

PowerPoint 2003

An Beispielen lernen. Mit Aufgaben üben. Durch Testfragen Wissen überprüfen.

von *Lutz Hunger*

Herzlich willkommen zum Kurs PowerPoint 2003 der TEIA AG - Internet Akademie und Lehrbuch Verlag. (<http://www.teialehrbuch.de/Kostenlose-Kurse/Powerpoint-2003/index.html>)

PowerPoint 2002 macht Sie mit den Funktionen von MS PowerPoint 2002 vertraut. Sie lernen an Beispielen, üben mit Aufgaben und überprüfen Ihr Wissen durch Verständnisfragen. Alle Beispiele sind praxisnah und erklären in präzisen Schritten die alltäglichen Arbeitssituationen. Anhand von übersichtlichen Übungen mit nützlichen Hinweisen und Lösungsdateien trainieren Sie Ihre Kenntnisse und prüfen anschließend Ihre Lernfortschritte durch Verständnisfragen.

Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

unter dem Motto *Auf den Punkt gebracht!* werden unsere Bücher und unsere Digitalen Seminare zu Word, Excel, PowerPoint, Access und Outlook Ihnen helfen, sich interaktiv mit diesen Programmen vertraut zu machen.

Alle Beispiele und Aufgaben orientieren sich an den alltäglichen Arbeitssituationen der Stadtlupe GmbH. Die Stadtlupe GmbH gibt eine Stadtzeitung heraus, die regelmäßig über die Kultur-Szene mit Berichten, Kommentaren und Kritiken informiert. Sie wurde vom SPC TEIA Lehrbuch Verlag und der SPC GmbH Seminare Projekte Consulting als virtuelle Übungsfirma aus der Taufe gehoben.

Die Stadtlupe GmbH beschäftigt in den Abteilungen Verwaltung, Verlag, Redaktion und EDV über 50 Mitarbeiter. Überall werden Anwendungen aus MS Office 2003 eingesetzt. Alle Mitarbeiter benötigen Kenntnisse in Word und Outlook – wenn auch in unterschiedlicher Tiefe. Excel wird hauptsächlich von den Mitarbeitern aus der Buchhaltung, dem Vertrieb, dem Fuhrpark, der Kleinanzeigenabteilung sowie der Programmredaktion eingesetzt. Die Marketingabteilung, aber auch der Chefredakteur und der Chef vom Dienst benötigen für ihre Arbeit häufig PowerPoint. Die Mitarbeiter vom Archiv, der Bildabteilung und der Kleinanzeigenabteilung brauchen sehr gute Kenntnisse in Access.

Welche Lehrbücher und Lernprogramme Sie auch von uns einsetzen, überall werden Sie den Mitarbeitern der Stadtlupe begegnen: Mit Word werden in der *Textredaktion* Texte erstellt und korrigiert. In der Abteilung *Layout und Satz* wird mit Word gestaltet und in Access-Datenbanken nach Fotos und Grafiken gesucht. Der *Vertrieb* erstellt mit Excel Statistiken und Diagramme über die Umsätze der Stadtlupe. Die *Marketingabteilung* übernimmt diese Daten, um mit PowerPoint eine Präsentation zur Akquise von Anzeigenkunden aufzubauen. Access-Datenbankdateien werden im Archiv und in der Kleinanzeigenabteilung eingerichtet und gepflegt. Und alle Mitarbeiter der Stadtlupe kommunizieren intern und extern über Outlook.

Lehrbücher und Lernprogramme sind didaktisch aufbereitet. Wenig Fließtext, aber viele bebilderte und präzise Schritt-für-Schritt-Erklärungen ebnen den Weg vom Einsteiger zum routinierten Anwender. Inhalte und Reihenfolge der Beispiele und Aufgaben entsprechen den Inhalten und der Reihenfolge der von den Autoren selbst

durchgeführten Seminare in Word, Excel, Access, PowerPoint bzw. Outlook. Komplexe Aufgaben mit Lösungshinweisen und Musterlösungen erleichtern das Verständnis. Auf der Lern-CD und im Buch finden Sie Multiple-Choice-Fragen, mit deren Hilfe Sie Ihre Lernfortschritte überprüfen können.

Alle Übungsdateien für die Beispiele und die Aufgaben finden Sie auf beiliegender CD. Fehlt Ihre Daten-CD, so können Sie die Dateien auch von unseren Internetseiten herunterladen: www.spclehrbuch.de, www.stadtlupe.de oder www.learnkey.de.

Sie können das digitale Seminar *PowerPoint 2003* (ISBN 3-933084-88-1) über jede Buchhandlung oder direkt über den SPC TEIA Lehrbuch Verlag für € 24,95 beziehen.

Viel Erfolg und Freude wünscht Ihnen

Lutz Hunger

Einleitung

Das Arbeitsleben besteht zum größten Teil aus Kommunikation. Gemeinsam werden Ideen und Konzepte entwickelt, die anderen vorgestellt werden müssen. Und bei eben dieser Präsentation Ihrer Arbeit anderen gegenüber soll PowerPoint eine Hilfe sein. PowerPoint kann Ihre Vorträge optisch unterstützen. Agenden, Gliederungen, Stichpunkte und Diagramme machen aus Ihren Zuhörern auch Zuschauer.

Visualisierung bedeutet, Informationen und Gedanken nicht durch Worte wiederzugeben, sondern mittels Diagrammen, Symbolen und Bildern sichtbar zu machen. Eine gelungene Visualisierung bedeutet, den Informationsfluss zu befördern und so komplexe Sachverhalte transparenter zu machen. Diese Transparenz wird durch Weglassen von Nebensächlichem erreicht. Der Kern, der *rote Faden*, wird durch eine Art Komprimierung der Information herausgestellt.

Warum spricht eine optische Darstellung den Menschen schneller an? Die ersten Visualisierungen der Menschheitsgeschichte waren - ca. 30.000 v. Chr. - die ältesten bisher bekannten Höhlenmalereien. Viele Hochkulturen der Vorzeit betrieben die Schrift nur als „Nebenzweig“ zu Bildern. Symbolik hat in der Menschheitsgeschichte eine lange Geschichte. Der Mensch ist ein Augentier aus Tradition. Ungefähr 75% der Informationen werden durch das Auge aufgenommen und nur ca. 15% Prozent durch das Ohr.

Der Einsatz von visuellen Hilfsmitteln unterstützt Ihren Vortrag. Eine Präsentation mit optischer Unterstützung wirkt glaubwürdiger und besser vorbereitet. Gute Visualisierungen befördern das Verständnis, verkürzen Ihren Vortrag und machen ihn eindrucksvoller, was sich auf eventuell anstehende Entscheidungen auswirken wird.

Visualisierung ist die Beschränkung auf das Wesentliche. Das einfachste Beispiel dafür ist die Liste mit Stichwörtern, nicht ohne Grund die Standardfolie in PowerPoint.

Im Gegensatz zu einer Textverarbeitung, die sich in der Arbeitsweise eigentlich an einer Schreibmaschine orientiert, arbeitet ein Präsentationsprogramm mit einem vollkommen anderen Grundschemata.

Grundlegendes Element ist hier die *Folie*. Sie können mehrere Folien zu einer Präsentation zusammenfassen. PowerPoint unterstützt Sie im Einzelnen beim Erstellen von Präsentationen, Folien, Handzetteln, Notizblättern und Gliederungen.

Präsentationen

Eine PowerPoint-Präsentation besteht aus einer Sammlung Ihrer Folien, Handzettel, Notizblätter und Ihrer Gliederung, zusammengefasst in einer einzigen Datei. Wenn Sie Folien erstellen, erstellen Sie damit gleichzeitig eine Präsentation. Sie legen fest, wie Ihre Präsentation aussehen soll und weisen ihr ein bestimmtes, durchgehend einheitliches Format zu.

Folien

Folien sind die einzelnen „Seiten“ Ihrer Präsentation. Folien können unter anderem Titel, Texte, Diagramme, gezeichnete Objekte, Formen, ClipArts, gezeichnete Grafikelemente oder mit anderen Anwendungen erstellte grafische Elemente enthalten. Sie können Folien als schwarzweiße oder farbige Overheadfolien drucken. Sie können aber auch 35-mm-Dias selbst anfertigen oder einen Belichtungsdienst damit beauftragen.

Handzettel

Zur Unterstützung Ihrer Präsentation können Sie Handzettel für Ihre Zuhörer bereithalten. Handzettel bestehen aus kleineren, gedruckten Versionen Ihrer Folien. Jede Seite enthält entweder zwei, drei oder sechs Folien. Auf Wunsch können Sie auf jedem Handzettel zusätzliche Informationen drucken: etwa den Namen Ihrer Firma, das Datum und die Seitenzahl.

Notizblätter

Sie können Notizblätter zu Ihren Präsentationen erstellen und drucken. Jedes Notizblatt enthält ein Miniaturbild der Folie und den zugehörigen Text.

Gliederungen

Während Sie an einer Präsentation arbeiten, können Sie diese in Form einer Gliederung anzeigen lassen. In der Gliederung sind zwar Titel und Textkörper sichtbar, nicht jedoch Ihre Grafikelemente oder der mit dem Text-Hilfsmittel eingegebene Text. Auf Wunsch können Sie Ihre Gliederung auch drucken.

