



Siehe Lektion 9.2,
Notizen drucken

Notizenseite

Notizen, die Sie während der Erstellung der Präsentation in den Notizenbereich eingegeben haben können Sie zusammen mit den Folien auf so genannten NOTIZENSEITEN anzeigen bzw. bearbeiten. Diese Seiten können bei Bedarf auch ausgedruckt werden.



Leseansicht

Die LESEANSICHT entspricht der Ansicht BILDSCHIRMPRÄSENTATION, wird jedoch nicht im Vollbildmodus sondern innerhalb des PowerPoint-Fensters ausgeführt. Sie eignet sich daher besonders gut, um schnell einzelne Folien ohne die störende Arbeitsumgebung von PowerPoint zu kontrollieren. Zur Navigation innerhalb der Präsentation können Sie die gleichen Tasten wie in der Ansicht BILDSCHIRMPRÄSENTATION verwenden, zusätzlich blendet PowerPoint in der Statuszeile Navigationsflächen ein.



Register ANSICHT,
Gruppe ZOOM

Anzeige zoomen

Um die Präsentation in den Ansichten NORMAL, FOLIENSORTIERUNG und NOTIZENSEITE auf dem Bildschirm vergrößert bzw. verkleinert darzustellen (zoomen), finden Sie in der unteren rechten Ecke des Anwendungsfensters in der Statusleiste einen kleinen Schieberegler. Standardmäßig passt sich die Einstellung der Größe des Anwendungsfensters an, zum Vergrößern oder Verkleinern ziehen Sie den Regler mit gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Richtung oder klicken mehrmals auf die Plus- bzw. Minus-Symbole. Die Zoomoptionen finden Sie ebenfalls im Register ANSICHT, Gruppe ZOOM.

Um den zur Verfügung stehenden Platz optimal zu nutzen klicken Sie auf die Schaltfläche AN FENSTER ANPASSEN, die Sie ebenfalls in der Statuszeile neben dem Schieberegler für den Zoomfaktor finden.



Mit der Maus zoomen

Tipp: Sie können auch mit der Maus zoomen: drücken Sie dazu die Strg-Taste und halten Sie die Taste gedrückt, während Sie das Musrad drehen.

1.4. Zusätzliche Bildelemente nutzen

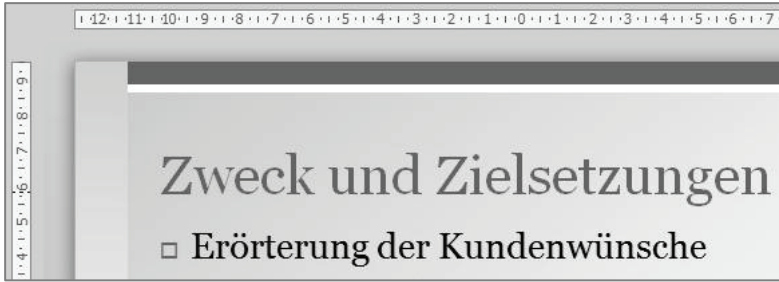


Register ANSICHT,
Gruppe ANZEIGEN

Zusätzliche Bildelemente als Hilfsmittel aktivieren Sie im Register ANSICHT über die Gruppe ANZEIGEN.

Lineal

Ein Lineal am linken und oberen Rand des Dokuments unterstützt Sie beim Ausrichten im Dokument.



Lineal

Gitternetzlinien

Mit den Gitternetzlinien blenden Sie ein Raster oder Gitternetz ein, an dem Sie eingefügte Objekte, beispielsweise Grafiken, ausrichten können.

Siehe Lektion 5.3, Objekte ausrichten



Gitternetzlinien

Führungslinien

Führungslinien sind frei verschiebbare vertikale und horizontale Linien, an denen beim Verschieben Objekte einrasten können. Dies ist nützlich, um beispielsweise mehrere Bilder exakt untereinander auszurichten. Die Führungslinien verschieben Sie, in dem Sie mit der linken Maustaste auf eine Linie klicken, die Maustaste gedrückt halten und anschließend die Linie an die gewünschte Position ziehen.

Tipp: Sie können Führungslinien auch kopieren: drücken Sie die Strg-Taste während Sie die Linie mit gedrückter Maustaste verschieben.

