






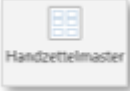
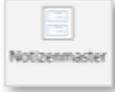







Ansichten in PowerPoint

Inhaltsverzeichnis

Ansichten in PowerPoint	2
Grundlagen	2
Die Normalansicht	3
Folien in der Miniatursicht verschieben / kopieren	3
Das Foliendesign beim Kopieren festlegen	3
Die Gliederungsansicht.....	3
Eine Gliederung erstellen	3
Die Foliensortierungsansicht	4
Vorteile	4
Folien bearbeiten	4
Abbildungsverzeichnis.....	5
[Index] – Stichwortverzeichnis	5

Ansichten in PowerPoint

Grundlagen

ANSICHT	SCHALTFLÄCHE	
NORMAL (incl. Miniaturansicht und Notizenbereich)		<ul style="list-style-type: none">Folieninhalte bearbeitenNotizen erfassenFolien<ul style="list-style-type: none">Einfügen,Löschen,Kopieren
GLIEDERUNGSANSICHT		<ul style="list-style-type: none">Bearbeitung der Präsentationsgliederung
FOLIENSORTIERUNG		<ul style="list-style-type: none">Folien<ul style="list-style-type: none">sortieren, einfügen, löschen, kopieren, verschieben,Effekte einfügen
NOTIZENSEITE		<ul style="list-style-type: none">Eingabe von wichtigen Notizen zur Folie
MASTERANSICHT	  	<ul style="list-style-type: none">Erstellen von Vorgaben für<ul style="list-style-type: none">Folien,Handzettel,Notizen
BILDSCHIRMPRÄSENTATION	REGISTER BILDSCHIRMPRÄSENTATION  oder  alternativ   	<ul style="list-style-type: none">Diese Ansicht dient zur Vorführung der Präsentation vor Publikum.Die Folien werden bildschirmfüllend dargestellt.Wenn Sie am PC zwei Bildschirme anschließen, erhalten Sie an einem Bildschirm die Referentenansicht.
LESEANSICHT	REGISTER ANSICHT  	<ul style="list-style-type: none">Die Präsentation wird in einem eigenen Fenster mit Steuerelemente dargestellt in der Taskleiste rechts dargestellt. <ul style="list-style-type: none">1 vorherige Folie2 Menü3 nächste Folie

Die Normalansicht

Folien in der *Miniaturansicht* verschieben / kopieren

- ☛ Wollen Sie eine Folie **verschieben**, klicken Sie auf die Folie und ziehen Sie sie an die gewünschte Position.
- ☛ Wollen Sie eine Folie **kopieren**, halten Sie beim Ziehen die **rechte** Maustaste gedrückt.

Das Foliendesign beim Kopieren festlegen

- ☛ Markieren Sie die zu kopierende Folie und kopieren Sie sie in die Zwischenablage.
- ☛ Wechseln Sie anschließend zu der Präsentation in die die Folie eingefügt werden soll.
- ☛ In der Miniaturansicht markieren Sie die Folie hinter die die Folie eingefügt werden soll.
- ☛ Fügen Sie die Folie mit **(Strg) V** ein.
- ☛ Die eingefügt Folie wird automatisch mit dem Foliendesign der Zielpräsentation formatiert.
- ☛ **!** Wollen Sie die ursprüngliche Formatierung behalten, klicken Sie auf die **Optionsschaltfläche** ④ und klicken auf die Schaltfläche **Ursprüngliche Formatierung beibehalten** ⑥.
- ☛ Aktivieren Sie die Schaltfläche **Grafik (A)** ⑦, wird die Folie gelöscht und als Grafik auf der vorherigen Folie eingefügt.

