

Microsoft PowerPoint 2000

Einsteigerhandbuch

Christian Bartsch,
MCSE, MCT
26.05.2000

AcatonET
Systemhaus & PC Notdienst
www.acatonet.de
Tel. 089 4209 500 84

Inhaltsverzeichnis

1. Einstieg in PPT

- Erste Arbeitsschritte
- Texte und Objekte anlegen und bearbeiten
- Funktionen der Symbolleisten
- Schnelle Information zu den Schaltflächen
- Symbolleisten auf den Benutzer einstellen

2. Bildschirmansichten

- Gliederung
- Foliensortierung
- Notizen
- Bildschirmpräsentation

3. Bildschirmaufbau individuell einrichten

- Symbolleisten ein und ausblenden lassen
- Plazieren von Symbolleisten und einzelnen Symbolen
- Zoomfaktor verändern

4. Hilfefunktionen

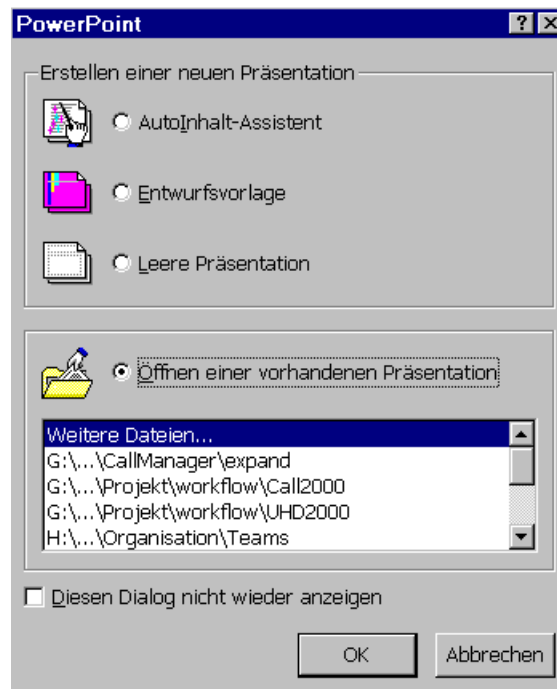
5. Sonderfunktionen

1. Einstieg in PPT

Man kann mit PowerPoint viele tolle Graphiken und Präsentationen gestalten. Oft muss man aber erst lernen die vielen Möglichkeiten zu verwenden. Versuchen Sie möglichst auf farblich überdimensionierte Vorlagen zu verzichten und ClipArt aus PPT und anderen CD Sammlungen zu nutzen.

1.1 Erste Arbeitsschritte

Mit einem Doppelklick auf das **PowerPoint Symbol** wird diese Anwendung gestartet und anschließend Ihnen folgendes Fenster angeboten:

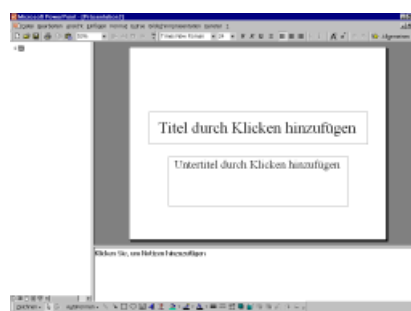


Wenn anhand einer bereits **vorhandenen Vorlage** Ihre Präsentation aufbauen möchten, wählen Sie die Entwurfsvorlage.

Um den Selbstlernkurs zu beginnen, wählen Sie die Option „**Leere Präsentation**“ und bestätigen es mit einem Klick auf „**OK**“. Sie werden nun nach dem **Folientyp** gefragt:






Eine **kurze Beschreibung** der einzelnen Typen sehen Sie immer im rechten unteren Bereich (in diesem Beispiel: „Titelfolie“). Wählen Sie einen aus und **bestätigen** es wiederum **mit OK**.



Damit ist in PowerPoint die **erste Folie** zur Bearbeitung bereit, so daß Sie jetzt mit der Gestaltung beginnen könnten.

