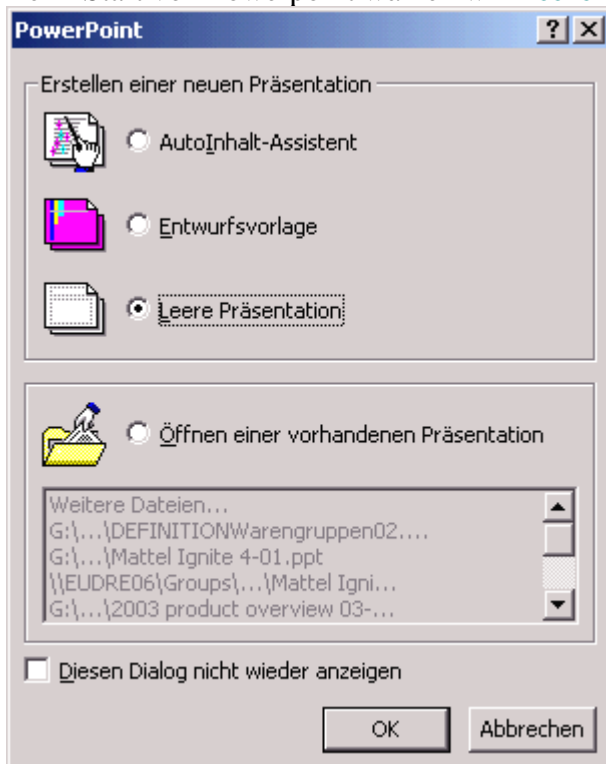


# 3. Präsentation am Beispiel

## Beispielthema ist: Einführung einer Dokumentenverwaltung

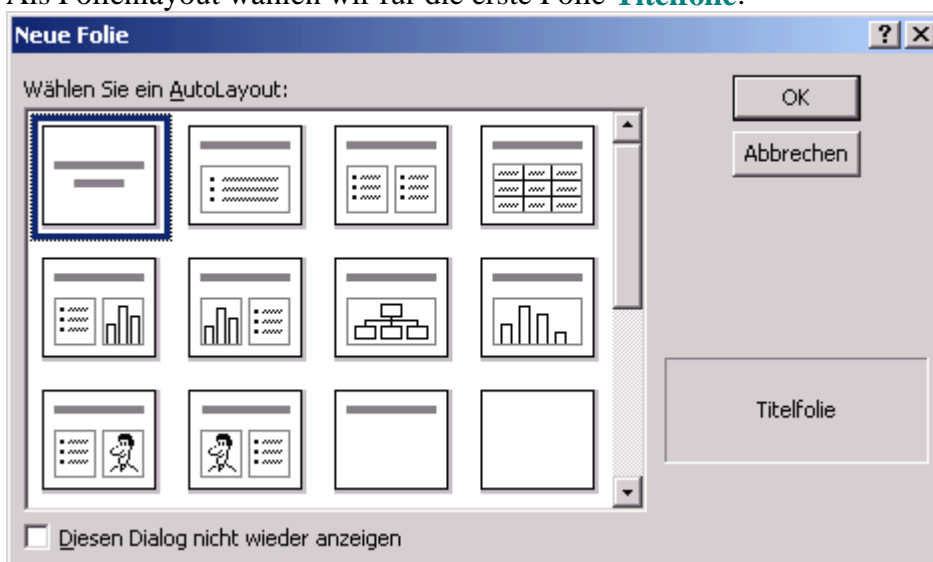
### Erster Start

- Da jetzt die in Feingliederung erstellten Daten in Powerpoint übertragen werden, ist ein Ausdruck dieser Daten hilfreich.
- Beim Start von Powerpoint wählen wir **Leere Präsentation** aus:

