




# 1 PROGRAMM VERWENDEN

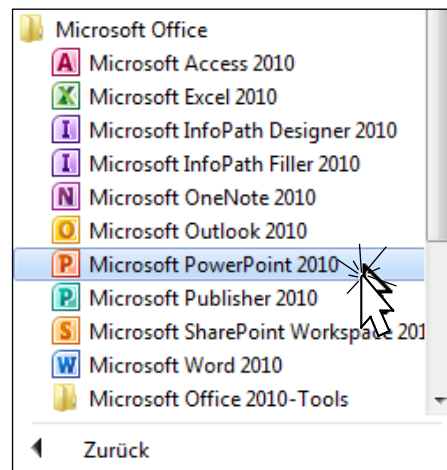
## 1.1 Arbeiten mit dem Präsentationsprogramm

Microsoft PowerPoint 2010 ist der offizielle Name des Präsentationsprogramms von Microsoft. In der vorliegenden Lernunterlage wird das Programm unter dem Betriebssystem Windows 7 beschrieben. Dabei wurde für Windows 7 die System-einstellung *Win7 Basis* (dh ohne Aero-Effekte) und für PPT 2010 die Optionseinstellung *Farbschema Blau* gewählt.

### 1.1.1 Präsentationsprogramm starten, beenden; Präsentation öffnen, schließen

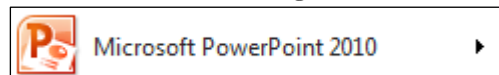
#### 1.1.1.1 PowerPoint starten

1. Klicken Sie in der Taskleiste auf die **START**-Schaltfläche .
2. Öffnen Sie das Menü **ALLE PROGRAMME** und wählen Sie über **MICROSOFT OFFICE / MICROSOFT POWERPOINT 2010** das Präsentationsprogramm aus.
3. Es öffnet sich das Programm Microsoft PowerPoint 2010.



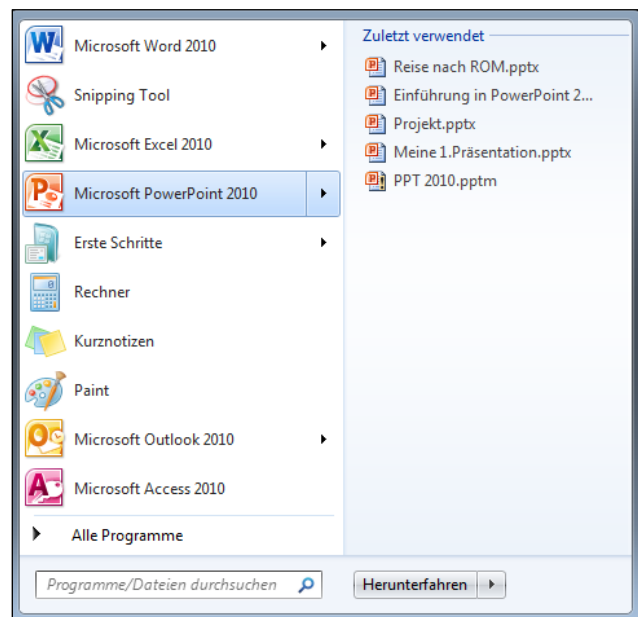
Das Startmenü enthält Verknüpfungen zu den häufig verwendeten Programmen.

Wenn PowerPoint also öfter in Verwendung ist, erscheint der Eintrag direkt in der ersten Spalte Ihres Startmenüs, über den das Programm schnell aufgerufen werden kann.

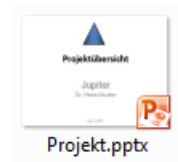




Zudem können Sie über das Untermenü ▶ auf die Liste der zuletzt verwendeten PowerPoint-Dateien zugreifen. Klicken Sie auf den Namen der Datei, die Sie öffnen wollen, und PowerPoint wird zusammen mit der Datei geöffnet.



Sollte die gesuchte Präsentation nicht in dieser Liste zu finden sein, so können Sie diese Datei auch über den Windows-Explorer finden, auswählen und danach öffnen. Auch in diesem Fall wird das Anwendungsprogramm geladen und danach die entsprechende Datei am Bildschirm angezeigt.

