

Inhaltsverzeichnis

1	Starten und Beenden.....	1
1.1	PowerPoint starten.....	1
1.2	PowerPoint beenden.....	2
2	Der PowerPoint Bildschirm	3
2.1	Übung: Bildschirmbereiche	4
3	Die Folien.....	5
3.1	Text in Folien.....	6
3.2	Aufzählungspunkte	8
3.3	Gliederungsebenen.....	9
3.4	Aufzählungspunkte Höher oder Tiefer stufen.....	10
3.5	Aufzählungspunkte verschieben	10
3.6	Nummerierungen	11
3.7	Zusätzliche Folien einfügen.....	11
3.8	Bewegen in der Präsentation.....	12
3.9	Übung: erste Folien.....	13
4	Speichern und Öffnen von Dateien.....	15
4.1	Speichern.....	15
4.2	Präsentationsdatei schliessen	16
4.3	Präsentationsdatei öffnen	16
4.4	Neue Präsentationsdatei erstellen.....	17
4.5	Übung: Dateiarbeit.....	18
4.6	Der AutoInhalt-Assistent	19
4.7	Übung: Vorlagen und AutoInhalt-Assistent	22
5	Ansichten	23
5.1	Ansichten ändern	25
5.2	Übung: Ansichtssache.....	26
6	Layouts	27
6.1	Folienlayout	27
6.2	Entwurfsvorlagen.....	28
6.3	Foliengröße festlegen.....	29
6.4	Übung: Entwurfsvorlage und Foliengröße.....	30
7	Master (Vorlagen) bearbeiten	31
7.1	Folienmaster.....	32
7.2	Handzettel- und Gliederungsmaster.....	33
7.3	Notizenmaster	34
8	Weitere Ansichten	36
8.1	Kopf- und Fusszeilen	36
8.2	Schwarzweißansicht.....	37
9	Drucken	39
9.1	Übung: Drucksache.....	39
9.2	Repetition: Entwurfsvorlagen und Druck	40
10	Zeichnen	41
10.1	Symbolleiste Zeichnen.....	41
10.2	Das Einfügen von Zeichnungsobjekten	42
10.3	AutoFormen zeichnen.....	42
10.4	AutoFormen Gruppe abreißen	43
10.5	Führungslinien und Raster	44
10.6	Übung: Zeichnungsobjekte einfügen	45
10.7	Bearbeiten von Zeichnungsobjekten.....	46

10.8 Übung: Zeichnungsobjekte verändern	49
10.9 Bearbeiten von Linien und Punkten.....	50
10.10 Übung: Linien und Punkte	52
10.11 Verbindungslinien.....	53
10.12 Übung: Verbindungslinien.....	55
10.13 Eigenschaften von Zeichnungsobjekten.....	55
11 Weitere Objekte in Ihrer Präsentation.....	61
11.1 Verwenden von ClipArts	61
11.2 WordArt.....	62
11.3 Übung: ClipArts und WordArt	63
11.4 Tabellen.....	64
11.5 Business-Grafiken (Diagramme)	65
11.6 Organigramme	67
11.7 Übung: Diagramme und Organigramme.....	68
11.8 Repetition: Zeichnungselemente und Business-Grafiken	69
12 Weiteres über den Umgang mit Objekten	70
12.1 Kopieren und verschieben über die Zwischenablage.....	70
12.2 Objekteigenschaften kopieren.....	71
12.3 Mehrere Objekte markieren	72
12.4 Objekte gruppieren, Gruppierung aufheben.....	72
12.5 Ausrichten und verteilen von Objekten	73
12.6 Objekte nach vorn oder nach hinten stellen	74
12.7 Übung: Objekt-Management.....	75
13 Textverarbeitung.....	77
13.1 Textfelder und Texte in AutoFormen	77
13.2 Texte formatieren.....	78
13.3 Arbeiten mit dem Lineal	79
13.4 Aufzählungszeichen und Nummerierungen.....	80
13.5 Text einpassen.....	82
13.6 Übung: Text und Schriften in Formen	83
14 Präsentation	85
14.1 Folien ordnen	85
14.2 Übung: Folien ordnen	86
15 Bildschirmpräsentation.....	87
15.1 Bildschirmpräsentation starten.....	87
15.2 Übergänge.....	88
15.3 Übung: Übergänge festlegen.....	89
15.4 Animation	89
15.5 Übung: Animation	91
15.6 Zeiten	91
15.7 Übung: Zeiten festlegen.....	92
15.8 Interaktive Ablaufsteuerung.....	92
15.9 Übung: interaktive Präsentation.....	93
16 Datentransfer	95
16.1 Gliederungen von Word nach PowerPoint.....	95
16.2 PowerPoint Objekte in Word verwenden.....	96
16.3 Folien nach Word.....	97
16.4 Folientext nach Word senden.....	98
16.5 EXCEL Tabelle in PowerPoint	98
16.6 EXCEL Diagram in PowerPoint	98
16.7 Übung: Datenaustausch	98

