

2 Präsentationen nach Vorlage erstellen

In diesem Kapitel lernen zwei Verfahren kennen, eine Präsentation sozusagen auf die Schnelle zu erstellen: Der *AutoInhalt-Assistent* und das Arbeiten mit *Präsentationsvorlagen*. Weiterhin lernen Sie die verschiedenen Ansichten von PowerPoint und unterschiedliche Speichermethoden kennen.

Lernen Sie

- ? den Umgang mit dem AutoInhalt-Assistenten
- ? die verschiedenen Ansichten einer Präsentation kennen
- ? die Größe von Fenstern ändern
- ? in verschiedenen Ansichten zu blättern
- ? verschiedene Methoden zum Speichern einer Präsentation kennen
- ? das Schließen einer Präsentation
- ? das Arbeiten mit Präsentationsvorlagen

2.1 Der AutoInhalt-Assistent

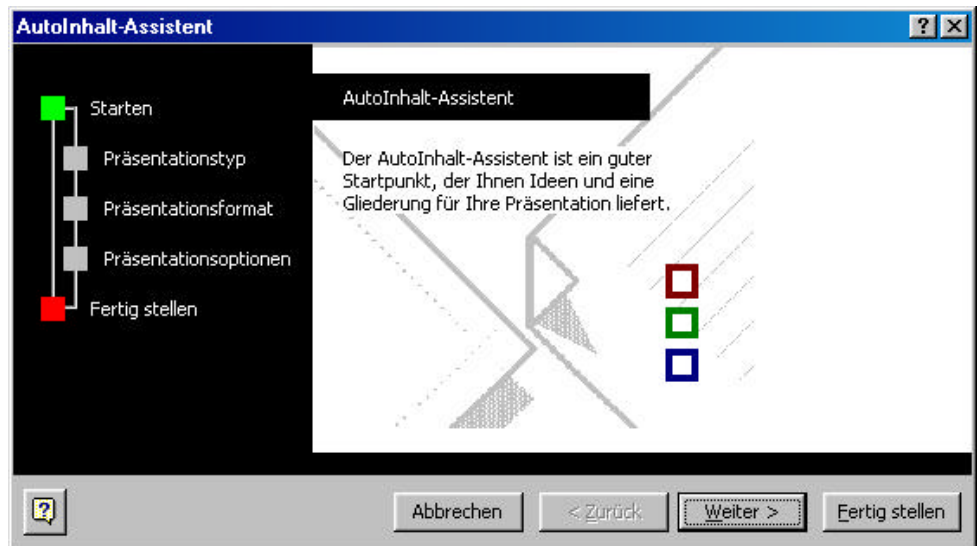
Die einfachste und schnellste Methode zur Erstellung einer Präsentation ist der Einsatz des AutoInhalt-Assistenten. Mit seiner Hilfe kann eine komplette Präsentation, die aus mehreren Folien besteht, in einem bestimmten Stil und mit fertigen Gliederungspunkten erstellt werden.

2.1.1 Der Start des AutoInhalt-Assistenten

Der AutoInhalt-Assistent kann bequem in der Symbolleiste *Aufgabenbereich* aufgerufen werden.



1. Klicken Sie im Bereich *Neu* auf den Hyperlink *Vom AutoInhalt-Assistenten*. *Mauslinks* Daraufhin wird der AutoInhalt-Assistent gestartet und als Dialogfenster angezeigt.



2.1.1.1 Der Fensteraufbau des AutoInhalt-Assistenten

In der linken Hälfte des Dialogfensters wird die Schrittfolge des AutoInhalt-Assistenten angezeigt. Der jeweils aktuelle Schritt ist durch ein kleines grünes Quadrat vor der Beschreibung gekennzeichnet. In der rechten Fensterhälfte werden die entsprechenden Auswahloptionen bzw. Eingabefelder angezeigt.

Gesteuert wird der AutoInhalt-Assistent mit Hilfe der Schaltflächen am unteren Fensterrand. Ein Klick auf die Schaltfläche mit dem Fragezeichen (?) startet die Online-Hilfe, die Sie wie gewohnt nutzen können.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Abbrechen* wird der AutoInhalt-Assistent beendet.

Abbrechen

Die Schaltfläche *Zurück* ist erst beim zweiten Schritt des AutoInhalt-Assistenten aktiviert. Ein Klick darauf bringt Sie jeweils zum vorangegangenen Schritt zurück.

< Zurück

Die Schaltfläche *Weiter* führt Sie zum nächsten Schritt des AutoInhalt-Assistenten.

Weiter >

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Fertigstellen* wird auf der Grundlage Ihrer Auswahl eine Präsentation erstellt und der AutoInhalt-Assistent beendet.

Fertig stellen

2.1.2 Präsentationstyp auswählen

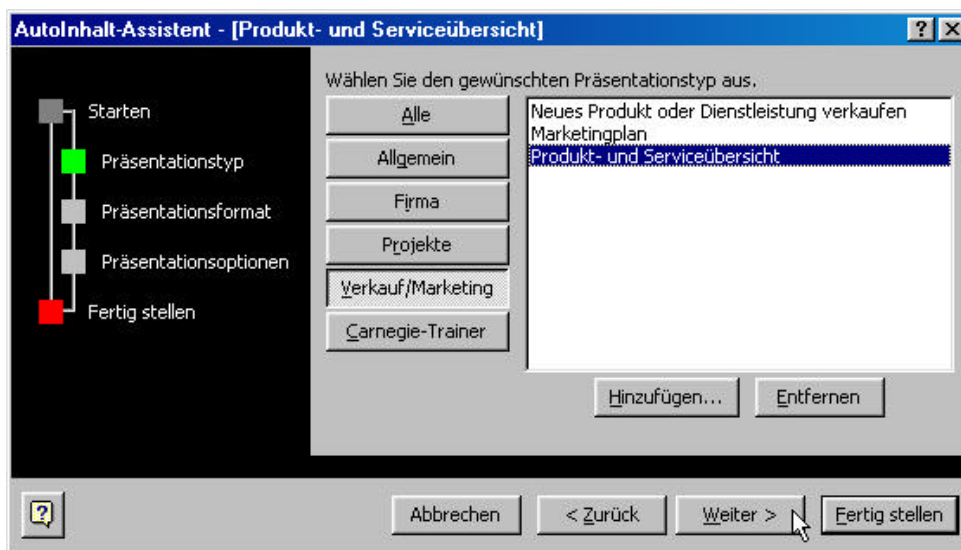
Die Erstellung einer Präsentation mit dem AutoInhalt-Assistenten erfolgt in mehreren Schritten. Im ersten Schritt wird ein *Präsentationstyp* ausgewählt und damit die inhaltliche Gliederung festgelegt. Aus der täglichen Praxis des Präsentierens von Informationen ergibt sich, dass häufig gleiche oder ähnliche Inhalte bzw. Themen vorzutragen sind. PowerPoint stellt eine ganze Reihe Vorschläge zur Verfügung, die inhaltlich und grafisch entsprechend strukturiert sind.

