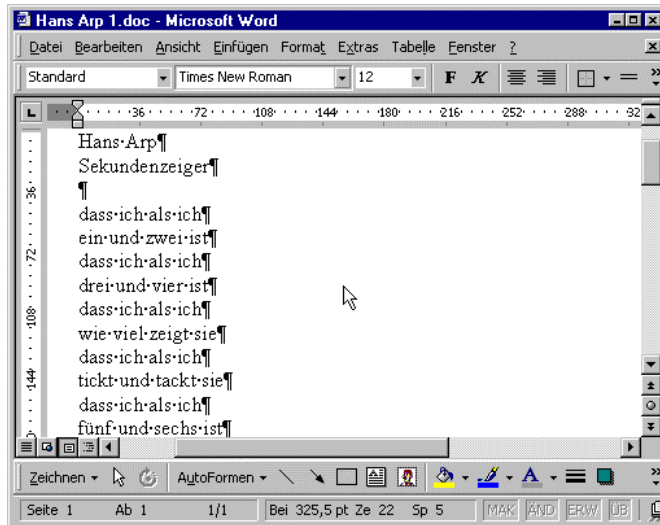
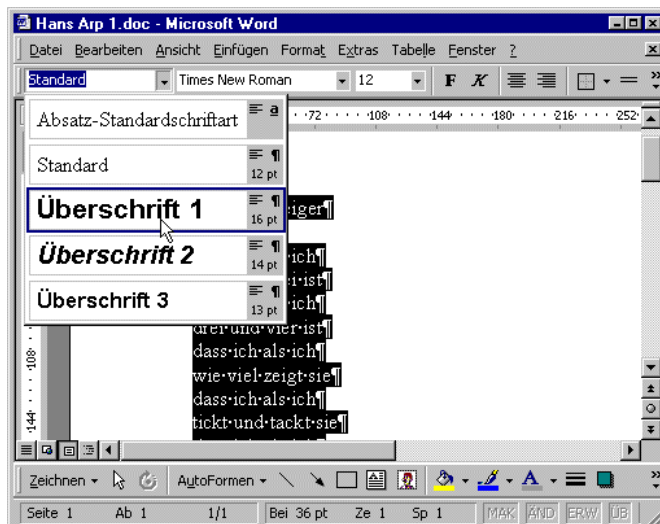


## Eine Präsentation aus einem Word-Dokument erstellen und neu gliedern

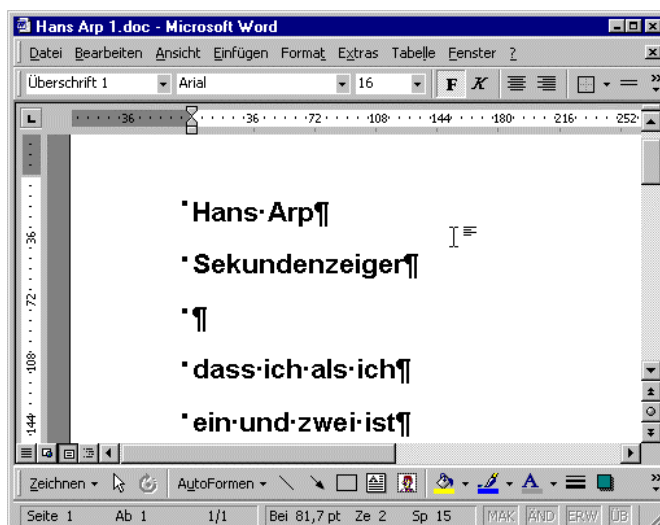


In diesem Tutorial soll es darum gehen, eine Präsentation aus einem Word-Dokument zu erzeugen.

Zunächst muss das Text-Dokument vorbereitet werden, indem die **Formatierung** für die weitere Verwendung in PowerPoint eingestellt wird.

