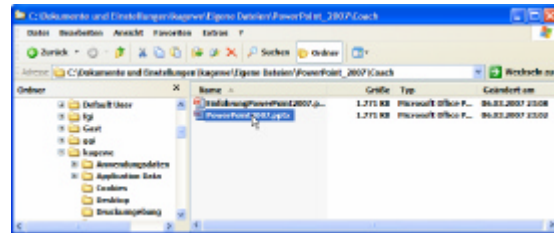


Klicken Sie dort einfach die betreffende PowerPoint-Datei an.



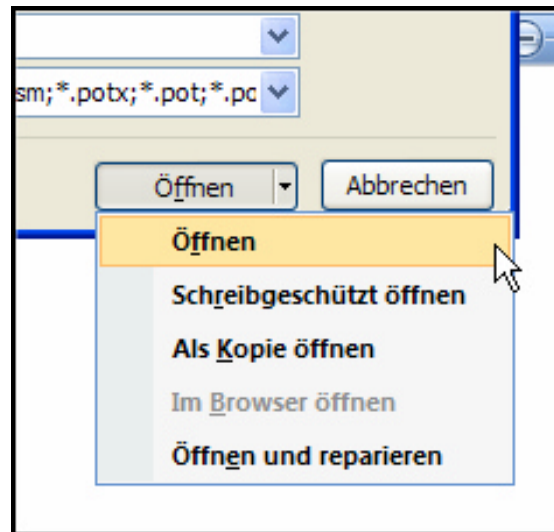
3.1.2 Öffnungsoptionen

Wenn Sie eine PowerPoint-Präsentation auf eine der eben beschriebenen Art und Weise öffnen, steht sie ganz normal zur Bearbeitung zur Verfügung. Es gibt jedoch noch weitere Möglichkeiten, eine Präsentation zu öffnen.

Neben der Schaltfläche *Öffnen* im Dialogfeld *Öffnen* befindet sich eine weitere kleine Schaltfläche mit einem nach unten gerichteten Dreieck. Damit öffnen Sie ein Menü, in dem Öffnungsoptionen ausgewählt werden können. Die Option *Öffnen* ist diejenige, die auch dann benutzt wird, wenn Sie einfach auf die Schaltfläche klicken.

Die weiteren Möglichkeiten haben folgende Bedeutung:

- *Schreibgeschützt öffnen*: Die Datei als solche ist mit einem Schreibschutz versehen und kann nur unter einem neuen Dateinamen gespeichert werden. An der Datei können also keine Änderungen vorgenommen werden.
- *Als Kopie öffnen*: Diese Öffnungsoption eignet sich hervorragend zum Experimentieren und Ausprobieren, denn mit der eigentlichen Präsentation geschieht rein gar nichts. Die geöffnete Kopie wird übrigens in demselben Ordner erstellt, in dem sich auch die ursprüngliche Datei befindet.
- Der Menüpunkt *Im Browser öffnen* steht nur dann zur Verfügung, wenn die Präsentation zuvor als html-Datei gespeichert wurde.
- *Öffnen und Reparieren*: Die Datei wird schreibgeschützt geöffnet und auf eventuelle Fehler hin überprüft, die dann automatisch repariert werden.



3.2 Leere Präsentation erstellen

Bei der Erstellung einer leeren Präsentation verzichten Sie vollständig auf alle Präsentationsvorgaben. Das bedeutet allerdings, dass Sie das Layout, die Gliederungspunkte und die Anzahl der Folien selber auswählen müssen.

3.2.1 Vorbereitung

Bereiten Sie die Texte und die Reihenfolge der einzelnen Folien vor – entweder auf einem Blatt Papier oder in einem Textprogramm. Starten Sie dann PowerPoint, das in der Regel mit einer leeren Titelfolie geöffnet wird. Falls dies bei Ihnen nicht der Fall sein sollte, dann gehen Sie nach dem Start von PowerPoint wie folgt vor:

Wählen Sie über die Schaltfläche *Office* den Menübefehl *Neu* aus. Das Dialogfeld *Neue Präsentation* wird angezeigt.

