

# Beruflicher PC-Einsatz

mit Windows XP und Office 2007

Heini Gächter

Leseprobe

Wings Software Developments  
Chaltenbodenstrasse 4 b  
CH - 8834 Schindellegi

Tel. +41 43 888 21 51  
info@wings.ch  
www.wings.ch | www.wings.de



<b>Version</b>	<b>Autor</b>
2008 A	Heini Gächter

<b>Art. Nr.</b>	
10030.X7SG	gebunden
10031.X7SL	lose, 4-fach gelocht

### **Dateien für die Übungen**

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 1994-2008 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>1</b>
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
1.2	Aufbau der Dokumentation	2
1.3	Computer-Hardware	3
1.3.1	Aufbau eines Computer-Systems	3
1.4	Computer-Philosophie	5
1.4.1	EVA-Prinzip	5
1.4.2	Daten verarbeiten	6
1.4.3	Datenträger, Dateien und Ordner	7
1.5	Computersystem anschliessen	10
1.5.1	PC-System	10
1.5.2	Schnittstellen	11
1.6	Übung: Computer Grundlagen	12
<b>2</b>	<b>Computer in Betrieb nehmen</b>	<b>13</b>
2.1	Computer aufstarten und herunterfahren	13
2.1.1	Booten	13
2.1.2	Anmelden	13
2.1.3	Computerarbeit beenden	14
2.2	Eine Anwendung starten und beenden	15
2.2.1	Programmstart, neues Dokument	15
2.2.2	Programm beenden	16
2.3	Computer-Tastatur	17
2.3.1	Tastatur-Layout	17
2.3.2	Mehrfachbelegung von Tasten	17
2.3.3	Tastenkombinationen	18
2.4	Die Maus – Eingabegerät für grafische Oberflächen	18
2.4.1	Vielfältige Mausfunktionen	18
2.4.2	Arbeiten mit Drag & Drop	19
2.5	Kopieren, Verschieben, Einfügen	20
2.5.1	Die Zwischenablage	20
2.5.2	Verschiedene Methoden	20
2.6	Speichern von Dokumenten	21
2.7	Übung: Computer betreiben	22
<b>3</b>	<b>Betriebssystem und Benutzeroberfläche</b>	<b>23</b>
3.1	Aufgaben des Betriebssystems	23
3.2	Betriebssystem Windows XP	23
3.2.1	Der Windows-Desktop	24
3.2.2	Hilfe und Support	25
3.2.3	Benutzeroberfläche einrichten	27
3.2.4	Regions- und Sprachoptionen	31
3.2.5	Zubehör	33
3.2.6	Verknüpfungen auf dem Desktop	34
3.2.7	Umgang mit Fenstern	35
3.2.8	Übung: Windows Grundlagen, Oberfläche einrichten	36
3.3	Der Windows Explorer	37
3.3.1	Grundlagen	37

3.3.2	Dateiablage und Darstellung	39
3.3.3	Laufwerke und Ordner	40
3.3.4	Organisieren von Ordnern und Dateien	42
3.3.5	Sortieren	43
3.3.6	Papierkorb	45
3.3.7	Übung: Windows-Explorer	45
3.4	Dateien suchen	46
3.4.1	Übung: Dateien suchen	48
3.5	Drucken	48
3.5.1	Dokument drucken	48
3.6	Sicherheit im Computerbetrieb	50
3.6.1	Sicherheitszentrum	50
3.6.2	Schutz vor Viren	51
3.7	Repetitionsfragen	52
<b>4</b>	<b>Textverarbeitung mit Word</b>	<b>53</b>
4.1	Grundlagen der Textverarbeitung	53
4.1.1	Die Bedeutung der Textverarbeitung	53
4.1.2	Schwerpunkte der Textverarbeitung	53
4.1.3	Die Philosophie von Word 2007	53
4.2	Das Word-Fenster	54
4.2.1	Funktionsleisten	54
4.2.2	Eigenschaften der Word-Oberfläche	56
4.2.3	Word-Hilfe	58
4.3	Übung: Word-Grundlagen	59
4.4	Schaltfläche «Office»	59
4.4.1	Neues Dokument erstellen	60
4.4.2	Ein Dokument öffnen und schliessen	60
4.4.3	Vorbereiten – Dokumenteigenschaften	62
4.4.4	Word-Optionen	63
4.5	Start – Einen Text schreiben	64
4.5.1	Text eingeben, ändern	64
4.5.2	Rückgängig machen, Wiederherstellen	65
4.5.3	Im Text bewegen	65
4.6	Einfügen – Textobjekte	66
4.6.1	Übung: Text editieren	68
4.7	Auswählen, markieren	68
4.8	Schriftgestaltung	69
4.8.1	Ein wenig Typografie	69
4.8.2	Zeichen formatieren	70
4.8.3	Übung: Schrift gestalten	71
4.9	Absatzgestaltung	71
4.9.1	Was ist ein Absatz?	71
4.9.2	Einzüge	71
4.9.3	Ausrichtung	72
4.9.4	Abstände	73
4.9.5	Absatzschaltung und Zeilenschaltung	73
4.9.6	Übung: Absatzformatierung	74
4.9.7	Tabulatoren	74
4.9.8	Übung: Tabulatoren	76
4.9.9	Rahmen und Schattierungen	76

