendung, *PowerPoint*, auch der Name der Präsentation angezeigt, mit der Sie gerade arbeiten.

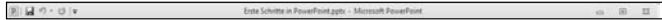


Abb. L1.4: Die Titelleiste von PowerPoint

Ganz rechts finden Sie die drei Fensterschaltflächen *Minimieren*, *Maximieren* oder *Verkleinern* und *Schließen*. Mit diesen Schaltflächen steuern Sie die Größe des PowerPoint-Programmfensters.

Symboleis- te für den Schnellzugriff

Ganz links befindet sich die Symboleiste für den Schnellzugriff, die Ihnen häufig genutzte Befehle präsentiert. Der Vorteil dieser Leiste liegt darin, dass sie immer sichtbar ist und Sie somit die dort enthaltenen Befehle in fast jeder Arbeitssituation starten können.

Nach der Installation von PowerPoint werden Ihnen hier die drei Befehle *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederholen* angeboten. Sollte Ihnen dies nicht ausreichen, können Sie die Symboleiste erweitern.

1 Klicken Sie auf das kleine Dreieck und klicken Sie auf den Eintrag *Neu*.

Die Symboleiste für den Schnellzugriff ist um den Befehl *Neu* erweitert worden.

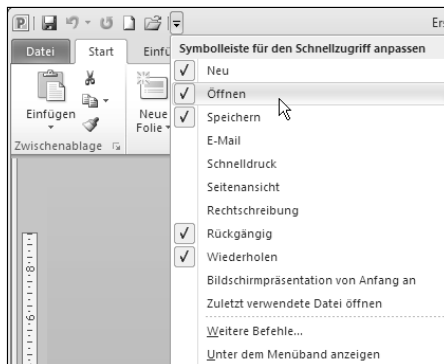


Abb. L1.5: Die Symboleiste für den Schnellzugriff erweitern

2 Wählen Sie jetzt die Befehle aus, die Sie häufig benötigen.

- 3** Sollte Ihnen diese Auswahl nicht reichen, wählen Sie den Befehl *Weitere Befehle*.

Sie gelangen ins Dialogfeld *PowerPoint-Optionen*, Kategorie *Symbolleiste für den Schnellzugriff*. Im linken Teil des Dialogfeldes zeigt Ihnen PowerPoint alle Befehle, die Sie in den rechten Teil, die Symbolleiste für den Schnellzugriff, übernehmen können.

- 4** Stellen Sie zu Beginn am ersten oberen Listenfeld *Befehle auswählen* den Eintrag *Alle Befehle* ein. Darunter werden dann alle PowerPoint-Befehle angezeigt, die Sie in die Symbolleiste für den Schnellzugriff übernehmen können.

- 5** Markieren Sie den gewünschten Befehl und klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

- 6** Über die beiden Schaltflächen mit den Dreiecken **1** am rechten Dialogfeldrand passen Sie die Reihenfolge der Schaltflächen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff an.

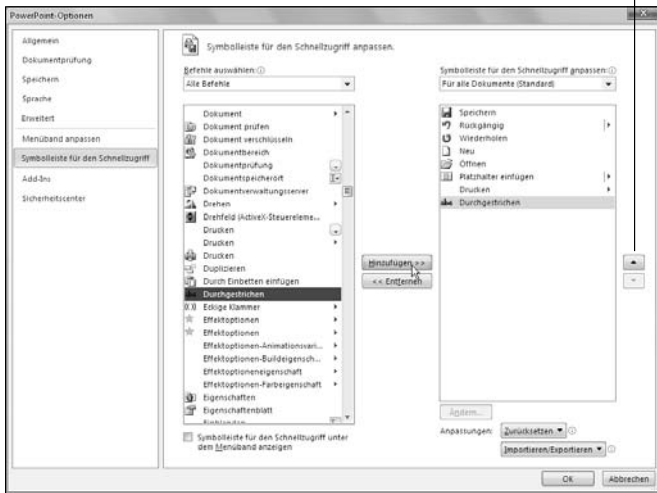


Abb. L1.6: Weitere Schaltflächen für die Symbolleiste für den Schnellzugriff

- 7 Mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK* werden Ihre Anpassungen übernommen.

