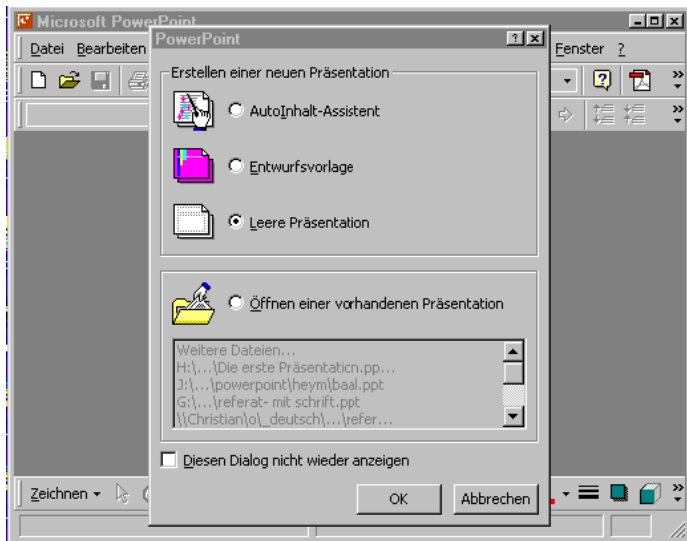
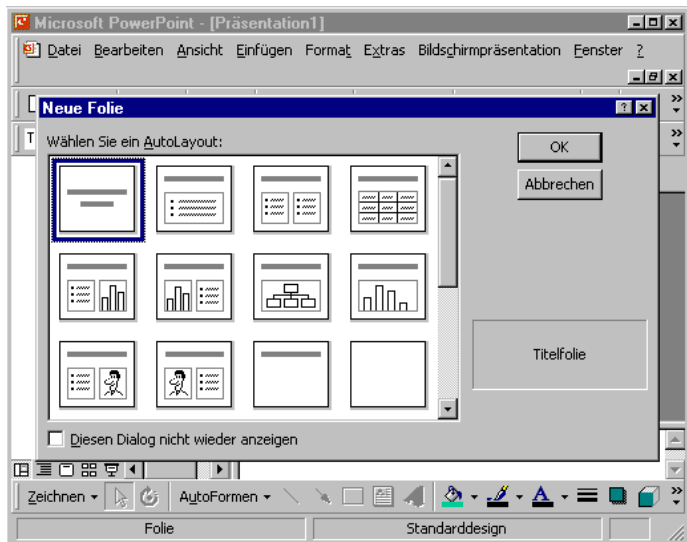


Einführung in PowerPoint. Erste Schritte bis zum Erstellen von zwei Folien

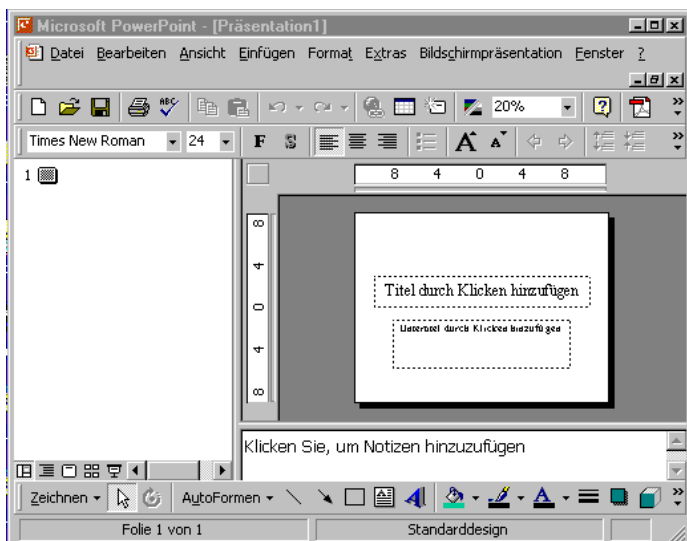


Starten von Powerpoint 2000

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie "Leere Präsentation" auswählen.