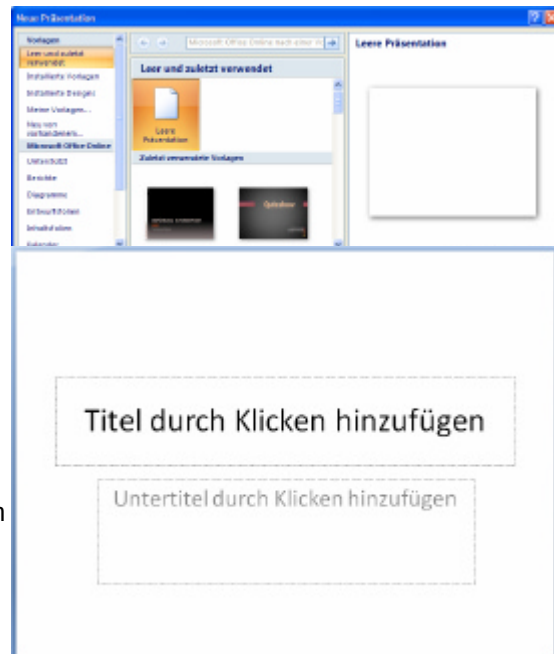
1. Markieren Sie im Bereich *Leer und zuletzt verwendet* das Vorschaubild *Leere Präsentation*.
2. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche *Erstellen*.

Sie haben dann eine leere Titelfolie vor sich.

Auf der Titelfolie erkennen Sie die beiden Platzhalter *Titel* beziehungsweise *Untertitel* durch *Klicken hinzufügen*.

In diese Platzhalter können Sie nach Anklicken Text eintippen – genau so wie in einem Textverarbeitungsprogramm.

Speichern Sie die neu erstellte Präsentation am *weIT.pptx* ab.



3.3 Texteingabe: Titelfolie

Die Titelfolie sollte in einer Präsentation nur ein einziges Mal vorhanden sein. Das besagt eigentlich schon die Bezeichnung. Weiterhin ist die Titelfolie in der Regel auch die erste Folie einer Präsentation. Mehr als Titel, Untertitel und eventuell eine Grafik oder Zeichnung als Logo sollten auch auf einer Titelfolie nicht vorhanden sein.

Zunächst beschriften wir also die beiden Platzhalter auf der Titelfolie.

1. Klicken Sie in den Platzhalter *Titel durch Klicken hinzufügen*.

Der Platzhalter verschwindet daraufhin und Sie erkennen im Rahmen des Textfeldes einen blinkenden Cursor, der die Bereitschaft zur Texteingabe signalisiert.

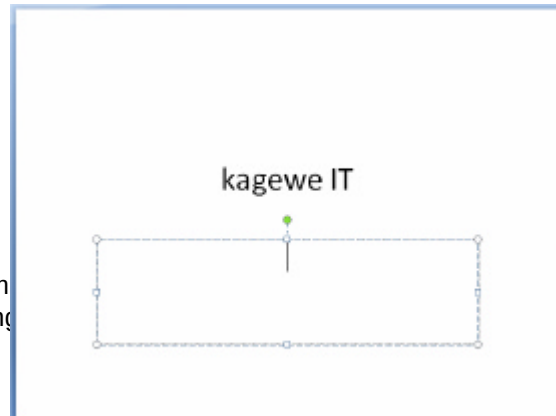
2. Tippen Sie den Text *kagewe IT* ein.
3. Klicken Sie neben den Platzhalter auf die Folie, um die Markierung aufzuheben.

Damit ist das Titelfeld fertig beschriftet. Als Nächstes geht es auf die gleiche Art und Weise vor sich.



4. Klicken Sie in den Platzhalter *Untertitel* durch *Klicken* hinzufügen.
5. Tippen Sie den Text Datenbanken, System und mehr ein.
6. Klicken Sie neben den Platzhalter auf die Folie, um die Markierung aufzuheben

Jetzt haben Sie das Deckblatt Ihrer Präsentation und eine Folie, die Sie als Nächstes eine weitere Folie einfügen.