PowerPoint ist ein Werkzeug zum Erstellen von Präsentationen. PowerPoint gibt Ihnen jedoch keine Hilfe, wie ein Vortrag aufzubauen ist, auf was bei einem Vortrag zu achten ist oder wie die Präsentationen zu gestalten sind. Um Präsentationen erfolgreich durchzuführen, benötigen Sie neben den Kenntnissen über PowerPoint Grundlagenkenntnisse über Redekunst und über Schrift und Satz.

Schriftbild und Konventionen

Um Befehle, die Sie in PowerPoint eingeben sollen, vom übrigen Text zu unterscheiden, werden folgende Konventionen verwendet: Befehlsfelder, Menünamen und Schaltflächen stehen in SCHREIBMASCHINENSCHRIFT. Dateinamen, selbst einzugebender Text und Ähnliches werden *kursiv* hervorgehoben. Tasten werden in runde Klammern gesetzt, z.B. (Alt). Müssen zwei Tasten gleichzeitig gedrückt werden, so wird dies durch ein Pluszeichen zwischen beiden Tasten angezeigt. (Strg)+(z) bedeutet, dass Sie die (Strg)-Taste gedrückt halten und dazu die (z)-Taste drücken. Falls die Tasten nacheinander gedrückt werden müssen, so wird dies durch ein Komma angezeigt. (Alt), (d) bedeutet, dass Sie zunächst die Taste Alt drücken und wieder loslassen und danach die Taste d.

1 Präsentationen kennen lernen und erstellen

Das Arbeitsleben besteht zum größten Teil aus Kommunikation. Gemeinsam werden Ideen und Konzepte entwickelt, die anderen vorgestellt werden müssen. Und bei eben dieser Präsentation Ihrer Arbeit anderen gegenüber soll PowerPoint eine Hilfe sein. PowerPoint kann Ihre Vorträge optisch unterstützen. Agenden, Gliederungen, Stichpunkte und Diagramme machen aus Ihren Zuhörern auch Zuschauer.

Visualisierung bedeutet, Informationen und Gedanken nicht durch Worte wiederzugeben, sondern mittels Diagrammen, Symbolen und Bildern sichtbar zu machen. Eine gelungene Visualisierung bedeutet, den Informationsfluss zu befördern und so komplexe Sachverhalte transparenter zu machen. Diese Transparenz wird durch Weglassen von Nebensächlichem erreicht. Der Kern, der *rote Faden*, wird durch eine Art Komprimierung der Information herausgestellt.

Im Gegensatz zu einer Textverarbeitung, die sich in der Arbeitsweise eigentlich an einer Schreibmaschine orientiert, arbeitet ein Präsentationsprogramm mit einem vollkommen anderen Grundschema.

Grundlegendes Element ist hier die *Folie*. Sie können mehrere Folien zu einer Präsentation zusammenfassen.

Wenn Sie schon andere Microsoft Office Programme kennen (was für dieses Buch auch empfohlen wird), werden Sie auf Anhieb viel Bekanntes entdecken.

Mit Hilfe einer fertigen Präsentation sehen Sie sich in PowerPoint erst einmal um.

1.1 Präsentationen starten und kennen lernen

Wenn Sie schon andere Microsoft Office Programme kennen (was für diesen Kurs auch empfohlen wird), werden Sie auf Anhieb viel Bekanntes entdecken.

Mit Hilfe einer fertigen Präsentation sehen Sie sich in PowerPoint erst einmal um.

1.1.1 Beispiel 1: PowerPoint starten und eine Präsentation öffnen

[Beispiel als Film ansehen](#)

1. Starten Sie PowerPoint über Start/Programme/Microsoft Office/ Microsoft Office PowerPoint 2003 .
2. Auf der rechten Seite des Bildschirms finden Sie den Aufgabenbereich ERSTE SCHRITTE.



Abb 1 Der Aufgabenbereich Erste Schritte

3. Klicken Sie unter der Überschrift ÖFFNEN auf ÖFFNEN .

Wenn Sie bereits mit PowerPoint gearbeitet haben, sehen Sie unter der Überschrift ÖFFNEN eine Liste der zuletzt geöffneten Präsentationen. Klicken Sie in diesem Fall auf WEITERE.

4. Wählen Sie von der CD aus dem Ordner ÜBUNGSDATEIEN die Präsentation *Stadtlupe.ppt*.

Wählen Sie aus dem Ordner ÜBUNGSDATEIEN die Präsentation *Stadtlupe.ppt*.

Der Ordner ÜBUNGSDATEIEN befindet sich auf der mitgelieferten CD im Verzeichnis OFFICE 2003/POWERPOINT 2003. Auf Ihrer Lern-CD finden Sie diesen Ordner im obersten Verzeichnis.

Die Übungsdateien können Sie am Anfang des Kurses unter "Allgemeine Hinweise" herunterladen.

5. Klicken Sie auf ÖFFNEN, um die Präsentation zu laden.
6. Sie sehen die Einführungspräsentation, die Ihnen ein paar Informationen über die Stadtlupe gibt.

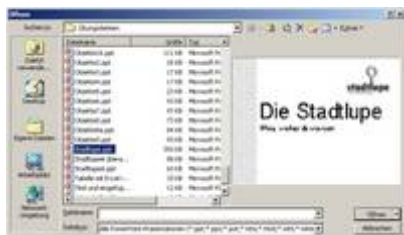


Abb 2 Sie öffnen die Präsentation *Stadtlupe.ppt*

So, die Präsentation *Stadtlupe* ist geladen, jetzt sehen Sie PowerPoint in seiner ganzen Pracht. Mit den Symbolen auf der Symbolleiste und den einzelnen Menüs beschäftigen wir

uns später. Symbole und Menüs haben Sie in anderen Programmen auch schon gesehen. Auch der Leiste ZEICHNEN am unteren Bildschirmrand sind sie evtl. in Word oder Excel schon mal begegnet.

1.1.2 Beispiel 2: Die Oberfläche in PowerPoint

[Beispiel als Film ansehen](#)

1. Die Präsentation *Stadtlupe* ist geöffnet.
2. Der größte Teil des Bildschirms wird vom *Dokumentfenster* eingenommen. In PowerPoint ist es dreigeteilt.
3. Im linken Fenster können Sie zwischen der Ansicht GLIEDERUNG und FOLIEN wechseln. In der Gliederung können Sie Text eingeben und ändern, in der Folienansicht sehen Sie die einzelnen Folien in Miniaturansicht. Klicken Sie auf eine Folie in der Miniaturansicht, erscheint diese in voller Größe im rechten Fenster.
4. Das große rechte Fenster ist das Folienfenster. Hier sehen Sie eine Seite der Präsentation (eben Folie genannt) und können Text oder grafische Elemente bearbeiten.
5. Unter dem Folienfenster befindet sich das NOTIZENFENSTER. Hier können Sie Anmerkungen zur aktuellen Folie eingeben, um sie dann später auszudrucken und als Hilfe für den Vortragenden einzusetzen.
6. Alle drei Fenster zusammen werden in dieser Konfiguration NORMALANSICHT genannt.



Abb 3 PowerPoint in voller Pracht

1.1.3 Beispiel 3: Personalisierte Menüs

[Beispiel als Film ansehen](#)

1. In Office 2003 werden in den personalisierten Menüs nur die von Ihnen am häufigsten verwendeten Befehle angezeigt. Die Menüs können erweitert werden, so dass alle Office-Befehle angezeigt werden.
2. Die Präsentation *Stadtlupe* ist geöffnet.
3. Klicken Sie auf ANSICHT. Das Menü wird in verkürzter Form angezeigt.
4. Warten Sie zwei, drei Sekunden oder klicken Sie auf die kleinen Pfeile am unteren Rand des Menüs, so erscheint das vollständige Menü.
5. Wählen Sie LINEAL. Ab sofort wird dieser Befehl in Ihrem personalisierten Menü angezeigt.
6. Um ein geöffnetes Menü ohne Auswahl eines Befehls zu schließen, klicken Sie außerhalb des Menüs.
7. Wenn Sie einen Befehl eine Zeit lang nicht verwenden, wird PowerPoint ihn nicht mehr in der Kurzversion des Menüs anzeigen.



Abb 4 Menüs kurz nach dem Öffnen

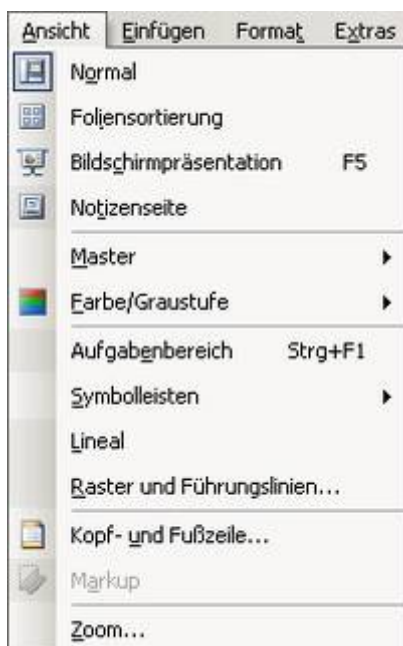


Abb 5 und nach einiger Wartezeit.