1.5. Mit mehreren Fenstern arbeiten

Wenn Sie mit PowerPoint mehrere Präsentationen gleichzeitig geöffnet haben, dann wird jedes Dokument in einem eigenen Fenster angezeigt und Sie können über die Taskleiste am unteren Rand des Bildschirms zwischen den Fenstern wechseln. Das Register ANSICHT enthält mit der Gruppe FENSTER mehrere Schaltflächen, über die Sie die Anordnung der Fenster steuern, bzw. ebenfalls zwischen den Fenstern wechseln können.



Jedes Dokument wird in einem eigenen Fenster geöffnet

| Schaltfläche | Beschreibung |
|----------------------|--|
| Neues Fenster | Öffnet das aktuelle Dokument in einem zweiten Fenster. |
| Alle Anordnen | Stellt alle geöffneten PowerPoint-Fenster gleichzeitig nebeneinander auf dem Bildschirm dar. |
| Überlappend | Stellt alle geöffneten PowerPoint-Fenster gleichzeitig überlappend auf dem Bildschirm dar. |

1.6. Zusammenfassung



- Im Menüband können alle Befehle, nach Funktionen geordnet, über Register aufgerufen werden. Zusammengehörende Befehle bilden Gruppen innerhalb der Register. Je nach Größe von Bildschirm und Anwendungsfenster werden die Schaltflächen und Gruppen unterschiedlich dargestellt. Ein Mausklick auf den Dropdown-Pfeil einer Schaltfläche öffnet eine weitere Auswahl von Befehlen. Für manche Gruppen kann auch ein Dialogfenster mit einer Zusammenfassung aller Befehle geöffnet werden. Klicken Sie dazu auf das Pfeilsymbol der jeweiligen Gruppe.
- Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe sind das Kontextmenü der rechten Maustaste, Tastenkombinationen (Shortcuts) und Smarttags. Für häufig benötigte Arbeitsschritte verwenden Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Diese Leiste kann vom Benutzer um weitere, häufig benötigte Befehle ergänzt werden.
- Grundlegendes Element einer PowerPoint-Präsentation ist die Folie. Folien bilden die "Seiten" Ihrer Präsentation. Standardmäßig wird beim Starten von PowerPoint eine neue leere Präsentation geöffnet und die erste Folie erscheint in der Ansicht NORMAL. Die Ansicht NORMAL ist diejenige Ansicht, in der Sie die Folien einer Präsentation bearbeiten, also Texte und Grafik einfügen. Die Ansicht BILDSCHIRMPRÄSENTATION wird zur Vorführung verwendet. Weitere Ansichten sind die Foliensortierung, die Notizenseite sowie die Leseansicht.
- Zusätzliche Elemente wie Lineal oder Gitternetz können als Hilfsmittel zur exakten Positionierung von Objekten eingeblendet werden. Unabhängig von der jeweiligen Ansicht können Sie ein Dokument auf dem Bildschirm verkleinern oder vergrößern (zoomen).

Bemerkungen:

2. PowerPoint-Präsentationen verwalten

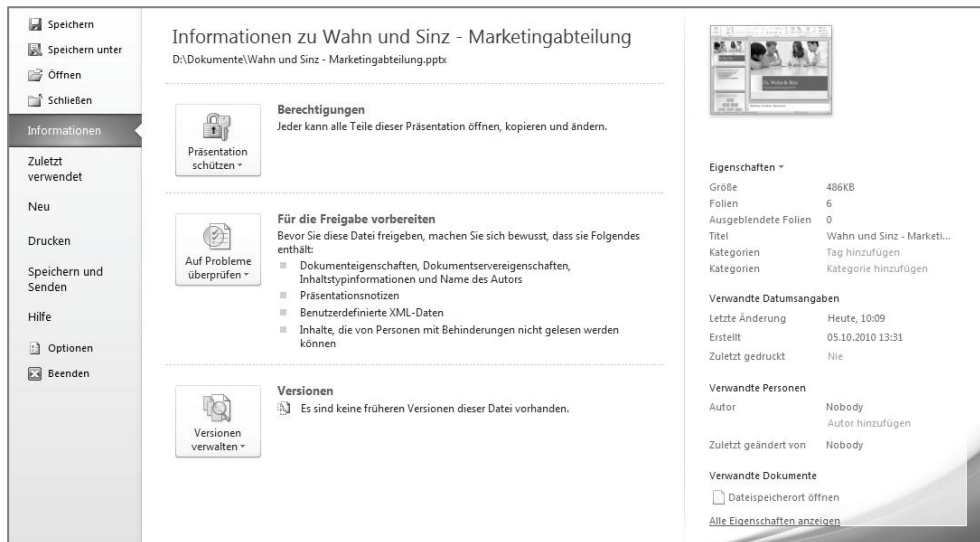
In dieser Lektion lernen Sie

- PowerPoint-Präsentationen speichern und öffnen
- Neue Präsentationen erstellen
- Dateiformate

