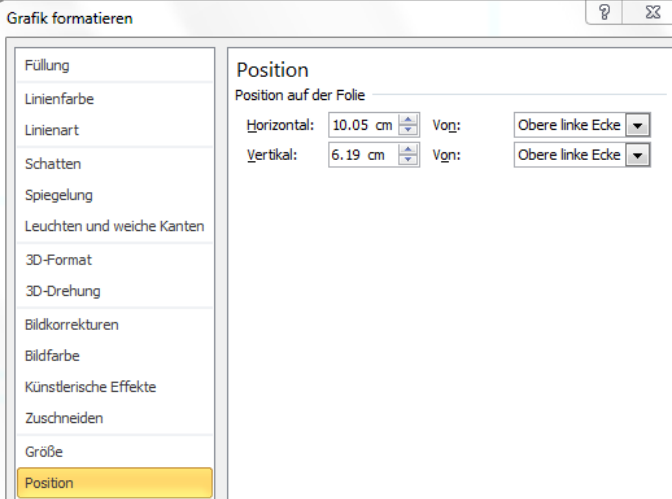
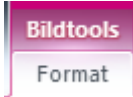
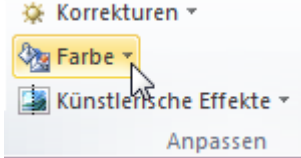
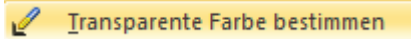


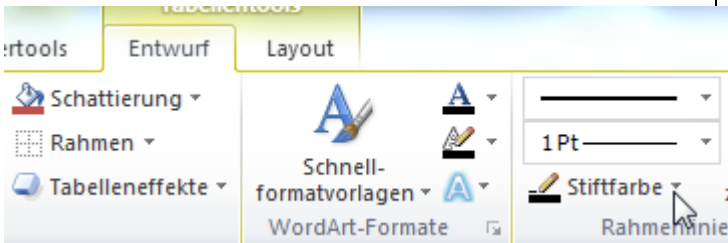
PowerPoint 2010 – ein paar wichtige Befehle

Bilder/Grafiken

<p>Bild als Hintergrundbild einfügen</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Register Entwurf – Gruppe Hintergrund – Schaltfläche Hintergrundformate – Befehl Hintergrund formatieren – Bild- oder Texturfüllung anwählen – Einfügen aus: auf Datei klicken und das Bild auswählen
<p>Bild einfügen</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Register Einfügen – Gruppe Illustrationen – Schaltfläche Grafik
<p>Bild positionieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Bild markieren – Rechtsklick auf das Bild – Grösse und Position anwählen, dann auf Position klicken 
<p>Ein Bild, das man im Folienmaster eingefügt hat, auf einer einzelnen Folie ausblenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Register Entwurf – Gruppe Hintergrund – Häkchen setzen bei Hintergrundgrafiken ausblenden

<p>Eine Farbe transparent machen</p>	<p>Sie haben eine Grafik eingefügt und möchten eine Farbe, z. B. den weissen Rand, transparent (durchsichtig) machen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grafik markieren 2. Auf das Register Format klicken:  <ol style="list-style-type: none"> 3. In der Gruppe Anpassen auf Farbe klicken (s. Seite 2)  <ol style="list-style-type: none"> 4. Transparente Farbe bestimmten auswählen  <p>Sie erhalten dann eine Pipette, mit der Sie auf jene Farbe klicken können, die Sie transparent machen wollen.</p>
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