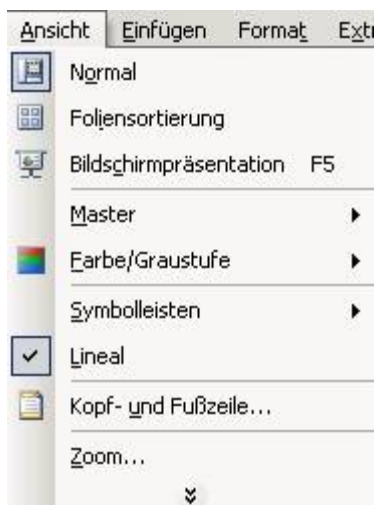


Abb 6 Das personalisierte Menü wurde erweitert.

8. In EXTRAS/ANPASSEN, Register OPTIONEN, können Sie festlegen, wie die Menüs angezeigt werden. Die Einstellungen wirken sich auf alle Microsoft Office-Programme aus.



Abb 7

1.1.4 Beispiel 4: Die Ansichten in PowerPoint

[Beispiel als Film ansehen](#)

1. PowerPoint bietet verschiedene Ansichten für verschiedene Zwecke. Die Ansichten können Sie im Menü ANSICHT oder über die kleinen Symbole neben der horizontalen Bildlaufleiste auswählen. Wenn Sie mit der Maus auf die Symbole zeigen - nicht klicken - erscheint eine Info, die das Symbol beschreibt.



Abb 8 Die Ansichtssymbole unten links

2. Die Präsentation *Stadtlupe* ist in der NORMALANSICHT geöffnet.



Abb 9

3. Das ist die Standardansicht von PowerPoint.
4. Wechseln Sie in die FOLIENSORTIERUNGSANSICHT. Hier sehen Sie alle Folien wie auf einem Leuchttisch für Dias. Sie können die Folien in eine andere Reihenfolge ziehen, Folien duplizieren, Folien löschen oder Übergangseffekte der Präsentation zuweisen.



Abb 10

5. Das letzte Symbol ganz rechts startet die BILDSCHIRMPRÄSENTATION. So können Sie Ihre Präsentation auf dem Bildschirm oder über einen Beamer vorführen. Alle Programmleisten sind ausgeblendet, Sie sehen nur noch den Inhalt der Folie.



Abb 11

6. Mit der Taste (F1) rufen Sie die HILFE ZUR BILDSCHIRMPRÄSENTATION auf. Lesen Sie die verschiedenen Möglichkeiten durch, wie Sie von einer Folie zur anderen wechseln können.
7. Mit (Esc) beenden Sie die Bildschirmpräsentation.
8. Schalten Sie wieder in die Normalansicht.



Abb 12



Abb 13 Hilfe zur Bildschirmpräsentation



Abb 14 Ansicht Foliensortierung

Mit den verschiedenen Ansichten werden Sie später im Buch noch arbeiten. Einen ersten Eindruck über die Philosophie von PowerPoint haben Sie aber schon jetzt. Für verschiedene Aufgaben stehen die passenden Ansichten zur Verfügung, je nach dem, ob Sie textorientierte Präsentationen erstellen oder viel mit Tabellen, Diagrammen und Grafiken arbeiten. Hier ein paar Tipps, wie Sie am sichersten zwischen den Folien wechseln können.

1.1.5 Beispiel 5: Zwischen Folien wechseln

[Beispiel als Film ansehen](#)

1. Die Präsentation *Stadtlupe* ist in der Normalansicht geöffnet.
2. Klicken Sie in das Folienfenster, so können Sie mit den Tasten (Bild) und (Bild) durch die Folien blättern. Mit der Taste (Pos1) gelangen Sie zur ersten, mit (Ende) zur letzten Folie.
3. Sie können auch mit den beiden Schaltflächen in der rechten unteren Ecke des Folienfensters in der Präsentation blättern.



Abb 15

4. Klicken Sie links auf das Register FOLIEN . Durch einfaches Anklicken können Sie die Folien auswählen, die Sie im Folienfenster ansehen möchten.

Mit den Tasten (Bild) und (Bild) oder den Pfeiltasten wechseln Sie ebenfalls von einer Folie zur nächsten.

5. Wechseln Sie links in das Register GLIEDERUNG. Hier wählen Sie ebenfalls durch einfaches Anklicken die Folien aus. Ein Klick auf das Foliensymbol markiert den gesamten Text der einzelnen Folien.



Abb 16

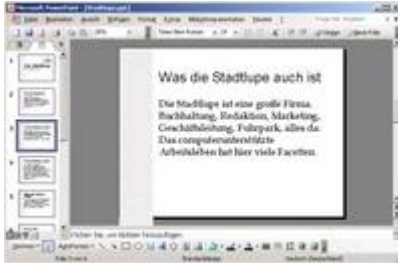


Abb 17 Folienansicht

Bis jetzt sind schon einige Fachbegriffe gefallen, die nur in PowerPoint vorkommen und die Sie darum eventuell noch nie gehört haben. Hier ein paar Erklärungen.

1.1.6 Beispiel 6: Fachbegriffe in PowerPoint

[Beispiel als Film ansehen](#)

1. Die Präsentation *Stadtlupe* ist geöffnet. Eine *Präsentation* ist die Datei, die Sie mit PowerPoint erzeugen.
2. So wie ein Dokument in Word mehrere Seiten hat und eine Mappe in Excel mehrere Tabellen, besteht eine Präsentation aus mehreren Folien.
3. Gehen Sie zur zweiten Folie. Eine *Folie* ist eine „Seite“ der Präsentation. Folie heißt sie deswegen, weil das klassische Ausgabemedium für Präsentationsprogramme eine Overheadfolie ist.

Folien können unter anderem Titel, Texte, Diagramme, gezeichnete Objekte, Formen, ClipArts, gezeichnete Grafikelemente oder mit anderen Anwendungen erstellte grafische Elemente enthalten.

4. Zur Unterstützung Ihrer Präsentation können Sie *Handzettel* für Ihre Zuhörer bereithalten.
5. Öffnen Sie über ANSICHT/MASTER den HANDZETTELMASTER.
6. Handzettel bestehen aus kleineren gedruckten Versionen Ihrer Folien. Jede Seite enthält entweder eine, zwei, drei, sechs oder neun Folien. Auf Wunsch können Sie auf jedem Handzettel zusätzliche Informationen drucken: etwa den Namen Ihrer Firma, das Datum und die Seitenzahl.
7. Schließen Sie die MASTERANSICHT wieder und öffnen Sie jetzt über ANSICHT die NOTIZENSEITE.
8. Sie können *Notizblätter* zu Ihren Präsentationen erstellen und drucken. Jedes Notizblatt enthält ein Miniaturbild der Folie und den zugehörigen Text.
9. Beenden Sie PowerPoint.

Nun ist es endlich soweit! Nora Moritz und Peter Katz von der Marketing-Abteilung wollen ihre erste Präsentation anlegen. Beide sollen Ihrem Chef, Arno von Söckingen, eine Übersicht über die Produkte der *Stadtlupe* vorlegen.

Da beide in PowerPoint noch nicht sattelfest sind, setzen sie die Assistenten von PowerPoint ein. Dabei können sie entweder den Autoinhalt-Assistenten, vorgefertigte Präsentationsdesigns oder fertige Vorlagen einsetzen.

1.2 Präsentationen mit dem Autoinhalt-Assistenten erstellen und bearbeiten

Sie kennen bestimmt die Scheu vor dem weißen Blatt Papier. Anzufangen und den ersten Strich zu machen ist am schwersten. PowerPoint bietet den AutoInhalt-Assistenten. Er liefert Ihnen Ideen und eine erste Gliederung für Ihre Präsentation. Obwohl er für viele Situationen Vorlagen bereithält, dürfen Sie nicht viel fachliche Tiefe erwarten. Aber für den ersten Schritt im Notfall reicht es manchmal.

1.2.1 Beispiel 7: Den AUTOINHALT-ASSISTENTEN kennen lernen

[Beispiel als Film ansehen](#)

1. Starten Sie PowerPoint.
2. Klicken Sie im Aufgabenbereich ERSTE SCHRITTE unter EINE NEUE PRÄSENTATION ERSTELLEN, dann auf VOM -AUTOINHALT-ASSISTENTEN.

Blenden Sie ggf. den Aufgabenbereich NEUE PRÄSENTATION über DATEI/NEU ein.

3. Es erscheint der Startbildschirm des Assistenten.
4. Klicken Sie auf WEITER.
5. Wählen Sie aus der Rubrik ALLGEMEIN die *Schulung* aus. Klicken Sie auf WEITER.



Abb 18 Zweiter Schritt des AutoInhalt-Assistenten

6. Im nächsten Schritt können Sie das Ausgabemedium der Präsentation wählen. Belassen Sie es auf BILDSCHIRMPRÄSENTATION und gehen Sie WEITER.
7. Geben Sie bei PRÄSENTATIONSTITEL *Ein automatischer Rohbau* und bei Fußzeile Ihren Namen ein.

