SAARLÄNDISCHE VERWALTUNGSSCHULE

# PowerPoint 2000

Saarländische Verwaltungsschule Konrad-Zuse-Straße 5 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen) Telefon: 06 81 - 9 26 82 0 Telefax: 06 81 - 9 26 82 26 Internet: www.verwaltungsschule-saar.de E-mail: info@verwaltungsschule-saar.de

# Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen	6
Tasten-Bezeichnungen	6
Programm PowerPoint	7
PowerPoint starten	7
Der AutoInhalt-Assistent	8
Der Befehlsaufruf	12
Die Menüleiste	12
Systemmenüs	14
Kontextmenüs	15
Tasten (Shortcuts)	15
Symbole	15
Wechsel zu anderen Programmen	19
PowerPoint-Symbol in der Taskleiste	19
PowerPoint beenden	20
Die erste Präsentation	21
Die Ansichten	21
In der Präsentation bewegen	23
Präsentationslayout	23
Übung	24
Folienlayout	24
Dateien	26
Ordner	
Die Befehle Speichern und Speichern unter	
In einem anderen Dateityp speichern	29
Datei schließen	30
Datei öffnen (laden)	30
Eine neue Präsentation	31
Zusammenfassung Dateien und Beenden	33
Hilfe	34
Das Hilfefenster	34
Surfen in der Hilfe	35
Blättern in der Hilfe	35
Der Antwort-Assistent	
Hilfe-Index	36
Der Office-Assistent	37
Kontextabhängige Hilfe	
Objekte bearbeiten	40
Einfügemodus	40
Anderungen rückgängig machen	40
Wiederholen	41
Text markieren	41
Löschen	
Kontextmenüs	43
Ausschneiden	43
Zwischenablage	43

Ko	pieren	44
Ob	, jekt aus der Zwischenablage einfügen	44
Sa	mmeln und Einfügen	45
Dra	ag & Drop	45
Ob	jekt kopieren zwischen zwei Dateien	46
Gli	ederungs-Datei importieren	46
Su	chen und Ersetzen	46
Die	e Rechtschreibprüfung	47
Zu	sammenfassung Objekte bearbeiten	49
Bildsch	nirmpräsentation	51
Bild	dschirmpräsentation einrichten	51
Inte	eraktive Schaltflächen	54
Üb	ung	55
Be	nutzerdefinierte Animation	55
Zie	Igruppenorientierte Präsentationen	56
Üb	ung	56
Die	e Reihenfolge der Folien ändern	56
Den Fo	lienmaster ändern	59
Te	xt formatieren	59
Ma	rkierung	60
Zei	ichen-Formate	61
De	n Seitentitel ändern	63
De	n Hintergrund einstellen	63
De	r Titelmaster	64
Zu	sammenfassung der Zeichen-Formate	64
Zu: <b>Text-A</b> ı	sammenfassung der Zeichen-Formate	64 <b>66</b>
Zu: <b>Text-Au</b> Au	sammenfassung der Zeichen-Formate Ifzählungen fzählungs-Ebenen	64 <b>66</b> 66
Zu: <b>Text-Au</b> Au	sammenfassung der Zeichen-Formate <b>Ifzählungen</b> fzählungs-Ebenen satz-Formate	64 <b>66</b> 66
Zu: <b>Text-Au</b> Au Ab Ein	sammenfassung der Zeichen-Formate <b>Ifzählungen</b> fzählungs-Ebenen satz-Formate he neue Folie	64 <b>66</b> 67 69
Zu: Text-Au Au Ab Ein Ein	sammenfassung der Zeichen-Formate ufzählungen fzählungs-Ebenen satz-Formate ne neue Folie gramm	64 66 67 69 <b>71</b>
Zu: Text-Au Au Ab Ein Ein Dia Mic	sammenfassung der Zeichen-Formate ufzählungen fzählungs-Ebenen satz-Formate ne neue Folie gramm crosoft-Graph	64 66 67 69 <b>71</b> 72
Zu: Text-Au Au Ab Ein Ein Dia Mic Die	sammenfassung der Zeichen-Formate ufzählungen fzählungs-Ebenen satz-Formate ne neue Folie gramm crosoft-Graph b Datentabelle	64 66 67 69 <b>71</b> 72 72
Zu: Text-Au Au Ab Ein Ein Dia Mic Die Da	sammenfassung der Zeichen-Formate ufzählungen	64 66 67 69 <b>71</b> 72 72 72
Zu: Text-Au Au Ab Ein Ein Dia Mic Die Da Da	sammenfassung der Zeichen-Formate ufzählungen fzählungs-Ebenen satz-Formate ne neue Folie gramm crosoft-Graph b Datentabelle tenpunkte und Datenreihen ten-Eingabe	64 66 67 69 <b>71</b> 72 72 74 75
Zu: Zu: Au Ab Ein Ein Dia Dia Da Da Das Dia	sammenfassung der Zeichen-Formate ufzählungen fzählungs-Ebenen satz-Formate ne neue Folie gramm crosoft-Graph b Datentabelle tenpunkte und Datenreihen ten-Eingabe agramm bearbeiten	64 66 67 69 71 72 72 72 74 75 <b>77</b>
Zu: Text-Au Au Ab Ein Dia Dia Da Da Da Dia Dia	sammenfassung der Zeichen-Formate	64 66 67 69 <b>71</b> 72 72 74 75 <b>77</b> 77
Zu: Text-Au Au Ab Ein Dia Dia Da Da Dia Dia Tite	sammenfassung der Zeichen-Formate ufzählungen	64 66 67 69 71 72 72 74 75 77 77 77
Zu: Zu: Au Au Ab Ein Dia Dia Da Da Da Da Dia Tite Fal	sammenfassung der Zeichen-Formate	<ul> <li>64</li> <li>66</li> <li>67</li> <li>69</li> <li>71</li> <li>72</li> <li>72</li> <li>74</li> <li>75</li> <li>77</li> <li>77</li> <li>78</li> </ul>
Zu: Zu: Au Au Ab Ein Dia Dia Dia Da Da Dia Dia Titu Fai Üb	sammenfassung der Zeichen-Formate ufzählungen	<ul> <li>64</li> <li>66</li> <li>67</li> <li>69</li> <li>71</li> <li>72</li> <li>72</li> <li>72</li> <li>74</li> <li>75</li> <li>77</li> <li>77</li> <li>78</li> <li>79</li> </ul>
Zu: Zu: Au Au Ab Ein Dia Dia Dia Dia Dia Dia Dia Dia	sammenfassung der Zeichen-Formate ufzählungen	64 66 67 69 71 72 72 74 75 77 77 77 78 79 80
Zu: Zu: Au Au Ab Ein Dia Dia Dia Dia Dia Dia Cia Cia Cia Cia Cia Cia Cia Cia Cia C	sammenfassung der Zeichen-Formate ufzählungen	64 66 67 69 71 72 74 75 77 77 77 78 79 80 80
Zu: Zu: Au Au Ab Ein Dia Dia Dia Dia Dia Titu Fai Üb Dia Ska Üb	sammenfassung der Zeichen-Formate ufzählungen	64 66 67 69 71 72 72 74 75 77 77 78 79 80 80 80
Zu: Zu: Au Ab Ein Dia Dia Dia Dia Dia Dia Dia Dia Cia Cia Cia Cia Cia Cia Cia Cia Cia C	sammenfassung der Zeichen-Formate <b>Ifzählungen</b>	64 66 67 69 71 72 74 75 77 77 77 78 79 80 80 81 82
Zu: Zu: Au Au Ab Ein Dia Dia Dia Dia Dia Dia Cha Dia Cha Cha Cha Cha Cha Cha Cha Cha Cha Ch	sammenfassung der Zeichen-Formate <b>Ifzählungen</b>	64 66 67 72 72 74 75 77 77 77 78 79 80 80 81 82 82
Zu: Zu: Au Au Ab Ein Dia Dia Dia Dia Dia Ca Dia Ca Dia Ca Dia Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca	sammenfassung der Zeichen-Formate <b>Ifzählungen</b>	64 66 67 69 71 72 74 75 77 77 78 77 78 80 80 81 82 82 82
Zu: Zu: Au Ab Ein Dia Dia Dia Da Das Dia Dia Ca Dia Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca	sammenfassung der Zeichen-Formate sammenfassung der Zeichen-Formate	64 66 67 69 71 72 74 75 77 77 77 78 79 80 81 82 82 82 83