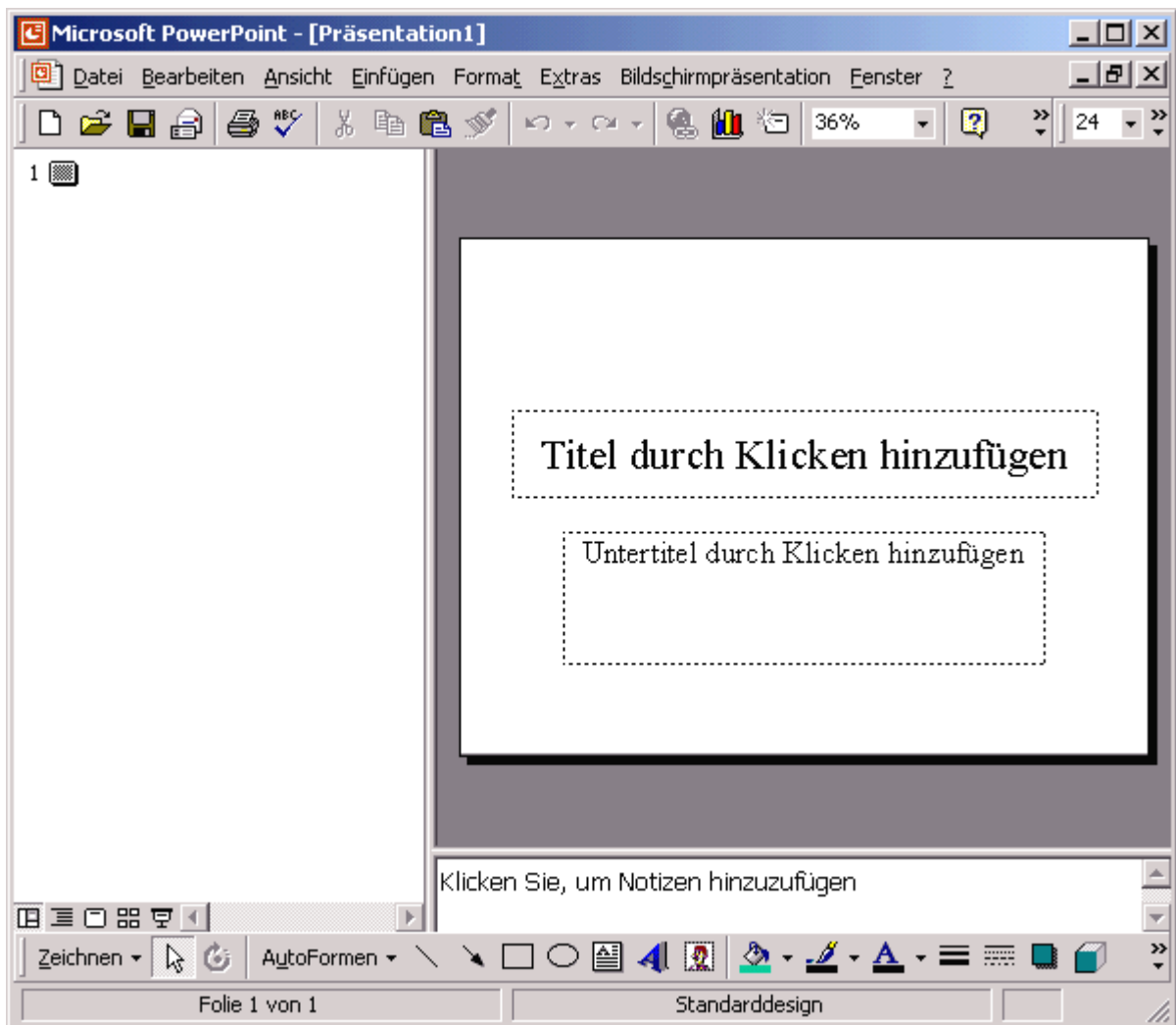


### Titelfolie

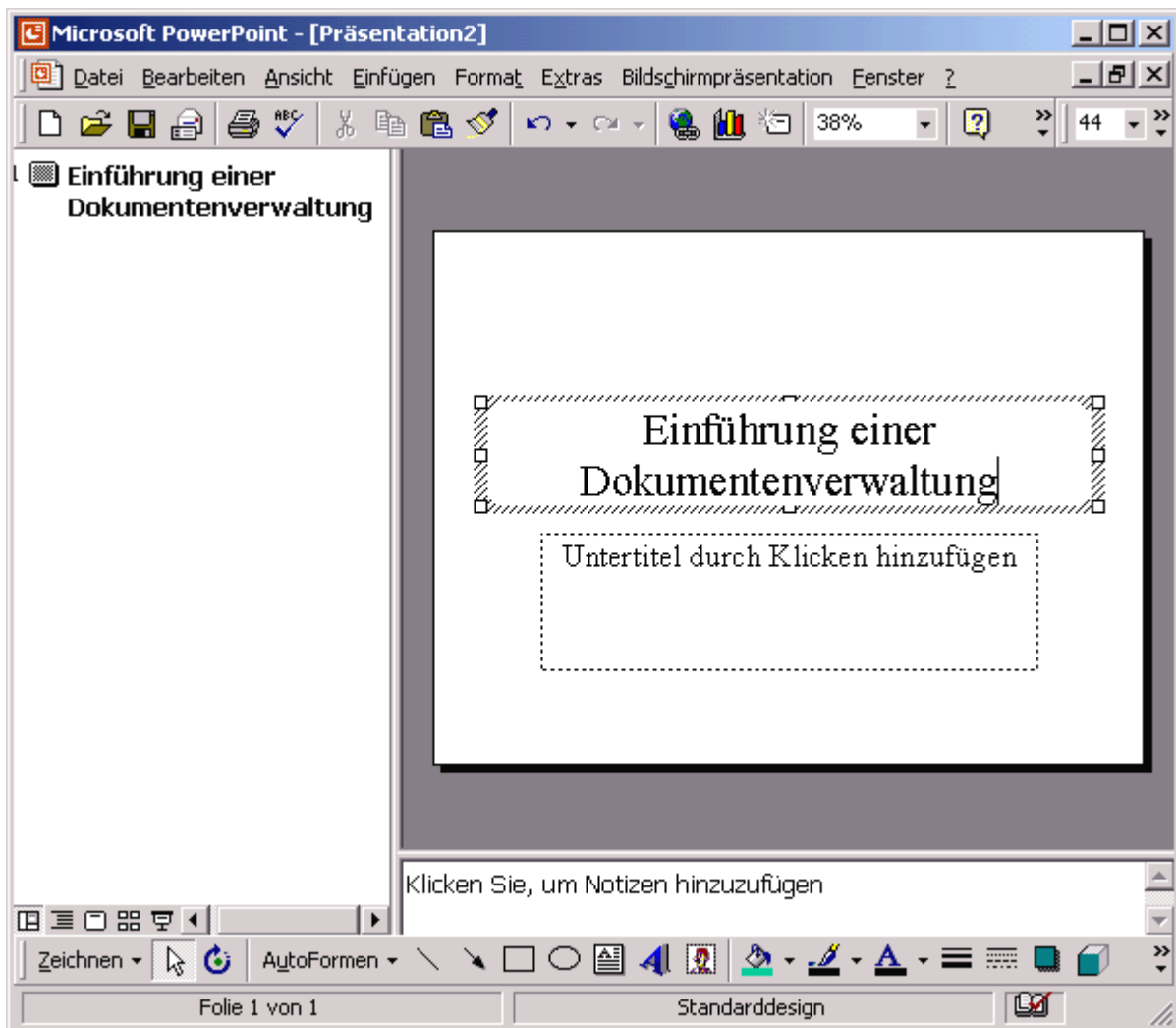
- Als Folienlayout wählen wir für die erste Folie **Titelfolie**:



- So sieht der Standardbildschirm aus:




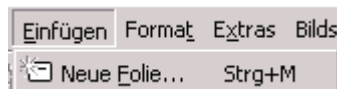
- Nun klicken wir in das Fenster Titel und tragen den in der Feingliederung bereits geplanten Titel ein:



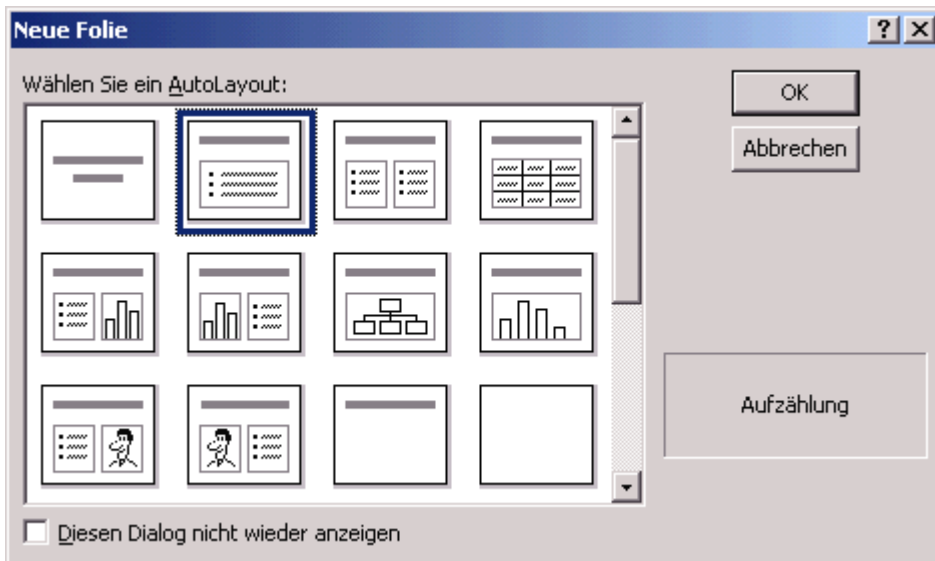
Wir sehen, in dem rechten Fensterbereich, dem Gliederungsfenster, wird der Titel für die erste Folie ebenfalls angezeigt.

