



**Grundlagen der  
Präsentation mit**

**MS PowerPoint 2010**

ISBN: 978-3-85168-040-9

SBNR: 150760

**2. Auflage  
Version: 1.0  
2010**

# Verlag

bit media e-Learning solution GmbH & Co KG  
Kärntner Straße 311  
A-8054 Graz – Austria  
e-Mail: [office@bitmedia.cc](mailto:office@bitmedia.cc)

**bit**  
*best in training*

Unsere Web-Adresse:  
<http://www.bitonline.com>

Verlagsauslieferung Deutschland:  
<http://www.klick-verlag.de>

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Aufgrund der leichteren Lesbarkeit wird in dieser Unterlage auf eine Formulierung, die beide Geschlechter berücksichtigt, verzichtet und die Bezeichnung „Lernender, Benutzer, etc.“ verwendet. Dies soll keineswegs als Diskriminierung der einen oder anderen Form verstanden werden.

Fotoquelle: <http://www.photocase.de>

Autorin: Mag. Katja Grach

© 2010 by bit media e-Learning solution GmbH & Co KG

# Vorwort

*Gute IT-Kenntnisse sind heute bereits eine Grundvoraussetzung um am Arbeitsmarkt bestehen zu können. Auch im Schul- und Ausbildungsbereich ist das Arbeiten mit dem PC zu einem fixen Bestandteil geworden.*

**Diese Lernunterlage fokussiert zweierlei:**

Die Unterlage möchte Sie einerseits sattelfest für die IT-Welt machen, Ihnen andererseits den Zugang zu den Vorteilen eines gewandten Umgangs mit dem Computer eröffnen - PC Know-How und sichere Programmbedienung als Motor für effizientes und Freude bringendes Arbeiten.

Um die Brücke zwischen Theorie und Praxis zu schlagen, wurden die Inhalte der Unterlage bewusst handlungsorientiert gestaltet – so wird es Ihnen möglich sein, Ihr erlangtes Wissen, direkt in der täglichen Praxis anzuwenden.

Möchten Sie Ihre IT-Kenntnisse auf multimedialem Weg vertiefen, über Programmsimulationen und interaktive Übungen Ihr Wissen trainieren? Unsere e-Learning Produktpalette bietet Lernprogramme zu unzähligen IT-, aber auch Sprach- und Wirtschaftsthemen.

Für nähere Informationen senden Sie bitte ein E-Mail an [office@bitmedia.cc](mailto:office@bitmedia.cc) oder besuchen Sie uns im Internet unter <http://www.bitonline.com>.

Dieses Lehrwerk wurde mit hohem Augenmerk auf fachliche und didaktische Qualität entwickelt. Dennoch lassen sich Fehler nicht gänzlich ausschließen. Herausgeber, Verlag und Autoren können für fehlerhafte Inhalte und deren Konsequenzen weder irgendeine Haftung noch juristische Verantwortung übernehmen.

Das Verlagsteam ist jedoch um eine kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung der Lernunterlage bemüht. In den Optimierungsprozess möchten wir auch Ihre Anregungen und Wünsche mit einfließen lassen. Das Team freut sich über Ihr Feedback: [support@bitmedia.cc](mailto:support@bitmedia.cc) (Im Mailbetreff bitte die ISBN-Nummer angeben.).

Die Medien des Verlagshauses bit media e-Learning solution GmbH & Co KG können Verweise und Links zu Internetseiten anderer Anbieter beinhalten. Aufbau, Gestaltung und Inhalt dieser verlagsfremden Angebote entziehen sich dem Einflussbereich von bit media e-Learning solution GmbH & Co KG. Die Verantwortung hierfür obliegt gänzlich dem jeweiligen Anbieter.

# Verwendung der Lernunterlage

## Empfohlene Vorkenntnisse

Vorkenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem Betriebssystem XP sind für das Erlernen der Inhalte dieser Lernunterlage von Vorteil.