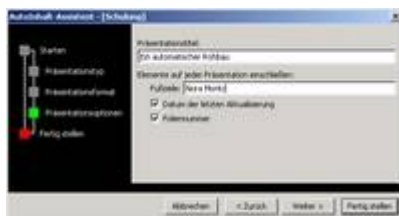


Abb 19 Dritter Schritt des AutoInhalt-Assistenten

8. Das nächste Fenster sagt Ihnen, dass das alle nötigen Informationen waren. Klicken Sie auf FERTIG STELLEN.

9. Der vom Assistenten erstellte Rohbau der Präsentation ist fertig. Betrachten Sie die Struktur und lesen Sie sich die Vorschläge durch. Beachten Sie auch die Notizen im Notizenfenster. Ein Tipp: Die Trennlinien zwischen den drei Teilfenstern können Sie nach Lust und Laune verschieben.



Abb 20 Der vom Assistenten erstellte Rohbau der Präsentation

10. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Ein automatischer Rohbau.ppt*.



Abb 21

11. Schließen Sie die Datei über DATEI/SCHLIESSEN.

Alternativ können Sie dafür das kleine Kreuz rechts neben dem Feld FRAGE HIER EINGEBEN anklicken.



Abb 22

1.2.2 Beispiel 8: Die Präsentation *Stadtlupe* mit dem AUTOINHALT-ASSISTENTEN erstellen

[Beispiel als Film ansehen](#)

1. PowerPoint ist gestartet. Öffnen Sie über DATEI/NEU den Aufgabenbereich NEUE PRÄSENTATION und starten Sie durch einen Mausklick auf VOM AUTOINHALT-ASSISTENTEN den AUTOINHALT-ASSISTENT .
2. Es erscheint der Startbildschirm des Assistenten. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER. Sie gelangen zum ersten Schritt des Assistenten, der Auswahl der Präsentationstypen.
3. Nora Moritz und Peter Katz wählen die Kategorie VERKAUF/MARKETING und darin den Präsentationstyp PRODUKT- UND SERVICE-ÜBERSICHT durch Anklicken.



Abb 23 Der AutoInhalt-Assistent

4. Nach WEITER werden die Ausgabeoptionen bestimmt. Der Charakter der späteren Präsentation wird dadurch wesentlich festgelegt.
5. Die Ausgabearten hängen von der Art des gewählten Präsentationstyps ab. Nora Moritz und Peter Katz wollen die Präsentation am Bildschirm ausführen.
6. Geben Sie nach WEITER als PRÄSENTATIONSTITEL *Die Stadtlupe* und als FUSSZEILE Ihren Namen ein.

Mit der Schaltfläche ZURÜCK können Sie alle Einstellungen noch einmal überprüfen und eventuell ändern.

7. Klicken Sie auf FERTIG STELLEN.
8. Der AUTOINHALT-ASSISTENT hat sieben Folien für Sie bereitgestellt. Betrachten Sie den Inhalt der einzelnen Folien über die beiden Schaltflächen unter der vertikalen Bildlaufleiste.



Abb 24 Der AutoInhalt-Assistent hat seine Arbeit beendet



Abb 25

9. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *StadtlupeA.ppt*.



Abb 26

10. Wählen Sie als Dateityp *Präsentation (*.ppt)*.

Betrachten Sie im Listenfeld Dateityp die anderen Dateiformate, in denen Sie Ihre Präsentationen abspeichern können:

11. Schließen Sie die Präsentation mit DATEI/SCHLIESSEN.

Sie können auch auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke des Fensters klicken, um die Präsentation zu schließen. Klicken Sie auf das oberste Kreuz in der rechten Ecke des Programmfensters, beenden Sie das Programm.

Die wichtigsten Dateiformate zum Speichern von Präsentationen:

Dateityp	Erweiterung
Präsentation	*.ppt
Windows-Metadatei	*.wmf
GIF (Graphics Interchange Format)	*.gif
JPEG (File Interchange Format)	*.jpg
PNG (Portable Network Graphics Format)	*.png
Entwurfsvorlage	*.pot
Webseite	*.htm, *.html
Gliederung/RTF	*.rtf
PowerPoint 95	*.ppt

Nora Moritz und Peter Katz passen nun die Folien des AutoInhalt-Assistenten an ihre Bedürfnisse an. Es gilt die vom Assistenten angelegten Platzhalter mit eigenen Kategorien zu füllen.

1.2.3 Beispiel 9: Die Ergebnisse des Autoinhalt-Assistenten anpassen

[Beispiel als Film ansehen](#)

1. Die Präsentation *StadtlupeA* ist geöffnet, die erste Folie wird angezeigt. Rufen Sie den Befehl EINFÜGEN/GRAFIK/AUS DATEI auf.
2. Fügen Sie von der CD aus dem Ordner ÜBUNGSDATEIEN die Grafik *Logo Stadtlupe.png* ein. Das Logo erscheint in der Mitte der Folie. Klicken Sie es an und verschieben Sie es mit gedrückter Maustaste an die linke obere Ecke der Folie auf den Platzhalter HIER IHR LOGO.

Fügen Sie aus dem Ordner ÜBUNGSDATEIEN die Grafik *Logo Stadtlupe.png* ein. Das Logo erscheint in der Mitte der Folie. Klicken Sie es an und verschieben Sie es mit gedrückter Maustaste an die linke obere Ecke der Folie auf den Platzhalter HIER IHR LOGO.

3. Klicken Sie das Textfeld an. Es erhält einen Rahmen. Markieren Sie den Text durch Überstreichen mit gedrückter Maustaste.
4. Durch Eingabe des Textes *Die ersten fünf Jahre* wird der markierte Text überschrieben. Im linken Fenster, dem Gliederungsausschnitt, ändert sich ebenfalls die Beschreibung.

Um Text zu löschen, markieren Sie diesen und drücken (Entf).

5. Markieren Sie den Text erneut und wählen Sie über die Listenfelder SCHRIFART *Arial* und als SCHRIFTGRAD *48* aus.



Abb 27

6. Verfahren Sie ebenso mit der Überschrift *Die Stadtlupe*.



Abb 28 Das Logo der Stadtlupe ist eingefügt

7. Wechseln Sie zur Folie Nummer 2. Ändern Sie die Überschrift in *Was ist die Stadtlupe*.
8. Geben Sie im Folienfenster als Unterpunkte *Die Stadtlupe ist eine Programmzeitschrift für die Metropole Berlin* und *Sie finden in ihr Termine, Reportagen und Szenereporte in einer 14-tägig erscheinenden Ausgabe* ein.
9. Verändern Sie die Schriftgröße und die Schriftart nach Ihrer Wahl.

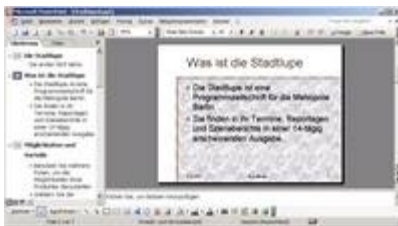


Abb 29 Der Text der Folie 2 wurde verändert.

10. Speichern Sie die Präsentation mit dem Befehl DATEI/SPEICHERN UNTER unter dem Namen *StadtlupeA überarbeitet.ppt* und schließen Sie die Datei über DATEI/SCHLIEßEN.

In PowerPoint lassen sich mehrere Präsentationen gleichzeitig öffnen. In der Schnellstart-Symbolleiste am unteren Bildschirmrand werden jeweils das PowerPoint-Programmsymbol und der Anfang des Dateinamens angezeigt. Durch Anklicken der Symbole wechseln Sie die aktive Datei.

Im Menü EXTRAS/OPTIONEN, Registerkarte ANSICHT, können Sie durch aktivieren bzw. deaktivieren des Kontrollkästchens vor FENSTER IN TASKLEISTE auswählen, ob jedes einzelne Dokument in der Schnellstart-Symbolleiste angezeigt werden soll. Im Menü FENSTER wählen Sie aus, wie die Dateien im Programmfenster angezeigt werden sollen: Überlappend oder alle nebeneinander.

Die einzelnen Dateifenster lassen sich über die Symbole in der rechten oberen Ecke MINIMIEREN, WIEDERHERSTELLEN oder SCHLIESSEN.

1.3 Präsentationen mit den Folienlayouts erstellen und bearbeiten

In diesem Kapitel werden Sie – zusammen mit Nina Moritz und Peter Katz – schrittweise angeleitet, eine Präsentation ohne einen Assistenten zusammenzustellen. Der Schwerpunkt liegt auf dem Umgang mit einfachen FOLIENLAYOUTS. Sie werden die FOLIENLAYOUTS *Titelfolie*, *Titel und Text*, *Titel, Text und Clipart* und *Leer* kennen lernen. Weitere FOLIENLAYOUTS werden Sie im Kapitel 3 kennen lernen: *Objekte in Folien einfügen*.