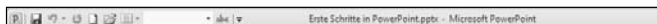


Abb. L1.7: Die erweiterte Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Registerkarte »Datei«

Unter der Titelleiste finden Sie das Menüband, das auf den Registerkarten alle Befehle von PowerPoint beinhaltet.

Die erste Registerkarte tanzt optisch etwas aus der Reihe und heißt *Datei*; sie erinnert allein von der Position her an das ehemalige Datei-Menü.



Abb. L1.8: Der Inhalt der Registerkarte *Datei*

Auf der Registerkarte *Datei* finden Sie alle Befehle, um mit einer PowerPoint-Datei zu arbeiten. Neben den klassischen Befehlen zum *Speichern*, *Öffnen*, *Drucken* und zur Neuanlage von Präsentationen finden Sie hier die Liste der zuletzt bearbeiteten PowerPoint-Dateien und den Befehl, um das Dialogfeld *PowerPoint-Optionen* zu öffnen.

Mit einem erneuten Klick auf das Wort *Datei* schließen Sie die Anzeige der Registerkarte wieder.

Das Menüband mit den Registerkarten

Das Menüband beinhaltet thematisch gruppiert die PowerPoint-Befehle. So finden Sie beispielsweise alle Befehle, um den Inhalt einer Folie zu bearbeiten und zu gestalten, auf der Registerkarte *Start*. Die Befehle werden über einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche gestartet.

Je nach Bearbeitungsstand werden weitere Registerkarten angezeigt. Wenn Sie beispielsweise auf einer Folie einen Text markiert haben, wird zusätzlich die Registerkarte *Format* der *Zeichentools* angezeigt.



Abb. L1.9: Die Registerkarte *Format* der *Zeichentools* ist sichtbar, wenn Text markiert ist

Die Befehle sind innerhalb einer Registerkarte in Gruppen eingeteilt. Der Gruppenname steht am unteren Rand.

Die Befehlsgruppen

Sie sehen immer alle Befehlsgruppen auf der gewählten Registerkarte, unabhängig davon, wie viel Platz zur Darstellung vorhanden ist. Die folgenden beiden Abbildungen verdeutlichen dies am Beispiel der Registerkarte *Start*.

Wenn PowerPoint ausreichend Platz zur Darstellung der Befehle auf einer Registerkarte hat, wird neben einer Schaltfläche auch der Name des Befehls gezeigt.

Sie erkennen dies u.a. in den Gruppen *Folien* und *Bearbeiten*.

Wenn wenig Platz zur Verfügung steht, blendet PowerPoint die Namen an den Schaltflächen aus.



Abb. L1.10: Die Befehle haben viel Platz zur Darstellung

Sollte so gut wie kein Platz zur Darstellung der Schaltflächen vorhanden sein, packt PowerPoint alle Befehle einer Gruppe in eine Schaltfläche mit Auswahlmöglichkeit.

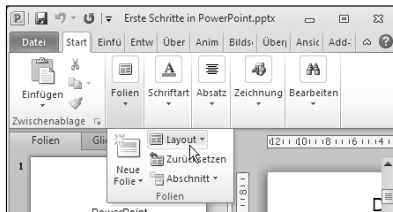


Abb. L1.11: Die Befehlsanordnung, wenn wenig Platz da ist

Das Menüband verkleinern

Wenn Sie die Befehle im Menüband nicht sehen möchten, doppelklicken Sie auf einen Registerkartennamen.

Es bleiben nur die Registerkartennamen sichtbar, wie es die folgende Abbildung zeigt.



Abb. L1.12: Nur die Registerkartennamen benötigen weniger Platz

Mit einem Klick auf eine Registerkarte wird das Menüband mit den Schaltflächen kurzzeitig zur Wahl eines Befehls angezeigt. Mit einem Doppelklick blenden Sie die Befehle des Menübands wieder dauerhaft ein.

Alternativ können Sie die Anzeige des Menübands auch über die Schaltfläche *Menüband minimieren* **1** bzw. *Menüband erweitern* steuern.