4.9.10	Formate übertragen	78
4.9.11	Übung: Rahmen und Schattierung	78
4.9.12	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	79
4.10	Formatvorlagen	79
4.10.1	Formatvorlagen anwenden	80
4.10.2	Übung: Formatvorlagen	81
4.11	Einfügen – Tabellen, Grafiken, Kopf-/Fusszeilen	81
4.11.1	Tabellen einfügen	81
4.11.2	Tabellen gestalten	83
4.11.3	Tabellen-Manipulationen mit Maus	85
4.11.4	Daten-Tabellen	86
4.11.5	Übung: Tabellen erstellen	87
4.11.6	Illustrationen einfügen	88
4.11.7	Übung: Grafik im Text	91
4.11.8	Kopf- und Fusszeilen	91
4.12	Seitenlayout	93
4.12.1	Seite einrichten	93
4.13	Überprüfen – Dokumentprüfung	95
4.14	Verweise – Inhaltsverzeichnis	96
4.14.1	Übung: Dokumentationen	98
4.15	Repetitionsfragen	98
<b>5</b>	<b>Tabellenkalkulation mit Excel</b>	<b>99</b>
5.1	Grundlagen der Tabellenkalkulation	99
5.1.1	Die Bedeutung der Tabellenkalkulation	99
5.1.2	Schwerpunkte der Tabellenkalkulation	99
5.2	Das Excel-Fenster	100
5.2.1	Gemeinsamkeiten mit Word	100
5.2.2	Statusleiste	101
5.2.3	Excel-Hilfe	102
5.3	Übung: Excel-Grundlagen	103
5.4	Arbeitsmappen	103
5.4.1	Aufbau der Arbeitsmappen	103
5.4.2	Register	103
5.4.3	Übung: Arbeitsmappen	105
5.5	Start – Tabellen erstellen, gestalten	105
5.5.1	Daten eingeben, ändern	105
5.5.2	Zellen, Zeilen, Spalten	107
5.5.3	Zellen markieren	108
5.5.4	Navigieren – in der Tabelle bewegen	109
5.5.5	Übung: Tabellen erstellen	109
5.6	Kopieren und verschieben	110
5.6.1	Mauszeiger und Methoden	110
5.6.2	Übung: Kopieren und verschieben	111
5.7	Zellen formatieren	112
5.7.1	Zeichen formatieren	112
5.7.2	Ausrichtung	114
5.7.3	Formatierung von Zahlen	117
5.7.4	Formatvorlagen	120
5.7.5	Formate übertragen	120
5.7.6	Übung: Zellen formatieren	120

5.8	Rechnen mit Excel	121
5.8.1	Rechnen mit Bezügen	121
5.8.2	Einfache Berechnungen	122
5.8.3	Funktionen	123
5.8.4	Übung: Formeln und Funktionen	124
5.9	Diagramme einfügen	125
5.9.1	Ein Diagramm erstellen	125
5.9.2	Diagramm-Elemente	126
5.9.3	Diagramm-Entwurf	127
5.9.4	Umgang mit Diagrammen	128
5.9.5	Diagramm-Layout	129
5.10	Diagramm-Typen	129
5.10.1	Säulen- und Balkendiagramm	129
5.10.2	Kreisdiagramm	130
5.10.3	Liniendiagramm	131
5.11	Übung: Diagramme	132
<b>6</b>	<b>Präsentationen</b>	<b>133</b>
6.1	Grundlagen der Präsentation	133
6.2	Das PowerPoint-Fenster	134
6.3	Neue Präsentation erstellen	134
6.3.1	Erste Schritte	134
6.3.2	Gliederungen	137
6.4	Entwurf	138
6.4.1	Seite einrichten	138
6.4.2	Designs	139
6.4.3	Hintergrund	139
6.5	Übung: Präsentations-Grundlagen	140
6.6	Ansicht	141
6.6.1	Präsentationsansichten	141
6.6.2	Master	142
6.7	Einfügen	145
6.7.1	Übersicht	145
6.7.2	Objekte auf Folien	146
6.8	Drucken	147
6.9	Folienübergänge	148
6.10	Bildschirm-Präsentation	149
6.11	Übung: Entwurf, Präsentation	149
6.12	Repetitionsfragen	150
<b>7</b>	<b>Internetdienst WWW</b>	<b>151</b>
7.1	Basiswissen	151
7.1.1	Internetzugang	151
7.1.2	Internetadressen	151
7.1.3	E-Mail	152
7.2	Internet-Explorer	152
7.2.1	Internetsitzung starten/beenden	152
7.2.2	Das Fenster des Internet-Explorers	153
7.3	Suchen im Internet	155
7.3.1	Grundlagen	155
7.3.2	Suchbegriffe eingeben	156