Was Sie für diese Lektion wissen sollten

- Die Arbeitsumgebung von PowerPoint

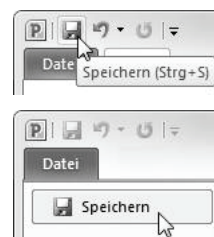
Das Register DATEI enthält alle Befehle, die Sie zum Speichern, Öffnen und Drucken von PowerPoint-Präsentationen benötigen. Anstelle der Präsentation erscheinen in diesem Register Eigenschaften und Informationen zur Präsentation, daher wird dieses Register auch als Backstage-Ansicht bezeichnet. Zum Schließen drücken Sie die Esc-Taste oder klicken Sie auf ein beliebiges Register.



Backstage-Ansicht

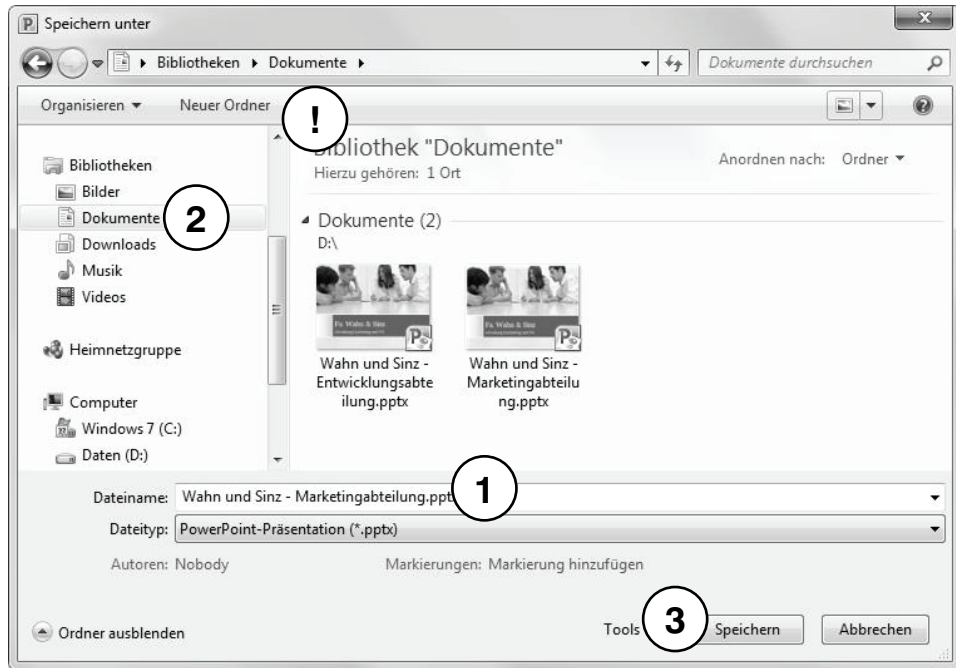
2.1. Präsentation speichern

Eine geöffnete Präsentation befindet sich im Arbeitsspeicher (RAM) Ihres Computers. Bevor Sie PowerPoint beenden, sollten Sie nicht vergessen, Ihre Daten dauerhaft auf der Festplatte oder einem anderen Datenträger zu speichern. Klicken Sie dazu entweder in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF auf das Symbol SPEICHERN oder klicken Sie auf das Register DATEI und wählen hier den Befehl SPEICHERN.



Wenn Sie eine Präsentation zum ersten Mal speichern, wird anschließend das Dialogfenster SPEICHERN UNTER geöffnet.

