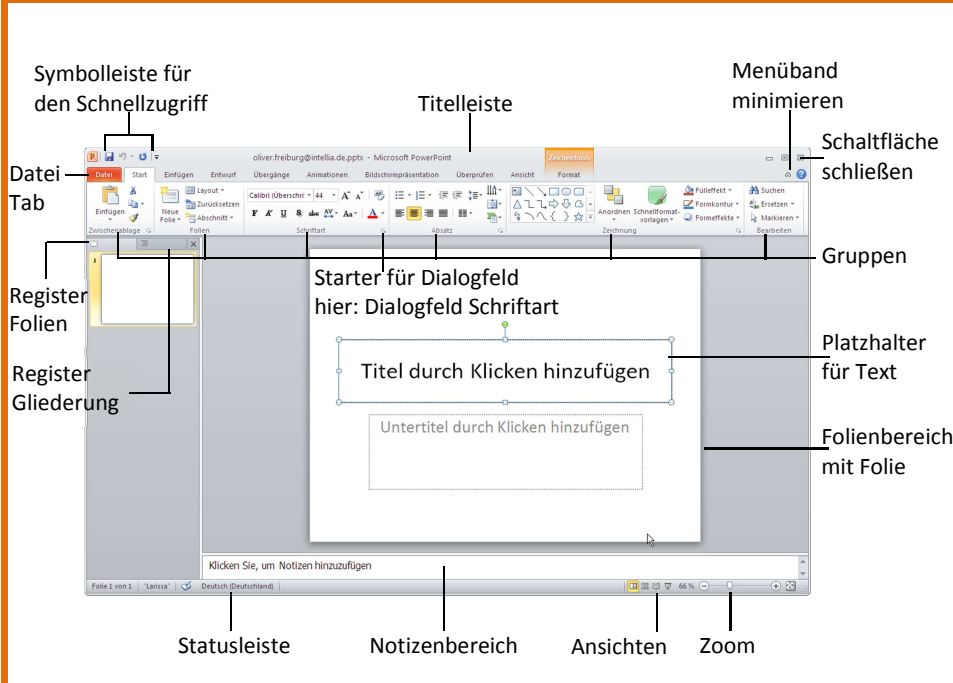


Microsoft® PowerPoint 2010 Kurzanleitung

Das Programmfenster im Überblick



Tastenkombinationen

Allgemein

Präsentation öffnen	<STRG> + <O>
Neue Präsentation	<STRG> + <N>
Neue Folie einfügen	<STRG> + <M>
Präsentation Speichern	<STRG> + <S>
Präsentation Drucken	<STRG> + <P>
Präsentation Schließen	<STRG> + <W>
Hilfe	<F1>

Bearbeiten

Kopieren	<STRG> + <C>
Ausschneiden	<STRG> + <X>
Einfügen	<STRG> + <V>
Rückgängig machen	<STRG> + <Z>
Wiederholen	<STRG> + <Y>
Alles auswählen	<ALT> + <A>

Formatieren

Fett	<STRG> + <Umschalt> + <F>
Kursiv	<STRG> + <Umschalt> + <K>
Unterstrichen	<STRG> + <Umschalt> + <U>
Linksbündig	<STRG> + <L>
Zentriert	<STRG> + <E>
Rechtsbündig	<STRG> + <R>
Format übertragen	<STRG> + <Umschalt> + <C> <STRG> + <Umschalt> + <V>

Die Grundlagen

Über die Registerkarte **Datei** gelangen Sie in die sog. **Backstage-Ansicht**. Dort finden Sie Befehle zum Verwalten von Dokumenten (z.B. Speichern, Öffnen, Drucken ...)



- **Neue Präsentation erstellen:** **Datei** anklicken, **Neu** anklicken, **Erstellen** anklicken, oder <STRG> + <N>
- **Präsentation öffnen:** **Datei** anklicken, **Öffnen** anklicken, oder <STRG> + <O>
- **Präsentation speichern:** **Datei** anklicken oder **Datei** anklicken, **Speichern** anklicken, oder <STRG> + <S>
- **Präsentation unter anderem Namen speichern:** **Datei** anklicken, **Speichern unter** anklicken, oder <F12>
- **Präsentation drucken:** **Datei** anklicken, **Drucken** anklicken, oder <STRG> + <P>
- **Rückgängig machen:** **↶** in der Schnellstartleiste anklicken, oder <STRG> + <Z>
- **Hilfe bei Fragen:** E-Mail an oliver.freiburg@intellia.de oder <F1>