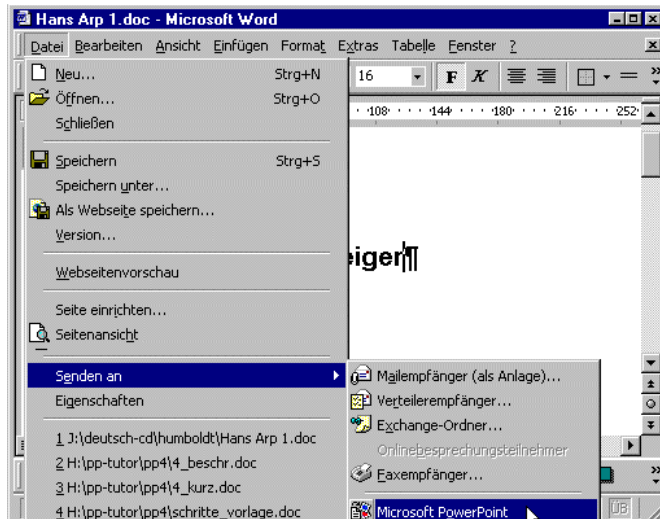


Nach dem Markieren des gesamten Textes stellen wir die Formatierung auf **Überschrift 1** ein.



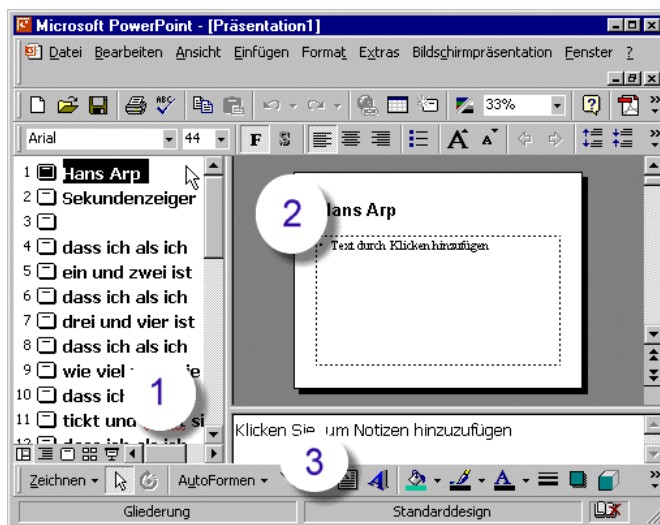
Das sieht dann so aus.

Die Folge wird sein, dass PowerPoint aus jeder **Überschrift-1-Formatierung** eine eigene Folie generiert.



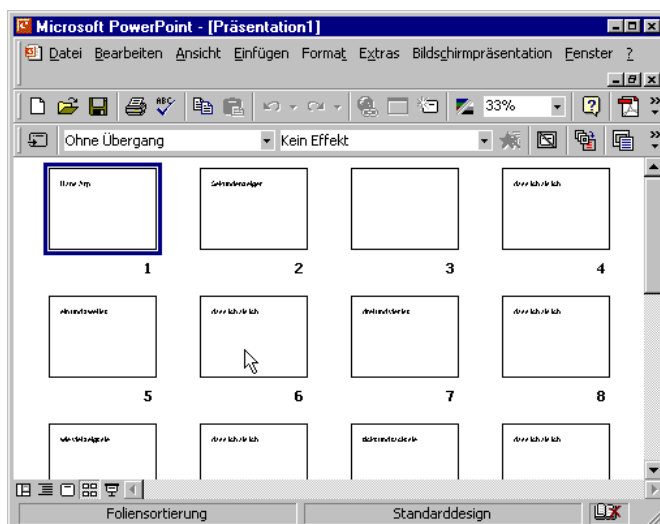
Wenn das Office-Paket installiert ist, kann man über Datei/ Senden an.../ Microsoft PowerPoint die Datei in PowerPoint öffnen.

Die Alternative ist, das Dokument abzuspeichern, PowerPoint zu öffnen und unter Datei/öffnen das Dokument aufzurufen.

