

PowerPoint Kapitel 1 Lektion 2 Benutzeroberfläche

- ✗ Benutzeroberfläche
- ✓ Öffnen Sie **Microsoft PowerPoint 2013** und lernen Sie die Benutzeroberfläche kennen.

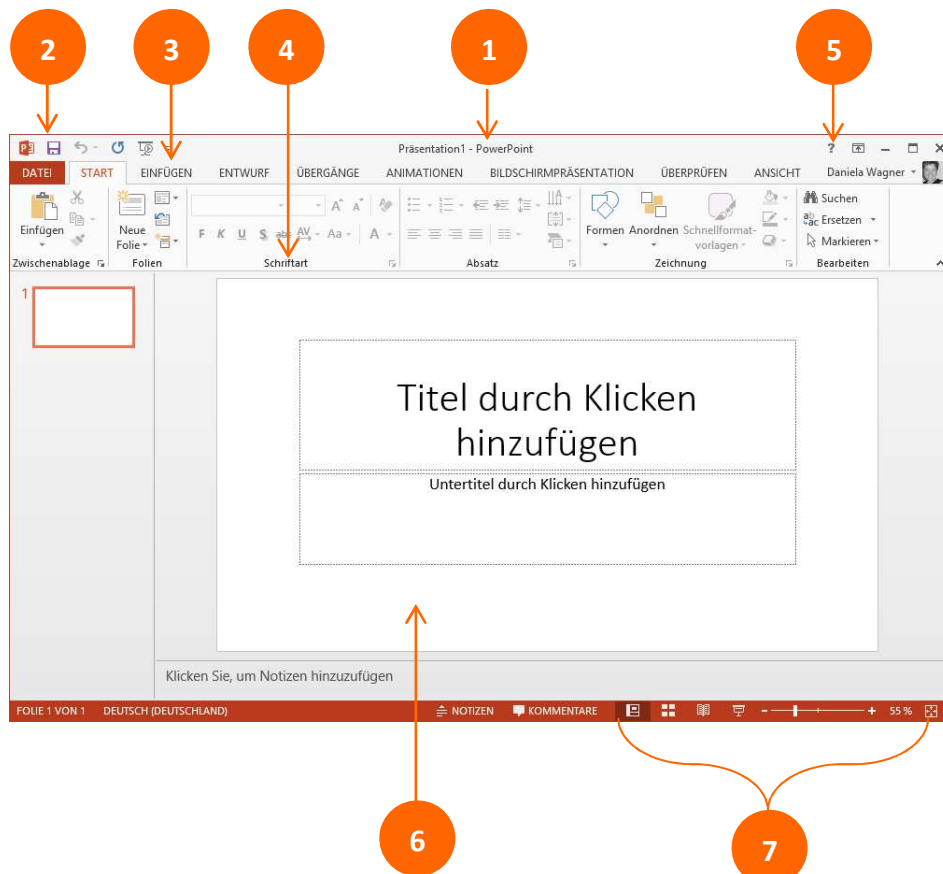


Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Benutzeroberfläche

Öffnen Sie **Microsoft PowerPoint 2013** und benennen Sie die Elemente der Benutzeroberfläche:



- 1 *Titelleiste mit dem Namen der aktuellen Präsentation und den Schaltflächen für die Fenstersteuerung Minimieren, Verkleinern/ Maximieren und Schließen*
- 2 *Leiste für den Schnellzugriff*
- 3 *Menüband mit offenem Register START, EINFÜGEN, etc.*
- 4 *Gruppen im Register*
- 5 *Hilfe*
- 6 *Normalansicht mit FOLIENVORSCHAU und NOTIZEN*
- 7 *Ansichtsschaltflächen und Zoom in der Statusleiste*

Leiste für den Schnellzugriff

Sie finden hier standardmäßig die Symbole **SPEICHERN**, **RÜCKGÄNGIG**, **WIEDERHOLEN** und **VON ANFANG AN BEGINNEN**.


- ▶ Über den Listenpfeil aktivieren / deaktivieren Sie weitere Einträge für den Schnellzugriff. Über den Eintrag **WEITERE BEFEHLE** fügen Sie weitere Symbole hinzu.

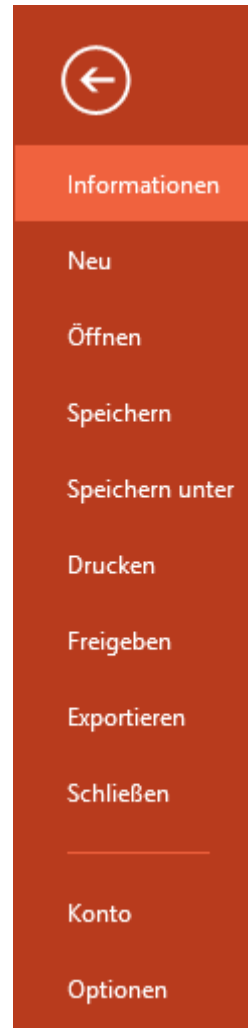
Statusleiste bzw. -zeile

Klicken Sie mit der rechten Maus in die Statusleiste und wählen Sie ANZEIGE-INDIKATOR. Sie sehen jetzt immer, auf welcher Folie sich der Cursor befindet und wie viele Folien die Präsentation gesamt umfasst.