Datentabelle	
Das Diagramm verschieben	
Objekte in die Grafik zeichnen	
Einen Pfeil einfügen	
Ein Textfeld einfügen	
Fenster	
Mehrere Dateien öffnen	
Vollbild	
Fenster wechseln	
Daten-Import	91
OLE und DDE	
Neue Folie	
Importieren	
Spaltenbreite ändern	
Zahlen-Formatierung	
Ein neuer Diagrammtyp	
Übungen	
Dynamischer Datenaustausch	
Excel starten	
Daten verknüpfen	
Linien-Diagramm	
Linien formatieren	
PowerPoint Programm-Fenster verkleinern	
Daten in der Excel-Tabelle verändern	
X Y - Punkt-Diagramm	
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie	<b>106</b> 
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie	<b>106</b> 
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie	<b>106</b> 106 108 <b>108</b>
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile	<b>106</b> 106 108 <b>110 110</b> 110
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken	<b>106</b> 106 108 <b>108 110</b> 110 110 111
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Organisationsdiagramm	106 106 108 108 110 110 111 111
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Organisationsdiagramm Felder bearbeiten	<b>106</b> 106 108 <b>110</b> 110 110 111 <b>111 114</b> 115
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Organisationsdiagramm Felder bearbeiten Weitere Felder hinzufügen	<b>106</b> 106 108 <b>110</b> 110 110 111 111 <b>114</b> 115 116
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Organisationsdiagramm Felder bearbeiten Weitere Felder hinzufügen Felder gestalten	<b>106</b> 106 108 <b>110</b> 110 110 111 111 114 115 116 116
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Organisationsdiagramm Felder bearbeiten Weitere Felder hinzufügen Felder gestalten Eine Zeichnung erstellen	106 106 108 110 110 110 111 111 114 115 115 116 116 118
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Organisationsdiagramm Felder bearbeiten Weitere Felder hinzufügen Felder gestalten Eine Zeichnung erstellen Ein Objekt bearbeiten	106 106 108 108 110 110 111 111 114 115 115 116 116 118 120
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Organisationsdiagramm Felder bearbeiten Weitere Felder hinzufügen Felder gestalten Eine Zeichnung erstellen Ein Objekt bearbeiten Eine Brücke zeichnen	106 106 108 108 110 110 111 111 111 114 115 116 116 116 118 120
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Organisationsdiagramm Felder bearbeiten Weitere Felder hinzufügen Felder gestalten Eine Zeichnung erstellen Ein Objekt bearbeiten Eine Brücke zeichnen Import von Grafiken	106         106         108         110         111         1120         120         123
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Organisationsdiagramm Felder bearbeiten Weitere Felder hinzufügen Felder gestalten Eine Zeichnung erstellen Ein Objekt bearbeiten Eine Brücke zeichnen Import von Grafiken Bearbeiten von Grafiken	106         108         108         110         111         1120         123         125
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Organisationsdiagramm Felder bearbeiten Weitere Felder hinzufügen Felder gestalten Eine Zeichnung erstellen Ein Objekt bearbeiten Eine Brücke zeichnen Import von Grafiken Bearbeiten von Grafiken Die Symbolleiste Grafik	106         108         110         111         1120         123         125         126
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Organisationsdiagramm Felder bearbeiten Weitere Felder hinzufügen Felder gestalten Eine Zeichnung erstellen Eine Dijekt bearbeiten Eine Brücke zeichnen Import von Grafiken Die Symbolleiste Grafik Übungen	106         108         108         110         111         1120         123         125         126         132
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Organisationsdiagramm Felder bearbeiten Weitere Felder hinzufügen Felder gestalten Eine Zeichnung erstellen Ein Objekt bearbeiten Eine Brücke zeichnen Import von Grafiken Die Symbolleiste Grafik Übungen Grafik im Folienmaster einfügen	106         108         108         110         111         112         1132         133
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie. Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Organisationsdiagramm Felder bearbeiten Weitere Felder hinzufügen Felder gestalten Eine Zeichnung erstellen Eine Brücke zeichnen Import von Grafiken Bearbeiten von Grafiken Die Symbolleiste Grafik Übungen Grafik im Folienmaster einfügen	106         108         108         110         111         1120         121         122         123         124         133
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Organisationsdiagramm Felder bearbeiten Weitere Felder hinzufügen Felder gestalten Eine Zeichnung erstellen Eine Dbjekt bearbeiten Eine Brücke zeichnen Import von Grafiken Die Symbolleiste Grafik Übungen Grafik im Folienmaster einfügen WordArt Auto-Formen	106         108         108         110         111         1120         121         122         123
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Organisationsdiagramm Felder bearbeiten Felder bearbeiten Felder gestalten Eine Zeichnung erstellen Eine Dijekt bearbeiten Eine Brücke zeichnen Import von Grafiken Die Symbolleiste Grafik Übungen Grafik im Folienmaster einfügen WordArt Auto-Formen Übung	106         108         108         110         111         1120         121         122         123         133         133         134
X Y - Punkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Ausdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Organisationsdiagramm Felder bearbeiten Veitere Felder hinzufügen Felder gestalten Eine Zeichnung erstellen Eine Dbjekt bearbeiten Eine Brücke zeichnen Import von Grafiken Die Symbolleiste Grafik Übungen Grafik im Folienmaster einfügen WordArt Auto-Formen Übung Übung	106         108         108         110         111         1120         121         122         123