Anschließend kann das Layout der Folie bestimmt werden. Hier ist es sinnvoll, die Einstellung "Titelfolie" zu übernehmen. Aber es kann auch durch Anklicken ein beliebiges Layout gewählt werden.



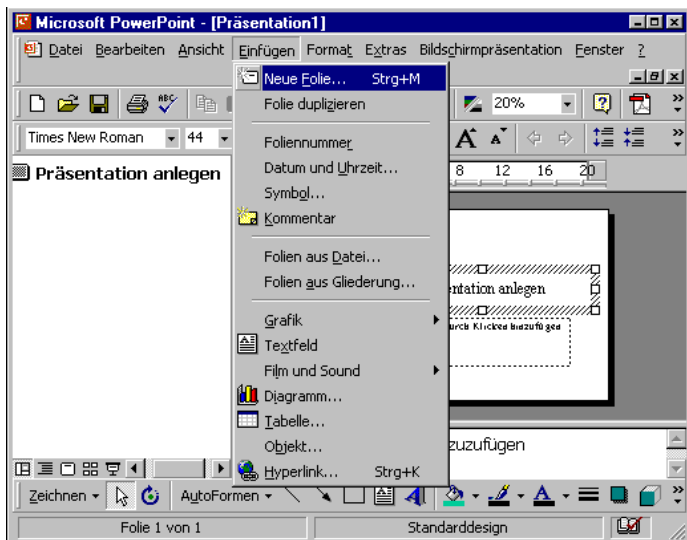
Es öffnet sich nun die erste Folie im Arbeitsfenster von PowerPoint. Dieses Fenster sollten Sie sich genau anschauen. Auf der linken Seite sehen Sie eine direkt beschreibbare "Gliederungsansicht". Ein kleines Symbol verweist auf die Folie, darunter befindet sich der Text, der hier auch editiert werden kann. Rechts daneben befindet sich die "Folienansicht". Auch hier können Sie Texte und Medien eingeben, die Veränderungen - soweit sie sich auf Text beziehen - sind in der "Gliederungsansicht" sofort sichtbar.



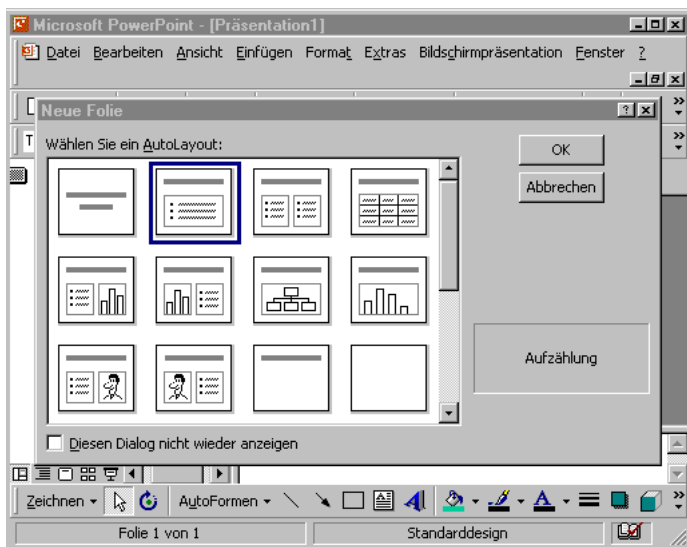
Unter dem Fensterausschnitt "Folienansicht" befindet sich ein Bereich, der "Notiz-Ansicht" genannt wird. Dieser Bereich ist nur notwendig, wenn Sie für einen "Spickzettel" für einen Vortrag benötigen (dazu später unter "Drucken").

Links unten befinden sich wichtige Schaltflächen, v.a. die kleine Schaltfläche rechts: sie schaltet um auf "Präsentationsansicht". In dieser Ansicht können Sie keine Eingaben mehr machen, da sie für das "Publikum" während des Vortrags gedacht ist. Nun zur Texteingabe: Sie sehen in der Folienansicht zwei durch gestrichelte Linien gekennzeichnete Text-Eingabefelder. Sie sind durch das Layout vorgegeben. Durch Klicken mit der linken Maustaste ist es möglich, sie jeweils zum Beschreiben freizugeben. Das obere Textfeld ist für den Titel, das untere für den Untertitel bestimmt.

