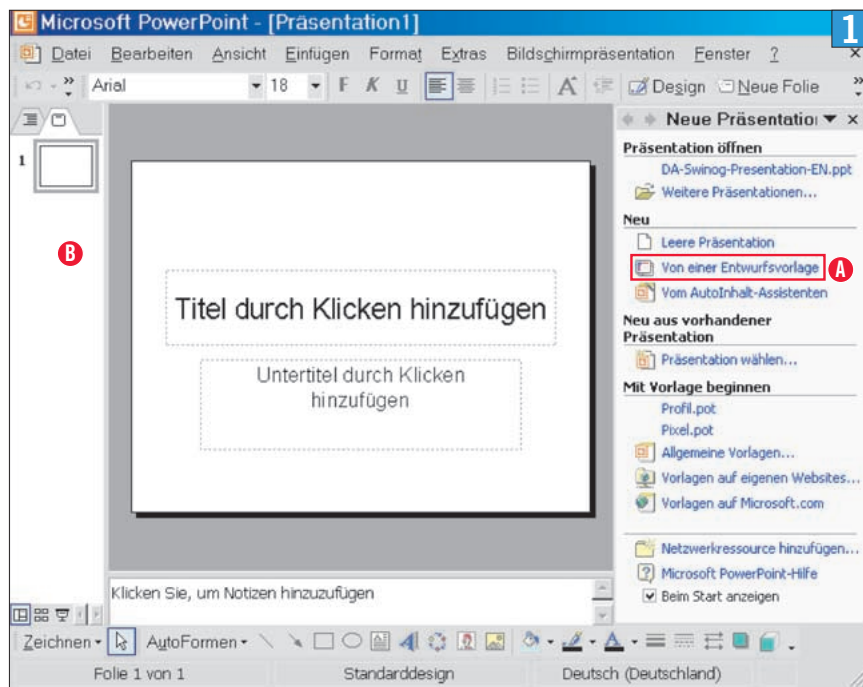


PowerPoint-Crash-Kurs

Eine Präsentation mit der Office-Software PowerPoint ist keine Hexerei. Einige Tipps helfen beim Einstieg.



So sieht PowerPoint 2002 nach dem Start aus. Rechts ist der Arbeitsbereich «Neue Präsentation» eingeblendet

Kreise (oder umgekehrt) und geben Sie auch diesen die passende Farbe.

Soll Ihr Firmenlogo auf jeder Folie erscheinen? Gar kein Problem: Gehen Sie zu EINFÜGEN/GRAFIK/AUSDATEI und klicken Sie sich zu Ihrer Logo-Datei durch. Sie können Grösse und Position des Logos per Maus zurechtrücken. Soll ein anderer Hintergrund her? Klicken Sie mit Rechts in den Randbereich der Folie und wählen Sie HINTERGRUND. Schon gelangen Sie zum Aufklappmenü, in dem Sie auf beliebige FARBEN und unzählige FÜLLEFFEKTE zugreifen. Über die FÜLLEFFEKTE lässt sich übrigens auch eine Grafik als Hintergrund auswählen.

Ist der «Master» fertig eingestellt? Dann drücken Sie auf die Schaltfläche MASTERANSICHT SCHLIESSEN. Jetzt brauchen Sie bloss auf die Beispieltitel und -texte zu klicken, um die Vorlage mit Ihren Inhalten zu füllen. Beginnen Sie mit der Titelfolie. Ist diese fertig, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den linken Vorschaubereich, **Screen 1 B**, und gehen zu NEUE FOLIE. Es wird eine leere Folie erzeugt, die genau Ihrem eingestellten Design entspricht.

Show ab! Sind Ihre Inhalte fertig getippt und zurechtgestutzt? Dann drücken Sie doch einfach mal die Taste F5, denn damit startet die Präsentation. Zur nächsten Folie wechseln Sie einfach per **Leertaste**.

Übrigens: Haben Sie die ersten PowerPoint-Schritte hinter sich, werden Sie bald herausfinden, dass dieses Präsentations-Programm noch viel mehr draufhat. Klappen Sie zum Beispiel rechts im Arbeitsbereich mal FOLIENDESIGN auf, wählen Sie den Punkt FOLIENDESIGN/ANIMATIONSEFFEKTE und staunen Sie!