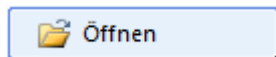


### 1.1.1.2 Präsentation öffnen und schließen

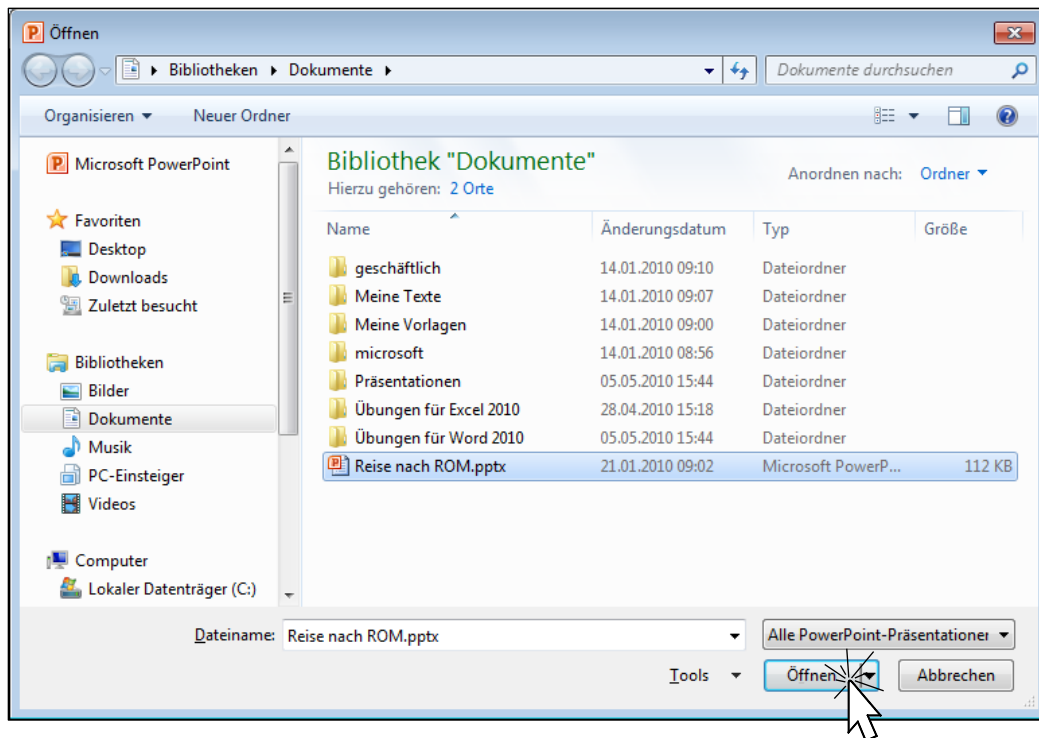
Um eine bereits vorhandene Datei zu öffnen, wählen Sie im **DATEI**-Menü



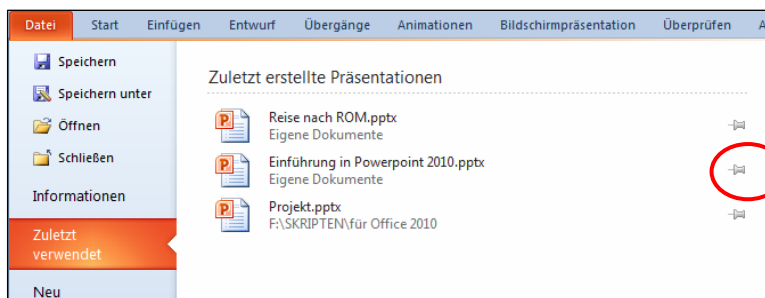
den Befehl **ÖFFNEN**





1. Im Fenster **ÖFFNEN** doppelklicken Sie auf den Ordner, in dem sich die zu öffnende Präsentation befindet.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Datei. Sie wird blau markiert.

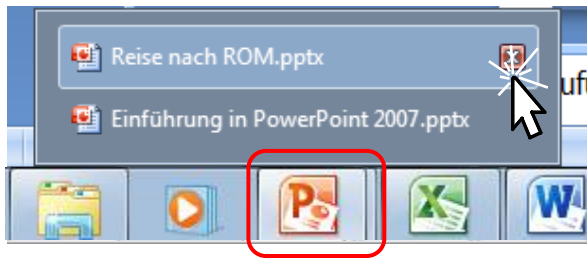



3. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **ÖFFNEN**. Auch ein Doppelklick auf das Dateisymbol öffnet die Präsentation.
4. Außerdem werden die Namen der zuletzt bearbeiteten Dateien automatisch der Reihenfolge nach im **DATEI-MENÜ/ZULETZT VERWENDET** aufgelistet. Um eine kürzlich geöffnete Präsentation zu öffnen, wählen Sie den entsprechenden Dateinamen per Klick aus.



Möchten Sie, dass eine Datei immer in dieser Liste erscheint, so aktivieren Sie diese Funktion, indem Sie auf die rechts abgebildete Pinn-Nadel klicken.

