

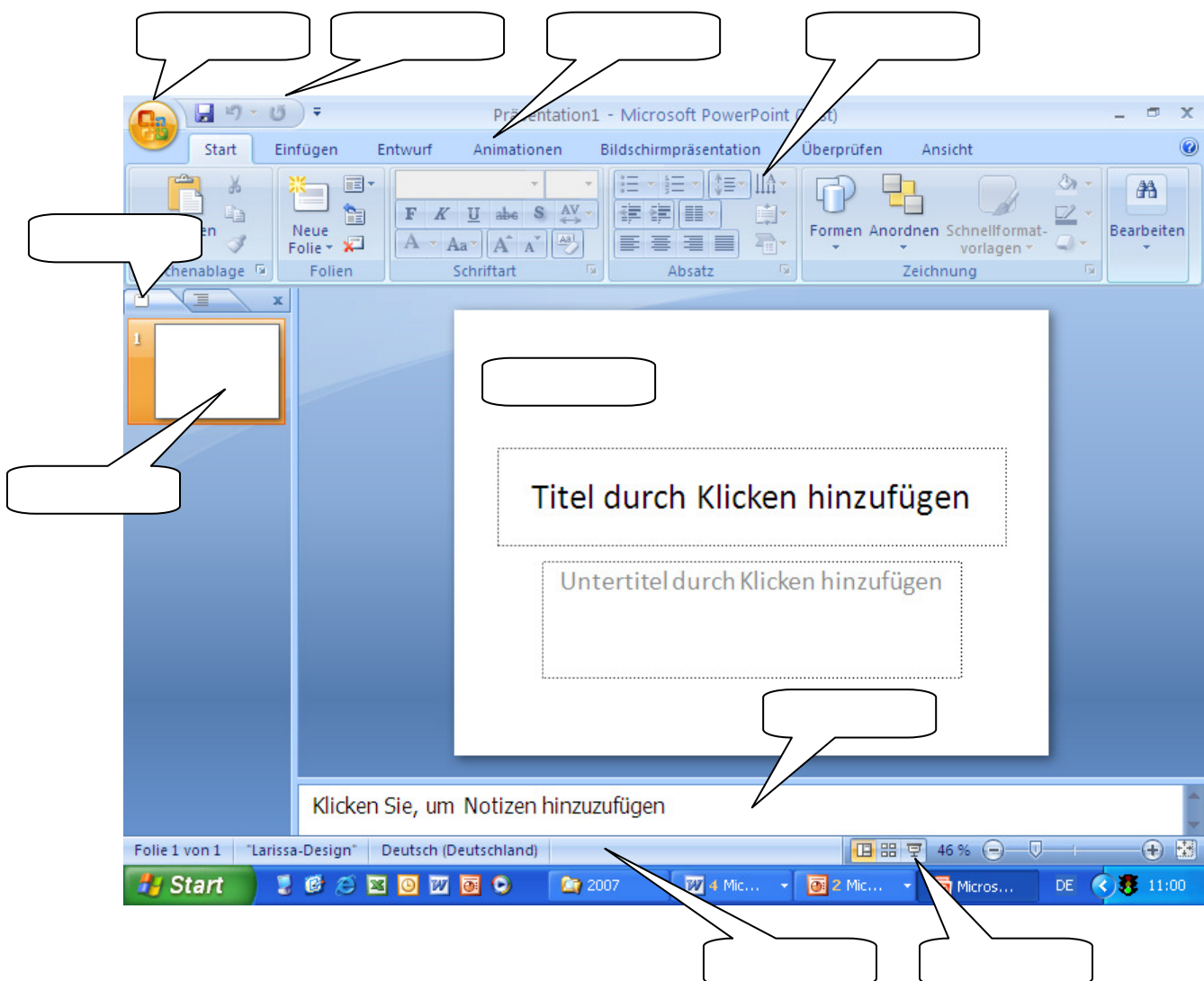
## Ü 601

# Benutzeroberfläche

- ✗ Elemente der Benutzeroberfläche
- ✗ Speichern/Öffnen
- ✓ Lernen Sie die Benutzeroberfläche von PowerPoint kennen und speichern Sie Ihre erste Präsentation.

### Elemente der Benutzeroberfläche

1. Öffnen Sie PowerPoint.
2. Benennen Sie die Elemente der Benutzeroberfläche und weisen Sie die Bezeichnungen auf der nächsten Seite zu:



Weisen Sie die Elemente zu:

- Office-Schaltfläche
- Schnellzugriff
- Multifunktionsleiste mit Register
- Gruppe
- Gliederungs-Register
- Folien-Register
- Arbeitsfläche mit Folie
- Notizfenster
- Statuszeile
- Ansichtssymbole und Zoom

3. Navigieren in der Oberfläche PowerPoint:

- ▶ Öffnen Sie die einzelnen Register mit einem Mausklick oder
- ▶ verwenden Sie die **ALT**-Taste – es werden Buchstaben und Ziffern eingeblendet. Verwenden Sie zB den Buchstaben **R** um das Register **START** zu aktivieren.

4. Erinnern Sie sich an die Grundlagen: Wie minimieren Sie die Multifunktionsleiste?

## Speichern/Öffnen

1. Öffnen Sie PowerPoint. Eine leere Präsentation mit einer Folie wurde erstellt. Öffnen Sie die Office-Schaltfläche oder verwenden Sie das Speichersymbol. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Neu.pptx**.
2. Speichern Sie diese Präsentation als Webseite.
3. Speichern Sie diese Präsentation als Vorlage unter dem Namen **Neu.potx**.
4. Öffnen Sie die Präsentation **Neu.pptx** und speichern Sie diese unter Ihrem eigenen **Vor- und Zunamen**.
5. Soll die Präsentation automatisch starten, wählen Sie den Dateityp **ppsx**.

## Theorie

1. Wozu verwenden Sie die 3 Schaltflächen in der Titelleiste rechts außen?
2. Wie minimieren Sie die Multifunktionsleiste?
3. Wie speichern Sie eine Präsentation in einem web-geeigneten Format?

## Antworten