Info Spezial

Gerade als Anfänger können Sie sich an dieser Stelle Anregungen für eigene Entwürfe holen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Mauslinks



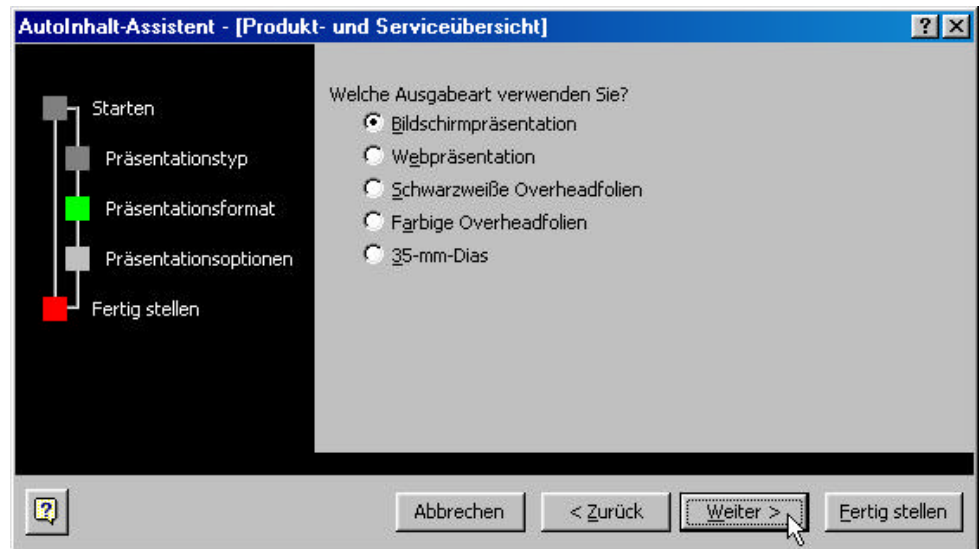
2. Klicken Sie im Dialogfenster *AutoInhalt-Assistent* auf die Schaltfläche *Mauslinks Verkauf/Marketing*.

In der rechts neben den Schaltflächen liegenden Liste werden die zu diesem Präsentationstyp gehörenden Muster angezeigt.

3. Markieren Sie in der Liste den Eintrag *Produkt- und Serviceübersicht* und klicken Sie *Mauslinks* dann auf die Schaltfläche *Weiter*.

2.1.3 Präsentationsformat festlegen

Im zweiten Schritt des AutoInhalt-Assistenten wird das Vorfür- oder Ausgabemedium der Präsentation bestimmt.



Entsprechend Ihrer Auswahl wählt der AutoInhalt-Assistent Hoch- oder Querformat, hellen oder dunklen Hintergrund und Farben bzw. Farbverläufe ein.

Info Spezial

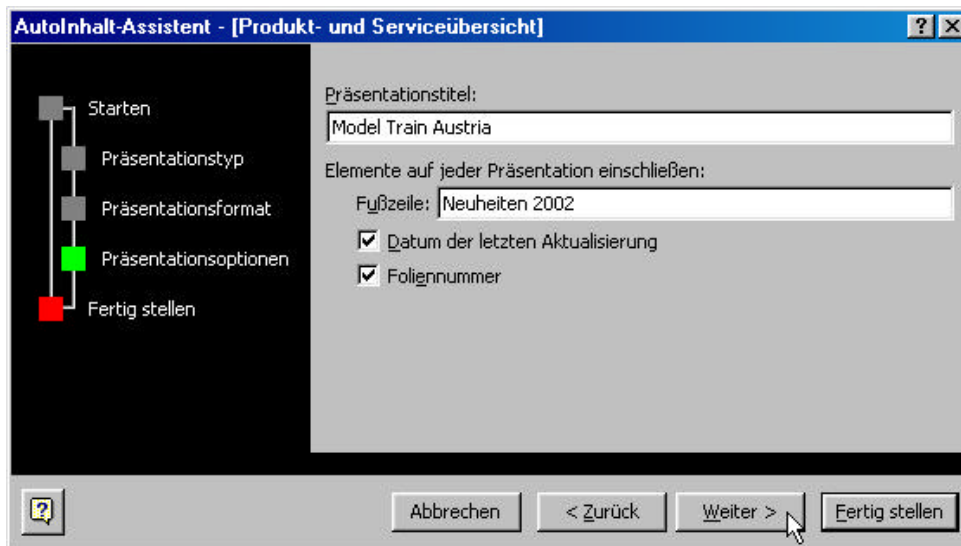
Probieren Sie an dieser Stelle ruhig einige verschiedene Einstellungen aus und lernen Sie durch den Vergleich der Ergebnisse die Unterschiede kennen.

Mauslinks

1. Markieren Sie die Option *Bildschirmpräsentation* und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Weiter*.

2.1.4 Präsentationsoptionen einstellen

Der dritte und letzte Schritt des AutoInhalt-Assistenten dient in erster Linie zur Gestaltung der Titelfolie. Die Titelfolie ist das Deckblatt Ihrer Präsentation und dient zur Einführung in das Thema.



Info Spezial

PowerPoint übernimmt an dieser Stelle automatisch Angaben wie Ihren Namen und – falls vorhanden – den Namen Ihrer Firma, so wie sie bei der Installation von Windows festgelegt worden sind.

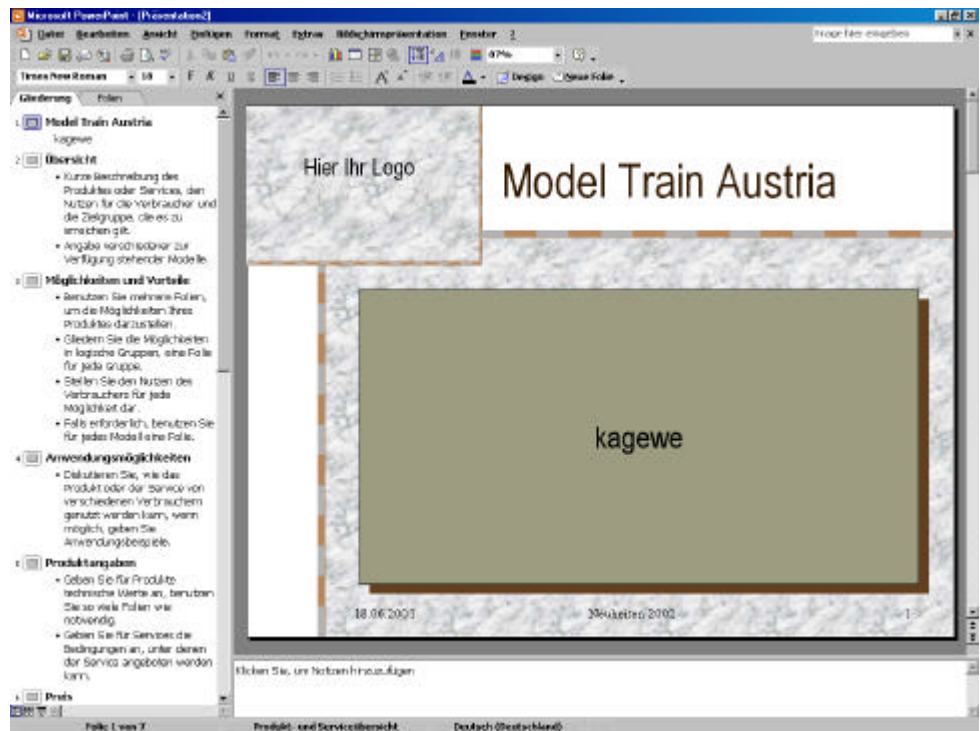
1. Klicken Sie in das Feld *Präsentationstitel* und geben Sie *Model Train Austria* ein. *Mauslinks*
Tastatur
2. Klicken Sie in das Feld *Fußzeile* oder drücken Sie die Taste **Tab** und geben Sie *Neuheiten 2002* ein. *Mauslinks*
Tastatur

