

## 3 VOREINSTELLUNGEN ANPASSEN

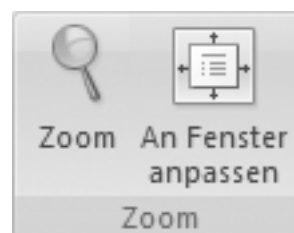
Das Präsentationsprogramm PowerPoint 2007 bietet den BenutzerInnen die Möglichkeit, die Arbeitsumgebung individuell anzupassen.

### 3.1 Zoomfunktionen verwenden

Die Präsentation kann in verschiedenen Vergrößerungsstufen dargestellt werden. Dadurch lässt sich der Platz im Programmfenster optimal nutzen.

Zoomfunktion

- ▲ Aktivieren Sie die Registerkarte *Ansicht*.
- ▲ Wählen Sie in der Befehlsgruppe *Zoom* die Schaltfläche *Zoom*.
- ▲ Bestimmen Sie im Dialogfenster *Zoom* die geeignete Vergrößerung. Wenn Sie die Option *Anpassen* anklicken, wird das gesamte Programmfenster genutzt.
- ▲ Bestätigen Sie die Auswahl mit *OK*.



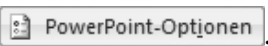
Alternative: Sie können den Zoom-Faktor auch über den im rechten unteren Bereich der Statuszeile befindlichen Regler einstellen: Durch Verschieben mit der Maus wird die Ansichtsgröße festgelegt.



### 3.2 Standardeinstellungen ändern

Mit der Installation von PowerPoint erfolgen auch die Grundeinstellungen für das Programm. So wird etwa der Benutzername auf Grund der Angaben während der Installation festgelegt. Andere Einstellungen sind z.B. der Speicherort, der beim Speichern von neuen Präsentationen vorgeschlagen wird, oder die Festlegung, wie umfangreich die Liste der zuletzt verwendeten Dokumente sein soll. Diese Grundeinstellungen können verändert und den Benutzer-Bedürfnissen angepasst werden.

Grundeinstellungen des Programms

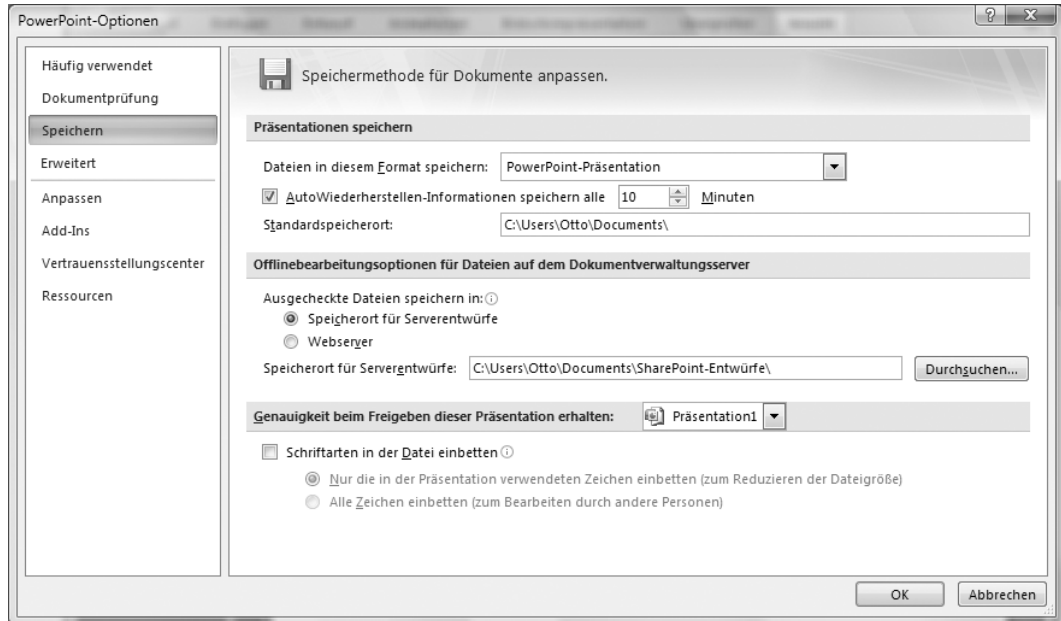
- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Office* und anschließend im rechten unteren Bereich des Menüs auf den Befehl *PowerPoint-Optionen* .
- ▲ Das Dialogfenster *PowerPoint-Optionen* wird eingeblendet. Aus einer Liste mit 8 Einträgen können die Standard-Einstellungen aufgerufen und angepasst werden.