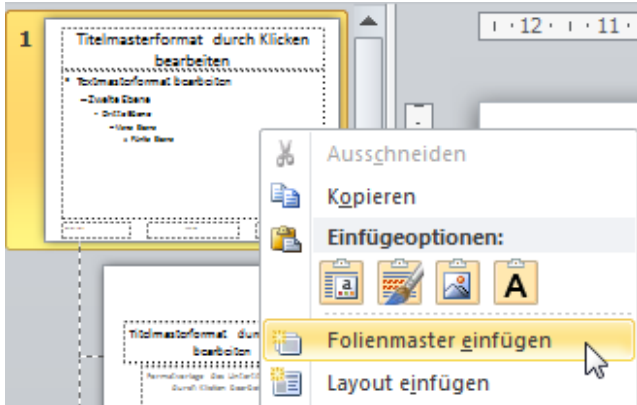
Tabellen

<p>Rahmenlinie einfärben</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Tabelle. 2. Im Register Entwurf klicken Sie auf Stiftfarbe und wählen die Farbe aus.  <ol style="list-style-type: none"> 3. Klicken Sie auf Rahmen und wählen Sie den Rahmen aus.
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

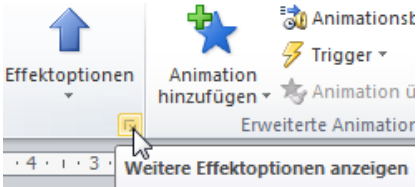
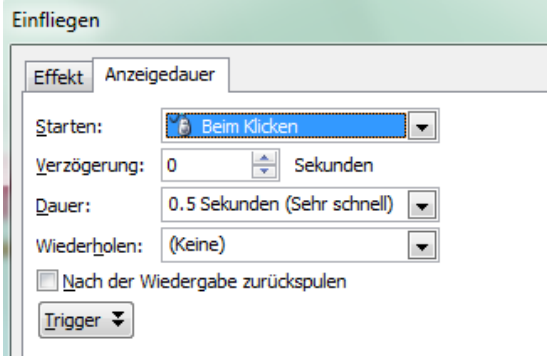
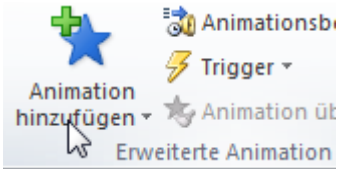
Fusszeile

Fusszeile einfügen	<ul style="list-style-type: none"> – Register Einfügen – Gruppe Text – Schaltfläche Kopf- und Fusszeile
Fusszeile formatieren	<ul style="list-style-type: none"> – Register Ansicht, Gruppe Präsentationsansichten – Schaltfläche Folienmaster – dann die Platzhalter für den Fusszeilentext markieren und formatieren

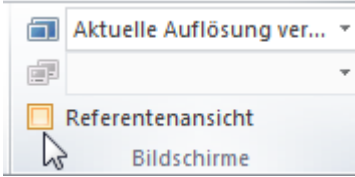
Folienmaster

Folienmaster ändern	<ul style="list-style-type: none"> – Register Ansicht – Gruppe Präsentationsansichten – Schaltfläche Folienmaster = oberste Folie!
<p>Einen neuen Folienmaster erstellen; es kann vorkommen, dass Sie in einer Präsentation mit mehreren Folienmastern arbeiten möchten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Register Ansicht/Gruppe Masteransichten/Folienmaster – Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Folienmaster und wählen Sie Folienmaster einfügen 

Animationen

<p>Animationsgeschwindigkeit einstellen</p>	<ol style="list-style-type: none"> Bei Effektoptionen auf das Dialogfeld klicken  <ol style="list-style-type: none"> In den Registern Effekt oder Anzeigedauer die gewünschten Einstellungen vornehmen: 
<p>Mehrere Animationen zuweisen</p> <p>Sie möchten z. B., dass das Objekt erscheint (z. B. einfliegt), sich auf der Folie dreht und auf einen weiteren Klick die Folie verlässt (z. B. hinausfliegt).</p>	<p>Sie möchten einem Objekt z. B. einen Eingangs-, einen Hervorhebungs- und einen Ausgangseffekt zuweisen.</p> <ol style="list-style-type: none"> Markieren Sie das Objekt. Weisen Sie ihm den Eingangseffekt zu. Klicken Sie auf Animation hinzufügen und weisen Sie dem Objekt weitere Animationen hinzu. 

