

Macintosh PowerPoint 2008

Einführung

Silvie Charif

Leseprobe

Version

2010 A

Autorin

Silvie Charif

Art. Nr.

10440.08SG

gebunden

10441.08SL

lose, 4-fach gelocht

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 1994-2010 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

1	Einführung	1
1.1	Erläuterungen zum Inhalt	1
1.2	Voraussetzungen	2
1.3	Ziel	2
2	Erste Schritte in PowerPoint	3
2.1	Präsentation planen	3
2.2	PowerPoint starten	4
2.3	PowerPoint beenden	5
2.4	Der Bildschirm von PowerPoint	5
2.5	Hilfe	12
2.6	Übung: Erste Schritte in PowerPoint	13
3	Präsentationen verwalten	15
3.1	Präsentationen erstellen	15
3.2	Navigieren	16
3.3	Mehrere Fenster verwalten	19
3.4	Datei schliessen	19
3.5	Präsentationsdatei öffnen	20
3.6	Übung: Dateien verwalten	21
3.7	Repetitionsfragen	21
4	Präsentation erstellen und bearbeiten	23
4.1	Folie erstellen	23
4.2	Layout ändern	23
4.3	Die verschiedenen Folienlayouts	24
4.4	Allgemeiner Umgang mit Text- und Objektfelder	25
4.5	Nummerierungen und Aufzählungen in Textfeldern	26
4.6	Freies Textfeld	30
4.7	SmartArt-Grafiken	32
4.8	Tabellen-Objekt	33
4.9	Diagramm-Objekt	35
4.10	WordArt-Objekt	39
4.11	Übung: Präsentationen erstellen und bearbeiten	41
4.12	Repetitionsfragen	41
5	Bilder und Zeichnungen	43
5.1	Bilder und Fotos	43
5.2	ClipArts	45
5.3	Fotos aus dem Internet	46
5.4	Filme	46
5.5	Sound und Musik	47
5.6	Zeichnen	49
5.7	Sonderzeichen	55
5.8	Übung: Bilder und Zeichnungen	56
5.9	Repetitionsfragen	56

6	Designs und Vorlagen	57
6.1	Gemeinsamkeiten	57
6.2	Der Unterschied	57
6.3	Zuweisen	57
6.4	Neue Designs oder Vorlagen erstellen	58
6.5	Designs oder Vorlagen verwalten	62
6.6	Farbschema	63
6.7	Übung: Designs und Vorlagen	63
6.8	Repetitionsfragen	63
7	Präsentation vorführen	65
7.1	Infrastruktur am Präsentationsort abklären	65
7.2	Allgemeine Vorbereitungen	66
7.3	Überlegungen zur Bereitstellung der Informationen	68
7.4	Drucken	69
7.5	Bildschirmpräsentation	70
7.6	Übergänge	72
7.7	Animation	72
7.8	Zeitsteuerung	74
7.9	Interaktive Steuerung	74
7.10	Zielgruppenorientierte Präsentation	76
7.11	Übung: Präsentation vorführen	77
7.12	Repetitionsfragen	77

1 Einführung

1.1 Erläuterungen zum Inhalt

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es vom Anfang bis zum Ende fortlaufend durcharbeiten. Sie können es dank dem Index am Dokumentende auch als Nachschlagewerk benützen. Fortgeschrittene Anwender/innen können auch bestimmte Übungen aufschlagen und bei Umsetzproblemen fehlende Lernziele gemäss den Kapitelverweisen nachschlagen.

1.1.1 Symbole im Lehrmittel



Repetition

Repetitionsfragen dienen zur Festigung von wichtigen Begriffen und der Lernzielkontrolle. Sie können damit Ihren Wissensstand testen und allfällige Lücken ausmerzen.



Begriffe

Wichtige Begriffe und Erläuterungen, die in der Computerpraxis und in Zusammenhang mit der Anwendung auftauchen. Versuchen Sie sich diese einzuprägen.



Tipps, Hinweise

Wichtige Begriffe und Erläuterungen, die in der Computerpraxis und in Zusammenhang mit der Anwendung auftauchen. Versuchen Sie sich diese einzuprägen.