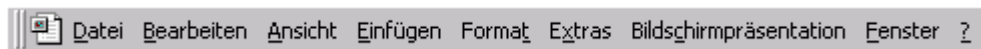
Zuvor sollten Sie sich aber mit den Menüleisten und anderen kleinen Funktionen vertraut machen.

Titelleiste

Die **blau markierte Fläche** nennt sich Systemfeld und ermöglicht Ihnen die Anwendung zu schließen  oder **in den Hintergrund** zu verkleinern . Haben Sie die Anwendung in einem Fenster, daß wenig Platz aufnimmt als der **gesamte Bildschirm** ermöglicht, können Sie das betreffende Fenster über den ganzen Schirm mittels  ausbreiten.

Menüleiste



Die Menüleiste enthält eine Auswahl an Hauptmenüs für die Bedienung:



Unter „**Datei**“ können Sie die eine Präsentation öffnen, neu erstellen, speichern oder auch ausdrucken.

Symbolleisten

Die Symbolleisten sollen Ihnen **ersparen** für regelmäßige **Befehle und Operationen** über die Menüleiste die dort vorhandenen Angebote auszuwählen.

So kann man über die Symbolleiste **mit einem Klick** auf  bequem die Datei **speichern** oder mittels  sie **ausdrucken**.

Statuszeile

In der Statuszeile sind **zusätzliche Informationen** (z.B. Folie 1 von 1) eingeblendet, die sich automatisch anpassen.

Bildlaufleisten bzw. Scrollbars

Um zwischen den **einzelnen Folien** zu **wechseln**, benutzt man die an der **rechten Seite** angebrachten und beweglichen Bildlaufleisten.


In der linken unteren Ecke finden Sie **5** eng bei einander liegende Flächen, mit denen Sie die Ansicht wählen können in der Sie arbeiten möchten.

Von Links nach rechts gesehen:




- Folienansicht
- Gliederung
- Ansicht der Foliensortierung
- Ihr Notizblatt
- Starten der Präsentation

In PowerPoint 4.0 gab es **früher eine rechteckige Druckfläche**, mit der man eine neue Folie in den bestehenden Foliensatz einfügen konnte.

Bei den neueren Versionen von PowerPoint wählt man in der Symbolleiste das **Foliensymbol**  aus, um eine neue Folie zu erzeugen.

Folienlayout

 ermöglicht Ihnen das Folienlayout zu ändern bzw. eine Vorlage für das Layout zu wählen.

1.2 Texte und Objekte anlegen und bearbeiten

Als Sie den gewünschten Folientyp auswählten, erschienen auf der Folie einige Rechteckig markierte Bereiche, die als **Platzhalter** für Objekte und Texte verwendet werden.

Im Feld wird ein Hinweis eingeblendet „Titel durch Klicken hinzufügen“, um ihnen die Arbeit zu erleichtern.

Möchten Sie das Feld auf der Folie **in eine andere Position bringen**, so wählen Sie mit dem Mauszeiger den **Rahmen des Feldes** mit einem Druck auf die **linke Maustaste** aus und halten die Maustaste gedrückt, wenn Sie den Rahmen auf der Folie bewegen.

Haben Sie die **gewünschte Position** gefunden, lassen Sie die linke **Maustaste los** und das Feld bleibt an seinem **neuen Platz verankert**.

Soll der Platzhalter in seiner **Größe verändert** werden, müssen Sie einen der **weißen Kästchen** auswählen.



Mit einem konstanten Druck auf die **linke Maustaste**, können Sie durch verschieben der Maus die Größe beliebig verändern.