■ von Gaby Salvisberg

Mit Microsoft PowerPoint erstellen Sie im Nu effektvolle Präsentationen. Wir zeigen die ersten Schritte anhand der aktuellen Version 2002; frühere Versionen funktionieren ganz ähnlich.

Starten Sie PowerPoint und stellen Sie sicher, dass via Menü ANSICHT der AUFGABENBEREICH aktiviert ist. Dieser sollte im rechten Teil des PowerPoint-Fensters erscheinen.

Präsentationen sehen gleich viel professioneller aus, wenn die einzelnen Folien ein einheitliches Kleid tragen. Darum brauchen Sie – ähnlich wie in Word – eine Vorlage. Nach dem Start von PowerPoint ist normalerweise der Aufgabenbereich NEUE PRÄSENTATION bereits geöffnet. Klicken Sie darin unter NEU auf VON EINER ENTWURFSVORLAGE, **Screen 1 A**.

Nun erscheinen im Arbeitsbereich die vorhandenen Vorlagen. Sobald Sie eine anklicken, zeigt PowerPoint eine grosse Vorschau des Layouts an. Nun möchten Sie aber nicht, dass Ihre Präsentation später allzu sehr nach «Schema F» aussieht. Zudem soll man der Präsentation ansehen, für welche Firma oder wel-

chen Verein sie wirbt: Schriften, Farben und Logos sollten möglichst der firmeneigenen «Corporate Identity» (Designvorschriften für Firmendokumente) entsprechen.

Bei PowerPoint ist es der so genannte «Master», der für ein durchgehendes Design zuständig ist. Gehen Sie darum zu ANSICHT/MASTER/FOLIENMASTER. Jetzt sehen Sie im Vorschaubereich je eine Titel- und eine Folie. Im Moment spielt der Inhalt noch keine Rolle, denn Sie wollen zuerst das Design zurechtzimmern.

Markieren Sie den Titel durch einen Klick und verpassen Sie ihm – genau wie in Word – die gewünschte Schriftart und -grösse. Verfahren Sie beim Untertitel genau gleich.

Viele Vorlagendesigns enthalten farbige grafische Elemente. Möchten Sie diese Ihrer Standard-Firmenfarbe anpassen? Klicken Sie mit Rechts auf das Element, das Sie ändern möchten, und wählen Sie AUTOFORMATIEREN. Jetzt haben Sie die Möglichkeit, die Farbe zu korrigieren: Wählen Sie unter FARBEN UND LINIEN einfach eine aus. Wiederholen Sie dies für die zweite Folie.

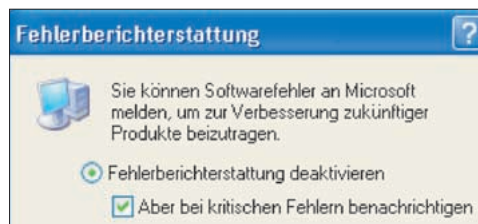
Anpassen der Nummerierung: In Präsentationen erscheinen sehr häufig Aufzählungen, deren einzelne Punkte mit Aufzählungssymbolen gekennzeichnet sind. Klicken Sie mit Rechts auf die Beispiel-Aufzählung und wählen Sie im Kontextmenü NUMMERIERUNG UND AUFGÄHNUNGSSYMBOL. Nehmen Sie hier vielleicht anstatt der Quadrate die kleinen

MINITIPP: WINDOWS XP

Fehlerreport unterdrücken

Wenn in Windows XP ein Fehler auftritt, möchte das System einen Fehlerreport an Microsoft schicken. Wollen Sie dies verhindern, stellen Sie es einfach ab. Öffnen Sie in der SYSTEMSTEUERUNG den Eintrag SYSTEM. Auf der Registerkarte ERWEITERT finden Sie die Schaltfläche FEHLERBERICHT-

ERSTATTUNG. Klicken Sie diese an und setzen Sie ein Häkchen bei «Fehlerberichterstattung deaktivieren». Sicherheitshalber belassen Sie jedoch das Häkchen vor «Aber bei kritischen Fehlern benachrichtigen». Das wars schon! Bestätigen Sie die Änderung mit OK. (sal)



So sind Sie bei der Fehlerberichterstattung auf der sicheren Seite