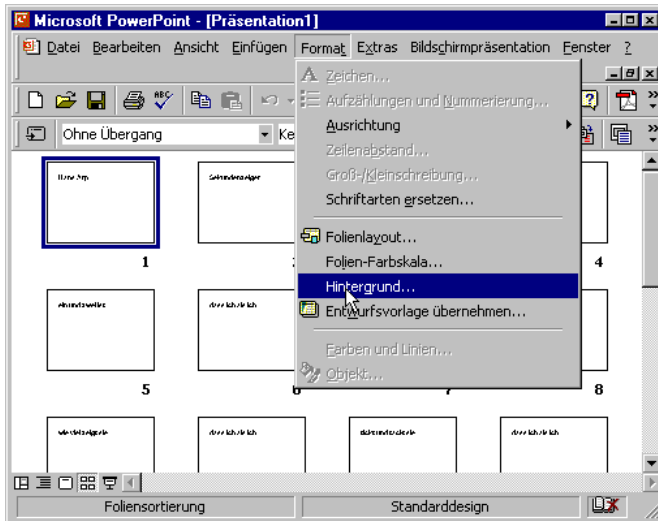


Hier sehen Sie wieder die drei Fenster

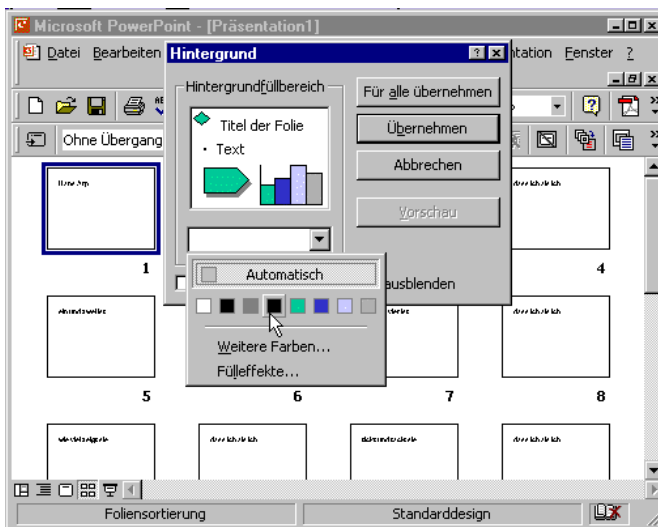
1. Gliederungsansicht, die Nummern zeigen, dass tatsächlich jeder „Überschrift“ automatisch eine Folie zugeordnet wurde
2. Die Folienansicht
3. Foliennotizen



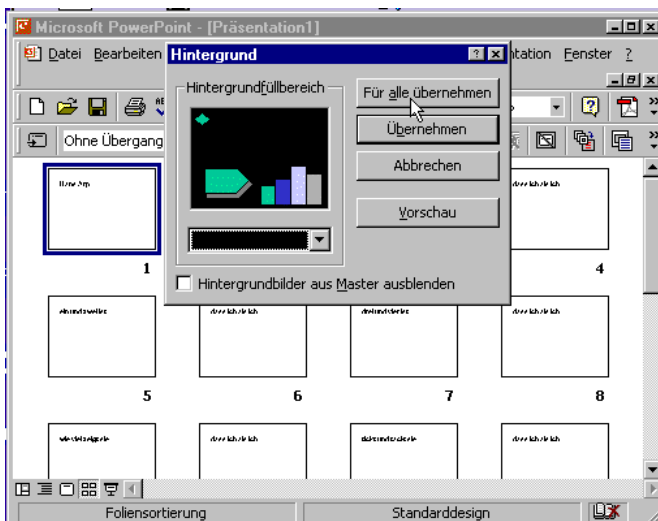
Eine weitere „Ansicht“ ist die „Foliensortierung“. Sie sehen unten links das Symbol (das fünfte von links). Hier sehen Sie die angelegten Folien in Briefmarkengröße. Die erste Folie ist markiert, wie der blaue Rahmen anzeigt.



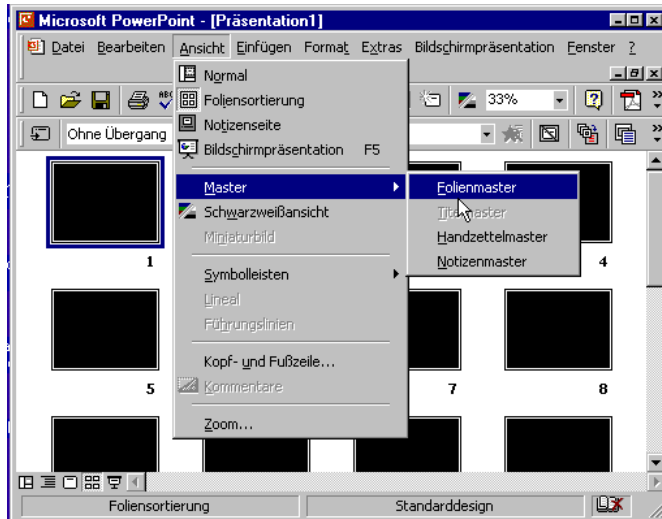
In dieser Ansicht soll der Hintergrund geändert werden mit dem Menü Format/ Hintergrund...