## Aufbau und Gestaltung der Lernunterlage

Um Ihnen die Orientierung und Handhabung der Lernunterlage zu erleichtern, folgen alle Kapitel einem einheitlichen Aufbau:

- **Kapiteleinleitung**  
Überblick über das Kapitelthema, die angestrebten Handlungskompetenzen und Lernziele
- **In Unterthemen / Unterkapitel gegliederte Stoffpräsentation**  
Passend dazu: Kapiteltrainingsdatei (über Download verfügbar) – Dargestelltes und Erläutertes kann auf Wunsch und nach Bedarf sofort erprobt werden.
- **„Das Wichtigste in Kürze“**  
Zusammenfassung der wichtigsten Kapitelinhalte
- **Lernkontrolle**  
Fragebogen zur Wiederholung und Festigung von Kapitelinhalten
- **Anwendungsbeispiel**  
(Aufgabenstellung, Übungs- und Lösungsdatei über Download verfügbar)

## Unterstützende Materialien – Beispieldateien:

Die Beispieldateien stehen Ihnen über folgenden Link zur Verfügung:  
[http://buchdateien.bitmedia.cc/GL\\_PPT2010\\_Beispieldateien.zip](http://buchdateien.bitmedia.cc/GL_PPT2010_Beispieldateien.zip)

Benötigen Sie Unterstützung für den Download der Dateien, so gibt es ein eigenes Unterkapitel „Beispieldateien“, indem Ihnen der Download und das Speichern der Dateien auf Ihrem Rechner Schritt für Schritt erklärt wird.

Hinter dem Downloadlink verbirgt sich ein zip-Ordner, dessen Ordnerstruktur der Buchstruktur entspricht. Der Download-Ordner enthält demnach für jedes Kapitel einen eignen Unterordner. In den Unterordnern befinden sich jeweils

- **Eine Kapiteltrainingsdatei**  
Jene Datei, anhand derer die einzelnen Programmbedienungsschritte erklärt werden (Datei ist oft als Screenshot abgebildet), steht Ihnen als persönliche Trainingsdatei zur Verfügung. Was gezeigt wird, kann von Ihnen, ohne die Datei nachstellen oder deren Inhalte eingeben zu müssen, schnell und leicht selbst ausprobiert werden.
- **Ein Anwendungsbeispiel** bestehend aus
  - Aufgabenstellung-
  - Übungs- und
  - Lösungsdatei.

\*Hinweis: Zu den ersten Kapiteln, bei denen das Kennenlernen der Programmoberfläche im Vordergrund steht, liegen zumeist keine Trainingsdateien vor.

### Typografische Gestaltungsmittel:

- **Befehle, Schaltfläche, Menüs, Register etc.**  
sind mit Hilfe von einfachen Hochkommas hervorgehoben und fett formatiert.  
z.B. Menü '**Datei**', Befehl '**Speichern unter...**'
- **Programmspezifische Bezeichnungen und Benennungen**  
sind mit typografischen Anführungszeichen gekennzeichnet. Z.B. Sprachauswahl - Sprache „Deutsch Deutschland“; Druckdialogfenster - Bereich „Druckauswahl!“

### Symbole & Icons:

Über Symbole werden spezielle Inhalte für Sie optisch hervorgehoben:



Das !-Symbol hebt wichtige Schlussfolgerungen, Fachbegriffe, Basisinformationen etc. hervor.



Nützliche Tipps sind mit dem Tipp-Symbol markiert.



Fragen zum Verständnis und zur Lernzielkontrolle sind mit dem ?-Symbol versehen.



Das Häkchen-Symbol kennzeichnet die Zusammenfassung am Ende eines Kapitels.



Durch das Maus-Symbol sind Lerninhalte gekennzeichnet, zu denen es eine passende e-Learning Sequenz von bit media gibt.