7.3.3	Suchen mit Google	157
7.3.4	Recherchieren auf PDF-Seiten	159
7.3.5	Web-Daten importieren	160
7.4	Übung: Recherchieren im Internet	160

## Anhang Übungen

## Index

### 3.6.2 Schutz vor Viren





Bösartige Software, auch als Malware bezeichnet, ist Software, die mit der Absicht entwickelt wurde, Ihren Computer zu schädigen. Unter Malware fallen Viren, Würmer und trojanische Pferde. Viren finden den Weg in Ihr System über die Installation von Tools, über Downloads, dubiose Weblinks und Mail-Anhänge. Dagegen ist eine Firewall machtlos. Zum Schutz des Computers sollten Sie eine aktuelle Antivirensoftware verwenden. Diese erkennt eindringende Schädlinge und beseitigt sie. Allerdings nur, wenn Sie die Viren-Datenbank regelmässig aktualisieren. Die Aktivität kann im Infobereich der Taskzeile mittels Doppelklick abgefragt werden.



#### Begriffe



<p><b>Virus</b></p>	<p>Eine kleine Programmsequenz, die Dateien befällt, sich im System vermehrt und Schaden anrichtet. Viren können bei einer bestimmten Bedingung (Datum) ihre Aktivität entfalten. Viren können den PC komplett lahm legen, die Festplatte formatieren und so alle Daten vernichten.</p> 
<p><b>Trojaner</b></p>	<p>An einem Nutzprogramm angehängt, z. B. an Tools, Downloads, Spielen. Vermehrt sich nicht, wird aber aktiv beim Ausführen des Nutzprogramms. Spioniert den Computer aus und versendet Passwörter und andere Daten an den Urheber des Trojaners und öffnet diesem Tore zu Ihrem Computer.</p>
<p><b>Würmer</b></p>	<p>Vermehren sich wie Viren, befallen aber keine Daten und Programme. Sie legen aber eigene Dateien an, die Schäden erzeugen wie die Viren. Mithilfe eines Wurms kann ein böswilliger Benutzer die Kontrolle über Ihren Computer übernehmen.</p>
<p><b>Schutzmassnahmen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Verwenden Sie ein gutes Antivirusprogramm, das Sie regelmässig aktualisieren.</li> <li>&gt; Doppelklicken Sie nie auf eine Download-Datei, bevor Sie diese nach Viren gescannt haben. Mit einem Rechtsklick auf die Datei leiten Sie die Prüfung ein.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Öffnen Sie nie einen Mailanhang, ohne diesen dem Antivirus-Programm vorgelegt zu haben.</li> </ul>

### Fortsetzung... Schutzmassnahmen

- > Klicken Sie **nie** unbedacht auf einen Link in einer E-Mail. Dahinter steckt oft nicht eine Webseite, sondern ein Programm, das dann startet und Schaden verursacht. Ein Beispiel:

This Crazy Cat Card will drive you crazy! View it now!  
<http://89.136.171.136/>

## 3. Sicherung von Daten



Sie können kostbare Daten leicht verlieren: durch versehentliches Löschen oder Ersetzen, durch Viren, Würmer oder wenn die Festplatte ausfällt. Schützen Sie Ihre Dateien durch Sicherungen auf einem anderen Speichermedium, z. B. auf einer zweiten Festplatte, einer DVD oder auf einem Memorystick.



### Vorgänge

#### Sicherheitskopien

Speichern Sie ganze Ordner mit Ihren Dateien auf einem zweiten Datenträger (Festplatte, CD-RW, DVD-RW). Der Vorgang ist einfach, aber bei wiederholter Sicherung werden immer wieder auch nicht geänderte Dateien übertragen. Dies ist bei grossen Datenmengen unhandlich.



#### Dateien sichern (Backup)

Wählen Sie unter **Zubehör, Systemprogramme, Übertragung von Dateien und Einstellungen**. Folgen Sie den Anweisungen des Sicherungs-Assistenten.