Info Spezial

Der Inhalt einer Fuß- bzw. Kopfzeile wird auf allen Folien angezeigt.

3. Das letzte Dialogfenster des AutoInhalt-Assistenten ist ohne Bedeutung. .Klicken Sie *Mauslinks* deshalb auf die Schaltfläche *Fertigstellen*.

Nach kurzer Zeit hat der AutoInhalt-Assistent seine Arbeit beendet und das Ergebnis seiner Arbeit wird angezeigt.



Die fertig gestellte Präsentation hat ein einheitliches Layout und besteht aus einer Gliederung sowie mehreren Folien, die speziell auf den ausgewählten Präsentationstyp zugeschnitten sind. Auf jeder Folie sind so genannte Platzhalter vorhanden, die nur noch mit Texten bzw. Grafiken gefüllt werden müssen.

Info Spezial

Die komplette Vorlage kann, wie Sie im weiteren Verlauf dieses Co@ch lernen werden, den eigenen Vorstellungen und Bedürfnissen angepasst werden.

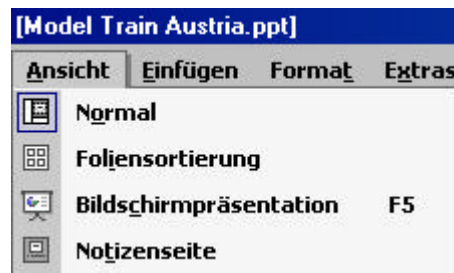
2.2 Ansichten einer Präsentation

PowerPoint bietet Ihnen verschiedene Ansichten, um Sie bei der Erstellung bzw. der Bearbeitung einer Präsentation zu unterstützen. Die Auswahl einer Ansicht hängt davon ab, welcher Teil der Präsentation bearbeitet werden soll. Standardmäßig ist die *Normalansicht* voreingestellt, wie sie in Abb. 2.11 zu sehen ist.

Um einfach zwischen den Ansichten – außer der *Gliederungsansicht* und der *Folienansicht* – zu wechseln, klicken Sie auf die Schaltfläche links unten im PowerPoint-Fenster.



Die Ansichten können auch aus dem Menü *Ansicht* ausgewählt werden.



Die *Gliederungsansicht* und die *Folienansicht* werden über den entsprechenden Registertab in der linken Fensterseite ausgewählt.



Info Spezial

Je nach Konfiguration von PowerPoint sind möglicherweise nicht alle Ansichten aus dem Menü *Ansicht* auswählbar.

2.2.1 Die Normalansicht

Die Normalansicht zeigt gleichzeitig den Gliederungsausschnitt, den Folienausschnitt und das Notizenfeld in jeweils eigenen Fenstern. Diese Aufteilung ermöglicht es Ihnen, in dieser Ansicht an allen Bestandteilen Ihrer Präsentation zu arbeiten. Sie können die Größe der verschiedenen Fenster festlegen, indem Sie die Fensterrahmen ziehen.

1. Zeigen Sie mit der linken Maustaste auf eine Trennlinie zwischen zwei Fenstern.

Der Mauszeiger ändert auf der Trennlinie seine Form und wird zu einem senkrechten Doppelstrich, der von einem waagerechten bzw. senkrechten Doppelpfeil gekreuzt ist.



2. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie das Fenster zur gewünschten Größe *Mauslinks* auf.

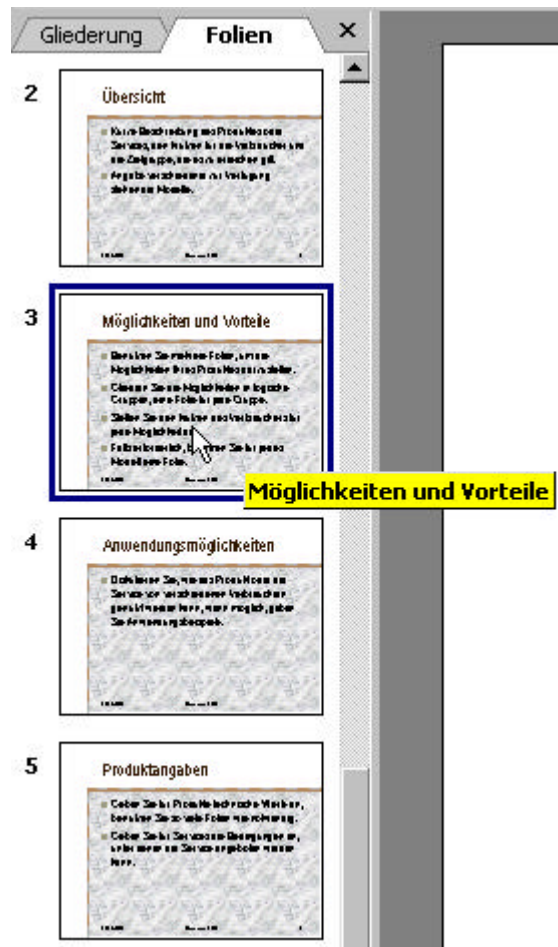
2.2.1.1 Blättern in der Normalansicht

Zum Blättern zur nächsten bzw. vorherigen Folie gibt es in der *Normalansicht* vier Möglichkeiten:

? Verwenden Sie die Miniaturbilder der Folien.

Mauslinks

1. Klicken Sie auf den Registertab *Folien* in der linken oberen Fensterhälfte.



Mauslinks

2. Klicken Sie auf die Miniaturansicht der gewünschten Folie.

Info Spezial

Im Quickinfo wird der Titel der betreffenden Folie angezeigt.

? Ein Klick auf das nach unten bzw. oben gerichtete Dreieck in der horizontalen Bildlaufleiste.



- ? Ein Klick auf die Schaltfläche mit dem nach unten bzw. nach oben gerichteten Doppelpfeil unterhalb der horizontalen Bildlaufleiste.