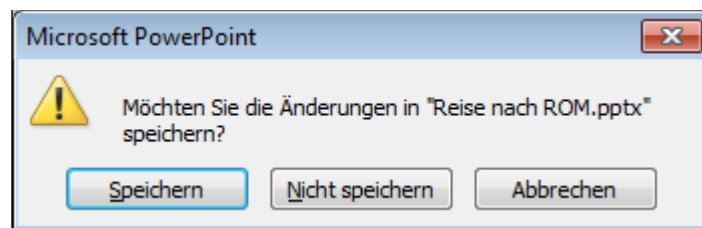
Um die aktive Präsentation zu schließen, wählen Sie im **DATEI-MENÜ**  den Befehl **SCHLIESSEN** oder klicken Sie auf die **SCHLIESSEN**-Schaltfläche  ganz rechts in der Titelleiste.



Auch über die Liste der offenen Dateien der **POWERPOINT**-Schaltfläche in der Taskleiste können Sie Ihre Präsentation beenden .


Alternativ steht Ihnen die Tastenkombination Strg + F4 zum Beenden eines Datei-Fensters zur Verfügung.

Sollten Sie Änderungen in Ihrer Datei noch nicht gespeichert haben, werden Sie beim Schließen über eine Dialogmeldung dazu aufgefordert.



### 1.1.1.3 Das Programm beenden

Es lassen sich in einer PowerPoint-Sitzung beliebig viele Dateien erstellen oder öffnen und danach wieder schließen, ohne das Programm dabei zu beenden.

Haben Sie Ihre Arbeit mit PowerPoint 2010 abgeschlossen, schließen Sie das Programm gemeinsam mit der letzten Präsentation über die Schaltfläche **SCHLIESSEN** in der Titelleiste .

Auch über den Befehl **BEENDEN** im **DATEI**-Menü  schließen Sie das Programm.

Das Betriebssystem bleibt dabei weiterhin geladen, sodass Sie mit anderen Programmen weiterarbeiten oder PowerPoint 2010 erneut starten können.