### 3.2.1 Standard-Speicherort festlegen

Standard-Speicherort  
festlegen

Um einen bestimmten Ordner als Standard-Speicherort festzulegen:

- ▲ Aktivieren Sie in der linken Liste den Befehl *Speichern*.



Im Dialogfenster *PowerPoint-Optionen* werden Standardeinstellungen festgelegt.

- ▲ Geben Sie im Textfeld *Standardspeicherort* den Pfad an, der beim erstmaligen Speichern eines Dokuments standardmäßig als Speicherort vorgeschlagen werden soll: Laufwerksbuchstabe:\Ordner\Ordner ...
- ▲ Bestätigen Sie die Wahl mit *OK*.

### 3.2.2 Den Benutzernamen ändern

Benutzernamen ändern

- ▲ Wenn Sie im Dialogfenster *PowerPoint-Optionen* den Befehl *Häufig verwendet* wählen, können Sie unter *Microsoft Office-Kopie personalisieren* den Benutzernamen ändern.

**Microsoft Office-Kopie personalisieren**

Benutzername:

Initialen:

Gewünschte Sprachen für Microsoft Office auswählen:

- ▲ Geben Sie Namen und Initialen ein und bestätigen Sie die Eingaben mit *OK*.

### 3.2.3 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Die Funktion der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* besteht darin, häufig benötigte Befehle sofort zugänglich zu machen, ohne das Register wechseln zu müssen. Welche Befehle das sind, hängt von den Gewohnheiten ab und davon, welche Arbeiten in PowerPoint-Präsentationen häufig durchgeführt werden. Das wird von NutzerIn zu NutzerIn unterschiedlich sein.

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Standardmäßig befindet sich die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* oberhalb der Multifunktionsleiste. Mit dem Befehl *Unter der Multifunktionsleiste anzeigen* können Sie diese Einstellung ändern.

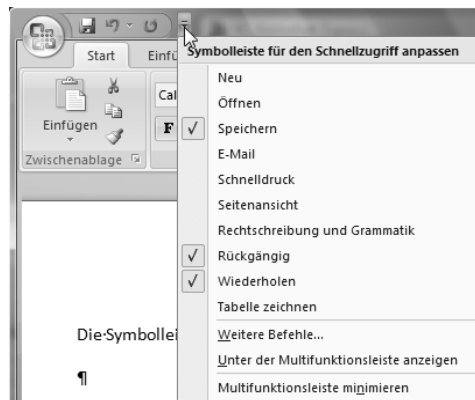
#### Befehle hinzufügen

Um der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* Befehlsschaltflächen hinzuzufügen:

Befehle der Symbolleiste hinzufügen

- ▲ Klicken Sie auf den Listenpfeil, der sich rechts von der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* befindet. Es wird ein Menü geöffnet.

Befehle, die sich bereits auf der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* befinden, sind durch ein Häkchen gekennzeichnet. Eine Reihe von weiteren Befehlen wird angezeigt.

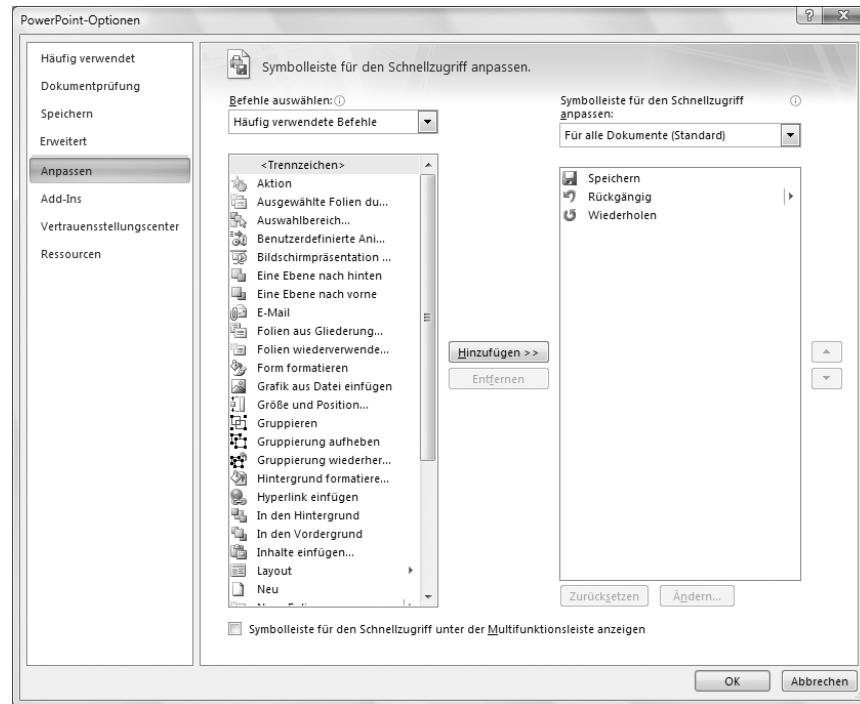


- ▲ Befindet sich der gewünschte Befehl in der Liste, so wählen Sie ihn durch Anklicken aus. Die Befehlsschaltfläche wird der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* hinzugefügt und steht nun in allen PowerPoint-Dokumenten zur Verfügung.