## 3.7 Repetitionsfragen



1. Welches sind die Aufgaben des Betriebssystems?
2. Wozu dient der Windows-Explorer?
3. Mit welcher Tastenkombination können Sie ein Dokument ausdrucken?
4. Welche Wirkungen können Computerviren haben?
5. Wozu dient der Defender von Windows?
6. Was macht die Firewall?
7. Welche Dateien wandern beim Löschen in den Papierkorb?

## 4 Textverarbeitung mit Word

### 4.1 Grundlagen der Textverarbeitung

#### 4.1.1 Die Bedeutung der Textverarbeitung

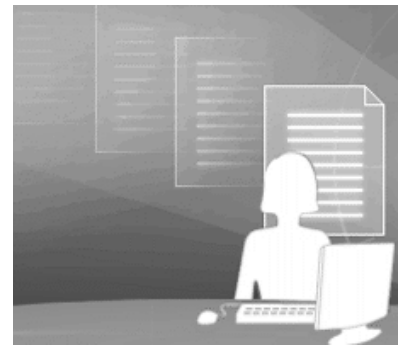


Textverarbeitung ist die häufigste Anwendung auf dem Personalcomputer. Grafische Benutzeroberflächen bringen diesem Arbeitsbereich einen hohen Bedienungskomfort.

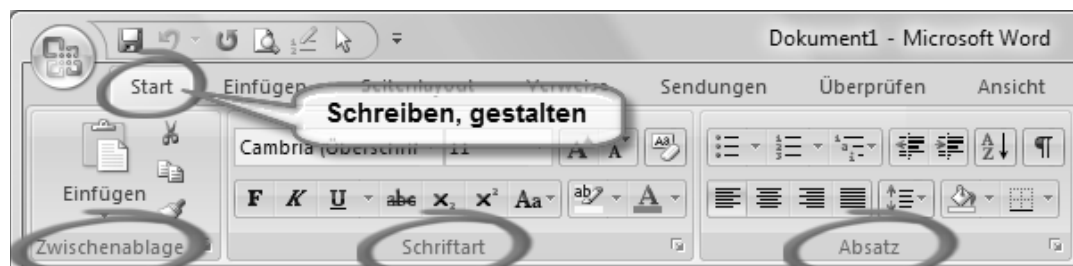
Im modernen Berufsumfeld sowie im Privatbereich spielt die Textverarbeitung eine entscheidende Rolle. In praktisch allen Berufen ist die Textverarbeitung ein Bestandteil der Grundausbildung und gehört zu den arbeitstechnischen Grundlagen.

#### 4.1.2 Schwerpunkte der Textverarbeitung

- > Dokumente erstellen, ändern, archivieren
- > Formatieren von Zeichen und Absätzen
- > Seitengestaltung, Layout
- > Suchen, Ersetzen von Zeichen und Texten
- > Text korrigieren mit Korrekturprogramm
- > Verzeichnisse und Indizes erstellen
- > Dokumente veröffentlichen