1.3.1 Beispiel 10: Eine leere Präsentation erstellen und Titelfolie bearbeiten

[Beispiel als Film ansehen](#)

1. PowerPoint ist gestartet. Klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf das Symbol NEU. Der Aufgabenbereich FOLIENLAYOUT erscheint am rechten Bildschirmrand.



Abb 30

Sie können auch über DATEI/NEU den Aufgabenbereich NEUE PRÄSENTATION öffnen und unter NEU auf LEERE PRÄSENTATION klicken. Die Tastenkombination (Strg) + (n) führt auch zum gleichen Ergebnis.

2. Im Aufgabenbereich FOLIENLAYOUT werden alle vorgefertigten Folienvorlagen in einer Vorschau angezeigt. PowerPoint hat automatisch für die erste Folie das Foliendesign *Titelfolie* markiert.

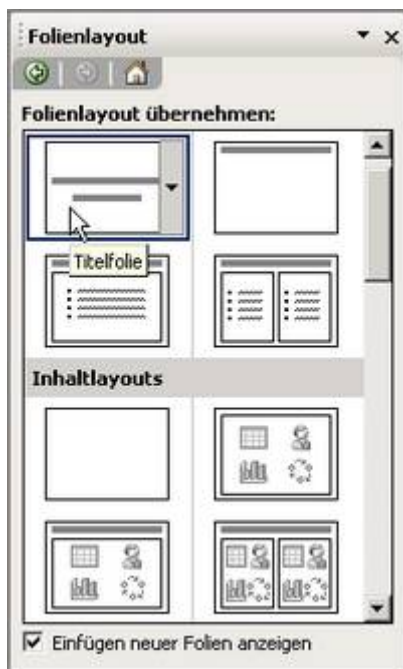


Abb 31

3. Wenn Sie mit der Maus über die Folien fahren, werden die Namen der Folienvorlagen angezeigt.
4. Die Titelfolie wird als weißes Blatt mit zwei Textfeldern abgebildet. Sie erhalten von PowerPoint in den gestrichelt umrahmten Bereichen Hinweise zur Bearbeitung.
5. Klicken Sie in den Rahmen TITEL DURCH KLICKEN HINZUFÜGEN und geben Sie *Marketingbericht* ein .
6. Nach Beendigung der Texteingabe klicken Sie in einen Bereich außerhalb des Textfeldes.
7. Geben Sie als Untertitel *Von Nora Moritz und Peter Katz* ein.
8. Jede Präsentation sollte mit einer Titelfolie beginnen. Auf dieser werden in der Regel das Thema und eventuelle Untertitel der Präsentation mit einem Stichwort zum Thema dargestellt. Beim Start von PowerPoint erscheint standardmäßig die Titelfolie.
9. Speichern Sie die Präsentation unter *Marketingbericht1*.



Abb 32 Auswahl der Titelfolie

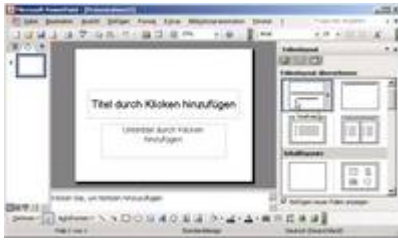


Abb 33



Abb 34 Titel und Untertitel werden festgelegt.

Nach dem Erstellen der Titelfolie fügen Sie in Ihre Präsentation nacheinander die eigentlichen Folien hinzu. Die typische Folie besteht aus der Überschrift und einem Textblock mit Aufzählungspunkten oder einem anderen Objekt wie beispielsweise ein Clipart oder ein Diagramm.

1.3.2 Beispiel 11: Eine neue Folie mit dem FOLIENLAYOUT *Titel und Text* hinzufügen

[Beispiel als Film ansehen](#)

1. Die Präsentation *Marketingbericht1* ist geöffnet.
2. Klicken Sie auf das Symbol NEUE FOLIE in der Symbolleiste FORMAT.



Abb 35

Sie können auch über EINFÜGEN/NEUE FOLIE oder den Kurzbefehl (Strg) + (m) eine neue Folie einfügen.

3. PowerPoint fügt eine neue Folie immer hinter der im PowerPoint-Fenster aktuell dargestellten Folie ein.
4. Die Vorlage der neuen weißen Folie ist standardmäßig *Titel und Text*. Auf Ihr sind zwei Rahmen zu sehen - einer für die Überschrift und einer für den Text mit der Aufzählung.
5. Klicken Sie in den oberen Rahmen für die Überschrift und tippen Sie *Die Stadtlupe* in den Rahmen.
6. Klicken Sie in den unteren Rahmen und geben Sie, jeweils von einem (Return) getrennt, folgende Aufzählung ein:
 7.
 - o *Programmzeitschrift*
 - o *Lifestyleinformationen*
 - o *Kleinanzeigen*
 - o *Szenereportagen.*

8. Links sehen Sie die neue Folie in der Miniaturansicht.

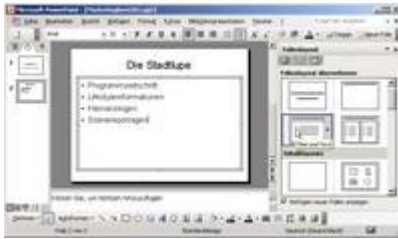


Abb 36 Die fertige Folie mit dem Folienlayout Titel und Text

9. Speichern Sie die Präsentation unter *Marketingbericht2*.



Abb 37

1.3.3 Beispiel 12: Eine neue Folie mit dem FOLIENLAYOUT *Titel, Text und ClipArt* hinzufügen

[Beispiel als Film ansehen](#)

1. Die Präsentation *Marketingbericht2* ist geöffnet. Die Titelfolie *Marketingbericht* ist aktiv.
2. Suchen Sie im Aufgabenbereich FOLIENLAYOUT im Bereich ANDERE LAYOUTS das Folienlayout *Titel, Text und Clipart*, indem Sie mit dem Mauscursor über die Folien fahren, so dass die Namen angezeigt werden. Benutzen Sie dabei den Scrollbalken rechts im Aufgabenbereich. Klicken Sie keine Folie an!
3. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben der Folie *Titel, Text und Clipart* und wählen Sie NEUE FOLIE EINFÜGEN .

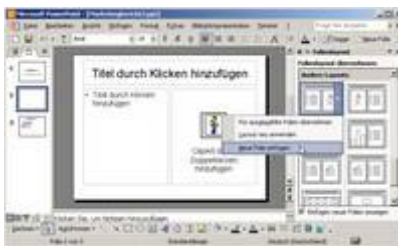


Abb 38 Eine neue Folie mit dem Folienlayout *Titel, Text und Clipart* wird hinter der Titelfolie eingefügt.

4. Sie erhalten eine neue, weiße Folie. Auf Ihr sind drei Rahmen zu sehen - einer für die Überschrift, einer für Ihren Text mit Aufzählungen und einer für das Clipart.
5. Geben Sie als Überschrift *Die Leser der Stadtlupe* und als Aufzählungstext, jeweils von einem (Return) getrennt, *Schüler, Studenten* und *Auszubildende* ein.
6. Doppelklicken Sie in den Rahmen für das Clipart.
7. Suchen Sie nach dem Clipart *Auf ein Ziel hinarbeiten*.



Abb 39 Sie suchen das ClipArt „auf ein Ziel hinarbeiten“.

8. Klicken Sie doppelt auf das Clipart oder fügen Sie mit OK das Clipart ein.
9. Speichern Sie die Präsentation unter *Marketingbericht3* ab und schließen Sie die Datei.



Abb 40

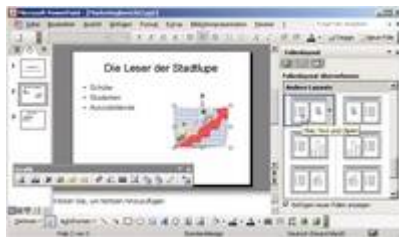


Abb 41 Die fertige Folie mit dem Folienlayout Text und ClipArt.

PowerPoint platziert alle Objekte, wie Texte oder ClipArts, in Rahmen. Darum können Sie nicht einfach lostippen, sondern müssen PowerPoint mitteilen, wo Sie den Text eingeben wollen.

1.3.4 Beispiel 13: Auf einer Folie mit dem FOLIENLAYOUT *Leer* einen Titel und ein normales Textfeld einfügen

[Beispiel als Film ansehen](#)

1. Öffnen Sie eine neue leere Präsentation mit dem FOLIENLAYOUT *Leer*.



Abb 42 Das Folienlayout *Leer*

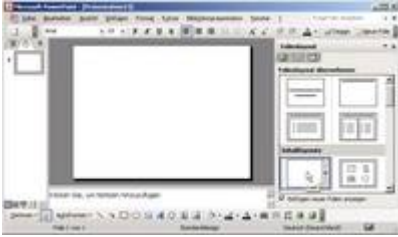


Abb 43

2. Wechseln Sie links in das Register GLIEDERUNG und klicken Sie auf die kleine Abbildung der Folie in der linken oberen Ecke.