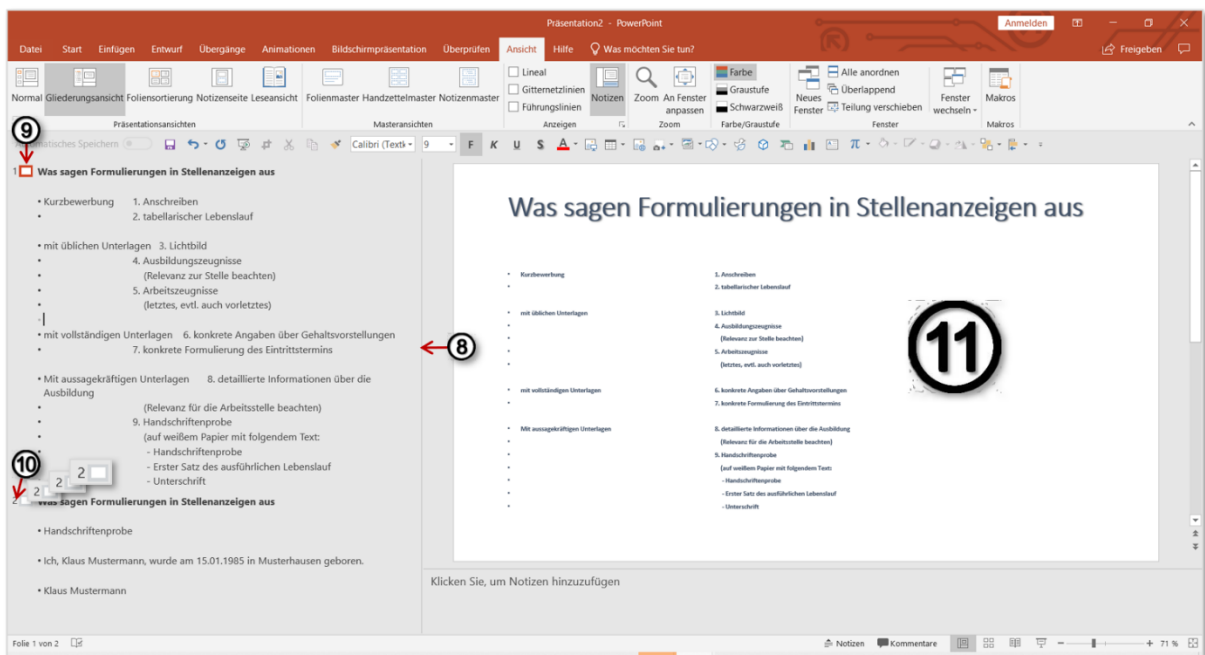


④	☛ Optionsschaltfläche
⑤	☛ Zieldesign verwenden
⑥	☛ Ursprüngliche Formatierung beibehalten
⑦	☛ Grafik (A)

Die Gliederungsansicht

Eine Gliederung erstellen

Abbildung 1 - Die Gliederungsansicht



⑧	☛ Gliederungsansicht	⑨	☛ Folienüberschrift
⑩	☛ Foliennummer	⑪	☛ Folienausschnitte mit der aktuellen Folie

- 13 Erzeugen Sie eine neue Präsentation.
- 13 Aktivieren Sie im Register **ANSICHT**, Gruppe **PRÄSENTATIONSANSICHTEN**, die Schaltfläche **GLIEDERUNGSANSICHT**.
- 13 Geben sie den Titel ein.
alternativ
- 13 **Strg** **↵**, wenn Sie eine weitere Überschrift auf die Folie einfügen wollen.
- 13 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Gliederungsbereich und aktivieren Sie den Eintrag **NEUE FOLIE** 12.
alternativ
- 13 **Strg** **M**.
- 13 Es wird eine Folie mit dem Layout **TITEL UND INHALT** geöffnet.
- 13 Legen Sie wie oben beschrieben auch für diese Folie die Überschriften fest.
- 13 Wollen Sie eine Zeile wieder hochstufen, betätigen Sie die Tastenkombination **↑** **↵**.