#### 4.1.3 Die Philosophie von Word 2007

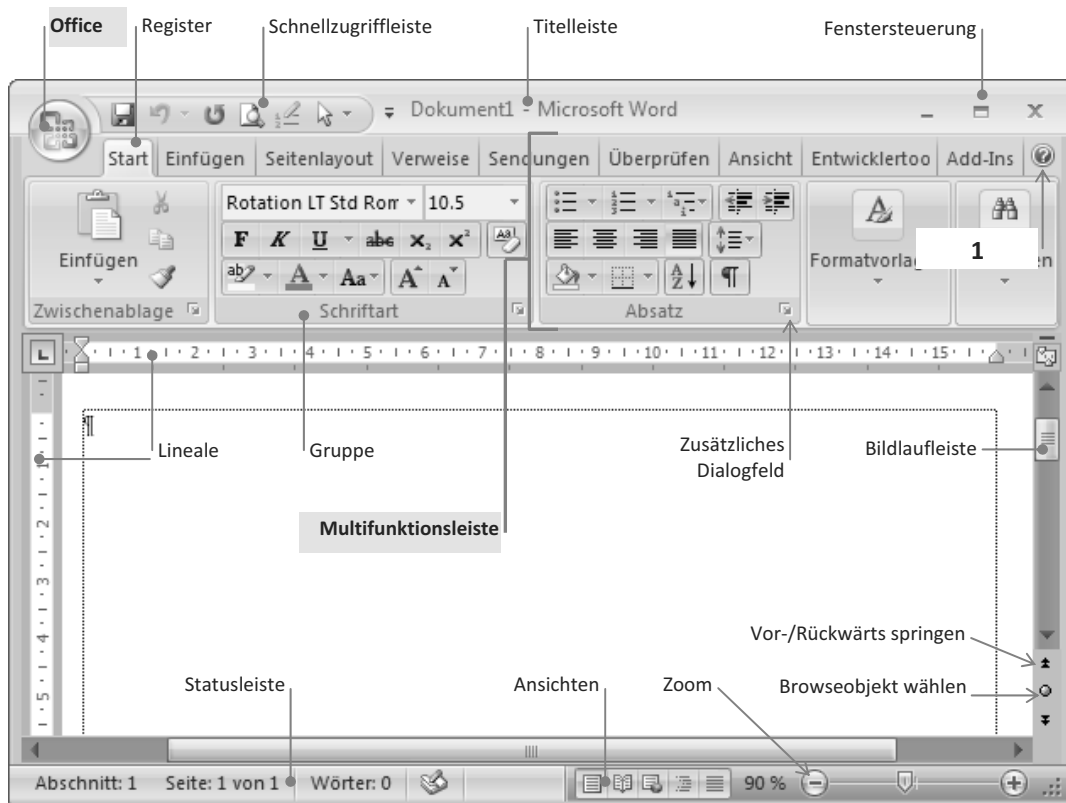


Die erste Registerkarte **Start** in der Multifunktionsleiste enthält Befehle für die wichtigsten Aufgabentypen. Die Hauptaufgabe in Word ist das Schreiben. Daher enthält die Registerkarte **Start** die Befehle, die beim Schreiben von Dokumenten am häufigsten verwendet werden: Befehle für die Schriftformatierung (Gruppe **Schriftart**), Absatzoptionen (Gruppe **Absatz**) und Textformate (Gruppe **Formatvorlagen**).

Die Befehle **Einfügen**, **Ausschneiden** und **Kopieren** werden in Word häufig verwendet und sind sinnvollerweise auf der Registerkarte **Start**, **Zwischenablage** angezeigt.

Die Befehle sind nach deren Verwendung angeordnet. Kernbefehle, die sie immer wieder verwenden, werden an vorderster Position, im Register **Start**, angezeigt.

## 4.2 Das Word-Fenster



### 4.2.1 Funktionsleisten



#### Multifunktionsleiste



Sie besteht aus drei grundlegenden Komponenten:

- ① **Registerkarten** befinden sich in der Multifunktionsleiste. Jede Registerkarte stellt Kernaufgaben dar, die Sie bei bestimmten Aufgaben benötigen.
- ② **Gruppen** sind Mengen verwandter Befehle, die auf Registerkarten angezeigt werden. Sie vereinigen alle Befehle, die Sie für einen Aufgabentyp benötigen und sind als visuelle Hilfe ständig sichtbar und verfügbar.
- ③ **Befehle** sind in Gruppen angeordnet. Ein Befehl kann eine Schaltfläche, ein Menü oder ein Feld sein, in das Sie Informationen eingeben.



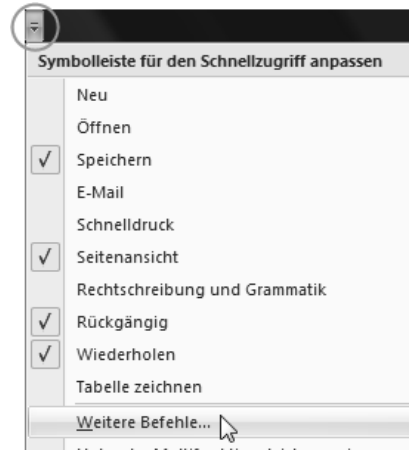
**Schnellzugriffs-Leiste**

Diese Symbolleiste befindet sich oben links und erlaubt den schnellen Zugriff zu häufig benötigten Funktionen wie *Speichern, Rückgängig, Wiederholen, Seitenansicht...*



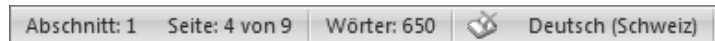
Klicken Sie auf den Pfeil um ein Anpassfenster zu erhalten. Darin können Sie Funktionen entfernen oder weitere Befehle wie *Seitenansicht* hinzufügen.

Die Option *Weitere Befehle* gestattet einen weiteren Ausbau der praktischen Leiste.

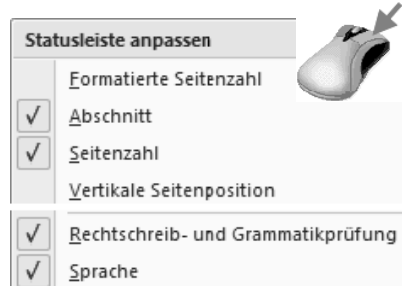


**Statusleiste**

Sie zeigt wichtige Dokument-Zustände an, z. B. «ich bin auf Seite 4, die Rechtschreibung basiert auf Deutsch».