3.4 Folienbearbeitung

Eine leere Präsentation besteht nur aus einer einzigen Folie. Deswegen ist das Einfügen gerade zwangsläufig notwendig. Außerdem sollten Sie mit den wichtigsten Methoden zur Folienbearbeitung vertraut sein.

3.4.1 Folien einfügen

Beim Einfügen einer neuen Folie legen Sie gleichzeitig auch das Layout der betreffenden Folie fest. Das Folienlayout bestimmt die Struktur der Folie, also Anzahl, sowie Art und Weise der einzelnen Platzhalter auf der Folie.

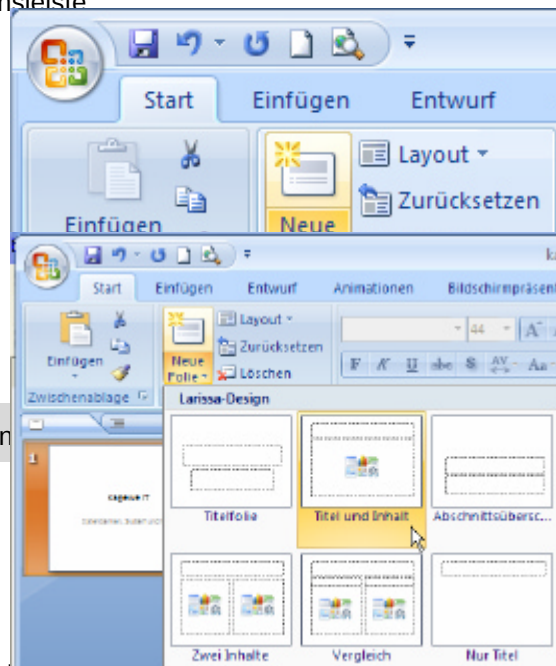
Aktivieren Sie das Register *Start* in der Multifunktionsleiste.

1. Klicken Sie im Bereich *Folien* auf die Schaltfläche *Neue Folie*.

Daraufhin öffnet sich eine Vorschauliste, auf der kleine Vorschaubilder der verschiedenen zur Verfügung stehenden Layouts angezeigt werden.

2. Wählen Sie dort das Layout *Titel und Inhalt* aus.

Die neue Folie wird immer nach der aktuellen



3.4.2 Folienlayout ändern

Alternativ zum vorherigen Abschnitt können Sie auch mit den Tasten **Strg** + **M** eine neue Folie einfügen. Dabei haben Sie allerdings nicht die Möglichkeit, vorher das Layout der eingefügten Folie zu bestimmen. Das heißt, Sie müssen es anschließend gegebenenfalls ändern.

Markieren Sie zunächst die betreffende Folie.

1. Klicken Sie im Bereich *Folien* des Registers *Start* auf die Schaltfläche *Layout*.

Daraufhin wird wieder die Vorschauliste mit den Folienlayouts angezeigt.

2. Klicken Sie dort auf das gewünschte Layout.

3.4.3 Folien duplizieren

Falls Sie mehrere gleichartig strukturierte Folien benötigt werden. PowerPoint bietet da eine einfache Möglichkeit.

1. Markieren Sie zunächst die betreffende Folie im Folienbereich.
2. Drücken Sie dann die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Folie duplizieren* aus.