Folien

- **Neue Folie einfügen:** Register **Start** anklicken, **Neue Folie**
- **Folienlayout ändern:** **Start** anklicken, **Layout** anklicken, Layout auswählen
- **Folienlayout auf Standard zurücksetzen:** **Start** anklicken, **Zurücksetzen** anklicken
- **Abschnitt hinzufügen:** **Start** anklicken, **Abschnitt** Abschnitt hinzufügen
- **Foliendesign zuweisen:** **Entwurf** anklicken, Gruppe **Designs**, **Weitere** anklicken und Design wählen
- **Hintergrundformate ändern:** **Entwurf** anklicken, Gruppe **Hintergrund**, **Hintergrundformate**
- **Folienmasteransicht öffnen:** **Ansicht** anklicken, Gruppe **Masteransichten**, **Folienmaster** anklicken, Folien- oder Layoutmaster auswählen und ändern
- **Kopf- oder Fußzeile einfügen:** **Einfügen** anklicken, Gruppe **Text**, **Kopf- und Fußzeile**, Optionen wählen und (**Für alle**) **übernehmen**

Bildschirmpräsentation vorführen

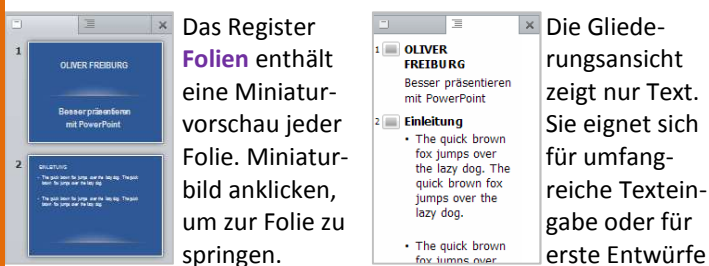
Präsentation starten	<F5>
Präsentation mit aktueller Folie starten	<Umschalt> + <F5>
Präsentation beenden	<ESC>
Folie vorwärts	<Leertaste>
Folie zurück	<Rückschritt-Taste>
Springe zu Folie Nr. #	<#> + <Enter>
Bildschirm schwarz	
Bildschirm weiß	<W>
Mauszeiger sichtbar	<A>
Mauszeiger zu Stift	<STRG> + <P>
Stift zu Mauszeiger	<STRG> + <A>
Radiergummi	<STRG> + <E>

Microsoft® PowerPoint 2010 Kurzanleitung

Formatieren

- **Text formatieren:** Text markieren, Schaltflächen in der Gruppe **Schriftart** bzw. in der **Minisymbolleiste** nutzen oder **Starter für das Dialogfeld Schriftart** anklicken, um Dialogfeld zu öffnen
- **Letzte Formatierung erneut anwenden:** Text markieren, **<F4>** wiederholt letzte Formatierung
- **Formatierung kopieren und an anderer Stelle anwenden:** Text markieren, der die Formatierung enthält, die übertragen werden soll. **Format übertragen** auf dem Register **Start**, Gruppe **Zwischenablage** anklicken, dann den Text markieren auf den die Formatierung übertragen werden soll. Um die Formatierung mehrfach zu übertragen, **Format übertragen** doppelt anklicken.
- **Textausrichtung ändern:** **Linksbündig**, **Zentriert**, **Rechtsbündig**, **Blocksatz** in der Gruppe **Absatz** anklicken
- **Nummerierung bzw. Aufzählung erstellen:** Absätze markieren, die eine Nummerierung bzw. Aufzählung erhalten sollen und **Nummerierung** bzw. **Aufzählung** in der Gruppe **Absatz**, Register **Start** anklicken