Vertiefende Informationen

Hintergrundinformationen, die Ihnen zu erweiterten Kenntnissen in der Anwendung verhelfen.



Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint ein Verweis auf geeignete Übungen, die sich im Anhang befinden. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse direkt praktisch umsetzen. Verweise zu den Voraussetzungen erleichtern Ihnen das Nachschlagen nach Bedarf. Fallweise finden Sie Übungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad zum gleichen Thema vor. Spielen Sie möglichst viele Übungen durch. Sie lernen damit, das erworbene Wissen auf neue Situationen zu übertragen.

1.1.2 Spezielle Tasten und Tastenkombinationen

Spezielle Tasten

<Tab>, <Shift>, <Return>, <Enter>, <Befehl>, <Ctrl>, <Alt> und <Wahl>

Tabulator, Umschalten, Zeilenschaltung, Eingabe, Befehl (Mac), Steuerung, Wahl

Tastenkombinationen

<Befehl>+<C>
<Wahl>+<G>

Beispiel: Bei gedrückter Taste <Befehl> zusätzlich <C> drücken.

Befehle Kontextmenü-Befehle

Bild, Skalieren

Befehlsfolgen, Menü- und Kontextmenü-Befehle, Dialogfenster...

1.2 Voraussetzungen

Für das Durcharbeiten dieser Unterlagen sind einige Voraussetzungen notwendig.

Mac OSX	Es werden gute Mac OSX Grundkenntnisse vorausgesetzt.
Maus und Tastatur	Der sichere Umgang mit Maus und Tastatur
Mathematik	Für das Arbeiten mit Formeln benötigen Sie Grundwissen der Mathematik.

1.3 Ziel

Sie kennen die Möglichkeiten von Excel und können Listen erstellen und nach Ihren Anforderungen gestalten. Sie wissen wie Formeln in Excel aufgebaut werden und wie Zahlen grafisch dargestellt werden.

Programm nützen	Dateien verwalten, Ansichten steuern und Grundeinstellungen vornehmen
Grundlegende Arbeitsschritte	Folien erstellen, Daten eingeben und formatieren
Formatieren	Gestalten von Text, Folien und verschiedenen Elementen Seiten einrichten und mit Kopf- und Fusszeilen versehen Listen erstellen, sortieren und filtern
Objekte	Arbeiten mit Bildern, Grafiken, Zeichnungen für Erklärungen und Diagramme
Präsentation	Sie richten eine Präsentation für das Vorführen mit Animationen und Folienübergängen ein.
Ausgabe	Sie erfahren, wie Sie Präsentationen in verschiedenen Formaten speichern können und was Sie für das Vorführen auf einem anderen Computer berücksichtigen müssen.

Notizen

2.2 PowerPoint starten

Beim Starten von PowerPoint erhalten Sie automatisch eine neue Präsentation. Wenn PowerPoint hingegen durch das Öffnen einer Präsentation von Finder aus gestartet wird, wird keine neue Präsentation erstellt.

Vorgänge

Starten via Dock

Klicken Sie im Dock auf das Symbol für **PowerPoint**.



Aus dem Programmordner

1. Klicken Sie im Dock auf das Symbol für den **Finder**.



2. Navigieren Sie über **Programme, Microsoft Office 2008** zu **Microsoft PowerPoint** und doppelklicken Sie auf das **PowerPoint-Symbol**.



PowerPoint im Dock einrichten

1. Nachdem Sie PowerPoint gestartet haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Symbol im Dock.
2. Aktivieren Sie **Optionen, Im Dock behalten**.