# Vorbemerkungen

Diese Schulungsunterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm **PowerPoint 2000** ein. Um den Umfang der Unterlage nicht zu groß werden zu lassen, sind ganz bewusst nicht alle Möglichkeiten aufgeführt, die dieses Programm bietet. Bei der Auswahl der Themen hilft den Autoren besonders ihre langjährige und große Erfahrung in der Computer-Schulung.

Bei den Grundlagen-Themen, wie z.B. **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen**, sind häufig mehrere verschiedene Möglichkeiten beschrieben, die alle zum gleichen Ergebnis führen. Hierbei soll es Ihnen überlassen sein, wie ein Befehl aufgerufen wird. Die meisten Anwender arbeiten sicherlich mit der Maus und setzen dabei Menübefehle ein oder klicken auf ein Symbol. Andere wiederum haben eine große Übung beim Bedienen eines Großcomputer-Terminals oder einer Schreibmaschine und arbeiten daher lieber mit Tastaturbefehlen. Darum der Tipp: Wenn **PowerPoint 2000** Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet, dann verwenden Sie den Befehl, der Ihnen am besten gefällt und den Sie sich leicht merken können.

# Tasten-Bezeichnungen

Bei den in dieser Seminarunterlage beschriebenen Tasten und Tastenkombinationen beachten Sie bitte:

- ক Taste Image: Figure 1 - Taste ← Rücktaste Für diese Taste zum Auch diese Taste hat Diese Taste liegt o-Großschreiben finden Sie unterschiedliche berhalb der -Tasverschiedene Namen: Namen: te. Sie löscht unter Umschalt-Taste Return-Taste anderem beim Edi-Shift-Taste Enter-Taste tieren das Zeichen Groß-Taste Eingabe-Taste links von der Cursor-Großschreib-Taste. Zeilenschaltung. position. H Windows-Taste Kontext-Taste
- Diese Taste zum Öffnen des Windows-Startmenüs finden Sie nur bei neueren Tastaturen.