Präsentation unter einem Namen speichern

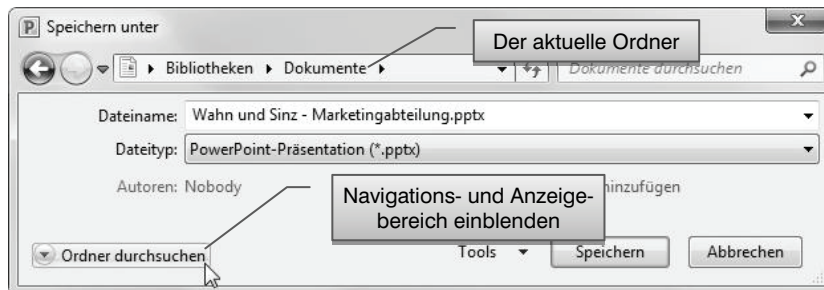


1. Geben Sie einen Dateinamen ein. Standardmäßig wird der Titel der Präsentation verwendet, leere Präsentationen erhalten eine Nummerierung, z.B. Präsentation2. Diesen Dateinamen können Sie einfach mit einem aussagekräftigen Namen überschreiben.
2. Wählen Sie den Speicherort. Wenn das Betriebssystem Windows Vista oder Windows 7 auf Ihrem PC installiert ist, dann erscheint standardmäßig die Bibliothek DOKUMENTE, bzw. der Ordner EIGENE DOKUMENTE als Speicherort. Um ggf. einen anderen Speicherort auszuwählen, verwenden Sie entweder den Navigationsbereich auf der linken Seite des Fensters oder öffnen den gewünschten Ordner im Anzeigebereich mit Doppelklick.
3. Zuletzt klicken Sie auf die Schaltfläche SPEICHERN.



Tipp: Benötigen Sie zum Speichern einen neuen Ordner, so klicken Sie auf die Schaltfläche NEUER ORDNER.

Sollten der Navigationsbereich und der Anzeigebereich nicht sichtbar sein, so klicken Sie auf den Befehl ORDNER DURCHSUCHEN.



Dateitypen

Standardmäßig werden Präsentationen im XML-basierten Office 2010-Dateiformat mit der Dateinamenserweiterung .pptx gespeichert. Sie können jedoch auch zwischen mehreren weiteren Dateitypen wählen, beispielsweise empfiehlt es sich, die Präsentation im Dateiformat POWERPOINT 97-2003-PRÄSENTATION (.ppt) zu speichern, falls Sie die Präsentation auf Computern vorführen wollen, die nur über eine



.pptx

ältere Version von PowerPoint verfügen. Beachten Sie aber, dass ältere PowerPoint-Versionen nicht alle Funktionen von PowerPoint 2010 unterstützen, so dass hierbei Informationen, beispielsweise Formatierungen, verloren gehen können.

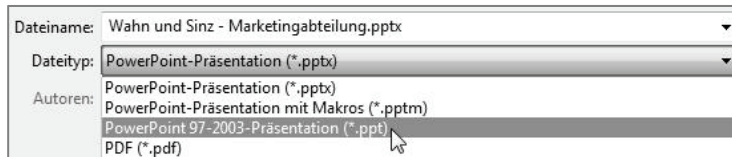


Nicht alle Funktionen von PowerPoint 2010 werden von anderen Dateitypen unterstützt!

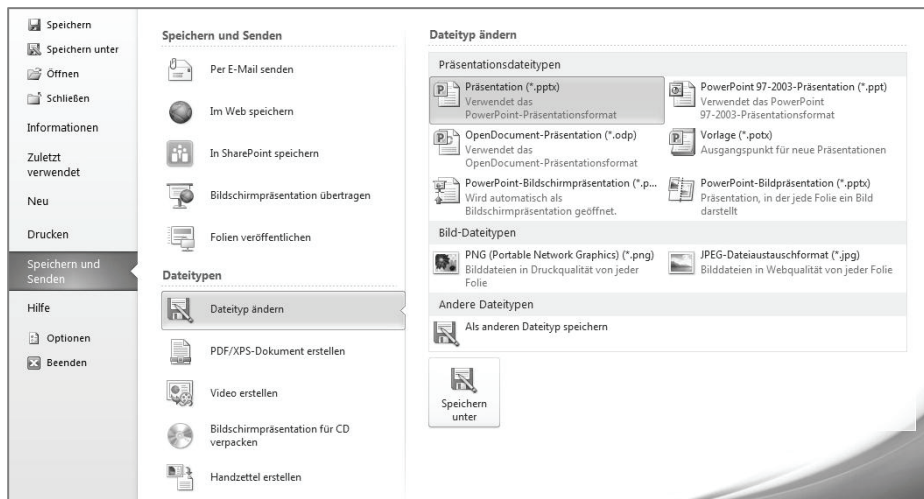
Sie können Ihre Präsentation auch so speichern, dass sie beim Öffnen sofort in der Ansicht Bildschirmpräsentation gestartet wird, hierfür verwenden Sie den Dateityp POWERPOINT-BILDSCHIRMPRÄSENTATION (.ppsx).