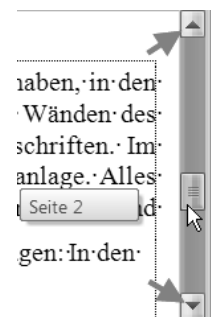
Die Anzeige-Optionen der Statusleiste lassen sich im Kontextmenü der Leiste aktivieren oder deaktivieren. Rechtsklicken Sie dazu auf die Statusleiste.



**Bildlaufleiste**

Meistens sehen Sie nicht das ganze Dokument auf dem Bildschirm, es ist zu gross.

Bewegen Sie den Bildausschnitt durch Klicken auf die Pfeile oder kontinuierlich durch Ziehen am Schieber in der Bildlaufleiste. Bei mehrseitigen Dokumenten wird dabei die aktuelle Seitennummer eingeblendet.



### Minisymbolleiste

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine markierte Textpassage fahren, öffnet sich eine Minisymbolleiste, in der Sie direkt und schnell Textformatierungen vornehmen können.



### Ansichten und Zoom

Verwenden Sie die die Ansichtsteuerung in der Statusleiste rechts. Zum Bearbeiten und Gestalten ist die **Seitenlayout-Ansicht** die geeignetste.



Sie können die Anzeige vergrößern oder verkleinern, um Details besser darzustellen. Verschieben Sie in der Statusleiste den Schieberegler **Zoom** oder klicken Sie auf die +/- Knöpfe.




## 4.2.2 Eigenschaften der Word-Oberfläche




Hier werden verschiedene Eigenheiten und Verhaltensweisen von «Office 2007» erläutert, welche auch für andere Office-Module (Excel, PowerPoint) gelten.

### Vorgänge

#### Dialogfeld in Gruppen

Aus Übersichtsgründen sind in einzelnen Gruppen nicht alle Funktionen sofort zugänglich. Ein kleiner Pfeil  rechts öffnet ein Dialogfeld mit weiteren Optionen.

1. Klicken Sie auf den Pfeil , um ein Dialogfeld oder einen Aufgabenbereich mit weiteren Befehlen zu öffnen.
2. Stellen Sie die gewünschten Optionen ein.



### Details Ein-/Ausblenden



Je nach Auflösung Ihres Bildschirmes oder abhängig von der Fenstergröße werden Gruppen in kompakter Form angezeigt, weil der Inhalt zu viel Platz einnimmt.

1. Klicken Sie auf den Pfeil im Gruppenfeld.
2. Das Feld wird nun offen dargestellt.

Wenn Ihnen die Multifunktionsleiste zu viel Platz einnimmt, können Sie die Details mit einem Doppelklick aus- oder wieder einblenden.



### Livevorschau

Haben Sie schon einmal Zeit damit verbracht, Dinge wiederholt auszuprobieren und wieder rückgängig zu machen? Die «Livevorschau» erlaubt Ihnen, die Auswirkung einer gewählten Option zu betrachten, bevor Sie diese aktivieren.



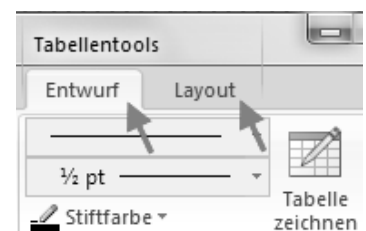
1. Positionieren Sie den Mauszeiger auf einer Option. Sie erkennen nun deren Auswirkung.
2. Klicken Sie anschliessend auf die Option, um die Auswahl vorzunehmen.



### Tool-Register

Bei einzelnen Objekten wie Bildern oder Tabellen erscheint ein zusätzliches Tool-Register, hier **Tabellentools**.

1. Klicken Sie auf **Tabellentools**.
2. Die Register **Entwurf** und **Layout** enthalten nun tabellenspezifische Bearbeitungs-Optionen.