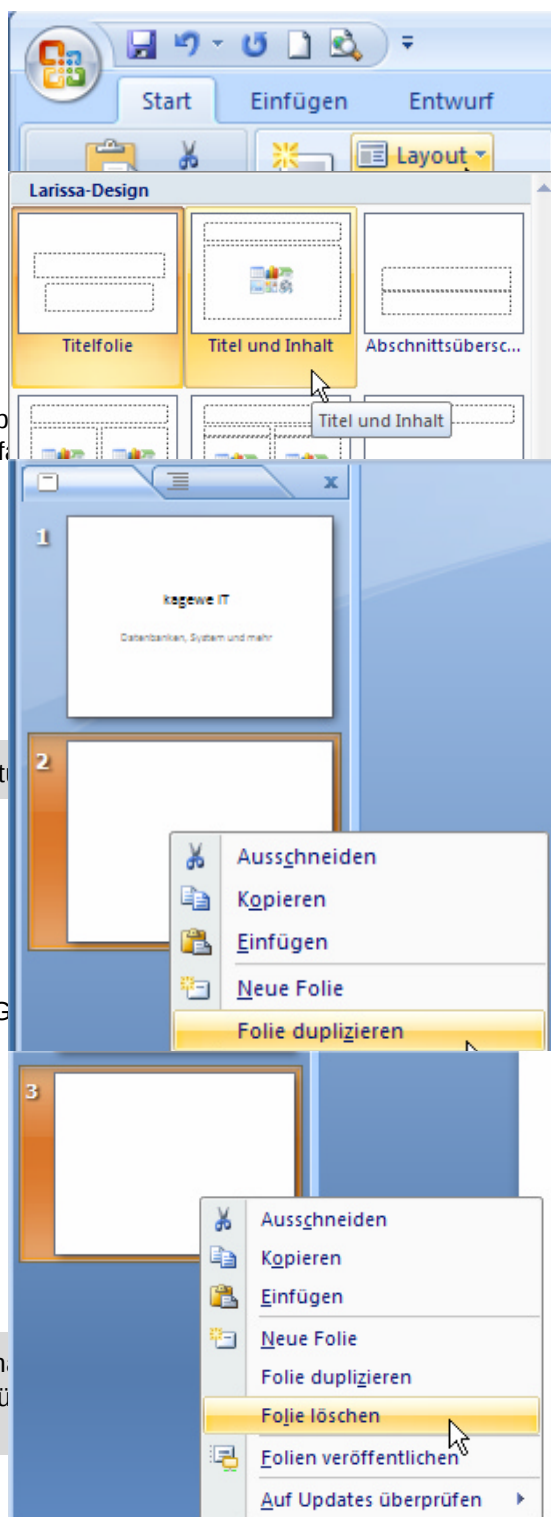
Die duplizierte Folie wird immer nach der aktuellen Folie eingefügt.

3.4.4 Folien löschen

Beachten Sie bitte beim Löschen von Folien den Befehl *Folie löschen*, da nur eine(n) Folie(n) gelöscht werden kann/können.

1. Blättern Sie zur gerade eingefügten Folie, falls diese nicht die aktuelle Folie ist oder markieren Sie die Folie im Folienbereich.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Folie löschen* aus.

Falls Sie eine Folie aus Versehen gelöscht haben, können Sie *Rückgängig* in der Schnellstartleiste oder drücken Sie immer die letzte Aktion rückgängig machen.



3.4.5 Feste Angaben auf Folien

Zu den festen Folienangaben, die - mit Ausnahme der Titelfolie - auf jeder Folie erscheinen sollen, zählen:

- Datum und Uhrzeit

- die Foliennummer
- die Fußzeile

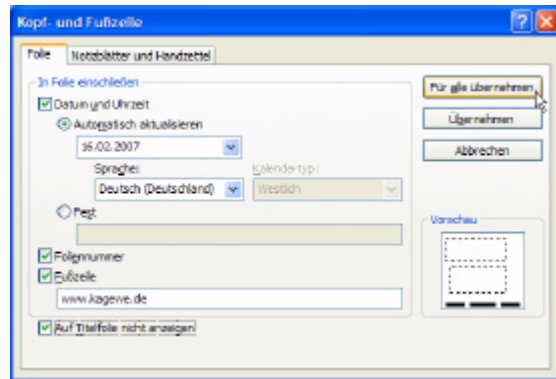
1. Aktivieren Sie das Register *Einfügen*.
2. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Kopf- und Fußzeile*.



Das Dialogfeld *Kopf- und Fußzeile* wird angezeigt.

Das Register *Folie* sollte bereits aktiviert sein.

1. Markieren Sie das Kontrollkästchen *Datum und Uhrzeit*.
2. Wählen Sie die Option *Automatisch aktualisieren* aus.



Dadurch wird das Datum beim Öffnen der Präsentation immer aktuell von der Systemzeit Ihres PCs übernommen.

3. Markieren Sie die Kontrollkästchen *Foliennummer und Fußzeile*. Tippen Sie dann in das Feld *Fußzeile* `www.kagewe.de` ein.
4. Markieren Sie das Kontrollkästchen *Auf Titelfolie nicht anzeigen*.