### Anhang:

- **Glossar**  
Sammlung wichtiger Fachbegriffe (inklusive Begriffsbeschreibung)
- **Lösungsteil**  
Lösungen zu den Lernkontrollfragen
- **Stichwortverzeichnis**  
Aus dem Text gefilterte Schlüsselbegriffe – zusätzliche Orientierungshilfe.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Programmstart und Arbeitsoberfläche .....</b>	<b>9</b>
1.1	Programm starten.....	9
1.2	Die Arbeitsoberfläche.....	10
1.3	Programm beenden.....	13
1.4	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	14
1.5	Das Wichtigste in Kürze .....	15
<b>2</b>	<b>Präsentationen verwalten.....</b>	<b>17</b>
2.1	Die Beispieldateien.....	17
2.2	Präsentation öffnen .....	20
2.3	Präsentationen schließen.....	21
2.4	Neue Präsentation erstellen.....	22
2.5	Präsentationen speichern.....	22
2.6	Zuletzt verwendete Präsentationen.....	23
2.7	Präsentationen löschen .....	24
2.8	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	25
2.9	Das Wichtigste in Kürze .....	26
2.10	Anwendungsbeispiel.....	26
<b>3</b>	<b>Arbeitsbereich anpassen .....</b>	<b>27</b>
3.1	Menüband ein-/ausblenden .....	27
3.2	Symbolleiste für Schnellzugriff anpassen.....	28
3.3	Register 'Folien' und 'Gliederung' ein-/ausblenden.....	29
3.4	Zoomfunktion .....	30
3.5	Lineal und Gitternetzlinien ein-/ausblenden .....	30
3.6	Präsentationsansichten .....	30
3.7	Größe und Orientierung.....	32
3.8	Personalisieren von PowerPoint.....	33
3.9	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	35
3.10	Das Wichtigste in Kürze .....	36
3.11	Anwendungsbeispiel.....	36
<b>4</b>	<b>Präsentation erstellen.....</b>	<b>37</b>
4.1	Titelfolie .....	37
4.2	Neue Folie einfügen.....	38
4.3	Folienlayout wählen und ändern .....	39
4.4	Rückgängig - Wiederherstellen.....	39
4.5	Erfassen und Bearbeiten von Text in Platzhaltern .....	40
4.6	Textbearbeitung in Gliederung .....	42
4.7	Text und Folien löschen .....	43
4.8	Foliennotizen erstellen .....	44
4.9	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	45
4.10	Das Wichtigste in Kürze .....	46
4.11	Anwendungsbeispiel.....	46
<b>5</b>	<b>Text formatieren .....</b>	<b>47</b>
5.1	Text markieren.....	47
5.2	Schriftformatierungen .....	47
5.3	Aufzählungen und Nummerierungen .....	50
5.4	Textausrichtung .....	51
5.5	Zeilenabstand .....	52
5.6	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	53
5.7	Das Wichtigste in Kürze .....	54
5.8	Anwendungsbeispiel.....	54