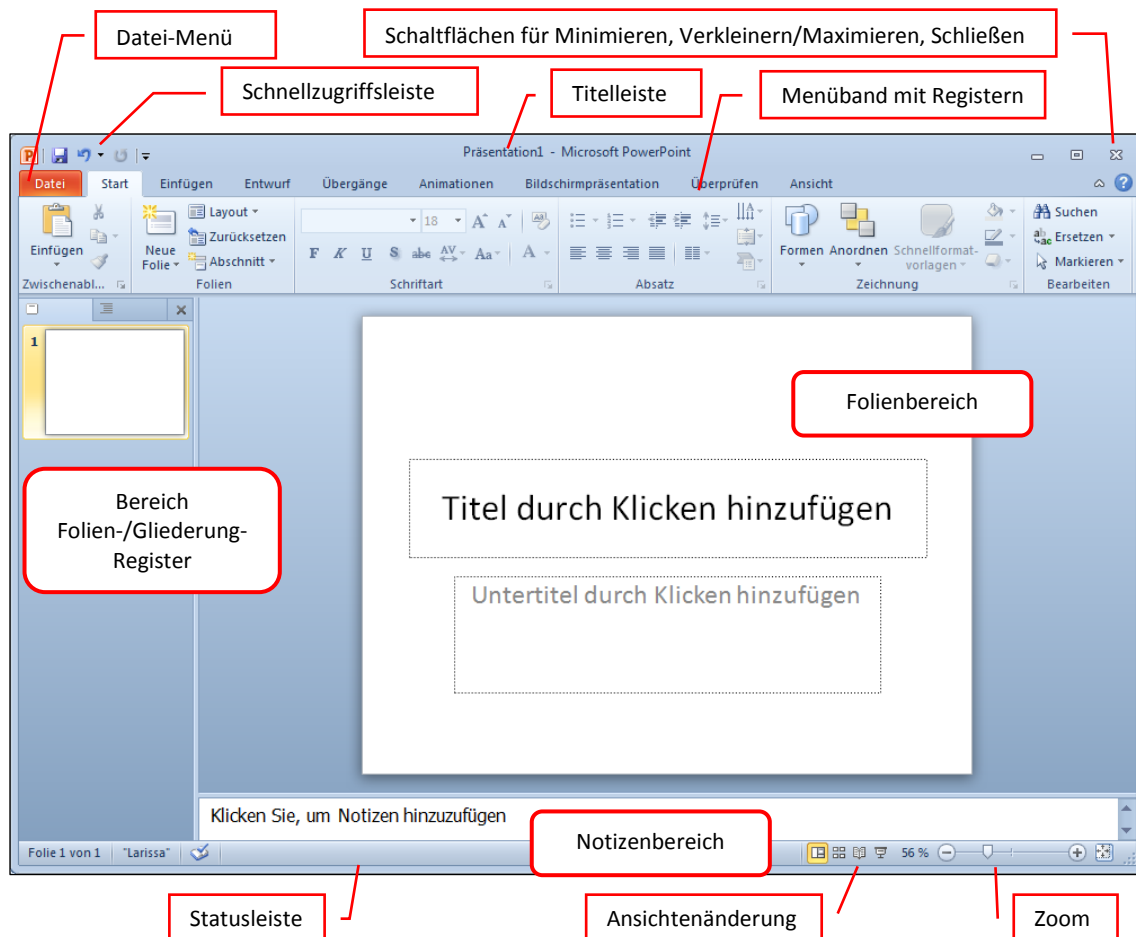
### 1.1.1.4 Die Bildelemente

Nach dem Start von PowerPoint zeigt Ihnen der Bildschirm im Programmfenster eine leere PowerPoint-Datei. Die erste Folie, so werden die Seiten in diesem Programm in Anlehnung an die Verwendung als Overheadfolie genannt, wird Ihnen bereits zur Bearbeitung angeboten.



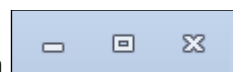
### 1.1.1.5 Normalansicht


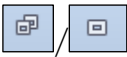
Der Bildschirm der **Normalansicht** ist 3-geteilt. Dabei werden die Folie, die Gliederung/Folien(-Miniaturdarstellung) und das Notizenfenster angezeigt. Außerdem wird im rechten Teil in manchen Aktionen ein Aufgabenbereich eingeblendet. Die Arbeit mit PowerPoint wird dadurch wesentlich vereinfacht und übersichtlicher.







Die **Titelleiste** oben zeigt in der Mitte den Namen der Präsentation und der Anwendung an.

Rechts in der Titelleiste befinden sich die **Schaltflächen** **MINIMIEREN**, **VERKLEINERN / MAXIMIEREN** und **SCHLIESSEN**.



- Mit der **MINIMIEREN**-Schaltfläche können Sie das PowerPoint-Fenster auf die Größe einer Schaltfläche in der Taskleiste reduzieren. 
- Mit der **VERKLEINERN / MAXIMIEREN**-Schaltfläche können Sie wahlweise zwischen Anzeige in Fenstergröße und Anzeige in Bildschirmgröße umschalten. 