Die zweigeteilten Schaltflächen

Einige Schaltflächen bieten eine Zweiteilung.

- 1 Aktivieren Sie die Registerkarte *Start* und zeigen Sie mit der Maus auf die Schaltfläche *Neue Folie*.

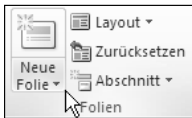


Abb. L1.13: Eine zweigeteilte Schaltfläche

Wenn Sie auf den oberen Teil dieser Schaltfläche mit dem Foliensymbol klicken, wird eine neue Folie eingefügt.

Wenn Sie auf den unteren Teil mit dem Text *Neue Folie* klicken, erhalten Sie eine Auswahlliste aller Layouts. Hier können Sie bestimmen, welches Layout die neue Folie erhalten soll.

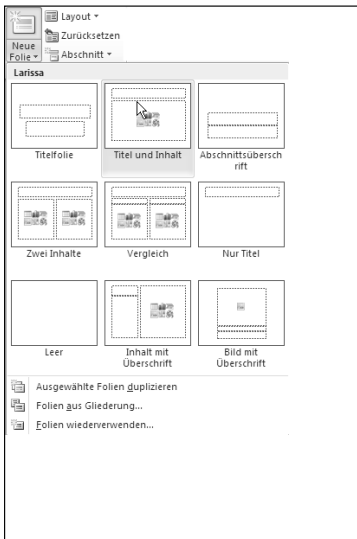


Abb. L1.14:
Die Qual der Wahl:
Welches Layout soll
es denn sein?

tur nehmen. Dann merken Sie sich **Alt**, **F**, **I** und schon wird die gewünschte Ansicht angezeigt.

Das Anwendungsfenster von PowerPoint

Nach dem Programmstart zeigt sich der PowerPoint-Bildschirm in der Ansicht *Normal*. In dieser Ansicht können Sie Folien bearbeiten und erhalten auch bereits einen guten Überblick über alle Folien. Weiter hinten in diesem Kapitel werden in einem separaten Abschnitt die verschiedenen Ansichten des Präsentationsfensters vorgestellt.

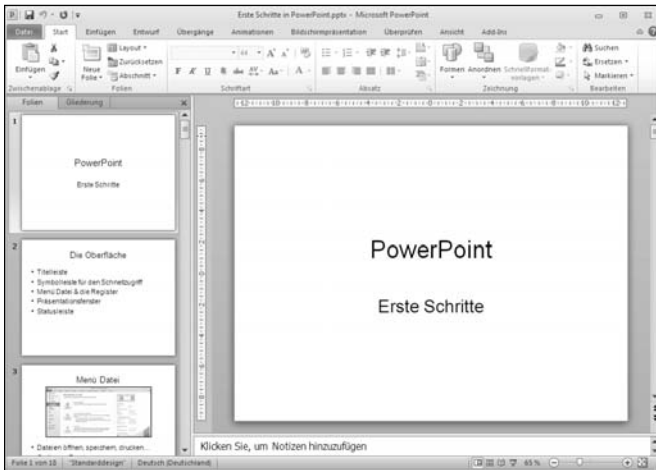


Abb. L1.17: Das Anwendungsfenster von PowerPoint in der Normalansicht

Die Statusleiste

In der untersten Zeile erkennen Sie die Anzahl der Folien, die in der aktuellen Datei gespeichert sind. Außerdem werden der Name des verwendeten Designs und die Sprache für die Rechtschreibprüfung angezeigt.



Abb. L1.18: Die Statusleiste zeigt einige Informationen

Im rechten Teil finden Sie die vier Schaltflächen **1**, um die Ansicht im Präsentationsfenster zu ändern.

Mit der letzten Schaltfläche in der Statusleiste, *Folie an das aktuelle Fenster anpassen* **2**, wird die gezeigte Folie an die Größe des Präsentationsfensters angepasst.