<b>6</b>	<b>Text kopieren und verschieben .....</b>	<b>55</b>
6.1	Folien verschieben/kopieren .....	55
6.2	Text zwischen Präsentationen verschieben und kopieren .....	57
6.3	Text zwischen Folien verschieben und kopieren .....	58
6.4	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	59
6.5	Das Wichtigste in Kürze.....	59
6.6	Anwendungsbeispiel.....	60
<b>7</b>	<b>Präsentationsentwurf .....</b>	<b>61</b>
7.1	Foliendesigns.....	61
7.2	Hintergrundformate bearbeiten .....	62
7.3	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	63
7.4	Das Wichtigste in Kürze.....	64
7.5	Anwendungsbeispiel.....	64
<b>8</b>	<b>Folienmaster .....</b>	<b>65</b>
8.1	Folienmasteransicht.....	65
8.2	Designs im Folienmaster .....	66
8.3	Hintergrund mit Folienmaster bearbeiten .....	67
8.4	Text im Folienmaster bearbeiten.....	67
8.5	Grafik auf Masterfolie einfügen .....	68
8.6	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	70
8.7	Das Wichtigste in Kürze.....	70
8.8	Anwendungsbeispiel.....	70
<b>9</b>	<b>Zeichnungen einfügen .....</b>	<b>71</b>
9.1	Zeichnung einfügen.....	71
9.2	Form beschriften .....	72
9.3	Formkontur .....	72
9.4	Fülleffekt .....	73
9.5	Formeffekte.....	74
9.6	Pfeile einfügen .....	75
9.7	Zeichnungen anordnen und gruppieren.....	76
9.8	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	79
9.9	Das Wichtigste in Kürze.....	80
9.10	Anwendungsbeispiel.....	80
<b>10</b>	<b>Objekte bearbeiten .....</b>	<b>81</b>
10.1	Grafiken einfügen .....	81
10.2	Objekt/Platzhalter bearbeiten .....	83
10.3	Objekte löschen.....	86
10.4	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	87
10.5	Das Wichtigste in Kürze.....	88
10.6	Anwendungsbeispiel.....	88
<b>11</b>	<b>SmartArts einfügen .....</b>	<b>89</b>
11.1	SmartArt einfügen .....	89
11.2	SmartArt beschriften.....	90
11.3	Hierarchie bearbeiten .....	91
11.4	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	95
11.5	Das Wichtigste in Kürze.....	96
11.6	Anwendungsbeispiel.....	96
<b>12</b>	<b>Tabellen einfügen und bearbeiten .....</b>	<b>97</b>
12.1	Tabellen einfügen .....	97
12.2	Text in Tabelle erfassen und bearbeiten .....	98
12.3	Tabellenelemente markieren .....	98
12.4	Zeilen und Spalten einfügen und löschen .....	99
12.5	Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern .....	100

12.6	Tabellenformatvorlagen und Optionen.....	102
12.7	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	103
12.8	Das Wichtigste in Kürze .....	104
12.9	Anwendungsbeispiel.....	104
<b>13</b>	<b>Diagramme einfügen und bearbeiten .....</b>	<b>105</b>
13.1	Diagramme einfügen .....	105
13.2	Diagrammdaten bearbeiten .....	107
13.3	Diagrammtyp ändern.....	109
13.4	Diagrammbeschriftungen .....	110
13.5	Farben ändern.....	112
13.6	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	114
13.7	Das Wichtigste in Kürze .....	115
13.8	Anwendungsbeispiel.....	115
<b>14</b>	<b>Präsentation überprüfen .....</b>	<b>117</b>
14.1	Rechtschreibung und Grammatik.....	117
14.2	Hilfe verwenden .....	119
14.3	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	121
14.4	Das Wichtigste in Kürze .....	122
14.5	Anwendungsbeispiel.....	122
<b>15</b>	<b>Präsentation vorführen .....</b>	<b>123</b>
15.1	Bildschirmpräsentation vorführen.....	123
15.2	Zwischen Folien wechseln.....	124
15.3	Folien ein- und ausblenden .....	125
15.4	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	126
15.5	Das Wichtigste in Kürze .....	126
15.6	Anwendungsbeispiel.....	126
<b>16</b>	<b>Präsentation animieren und vorführen .....</b>	<b>127</b>
16.1	Folienübergänge .....	127
16.2	Animationen.....	128
16.3	Erweiterte Animation .....	129
16.4	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	133
16.5	Das Wichtigste in Kürze .....	133
16.6	Anwendungsbeispiel.....	134
<b>17</b>	<b>Präsentation drucken .....</b>	<b>135</b>
17.1	Druckeinstellungen.....	135
17.2	Kopf- und Fußzeile einfügen .....	138
17.3	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	139
17.4	Das Wichtigste in Kürze .....	140
17.5	Anwendungsbeispiel.....	140
<b>18</b>	<b>Speichern unter .....</b>	<b>141</b>
18.1	Präsentation an einem bestimmten Ort speichern.....	141
18.2	Standardordner festlegen.....	142
18.3	Dokument unter anderem Namen/Format abspeichern.....	142
18.4	Präsentation als Vorlage speichern .....	145
18.5	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	146
18.6	Das Wichtigste in Kürze .....	147
18.7	Anwendungsbeispiel.....	147
	<b>Glossar .....</b>	<b>148</b>
	<b>Lösungen .....</b>	<b>152</b>
	<b>Index .....</b>	<b>157</b>

# Programmstart und Arbeitsoberfläche

„PowerPoint 2010“ ist eine Anwendung mit der Sie digitale Präsentationen erstellen können. Präsentationen, die Sie z.B. für das Vortragen von Referaten oder das Präsentieren von Produkten verwenden.