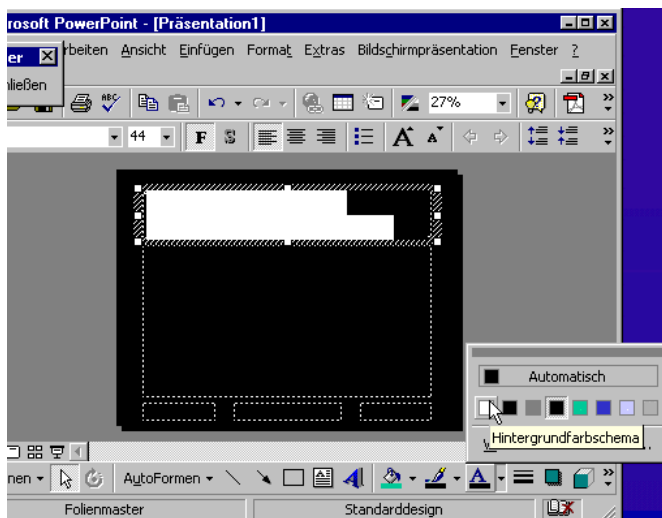
Im sich anschließend öffnenden Popup-Fenster wählen Sie die Schaltfläche „schwarz“.



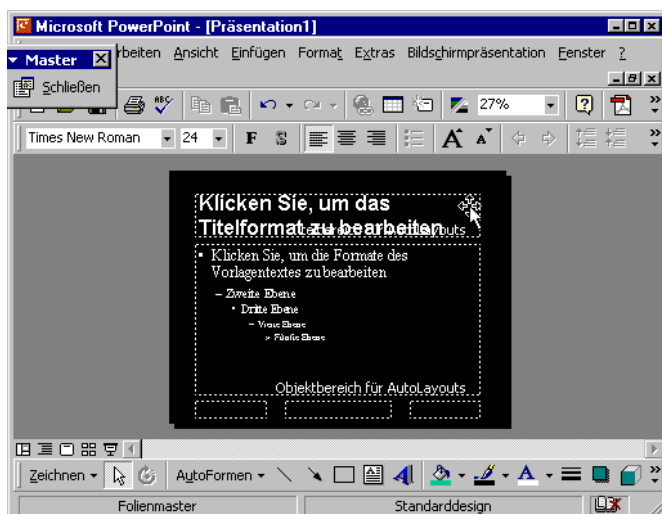
Um die Wirkung zu demonstrieren, wird die Schaltfläche „Für alle übernehmen“ geklickt.



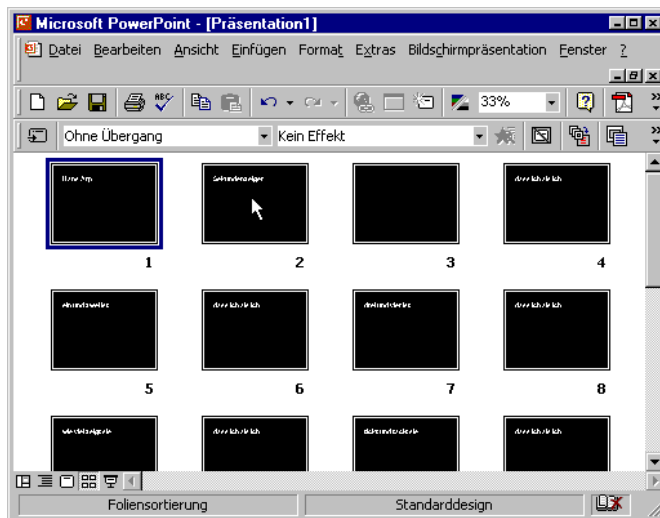
Um die Schrift für alle Folien einzustellen, ist die Veränderung im Folienmaster vorzunehmen. Der Folienmaster kann über das Menü Ansicht / Maser und den Befehl Folienmaster geöffnet werden.