Notizen

2.3 PowerPoint beenden

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

Vorgänge

Beenden

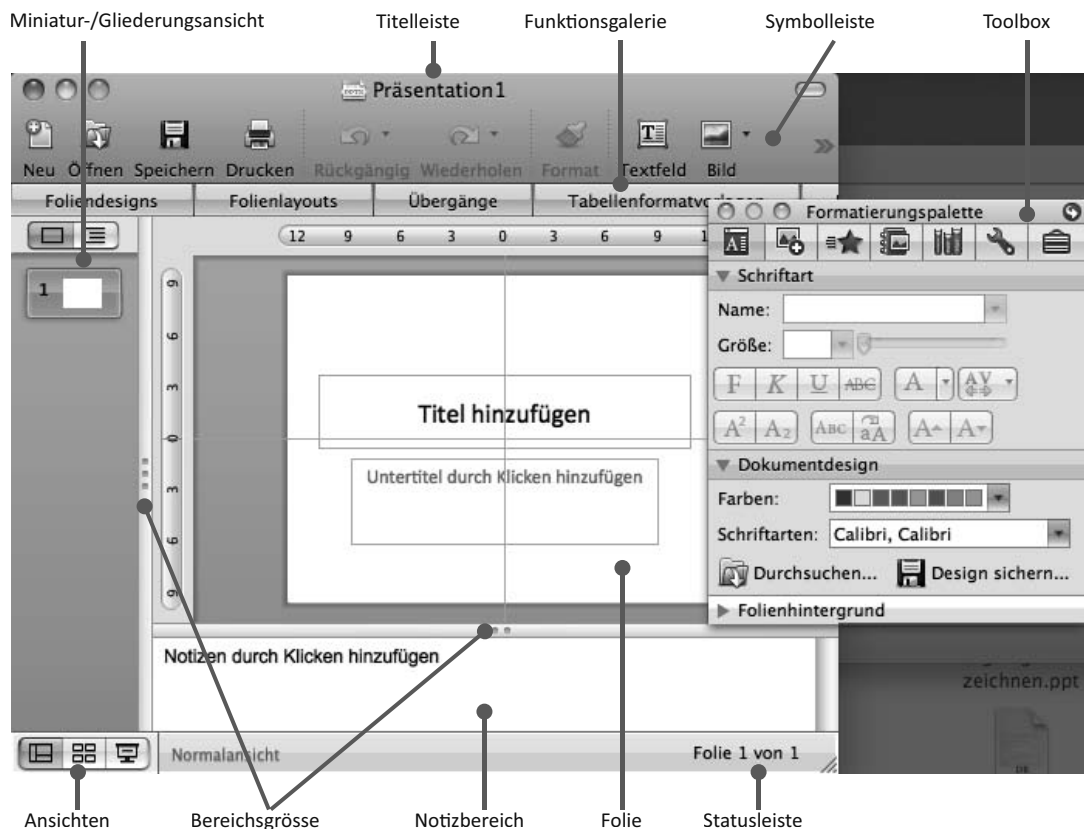
Wählen Sie im Menü **PowerPoint** den Befehl **Beenden PowerPoint**.

Durch Klicken auf das rote Schliessfeld, schliessen Sie nur die Präsentationen und beenden PowerPoint nicht.



2.4 Der Bildschirm von PowerPoint

Das PowerPoint-Fenster ist in verschiedene Bereiche eingeteilt und ist im Normalfall mit der Symbolleiste Standard und der Formatierungspalette bestückt. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einem Symbol verharren, erhalten Sie QuickInfos, ein gelbes Kästchen mit der Erklärung der Funktion.



Notizen

2.4.1 Miniatur-/Gliederungsansicht

Dieser Bereich zeigt Ihnen die Folien in verkleinertem Format oder den Text auf den einzelnen Folien Ihrer Präsentation. Sie erhalten so eine Übersicht des Inhalts.

Vorgänge



Folie auswählen

Klicken Sie in der Spalte Miniatur-/Gliederungsansicht auf die Folie, in welcher Sie arbeiten möchten.

Folie duplizieren

Per Rechtsklick auf eine Folie können Sie den Befehl **Folie duplizieren** auswählen.

Verschieben

Ziehen Sie die Folie an die neue Position.

Löschen

Markieren Sie die Folie und betätigen Sie die <Löschen>-Taste.

Gliederungsansicht

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gliederung** um den Text der Folien fortlaufend zu sehen.



2.4.2 Titelleiste

In der Titelleiste ist der Name der Präsentation, die drei Schaltflächen für das Dateihandling und die Schaltfläche um die Symbolleisten zu minimieren ersichtlich.

Dateiname

In der Mitte der Titelleiste sehen Sie den Speichernamen der Datei. Bevor Sie die Datei das erste Mal speichern, steht dort «Präsentation» gefolgt von einer Zahl. Mit Rechtsklick auf den Speichernamen sehen Sie, wo diese gespeichert wurde.