## Aufzählung

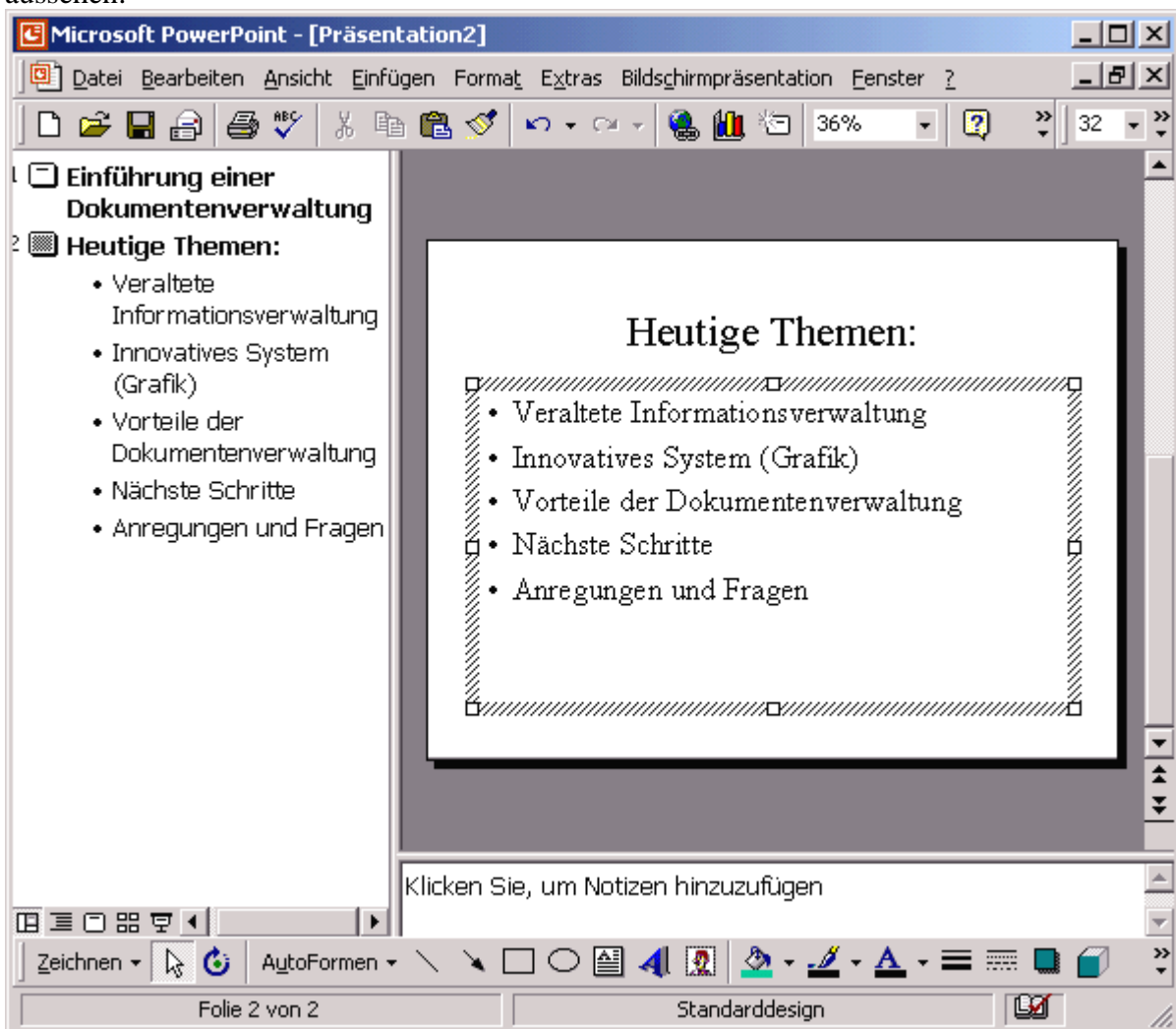
- Nun fügen wir eine weitere Folie hinzu über die Symbolleiste durch eine Klick auf das Symbol  oder über das Menü **Einfügen / Neue Folie** oder die Tastenkombination **Strg + M**.



- Für die Folie 2 wählen wir nun das Folienlayout **Aufzählung**:



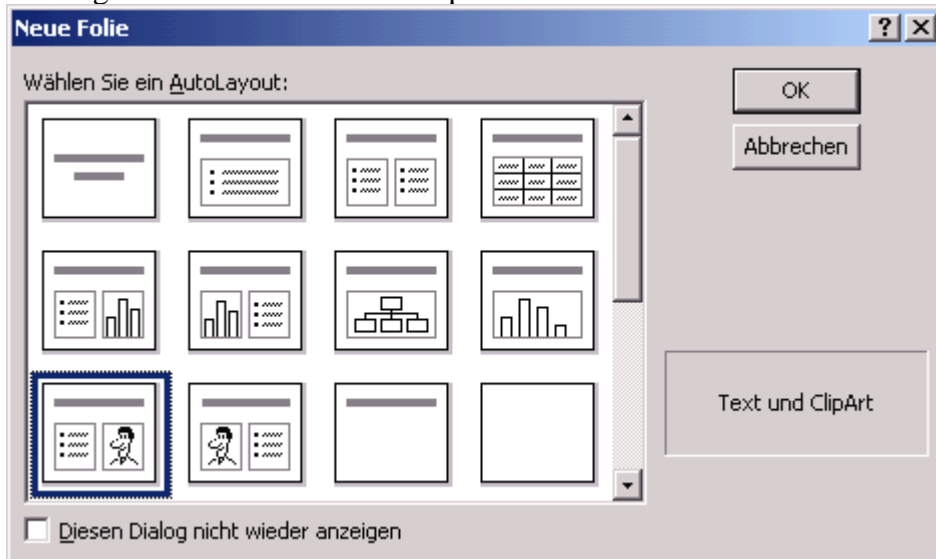
- Nun geben wir die Daten für die Folie 2 ein. Das Ergebnis sollte dann folgendermaßen aussehen:



## Text und ClipArt

- In der Folie 3 bauen wir zur Unterstützung der Nachteile einen Clipart ein. Deshalb wählen wir bei der neuen Folie **Text und ClipArt**. Auch hier folgen wir wieder der Regel, das

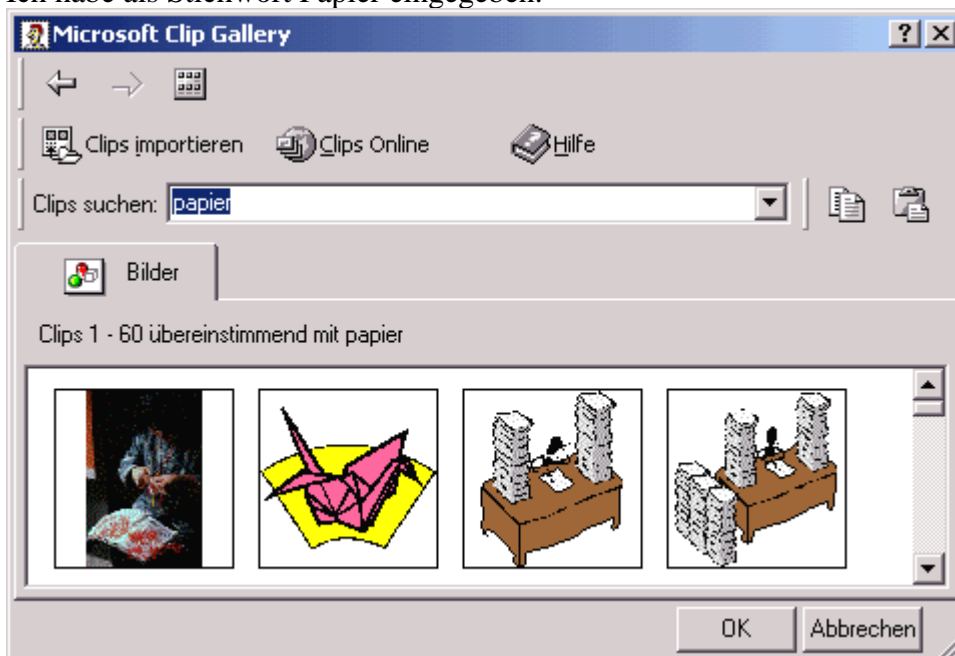
Wichtigste auf der linken Seite zu platzieren.



- Zuerst füllen wir die Felder **Titel** und **Text**. Danach machen wir einen Doppelklick auf den ClipArt Bereich. Es öffnet sich die Microsoft Clip Gallery.

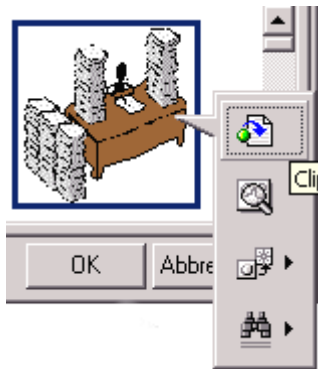


- Um nicht die Masse der Bilder einzuschränken, im Feld Clip suchen ein Stichwort eingegeben werden. Nach der Stichworteingabe muss die Enter-Taste (Zeilenumbruch) gedrückt werden. Ich habe als Stichwort Papier eingegeben.