- ? Das Drücken Sie die Tasten **Bildab** bzw. **Bildauf**.

Mit den Tasten **Pos1** bzw. **Ende** können Sie in dieser Ansicht zur ersten bzw. letzten Folie blättern.

2.2.2 Die Gliederungsansicht

Die *Gliederungsansicht* bietet einen strukturierten Überblick über die Inhalte Ihrer Präsentation.

1. Klicken Sie auf Registertab *Gliederung* in der linken Fensterseite.

Mauslinks



Sie können dort den gesamten Text Ihrer Präsentation eingeben und Aufzählungszeichen, Absätze sowie Folien anordnen.

Wollen Sie zur nächsten bzw. vorherigen Hauptüberschrift blättern, gibt es in der *Gliederungsansicht* eine Möglichkeit:

- ? Ein Klick auf das nach unten bzw. oben gerichtete Dreieck in der horizontalen Bildlaufleiste (Abb. 2.17).

Info Spezial

Durch das Drücken der Tasten **Bildab** bzw. **Bildauf** können Sie eine Gliederungsseite vor- bzw. zurückblättern.

2.2.3 Die Folienansicht

In der *Folienansicht* sehen Sie den Inhalt einer einzigen Folie.

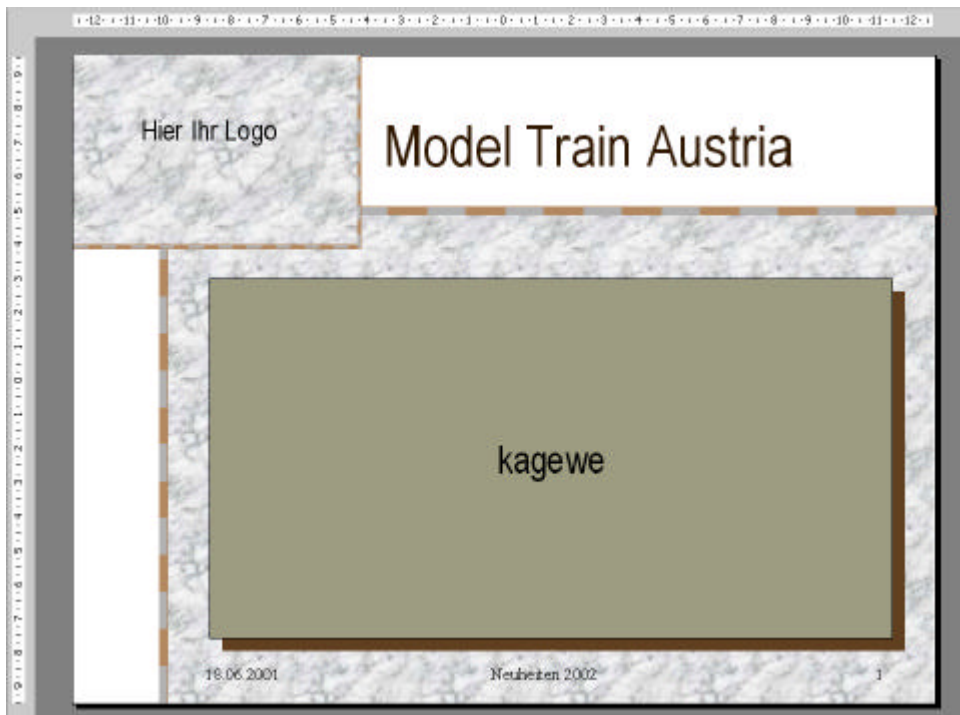
Mauslinks

1. Klicken Sie auf Registertab *Folien* in der linken Fensterseite

Hier können Sie Texte eingeben und formatieren sowie ClipArts, Grafiken und Zeichnungsobjekte einfügen bzw. bearbeiten.

Info Spezial

Falls Sie nur eine einzige Folie zum Ausdruck erstellen wollen, sollten Sie ausschließlich in dieser Ansicht arbeiten.



Wollen Sie zur nächsten bzw. vorherigen Folie blättern, gibt es in der *Folienansicht* vier Möglichkeiten:

- ? Ein Klick auf die Miniaturansicht der Folie.
- ? Ein Klick auf das nach unten bzw. oben gerichtete Dreieck in der horizontalen Bildlaufleiste (Abb. 2.17).
- ? Ein Klick auf die Schaltfläche mit dem nach unten bzw. oben gerichteten Doppelpfeil unterhalb der horizontalen Bildlaufleiste (Abb. 2.18).
- ? Das Drücken der Tasten **Bildab** bzw. **Bildauf**.

Mit den Tasten **Pos1** bzw. **Ende** können Sie in dieser Ansicht zur ersten bzw. letzten Folie blättern.

2.2.4 Die Foliensortieransicht

In der *Foliensortieransicht* werden alle Folien Ihrer Präsentation als Miniaturbilder gemeinsam auf dem Bildschirm dargestellt.

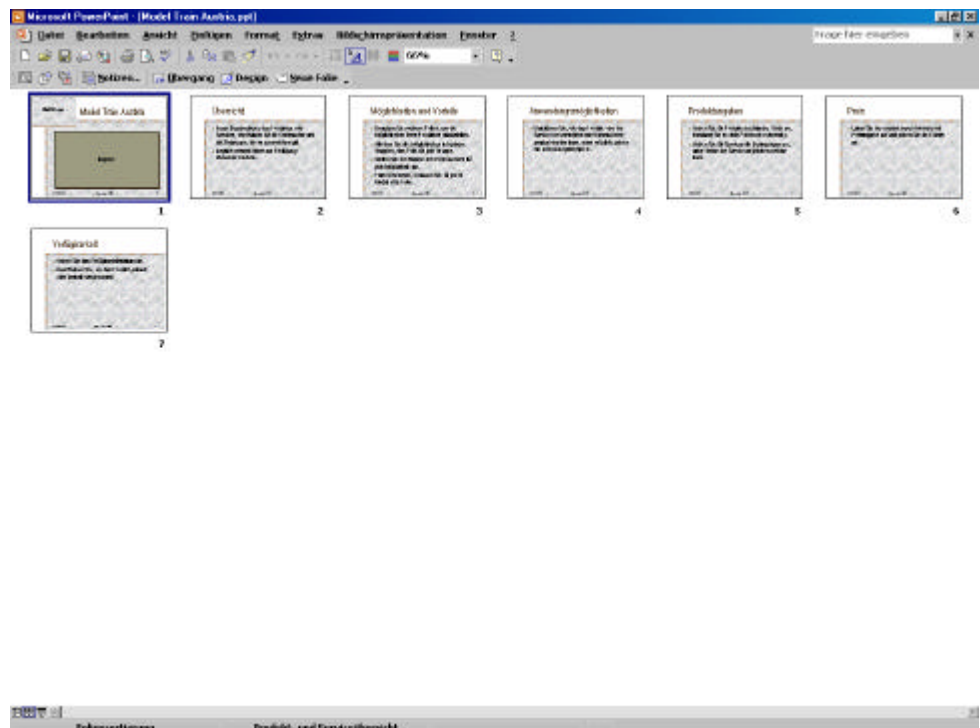
Mauslinks

Alt + A I

1. Klicken Sie links unten im PowerPoint-Fenster auf die Schaltfläche für die *Foliensortierungsansicht*, wählen Sie aus dem Menü *Ansicht* den Befehl *Foliensortierung* oder drücken Sie die Tasten **Alt + A I**.



