

PowerPoint Kapitel 1 Lektion 2 Benutzeroberfläche

- ✗ Benutzeroberfläche
- ✓ Öffnen Sie **Microsoft PowerPoint 2016** und lernen Sie die Benutzeroberfläche kennen.

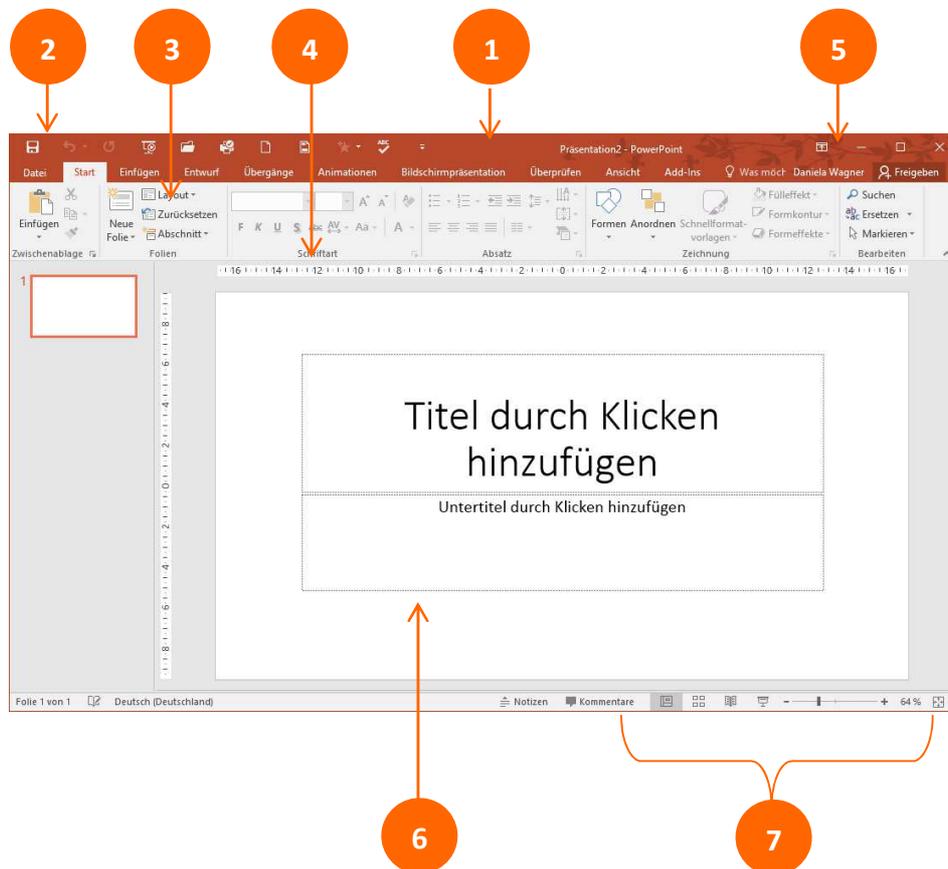


Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Benutzeroberfläche

Öffnen Sie **Microsoft PowerPoint 2016** und benennen Sie die Elemente der Benutzeroberfläche:



- 1 *Titelleiste mit dem Namen der aktuellen Präsentation und den Schaltflächen für die Fenstersteuerung*
- 2 *Leiste für den Schnellzugriff*
- 3 *Menüband mit offenem Register START, EINFÜGEN, etc.*
- 4 *Gruppenname im Register*
- 5 *Fenstersteuerung zum Minimieren, Verkleinern / Maximieren und Schließen*
- 6 *Normalansicht mit FOLIEN-ÜBERSICHT bzw. -VORSCHAU auf der linken Seite*
- 7 *Ansichtsschaltflächen und Zoom in der Statusleiste*

Leiste für den Schnellzugriff

Sie finden hier standardmäßig Symbole zum schnellen Zugriff auf wichtige Befehle.

- ▶ 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 Sie arbeiten 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 Einträge zum Organisieren der gesamten Präsentation. Auch Informationen zur Datei, zum Freigeben und Exportieren, zum Schließen und die Optionen finden Sie in diesem Register (siehe Abbildung rechts).

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).