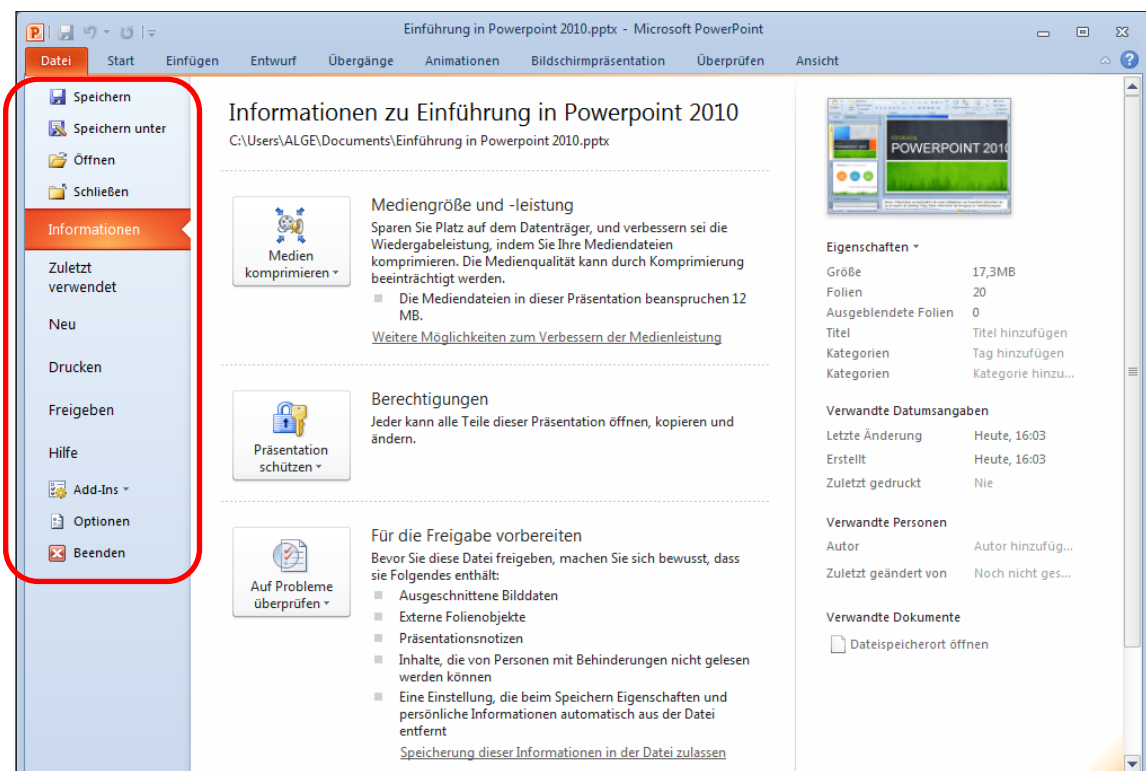


- Die **SCHLIESSEN**-Schaltfläche  ganz rechts in der Titelleiste ermöglicht die Anwendung sowie die Datei zu beenden. 
- Ganz links außen in der Titelleiste finden Sie die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**  . Unterhalb der Titelleiste befindet sich das **Menüband** mit der Schaltfläche  zum Öffnen des **DATEI**-Menüs, das Zugang zu den verschiedenen PowerPoint-Befehlen gibt.

### 1.1.1.6 Das Datei-Menü

Durch Anklicken der **DATEI**-Schaltfläche öffnen Sie ein Menü-Fenster mit den wichtigsten Befehlen zum Arbeiten mit PowerPoint-Dokumenten im linken Teil des Fensters. Im rechten Bereich werden je nach Menübefehl weitere Aktionsmöglichkeiten angeboten.

Beim Wechsel auf dieses Fenster werden Ihnen die *Informationen* zum aktuellen Dokument angezeigt.



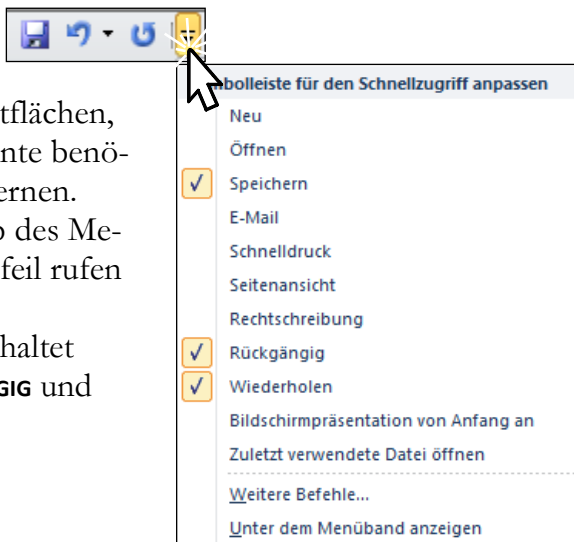
Über die Schaltfläche **OPTIONEN** öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie individuelle Einstellungen zum Programm vornehmen können.



### 1.1.1.7 Symbolleiste für den Schnellzugriff

Sie bietet die Möglichkeit der individuellen Anpassung, dh Sie können hier weitere Schaltflächen, die Sie häufig zum Bearbeiten Ihrer Dokumente benötigen, integrieren bzw diese auch wieder entfernen. Weiters kann sie ihre Position auch unterhalb des Menübands einnehmen. Über den Dropdown-Pfeil rufen Sie die Liste zur Bearbeitung auf.

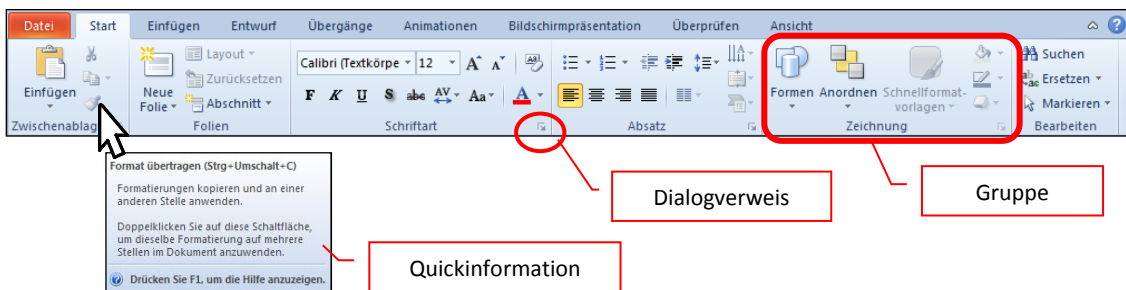
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff beinhaltet standardmäßig die Befehle **SPEICHERN**, **RÜCKGÄNGIG** und **WIEDERHOLEN / WIEDERHERSTELLEN**.