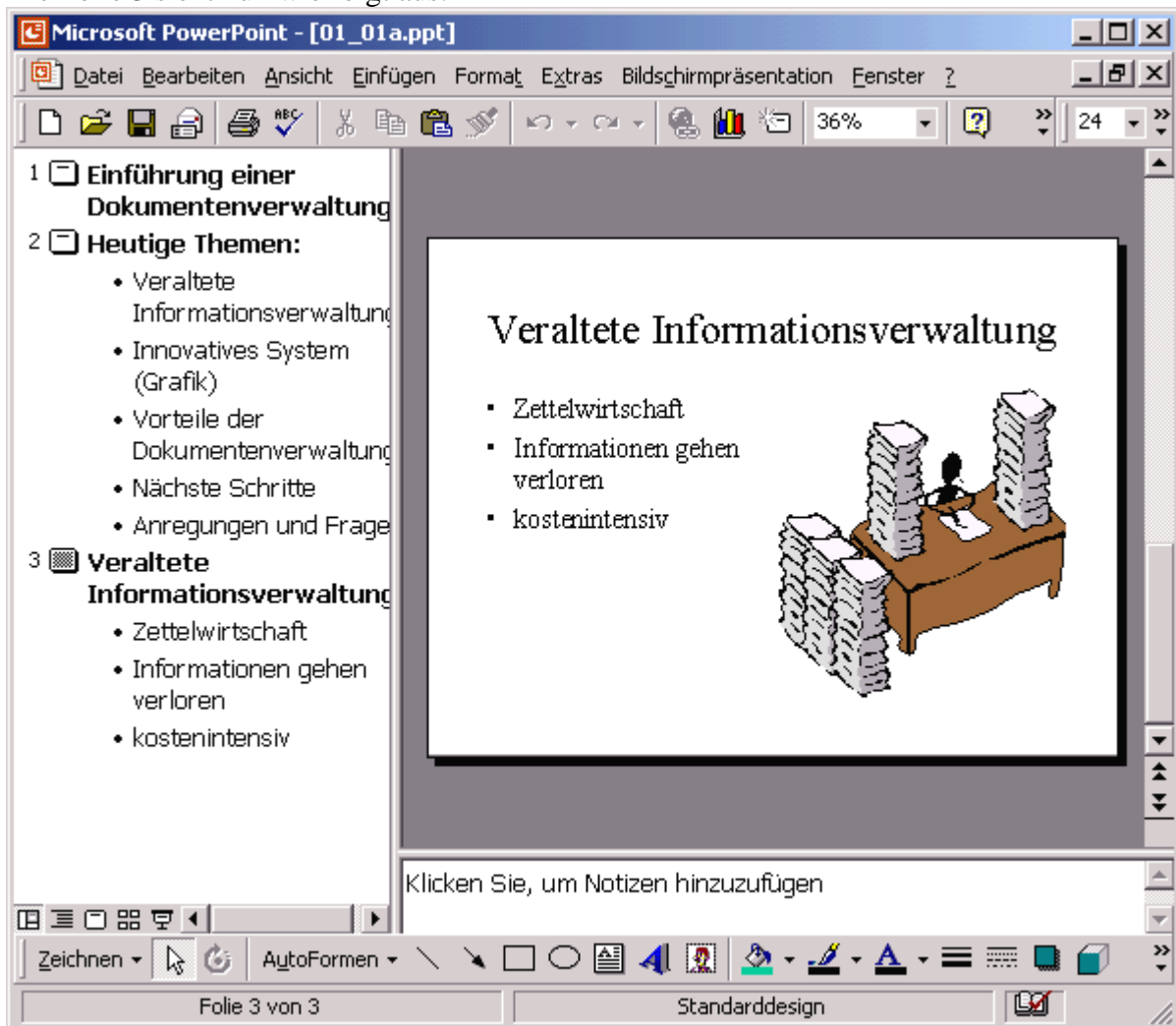


Und ich habe mich für den mit Papier überfüllten Schreibtisch entschieden.


- Dazu klickt man das Bild an. Es erscheint ein kleines zusätzliches Menü, in dem man die oberste Grafik für **Clip einfügen** auswählt.

