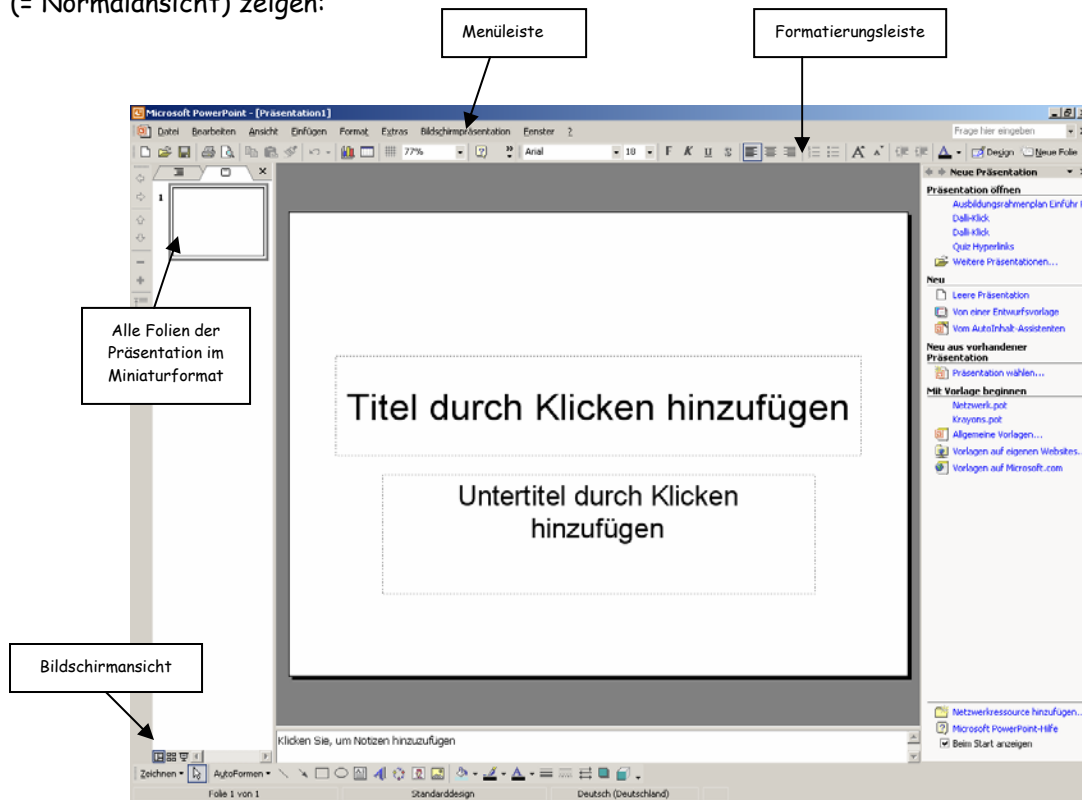


Einführung in PowerPoint

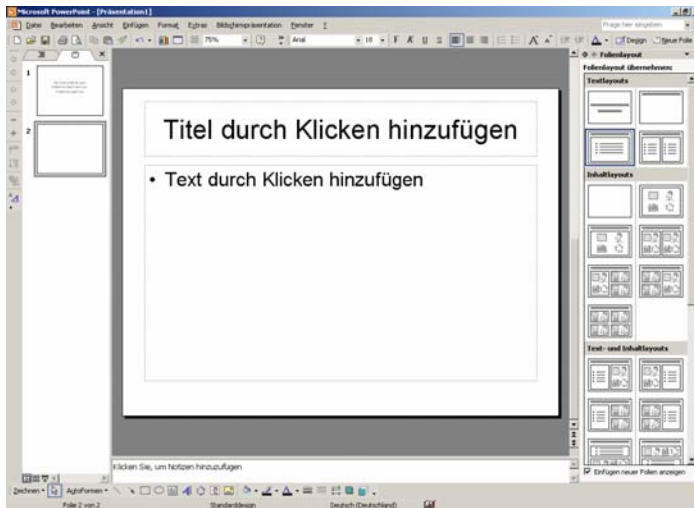
Nun sind Sie an der Reihe! Versuchen Sie die eben vorgestellte PowerPoint-Präsentation selbst zu erstellen. Nehmen Sie den Folienausdruck zur Hand und auf geht's:

1. Öffnen Sie das Programm PowerPoint. Ihr Bildschirm müsste dann die folgende Ansicht (= Normalansicht) zeigen:



2. Speichern Sie die geöffnete Präsentation unter dem Namen „<Ihr Vorname>Ausbildung“ (setzen Sie hier Ihren Vornamen ein!).
3. Das Programm geht davon aus, dass sie gleich mit einer Startfolie loslegen wollen, die einen Titel und wahrscheinlich einen Untertitel enthalten soll. Neue Folien sind in PowerPoint also immer schon vorstrukturiert, um Ihnen die Gestaltung zu erleichtern. Für unsere erste Folie benötigen wir leider nur eines der beiden Textfelder, den Titel.
 - a) Klicken Sie also auf den Rahmen des Textfeldes „Untertitel“ und drücken Sie die Taste „Entf“ auf Ihrer Tastatur. Damit ist dieses überflüssige Feld gelöscht.
 - b) Klicken Sie in das Titelfeld und erfassen Sie den Text der ersten Folie.
 - c) Formatierungen nehmen wir am Ende vor. Das heißt, Sie können sich jetzt daran machen die zweite Folie zu gestalten. Klicken Sie in der Formatierungsleiste auf den ganz rechts liegenden Schalter (= Icon) „Neue Folie“