Abb 44

3. Geben Sie als Titel den Text *Das ist ein neuer Titel* ein.
4. PowerPoint erstellt ein Titel-Textfeld und fügt den in der Gliederungsansicht eingegebenen Text in dieses Textfeld ein.
5. Der Text kann nun sowohl in der Gliederungsansicht als auch im Textfeld geändert werden.

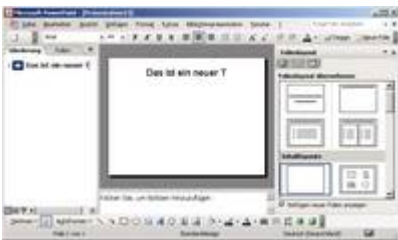


Abb 45 Nachträglich eingefügter Titel

6. Klicken Sie nach EINFÜGEN/TEXTFELD auf eine beliebige freie Position.
7. Es erscheint ein Rahmen und Sie können mit der Texteingabe beginnen. Der Text erscheint nicht in der Gliederung.



Abb 46 Nachträglich eingefügter Titel und eingefügtes Textfeld

8. Nach der Texteingabe schließen Sie das Textfeld, indem Sie auf eine freie Stelle der Folie klicken.

Für Farbe und Hintergrund der Textfelder sowie für die Schriftart, die Schriftfarbe und die Schriftgröße werden die Standardeinstellungen verwendet. Diese Einstellungen sind von der gewählten Entwurfsvorlage abhängig, können aber nachträglich angepasst werden.

- Speichern Sie die Präsentation unter *Titel und eingefügtes Textfeld*.

Wenn eine Präsentation über mehrere Folien verfügt, müssen Sie wissen, wie Sie von einer Folie auf die nächste Folie umschalten, die Reihenfolge der Folien verändern und Folien löschen können.

1.3.5 Beispiel 14: Die Reihenfolge der Folien verändern und Folien löschen

[Beispiel als Film ansehen](#)

- Die Präsentation *Marketingbericht3* ist geöffnet.
- Mit den zwei Schaltflächen VORHERIGE FOLIE und NÄCHSTE FOLIE am rechten unteren Bildschirmrand können Sie zwischen den Folien wechseln.



Abb 47

- Wechseln Sie zur Folie *Die Leser der Stadtlupe*.
- Wählen Sie ANSICHT/FOLIENSORTIERUNG, um Folien zu verschieben.



Abb 48

- Klicken Sie auf die dritte Folie *Die Stadtlupe* und ziehen Sie diese mit gedrückter Maustaste nach links vor die Folie *Die Leser der Stadtlupe*. Zur Orientierung erscheint ein senkrechter Strich an der zukünftigen Position der Folie.



Abb 49 Folien werden über Drag & Drop verschoben

- Löschen Sie die Folie *Die Leser der Stadtlupe*, indem Sie diese mit der Maus anklicken und dann (Entf) drücken.

Sie können die Folie auch über den Menübefehl BEARBEITEN/FOLIE LÖSCHEN entfernen .

- Widerrufen Sie den Löschvorgang über BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG: FOLIE LÖSCHEN.
- Schließen Sie die Präsentation, ohne die Änderungen zu speichern.

1.4 Präsentationen in der Gliederungsansicht erstellen

Bald werden Sie merken, dass Ihre Präsentation zu einem großen Teil aus Text auf einer Aufzählungsfolie besteht. Nicht überall ist ein buntes Diagramm oder eine Zeichnung das richtige Medium. Meistens ist es für Ihr Publikum am nützlichsten, wenn es den Aufbau

Ihres Vortrags in Stichpunkten optisch mitverfolgen kann. Darum ist es sehr nützlich, die Gliederung Ihres Vortrags tatsächlich in PowerPoint vorzunehmen.

Sie können zwar Text direkt auf den Folien eingeben, sehr praktisch ist das aber nicht. Zu oft müssen Sie den Schreibfluss unterbrechen, um in einen neuen Rahmen zu klicken oder eine neue Folie zu erstellen. Für unbehinderte Gliederungsarbeit empfehlen wir das Arbeiten in der Gliederungsansicht.

1.4.1 Beispiel 15: Neue Folien in der Gliederungsansicht erstellen

[Beispiel als Film ansehen](#)

1. In einer Gliederung ist der Text hierarchisch angeordnet. Es gibt verschiedene Gliederungsebenen, die die Position des Textes auf der Folie bestimmen. In der Gliederungsansicht erstellen Sie leicht und schnell neue Folien und die Struktur Ihres Vortrages.
2. Die Präsentation *Marketingbericht2* ist geöffnet. Wechseln Sie links in das Register GLIEDERUNG.
3. Platzieren Sie die Schreibmarke hinter das Wort *Szenereportagen*.
4. Drücken Sie (Return). Es erscheint ein neuer Aufzählungspunkt. Tippen Sie *Die Leser der Stadtlupe*.

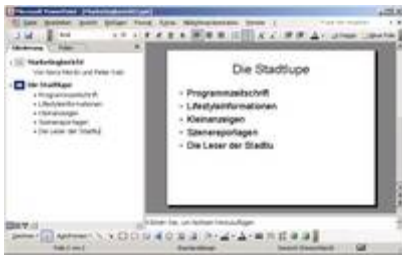


Abb 50 Mit (Return) wird ein neuer Aufzählungspunkt erstellt

5. Dieser Text soll aber die Überschrift einer neuen Folie werden. Dazu müssen wir diese Zeile in der Gliederungshierarchie höher stufen.

Die Gliederung besteht aus hierarchisch aufgebautem Text. Dieser wird in verschiedenen Gliederungsstufen oder Ebenen angeordnet. Die oberste Ebene ist immer die Überschrift einer neuen Folie. Darunter befinden sich noch weitere fünf Ebenen, mit denen Sie den Text im Platzhalter oder Rahmen gliedern können.

6. Blenden Sie über ANSICHT die Symbolleiste GLIEDERUNG ein.



Abb 51 Die Symbolleiste Gliederung

7. In der Symbolleiste sehen Sie zwei grüne Pfeile. Der linke Pfeil dient zum Höherstufen, der rechte zum Tieferstufen eines Gliederungspunktes.



Abb 52

- Definieren Sie *Die Leser der Stadtlupe* zur Überschrift der neuen Folie drei, indem Sie den Cursor in dieser Zeile positionieren und auf das Symbol HÖHER STUFEN klicken.



Abb 53

- Der Cursor steht am Ende der eben geschriebenen Zeile. Drücken Sie (Return) und geben Sie *Erwachsene* ein. Machen Sie diese Eingabe über das Symbol TIEFER STUFEN zu einem Gliederungspunkt der dritten Folie.



Abb 54

Alternativ stufen Sie einen Gliederungspunkt mit (Tab) tiefer und mit (Umschalt)+(Tab) höher.

- Geben Sie als nächsten Gliederungspunkt *Jugendliche* ein, mit den Unterpunkten *Studenten, Schüler* und *Berufstätige*.
- Speichern Sie die veränderte Präsentation unter *Marketingbericht4*.

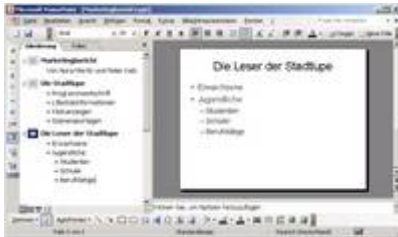


Abb 55 Die Aufzählungspunkte der in der Gliederungsansicht erstellten dritten Folie

1.4.2 Beispiel 16: Gliederung aus Word einfügen

[Beispiel als Film ansehen](#)

- Auch in Word gibt es eine Gliederungsfunktion. Ein in Word gegliederter Text kann als Grundlage für Ihre PowerPoint Präsentation genutzt werden.
- Die Präsentation *Marketingbericht4* ist geöffnet. In den Marketingbericht passt gut ein älterer Bericht von Peter Katz.
- Gehen Sie in der Gliederungsansicht hinter das letzte Wort und wählen Sie EINFÜGEN/FOLIEN AUS GLIEDERUNG .



Abb 56 Über Einfügen / Folien aus Gliederung können in Word gegliederte Texte in PowerPoint-Präsentationen übernommen werden.

4. Markieren Sie auf der CD aus dem Ordner ÜBUNGSDATEIEN die Word-Datei *Gliederung* und klicken Sie auf EINFÜGEN.

Markieren Sie im Ordner ÜBUNGSDATEIEN die Word-Datei *Gliederung* und klicken Sie auf EINFÜGEN.

5. Betrachten Sie die neu eingefügten Folien.
6. Speichern Sie die veränderte Präsentation unter *Marketingbericht5* und schließen Sie die Datei.
7. Starten Sie Word und betrachten Sie die Datei *Gliederung.rtf* in der Normal- und in der Gliederungsansicht.
8. Der Fließtext und die Grafiken sind nicht übernommen worden. Das ist Absicht und auch gut so. Eine PowerPoint Präsentation ist nicht das geeignete Medium, um massenhaft Text darzustellen.