Diese Einstellung verhindert, dass Fußzeile und Foliennummer nicht auf der Titelfolie angezeigt werden – es macht einfach keinen professionellen Eindruck.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Für alle übernehmen*, um das Dialogfeld zu schließen.

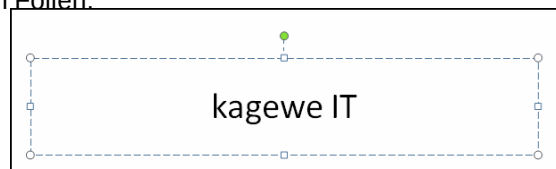
Dadurch werden die ausgewählten Einstellungen für alle Folien – auch für neu eingefügte – übernommen. Bei einem Klick auf die Schaltfläche *Übernehmen* wären die Einstellungen nur für die aktuelle Folie übernommen worden.

3.5 Platzhalter

An dieser Stelle eine grundsätzliche Bemerkung zu den Platzhaltern - oder genauer zu den unterschiedlichen Rahmenlinien der Platzhalter - auf den Folien.

Die gestrichelte Rahmenlinie des Platzhalters bedeutet:

- Texteingabe beziehungsweise sind - formatierung möglich.
- Der Platzhalter kann in der Größe geändert werden.



- Der Platzhalter kann nicht gelöscht werden.

Wenn Sie auf einen solchen Platzhalter noch einmal klicken, ist die Rahmenlinie durchgezogen.

Die durchgezogene Rahmenlinie des Platzhalters bedeutet:

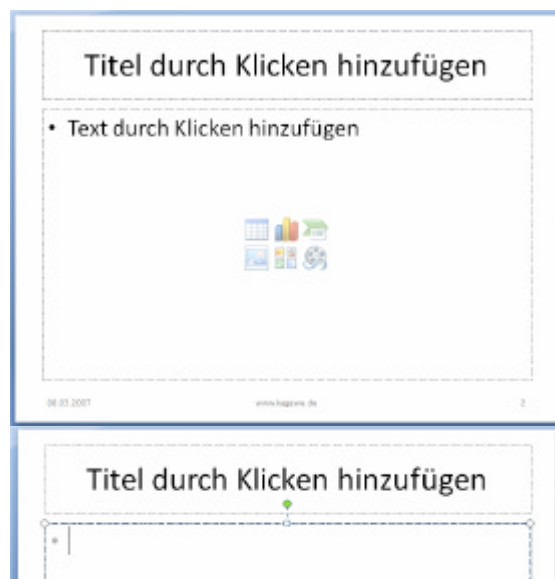
- Texteingabe beziehungsweise -formatierung sind nicht möglich.
- Der Platzhalter kann in der Größe geändert werden.
- Der Platzhalter kann verschoben werden.
- Der Platzhalter kann gelöscht werden.



3.6 Texteingabe: Textfolie

Als nächstes soll die vorhin neu eingefügt Folie beschriftet werden. Die Folie mit dem Layout Titel enthält drei verschiedene Platzhalter:

- Der obere Platzhalter dient zur Aufnahme des Titels
- Der Textplatzhalter darunter ist durch ein Aufzählungszeichen gekennzeichnet.
- Die Symbole in der Folienmitte sind Platzhalter zum Einfügen von Objekten.



3.6.1 Aufzählung erstellen

Die Folie soll eine Aufzählung erhalten.

1. Klicken Sie in den Platzhalter Text durch Klicken hinzufügen

Vor dem blinkenden Cursor ist ein Aufzählungszeichen vorhanden.

2. Tippen Sie den folgenden Text ein und drücken Sie nach jeder Zeile die Taste **Enter**. Dadurch wird jede Zeile automatisch mit einem Aufzählungszeichen versehen.
Datenbankentwicklung
Client/Serverentwicklung
Netzwerkinstallation und -konfiguration
3. Klicken Sie auf einen freien Folienbereich, um die Markierung aufzuheben.

Nach der Eingabe dieser drei Punkte schaut die Folie wie in der nebenstehenden Abbildung aus und ist schon fast fertig.