1.3 Funktionen der Symbolleisten

Die auf der Symbolleiste befindlichen rechteckigen Symbole bieten Ihnen unter Anderem folgende Funktionen an:

Rechtschreibung



Diagramm einfügen



Organisationsdiagramm



ClipArt auswählen und einfügen



1.4 Schnelle Information zu den Schaltflächen

Wenn Sie einige Sekunden über eine der vielen Schaltflächen mit dem **Mauszeiger verweilen**, erscheint das **gelb schattierte Hinweiskästchen** mit einer Beschreibung der Fläche.



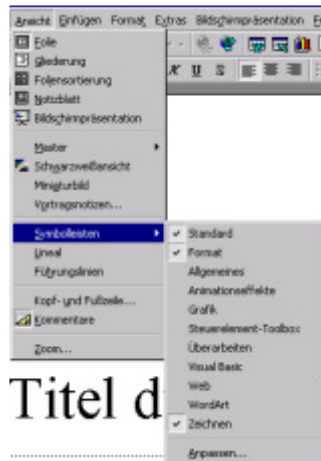
1.5 Symbolleisten auf den Benutzer einstellen

Die Symbolleisten können entweder als ganzes irgendwo im „Raum“ abgestellt werden oder einzelne Symbole der Symbolgruppe auf eine bereits vorhandene Leiste gelegt werden.

So können Sie ihre individuelle Symbolleiste zusammenstellen, um sie Ihren ganz persönlichen Arbeitsbedürfnissen anzupassen.

Die Vielzahl verschiedener Symbolleisten werden ausgewählt über:

Ansicht → Symbolleisten → ...



2. Bildschirmansichten

In der Regel werden Sie am häufigsten mit der Folienansicht arbeiten:



2.1 Gliederung

Mit der Gliederungsansicht kann man den Aufbau des in der Präsentation verwendeten Textes einsehen und anpassen.

Stellen Sie die Punkte hierarchisch höher oder niedriger oder gar in einen anderen Punkt hinein.



1  **Willkommen**

Begrüßung mit kalten Getränken

So geht es gut weiter

- Anfang
- Pause
- Ende

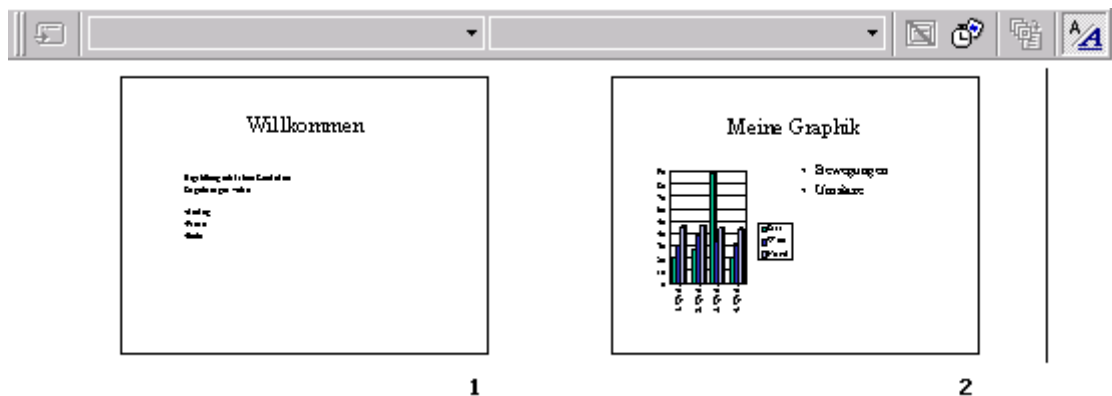
Im Rechten oberen Bereich sehen Sie die zur Gliederung gehörende Folie:




2.2 Foliensortierung

Dicht aneinander gereiht liegen die einzelnen Folien, damit Sie entscheiden können ob Sie die **Reihenfolge verändern** wollen.