Die Anzeige über die Zoomsteuerung ändern

Über die Zoomsteuerung stellen Sie die Größe der Anzeige ein. Mithilfe der beiden Symbole + bzw. – **3** vergrößern bzw. verkleinern Sie die Anzeige. Sie können die Größe auch über den Schieberegler zwischen den beiden Symbolen verändern.

Mit einem Klick auf die Prozentangabe **4** öffnen Sie das Dialogfeld *Zoom*.

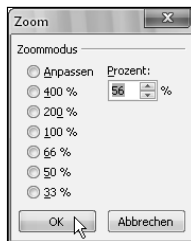
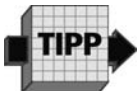


Abb. L1.19:
Über das Dialogfeld *Zoom* die Darstellungsgröße ändern

Hier geben Sie die gewünschte Größe ins Feld *Prozent* ein. Die Größe darf zwischen 10% und 400% liegen.



Mit gedrückter Taste **Strg** und gleichzeitigem »Drehen des Rades« der Maus können Sie auch ganz einfach und genial zoomen.



Abb. L1.21: Eine neue Registerkarte erstellen

- 5** Mit einem Rechtsklick auf den Eintrag *Neue Registerkarte (Benutzerdefiniert)* und Wahl des Befehls *Umbenennen* vergeben Sie jetzt einen eigenen Namen.

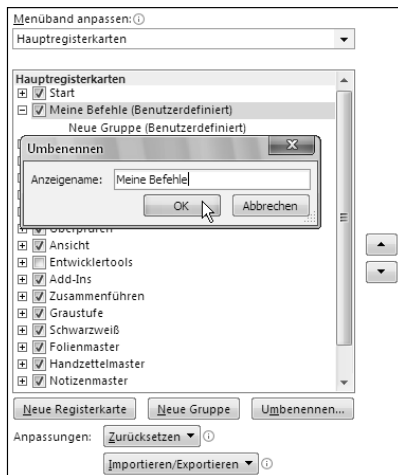


Abb. L1.22: Der neuen Registerkarte einen Namen geben

- 6** Wenn Sie jetzt neugierig sind, wie Ihre eigene Registerkarte in PowerPoint wirkt, bestätigen Sie das Dialogfeld *PowerPoint-Optionen* mit *OK*.



Abb. L1.23: Die neue Registerkarte im Menüband ist noch leer

- 7** Um die Befehlsgruppen und die Befehle einzufügen, öffnen Sie wieder das Dialogfeld *PowerPoint-Optionen*.
- 8** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den automatisch eingefügten Eintrag *Neue Gruppe (Benutzerdefiniert)* und wählen Sie den Befehl *Umbenennen*.
- 9** Geben Sie den gewünschten Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.



Abb. L1.24: Die erste Befehlsgruppe erhält einen Namen

- 10** Jetzt wählen Sie im linken Bereich den gewünschten Befehl aus und übernehmen ihn mit einem Klick auf *Hinzufügen*.
- 11** Mit einem Rechtsklick und dem Befehl *Umbenennen* können Sie den Text und auch das Symbol ändern.

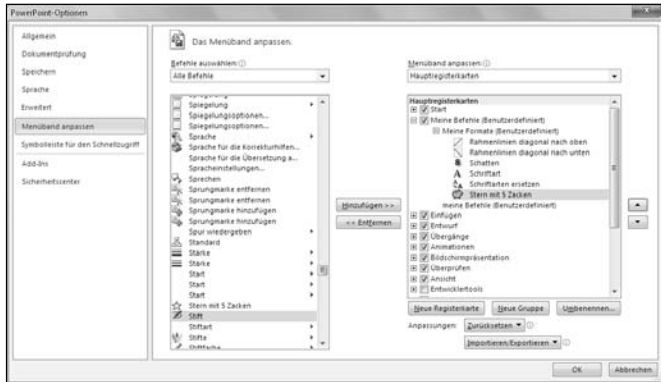


Abb. L1.25: Die ersten Befehle für Ihre Registerkarte

12 Wenn Sie fertig sind, bestätigen Sie mit **OK**.



Abb. L1.26: Ihre eigene Registerkarte

Ab jetzt wird nach jedem Start von PowerPoint Ihre neue Registerkarte gezeigt.