Mit PowerPoint können Sie Word-Dokumente und Dokumente in Rich-Text-Format (.rtf), Nur-Text-Format (.txt) oder HTML-Format (.htm) importieren. Wenn Sie ein Word-Dokument, ein HTML-Dokument oder ein Rich-Text-Dokument importieren, verwendet PowerPoint die Gliederungsstruktur, auf der die im Dokument verwendeten Formatvorlagen basieren. Aus einer Überschrift 1 wird ein Folientitel, aus einer Überschrift 2 die erste Textebene usw.

Wenn das Dokument keine Formatvorlagen enthält, erstellt PowerPoint die Gliederung mit Hilfe von Absatzeinzügen. Beim Importieren von Nur-Text-Dokumenten wird die Gliederungsstruktur durch Tabstopps am Absatzanfang festgelegt.



Abb 57 Die Folien 4 bis 9 wurden aus dem Word-Dokument Gliederung.rtf übernommen



Abb 58 Die Datei Gliederung.rtf in der Gliederungsansicht von Word

1.5 Präsentationen mit Entwurfsvorlagen erstellen

Mit PowerPoint können Sie den Folien Ihrer Präsentationen ein einheitliches Erscheinungsbild verleihen. Hierzu stehen Ihnen unter anderem die Entwurfsvorlagen zur Verfügung. Damit erhält jede hinzugefügte Folie dasselbe Erscheinungsbild, beispielsweise denselben Hintergrund und dieselben Schriften. Es stehen zahlreiche Entwurfsvorlagen zur Verfügung.

1.5.1 Beispiel 17: Eine neue Präsentation mit einer Entwurfsvorlage erstellen

[Beispiel als Film ansehen](#)

1. Entwurfsvorlagen helfen Ihnen, allen Folien Ihrer Präsentation das gleiche Erscheinungsbild zu geben.
2. PowerPoint ist gestartet. Blenden Sie über DATEI/NEU den Aufgabenbereich NEUE PRÄSENTATION ein.
3. Klicken Sie unter der Überschrift NEU auf VON EINER ENTWURFSVORLAGE.
4. Wählen Sie im Aufgabenbereich FOLIENDESIGN die Entwurfsvorlage aus, die Sie als Vorlage für Ihre Folien verwenden möchten.
5. Wenn Sie auf ein Vorschaubild klicken, wird die Titelfolie im Folienfenster angezeigt.



Abb 59 Der Aufgabenbereich Foliendesign mit Titelfolie der Entwurfsvorlage Achsen.

6. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben den Vorschaubildern und wählen Sie GROSSE VORSCHAU ANZEIGEN.

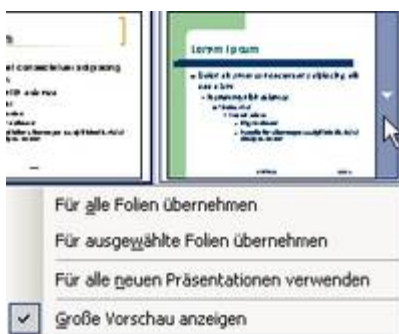


Abb 60

7. In den Vorschaubildern sehen Sie Blindtext, der die prinzipielle Schriftgestaltung repräsentiert, aber später nicht auf der Folie erscheint.
8. Geben Sie im Folienfenster als Titel *Die Stadtlupe* und als Untertitel *Die ersten fünf Jahre* ein.
9. In der Statusleiste erkennen Sie den Status der Präsentation: Folie 1 von 1 und das zugrunde liegende FOLIENLAYOUT .



Abb 61 Die erste Folie mit dem Folienlayout Titelfolie

10. Sie können nun weitere Folien einfügen, bis die Präsentation vollendet ist.
11. Erstellen Sie eine Folie mit dem FOLIENLAYOUT *Titel und Text*.

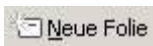


Abb 62



Abb 63 Weitere Folien werden hinzugefügt.

12. Schließen Sie die Datei ohne zu speichern.



Abb 64

1.6 Übungsaufgaben

1.6.1 Aufgabe 1: Präsentationen öffnen und die Folien in den verschiedenen Ansichten betrachten

1. Starten Sie PowerPoint und öffnen Sie von der CD aus dem Ordner ÜBUNGSDATEIEN die Präsentation *Laubach*. ([Bsp. 1](#))

Starten Sie PowerPoint und öffnen Sie aus dem Ordner ÜBUNGSDATEIEN die Präsentation *Laubach*. ([Bsp. 1](#))

2. Wechseln Sie in die Gliederungsansicht. Klicken Sie dann in das Notizenfenster. ([Bsp. 2](#))
3. Betrachten Sie alle Folien auf einem Bildschirm. ([Bsp. 4](#))
4. Wechseln Sie in die Ansicht, in der das Folienfenster am größten ist. ([Bsp. 4](#))
5. Betrachten Sie die fünfte Folie in der Normalansicht. ([Bsp. 4](#)) ([Bsp. 5](#))
6. Aktivieren Sie die erste Folie und starten Sie die Bildschirmpräsentation. ([Bsp. 4](#)) ([Bsp. 5](#))
7. Betrachten Sie die ersten fünf Folien und brechen Sie dann die Bildschirmpräsentation ab. ([Bsp. 4](#))
8. Beenden Sie PowerPoint.

1.6.2 Aufgabe 2: Eine Schulungspräsentation mit dem Autoinhalt-Assistenten erstellen und bearbeiten

1. Erstellen Sie mit dem Autoinhalt-Assistenten eine Bildschirmpräsentation mit dem Titel *Die Währungsumrechnungsfunktion Euroconvert in Excel*. Wählen Sie dazu den Präsentationstyp SCHULUNG. ([Bsp. 7](#)) ([Bsp. 8](#))
2. Auf jeder Folie sollen Ihr Name, das Datum der letzten Aktualisierung und die Foliennummer angezeigt werden. ([Bsp. 7](#)) ([Bsp. 8](#))
3. Der AutoInhalt-Assistent hat neun Folien für Sie bereitgestellt. Betrachten Sie den Inhalt der einzelnen Folien in der Folienansicht. ([Bsp. 8](#))
4. Speichern Sie die Präsentation unter *Euroconvert1*. ([Bsp. 8](#))
5. Starten Sie die Bildschirmpräsentation. ([Bsp. 4](#))
6. Überarbeiten Sie Ihre Präsentation. ([Bsp. 9](#))
7. Texte zu diesem Schulungsthema finden Sie auf der CD im Ordner ÜBUNGSDATEIEN in der Word-Datei *Euroconvert.doc*. ([Bsp. 9](#)) ([Bsp. 11](#)) ([Bsp. 12](#)) ([Bsp. 14](#)) ([Bsp. 15](#))

Texte zu diesem Schulungsthema finden Sie im Ordner ÜBUNGSDATEIEN in der Word-Datei *Euroconvert.doc*. ([Bsp. 9](#)) ([Bsp. 11](#)) ([Bsp. 12](#)) ([Bsp. 14](#)) ([Bsp. 15](#))

8. Als Grafiken finden Sie auf der CD im Ordner ÜBUNGSDATEIEN die Syntax der Funktion Euroconvert (*Euroconvert*) und die ISO-Codes (*ISO-Code*). ([Bsp. 9](#))

Als Grafiken finden Sie im Ordner ÜBUNGSDATEIEN die Syntax der Funktion Euroconvert (*Euroconvert*) und die ISO-Codes (*ISO-Code*). ([Bsp. 9](#))

9. Ein Beispiel der überarbeiteten Präsentation finden Sie auf der CD im Ordner LÖSUNGSDATEIEN unter *Euroconvert2.ppt*. Auf der letzten Folie wurden Hyperlinks zu einer Exceldatei und zur vorherigen Folie eingefügt. ([Bsp. 87](#)) ([Bsp. 88](#))

Ein Beispiel der überarbeiteten Präsentation finden Sie im Ordner LÖSUNGSDATEIEN unter *Euroconvert2.ppt*. Auf der letzten Folie wurden Hyperlinks zu einer Exceldatei und zur vorherigen Folie eingefügt. ([Bsp. 87](#)) ([Bsp. 88](#))

1.6.3 Aufgabe 3: Eine Präsentation mit den FOLIENLAYOUT S erstellen und bearbeiten: Die *Eagle-Airline* - Präsentation

1. Erstellen Sie eine leere Präsentation. ([Bsp. 10](#))
2. Wählen Sie für die erste Folie das Folienlayout TITELFOLIE. ([Bsp. 10](#)) ([Bsp. 11](#))
3. Geben Sie als Titel *Eagle Airline* und als Untertitel *Frei wie ein Vogel* ein .
4. Fügen Sie eine neue Folie mit dem Folienlayout TITEL UND TEXT hinzu. ([Bsp. 11](#))
5. Geben Sie als Titel *Gründe, mit uns zu fliegen* ein.
6. Geben Sie als Aufzählungspunkte *Unsere Flugzeuge sind top fit, Unsere Piloten sind gut drauf, Unser Service ist 1A* sowie *Unsere Preise sind low level* ein.
7. Fügen Sie eine neue Folie mit dem Folienlayout TITEL, TEXT UND CLIPART hinzu. ([Bsp. 12](#))
8. Geben Sie als Überschrift *Orte, die wir täglich anfliegen* und als Aufzählungspunkte sieben Städte ein. ([Bsp. 12](#))
9. Fügen Sie das Clipart *Flugzeuge* ein. ([Bsp. 12](#))
10. Fügen Sie eine neue Folie mit dem Folienlayout LEER ein. ([Bsp. 13](#))
11. Erstellen Sie auf der leeren Folie den Titel *Schnell wie der Wind*. ([Bsp. 13](#))
12. Fügen Sie darunter ein Textfeld ein und schreiben Sie *Von Berlin nach Barcelona in 2 Stunden*.
13. Verschieben Sie die dritte Folie an die zweite Stelle.
14. Speichern Sie die Präsentation unter *Eagle Airline1*. Diese Lösungsdatei finden Sie auch auf der CD im Ordner *Lösungsdateien*.