### 1.1.1.8 Menüband


Das **Menüband** befindet sich unterhalb der Titelleiste und besteht aus 8 Standard-Registern mit Zugang zu verschiedenen PowerPoint-Befehlen, die Sie zum Bearbeiten Ihrer Folien benötigen.

**START – EINFÜGEN – ENTWURF – ÜBERGÄNGE – ANIMATIONEN – BILDSCHIRMPRÄSENTATION – ÜBERPRÜFEN – ANSICHT**



Jedes Register wird durch Anklicken aktiviert und bietet danach unterschiedliche Aktionsmöglichkeiten an, die einzelnen Befehlsschaltflächen werden in eigene **Gruppen** zusammengefasst. Diese haben zusätzlich am rechten unteren Rand kleine **Dialogverweis**-Schaltflächen , über die entsprechende Dialogfenster geöffnet werden.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger die Schaltflächen berühren, werden **Quick-Infos** eingeblendet, die die Funktion der jeweiligen Schaltfläche anzeigen und erklären.

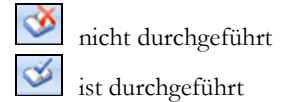
Die Schaltfläche **MENÜBAND MINIMIEREN**  rechts außen, neben der Hilfe-Schaltfläche lässt das Menüband zu einer schmalen Leiste, die nur die Registernamen enthält, reduzieren. Ein nochmaliger Klick darauf bzw ein Doppelklick auf ein Register blendet diese wieder voll ein.




### 1.1.1.9 Die Statusleiste



Diese Leiste schließt das PowerPoint-Fenster unten ab. Sie gibt die Folienanzahl an und in welchem Design (Entwurfsvorlage) Ihre Präsentation dargestellt wird. Die Abbildung des Buches samt Kreuz bzw Häkchen gibt an, dass die Rechtschreibprüfung aktiviert ist und entweder noch zu prüfende Textstellen vorhanden sind oder alle Korrekturen durchgeführt wurden.

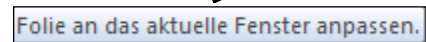


Rechts unten in der Statusleiste befinden sich vier **Schaltflächen** , mit denen Sie die **Ansicht** auf dem Bildschirm verändern können.

Über das **Zoom** lassen sich die einzelnen (Fenster-)Bereiche zur Bearbeitung vergrößern oder verkleinern. Im aktiven Bereich ziehen Sie den **zoom-Regler** auf die gewünschte Zoom-Einstellung.

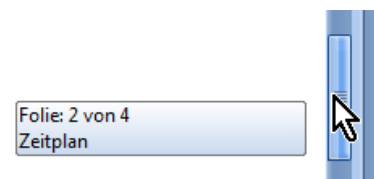


Sehr praktisch erweist sich die Schaltfläche mit den 4 Pfeilen.




### 1.1.1.10 Bildlaufleisten

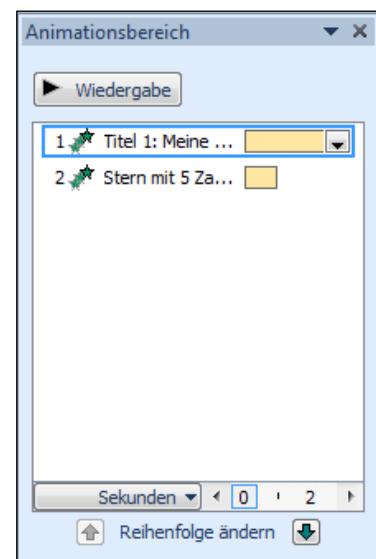
In den rechten/unteren Randbereichen befinden sich **Bildlaufleisten**, über diese können Sie sich folienweise rasch durch das Dokument bewegen (scrollen). Eine Quick-Info zeigt Ihnen beim Ziehen des Scroll-Balkens an, welche Folie Sie gerade durchlaufen.



### 1.1.1.11 Der Aufgabenbereich

PowerPoint blendet im rechten Bildschirmbereich bei bestimmten Aktionsbefehlen (zB beim Einfügen von ClipArts oder der Auflistung von Animationen) einen Aufgabenbereich ein. Je nach Aufgabe wird die entsprechende Unterstützung angezeigt.