Im Mittelpunkt dieses Kapitels steht das richtige Starten und Beenden von „PowerPoint 2010“. Darüber hinaus lernen Sie alle wichtigen Elemente der Arbeitsoberfläche kennen.

Nach Bearbeiten dieses Kapitels können Sie

- ➔ das Programm „Power Point 2010“ starten,
- ➔ die einzelnen Elemente der Arbeitsoberfläche benennen,
- ➔ das Programm „PowerPoint 2010“ beenden.

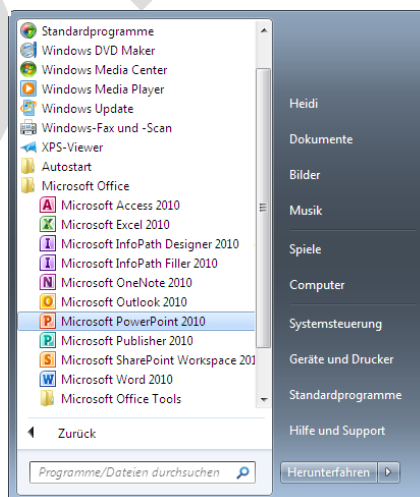
Um „PowerPoint 2010“ ordnungsgemäß öffnen und wieder schließen zu können, lernen Sie die dafür erforderlichen Schritte kennen. Die Benennung der einzelnen Bedienelemente der Arbeitsoberfläche hilft Ihnen bei der Orientierung innerhalb des Programms weiter.

## 1.1 Programm starten

„PowerPoint 2010“ ist ein Programm der Firma Microsoft und zählt gemeinsam mit den Anwendungen Word, Excel und Access zum so genannten Office-Paket. Aus diesem Grund können Sie es immer über das 'Startmenü' und den Ordner „Microsoft Office“ öffnen.

Um PowerPoint über das 'Startmenü' zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie die Schaltfläche 'Start' in der Taskleiste.
2. Wählen Sie aus dem 'Startmenü' den Befehl 'Alle Programme'.
3. Im Untermenü klicken Sie auf den Programmordner 'Microsoft Office'.
4. Klicken Sie auf 'Microsoft Office PowerPoint 2010', um das Programm zu starten.



PowerPoint 2010 öffnen



Grundlagen

**Tipp**

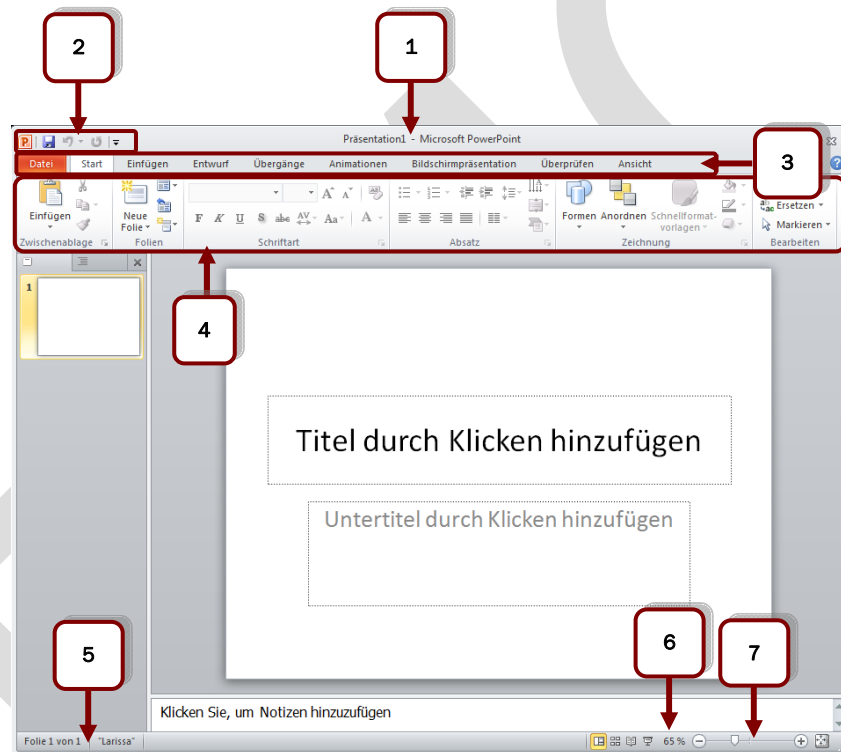
Wahlweise können Sie auch mit der Suchfunktion arbeiten. Geben Sie die ersten Zeichen des gesuchten Elements, z.B.: „pow“, in das dafür vorgesehene Eingabefeld ein.