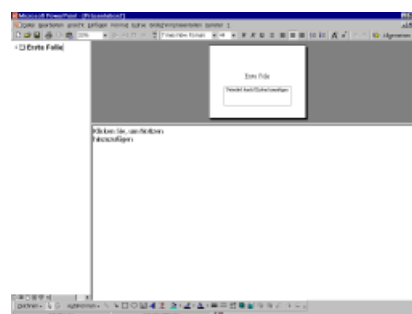
Mit der linken Maustaste wählen Sie die **zu verschiebende Folie** und halten die Maustaste gedrückt beim **bewegen der Maus**.



Sie können die Zeit für die Darstellung der einzelnen Folien festlegen indem Sie  auswählen. Die dort angebotene Stoppuhr ermöglicht eine Vorfürzeit festzulegen.

2.3 Notizen

Mit der **Notizblattansicht** kann man seine **persönlichen Anmerkungen** zu den einzelnen Folien erfassen. Die Notizen dienen dann auf Wunsch als Skript für den Referenten.



2.4 Bildschirmpräsentation

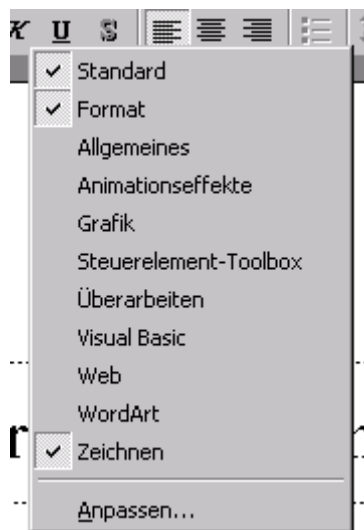
Wenn Sie mit einem Notebook und einem OHP Display eine Präsentation ohne ausgedruckte Folien machen möchten, verwenden Sie den Projektor von PowerPoint.

3. Bildschirmaufbau individuell einrichten

3.1 Symbolleisten ein und ausblenden lassen

Um eine Symbolleiste ein/auszuschalten gehen Sie über die Menüleiste oder bewegen den Mauszeiger über einen der Symbolleisten und drücken anschließend auf die rechte Maustaste.

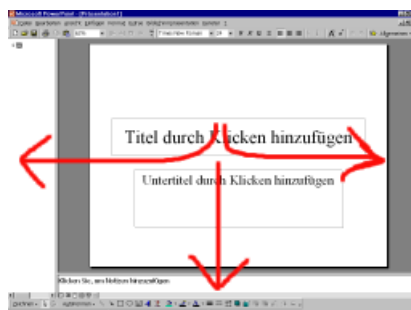
Eine Liste der verfügbaren bzw. eingeschalteten Leisten erscheint knapp unter der Leiste.



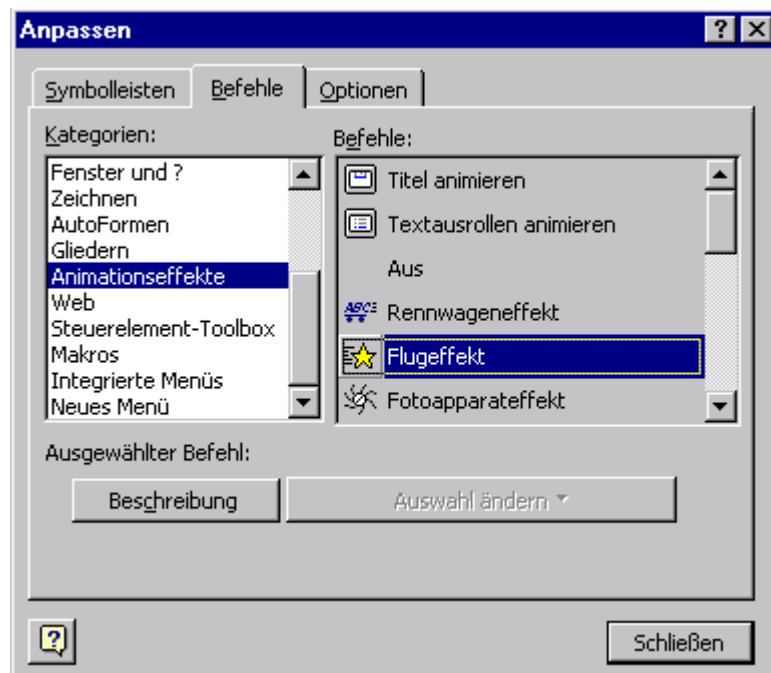
3.2 Plazieren von Symbolleisten und einzelnen Symbolen