Die verschiedenen Ansichten

PowerPoint bietet Ihnen verschiedene Ansichten. Je nachdem, was Sie gerade in der Präsentation bearbeiten möchten, können Sie dafür die am besten geeignete Ansicht wählen.

Sie wechseln die Ansichten entweder über die Registerkarte *Ansicht* oder über die Schaltflächen am rechten unteren Programmfensterrand in der Statusleiste.

Auf den folgenden Seiten werden die Ansichten und die Einsatzmöglichkeiten gezeigt.

Die Ansicht »Normal«

Die Ansicht *Normal* ist standardmäßig in drei Teile untergliedert. Im linken Teil sehen Sie entweder die Registerkarte *Folie* oder die Registerkarte *Gliederung* und im rechten Teil sehen Sie die aktive Folie. Hier findet die eigentliche Arbeit auf der Folie statt.

Unterhalb des Folienbereichs sehen Sie das Notizenfeld. Hier können Textnotizen zu jeder einzelnen Folie hinterlegt werden.

Wenn der linke Fensterbereich einmal nicht angezeigt wird, können Sie über die Befehlsfolge *Ansicht / Normal* die Dreiteilung der Ansicht *Normal* wiederherstellen.

Die Registerkarte »Folien«

Die Registerkarte *Folien* **1** im linken Teil des PowerPoint-Bildschirms zeigt die Folien der Präsentation im Miniaturformat. Mit einem Klick auf eine Folie wird diese im rechten Teil zur Bearbeitung angezeigt.

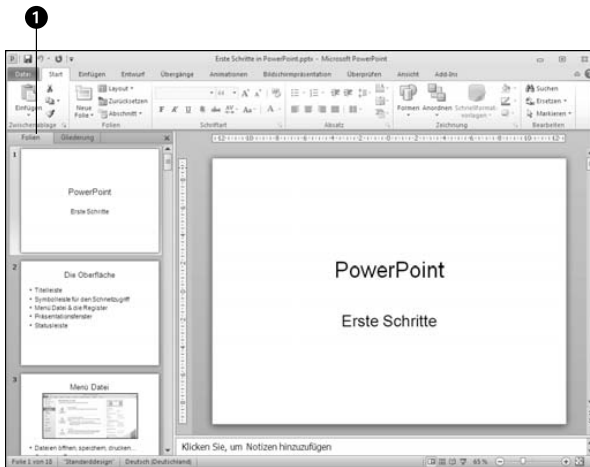


Abb. L1.27: Die Normalansicht mit der Registerkarte *Folien*

Der Vorteil dieser Ansicht liegt darin, dass Sie die folgenden bzw. die vorherigen Folien im linken Teil sehen. Sie behalten die Übersicht über Ihre Präsentation.

Die Registerkarte »Gliederung«

Die Registerkarte *Gliederung* ❶ führt Sie zur Gliederung. In der Gliederung wird der Inhalt einer Präsentation auf Text reduziert. Grafiken und auch Formatierungen werden in dieser Ansicht nicht angezeigt. Die Gestaltung spielt hier keine Rolle.

Diese Darstellung ist sinnvoll bei Präsentationen, die hauptsächlich aus Textfolien bestehen. Die Arbeitsweise in der Gliederung ist vergleichbar mit der Textverarbeitung Word.

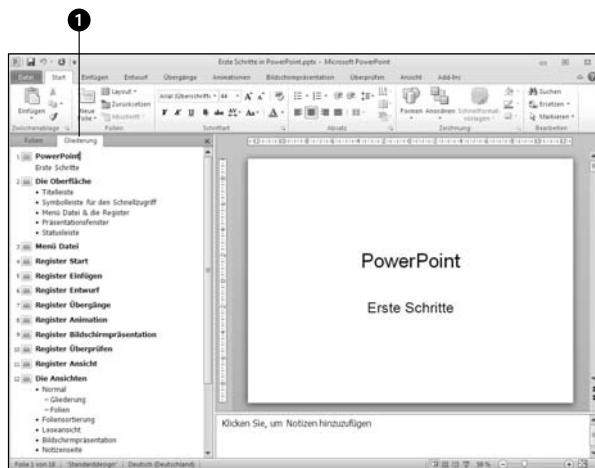


Abb. L1.28: Die Normalansicht mit der Registerkarte *Gliederung*

Die Foliensortierung

In der Foliensortierung können Sie keine Änderungen innerhalb einer Folie vornehmen. Sie sehen dafür die Reihenfolge der Folien und können diese durch Ziehen mit der Maus verändern.

