

PowerPoint Kapitel 10 Lektion 4 Präsentieren

- ✗ Präsentieren
- ✗ B (Black) oder W (White)
- ✓ In dieser Lektion ist es endlich so weit: Zeit zum Präsentieren.



Aufgabe

Übungsdatei: 10_Seminare

1. Präsentieren

Starten Sie die Präsentation:

Im Register BILDSCHIRMPRÄSENTATION,
über das Symbol in der Statuszeile
oder verwenden Sie die Taste **F5**.

- ▶ Innerhalb der Präsentation wechseln Sie mit einem Mausklick, den Cursortasten oder der **Enter**-Taste zur nächsten Folie.
- ▶ Das Kontextmenü bietet ZEIGEROPTIONEN. Mit STIFT oder TEXTMARKER arbeiten Sie live an der Präsentation (siehe Abbildung).

The screenshot shows a PowerPoint slide titled "Veranstaltungsorte" (Event Locations) with a date of 15.08.2010 and slide number 2. The slide contains a table with the following data:

Ort	Buchungen	MitarbeiterInnen
Graz		2
Berlin		3
Zürich		

A context menu is open over the table, showing navigation options (Weiter, Zurück, Zuletzt angesehen, Gehe zu Folie, Gehe zu Abschnitt, Zielgruppenorientierte Präsentation, Bildschirm) and drawing tools (Freil, Stift, Textmarker, Freihandfarb, Radierer, Alle Freihand auf Folie löschen, Pfeiloptionen). The "Ziigeroptionen" (Drawing Tools) sub-menu is expanded.

2. B für „Black“ oder W für „White“

Während der Präsentation schalten Sie die Bildschirmpräsentation kurz weg mit der Taste **B** (der Bildschirm wird schwarz) oder der Taste **W** (der Bildschirm wird weiß). Wechseln Sie zur Präsentation zurück und verwenden Sie wieder diese Buchstaben. Am Ende klicken Sie noch einmal mit der Maus oder verwenden die **Enter**-Taste. Möchten Sie die Präsentation vorzeitig beenden, verwenden Sie die **Esc**-Taste.

Übung

1. Präsentieren Sie die Datei **10_Seminare**.

Selbststudium

1. Finden Sie heraus, wie Sie in einer Bildschirmpräsentation zu einer Folie zurück wechseln oder zB von Folie 3 zu Folie 5 wechseln, also eine Folie überspringen.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie starten Sie eine Bildschirmpräsentation?

Notizen

Präsentieren ist eine Seite der Medaille, Dateitypen eine andere. Erfahren Sie in der letzten Lektion, welche Dateiformate geeignet sind.

Bevor Sie eine Präsentation aus der Hand geben, wechseln Sie ins Register DATEI | INFORMATIONEN. Lassen Sie die Datei AUF PROBLEME ÜBERPRÜFEN.

Prüfen Sie KOMPABILITÄT, BARRIEREFREIHEIT und das DOKUMENT.

Zum Thema Barrierefreiheit empfehle ich Ihnen die Website www.ichbinfarbenblind.de