Zum Ändern des Dateityps wählen Sie eine der beiden Möglichkeiten:

- Klicken Sie im Dialogfenster SPEICHERN UNTER unterhalb des Dateinamens auf den Dropdown-Pfeil im Feld DATEITYP und wählen Sie den gewünschten Dateityp.



- Klicken Sie im Register DATEI auf SPEICHERN UND SENDEN und wählen Sie DATEITYP ÄNDERN. Auf der rechten Seite erhalten Sie eine Übersicht über die verfügbaren Dateitypen, klicken Sie doppelt auf eine Option und wählen Sie wie gewohnt im sich öffnenden Dialogfenster SPEICHERN UNTER Dateiname und Speicherort.



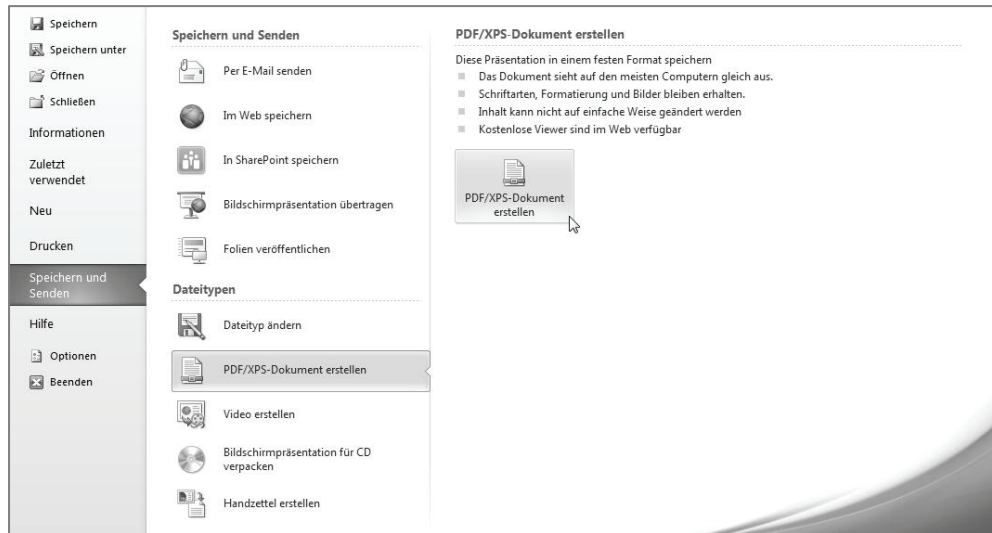
PDF-Datei erstellen

PowerPoint 2010 bietet standardmäßig auch das Speichern im PDF-Dateiformat an. Damit werden alle Formate beibehalten und die Datei kann, unabhängig vom Betriebssystem, auf allen Computern geöffnet werden. Dies ist insbesondere dann hilfreich, wenn Sie Ihre Präsentation weitergeben oder veröffentlichen möchten. Als einzige Voraussetzung muss ein Leseprogramm, beispielsweise der kostenlose Adobe Reader, installiert sein.

PDF = Portable Document Format

Sie haben zwei Möglichkeiten, eine PDF-Datei zu erstellen:

- Wählen Sie beim Speichern den Dateityp PDF.
- Oder klicken Sie im Register DATEI auf SPEICHERN UND SENDEN und wählen hier unter DATEITYPEN PDF/XPS-DOKUMENT ERSTELLEN und klicken anschließend im rechten Bereich auf die Schaltfläche PDF/XPS-DOKUMENT ERSTELLEN.



Geben Sie einen Dateinamen ein und wählen Sie den gewünschten Speicherort. Soll nach dem Speichern das PDF-Dokument zur Kontrolle geöffnet werden, so aktivieren Sie das Kontrollkästchen DATEI NACH DEM VERÖFFENTLICHEN ÖFFNEN. Zuletzt klicken Sie auf VERÖFFENTLICHEN.

Speichern unter

Beim ersten Speichern muss ein Dateiname angegeben werden

Neben SPEICHERN finden Sie im Register DATEI auch noch den Befehl SPEICHERN UNTER. Was ist der Unterschied zwischen diesen beiden Befehlen?