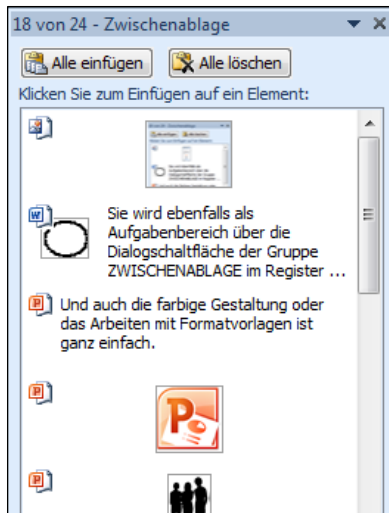
Um den Aufgabenbereich wieder auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche  rechts oben im Aufgabenbereich.





### 1.1.1.12 Office-Zwischenablage

Sie wird ebenfalls als Aufgabenbereich über die Dialogschaltfläche **Zwischenablage** der Gruppe **ZWISCHENABLAGE** im Register **START** eingeblendet, jedoch auf der linken Seite Ihres Bildschirms.



Darin werden max. 24 ausgeschnittene oder kopierte Office-Elemente aufgelistet. Diese können daraus nach Belieben mit einem Klick auf das entsprechende Element auf einer festgelegten Position eingefügt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts oben, um die Zwischenablage auszublenden.

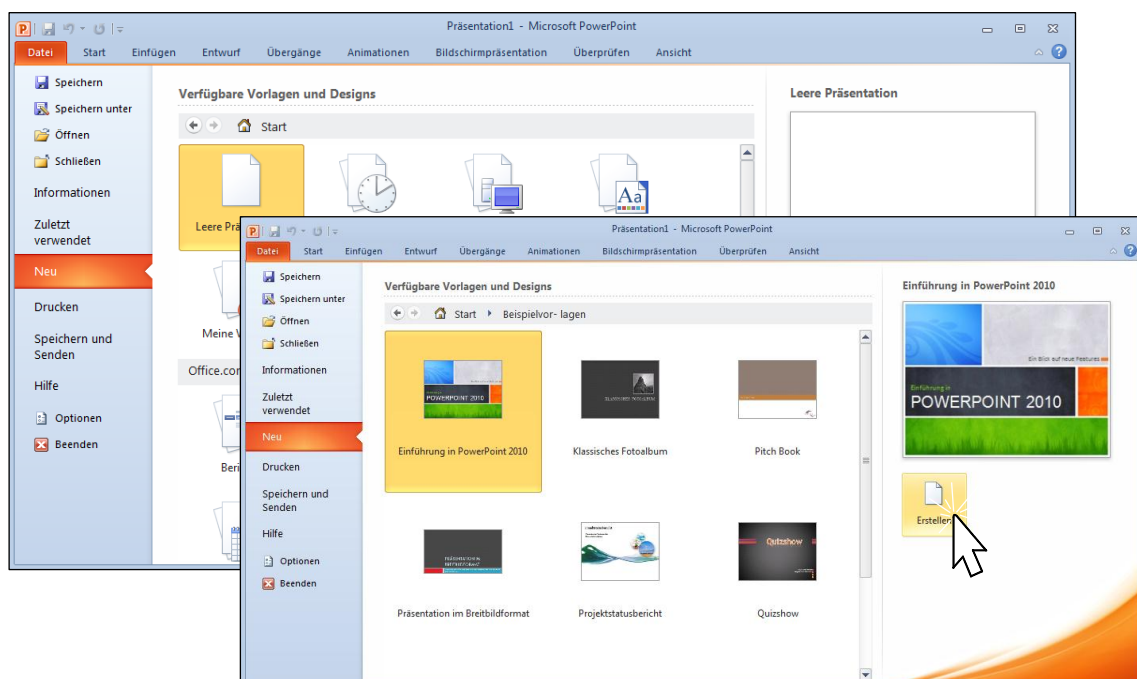
### 1.1.2 Neue Präsentation basierend auf der Standard-Vorlage erstellen



1. Übung  
Schritt 1 - 3


Meist beginnt man mit einer **LEEREN PRÄSENTATION**, die anschließend ein passendes Design (Entwurfsvorlage) und entsprechende Folienlayouts erhält.

Individueller erzeugen Sie eine neue Präsentation über den Befehl **NEU** im **DATEI-**Menü. Dabei öffnet sich das Fenster **VERFÜGBARE VORLAGEN UND DESIGNS**. Hier können Sie entscheiden, ob Sie eine völlig neue **LEERE PRÄSENTATION** im Standarddesign oder eine leere Präsentation über **BEISPIELVORLAGEN** erstellen wollen.





