

PowerPoint Kapitel 1 Lektion 5 Ansichten

- ✘ Ansicht
NORMAL
GLIEDERUNGSANSICHT
FOLIENSORTIERUNG
NOTIZSEIT
LESEANSICHT
BILDSCHIRMPRÄSENTATION
- ✔ Welche Ansicht für welche Aufgabe? Was, wenn eine Folie sehr klein dargestellt wird? In **PowerPoint 2013** arbeiten Sie in der Ansicht NORMAL. Neben der DRUCKVORSCHAU bietet **PowerPoint 2013** 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 Teilen:

- 1) FOLIENVORSCHAU
- 2) FOLIE
- 3) NOTIZEN (Notizen müssen im Register ANSICHT | PRÄSENTATIONSANSICHTEN aktiviert werden. Man kann auch mit gedrückter Maus arbeiten und den Bereich unter der Folie aufziehen.)

Innerhalb der Ansicht Normal wechseln Sie mit der Taste **F6** im Uhrzeigersinn zwischen den Fenstern.

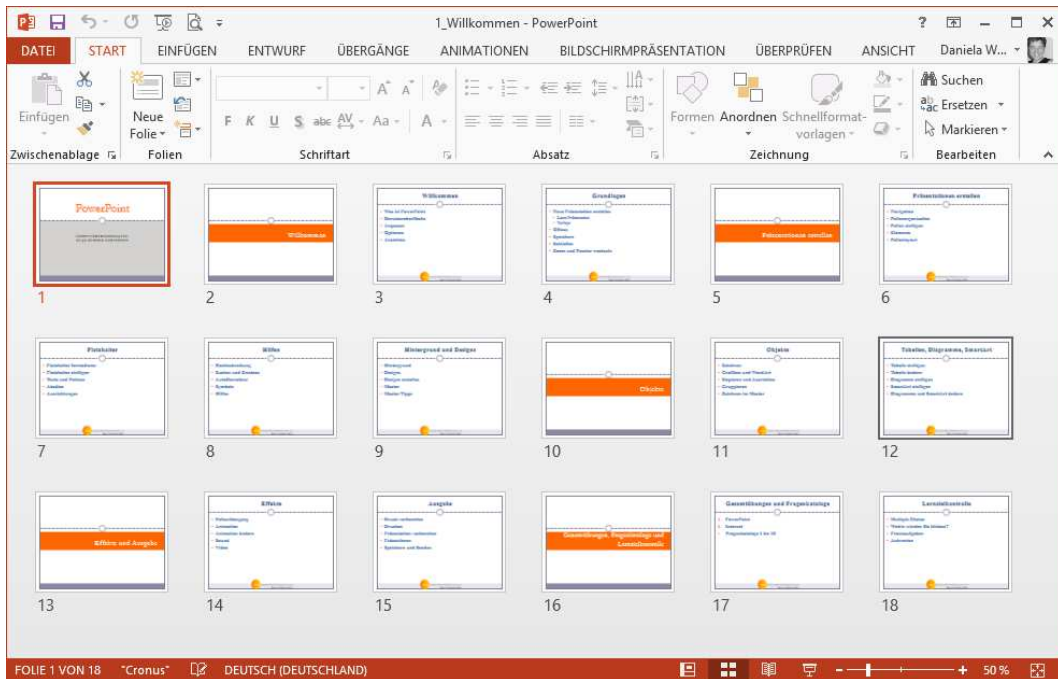
Sie wechseln zwischen den verschiedenen Ansichten über das Register ANSICHT | PRÄSENTATIONSANSICHTEN. Verwenden Sie auch die Symbole der Fenstersteuerung unten rechts in der Statuszeile.



2. FOLIENSORTIERUNG

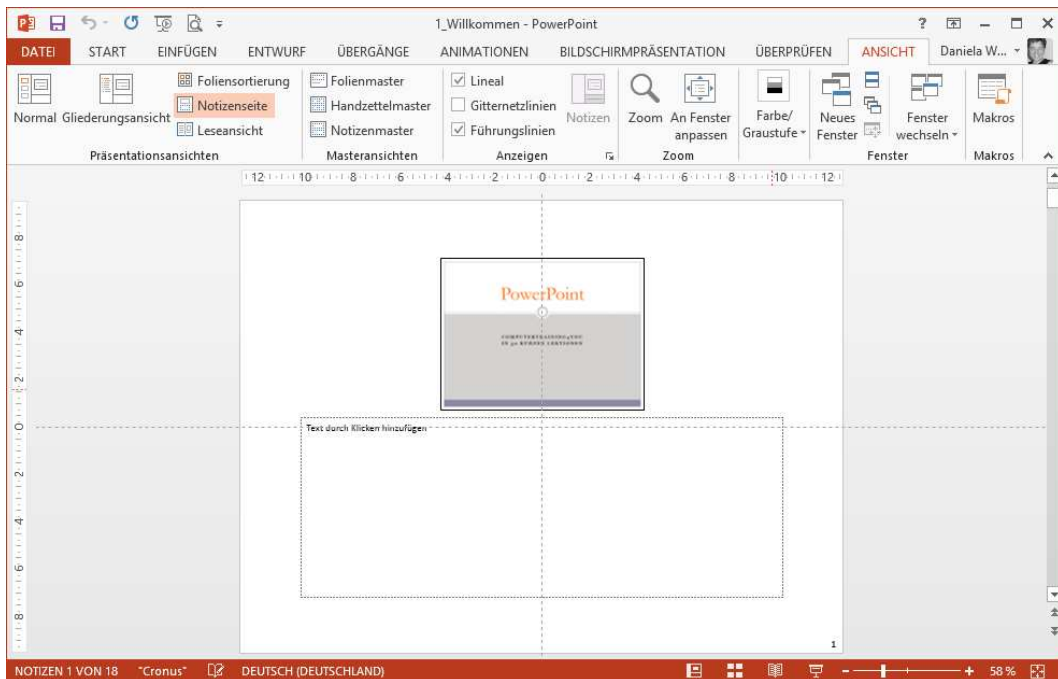
Blenden Sie FOLIENSORTIERUNG über das Register ANSICHT | PRÄSENTATIONSANSICHTEN ein oder klicken Sie auf das zweite Symbol der Fenstersteuerung unten rechts.

- ▶ 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.



3. NOTIZSEITE

Blenden Sie die Ansicht NOTIZSEITE über das Register ANSICHT | PRÄSENTATIONSANSICHTEN 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 auf das vierte Symbol der Fenstersteuerung in der Statuszeile. Die Taste **F5** und das Symbol in der Leiste für den Schnellzugriff starten die Präsentation von Beginn an.

Übung

1. Öffnen Sie **PowerPoint 2013**.
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?

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.