4. Links auf dem Bildschirm sehen Sie, dass Sie sich jetzt auf der zweiten Folie befinden. In der Mitte ist die neue, bereits vorstrukturierte Folie abgebildet. Rechts sehen Sie im Fenster „Folienlayouts“, welche anderen Möglichkeiten der Gliederung es sonst noch gibt. Durch Anklicken können Sie das Layout ändern.



- a) Probieren Sie einfach verschiedene Layouts aus, kommen Sie am Ende aber wieder zu dem hier abgebildeten Folienlayout zurück.
- b) Erfassen Sie den Text der zweiten Folie. Der fett gedruckte Text gilt als Titel. Die Unterpunkte werden in das untere große Textfeld eingegeben. Immer, wenn Sie die Return-Taste betätigen, erscheint automatisch ein weiterer Gliederungspunkt.

5. Mit diesem Wissen sind Sie nun in der Lage, alle weiteren Folien zu erfassen. Hier noch einige Hinweise zur Formatierung des Textes auf den Folien 5 und 6. Einige Zeilen sind hier fett, unterstrichen und nicht mit Aufzählungszeichen versehen. So nehmen Sie diese Formatierungen vor:

- a) Markieren Sie die betreffende Zeile bzw. Textstelle mit der Maus:
- b) Über die verschiedenen Icons der Formatierungsleiste können Sie jetzt durch Anklicken das Format ändern (ein- und ausschalten):




Fettdruck
Unterstreichen



Aufzählungszeichen

6. Möchten Sie auf eine bereits erstellte Folie vor oder zurückblättern, klicken Sie einfach auf die betreffende Folie im linken Bildschirmbereich.
7. Nehmen Sie eine Zwischenspeicherung vor, damit nichts verloren geht.
8. Um sich einen ersten Überblick zu verschaffen, starten Sie nun Ihre Präsentation:
- a) Klicken Sie auf die erste Folie der Präsentation.
- b) Für die Vorführung gibt es 3 Möglichkeiten:
- ➔ Menüpunkt: BILDSCHIRMPRÄSENTATION/BILDSCHIRMPRÄSENTATION VORFÜHREN
 - ➔ Icon „Bildschirmpräsentation“ anklicken (unterhalb des Fensters mit der Miniaturansicht der Folien, rechtes Icon für die Bildschirmansicht)
 - ➔ Funktionstaste F5 drücken
- c) Sie blättern von Folie zu Folie, indem Sie die linke Maustaste, die Leertaste oder die Return-Taste betätigen. Wollen Sie die Präsentation vorzeitig beenden bzw. zurückblättern, klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie entsprechend aus.

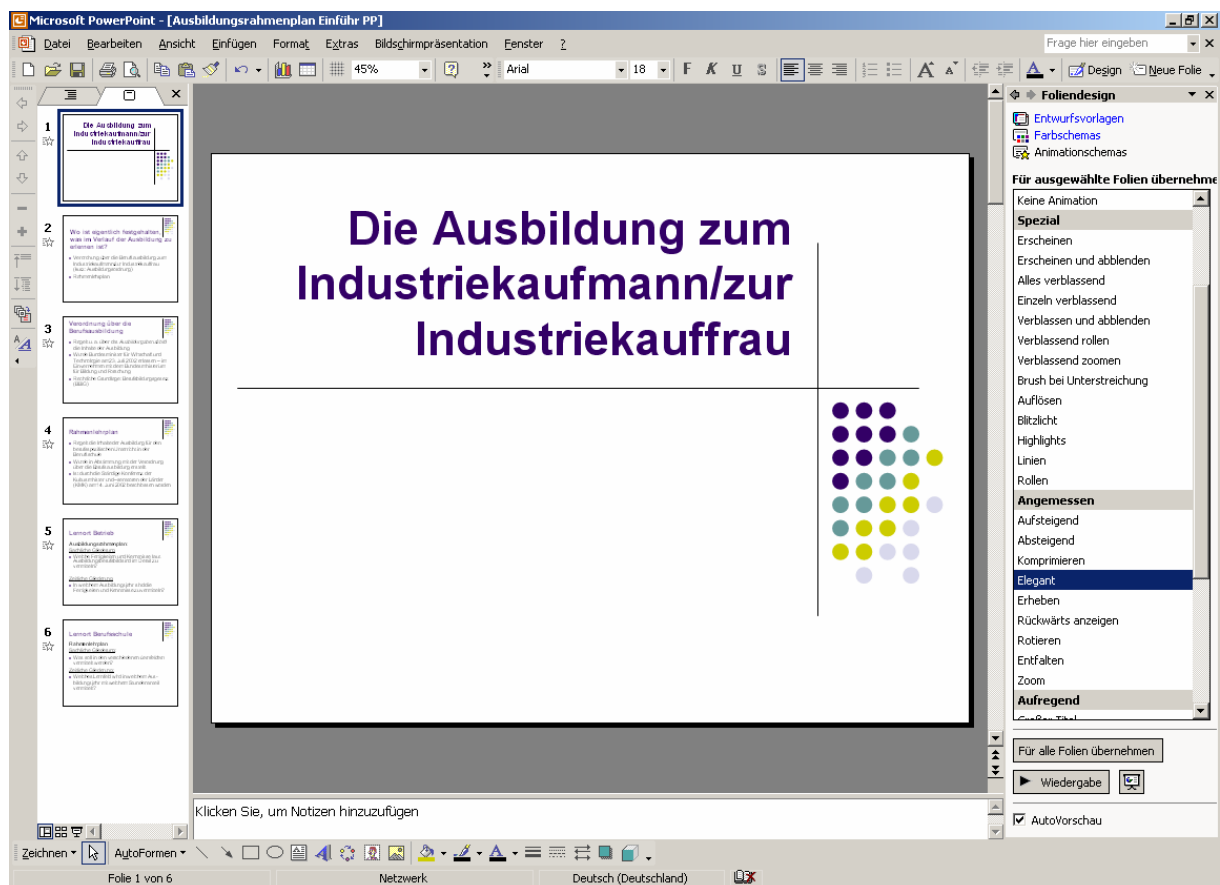
9. Vielleicht sind Ihnen noch einige Tippfehler aufgefallen, die Sie nachträglich noch ändern müssen, aber sicherlich ist Ihnen aufgefallen, dass die Präsentation noch nicht so richtig ansprechend aussieht. Sie brauchen ein neues Design. Und so geht's:

