Aufgaben zum Einführungskurs
–PowerPoint–
–1–

7. Juli 1999

1 Erzeugen einer leeren Präsentation

- starten Sie PowerPoint
- wählen Sie leer Präsentation oder *Datei* → *Neu...* → *leere Präsentation*

2 Bearbeiten der Vorlage (Folienmasters)

- um den Folienmaster bearbeiten zu können wählen Sie *Ansicht* → *Master* → *Folien-Master*
  Tip: versehentlich gelöschte Platzhalter können über *Format* → *Masterlayout* wieder eingeschaltet werden
- verkleinern Sie den Platzhalter für den Mastertitel und legen Sie eine farbige, serifenlose Schrift für den Titel fest
- fügen Sie eine Grafik Ihrer Wahl ein und platzieren Sie diese links, oben neben dem Titel
- ändern Sie das Aufzählungszeichen der 2. Ebene in einen *
  Wählen Sie dazu den Eintrag "-zweite Ebene"aus, anschliessend können Sie über *Format* → *Aufzählungszeichen...* ein neues Zeichen festlegen
- tragen Sie als Fußzeilentext Ihren_Namen/Ihre_Abteilung ein und wählen Sie schattierten Fettdruck
- wählen Sie eine Hintergrundfarbe und einen "fließenden" Fülleffekt aus *Format* → *Hintergrund...*
  ebenso kann auch ein Hintergrundbild verwendet werden
- speichern Sie abschließend Ihre Vorlage (Folien-Master) als Präsentationsvorlage ab
  Datei → *Speichern unter...*
  - Speichern in *A:* oder *H:*
  - Dateiname *meine_ Vorlage*
  - Dateityp *"Präsentationsvorlage (*.pot)"*

3 Neue Präsentation auf Basis der erstellten Vorlage

Technologisch bedingt erscheinen Ihre selbst erstellen Vorlagen nicht in der Liste der Standartvorlagen beim Erstellen einer Präsentation.

- starten Sie PowerPoint
- wählen Sie *"Öffenen einer vorhandenen Präsentation"*
- wählen Sie die zuvor gespeicherte Vorlage (meine_Vorlage.pot)

Danach erscheint die Vorlage (Master-Folie) im Masterfolieneditor.

- wählen Sie *Master* → *Schließen*

3.1 Titelfolie

- Gestalten Sie die Titelfolie
- wenn die auf dem Master vereinbarte Grafik auf der Titelfolie nicht erscheinen soll, wählen Sie *Format* → *Hintergrund...* und markieren das Feld *"Hintergrundgrafik aus Master ausblenden"* → *Zuweisen*

3.2 weitere Folien

- erzeugen Sie eine weiter Folie *Einfügen* → *Neue Folie...*
- wählen Sie ein Layout aus
- gestalten Sie die Folie
- aktivieren Sie die Kopf- bzw. Fußzeile[1]
- blättern in der Folienansicht erfolgt mit den Tasten *Bild* ↑ und *Bild* ↓
- erzeugen Sie weitere Folien mit verschiedenen Layouttypen

[1] Kopf- und Fußzeile werden nicht automatisch angezeigt. Diese müssen über *Ansicht* → *Kopf- und Fußzeile...* aktiviert werden