## 1.2 Die Arbeitsoberfläche

### Das Programmfenster

  
Grundlagen

Die Oberfläche von „PowerPoint 2010“ bietet über die Registerkarte **'Datei'** und die **'Multifunktionsleiste'** mit dem **'Menüband'** alle wichtigen Funktionen der Programmversion an. Die einzelnen Bereiche im Überblick:

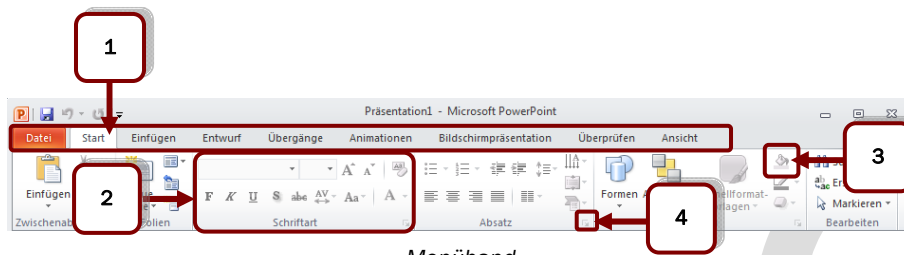


Programmfenster

1. Titelleiste
2. Symbolleiste für den Schnellzugriff
3. Das Menüband mit den Registerkarten('Datei', 'Start', usw.)
4. Multifunktionsleiste mit dem **'Menüband'**
5. Statusleiste
6. Ansichtsschaltflächen
7. Zoom-Schieberegler

## Das Menüband

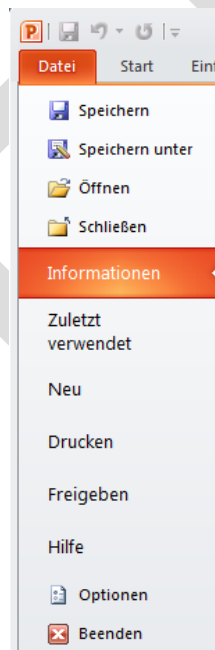
Das **'Menüband'** beinhaltet alle Befehle, die man zum Arbeiten mit PowerPoint benötigt. Der Aufbau des Menübandes ist sehr einfach, übersichtlich und logisch.



Menüband

1. Registerkarten  
Für jede Art von Aktivität gibt es ein eigenes Register, wie z.B. das Register **'Datei'** um in die **'Backstage-Ansicht'** zu gelangen oder das Register **'Start'** für das Schreiben und Gestalten einer Seite.
2. Befehlsgruppen z.B. **'Schriftart'**  
Innerhalb eines Registers sind die Befehle in Gruppen zusammen gefasst. So findet man im Register **'Start'** die Gruppe **'Schriftart'** mit vielen Befehlen zum Formatieren der einzelnen Zeichen.
3. Befehle, z.B. der Befehl zum Ändern des Fülleffekts.
4. Schaltfläche zum Öffnen von Dialogfenster – z.B. **'Absatz'**  
In manchen Gruppen findet man in der rechten unteren Ecke einen kleinen Pfeil. Klickt man darauf, wird ein Dialogfenster mit weiteren Befehlen eingeblendet.