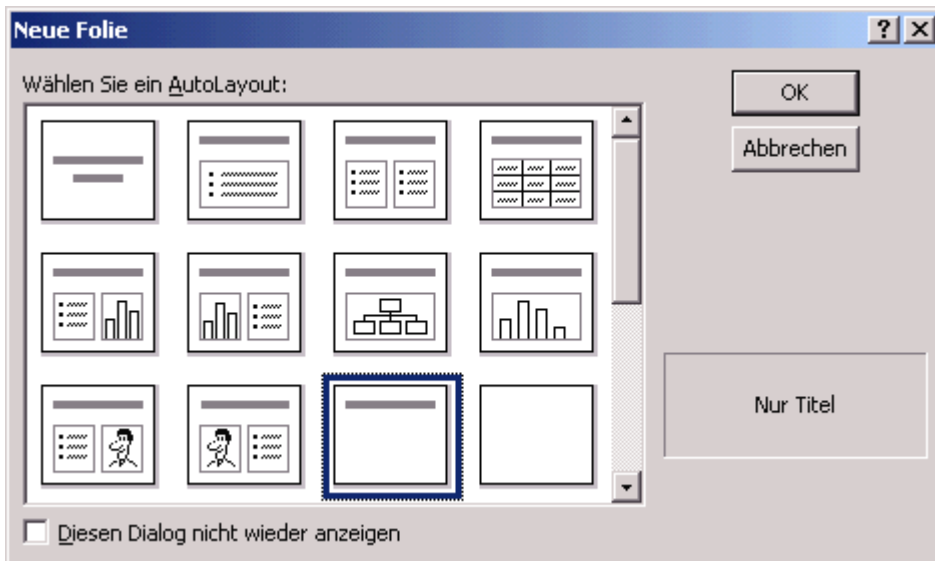


- Die Folie 3 sieht nun wie folgt aus:



## Grafik einfügen

- Nun fügen wir eine weitere Folie über die Symbolleiste durch eine Klick auf das Symbol  oder über das Menü **Einfügen / Neue Folie** oder die Tastenkombination **Strg + M** hinzu.
- Für die Folie 4 wählen wir nun das Folienlayout **Nur Titel**:



- Zuerst tragen wir die Überschrift ein.
- Da wahrscheinlich keine Dokumenten Management Software zur Verfügung steht, kann entweder ein Bild aus dem Internet von einem System übernommen werden oder wir tun so, als ob unser Powerpoint die Management Software wäre. Dazu vergrößern wir unser Powerpoint auf volle Bildschirmgröße und Drücken die Druck-Taste auf der Tastatur:



- Dadurch wird ein Kopie des Bildschirms in die Windows Zwischenablage eingefügt. Dies Kopie können wir nun in Powerpoint über das Menü **Bearbeiten / Einfügen** oder die Tastenkombination **Strg + V** in Powerpoint als Grafik einfügen.
- Durch einmaliges anklicken der Grafik werden die so genannten Anfasser sichtbar. Dabei handelt es sich um kleine rechteckige Kästchen, die durch ziehen mit der Maus die Größe oder die Proportionen der Grafik ändern. Über diese Anfasser passen wir nun die Grafik an, damit diese sinnvoll auf der Folie platziert wird. Die fertige Folie könnte dann so aussehen:







- Es erscheint wieder das von Folie 3 bekannte ClipArt Auswahlfenster. Experimentieren Sie etwas mit verschiedenen Suchbegriffen. Wenn Sie meinen das Richtige gefunden zu haben fügen Sie dieses ein und platzieren sie die Grafik entsprechend.
- Herzlichen Glückwunsch! Die Erste Präsentation ist fertig. Hier ein Lösungsbeispiel:

[Einführung einer Dokumentenverwaltung](#) (86KB) . Wir werden in einem späteren Kapitel noch mal auf diese Präsentation zurück kommen.