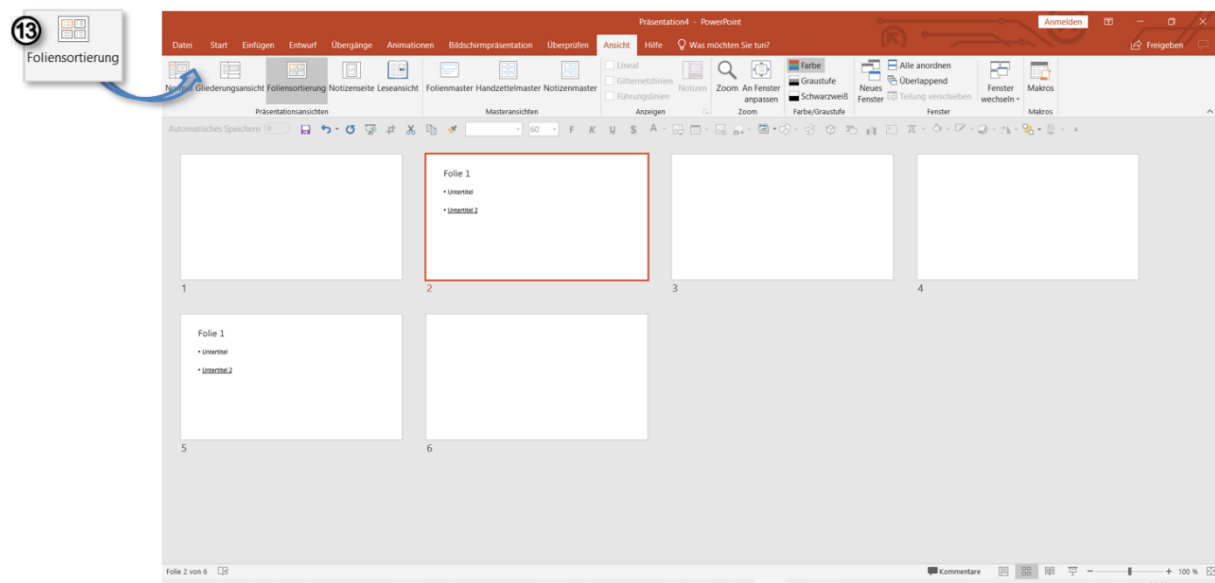
Abbildung 2 - Gliederung erstellen



Die Foliensortierungsansicht

Vorteile

Abbildung 3 - Die Foliensortierung



- 13 Zum Aktivieren der **Foliensortierungsansicht** aktivieren Sie im Register **ANSICHT**, Gruppe **PRÄSENTATIONSANSICHTEN** die Schaltfläche **FOLIENSORTIERUNG** 13.
- 13 **!** Diese Ansicht eignet sich sehr gut zum Drucken nicht zusammenhängender Folien.

Folien bearbeiten

VERÄNDERN DER REIHENFOLGE DER FOLIEN

- 13 Ziehen Sie die Folie mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

EINE FOLIE DUPLIZIEREN

- 13 Aktivieren Sie die Folie, die Sie duplizieren (kopieren wollen).
- 13 Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **ZWISCHENABLAGE** die Schaltfläche **KOPIEREN** und wählen Sie den Eintrag **DUPLIZIEREN**.
- 13 Das Duplikat wird nach dem Original eingefügt.

EINE FOLIE KOPIEREN

- 13 Ziehen Sie die Folie bei gedrückte **Strg**-Taste an die gewünschte Position.







EINE FOLIE LÖSCHEN

- 13 Markieren Sie die Folie und drücken Sie **Entf**.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Die Gliederungsansicht	3
Abbildung 2 - Gliederung erstellen.....	4
Abbildung 3 - Die Foliensortierung.....	4

[Index] – Stichwortverzeichnis

 3, 4, 5	Maustaste 3, 4
 3	Miniaturansicht 2, 3
Aufgabenbereich 1	Neue Folie 4
Bildschirmpräsentation 2	Normalansicht 3
Duplikat 4	Notizen 2
Effekte 2	Notizenseite 2
erstellen 3, 5	Optionsschaltfläche 3
Folie 2, 3, 4	Präsentation 2, 3, 4
Folien 2, 3, 4	Referentenansicht 2
Foliendesign 3	Register 2, 4
Folieninhalte 2	 3, 4
Foliensortierungsansicht 4	 4
Formatierung 3	Taskleiste 2
Gliederung 3, 5	Tastenkombination 4
Gliederungsansicht 2, 3, 4, 5	Textelement 1
Gliederungsbereich 4	Textelemente 1
Grafik 3	Titel und Inhalt 4
Gruppe 4	 4
 4	Überschrift 4
Handzettel 2	Überschriften 4
Layout 4	Zeile 4
löschen 2, 4	Ziehen 3, 4
Löschen 2	Zielpräsentation 3
Masteransicht 2	Zwischenablage 1, 3, 4