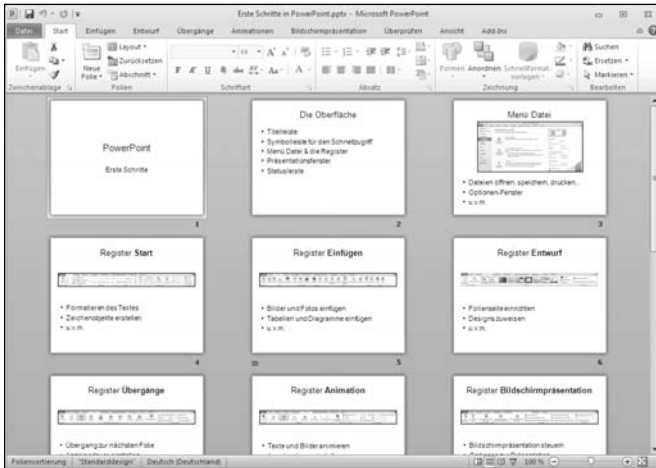


Abb. L1.29: Die Ansicht *Foliensortierung* bietet einen guten Überblick

Viele PowerPoint-Benutzer setzen diese Ansicht zum Einrichten der Folienübergänge ein oder auch zum Einteilen der Präsentation in Abschnitte.

Die Leseansicht

Die Leseansicht dient zum Betrachten der Folien. Hier erkennen Sie, ob die Inhalte gut platziert sind.

Änderungen können Sie hier nicht vornehmen. Sie blättern mit den Pfeiltasten oder mit den Schaltflächen *Weiter* **1** bzw. *Zurück* **2** durch die einzelnen Folien.

Über die kleine Schaltfläche *Menü* **3** oder über die Schaltflächen zum Wechseln der Ansicht in der Statusleiste können Sie die Leseansicht wieder verlassen.

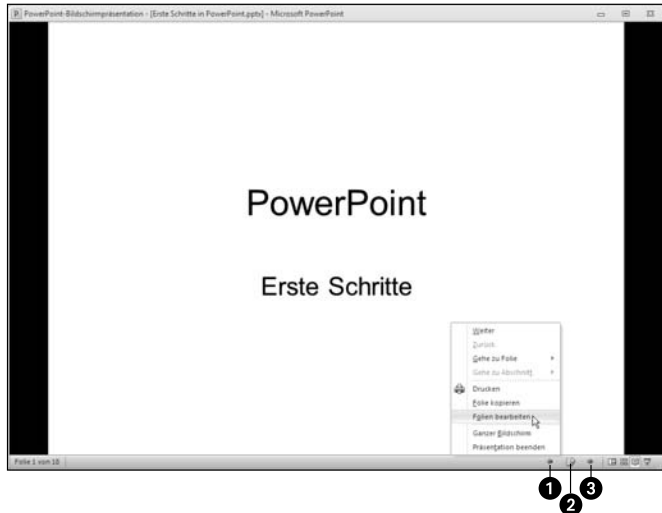
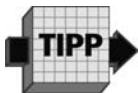


Abb. L1.30: Die Leseansicht dient der Vorschau auf Ihre Präsentation

Die Notizenseite

Auf den Notizenseiten können Sie zu jeder Folie Texte wie auch Skizzen oder Grafiken als Kommentar oder Gedächtnisstütze hinterlegen und zu einer Folie speichern. Diese Notizen sind auf der normalen Folie nicht sichtbar und werden auch während der Bildschirmpräsentation nicht angezeigt.

Diese Darstellung lässt sich ausdrucken und kann für den Vortragenden hilfreich sein.