a) Gehen Sie wieder auf die Normalansicht in der Sie die Folien bearbeiten können und klicken Sie auf das Formatierungsicon „Design“  inks neben dem Icon „Neue Folie“.

b) Rechts auf dem Bildschirm öffnet sich jetzt ein Fenster mit verschiedensten Vorschlägen. Suchen Sie sich durch Anklicken ein Design aus, das Ihnen gefällt. Es wird dann automatisch auf alle Folien übertragen. Wenn Sie sich entschieden haben, speichern Sie Ihre Präsentation noch einmal.

10. Abschließend möchten Sie, dass die einzelnen Stichpunkte einer Folie während Ihrer Präsentation erst nach und nach eingeblendet werden, damit Sie zwischenzeitlich einige Erläuterungen geben können. Dazu müssen Sie eine Animation für die Folien anlegen:

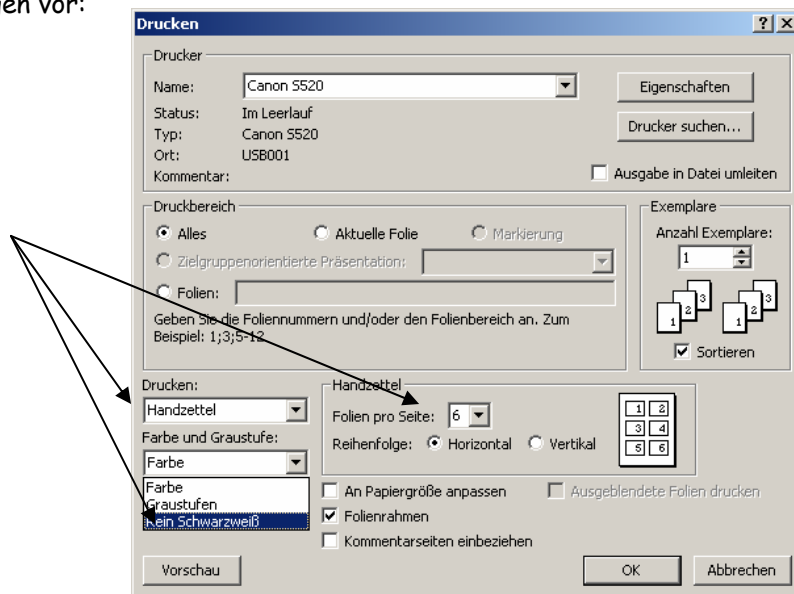
a) Klicken Sie den Menüpunkt BILDSCHIRMPRÄSENTATION/ANIMATIONSSCHEMAS an. Dann erscheint bei Ihrer ersten Folie die folgende Ansicht:



- b) Wählen Sie in dem rechten Fenster das Format „Elegant“ (hier dunkel unterlegt) aus und klicken Sie unterhalb des Fensters auf das Icon „Für alle Folien übernehmen“.
- c) Starten Sie die Bildschirmvorführung und prüfen Sie Ihre Präsentation. Probieren Sie auch andere Animationen aus und entscheiden Sie sich für die Variante, die Ihnen am besten gefällt.
- d) Speichern Sie abschließend Ihre Präsentation.

11. Drucken Sie nun Ihre Präsentation als Handzettel aus:

a) Klicken Sie den Menüpunkt DATEI/DRUCKEN an und nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor:



b) Drucken Sie Ihr Ergebnis aus.