

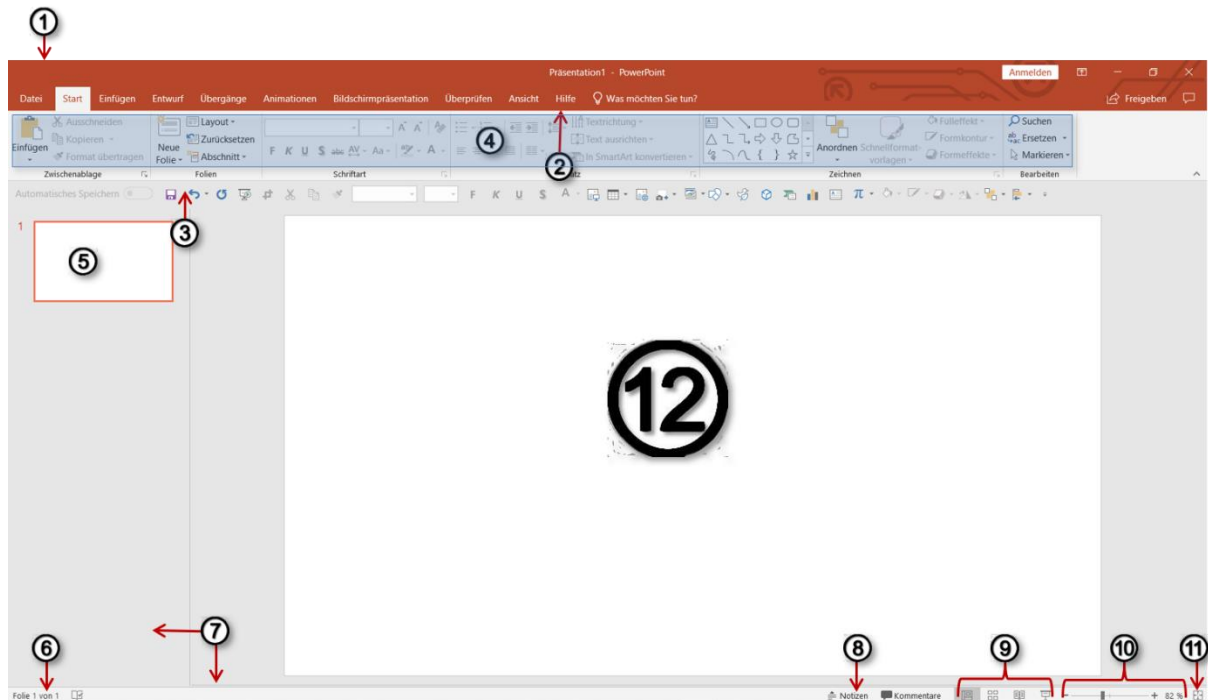
Grundlegende Techniken

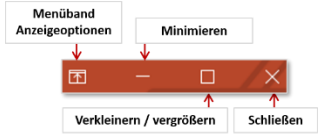
Inhaltsverzeichnis



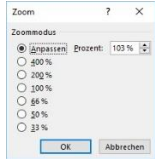
Das POWERPOINT-FENSTER	2
Das MENÜBAND	3
Bisher ausgeführte Aktionen rückgängig machen	3
Letzte Aktion rückgängig machen	3
Mehrere Aktionen rückgängig machen.....	4
Wiederherstellen rückgängig gemachter Aktionen	4
Den letzten Befehl wiederholen.....	4
Abbildungsverzeichnis.....	4
[Index] – Stichwortverzeichnis	4

Das POWERPOINT-FENSTER

Abbildung 1 - Das POWERPOINT-FENSTER

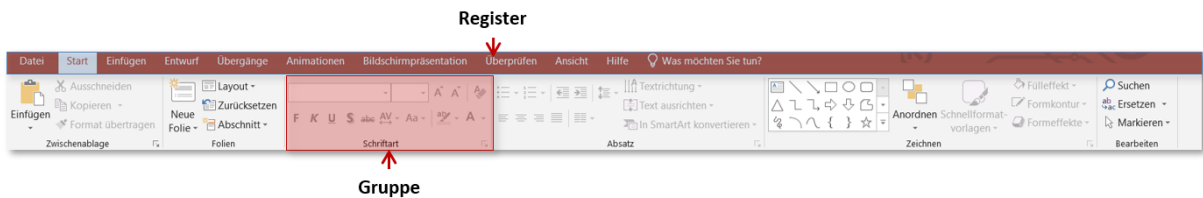


①	TITELLEISTE	<ul style="list-style-type: none"> Beinhaltet den <ul style="list-style-type: none"> Namen der Datei und die Schaltflächen 
②	REGISTER	<ul style="list-style-type: none"> Das Menüband ist in Register eingeteilt, in denen die Befehle geordnet nach Kategorien zur Verfügung stehen.
③	SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF	<ul style="list-style-type: none"> Die Symbolleiste dient zum schnellen Ansteuern benötigter Befehle. Diese Symbolleiste kann durch Hinzufügen oder Entfernen von Schaltflächen individuell gestaltet werden.
④	MENÜBAND	<ul style="list-style-type: none"> Über das Menüband kann der gesamte Befehlsumfang von PowerPoint aufgerufen werden.
⑤	MINIATURANSICHT DER FOLIEN (ANSICHT NORMAL)	<ul style="list-style-type: none"> In diesem Bereich werden alle Folien der Präsentation in Miniaturansicht angezeigt. Dies bietet die Möglichkeit, sich schnell eine Übersicht über Anzahl und Gestaltungselemente der Folien zu verschaffen.
⑥	STATUSLEISTE	<ul style="list-style-type: none"> In der Statusleiste erhalten Sie nützliche Informationen zum Programmstatus, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> die aktuelle Foliennummer, den Status der Rechtschreibprüfung.
⑦	TEILUNGSLEISTEN	<ul style="list-style-type: none"> Mit der vertikalen bzw. horizontalen Teilungsleiste können Sie die Bereiche durch Ziehen mit der Maus in der Größe anpassen.
⑧	NOTIZEN	<ul style="list-style-type: none"> Öffnet den Bereich für Notizen zur Präsentation.