## Die Backstage-Ansicht



Backstage-Ansicht

Die **'Backstage-Ansicht'** befindet sich am Anfang des Menübandes und ist farblich hervorgehoben. Durch das Anklicken des Registers **'Datei'** wird die **'Backstage-Ansicht'** mit den wichtigsten Befehlen geöffnet. Dazu zählen z.B. **'Öffnen'**, **'Speichern'** und **'Drucken'**. Informationen zur Präsentation werden angezeigt. Die Dokumenteinstellungen von PowerPoint können überprüft und geändert werden.

### Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

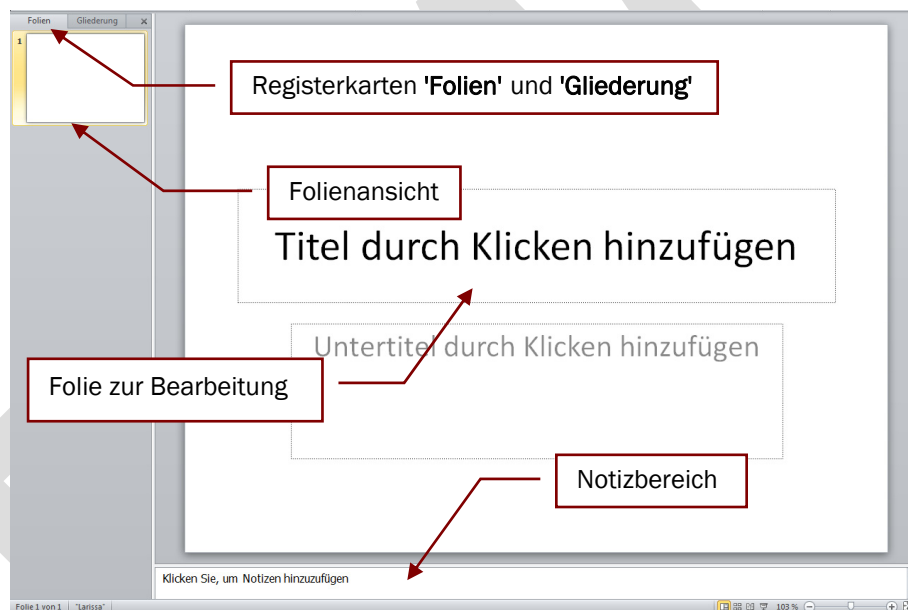
In „PowerPoint 2010“ gelangen Sie über die **'Schnellzugriffsleiste'** zu häufig verwendeten Befehlen. Über einen Klick auf den Doppelpfeil rechts, können Sie die Leiste Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen.



Symbolleiste für den Schnellzugriff

### Ansichten

Wenn Sie „PowerPoint 2010“ geöffnet haben, erhalten Sie automatisch die **'Normalansicht'**. Sie ist die Standardansicht und erkennbar durch eine große zu bearbeitende Folie rechts, einen **'Notizbereich'** darunter und einen Registerbereich links, der wahlweise eine Art Miniaturvorschau (Registerkarte **'Folien'**) oder eine textliche Gliederung (Registerkarte **'Gliederung'**) zeigt.



Normalansicht

Alle Inhalte (Text, Grafiken, etc.) die auf der großen Folie eingegeben werden, erscheinen ebenfalls links, sofern hier die Registerkarte **'Folien'** ausgewählt ist – alles natürlich in Miniaturansicht. Wird über Klick auf die Registerkarte zu **'Gliederung'** gewechselt, wird nur eine Gliederung der Folientexte angezeigt.

**Tipp**

Text, den Sie in den **'Notizbereich'** eintippen, können Sie über die Druckereinstellungen **'Ganzseitige Folien'** - Notizeiten mit dem Inhalt der Folien gemeinsam ausdrucken.