#### Weitere Befehle hinzufügen

Wenn sich der benötigte Befehl nicht in der Liste findet:

- ▲ Wählen Sie aus dem Menü *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* den Eintrag *Weitere Befehle*. Darauf hin wird das Dialogfenster *PowerPoint-Optionen* geöffnet. In der *Liste Befehle auswählen* können Sie Befehlsgruppen bestimmen, deren Befehle dann im darunter befindlichen Listenfeld angezeigt werden.



Das Dialogfenster *PowerPoint-Optionen* > *Anpassen* bietet Möglichkeiten die Symbolleiste für den Schnellzugriff nach den persönlichen Bedürfnissen einzurichten.

- ▲ Markieren Sie den gewünschten Befehl in der linken Liste und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Der Befehl wird in die rechte Liste eingefügt. Die Reihenfolge der Befehle kann über die Schaltflächen  und  geregelt werden.
- ▲ Bestätigen Sie mit *OK*.

#### Befehle entfernen

Befehle von der Symbolleiste entfernen

Um Befehlsschaltflächen aus der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* zu entfernen:

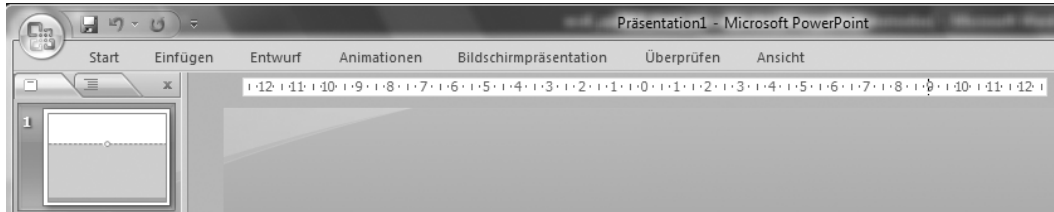
- ▲ Wählen Sie aus dem Menü *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* den Eintrag *Weitere Befehle*.
- ▲ Markieren Sie in der rechten Liste mit den Befehlen den Eintrag, der entfernt werden soll.
- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Entfernen*.
- ▲ Bestätigen Sie mit *OK*. Der Befehl steht nun auf der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* nicht mehr zu Verfügung.

#### Multifunktionsleiste minimieren

Multifunktionsleiste minimieren

Sie können die Multifunktionsleiste auch minimieren, so dass nur die Register-Bezeichnungen angezeigt werden. Dadurch schaffen Sie mehr Platz am Bildschirm. Durch einen Klick auf eine Registerbezeichnung wird die Multifunktionsleiste wieder in der

Standardgröße angezeigt. Ein erneuter Klick auf eine Registerbezeichnung und die Leiste wird wieder minimiert.

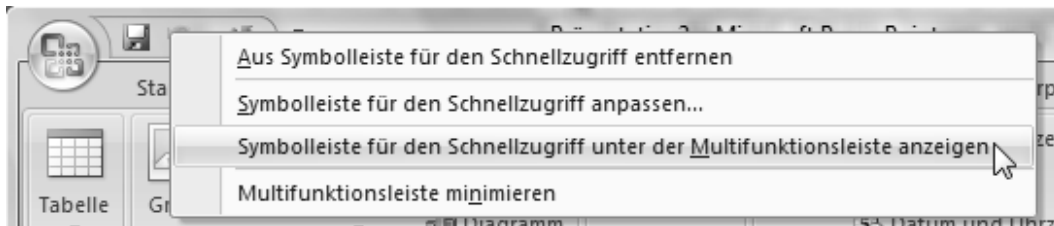


Wurde der Befehl *Multifunktionsleiste minimieren* angewendet, sind auf der Multifunktionsleiste nur mehr die Registerbezeichnungen sichtbar.

### Symbolleiste für den Schnellzugriff über Kontextmenü anpassen

Die wichtigsten Befehle zur Anpassung der Symbolleiste für den Schnellzugriff können auch über das Kontextmenü aufgerufen werden.

- ▲ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff.
- ▲ Wählen Sie im Kontextmenü den gewünschten Befehl durch Anklicken.



Ein Klick mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff öffnet das Kontextmenü.