Wählen Sie beim Erstellen einer neuen Präsentation dieses Mal nicht die *Leere Präsentation* sondern über **BEISPIELVORLAGEN** das passende Muster, in unserem Beispiel *Einführung in PowerPoint 2010*. Über die Schaltfläche **ERSTELLEN** wird eine neue Präsentation mit 20 Folien erstellt, die Sie nach eigenen Wünschen weiter gestalten können.

Rasch geht es über die Schaltfläche  **NEU**, die Sie sich in die **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** legen können (siehe Seite 11). Dabei wird eine **LEERE PRÄSENTATION** im Standarddesign „Larissa“ erstellt.

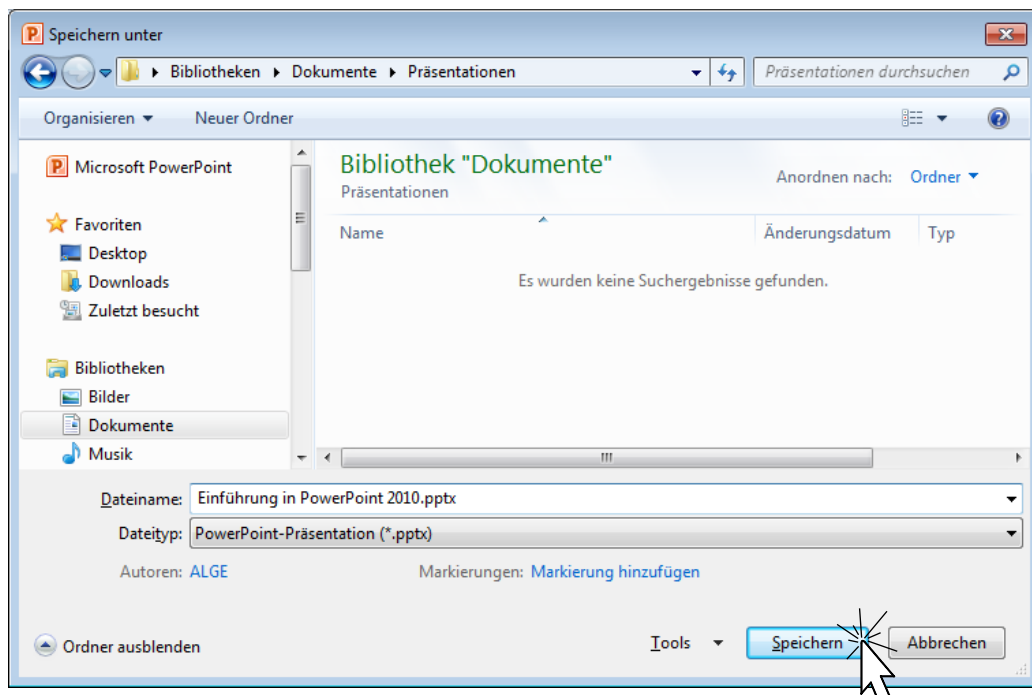
### 1.1.3 Präsentation an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Präsentation unter einem anderen Namen speichern



1. Übung  
Schritt 4 - 6

2. Übung  
Schritt 12 - 14

1. Sie gelangen über das **DATEI**-Menü und den Befehl **SPEICHERN UNTER** in das Dialogfenster **SPEICHERN UNTER**. Dort legen Sie den Speicherort fest. Microsoft gibt Ihnen als Standard Speicherort immer den Ordner *Dokumente* vor. Möchten Sie einen anderen Ordner, so wählen Sie diesen über den gewünschten Datenträger und dessen Unterordner aus.
2. Sollte noch kein passender Ordner dafür vorhanden sein, können Sie während des Speichervorganges direkt einen eigenen Ordner über die Schaltfläche **NEUER ORDNER** zur Ablage erstellen. In unserem Beispiel wurde der Ordner *Präsentationen* erstellt.



3. Im nächsten Schritt geben Sie den Dateinamen ein. Standardmäßig wird Ihre Präsentation mit dem Dateityp. **\*.pptx** (Präsentation) gespeichert. Als Namen vergeben Sie **Einführung in PowerPoint 2010** oder geben selbst einen aussagekräftigen Namen für Ihre Präsentation ein.



Im Lauf der nächsten Kapitel wird mit einer neuen (leeren) Präsentation **Meine 1.Präsentation** gearbeitet (siehe dazu die fortlaufenden Übungsaufgaben).