17 Anhang	100
17.1 Tastenkombinationen	100
18 Ändern des Standardformats der leeren Präsentation	101

1 Starten und Beenden

1.1 PowerPoint starten

Vorgänge

Starten via Dock



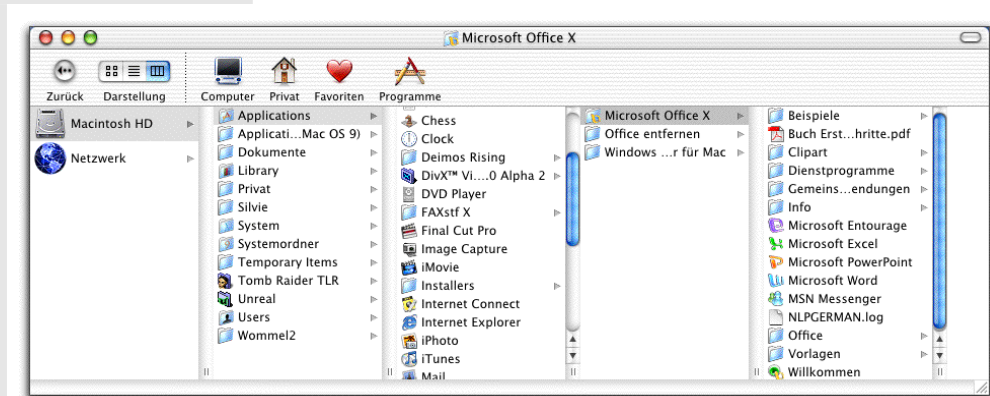
1. Klicken Sie auf dem Dock auf das Symbol für den Finder.



2. Im geöffneten Fenster klicken Sie auf das Symbol Programme.



3. Öffnen Sie die Ordner Microsoft:Microsoft Office X.



4. Doppelklicken Sie auf das Symbol des Programms PowerPoint.



Dock einrichten

Um in Zukunft das Programm schnell starten zu können, empfiehlt es sich, das Dock entsprechend einzurichten.

1. Öffnen Sie wie oben beschrieben den Ordner Microsoft Office X.
2. Ziehen Sie das Programmsymbol von PowerPoint auf das Dock. Nun können Sie das Programm direkt vom Dock aus starten.



PowerPoint direkt vom Dock aus starten

1.2 PowerPoint beenden

Ebenso wichtig wie der Einstieg ist das korrekte Beenden von PowerPoint.

Vorgänge

PowerPoint beenden

- Wählen Sie im Menü **POWERPOINT** den Befehl **BEENDEN POWERPOINT**.