Kontext-Taste Ebenfalls nur bei neueren Tastaturen gibt es diese Taste zum Öffnen eines Kontextmenüs.

• Bei Tastenkombinationen mit einem Plus-Zeichen +, beispielsweise

AltGr + E

für die Eingabe des Eurosymbols €, drücken Sie *zuerst* die AltGr - Taste und *halten sie fest* und dann drücken Sie *kurz* die E-Taste.

# **Programm PowerPoint**

In unserem Einführungskurs arbeiten wir mit dem Programm PowerPoint für Windows von der Firma Microsoft.

PowerPoint ist ein Präsentations-Programm. Dahinter steht die Idee, dass Sie nicht nur eine einzelne Folie, sondern gleich eine ganze Präsentation erstellen. Hierbei können fast beliebig viele Seiten zu einer Präsentation gehören.

# **PowerPoint starten**

Falls auf Ihrem Computer das ganze Programm-Paket **Microsoft Office 2000** installiert ist, stehen Ihnen zum Starten zwei Wege zur Verfügung:

1. Start-Weg:

## 🋃 Start

Öffnen Sie das Startmenü mit einem Mausklick auf die E Start-Schaltfläche links in der Task-Leiste oder mit der Tastenkombination (Strg)+(Esc) oder drücken Sie bei neueren Tastaturen die E Windows-Taste. Wählen Sie im Startmenü den Weg: **Programme**, **Microsoft PowerPoint**. Mit einem Einfachklick auf diese Zeile starten Sie das Programm.



Menüweg Start, Programme, Microsoft PowerPoint

Nach dem Start können Sie wählen:

AutoInhalt-Assistent

Entwurfsvorlage

Leere Präsentation

Öffnen einer vorhandenen Präsentation.

Bitte wählen Sie

## AutoInhalt-Assistent,

und klicken Sie auf OK.



Startfenster

2. Start-Weg:

#### **Microsoft Office 2000**

Falls auf Ihrem Computer das Programm-Paket **Microsoft Office 2000** installiert ist, steht Ihnen zum Starten noch ein anderer Weg zur Verfügung: Klicken Sie im **Startmenü** auf die Zeile **Neues Office-Dokument**.

Das Dialogfenster **Neues Office-Dokument** erscheint.



Startmenü



Windows-Startmenü: Neues Office-Dokument

In diesem Dialogfenster wählen Sie im Register Allgemein das Symbol AutoInhalt-Assistent aus und klicken auf OK.



AutoInhalt-Assistent

# **Der AutoInhalt-Assistent**

Der PowerPoint-Assistent führt Sie durch verschiedene Dialogfenster. In diesen Fenstern wählen Sie etwas aus oder tragen Text in die vorbereiteten Felder ein. Am unteren Fensterrand stehen Ihnen Schaltflächen zum Navigieren zur Verfügung:



Navigations-Schaltflächen in einem Assistenten-Fenster



Der Assistent führt Sie in 5 Schritten zu Ihrer ersten Präsentation. Die aktuelle Station von **Starten** bis **Fertig stel-Ien** können Sie im linken Teil des Fensters ablesen.

Hier wählen Sie auch mit einem Mausklick direkt eines der 5 Fenster an.



Schritt 1: Beginn des AutoInhalt-Assistenten

- 1. Willkommen beim AutoInhalt-Assistenten. Gehen Sie Weiter >.
- 2. Als Präsentationstyp wählen Sie in der Kategorie Projekte den Zwischenbericht aus. Danach gehen Sie Weiter > .

AutoInhalt-Assistent - Zwische	enbericht]	? ×
Starten Präsentationstyp Präsentationsformat Präsentationsoptionen Fertig stellen	Wählen Sie den gewü Alle Allgemein Firma Firma Projekte Verkauf/Marketing Çarnegie-Trainer	nschten Präsentationstyp aus. Projektübersicht Reissbendenticht Nachbesprechung
		Hinzufügen Entfernen
	Abbrechen	<pre> <u>                                    </u></pre>

Schritt 2: Präsentationstyp

3. Bei dem Präsentationsformat wählen Sie die Zeile **Bildschirmpräsentati**on aus und klicken auf <u>Weiter</u> >.



Schritt 3: Präsentationsformat

4. Eine gute Präsentation beginnt mit einer Titelfolie. Als Titel ist vorgesehen:

#### Betriebliches Vorschlagswesen.

Nachdem Sie als Fußzeile noch Ihren Namen eingegeben haben, klicken Sie auf  $\ensuremath{\overline{\texttt{Weiter}}}$  >].

AutoInhalt-Assistent - [Zwisch	enbericht]	1
Starten Präsentationstyp Präsentationsformat Präsentationsoptionen Frägstellen	Präsentationstitel: [Betriebliches Vorschlagswesen Elemente auf jeder Präsentation einschließen: Fyßzeile: [Ihr Name v Datum der letzten Aktualisierung v Folgnnummer	
9	Abbrechen         < Zurück         Weiter >         Eertig stellen	

Schritt 4: Präsentationsoptionen

5. In dem letzten Dialogfenster des AutoInhalt-Assistenten können Sie Ihre Präsentation <u>Fertig stellen</u>. Falls Sie aber an den vorherigen Schritten etwas ändern möchten, wählen Sie die Schaltfläche <u><Zurück</u>.