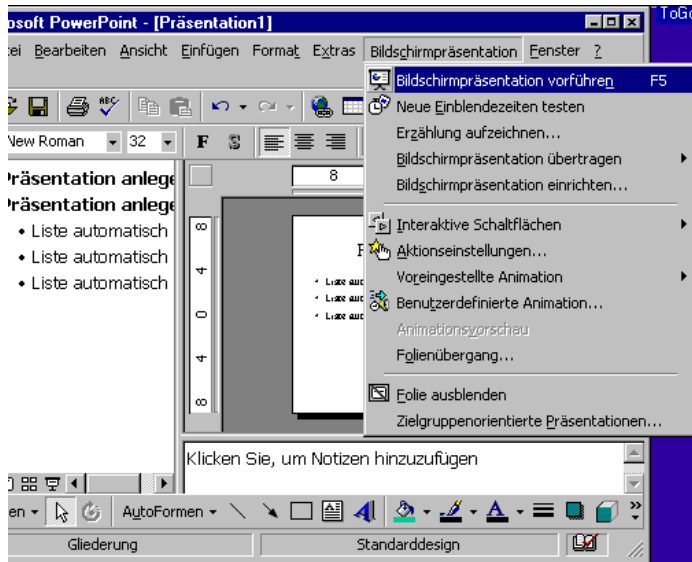
Sie sollten am Anfang unbedingt mit diesen vorgegebenen Textfeldern arbeiten. Die Erklärung folgt später.



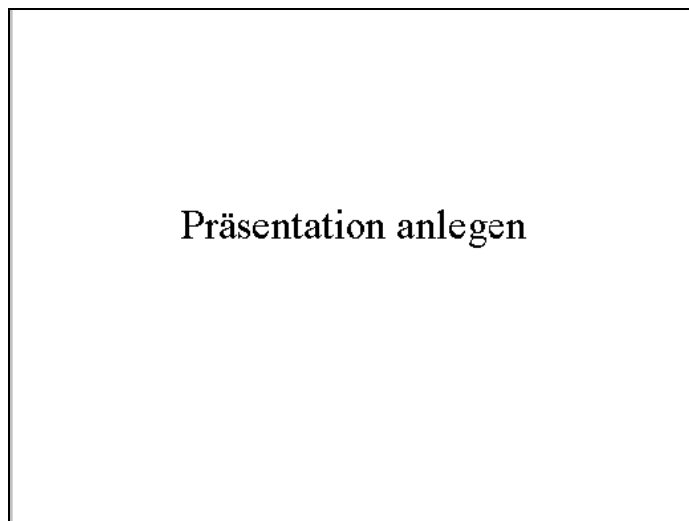
Eine weitere Folie können Sie anlegen, indem Sie im Menü "Einfügen" den Befehl "Neue Folie..." wählen. Im Textverarbeitungsprogramm wurden neue Seiten automatisch angelegt, hier müssen Sie eine neue Seite, "Folie" genannt, auf diese Weise einfügen. Es gibt noch andere interessante Varianten, doch dazu später.



Übernehmen Sie das voreingestellte Layout und geben Sie in beide Textfenster Text ein. Sie werden sehen, dass automatisch eine Liste entsteht. Dies liegt an der Voreinstellung durch die Layout-Auswahl.



Nun können Sie sich das Ergebnis ansehen, entweder Sie klicken unten auf die 5. Schaltfläche von links oder im Menü "Bildschirmpräsentation" auf den Befehl "Bildschirmpräsentation vorführen". Hier sehen Sie auch, dass die Funktionstaste F5 ebenfalls diesen Befehl ausführen würde.



Die beiden Folien müssten nun in voller Bildschirmgröße sichtbar werden, zunächst die erste Folie und durch Klicken mit der linken Maustaste oder durch Drücken der Eingabetaste sollte die zweite Folie erscheinen. Nochmaliges Klicken zeigt einen schwarzen Bildschirm, die Präsentation ist nun beendet.