3.6.2 Unterpunkte einfügen

Die Aussage „fast fertig“ meint konkret, dass die Titelfolie abgeschlossen ist.

Die noch fehlenden Texte sollen Unterpunkte der ersten Überschrift sein. Der Zweck stellt das Textobjekt von PowerPoint fünf Gliederungen dar, zwei sind für unser Beispiel vollkommen ausreichend.

Klicken Sie in der ersten Überschrift mit der linken Maustaste hinter den Text. Drücken Sie die Taste **Enter** und anschließend direkt danach die Taste **Tab**.

Sie erkennen an den eingerückten Aufzählungszeichen und dem blinkenden Cursor, dass hier der Text für einen Unterabsatz erwartet wird.

Der Rest ist wie gehabt. Tippen Sie die folgende Zeile ein und drücken Sie dann die Taste **Enter**.

MS Access TM, MS SQL Server TM

Der Unterabsatz für die zweite Überschrift soll den folgenden Text enthalten:

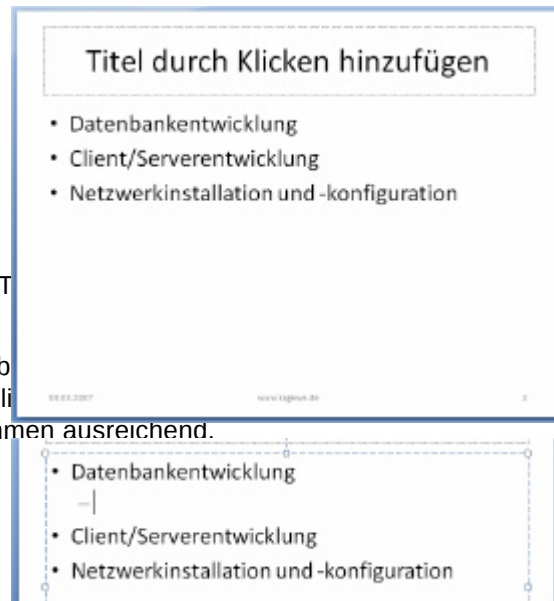
Access ADP, Oracle, MySQL

Anschließend müsste die Folie wie in der nebenstehenden Abbildung aussehen.

3.6.3 Absatz höher stufen

Bei dem letzten Beispiel sind Absätze tiefer gestuft als (fast) genau so:

1. Setzen Sie den Cursor vor das erste Zeichen in der Zeile, die höher gestuft werden soll.
2. Drücken Sie dann die Tasten **Umschalt + Tab**.



3.7 Freien Text einfügen

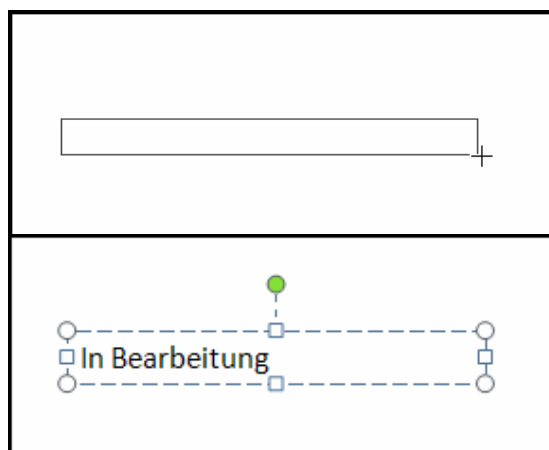
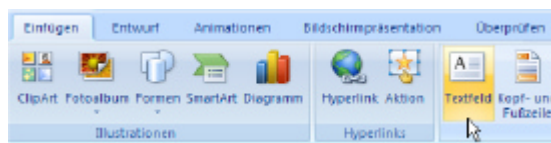
Freier Text bei PowerPoint ist Text, der nicht in einen Platzhalter eingefügt wird. Dazu benötigen wir als Hilfsmittel allerdings ein so genanntes Textfeld, das im Prinzip auch so etwas wie ein Platzhalter, zumindest aber ein Objekt ist.