In dieser Ansicht erhalten Sie einen guten Überblick über alle Folien Ihrer Präsentation. Außerdem lassen sich dort Folien nachträglich auf einfache Art und Weise umstellen.



Zum Blättern zur nächsten bzw. vorherigen Folie gibt es in der *Foliensortieransicht* eine Möglichkeit:

? Mit den Tasten **Cursorrechts** bzw. **Cursorlinks** können Sie zur nächsten bzw. vorherigen Folie blättern.

Mit den Tasten **Pos1** bzw. **Ende** können Sie in dieser Ansicht zur ersten bzw. letzten Folie blättern.

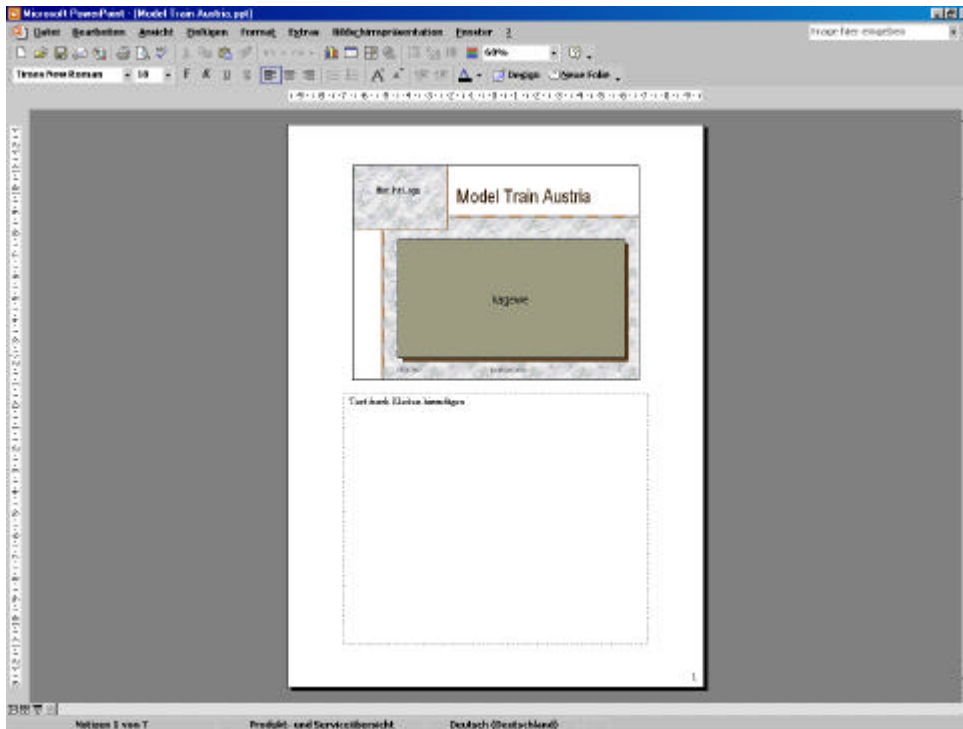
2.2.5 Die Notizenseite

Mit jeder Folie können Notizen verbunden werden. Sie können Notizen entweder für Ihren persönlichen Gebrauch oder für Ihr Publikum erstellen.

Mauslinks

Alt + A T

1. Wählen Sie aus dem Menü *Ansicht* den Befehl *Notizenseite* oder drücken Sie die Tasten **Alt + A T**.



Im oberen Bereich wird ein verkleinertes Abbild der Folie angezeigt, darunter ist Raum für Notizen und Kommentare.

Mauslinks

Alt + A O

2. Klicken Sie links unten im PowerPoint-Fenster auf die Schaltfläche für die *Normalansicht*, wählen Sie aus dem Menü *Ansicht* den Befehl *Normal* oder drücken Sie die Tasten **Alt + A O**.

Blättern in den Notizseiten

Es gibt auf der Notizenseite drei Möglichkeiten, zur nächsten bzw. vorherigen Folie zu blättern:

- ? Ein Klick auf das nach unten bzw. oben gerichtete Dreieck in der horizontalen Bildlaufleiste (Abb. 2.17).
- ? Ein Klick auf die Schaltfläche mit dem nach unten bzw. oben gerichteten Doppelpfeil unterhalb der horizontalen Bildlaufleiste (Abb. 2.18).
- ? Das Drücken der Tasten **Bildab** bzw. **Bildauf**.

Mit den Tasten **Pos1** bzw. **Ende** können Sie in dieser Ansicht zur ersten bzw. letzten Folie blättern.

2.3 Präsentation speichern und schließen

Wenn Sie Ihre Arbeit mit PowerPoint beenden, können Sie Ihre Präsentation entweder *speichern* oder *schließen*.

Speichern bedeutet, das Arbeitsfenster von PowerPoint zu verlassen und eine neu erstellte oder Änderungen an einer bestehenden Präsentation in einer Datei auf der Festplatte des PC abzulegen.

Schließen bedeutet, das Arbeitsfenster von PowerPoint zu verlassen ohne eine neu erstellte oder Änderungen an einer bestehenden Präsentation in einer Datei auf der Festplatte des PC abzulegen.

2.3.1 Speichern

Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten eine Präsentation zu speichern.

? Sie können aus dem Menü *Datei* den Befehl *Speichern* bzw. *Speichern unter* wählen.



Info Spezial

Bei einer neuen Präsentation ist es gleichgültig, welchen der beiden Befehle Sie wählen.

? Sie können in der Symbolleiste auf das Symbol *Speichern* drücken. Das entspricht dem Menübefehl *Datei / Speichern*.



? Sie können die Tasten **Strg + S** drücken.