Alle Symbolleisten können an einen der vier Ränder platziert werden, wobei man in der Regel auf dem oberen Rand die Leisten „Format“ und „**Standard**“ platzieren sollte.

Es empfiehlt sich die zum Zeichnen benötigte Leiste am unteren Rand oder auf der linken Seite zu schieben.



Einzelne Symbole kann man auf bestehende Symbolleisten schieben, indem man „Anpassen“ auswählt und aus dem Angebot ein **Symbol mit der Maus ausgewählt** und **mit gedrückter linker Maustaste** das betreffende Symbol auf seine neue Position **verschiebt**.



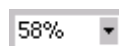
Ist die gewünschte Stelle erreicht, lassen Sie einfach die Maustaste los.

Soll ein **kleiner Trennbalken** zwischen dem links bzw. rechts davon liegenden Symbol entstehen, wählen Sie das Symbol **mit der Maus aus** und **mit gedrückter linker Maustaste** verschieben es geringfügig **nach links** bzw. nach rechts.

3.3 Zoomfaktor verändern

Je nachdem was Sie mit PowerPoint machen, brauchen Sie eventuell den **Zoom Regler**. Mit ihm stellt man die Auflösung mit der man seine Folie bearbeiten möchte.

Dieser Faktor beeinflusst aber nicht das Endergebnis oder die Vorführung.



4. Hilfefunktionen


Wie in jeder Software gibt es auch bei PowerPoint die Möglichkeit in der **Hilfe-Dokumentation** nach **Schlüsselwörtern** zu suchen.

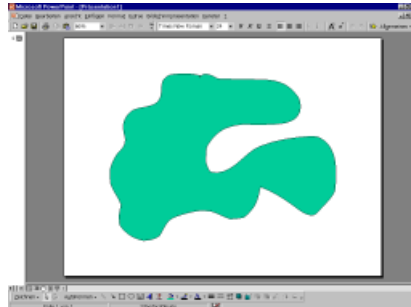
Wenn Sie den **Hilfe-Assistenten** aufrufen möchten, betätigen Sie „Shift Lock“ + „F1“ bzw. die „Umschalt-Taste“ + „F1“. Sofort erscheint entsprechend Ihrer Office Version ein solches Fenster:



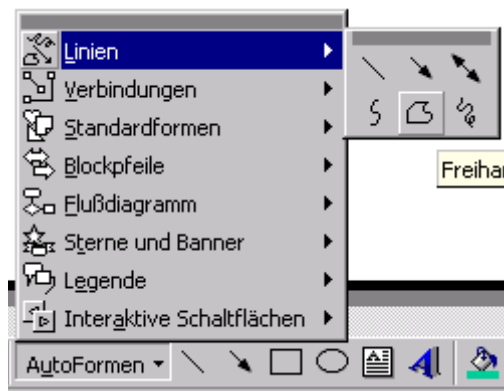
5. Sonderfunktionen

5.1 Freihandform

Eine Figur aus zusammenhängendem Linien, die nicht unbedingt immer einen rechten Winkel bilden, kann man mittels der Freihandform  generieren.



Die Funktion der Freihandform wählen Sie hier aus:



5.2 Animationen

Man kann seine Folien mit Animationen etwas eleganter gestalten, wobei man bei zu viel hektischem Treiben (Animationen) die Konzentration der Zuschauer vermindert.



Für Texte, Bilder und Objekte können Sie einstellen wie und wann diese einblendet bzw. ausgeblendet werden.