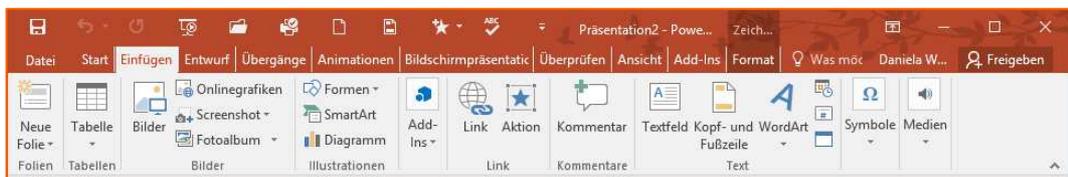
- ▶ Sie finden hier die Gruppen ZWISCHENABLAGE, FOLIEN, SCHRIFTART, ABSATZ, ZEICHNUNG und BEARBEITEN.
- ▶ Verwenden Sie das Register START zum Kopieren / Ausschneiden und Einfügen von markierten Texten bzw. Objekten und Formaten, zum Einfügen von Folien und Ändern des Folienlayouts, zum Formatieren der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





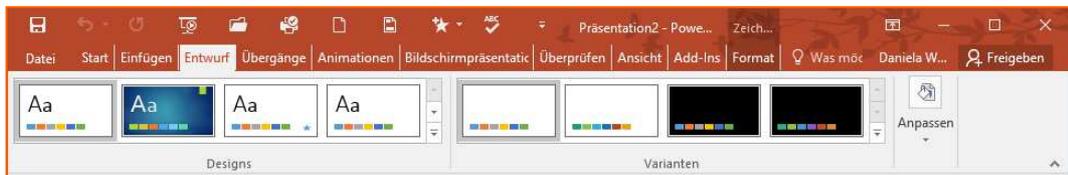
Register EINFÜGEN

Sie finden hier die Gruppen FOLIEN, TABELLEN, BILDER, ILLUSTRATIONEN, ADD-INS, LINK, KOMMENTARE, 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 ANZEIGEDAUER.



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.



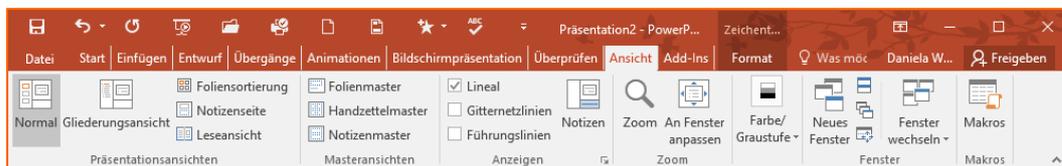
Register ÜBERPRÜFEN

Sie finden hier die Gruppen RECHTSCHREIBUNG, EINBLICKE, SPRACHE, KOMMENTARE, VERGLEICHEN und FREIHAND. Sobald Sie die FREIHANDEINGABE STARTEN wird im Anschluss an die Register das kontextsensitive Register STIFTE angezeigt.



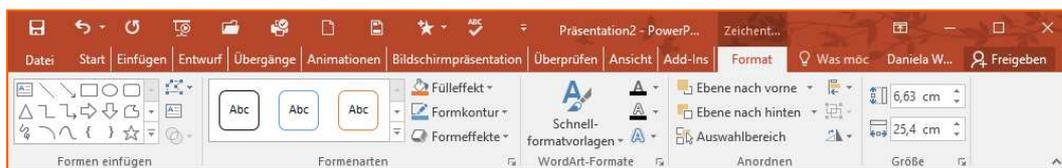
Register ANSICHT

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



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.



In den Abbildungen sehen Sie auch ein Register ADD-INS. Dieses Register ist nur dann aktiviert, wenn Sie ein Bildschirm-Aufnahmeprogramm installiert haben. Außerdem können Sie über DATEI | OPTIONEN weitere Register im Menüband anzeigen lassen, beispielsweise das Register ENTWICKLERTOOLS.



Brauchen Sie Hilfe, dann geben Sie den Suchbegriff bei **WAS MÖCHTEN SIE TUN** ein. Wenn Sie einen Befehl suchen, wird dieser Befehl gleich aufgerufen. Testen Sie das am Beispiel des Suchbegriff *Speichern* aus. Weitere Informationen zum Thema Hilfe erhalten Sie in Kapitel 5 auf Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert..**

Was möchten Sie tun?

Haben Sie ein Konto bei Microsoft angelegt? Dann sehen Sie auf Höhe der Register am rechten Rand des Anwendungsfensters Ihren Anmeldenamen. Daneben bietet **PowerPoint 2016** mit **FREIGEBEN** eine schnelle Möglichkeit, die aktuelle Präsentation in der Cloud zu speichern und für andere Personen freizugeben.

Daniela Wagner Freigeben

Übung

1. Erstellen Sie vom aktuellen Anwendungsfenster **PowerPoint 2016** einen Screenshot oder verwenden Sie das SNIPPING TOOL.
 - ▶ Fügen Sie den Screenshot in eine Datei ein. Verwenden Sie Word oder PowerPoint.
 - ▶ Drucken Sie den Screenshot aus.
 - ▶ Beschriften Sie die verschiedenen Elemente.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Benennen Sie die Elemente der Benutzeroberfläche in **PowerPoint 2016**.
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.