- Wenn Sie eine neue Präsentation das erste Mal speichern, dann müssen Sie Dateiname und Speicherort festlegen, das Dialogfenster SPEICHERN UNTER wird dazu automatisch geöffnet. Es spielt keine Rolle, ob Sie den Befehl SPEICHERN oder SPEICHERN UNTER aufrufen.
- Ist eine Präsentation dagegen bereits gespeichert, dann verfügt sie auch über einen Dateinamen. In diesem Fall wird automatisch im Hintergrund gespeichert, wenn Sie während der Bearbeitung auf das Symbol oder den Befehl SPEICHERN klicken. Die Angabe eines Dateinamens ist dazu nicht mehr erforderlich, daher wird auch das Dialogfenster SPEICHERN UNTER nicht geöffnet.



Möchten Sie eine geöffnete und bereits gespeicherte Präsentation unter einem anderen Dateinamen und/oder an einem anderen Speicherort ein weiteres Mal speichern, dann benötigen Sie dazu den Befehl SPEICHERN UNTER. Dieser öffnet in jedem Fall das Dialogfenster SPEICHERN UNTER und Sie können einen anderen Dateinamen angeben und/oder einen anderen Speicherort wählen.

Nicht gespeicherte Daten wiederherstellen

Automatisches Speichern

PowerPoint 2010 verfügt über eine Funktion, die während der Arbeit die Präsentation im Hintergrund in bestimmten Intervallen automatisch speichert. Im Fall eines Programmabsturzes oder wenn Sie versehentlich die Präsentation bzw. das Programm geschlossen haben ohne zuvor zu speichern, dann können Sie beim nächsten Öffnen auf die automatisch gespeicherte Version zugreifen.

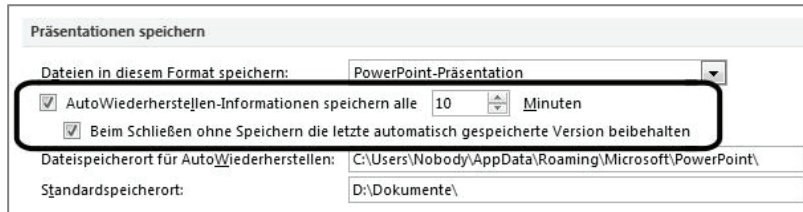


Hinweis: Voraussetzung ist, dass die AutoWiederherstellen-Funktion aktiviert ist.

Die Einstellung nehmen Sie in den PowerPoint-Optionen vor, die Sie im Register DATEI finden. Klicken Sie auf die Schaltfläche OPTIONEN.



- Das Fenster POWERPOINT-OPTIONEN wird geöffnet, klicken Sie im linken Bereich des Fensters auf die Kategorie SPEICHERN.
- Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen AUTOWIEDERHERSTELLEN-INFORMATIONEN SPEICHERN aktiviert ist, im Feld daneben können Sie die Intervalle in Minuten festlegen.



Die automatische Speicherung erfolgt in eine temporäre Datei, die beim Beenden von PowerPoint normalerweise wieder gelöscht wird und nur im Fall eines Programmabsturzes erhalten bleibt. Damit Sie auf diese Datei auch zugreifen können, wenn Sie eine Präsentation versehentlich ohne vorheriges Speichern schließen, muss auch noch das Kontrollkästchen BEIM SCHLIEßEN OHNE SPEICHERN DIE LETZTE AUTOMATISCH GESPEICHERTE VERSION BEIBEHALTEN aktiviert sein.


Schließen ohne Speichern

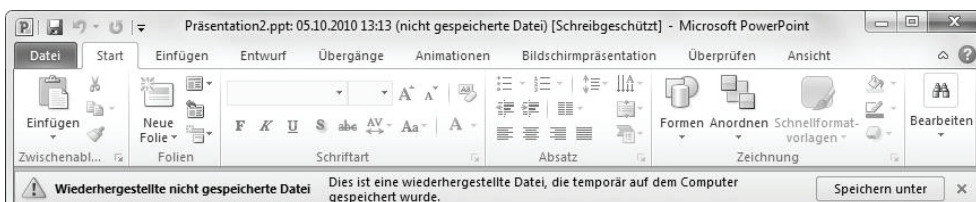
Wenn Sie das Speichern vergessen haben

Sie können eine nicht gespeicherte Präsentation wiederherstellen, indem Sie im Register DATEI auf ZULETZT VERWENDET klicken und anschließend NICHT GESPEICHERTE PRÄSENTATIONEN WIEDERHERSTELLEN wählen.