Menüband generell

Verwenden Sie das Menüband:

- ▶ Klicken Sie mit der Maus auf einen Registernamen, zB EINFÜGEN oder verwenden Sie die **Alt**-Taste – es werden Buchstaben und Ziffern zum Zugriff über die Tastatur eingeblendet, zB R für das Register START.
- ▶ Sie können das Menüband nicht ausschalten, aber auf die Register verkleinern. Verwenden Sie die rechte Maus, **Strg** + **F1** oder minimieren Sie es rechts im Menüband über die MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN.
- ▶ Innerhalb der Gruppen finden Sie Schaltflächen und Listenfelder. Haben diese Schaltflächen und / oder Listenfelder Pfeile, so öffnen Sie weitere Auswahlmenüs, zB AUFZÄHLUNGSZEICHEN oder NUMMERIERUNGEN. Über die Dialogschaltflächen  einer Gruppe öffnen Sie dazugehörige Dialogfelder, zB SCHRIFTART oder ABSATZ.



Register DATEI

Im Register DATEI finden Sie alle bekannten Einträge, die bis Version Office 2003 im Menü DATEI gewählt werden konnten: Speichern, Öffnen, Schließen, Neu, Drucken. Version 2010 kommt wieder darauf zurück. Auch Informationen zum Dokument, Zuletzt verwendet, Speichern und Senden, Hilfe und Optionen finden Sie in diesem Register (siehe Abbildung).

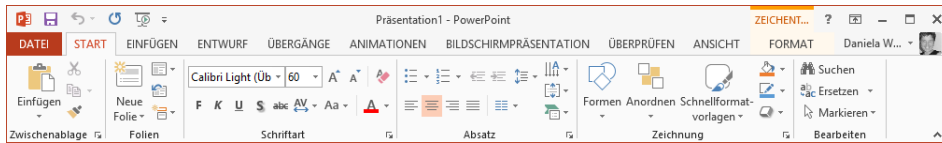
In den INFORMATIONEN sehen Sie die Eigenschaften der Präsentation.

Übrigens: Das Register Datei wird auch BACKSTAGE-ANSICHT genannt.

Register START

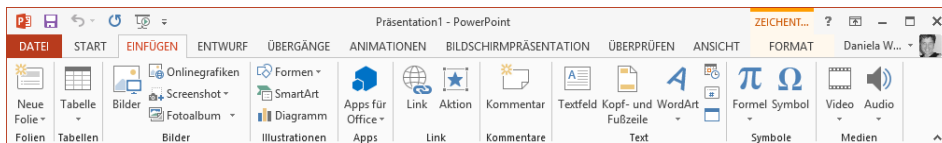
Nach dem Erstellen einer neuen Präsentation befinden Sie sich im Register START (siehe Abbildung auf der nächsten Seite).

- ▶ Sie finden hier die Gruppen ZWISCHENABLAGE, FOLIEN, SCHRIFTART, ABSATZ, ZEICHNUNG und BEARBEITEN.
- ▶ Verwenden Sie das Register START zum Kopieren / Ausschneiden und Einfügen von markierten Texten bzw. Objekten und Formaten, zum Einfügen von Folien und Ändern des Folienlayouts, zum Formatieren der Texte, Absätze oder Zeichnungen und zum Suchen / Ersetzen.



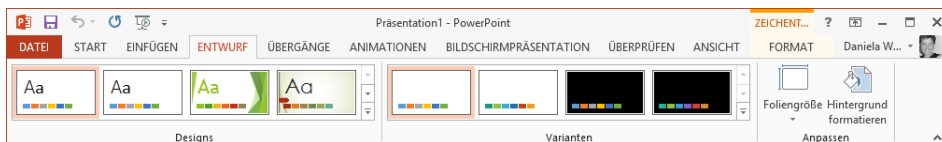
Register EINFÜGEN

Sie finden hier die Gruppen FOLIEN, TABELLEN, BILDER, ILLUSTRATIONEN, APPS, LINKS, TEXT, SYMBOLE und MEDIEN.



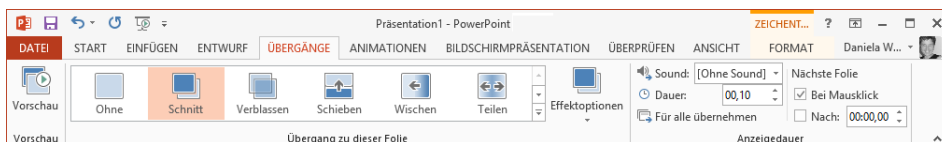
Register ENTWURF

Sie finden hier die Gruppen DESIGNS, VARIANTEN und ANPASSEN.