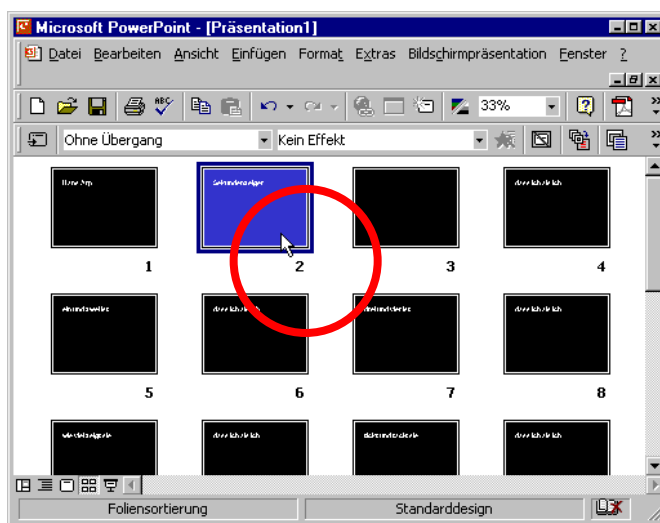
Die Schrift wird markiert und kann dann formatiert werden. Die Farbe stellt man über die Schaltflächen am unteren Fensterrad ein.



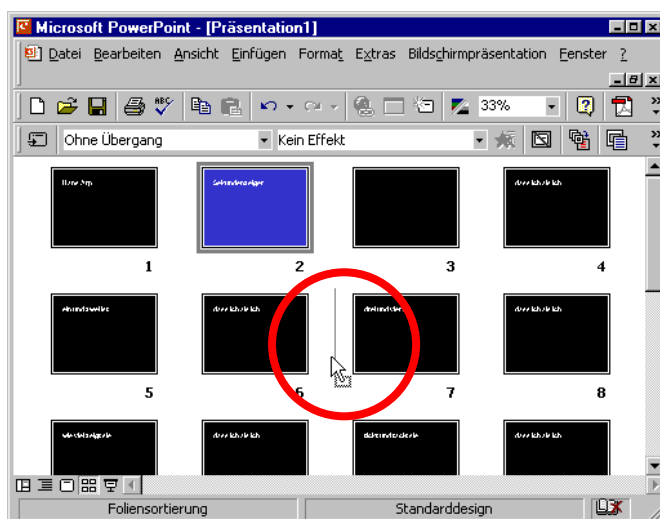
Diese weiße Schrift wird nun auf alle Folien übertragen.



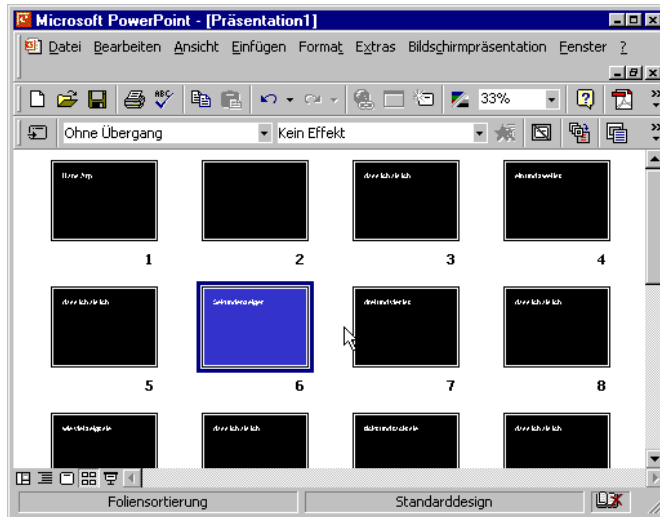
In der Foliensortierungs-Ansicht ist dies besonders gut zu erkennen.



Hier habe ich den Hintergrund einer Folie blau eingestellt, um besser zeigen zu können, wozu die Foliensortierungs-Ansicht sich besonders gut eignet: Folien zu kopieren, zu löschen und zu verschieben. Achten Sie darauf, dass die blaue Folie markiert ist. Sie soll nun verschoben werden.



Nach dem Anklicken wird die linke Maustaste geklickt gehalten und die Folie auf diese Weise verschoben. Der Mauszeiger hat symbolisch die Folie „angehängt“



An der Stelle, an der die Maustaste losgelassen wird, gliedert sich die Folie ein.

Sie können also eine Folie in dieser Ansicht wie ein Zeichen behandeln: Kopieren, löschen und verschieben ist möglich.