AutoInhalt-Assistent - Zwischenber	icht] ? 🗙
Starten Präsentationstyp Präsentationsformat Präsentationsoptionen Fertig stellen	AutoInhak-Assistent Dies waren bereits alle Antworten, die der Assistent benötigt, um Three Präsentation zu erstelleni Wählen Sie "Fertig stellen", um das Dokument anzuzeigen.
Q	Abbrechen < <u>Zurück</u> <u>Weiter</u> > <u>Fertig stellen</u>

Schritt 5: Präsentation fertig stellen

Sie sehen jetzt Ihre neu erstellte Präsentation in der **Normalansicht**, wobei das Aussehen auf Ihrem Bildschirm von dem untenstehenden Bild abweichen kann (s. Seite 23). Bevor wir hier weiterarbeiten, sehen wir uns zunächst das Programm **PowerPoint** noch etwas näher an.



Die fertige Präsentation

# Der Befehlsaufruf

**PowerPoint** bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten Befehle auszuführen:

- aus der oberen Menüleiste auswählen
- mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen
- Tasten und Tastenkombinationen drücken
- Symbole anklicken.

# Die Menüleiste

Typisch für Windows-Programme ist die obere Menüleiste in der zweiten Fensterzeile mit den Menüpunkten **Datei**, **Bearbeiten**, **Ansicht** ... bis **Fenster** und der Hilfe, dargestellt durch das Fragezeichen **?**:





#### Bedienung mit der Maus

In allen Windows-Programmen ist es am zweckmäßigsten, die Menüpunkte in der Menüleiste mit der *linken Maustaste* anzuklicken. Danach zeigen Sie mit dem Mauspfeil in dem aufgeklappten Menü auf einen Befehl oder auf einen anderen Menüpunkt innerhalb der Menüleiste. Ohne eine Maustaste zu drücken, wird ein Befehl markiert.

Ein Befehl wird durch einen kurzen Mausklick mit der linken Maustaste ausgeführt.

#### Bedienung über die Tastatur

Aber auch über die Tastatur ist eine Anwahl der Menüs möglich. Falls die Maus einmal defekt sein sollte und Sie dringend speichern oder drucken müssen, können Sie ein Menü aus der Menüzeile auch über die Tastatur aufrufen. Drücken Sie dazu die Alt-Taste oder die FIO-Taste und tippen Sie dann den *unterstrichenen* Buchstaben in einem Menüpunkt ein, z.B. Alt D für das Dateimenü. In einem aufgeklappten Menü drücken Sie nur noch das unterstrichene Zeichen eines Befehls ein.

Wenn Sie beispielsweise eine neue Präsentation erstellen wollen, ist dazu der Befehl Menü **Datei**, **Neu** durchzuführen:

Alt+D N.

Nach Drücken der Alt-Taste allein oder der Flo-Taste können Sie die einzelnen Menüpunkte auch mit den Pfeil-(Cursor-)Tasten  $\rightarrow$   $\leftarrow$   $\downarrow$   $\uparrow$  anwählen und mit der  $\leftarrow$ -Taste aufrufen.

#### Schließen eines Menüs

Wenn Sie ein aufgeklapptes Menü schließen möchten, *ohne* einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Mausklick auf den Menünamen in der Menüleiste oder
- Mausklick in das Fenster außerhalb des Menüs oder
- Alt -Taste einmal oder
- F10 -Taste einmal oder
- Esc -Taste zweimal drücken.

#### Die verkürzten Menüs

In MS-Office 2000 werden *standardmäßig* in einem aufgeklappten Menü *zunächst* nur die Befehle angezeigt, die häufig benutzt werden, bzw. die Sie zuletzt verwendet haben. Um das komplette Menü zu sehen, klicken Sie am unteren Menürand auf den Doppelpfeil oder Sie warten ca. 10 Sekunden.



Das verkürzte Bearbeiten-Menü mit dem Doppelpfeil

Das Verhalten der Menüs können Sie einstellen. Für diese Einführungs-Schulung ist es empfehlenswert, die Verkürzung der Menüs *auszuschalten*.

Dazu klappen Sie das **Extras**-Menü auf und wählen den Befehl **Anpassen**. In dem Dialogfenster **Anpassen** schalten Sie auf der Registerkarte **Optionen** das folgende Kontrollfeld einfach mit einem Mausklick aus:

Menüs zeigen zuletzt verwendete Befehle zuerst an

Anpassen		' X
<u>S</u> ymbolleisten	Befehle Optionen	
Personalisierte	e Menüs und Symbolleisten	
🗖 Standard	- und Formatsymbolleiste teilen sich eine Zeile	
🔽 M <u>e</u> nüs ze	eigen zuletzt verwendete Befehle zuerst an	
Nach 🔽 🛛	ı kurzer Verzögerung vollständige Menüs anzeigen	
Zurücksetze	en	
Weitere		
🗌 <u>G</u> roße Syr	mbole	
🔽 Schriftart	ennamen in Schriftart anzeigen	
🔽 QuickInfo	) auf Symbolleisten anzeigen	
✓ Tastenko	mbinationen in Infofeldern anzeigen	
<u>M</u> enüanimati	on: (Keine) 💌	
2	<u>T</u> astatur Schließe	n