### 4.3 Übung: Word-Grundlagen

> Lernziele: Word-Oberfläche und Optionen kennen lernen, Wordhilfe anwenden

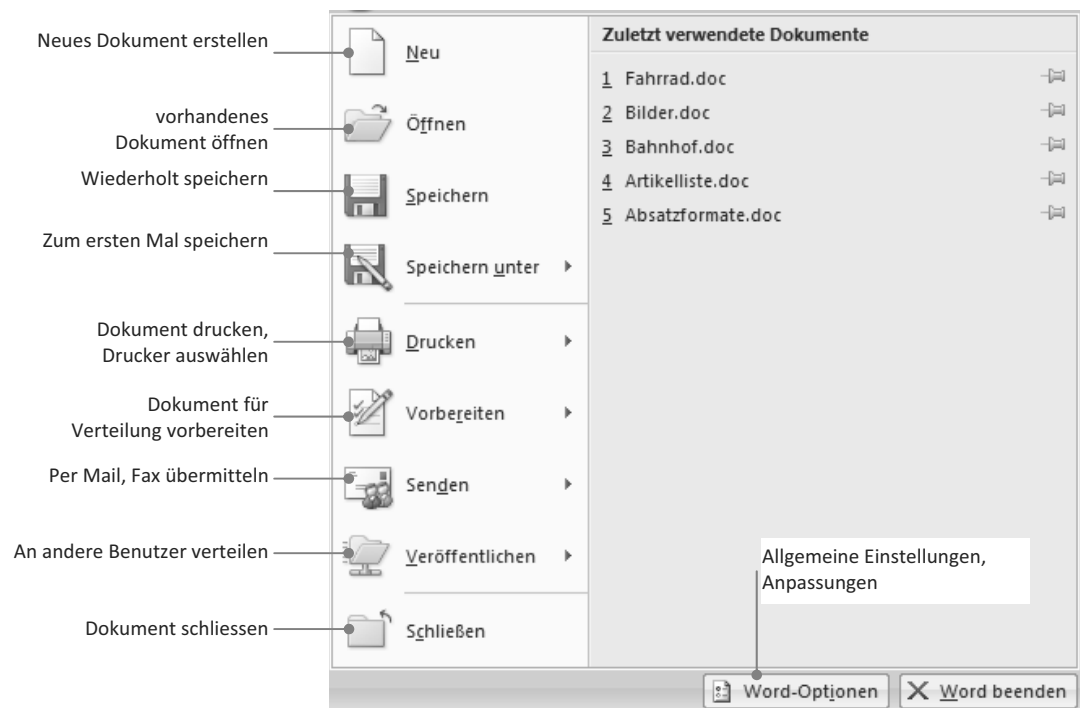
*Sie üben den Umgang mit den Wordoptionen und lernen, wie zusätzliche Symbole in die Symbolleiste für Schnellzugriff eingebaut werden. Sie gewinnen Erfahrung mit dem Anwenden der Hilfe.*

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 6.

### 4.4 Schaltfläche «Office»



Die Office-Schaltfläche ersetzt das frühere Menü **Datei**. Sie befindet sich in der linken oberen Ecke des Word-Fensters.



> Themen von Windows-Vista



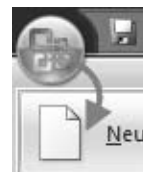
Die folgenden Optionen im «Office-Fenster» gehören zu den Betriebssystem-Optionen. Sie sind für alle Anwendungen gültig und werden hier nicht mehr erläutert. Konsultieren Sie folgende Kapitel:

Speichern unter	Kapitel 2.6
Drucken	Kapitel 3.5

#### 4.4.1 Neues Dokument erstellen



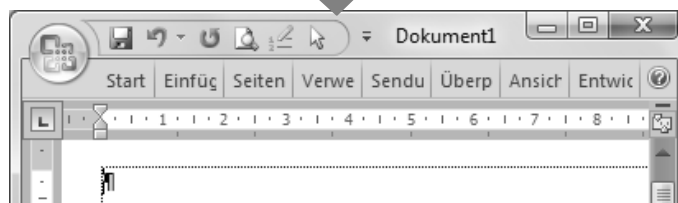
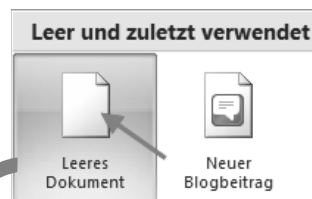
Dokumente beruhen auf gespeicherten Dokumentvorlagen. Ein leeres Dokument verwendet die Vorlage **Normal.dotx**. Es stehen auch teilausgefüllte Vorlagen zur Verfügung wie Briefe, Lebenslauf, Fax etc. Zugang zu den Vorlagen erhalten Sie über die Schaltfläche **Office, Neu**.



##### Vorgänge

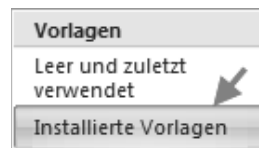
###### Standard-Dokument

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Office**, Symbol **Neu**.
2. Wählen Sie unter **Vorlagen**, **Leeres Dokument**. Sie erhalten ein Dokument auf der Basis der Normalvorlage.



###### Vorlagen

Wählen Sie eine Vorlage aus für Briefe, Fax, Lebenslauf etc.