Bildschirmpräsentation – erweiterte Ansicht für den Referenten

<p>Das Publikum soll Ihre Folien in der gewöhnlichen Präsentationsansicht sehen; Sie als Redner möchten auf Ihrem Bildschirm oder einem zweiten Bildschirm eine verkleinerte Ansicht mehrerer Folien sehen, damit Sie wissen, welche Folie beim nächsten Klick eingeblendet wird.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Bildschirmpräsentation 2. Gruppe Bildschirme: Setzen Sie das Häkchen bei Referentenansicht.  <ol style="list-style-type: none"> 3. Klicken Sie auf das Symbol Bildschirmpräsentation einrichten. 4. Wählen Sie unter Mehrere Monitore den Hauptmonitor für das Publikum und den zweiten Monitor für Ihre Ansicht an.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tastenkombinationen

Bildschirmpräsentation bei Folie 1 starten	F5
Bildschirmpräsentation bei aktueller Folie starten	Shift + F5
Bildschirmpräsentation stoppen oder weiterlaufen lassen	S
Präsentation mit schwarzem Bildschirm unterbrechen	B (Black)
Präsentation mit weissem Bildschirm unterbrechen	W (White)
Im Präsentationsmodus zu einer bestimmten Folie springen	Foliennummer eintippen und Enter drücken

Mit Formen arbeiten

einen Kreis aufziehen	Wählen Sie über das Register Einfügen/Illustrationen/Formen die Ellipse . Drücken Sie Shift und ziehen Sie die Ellipse auf.
ein Quadrat aufziehen	Wählen Sie über das Register Einfügen/Illustrationen/Formen das Rechteck . Drücken Sie Shift und ziehen Sie das Rechteck auf.
Formen duplizieren	Form markieren und Ctrl + D drücken
Formen in kleinen Schritten verschieben	Ctrl + Pfeiltasten
Formen kopieren	Form markieren, Ctrl drücken und mit der Maus ziehen
Formen auf der gleichen Fluchtlinie kopieren	Ctrl + Shift + Maus
Eine Form, z. B. eine Verbindungslinie, mehrmals nacheinander verwenden	<ul style="list-style-type: none"> – Register Einfügen – Gruppe Illustrationen – Schaltfläche Formen – Rechtsklick auf die gewünschte Form, dann Zeichenmodus sperren anklicken; jetzt können Sie die Form beliebig oft verwenden. Drücken Sie Esc, um den Vorgang zu beenden

Hilfslinien (Führungslinien) einblenden

Alt + F9

PowerPoint-Präsentationen professionell starten

Es wirkt unprofessionell, wenn Sie bei eingeschaltetem Beamer in Ihren Ordnern nach der Präsentation suchen. Entweder schalten Sie den Beamer auf Schwarz oder gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie von Ihrer Präsentation eine **Verknüpfung** auf dem **Desktop**.
2. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf die Verknüpfung und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Einblenden**.

Steuerung des Beamers (hat nichts mit PowerPoint zu tun!)

Zwei Tasten sind besonders wichtig; diese befinden sich auf der Fernsteuerung des Beamers.

AV/Mute oder Pic-Mute (Picture) A = Audio V = Video Mute, to mute = stumm schalten	Mit AV/Mute stellen Sie das Bild auf Schwarz. Drücken Sie diese Taste, wenn Sie sich am PC anmelden und der Beamer bereits eingeschaltet ist. Geben Sie das Bild für das Publikum erst frei, wenn Sie die Bildschirmpräsentation gestartet haben.
Freeze	Wenn Sie Freeze drücken, bleibt die aktuelle Folie eingeblendet, auch wenn Sie vielleicht während der Pause oder zwischendurch etwas ganz anderes am PC machen.