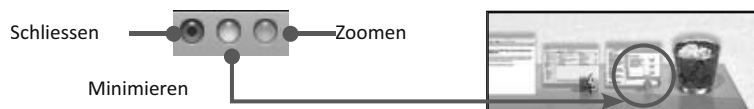
Schaltflächen

Schliessen

Klicken Sie darauf, um die Präsentation zu schliessen. PowerPoint bleibt weiter gestartet.

Zoomen

Vergrößert oder verkleinert das Fenster von PowerPoint.

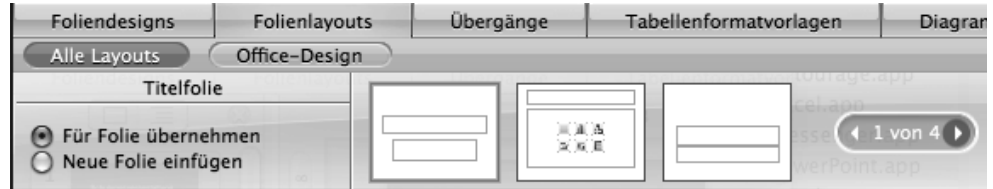


Minimieren

Ändert das Fenster in ein Symbol und wird in den rechten Bereich des Dock's verschoben. Sobald Sie auf das Symbol klicken, wird das Fenster wieder vergrößert.

2.4.3 Funktionsgalerie

Die Funktionsgalerie ermöglicht einen Schnellzugriff auf verschiedene Elemente, wie Foliendesigns, Folienlayouts, Diagramme und so weiter.



Vorgänge

Ein-/ausblenden

Klicken Sie auf ein Register, um die Funktionsgalerie ein-/auszublenden oder wählen Sie **Ansicht, Funktionsgalerie**.

Optionen

Im linken Bereich der Funktionsgalerie gelangen Sie zu weiteren Optionen.

Navigieren

Wenn nicht alle Elemente der gewählten Funktionsgalerie angezeigt werden, blättern Sie im rechten Bereich weiter.

2.4.4 Symbolleiste

Symbolleisten erleichtern den Zugriff auf häufig verwendete Befehle.

Vorgänge

Ein-/ausblenden

Blenden Sie benötigte Symbolleisten mit **Ansicht, Symbolleisten** ein oder aus.



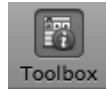
- ① Eingblendete Symbolleiste **Standard**
- ② Weitere Befehle, falls das Excelfenster nicht genügend breit ist, um alle anzuzeigen.
- ③ Symbolleisten minimieren, respektive maximieren



Vorgänge

Einblenden

Mit **Ansicht**, **Toolbox**, **Formatierungspalette** oder über die Schaltfläche blenden Sie diese ein.



Bedienung

Die Formatierungspalette ist in mehrere Bereiche eingeteilt.



Diese können Sie per Mausklick ein- oder ausblenden um die dazugehörigen Befehle zu sehen.

Sichtbare Gruppen erkennen Sie am orange hinterlegten Gruppenbalken.

Wird die Formatierungspalette eine Weile nicht verwendet, wird sie leicht transparent dargestellt und der Hintergrund schimmert durch.

Verschieben

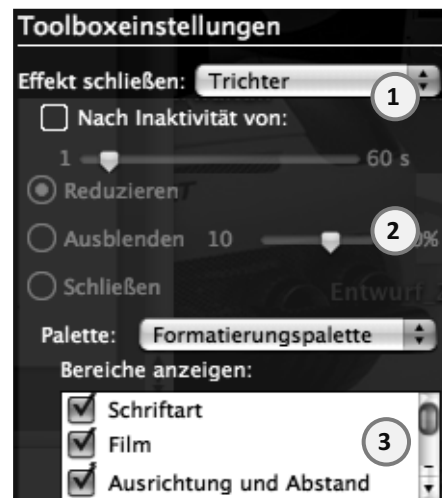
Ziehen Sie die Formatierungspalette am Titelbalken.

Einstellungen

Blenden Sie diese durch Klick auf das Pfeilsymbol **Toolboxeinstellungen** ein.



