

## PowerPoint Kapitel 1 Lektion 5 Ansichten

- ✘ Ansicht  
NORMAL  
GLIEDERUNGSANSICHT  
FOLIENSORTIERUNG  
NOTIZSEITE  
LESEANSICHT  
BILDSCHIRMPRÄSENTATION
- ✔ Welche Ansicht für welche Aufgabe? Was, wenn eine Folie sehr klein dargestellt wird? In **PowerPoint** arbeiten Sie in der Ansicht NORMAL. Neben der DRUCKVORSCHAU bietet **PowerPoint** unter anderem eine FOLIENSORTIERUNG, eine LESEANSICHT und eine BILDSCHIRMPRÄSENTATION.



### Aufgabe


Übungsdatei:  1\_Willkommen

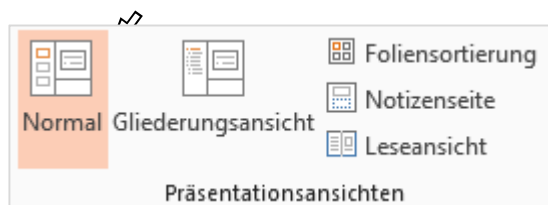
#### 1. Ansicht NORMAL

Öffnen Sie die Datei **1\_Willkommen**. Sie befinden sich in der Ansicht NORMAL. Dieses Fenster besteht aus drei Teilen:

- 1) FOLIENÜBERSICHT bzw. -VORSCHAU
- 2) FOLIE
- 3) NOTIZEN (Notizen müssen im Register ANSICHT | PRÄSENTATIONSANSICHTEN aktiviert werden. Man kann auch über die Statuszeile arbeiten oder den Bereich unter der Folie mit gedrückter Maus aufziehen.)

Sie wechseln zwischen den verschiedenen Ansichten über das Register ANSICHT | PRÄSENTATIONSANSICHTEN.

Verwenden Sie auch die Symbole der Fenstersteuerung  unten rechts in der Statuszeile.



Anmerkung zu **PowerPoint 2010**: Neben der FOLIENÜBERSICHT gibt es im rechten Fensterteil auch das Register GLIEDERUNG (siehe Abbildung).

Folien

Gliederung

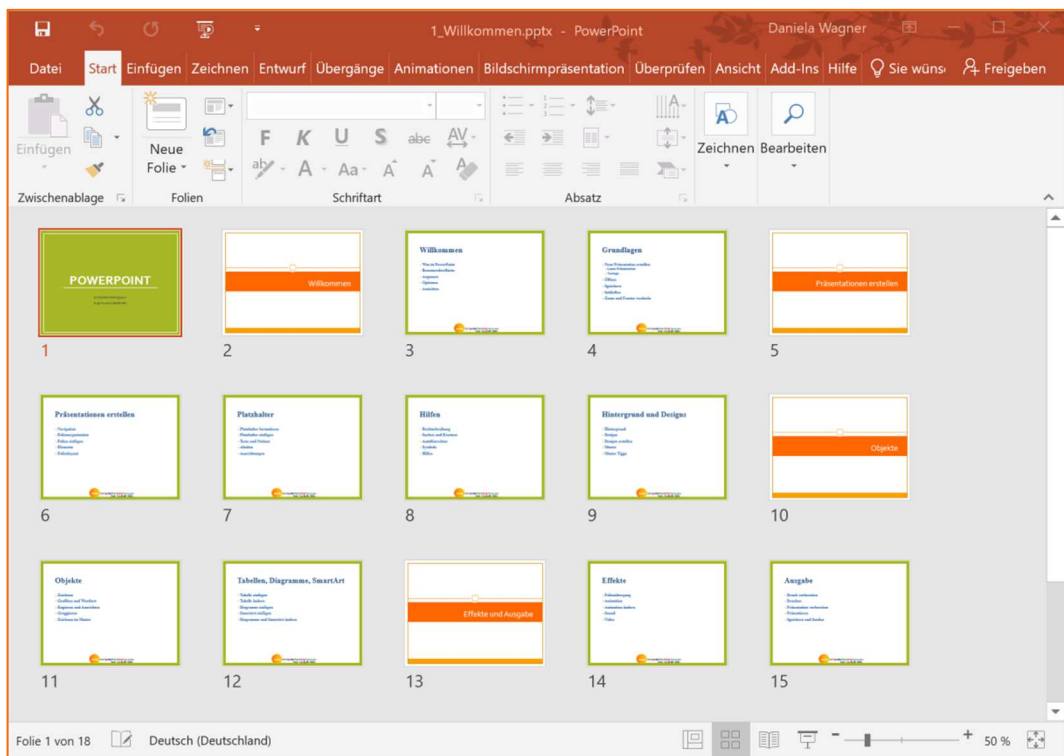
#### 2. FOLIENSORTIERUNG

Blenden Sie FOLIENSORTIERUNG über das Register ANSICHT | PRÄSENTATIONSANSICHTEN ein oder klicken Sie auf das zweite Symbol der Fenstersteuerung unten rechts in der Statuszeile.