Beenden über Tastenkombination

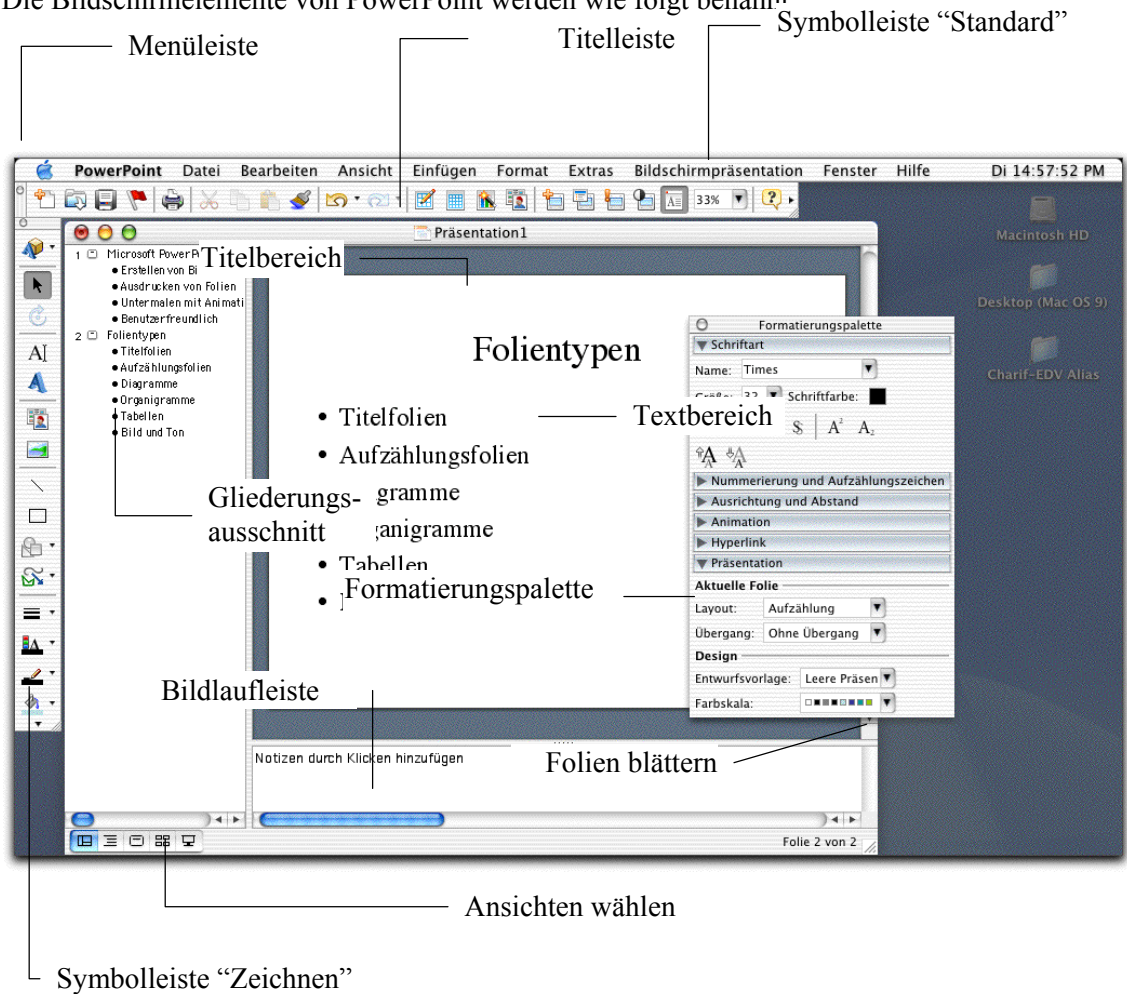
- Drücken Sie die Tastenkombination: [Befehl] + [Q]



- Sind Ihre letzten Änderungen noch nicht gespeichert, werden Sie beim Beenden von PowerPoint aufgefordert, dies zu tun.
- Es könnten mehrere Präsentationen gleichzeitig geöffnet sein. Speichern Sie also alle!

2 Der PowerPoint Bildschirm

Die Bildschirmelemente von PowerPoint werden wie folgt benannt:



- Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einem Symbol verharren, erhalten Sie am Mauszeiger das QuickInfo, ein gelbes Kästchen mit einer Erklärung seiner Funktion.



- Wir setzen voraus, dass Sie die allgemeinen MacOS-Fensterelemente und ihre Bedienung kennen.



2.1 Übung: Bildschirmbereiche

Kennzeichnen Sie die Elemente des abgebildeten Bildschirms mit den passenden Buchstaben.

Bildschirmelement

- A Symbole zum Wählen der Ansichten
- B Formatierungspalette
- C Symbolleiste Standard
- D Symbolleiste Zeichnen
- E Eingabebereich für Titel
- F Eingabebereich für Aufzählungstext
- G vorwärts blättern in den Folien
- H Menüleiste
- I Gliederungsausschnitt