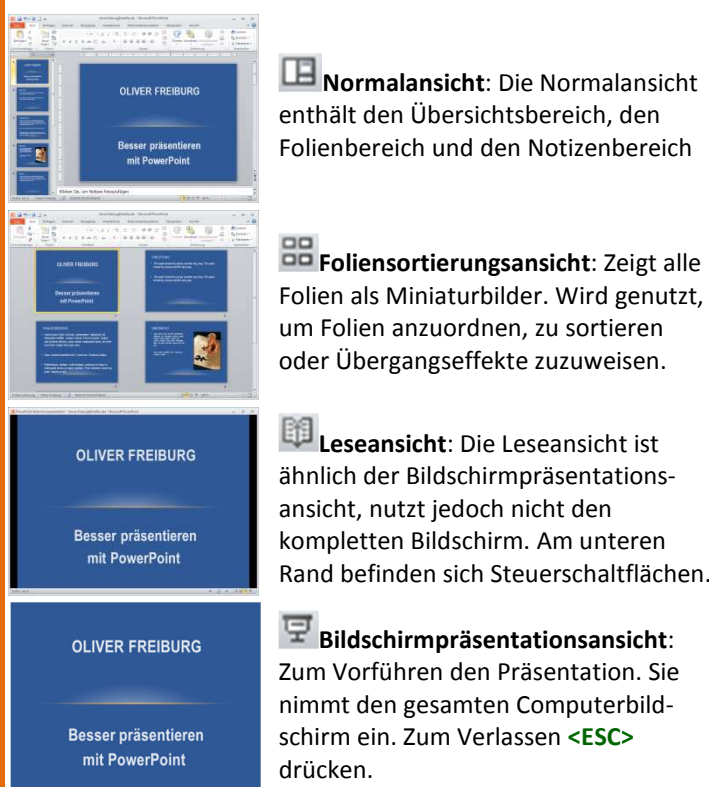
Der Übersichtsbereich



Das Register **Folien** enthält eine Miniaturvorschau jeder Folie. Miniaturbild anklicken, um zur Folie zu springen.

Die Gliederungsansicht zeigt nur Text. Sie eignet sich für umfangreiche Texteingabe oder für erste Entwürfe

Ansichten



Normalansicht: Die Normalansicht enthält den Übersichtsbereich, den Folienbereich und den Notizenbereich

Folienortungsansicht: Zeigt alle Folien als Miniaturbilder. Wird genutzt, um Folien anzuordnen, zu sortieren oder Übergangseffekte zuzuweisen.

Leseansicht: Die Leseansicht ist ähnlich der Bildschirmpräsentationsansicht, nutzt jedoch nicht den kompletten Bildschirm. Am unteren Rand befinden sich Steuerschaltflächen.

Bildschirmpräsentationsansicht: Zum Vorführen der Präsentation. Sie nimmt den gesamten Computerbildschirm ein. Zum Verlassen **<ESC>** drücken.

Bilder, Multimedia, Objekte

- **Ein Bild/eine Grafik einfügen:** Reiter **Einfügen**, Gruppe **Bilder**, **Grafik** anklicken, Bild auswählen
- **Ein ClipArt einfügen:** Reiter **Einfügen**, Gruppe **Bilder**, **ClipArt** anklicken, Suchbegriff in der Eingabebox „Suchen nach:“ eingeben und **<ENTER>**
- **Ein Bildschirmfoto einfügen:** Register **Einfügen**, **Screenshot** in der Gruppe **Bilder** klicken, wählen Sie ein verfügbares Fenster oder **Bildschirmausschnitt**
- **Form zeichnen:** Register **Einfügen**, **Form** in der Gruppe **Illustrationen** klicken, Form auswählen, mit der Maus im Dokument klicken und ziehen bis Form die gewünschte Größe hat, **<Umschalt>** festhalten um eine symmetrische Form (Kreis, Quadrat ...) oder eine gerade Linie zu zeichnen
- **WordArt einfügen:** Register **Einfügen**, **WordArt** in der Gruppe **Text** anklicken, WordArt auswählen
- **SmartArt einfügen:** Register **Einfügen**, **SmartArt** auswählen
- **Objekt formatieren:** Doppelklick auf das Objekt, gewünschten Befehl auf Register **Format (Objekttools)** auswählen
- **Objekt verschieben:** Objekt anklicken und an gewünschter Position die linke Maustaste loslassen
- **Objekt löschen:** Objekt auswählen, **<Entf>** drücken

Übergänge und Animationen

- **Folienübergang hinzufügen:** gewünschte Folie auswählen, Register **Übergänge**, **Weitere** in der Gruppe **Übergang zu dieser Folie** anklicken, Übergangseffekt auswählen
- **Animation hinzufügen:** gewünschtes Objekt auswählen, Register **Animationen**, **Weitere** in der Gruppe **Animation** anklicken und gewünschte Animation auswählen

Bildschirmpräsentation vorführen

- **Bildschirmpräsentation starten:** **Bildschirmpräsentation** in der Statusleiste anklicken oder **<F5>** drücken, **<Umschalt> + <F5>** um von aktueller Folie zu starten
- **Laserpointer nutzen:** **<STRG>** drücken und linke Maustaste festhalten
- **Stift/Radiergummi benutzen:** **<STRG> + <P>** drücken und auf der Folie malen. **<STRG> + <E>** um Radiergummi zu aktivieren, **<STRG> + <A>** drücken, um Mauszeiger wieder zu aktivieren
- **Zur nächsten Folie gehen:** **<Leertaste>** oder Linke Maustaste drücken
- **Eine Folie zurück:** **<Rückschritt-Taste>** drücken
- **Anzeigedauer für Folien hinzufügen:** Register **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Einrichten**, **Neue Anzeigedauern testen**, Bildschirmpräsentation durchlaufen und auf jeder Folie solange verweilen, wie diese in der Präsentation angezeigt werden soll. Nach Beenden **OK** drücken