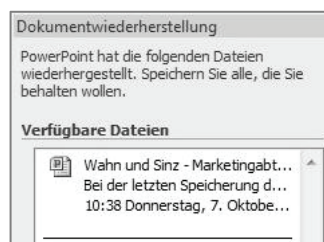
Wählen Sie die Präsentation aus, die Sie wiederherstellen möchten und klicken Sie auf ÖFFNEN. Oberhalb der Bearbeitungsleiste erscheint eine Infozeile, die Sie daran erinnert, dass die wiederhergestellte Präsentation nur temporär gespeichert wurde. Sie sollten daher nicht vergessen, sie dauerhaft zu speichern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche SPEICHERN UNTER.

 Präsentation speichern!



Nach einem Programmabsturz wiederherstellen

Wenn Sie nach einem Programmabsturz PowerPoint erneut starten, so erscheint automatisch der Arbeitsbereich DOKUMENTWIEDERHERSTELLUNG. Zum Wiederherstellen klicken Sie auf die Präsentation. Manchmal sind gleich mehrere Versionen einer Präsentation verfügbar, dann wählen Sie diejenige aus, die Sie wiederherstellen möchten. Vergessen Sie anschließend nicht, die Präsentation ordnungsgemäß zu speichern!





Weitere Speichern-Optionen

Im Fenster POWERPOINT-OPTIONEN können Sie in der Kategorie SPEICHERN noch weitere Einstellungen ändern:

| Einstellung | Beschreibung |
|----------------------------|---|
| Standarddateiformat | Sie können das Dateiformat ändern, in dem PowerPoint-Präsentationen standardmäßig gespeichert werden. Wählen Sie im Feld DATEIEN IN DIESEM FORMAT SPEICHERN den gewünschten Dateityp aus. |
| Standardspeicherort | An dieser Stelle können Sie auch den Standardspeicherort für Ihre Präsentationen ändern. Standardmäßig schlägt PowerPoint beim Speichern den Ordner EIGENE DOKUMENTE vor, falls erforderlich, geben Sie im Feld STANDARDSPEICHERORT den entsprechenden Pfad zusammen mit dem Laufwerksbuchstaben ein. |

2.2. Dokument öffnen

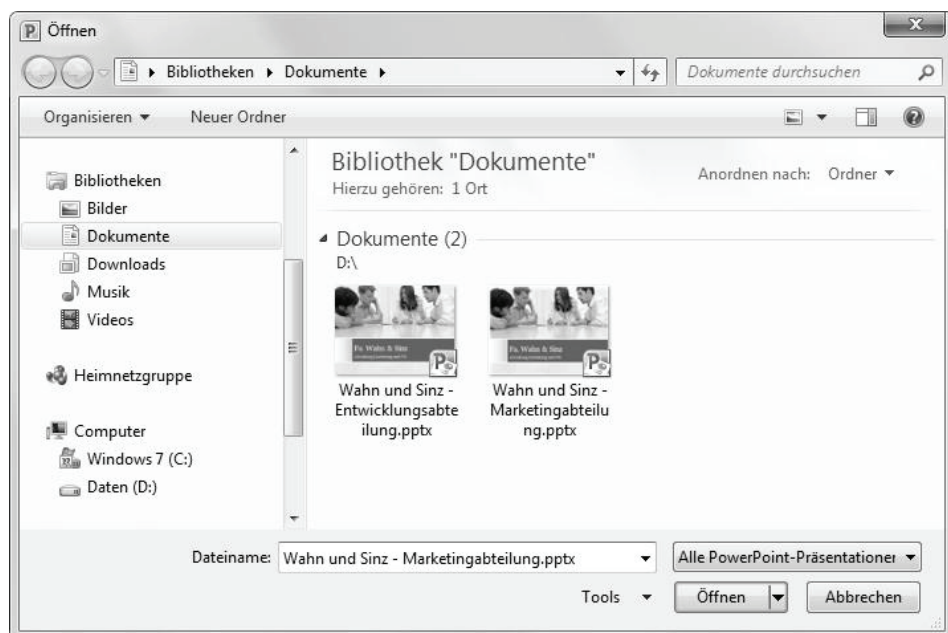


Zum Öffnen von Präsentationen stehen Ihnen im Register DATEI zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Welche Sie verwenden, hängt davon ab, wann die Präsentation zum letzten Mal mit PowerPoint 2010 geöffnet wurde.