Freier Text auf einer Folie ist vor allem für Kommentare, Hinweise und Bemerkungen wichtig. Vor allem während der Erstellungs- und Bearbeitungsphase ist er ein sinnvolles Hilfsmittel. So macht es beispielsweise durchaus Sinn, während der Entwicklung an zentraler Stelle den Bearbeitungsstand einer Präsentation festzuhalten.

1. Wechseln Sie mit der Taste **Pos1** zur Titelfolie.
2. Aktivieren Sie das Register *Einfügen* und klicken Sie im Bereich *Text* auf die Schaltfläche *Textfeld*.
3. Drücken Sie an der Stelle, wo das Textfeld in etwa beginnen soll, die linke Maustaste und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste ein Rechteck auf.

Die Größe des Textfelds ist dabei nicht von Bedeutung.

4. Klicken Sie in das Textfeld und tippen Sie *In Bearbeitung* ein.
5. Klicken Sie anschließend zur Deaktivierung neben das Textfeld auf die Folie oder drücken Sie die Taste **Esc**.



Das Textfeld passt sich automatisch der Textlänge an. Auch bei einer längeren Texteingabe findet kein Zeilenumbruch statt, sondern der Text läuft in einem solchen Fall über den linken Folienrand hinaus.

3.8 Kommentare in Folien eingeben und bearbeiten

Sie können bei Bedarf beliebige Folien mit einer beliebigen Anzahl von Kommentaren versehen und diese als Ihre ganz persönliche Gedächtnisstütze verwenden.

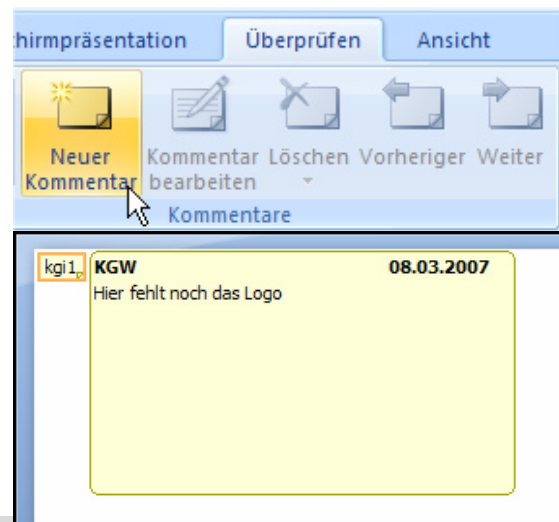
Kommentare werden bei der Vorführung oder dem Ausdruck einer Präsentation nicht angezeigt bzw. gedruckt.

3.8.1 Kommentar einfügen

1. Aktivieren Sie das Register Überprüfen und klicken Sie im Bereich Kommentare auf die Schaltfläche Neuer Kommentar.

Auf Ihrer Folie erscheint jetzt ein Textfeld, in das Sie den entsprechenden Text eingeben können.

2. Tippen Sie Hier fehlt noch das Logo.
3. Klicken Sie nach der Texteingabe auf einen anderen Bereich der Folie, um das Kommentarfeld zu schließen.

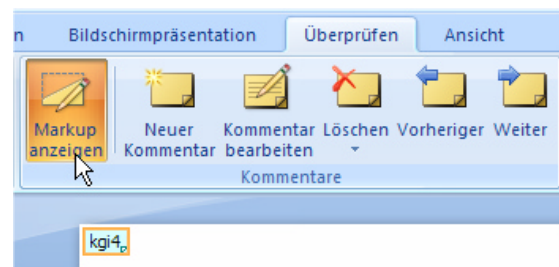


Der Kommentar wird durch einen Markup auf der Folie gekennzeichnet.

Sie können diesen Markup auf der Folie bei Bedarf auch ausblenden. Das geht folgendermaßen vor sich:

Der Bereich Kommentare auf den Register Kommentare ist jetzt um eine Schaltfläche mit der Beschriftung *Markup anzeigen* erweitert worden.

Klicken Sie zum Ein- beziehungsweise Ausblenden des Markup einfach auf diese Schaltfläche.