ŝ	<u>R</u> ückgängig: Eingabe	Strg+Z
Q	Wiederholen: Kopieren	Strg+Y
Ж	Ausschneiden	Strg+X
Ē	<u>K</u> opieren	Strg+C
e	Einfügen	Strg+V
	Inhalte einfügen	
	Als <u>Hyperlink einfügen</u>	
	Markierung lös <u>c</u> hen	Entf
	Markierung löschen Alles markieren	Entf Strg+A
<b>#</b>	Markierung löschen Alles markieren Suchen	Entf Strg+A Strg+F
#\$	Markierung löschen Alles markieren Suchen Ersetzen	Entf Strg+A Strg+F Strg+H
<i>i</i> th	Markierung löschen Alles markieren Suchen Ersetzen Gehe zu	Entf Strg+A Strg+F Strg+H Strg+G
#	Markierung lösghen Alles markieren Suchen Ersetzen Gehe zu Verknüpfungen	Entf Strg+A Strg+F Strg+H Strg+G
#4	Markierung lösghen Alles markieren Suchen Ersetzen Gehe zu Verknüpfungen Objekt:	Entf Strg+A Strg+F Strg+H Strg+G

Die Menüs immer komplett sichtbar machen

Das aufgeklappte Bearbeiten-Menü

Das Dialogfenster schließen Sie mit einem Mausklick auf die Schaltfläche [Schließen].



In dieser Schulungsunterlage werden in der Regel die vollständigen Menüs angezeigt.

# Systemmenüs

In der *linken oberen* Ecke eines Fensters (Rahmen) finden Sie die Schaltfläche für das Systemmenü (Fenstermenü), das zu *diesem* Fenster gehört. In diesem Menü haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Fenstergröße zu ändern, das Fenster zu verschieben oder zu schließen. Zum einen hat das äußere Programm-Fenster (**Microsoft PowerPoint**) oben links ein Systemmenü und zum anderen hat auch jedes Präsentations-Fenster ein eigenes Menü.

## Öffnen des Programm-Systemmenüs

- Mit Mausklick auf die Schaltfläche 
   oder
- mit der rechten Maustaste auf den Titelbalken klicken oder
- mit der Tastenkombination Alt+Leer.

#### Öffnen des Präsentations-Systemmenüs

- Mit Mausklick auf die Schaltfläche 🛄 oder
- mit der Tastenkombination Alt+-.

# Kontextmenüs

Neben den Menüs, die Sie über die Menüleiste auswählen können, finden Sie für die verschiedenen Objekte zusätzliche Menüs. Diese situationsabhängigen Menüs sind mit den Befehlen bestückt, die dort am häufigsten gebraucht werden. Für den Aufruf klicken Sie mit der

#### rechten Maustaste

s an	Ausschneiden
8	Kopieren
æ	Einfügen
Α	Schriftart
	T <u>a</u> bstopp einfügen
	Gliederung <u>r</u> eduzieren
	Gliederung <u>e</u> rweitern
۹.	Hyperlink

auf die Cursorposition oder auf ein Objekt.

Ein Kontextmenü

# Tasten (Shortcuts)

Eine ganze Reihe von Befehlen können auch direkt über Tasten und Tasten-Kombinationen aufgerufen werden, z.B.:

F1HilfeStrg+Sspeichern\$\$+\$Strg}+Umarkierten Text unterstreichen.

In PowerPoint werden die Tasten-Kombinationen auch **Shortcuts** genannt. Klappen Sie jetzt das Menü **Bearbeiten** auf. In der ersten Zeile des **Bearbeiten**-Menüs steht

🔊 <u>R</u> ückgängig – S	5trg+Z
--------------------------	--------

Sie können gleich mit der Tastenkombination Strg+Z den letzten Befehl zurücknehmen, ohne das Menü aufzurufen. Statt Strg+Z versteht PowerPoint auch die Tastenkombination  $Alt+ \leftarrow Rücktaste$ .

# Symbole

Besonders häufig benötigte Befehle sind direkt durch einen linken Mausklick auf ein Sinnbild (Icon) in einer der Symbolleisten durchführbar:

🗅 😅 🖬 🞒 🖤 👗 🖻 🛍 💅 🗠 - 여 - 🍓 🖪 🗔 🛍 🖄 🚛 💁 💌 🕘 .
---

#### Die Standard-Symbolleiste

Führen Sie die Mauszeigerspitze auf ein Symbol, dann wird am Mauszeiger die Erklärung des Symbols (QuickInfo) und eventuell auch die Tastenkombination angezeigt:

C Microsoft PowerPoint - [Präsentation1]
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Bildschirmpräsentation Fenster ?
🗋 🖆 🛃 🎒 🥇 🗈 🌉 🕫 🖌 🕄 10% 🔹 😰 💙 Times New Roman 🔹 24 🔹 🗜 Allgemeines 🗸
1 Einfügen (Strg+V)
Klicken Sie, um Notizen hinzuzufügen
🛛 Zeichnen 🗸 😺 AutoFormen 🔹 🔪 🍋 🖸 🛃 💭 🖉 🛃 🧟 🗸 💆 🗸 📥 🖛 🛱 🛄 💋 🗸
Folie 1 von 1 Standarddesign

Symbolleisten mit QuickInfo und Tastenkombination (hier Einfügen)

In MS-Office 2000 werden *standardmäßig* die **Standard**- und die **Formatsymbolleisten** *zunächst* in einer Zeile angezeigt. Damit haben Sie auf dem Bildschirm mehr Platz für Ihre Präsentation. Bei niedrigen Bildschirm-Auflösungen sind aber eventuell nicht alle Symbole einer Leiste sichtbar.