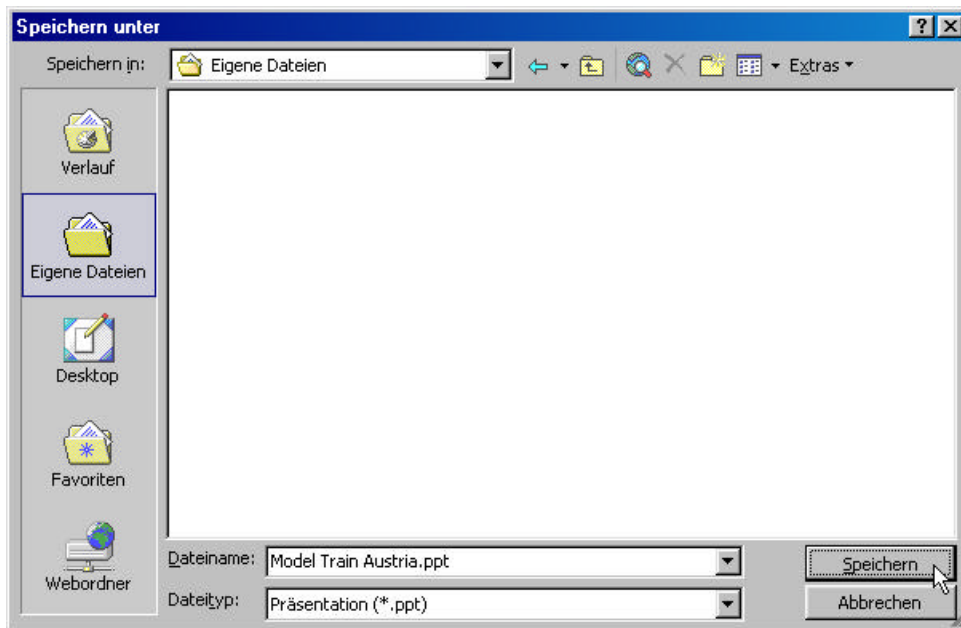
2.3.1.1 Neue Präsentation speichern

Mauslinks

Strg + S

1. Klicken Sie auf das Symbol *Speichern* in der Symbolleiste oder drücken Sie die Tasten **Strg + S**.

Daraufhin wird das Dialogfenster *Speichern unter* angezeigt.



Im Feld *Speichern in* ist standardmäßig der Ordner EIGENE DATEIEN eingetragen. Bei Ihrem PC kann das auch ein anderer Ordner sein. Das tut aber nichts zu Sache, denn an dieser Stelle geht es um die Vergabe eines Dateinamens.

2. Klicken Sie in das Feld *Dateiname* und geben Sie dort als Dateiname *Model Train Mauslinks Austria* ein.

Tastatur

Info Spezial

Der Dateiname kann bis zu 255 Zeichen lang sein und auch Leerzeichen enthalten. Die nachfolgenden Zeichen dürfen nicht verwendet werden: Schrägstrich (/), umgekehrter Schrägstrich (\), Größer-als-Zeichen (>), Kleiner-als-Zeichen (<), Sternchen (*), Fragezeichen (?), Anführungszeichen („“), Doppelpunkt (:), Semikolon (;) und Pipe-Zeichen (|).

Mauslinks

3. Klicken Sie auf Schaltfläche *Speichern*. Die Endung *ppt* wird von PowerPoint automatisch an den Dateinamen angehängt.

Damit ist die Präsentation unter dem Dateinamen MODEL TRAIN AUSTRIA im Ordner EIGENE DATEIEN auf der Festplatte Ihres PC abgelegt worden. Der Dateiname wird in der Titelleiste des PowerPoint-Fensters angezeigt.

Info Spezial

Speichern Sie während der Arbeit an einer Präsentation ruhig alle 10 bis 15 Minuten ab. Dadurch ist gewährleistet, dass Sie im Falle eines Systemabsturzes nicht die Arbeit eines größeren Zeitraums wiederholen müssen.

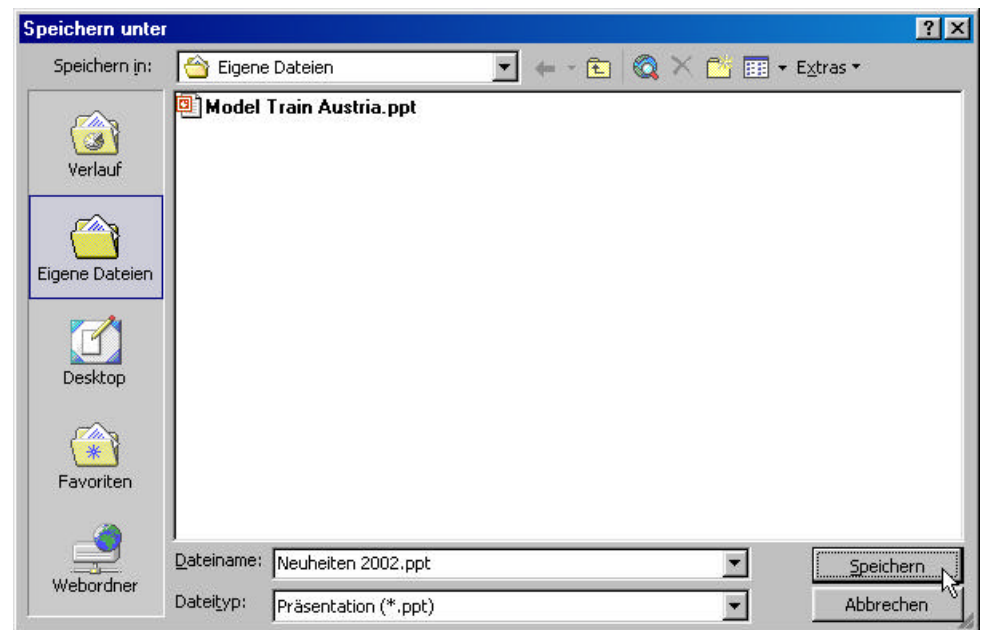
2.3.1.2 Präsentation unter einem anderen Dateinamen speichern

Beim Speichern einer Präsentation unter einem anderen Dateinamen wird eine Kopie der Ausgangsdatei auf der Festplatte angelegt.

Mauslinks

1. Wählen Sie aus dem Menü *Datei* den Befehl *Speichern unter*.

Daraufhin wird wieder das Dialogfenster *Speichern unter* angezeigt.



Im Feld *Dateiname* wird der bisherige Dateiname invertiert angezeigt. Das bedeutet, dass er direkt überschrieben werden kann.

Tastatur

2. Tippen Sie *Neuheiten 2002* ein.

Mauslinks

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Info Spezial

Benutzen Sie diese Methode, um beim Experimentieren eine Kopie Ihrer Präsentation anzulegen. Falls irgendetwas schief geht, steht Ihnen immer noch das Original zur Verfügung.

2.3.1.3 Änderungen an einer Präsentation speichern

Jeder Bearbeitungsvorgang ändert den Inhalt Ihrer PowerPoint-Datei.

Mauslinks

Strg + S

1. Klicken Sie auf das Symbol *Speichern* in der Symbolleiste oder drücken Sie die Tasten **Strg + S**.

Info Spezial

Bei dieser Speicherung wird das Dialogfenster *Speichern* bzw. *Speichern unter* nicht angezeigt.

2.3.2 Schließen

Zur Wiederholung: Das *Schließen* einer Präsentation bedeutet das Arbeitsfenster einer Präsentation zu verlassen, ohne das Programm PowerPoint zu beenden.

Mauslinks

1. Wählen Sie aus dem Menü *Datei* den Befehl *Schließen*.

Strg + W



Info Spezial

Falls die Präsentation seit der letzten Speicherung verändert wurde, erfolgt vor dem Schließen eine Sicherheitsabfrage.