- Klicken Sie auf **ÖFFNEN**, wenn die Präsentation noch nie oder bereits vor längerer Zeit zum letzten Mal geöffnet wurde.
- Klicken Sie auf **ZULETZT VERWENDET**, wenn die Präsentation in der letzten Zeit von Ihnen verwendet wurde.

Das Dialogfenster ÖFFNEN

Mit dem Befehl **ÖFFNEN** erscheint das Dialogfenster **ÖFFNEN**, mit dem Sie auf alle Speicherorte Ihres Computers zugreifen können. Das genaue Aussehen des Dialogfensters ist abhängig vom Betriebssystem.



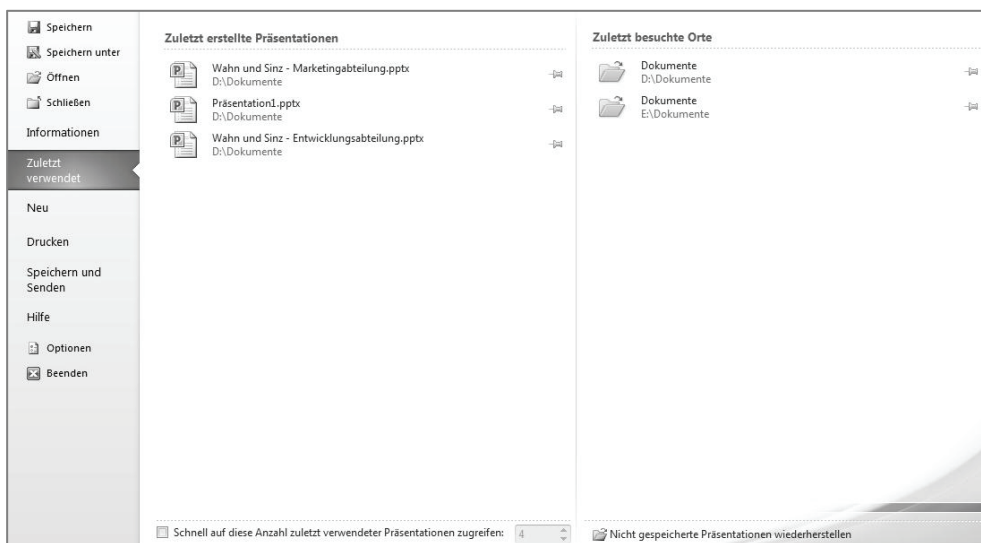
Wie beim Speichern, so wird auch beim Öffnen zunächst der Inhalt des Standardordners angezeigt, meist ist dies der Ordner EIGENE DOKUMENTE (Windows Vista oder 7) oder EIGENE DATEIEN (Windows XP). Befindet sich die benötigte Datei in einem anderen Ordner, so müssen Sie diesen zuerst auswählen. Markieren Sie dann im Anzeigebereich die gewünschte Präsentation und klicken Sie auf die Schaltfläche ÖFFNEN oder öffnen Sie die Datei mit einem Doppelklick auf das Dateisymbol.

Zuletzt verwendete Präsentationen

Im Register DATEI können Sie unter der Kategorie ZULETZT VERWENDET nicht nur schnell Präsentationen öffnen, die Sie erst kürzlich verwendet haben, PowerPoint listet hier auch die zuletzt besuchten Speicherorte auf. Zum Öffnen klicken Sie einfach auf den Dateinamen oder einen Speicherort. Sollten Sie in der Zwischenzeit die Datei bzw. den Speicherort umbenannt haben, so erhalten Sie beim Öffnen eine Fehlermeldung.

Zuletzt bearbeitete Präsentationen

Zuletzt besuchte Speicherorte



Anzahl festlegen

Die maximale Anzahl der zuletzt verwendeten Dateien können Sie in den POWERPOINT-OPTIONEN festlegen. Klicken Sie auf die Kategorie ERWEITERT, im Abschnitt ANZEIGEN können Sie nun festlegen, wie viele zuletzt verwendete Präsentationen angezeigt werden sollen, ältere Präsentationen verschwinden automatisch aus der Liste.



Die Liste der zuletzt verwendeten Dokumente verwalten

An die Liste der zuletzt verwendeten Dokumente anheften

Soll eine Präsentation oder ein häufig benötigter Speicherort dauerhaft in der Liste angezeigt (angeheftet) werden, dann verwenden Sie dazu die kleinen Pin-Symbole. Ein Mausklick auf das Symbol wechselt zwischen angeheftet und nicht angeheftet.



Dauerhaft in der Liste anzeigen