9	ANSICHTSSTEUERUNG	<ul style="list-style-type: none"> Dient zum schnellen Wechsel zwischen den Ansichten in PowerPoint. Normalansicht Foliensortierung Leseansicht Bildschirmpräsentation <p>Standardmäßig wird die Normalansicht angezeigt.</p>	
10	ZOOMREGLER	<ul style="list-style-type: none"> Durch Ziehen des Zoomreglers  nach links/rechts kann die Darstellungsgröße der Folien verkleinert/vergrößert werden. Mit der Schaltfläche Zoommodus  öffnen Sie das Dialogfenster ZOOM. 	
11	FOLIE AN DAS AKTUELLE FENSTER ANPASSEN	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Schaltfläche um die Folie nach dem Zoomen wieder an die aktuelle Größe anzupassen. 	

Das MENÜBAND

Abbildung 2 - Das MENÜBAND




- Die Elemente Registers sind in Gruppen angeordnet.
 - Einige dieser Gruppen besitzen am rechten unteren Rand die Schaltfläche  **12**.
 - Sie erhalten durch Klick auf diese Schaltfläche weitere
 - Befehle
 - oder
 - Optionen, um die **Backstage-Ansicht** geöffnet.
 - In dieser Ansicht stehen Ihnen Befehle zum:
 - Erstellen,
 - Speichern
 - oder
 - Drucken
- zur Verfügung.

Abbildung 3 - Das MENÜBAND 2

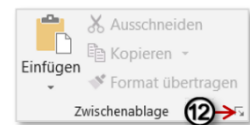
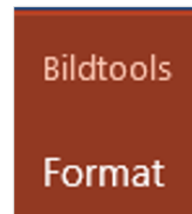




Abbildung 4 - Kontexttool



- Um die **Backstage-Ansicht** zu verlassen, aktivieren Sie die Schaltfläche  alternativ
- Esc**.
- Für bestimmte Arbeiten, z.B. bei der Bearbeitung von **Grafiken** werden Kontexttools mit weiteren Registern eingeblendet.


Bisher ausgeführte Aktionen rückgängig machen

Letzte Aktion rückgängig machen

- Die zuletzt durchgeführten Arbeitsschritte können in PowerPoint rückgängig gemacht werden.
 - Aktivieren Sie in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** die Schaltfläche  alternativ
 - Strg** **Z**.

Mehrere Aktionen rückgängig machen

Abbildung 5 - Mehrere
Aktionen rückgängig
machen

- ☛ Klicken Sie mehrfach auf  alternativ

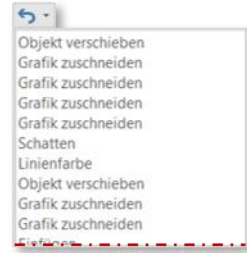
klicken Sie auf den Pfeil und aktivieren Sie im Listenfeld den entsprechenden Eintrag.

- ☛ betätigen Sie mehrfach die Tastenkombination **Strg** **Z**.

Wiederherstellen rückgängig gemachter Aktionen


Den letzten Befehl wiederholen

- ☛ Positionieren Sie den Cursor oder markieren Sie den Text, auf den Sie den zuletzt ausgeführten Befehl anwenden möchten.





- ☛ Klicken Sie in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** auf die Schaltfläche  alternativ

- ☛ **Strg** **Y**.

- ☛ Zum mehrfachen Wiederholen des letzten Befehls klicken Sie mehrfach auf die Schaltfläche  .

- ☛ Betätigen Sie mehrfach die Tastenkombination **Strg** **Y**.


- ☛ Wird eine Aktion rückgängig gemacht, verändert sich die Schaltfläche   und Ihre Funktion.

- ☛ Die Schaltfläche kann jetzt zum Wiederherstellen der zuvor rückgängig gemachten Aktionen genutzt werden.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Das POWERPOINT-FENSTER.....	2
Abbildung 2 - Das MENÜBAND.....	3
Abbildung 3 - Das MENÜBAND 2.....	3
Abbildung 4 - Kontexttool	3
Abbildung 5 - Mehrere Aktionen rückgängig machen	4


[Index] – Stichwortverzeichnis

 2, 3, 4, 5

Ansichtssteuerung 3

Anzahl 2

Arbeitsschritte 4

 2, 4

Backstage-Ansicht 3, 4

Bildschirmpräsentation 3

Cursor 4

Dialogfenster 3

Dialogfenster XE "Dialogfenster" Zoom 3

Esc 4

eingebildet 4

Elemente 3

Folie 3

Folie an das aktuelle Fenster anpassen 3

Folien 2, 3

Funktion 4

Grafiken 4

Informationen 2

Inhaltsverzeichnis 1

Kontexttool 5

Kontexttools 4

Listenfelder Listenfeldern 4

Menüband 1, 2, 3

Miniaturansicht 2

Miniaturansicht der Folien 2

Normalansicht 3

Notizen 3

PowerPoint-Fenster 1, 2

Präsentation 2, 3

Register 2

Strg 4

Schaltflächen 2

Statusleiste 2

Symbolleiste 2, 4

Symbolleiste für den Schnellzugriff 4

Syxbolleiste für den Schnellzugriff 2

 3

Teilungsleisten 3

Titelleiste 2

 4

Ziehen 3

Zoomregler 3