Um alle *aktuellen* Symbole einer Leiste zu sehen, klicken Sie auf dieses kleine Symbol am Ende der jeweiligen Leiste. Es erscheint ein Symbolrahmen mit den restlichen Symbolen:



Die restlichen Symbole der Standardleiste

#### Die Symbolleisten anpassen

Um die Symbolleisten in getrennten Zeilen sichtbar zu machen, klappen Sie das **Extras**-Menü auf und wählen den Befehl **Anpassen**. In dem Dialogfenster **Anpassen** schalten Sie auf der Registerkarte **Optionen** das folgende Kontrollfeld mit einem Mausklick aus (ohne Häkchen):

Standard- und Formatsymbolleiste teilen sich eine Zeile:

Anpassen ? 🗙					
Symbolleisten Befehle Optionen					
Personalisierte Menüs und Symbolleisten					
Standard- und Formatsymbolleiste teilen sich eine Zeile					
Menüs zeigen zuletzt verwendete Befehle zuerst an					
🔽 Nach kurzer Verzögerung vollständige Menüs anzeigen					
Zurücksetzen					
Weitere					
Große Symbole					
Schriftartennamen in Schriftart anzeigen					
QuickInfo auf Symbolleisten anzeigen					
✓ Tastenkombinationen in Infofeldern anzeigen					
Menüanimation: (Keine)					
Iastatur     Schließen					

Die Symbolleisten in getrennten Zeilen sichtbar machen

Auf dieser Registerkarte können Sie auch das Anzeigen der QuickInfos und der Tastenkombinationen bei den Symbolen ein- und ausschalten.

In dieser Schulungsunterlage werden in der Regel die Standard- und Formatsymbolleisten in getrennten Zeilen angezeigt.

Um die Symbolleisten nach Ihren Wünschen zusammenzustellen, bietet Ihnen PowerPoint zwei Wege an:

Klicken Sie auf den Listenpfeil I am Ende einer Symbolleiste und wählen Sie:

Schaltflächen hinzufügen oder entfernen  $\star$ 

PowerPoint öffnet die rechts stehende Liste. Mit einem Mausklick schalten Sie die Symbole ein  $\checkmark$  und aus.

~	D	Neu	Strg+N
~	ê	Öffnen	Strg+O
~		Speichern	Strg+S
~	P	Mailempfänger	
~	8	Drucken	Strg+P
~	ABC.	Rechtschreibung	F7
~	Ж	Ausschneiden	Strg+X
~		Kopieren	Strg+C
~	ß	Einfügen	Strg+V
~	1	Eormat übertragen	
~	ŝ	Rückgängig: AutoKorrektur	
~	C	Wiederherstellen: Markieru	ng löschen
~	۲	Hyperlink	Strg+K
~	Ð	Tabellen und Rahmen-Symb	olleiste
~		Tabelle einfügen	
~	1	Diagramm	
~	Ð	Neue Eolie	Strg+M
~	↓彊	Alle Ebenen erweitern A	lt+Umschalt+9
~	^ <u>A</u>	Eormatierung anzeigen	
~	<b>7</b> 2	Sch <u>w</u> arzweißansicht	
~		Zoom:	
~	2	Microsoft PowerPoint- <u>H</u> ilfe	F1
	-5-	Folienlayout	
		Entwurfsvorlage übernehm	en
	8	<u>W</u> ebseitenvorschau	
	<u>ڪ</u>	Schließen	
	ĝĝ	<u>S</u> uchen	Strg+F
		Symbolleiste zurücksetzen	
		Anpassen	

Die Symbolleiste anpassen

Bei dem zweiten Weg klappen Sie das Extras-Menü auf und wählen den Befehl Anpassen. In dem Dialogfenster Anpassen klicken Sie auf die Registerkarte Befehle. Neue Symbole ziehen Sie einfach mit der Maus aus dieser Registerkarte in die Leiste und umgekehrt löschen Sie die Icons aus einer Symbolleiste.

Anpassen		? ×
Symbolleisten Befehle Kategorien: Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Bildschimpräsentatit Tabelle Fenster und Hilfe (?)	Optionen Bgfehle: Neu Neu Gfinen Schließen Speichern Speichern	<u> </u>
Ausgewählter Befehl: Beschreibung	Auswahl ändern 👻	Schließen

Zweiter Weg, um die Symbolleisten anzupassen

Das Dialogfenster schließen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche Schließen.

#### Symbolleisten ein- und ausblenden

Zum Ein- und Ausblenden der Symbolleisten verfahren Sie folgendermaßen: Wählen Sie den Befehl **Symbolleisten** im Menü **Ansicht**. Es erscheint ein Untermenü. Eingeblendete Symbolleisten erkennen Sie an einem Häkchen. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die gewünschte Symbolleiste durch Anklicken.

Aber auch im Dialogfenster **Anpassen** können Sie die Symbolleisten ein- und ausschalten. Wählen Sie hierzu den Menüweg: **Ansicht, Symbolleisten, Anpassen**.