Sie haben nun das leere Programmfenster von PowerPoint vor sich. Jetzt haben Sie drei Möglichkeiten:

- ? Sie können mit dem Menübefehl *Datei / Beenden* oder den Tasten **Alt + F4** PowerPoint beenden.
- ? Sie können mit dem Menübefehl *Datei / Öffnen* oder den Tasten **Strg + O** eine bereits gespeicherte PowerPoint-Datei öffnen.
- ? Sie können mit dem Menübefehl *Datei / Neu* oder den Tasten **Strg + N** die Symbolleiste *Arbeitsbereich* anzeigen, um eine neue Präsentation zu erstellen oder eine vorhandene zu öffnen.

2.4 Neue Präsentation nach Vorlage erstellen

Neben dem AutoInhalt-Assistenten stellt PowerPoint weitere Unterstützung bei der Präsentationserstellung zur Verfügung, die *Präsentationsvorlagen*.

2.4.1 Der Bereich Mit Vorlage beginnen

1. Wählen Sie aus dem Menü *Datei* den Befehl *Neue Präsentation*.

Mauslinks

Daraufhin wird die Symbolleiste *Aufgabenbereich* angezeigt.

Strg + N

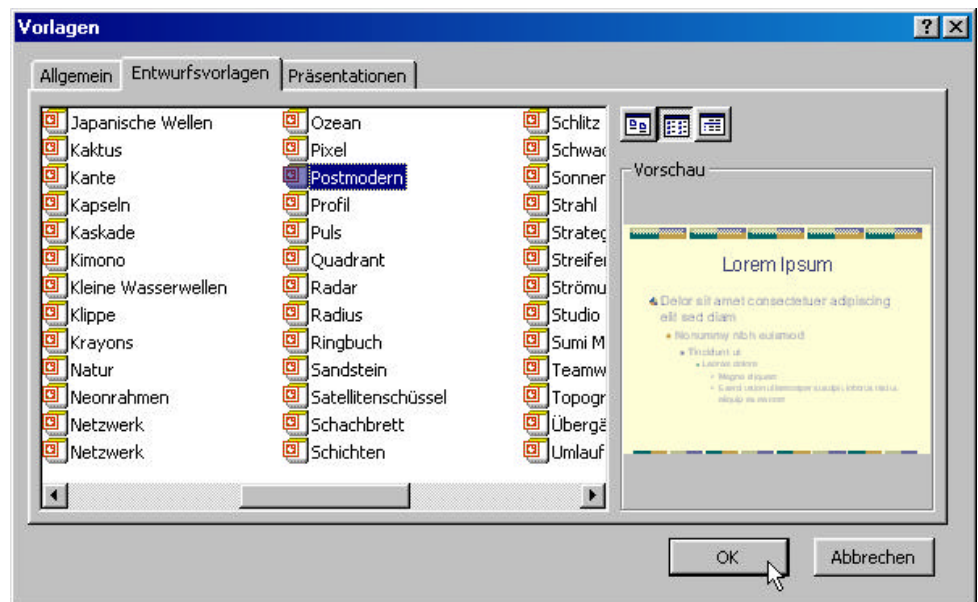


Dort können u.a. allgemeine Vorlagen ausgewählt werden.

Mauslinks

2. Klicken Sie im Bereich *Mit Vorlage beginnen* auf den Hyperlink *Allgemeine Vorlagen*.

Daraufhin wird das Dialogfenster *Vorlagen* geöffnet.



Die Entwurfsvorlagen enthalten vordefinierte Formate und Farbskalen, die Sie auf jede beliebige Präsentation anwenden können, um ihr ein individuelles Erscheinungsbild zu verleihen.

Mauslinks

3. Klicken Sie auf das Register *Entwurfsvorlagen*.

4. Klicken Sie auf die Entwurfsvorlage *Postmodern* und anschließend auf die *Mauslinks* Schaltfläche OK. Im Feld *Vorschau* erhalten Sie daraufhin einen Überblick über das Design dieser Vorlage.

Mauslinks

5. Klicken Sie auf das Register *Präsentationen*.

Strg + Tab

Die hier zur Auswahl stehenden Vorlagen entsprechen denen, die auch der AutoInhalt-Assistent zur Verfügung stellt.

2.4.2 Die Arbeit mit Präsentationsvorlagen

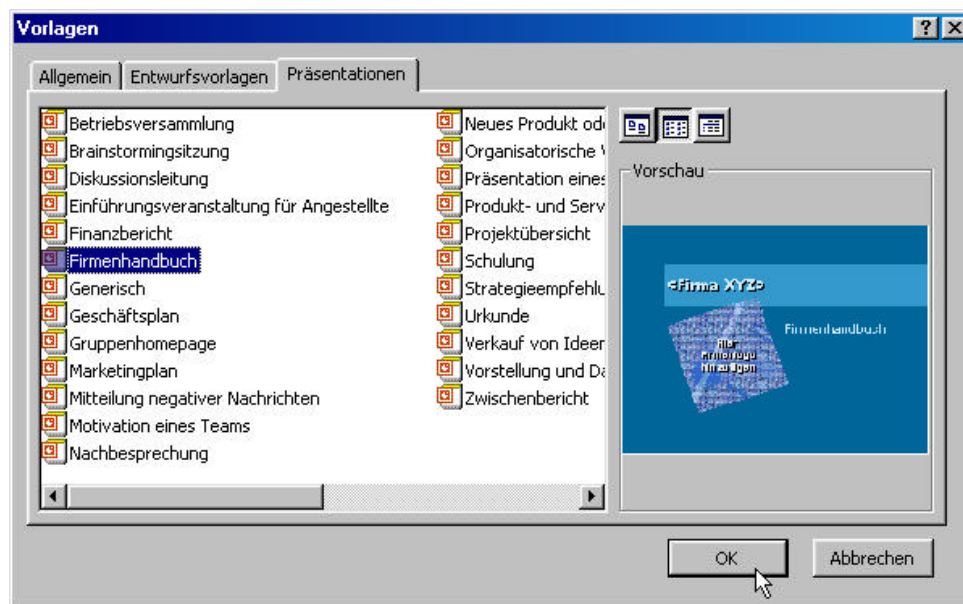
Aus Grundlage einer Präsentationsvorlage kann ebenfalls eine komplette Präsentation, die aus mehreren Folien besteht, in einem bestimmten Stil und mit fertigen Gliederungspunkten erstellt werden. Bis auf einige Kleinigkeiten ist dieser Vorgang mit dem Einsatz des AutoInhalt-Assistenten identisch.