**Tipp**

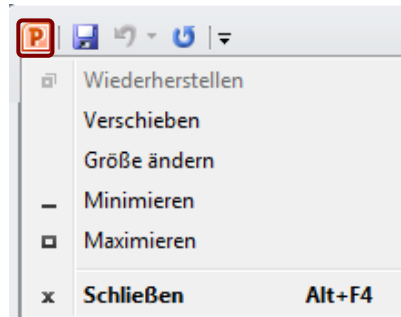
Nutzen Sie den Notizbereich als Gedankenstütze zu den Inhalten einzelnen Folien. Während der Bildschirmpräsentation bleiben Ihre Anmerkungen dem Publikum jedoch verborgen!

### 1.3 Programm beenden

PowerPoint kann über die Schaltfläche 'Powerpoint', die sich links neben der 'Symbolleiste für den Schnellzugriff' befindet, und dem Befehl 'Schließen' beendet werden.



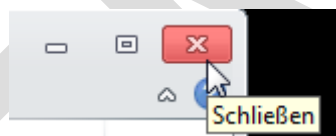
Grundlagen



PowerPoint beenden

Ebenfalls kann PowerPoint über das Register 'Datei' und dem Befehl 'Beenden' beendet werden. Klickt man im Register 'Datei' auf den Befehl 'Schließen', wird das Präsentationsfenster geschlossen, das PowerPoint-Programmfenster bleibt jedoch erhalten.

Sie können auch die Systemschaltfläche 'Schließen', rechts oben im Fenster, verwenden. Klicken Sie mit der Maus einmal auf das Kreuz und das Programm beendet sich automatisch.



PowerPoint beenden über Systemschaltfläche

## 1.4 Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben



### Frage 1

Welche Elemente zählen zur Arbeitsoberfläche von „PowerPoint 2010“?

- (A) Menüband
- (B) Menüleiste
- (C) Register 'Datei'
- (D) 'Office'-Schaltfläche

### Frage 2

Wie gehen Sie vor, um „PowerPoint 2010“ zu öffnen? Bringen Sie die dafür erforderlichen Schritte in die richtige Reihenfolge!

- Microsoft Office
- Start
- Microsoft Office PowerPoint 2010
- Alle Programme

### Frage 3

Welche Bereiche können in „PowerPoint 2010“ innerhalb der Normalansicht erkennbar sein?

- (A) Registerkarte 'Folie'
- (B) Registerkarte 'Gliederung'
- (C) Foliensortierungsansicht
- (D) Notizenbereich

### Frage 4

Text, der in den Notizbereich eingegeben wird, ...

- (A) erscheint auch während der Bildschirmpräsentation.
- (B) erscheint nicht während der Bildschirmpräsentation.
- (C) kann mit ausgedruckt werden.
- (D) kann in der Normalansicht gelesen werden.

### Frage 5

Wie kann in PowerPoint eine Präsentation geschlossen werden, ohne dass das Programm selbst beendet wird?

- (A) Systemschaltfläche 'Schließen'
- (B) Register 'Datei' – Befehl 'Schließen'
- (C) Schaltfläche 'PowerPoint beenden'
- (D) Register Datei 'Schließen'

## 1.5 Das Wichtigste in Kürze



- Das Programm „PowerPoint 2010“ wird über das Startmenü geöffnet.
- Wichtige Neuerungen in „PowerPoint 2010“ ist die 'Backstage-Ansicht'. Die 'Backstage-Ansicht' öffnen Sie über die Registerkarte 'Datei'. Hier sind wichtige Befehle wie 'Speichern', 'Speichern unter', 'Öffnen', 'Drucken', 'Optionen' etc. zu finden.
- In der Normalansicht kann zwischen den Registerkarten 'Folien' und 'Gliederung' umgeschaltet, sowie Text in den Notizbereich eingegeben werden.
- „PowerPoint 2010“ lässt sich entweder über Registerkarte 'Datei', der Schaltfläche 'Powerpoint' oder über die Systemschaltfläche 'Schließen' beenden.