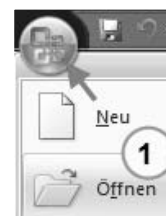
#### 4.4.2 Ein Dokument öffnen und schliessen

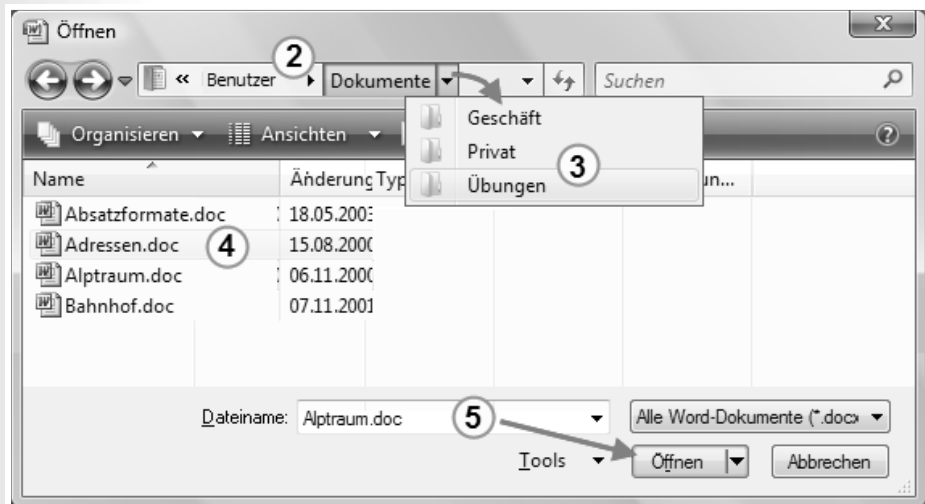
##### Vorgänge

###### Dokument öffnen

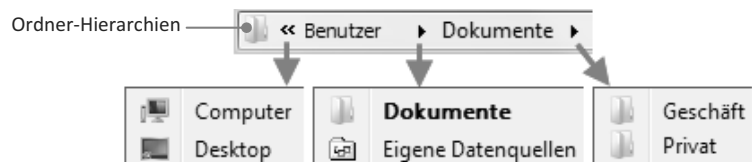
Sie möchten ein vorhandenes Dokument öffnen, um es einzusehen oder zu überarbeiten.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Office** und wählen Sie **Öffnen**.
2. Normalerweise öffnet sich der Ordner **Dokumente** bzw. **Eigene Dateien**. Statt **Benutzer** steht Ihr Name bzw. das Konto, mit dem Sie beim Aufstarten des Computers angemeldet wurden.





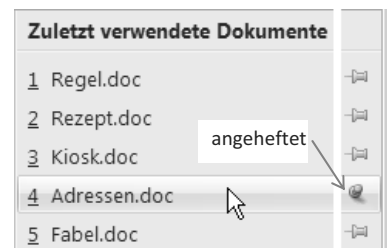
- 3 Wählen Sie den gewünschten Ordner aus, z. B. **Übungen**. Klicken Sie auf die Pfeile, um in der Ordner-Hierarchie einen anderen Ort zu suchen.



- 4 Wählen Sie das Dokument aus. Wenn Sie mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen möchten, drücken Sie beim Anklicken zusätzlich die Taste <Ctrl>.
- 5 Die Datei wird unter **Dateiname** angezeigt. Bestätigen Sie die Auswahl mit Klick auf **Öffnen**.

**Zuletzt verwendete Dokumente**

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Office**. Die zuletzt verwendeten Word-Dokumente werden aufgelistet.
2. Wählen Sie das Dokument aus, welches Sie öffnen möchten. Klicken Sie darauf.
3. Wenn Sie ein Dokument immer wieder benötigen, können Sie es mit einem Klick auf den «Nadelknopf» anheften. Es bleibt dann in der Liste.



## A - 23 Präsentations-Grundlagen

### Voraussetzungen


- 6.1 Entwurf
- 6.2 Das PowerPoint-Fenster
- 6.3 Neue Präsentation erstellen
- 6.4 Entwurf



### Übung 1: PowerPoint kennenlernen

- > Sie betrachten eine Einführungspräsentation und verschaffen sich einen Überblick über Gestaltungsmöglichkeiten.

Schwierigkeitsgrad: leicht

- > Öffnen Sie im Menü **Office, Neu, Installierte Vorlagen, Einführung in PowerPoint2007**. Alternativ können Sie auch die Übungsdatei **Einführung.pptx** öffnen.
- > Starten Sie die Präsentation mit dem Symbol **Bildschirmpräsentation**  in der Statusleiste.
- > Blättern Sie mit Mausklick oder <PageUp>, <PageDown> durch die Präsentation und verschaffen Sie sich einen Überblick.
- > Am Ende der Präsentation erscheint eine schwarze Folie, dann geraten Sie wieder in die Normalansicht zurück.
- > Klicken Sie in der Bearbeitungsumgebung auf einzelne Objekte und versuchen Sie über das Toolregister die Objekte zu verändern (**Entwurf, Layout, Format**).
- > Schliessen Sie die Präsentation wieder, ohne diese zu speichern.