- ▶ Hier haben Sie einen guten Überblick über die Folien Ihrer Präsentation (siehe Abbildung auf der nächsten Seite). Sie werden diese Ansicht nutzen, um Folien zu kopieren, zu löschen und zu verschieben.

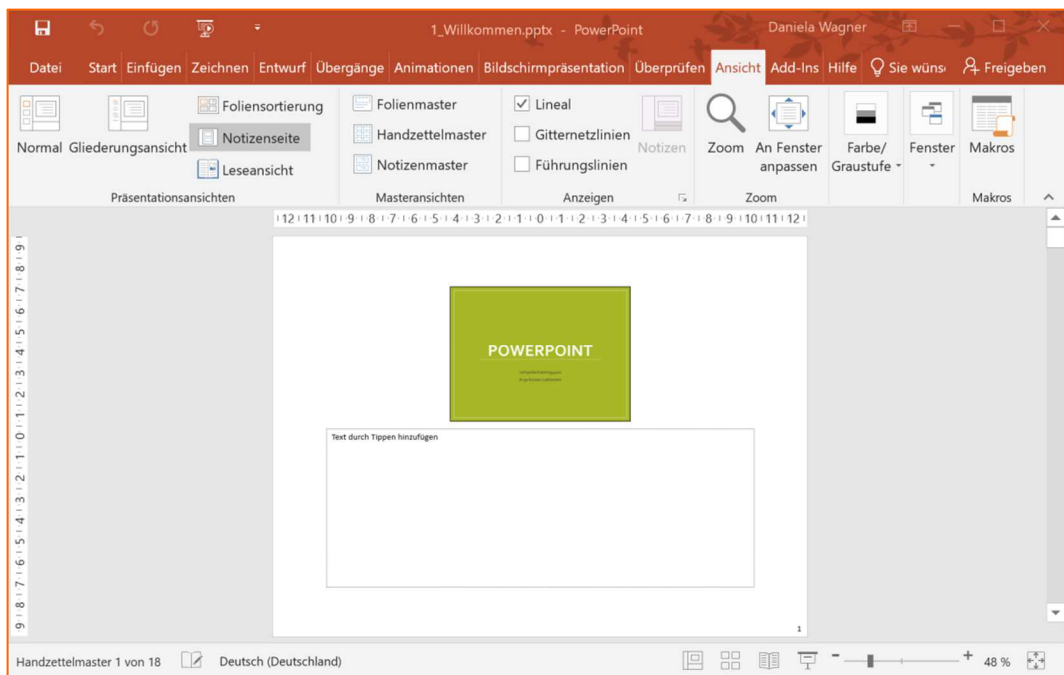


## Basic Computer Skills Microsoft PowerPoint



### 3. NOTIZSEITE

Blenden Sie die Ansicht NOTIZSEITE über das Register ANSICHT | PRÄSENTATIONS-ANSICHTEN ein (siehe Abbildung).



- ▶ Geben Sie hier Notizen für Ihre Präsentation ein. Später drucken Sie diese Gedächtnisstützen für Ihren persönlichen Gebrauch aus. In der Bildschirmpräsentation sind diese Anmerkungen nicht sichtbar.

#### 4. LESEANSICHT

Blenden Sie die LESEANSICHT über das Register ANSICHT | PRÄSENTATIONSANSICHTEN ein oder klicken Sie auf das dritte Symbol der Fenstersteuerung unten rechts.

- ▶ In dieser Ansicht lesen Sie die Inhalte Ihrer Präsentation wie in einem Buch.

---

Blättern Sie mit Mausclicks oder der **Enter**-Taste durch die Präsentation.  
Verlassen Sie die Bildschirmpräsentation mit der **Esc**-Taste.

#### 5. BILDSCHIRMPRÄSENTATION

Starten Sie die BILDSCHIRMPRÄSENTATION über das Register BILDSCHIRMPRÄSENTATION | BILDSCHIRMPRÄSENTATION STARTEN. Wählen Sie VON BEGINN AN oder AB AKTUELLER FOLIE bzw. klicken Sie dazu auch auf das vierte Symbol der Fenstersteuerung in der Statuszeile. Das Symbol in der Leiste für den Schnellzugriff und die Taste **F5** starten die Präsentation von Beginn an.

#### Übung

1. Öffnen Sie **PowerPoint**.
2. Wechseln Sie in die Ansicht NORMAL.
  - ▶ Tippen Sie in den ersten Platzhalter Ihren *Namen* und öffnen Sie über DATEI | DRUCKEN die DRUCKVORSCHAU.
3. Öffnen Sie die Datei **1\_Willkommen**.
4. Stellen Sie alle Folien am Bildschirm dar.
5. Schließen Sie alle Fenster (ohne zu speichern).

#### Testen Sie Ihr Wissen

1. Aus welchen Elementen besteht die Normalansicht?
2. Wo erfassen Sie Notizen?
3. Wie starten Sie die Bildschirmpräsentation?

#### Notizen

Lösen Sie die Übung und erarbeiten Sie anschließend die Themen der Lektion 2. Hier erwerben Sie weitere Grundlagen und erfahren, wie Sie neue Präsentationen auf Basis von Vorlagen erstellen, bestehende Präsentationen öffnen, speichern und schließen.