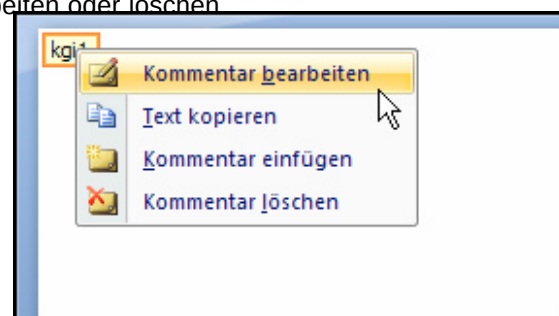
3.8.2 Kommentar bearbeiten oder löschen

Sie können Kommentare auf Folien jederzeit bearbeiten oder löschen.

1. Klicken Sie mit der echten Maustaste in den Kommentarmarkierungspunkt auf der Folie.

Daraufhin öffnet sich ein Menü.

2. Wählen Sie aus dem Menü den gewünschten Befehl aus.



3.9 Tastenkombinationen

Taste(n)	Aktion
Strg + O	Datei öffnen

Tab	Absatz tiefer stufen
Umschalt + Tab	Absatz höher stufen
Strg + M	Neue Folie einfügen
Entf	Folie löschen
Esc	Markierung eines Objekts aufheben
Strg + Z	Letzte Aktion rückgängig machen
Strg + D	Folie duplizieren

Zusammenfassung

- ✓ Beim Öffnen einer gespeicherten PowerPoint-Datei stehen Ihnen verschiedene Öffnungsoptionen zur Verfügung.
- ✓ Bei der Erstellung einer leeren Präsentation wird vollständig auf Präsentationsvorgaben wie Layout, Gliederungspunkte usw. verzichtet.
- ✓ Bei der Erstellung einer neuen Präsentation werden keine Präsentationsvorgaben verwendet. Sie können allerdings zwischen verschiedenen Layouts auswählen.
- ✓ Platzhalter sind Felder mit Rahmen, in denen Text oder Objekte eingefügt werden können. Das Platzhalterfeld bestimmt dabei Position und Ausrichtung.
- ✓ Eine neue Folie wird immer nach der aktuellen Folie eingefügt.
- ✓ Beim Löschen von Folien kann immer nur eine markierte Folie gelöscht werden.
- ✓ Mit einem Klick auf das Symbol *Rückgängig* in der Schnellstartleiste oder den Tasten **Strg + Z** kann die letzte Aktion rückgängig gemacht werden.
- ✓ Das Folienlayout ist die Art und Weise der Anordnung der Platzhalter auf jeder einzelnen Folie.
- ✓ Zu den festen Folienangaben zählen Datum und Uhrzeit, die Foliennummer und die Fußzeile.
- ✓ Entwurfsvorlagen können, unabhängig davon wie eine Präsentation erstellt worden ist, ausgetauscht werden.
- ✓ Folien können mit Textfeldern versehen werden.
- ✓ Folien können mit Kommentarfeldern versehen werden.

Übungen

1. Welche Folge hat das Öffnen einer PowerPoint-Datei mit der Öffnungsoption *Schreibgeschützt öffnen*?
2. Ist es sinnvoll feste Folienangaben wie das Datum oder die Fußzeile auch auf der Titelfolie anzuzeigen?
3. Was verstehen Sie unter dem Begriff Layout?
4. Was benötigen Sie, wenn Sie auf einer Folie Text eingeben wollen, ohne einen der Platzhalter zu benutzen?

Die Aufgaben 5 bis 11 bilden einen Aufgabenkomplex.

5. Öffnen Sie die Präsentation *kageweIT.pptx*.
6. Versetzen Sie die zweite Folie der Präsentation mit dem Titel *Unsere Leistungen*.
7. Verdoppeln Sie diese Folie.
8. Löschen Sie die verdoppelte Folie wieder.
9. Versetzen Sie die Überschrift *Netzwerkinstallation und -konfiguration* mit dem Unterpunkt *Windows 2000, XP, Server 2003, Vista*.
10. Fügen Sie am Ende der Präsentation eine neue Folie mit dem Layout *Zwei Inhalte* hinzu (siehe Abbildung unter dem Aufgabenblock).
11. Speichern Sie die Präsentation *kageweIT.pptx* und beenden Sie PowerPoint.