1. Führen Sie einen Doppelklick auf die Präsentationsvorlage *Firmenhandbuch* aus.

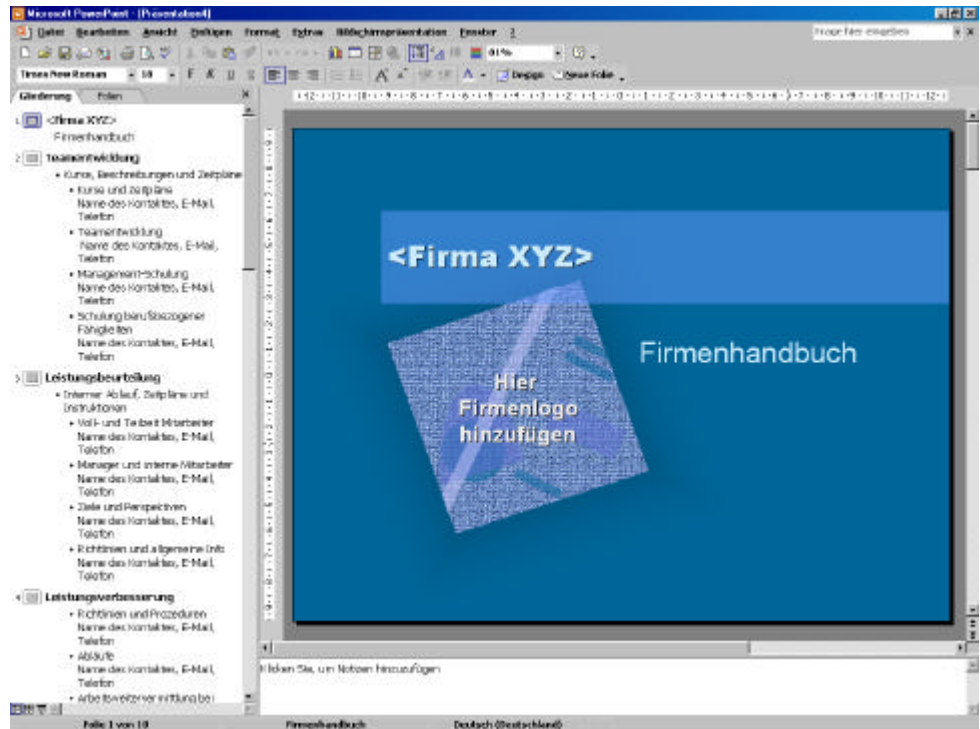
Doppel

Info Spezial

Je nach Art Ihrer PowerPoint- bzw. Office-Installation ist diese Vorlage bei Ihnen möglicherweise nicht vorhanden. Das macht gar nichts. Wählen Sie einfach eine andere Präsentationsvorlage aus.



Die ausgewählte Präsentation wird in der Normalansicht angezeigt. Alle anderen Ansichten stehen auch zur Verfügung, außerdem können Sie wie gewohnt zwischen den einzelnen Folien blättern.



Info Spezial

Bei dieser Gelegenheit werden keine Windows-internen Angaben wie Personen- oder Firmennamen in die Präsentation übernommen.

Mauslinks

Strg + W

- Schließen Sie diese Präsentation ohne zu speichern, indem Sie aus dem Menü *Datei* den Befehl *Schließen* wählen.

2.5 Zusammenfassung

- ? Die einfachste und schnellste Methode zur Erstellung einer Präsentation ist der Einsatz des AutoInhalt-Assistenten.
- ? Mit der Auswahl des Präsentationstyps wird die inhaltliche Gliederung der Präsentation festgelegt.
- ? Die Titelfolie ist das Deckblatt einer Präsentation und dient zur Einführung in das Thema.
- ? Der Inhalt einer Fuß- bzw. Kopfzeile wird auf allen Folien angezeigt.
- ? Die Auswahl einer Ansicht hängt davon ab, welcher Teil der Präsentation bearbeitet werden soll.
- ? In der *Normalansicht* kann an allen Bestandteilen einer Präsentation gearbeitet werden.
- ? Die *Gliederungsansicht* bietet einen strukturierten Überblick über die Inhalte Ihrer Präsentation.
- ? Die *Folienansicht* zeigt den Inhalt einer einzigen Folie.
- ? Die *Foliensortieransicht* stellt alle Folien einer Präsentation als Miniaturbilder auf dem Bildschirm dar.

- ? Die *Notizenseite* dient zur Erfassung von Kommentaren zu einzelnen Folien.
- ? Speichern bedeutet, eine neu erstellte oder Änderungen an einer bestehenden Präsentation als Datei auf der Festplatte des PC abzulegen.
- ? Eine neue Präsentation wird mit einem Klick auf das Symbol *Speichern* in der Symbolleiste, der Tastenkombination **Strg + S** oder mit dem Menübefehl *Speichern* bzw. *Speichern unter* gespeichert.
- ? Legen Sie vor größeren Experimenten mit Hilfe des Menübefehls *Datei / Speichern unter* eine Kopie Ihrer Präsentation an.
- ? Entwurfsvorlagen enthalten vordefinierte Formate und Farbskalen, die auf jede beliebige Präsentation angewendet werden können.

2.6 Tastenkombinationen

Taste(n)	Aktion
Alt + A O	Wechsel zur Normalansicht
Alt + A F	Wechsel zur Folienansicht
Alt + A I	Wechsel zur Foliensortieransicht
Alt + A T	Wechsel zur Notizenseite
Bildauf bzw. Bildab	Eine Folie zurück- bzw. Vorblättern
Strg + S	Speichern einer Präsentation
Strg + W	Schließen einer Präsentation
Strg + N	Neue Präsentation anlegen
Strg + Tab	Nächstes Register aktivieren
Umschalt + Strg + Tab	Vorheriges Register aktivieren

45
Zeiteinheiten

2.7 Übungen

11. Wozu dient die Titelfolie einer Präsentation?
 12. Welche Möglichkeiten bietet Ihnen die *Gliederungsansicht*?
 13. Welcher Unterschied besteht zwischen den Menübefehlen *Datei / Speichern* und *Datei / Speichern unter*?
 14. Was bedeutet das Schließen einer Präsentation für das Programm PowerPoint?
- Die Aufgaben 5 bis 9 bilden einen Aufgabenkomplex.
15. Erstellen Sie mit dem AutoInhalt-Assistenten eine neue Präsentation vom Präsentationstyp *Strategieempfehlung*. Das Ausgabemedium sollen schwarzweiße Overheadfolien sein und der Titel soll **Der schnelle Weg zum großen Geld** lauten.
 16. Schauen Sie sich in der Folienansicht die letzte und in der Foliensortieransicht die erste Folie an.
 17. Speichern Sie die Präsentation in Ihrem Arbeitsordner unter dem Dateinamen **Übung 1 Kapitel 2** ab.
 18. Legen Sie in Ihrem Arbeitsordner eine Kopie dieser Präsentation unter dem Dateinamen **Kopie von Übung 1 Kapitel 2** an.

19. Schließen Sie die aktuelle Präsentation.
20. Erstellen Sie eine neue Präsentation auf Grundlage der Präsentationsvorlage *Schulung*.
21. Beenden Sie PowerPoint, ohne die aktuelle Präsentation zu speichern.