- ① In dieser können Sie einstellen, welche **Effekte** Sie beim Schliessen möchten.
- ② was nach einer bestimmten Zeit von **Inaktivität** geschehen soll.
- ③ welche **Bereiche angezeigt** werden sollen.



2.5 Hilfe

Wenn Sie einmal nicht weiter wissen, bietet PowerPoint leistungsfähige Hilfesysteme mit Bedienungshilfen und Tipps zum Beheben von Problemen.

Vorgänge

PowerPoint-Hilfe

Benutzen Sie *Hilfe, PowerPoint-Hilfe*.

Der Befehl *Hilfe, PowerPoint-Hilfe* wird nur angezeigt, wenn im Feld der Direktsuche keine Suchbegriffe existieren.



- 1 Geben Sie den Suchbegriff in das Suchfeld ein und betätigen Sie die <Return>- oder <Enter>-Taste.
- 2 Klicken Sie in der Themenliste auf einen Eintrag.
- 3 Im rechten Fensterbereich erhalten Sie die Antwort.
- 4 Hier aktivieren Sie die Onlinehilfe.
- 5 Mit diesen beiden Schaltflächen können Sie die Anzeige zwischen *Inhalte* und *Suchen* einstellen. Inhalte ist vergleichbar mit einem fixen Inhaltverzeichnis. Suchen zeigt gefundene Themen zum eingegebenen Suchbegriff.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Themen*, um die Themenliste ein-/auszublenden.
- 7 Sobald Sie zwischen verschiedenen Themen gewählt haben, können Sie mit den Schaltflächen *Zurück/Vorwärts* durch besuchte Themen navigieren.

Direkt suchen

- 8 Mit **Home** gelangen Sie zur PowerPoint-Hilfe.
- 9 Klicken Sie auf **Drucken**, um Hilfethemen zu drucken.
 1. Klicken Sie auf **Hilfe** und tippen Sie in das Suchfeld einen Suchbegriff. Die Suche startet umgehend automatisch.
 2. Wählen Sie einen Vorschlag um zu sehen, wo Sie den Befehl finden.

**Suchwort löschen**

Klicken Sie auf den grauen Kreis mit dem weissen «x» oder drücken Sie die <Löschen>-Taste.



2.6 Übung: Erste Schritte in PowerPoint

> **Lernziele:** Sie machen sich mit PowerPoint vertraut.

Sie kennen die verschiedenen Ansichten und deren Bedeutung und können den Arbeitsbereich an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 1 ab Seite 79.

Notizen

A - 4 Übung: Bilder und Zeichnungen

Voraussetzungen

5 Bilder und Zeichnungen



Übung 1: Fotos einfügen

- > Sie fügen Fotos ein.

Schwierigkeit: leicht

- > Erstellen Sie eine neue **Abschnittsbereich**-Folie hinter der Folie **Mietwagen** und geben Sie im ersten Textfeld **Teil 3** und im zweiten **Wochenprogramm** ein.
- > Fügen Sie eine neue **nur Titel**-Folie ein» und geben Sie als Titel **Jetski-Ausflug** ein.
- > Fügen Sie das Bild **Jetski_1** ein.
- > Drehen Sie das Bild so, dass die Front etwas nach oben zeigt.
- > Weisen Sie dem Bild ein **Leuchten** aus den **Schnellformatvorlagen und Effekten** der **Formatierungspalette** zu.



Übung 2: ClipArts

- > Mit ClipArts und verschiedenen Zeichnungstechniken stellen Sie eine Verpflegung zusammen.

Schwierigkeit: mittel

- > Fügen Sie in einer neuen Folie **ClipArts** gemäss Muster ein.
- > Ändern Sie die Bildgrösse und wenden Sie die Techniken **Drehen**, **Reihenfolge** und **Zuschneiden** an.



Übung 3: Farben ändern

- > Sie fügen aus der ClipArt-Galerie ein **Clip** ein, kopieren und färben diese neu ein.

Schwierigkeit: leicht

- > Suchen Sie in der ClipArt-Galerie nach **Golf** und fügen Sie das Bild ein.
- > Kopieren Sie es zwei mal und färben Sie diese Kopien neu ein.