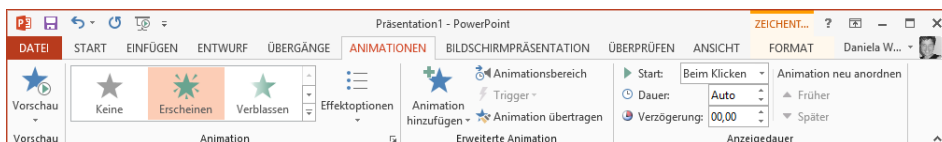
Register ÜBERGÄNGE

Sie finden hier die Gruppen VORSCHAU, ÜBERGANG ZU DIESER FOLIE und ANZEIGE-DAUER.



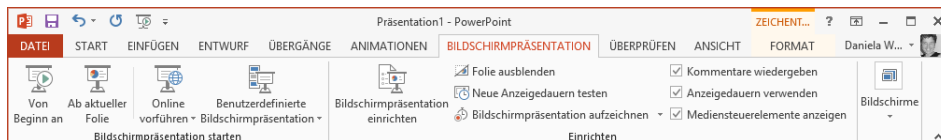
Register ANIMATIONEN

Sie finden hier die Gruppen VORSCHAU, ANIMATION, ERWEITERTE ANIMATION und ANZEIGEDAUER.



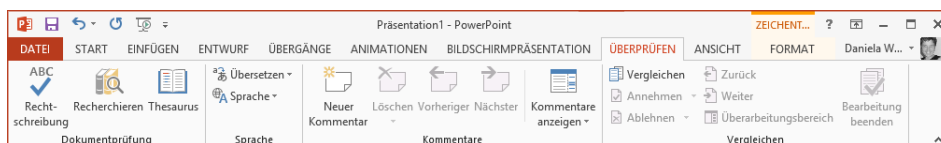
Register BILDSCHIRMPRÄSENTATION

Sie finden hier die Gruppen BILDSCHIRMPRÄSENTATION STARTEN, EINRICHTEN und BILDSCHIRME.



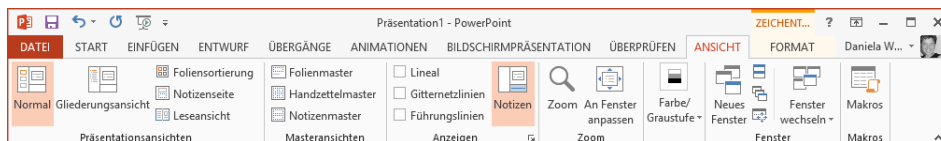
Register ÜBERPRÜFEN

Sie finden hier die Gruppen DOKUMENTPRÜFUNG, SPRACHE, KOMMENTARE und VERGLEICHEN.



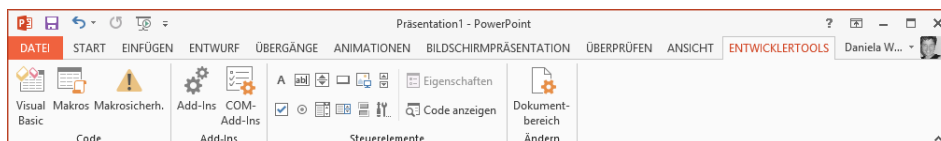
Register ANSICHT

Sie finden hier die Gruppen PRÄSENTATIONSANSICHTEN, MASTERANSICHTEN, ANZEIGEN, ZOOM, FARBE / GRAUSTUFE, FENSTER und MAKROS.



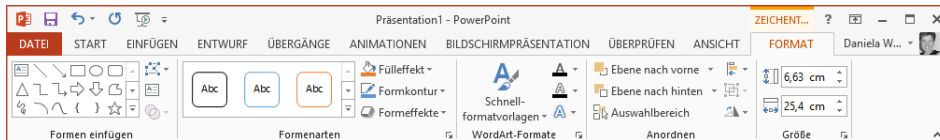
Register ENTWICKLERTOOLS

Dieses Register aktivieren Sie über DATEI | OPTIONEN | MENÜBAND ANPASSEN. Sie finden hier die Gruppen CODE, ADD-INS, STEUERELEMENTE und ÄNDERN.



Register FORMAT

In manchen Abbildungen dieses Trainings finden Sie auch das Register FORMAT. Wenn Objekte ausgewählt sind, erscheint ein neues, kontextsensitives Register mit Gruppen, um dieses Objekt zu bearbeiten. Sie finden FORMEN EINFÜGEN, FORMENARTEN, WORDART-FORMATE, ANORDNEN und GRÖSSE.



Übung

1. Erstellen Sie vom aktuellen Anwendungsfenster **PowerPoint 2013** einen Screenshot oder verwenden Sie unter **Windows 8** das SNIPPING TOOL. Drucken Sie den Screenshot aus und beschriften Sie die verschiedenen Elemente.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Benennen Sie die Elemente der Benutzeroberfläche in **PowerPoint 2013**.
2. Wie erreichen Sie die Register im Menüband?
3. Warum sind nicht immer alle Register eingeblendet (zB das Register FORMAT)?

Notizen

In der nächsten Lektion passen Sie die Elemente der Benutzeroberfläche an.