Ob Sie Ihre Sprechernotizen direkt im Notizenbereich der Ansicht *Normal* oder in der Ansicht *Notizenseite* hinterlegen, spielt keine Rolle. Der Unterschied zwischen den beiden Notizenbereichen macht sich nur dann bemerkbar, wenn Sie auch Grafiken und Zeichnungen als Gedächtnisstütze festhalten möchten.

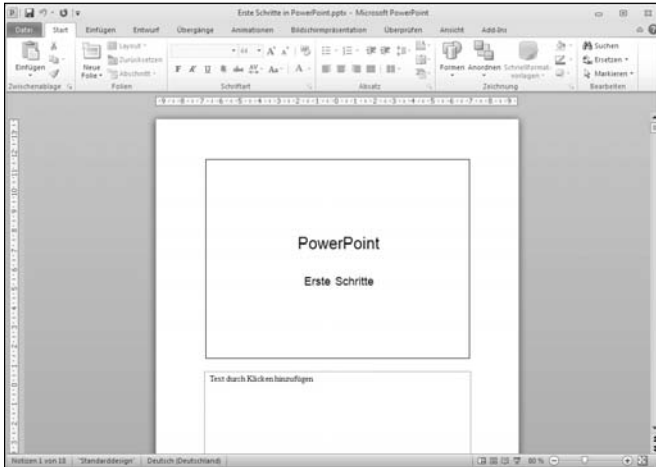


Abb. L1.31: Die Ansicht *Notizenseite*

Die Bildschirmpräsentation

Mit der Bildschirmpräsentation zeigen Sie die Folien Ihren Zuschauern.



Abb. L1.32: Die Bildschirmpräsentationsansicht

Mit den Pfeiltasten blättern Sie zur nächsten oder zur vorherigen Folie. Wenn Sie den Mauszeiger bewegen, werden am linken unteren Rand Schaltflächen angezeigt. Über diese Schaltflächen können Sie auch Ihre Präsentation steuern. Wenn alle Folien gezeigt wurden, stoppt die Präsentation automatisch.

Durch Drücken der **[Esc]**-Taste brechen Sie die Bildschirmpräsentation ab.

Normalansicht und Bildschirmpräsentation

Wenn Sie während der Arbeit in der Normalansicht eine kurze Vorschau auf Ihre Folie in der Bildschirmpräsentation haben möchten, halten Sie die **[Strg]**-Taste gedrückt und klicken in der Statusleiste auf die Schaltfläche *Bildschirmpräsentation*.

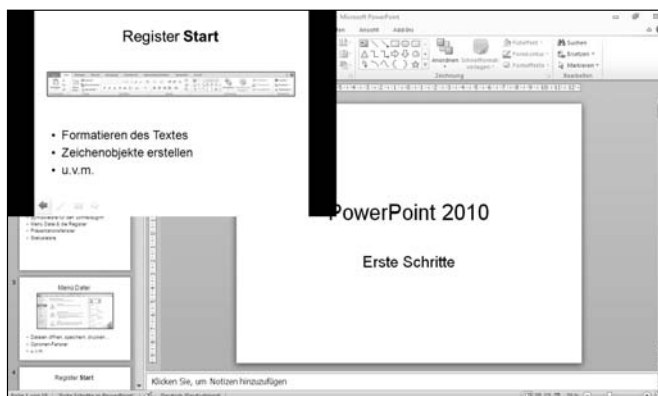


Abb. L1.33: Zwei Ansichten auf einem Bildschirm

Mit den Pfeiltasten blättern Sie durch die Präsentation. Wenn Sie auf einer Folie eine Änderung vornehmen möchten, klicken Sie in das Folienfenster.

Die Bildschirmpräsentation rutscht in den Hintergrund. Sie erkennen sie in der Statusleiste oder in einer eigenen kleinen

Symbolleiste *Bildschirmpräsentation*. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *PowerPoint-Bildschirmpräsentation fortsetzen* holen Sie sie wieder in den Vordergrund. Sollten Sie diese Schaltfläche nicht sehen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Taskleiste.