Speichern Sie die Präsentation unter *Eagle Airline1*. Diese Lösungsdatei finden Sie auch im Ordner *Lösungsdateien*.

1.6.4 Aufgabe 4: Eine Präsentation in der Gliederungsansicht erstellen: Die *Laubach* - Präsentation

1. Erstellen Sie eine leere Präsentation. (Bsp. 10)
2. Wählen Sie für die erste Folie das Folienlayout TITELFOLIE. (Bsp. 10) (Bsp. 11)
3. Geben Sie als Titel *Laubach* und als Untertitel *Ein Familienunternehmen der badischen Art* ein. (Bsp. 10) (Bsp. 11)
4. Wechseln Sie in die Gliederungsansicht und geben Sie dort als Überschrift einer neuen Folie *Vortragsübersicht* ein. (Bsp. 15)
5. Geben Sie als Unterpunkte dieser Folie *Badische Weine*, *Rebsorten*, *Unsere Erzeugnisse*, *Verkaufszahlen*, *Anschrift und Wegbeschreibung* sowie *Firmenstruktur* ein. (Bsp. 15)
6. Als Unterpunkte des Unterpunkts *Unsere Erzeugnisse* sollen *Rotweine* und *Weißweine* erscheinen. (Bsp. 15)
7. Speichern Sie die Präsentation unter *Laubach1*. (Bsp. 15)
8. Fügen Sie am Ende Ihrer Präsentation die Datei *Weine* von der CD aus dem Ordner ÜBUNGSDATEIEN ein. Die Datei *Weine* ist ein in Word gegliederter Text und kann deshalb als Grundlage für weitere Folien genutzt werden. (Bsp. 16)

Fügen Sie am Ende Ihrer Präsentation die Datei *Weine* aus dem Ordner ÜBUNGSDATEIEN ein. Die Datei *Weine* ist ein in Word gegliederter Text und kann deshalb als Grundlage für weitere Folien genutzt werden. (Bsp. 16)

9. Betrachten Sie die neu eingefügten Folien und speichern Sie die veränderte Präsentation unter *Laubach2*.
10. Starten Sie Word und betrachten Sie die Originaldatei *Weine.doc* in der Normal- und in der Gliederungsansicht. Der Fließtext und die Grafiken sind nicht übernommen worden.

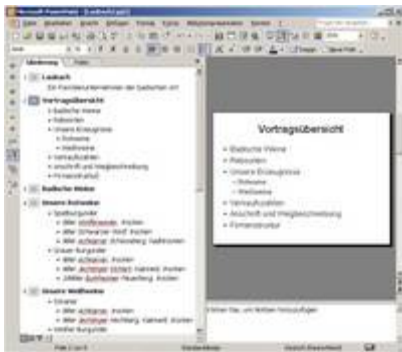


Abb 65 Ein in Word gegliederter Text kann als Grundlage für weitere Folien genutzt wurde

1.6.5 Aufgabe 5: Eine Präsentation mit Entwurfsvorlagen erstellen

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation mit der Entwurfsvorlage *Bergspitze*. (Bsp. 17)
2. Wählen Sie für die erste Folie das Folienlayout TITELFOLIE, und geben Sie als Titel *Die Stadtlupe* und als Untertitel *Geschichte und Entwicklung* ein. (Bsp. 17)
3. Erstellen Sie eine Aufzählungsfolie mit dem Titel *Was die Stadtlupe ist* und den Aufzählungspunkten *Eine Programmzeitschrift*, *Eine große Firma* und *Eine virtuelle Übungsfirma*. (Bsp. 11) (Bsp. 15) (Bsp. 17)
4. Die Lösungsdatei finden Sie auf der CD im Ordner LÖSUNGSDATEIEN unter *Geschichte der Stadtlupe*.

Die Lösungsdatei finden Sie im Ordner LÖSUNGSDATEIEN unter *Geschichte der Stadtlupe*.

1.7 Verständnisfragen

Bitte beachten Sie:

- Es können alle, einige, eine oder keine der vorgegebenen Antwortmöglichkeiten richtig sein.
- Bei allen Fragen ist die Anzahl der richtigen Antwortmöglichkeiten in Klammern angegeben, z.B.: (2).

1. Sie können PowerPoint starten über (2)

1. Start/Microsoft Office PowerPoint 2003
2. Start/Präsentation öffnen
3. Start/Programme/Microsoft Office/Microsoft Office PowerPoint 2003
4. den Office-Assistenten
5. das Öffnen einer PowerPoint-Präsentation im Windows Explorer

2. Welche Aussagen über die Oberfläche von Powerpoint in der Normalansicht treffen zu? (2)

1. Das Dokumentenfenster ist viergeteilt.
2. Das große rechte Fenster ist der Gliederungsausschnitt.
3. Unter dem Folienfenster befindet sich das Notizenfenster.
4. Im linken Fenster läuft die Bildschirmpräsentation.
5. Die Größen der einzelnen Fenster können verändert werden.

3. Welche Ansichten gibt es Powerpoint? (3)

1. Die Normalansicht
2. Die Handzettelansicht
3. Die Notizenseitenansicht
4. Die Seitenansicht
5. Die Foliensortierungsansicht

4. Welche Fachbegriffe in Powerpoint sind korrekt erklärt? (2)

1. Eine Präsentation ist die Datei, die Sie mit PowerPoint erzeugen. So wie ein Dokument in Word mehrere Seiten hat und eine Mappe in Excel mehrere Tabellen, besteht eine Präsentation aus mehreren Folien.
2. Eine Folie ist eine „Seite“ der Präsentation. Folie heißt sie deswegen, weil das klassische Ausgabemedium für Präsentationsprogramme eine Overheadfolie war.
3. Zur Unterstützung Ihrer Präsentation können Sie Handzettel erstellen. Auf den Handzetteln stehen die Sprechernotizen für die einzelnen Folien.
4. Notizblätter sind die einzelnen „Seiten“ Ihrer Präsentation. Sie können unter anderem Titel, Texte, Diagramme oder gezeichnete Objekte enthalten.
5. Während Sie an einer Präsentation arbeiten, können Sie diese in Form einer Gliederung anzeigen lassen. In der Gliederung sind Titel, Textkörper und Grafikelemente sichtbar.

5. Den Autoinhalt-Assistenten starten Sie (1)

1. indem Sie im Startdialog den Autoinhalt-Assistenten markieren.
2. durch Klicken auf Vom Autoinhalt-Assistenten im Aufgabenbereich Folienlayout.
3. über Datei/Neu/Autoinhalt-Assistent.
4. durch Anklicken von Vom Autoinhalt-Assistenten im Aufgabenbereich Neue Präsentation.
5. durch Anklicken von Neu aus vorhandener Präsentation im Aufgabenbereich Neue Präsentation.

6. Welche Folienlayouts gibt es in PowerPoint? (3)

1. Leere Präsentation
2. Nur Titel
3. Notizen
4. Titel und Text
5. Leer

7. Wie kann in einer bestehenden Präsentation eine neue Folie eingefügt werden? (2)

1. Über Datei/Neu
2. Über das Symbol Neue Folie
3. In der Gliederungsansicht mit (Return)
4. In der Gliederungsansicht mit (Tab)
5. Mit (Strg)+N

8. Ein in Word gegliederter Text kann für eine PowerPoint Präsentation genutzt werden. Welche Aussagen treffen zu? (2)

1. Der gegliederte Text wird über die Zwischenablage eingefügt.
2. Der gegliederte Text wird über Einfügen/Folien aus Gliederung eingefügt.
3. Der gegliederte Text wird über Einfügen/Folien aus Datei eingefügt.
4. Fließtext wird übernommen.
5. Grafiken werden nicht übernommen.

9. Welche Aussagen über die Entwurfsvorlagen treffen zu? (2)

1. Mit Entwurfsvorlagen können Sie den Folien Ihrer Präsentationen ein einheitliches Erscheinungsbild verleihen.
2. PowerPoint stellt sieben Entwurfsvorlagen zur Verfügung.
3. Entwurfsvorlagen können nur für neue Präsentationen genutzt werden.
4. Eine neue Präsentation mit Entwurfsvorlage erstellen Sie über den Aufgabenbereich Neue Präsentation – Von einer Entwurfsvorlage.
5. Eine neue Präsentation mit Entwurfsvorlage erstellen Sie über den Aufgabenbereich Foliendesign - Entwurfsvorlagen.