Anpassen	? ×
Symbolleisten Befehle Optionen	
Sy <u>m</u> bolleisten:	
Standard	<u>N</u> eu
I∕ Format	
apimationseffekte	Umbenennen
🗖 Grafik	Löschen
🗌 Kontextmenü	Zurücksetzen
Menüleiste	
Schatteneinstellungen	
Tabellen und Rahmen	
🗖 Visual Basic	
🗖 Web	
WordArt 🗾	
	Schließen



Symbolleisten

Symbolleisten anpassen

#### Symbolleiste verschieben

Um eine Symbolleiste an einer anderen Position zu platzieren, zeigen Sie mit der Maus auf die Markierung am linken Rand der Leiste. Der Mauszeiger wird dort zu einem Vierfachpfeil. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie die Leiste an eine beliebige Stelle im Accessfenster. Befindet sich die Symbolleiste nicht an einem Fensterrand, erhält sie eine Titelleiste:





Freiplatzierte Symbolleiste mit Titelleiste

Zum Bewegen ziehen Sie diese Titelleiste an eine neue Position. Mit einem Mausdoppelklick auf die Titelleiste stellen Sie die Symbolleiste wieder zurück an den alten Platz am Fensterrand.

#### Wechsel zu anderen Programmen

In Windows gibt es die Möglichkeit mehrere Programme (engl. Tasks) zu starten. Um zu einem anderen, bereits gestartetem Programm zu wechseln, klicken Sie in der **Taskleiste** auf die entsprechende Schaltfläche:

🏽 🔀 Start 🛛 🧶 💋 🍊 🇊 🗍 🖻	Dokument1 🔣 Microsoft Exc 📴 Microsoft Po	🕖 Microsoft	₩3€10:55
-------------------------	--	-------------	----------

In der Taskleiste zwischen den gestarteten Programmen wechseln

#### Wechseln mit Alt+Tabtaste

Zwischen geöffneten Programmen wechseln Sie auch mit der Tastenkombination:

Alt + - Tabtaste.

Dabei wird die Alt-Taste *zuerst* gedrückt *und festgehalten* und weiterhin wird bei gedrückter Alt-Taste, die Handlich - Tabtaste einmal oder mehrmals gedrückt. In der Bildschirmmitte erscheinen die Symbole der geöffneten Programme. Haben Sie mit der Tastenkombination das gesuchte Programm-Symbol eingerahmt, lassen Sie die Tasten wieder los:

🖻 🖉 🖻 🛛				
Dokument1 - Microsoft Word				

Zwischen geöffneten Programmen wechseln

# PowerPoint-Symbol in der Taskleiste

Über den Menüweg **Extras**, **Optionen**, Registerkarte **Ansicht** können Sie mit dem Kontrollfeld **I Fenster in Taskleiste** einstellen, ob für jedes geöffnete Präsentations-Fenster ein separates Symbol (**I** aktiviert) oder nur einziges Symbol für das PowerPoint-Programm (**I** deaktiviert) in der Taskleiste angezeigt wird:

Ansicht     Allgemein     Bearbeiten     Drucken       Anzeigen     Image: Startdialog     Dialog     Dialog       Image: Startdialog     Dialog     Dialog     Dialog       Image: Startdialog     Image: Startdialog     Dialog     Dialog       Image: Startdialog     Image: Startdialog     Image: Startdialog     Dialog       Image: Startdialog     Image: Startdialog     Image: Startdialog     Image: Startdialog       Image: Startditalog	Speichern	Rechtschreibung un	d Format
Anzeigen Startdialog Dialog "Neue Folie" Statusleiste Vertikales Lineal Fenster in Taskleiste Bildschirmpräsentation Popupmenü beim Klicken der rechten Maustaste Schaltfläche "Popupmenü" einblenden Mit schwarzer Folie beenden	Ansicht Allgemein	Bearbeiten	Drucken
	Anzeigen		
	Startdialog		
Statusleiste  Vertikales Lineal  Fenster in Taskleiste  Bildschimpräsentation  Popupmenü beim Klicken der rechten Maustaste  Schaltfläche "Popupmenü" einblenden  Mit schwarzer Folie beenden	🔽 Dialog "Neue Folie"		
Vertikales Lineal  Fenster in Taskleiste Bildschirmpräsentation  Schaltfläche "Popupmenü" einblenden  Mit schwarzer Folie beenden	🔽 Statusleiste		
Fenster in Taskleiste     Bildschirmpräsentation     Popupmenü beim Klicken der rechten Maustaste     Schalkfläche "Popupmenü" einblenden     Mit schwarzer Folie beenden	Vertikales Lineal		
I√ Bildschirmpräsentation ▼ Popupmenü beim Klicken der rechten Maustaste ▼ Schallfläche "Popupmenü" einblenden ▼ Mit schwarzer Folie beenden	Fenster in Taskleiste		
Sildschmprasenkadion Porpupmenü beim Klicken der rechten Maustaste Schaltfläche "Popupmenü" einblenden Mit schwarzer Folie beenden			
Fopupmend beim klicken der rechten Maustaste     Schaltfläche "Popupmenü" einblenden     Mit schwarzer Folie beenden	Bildschirmprasentation		
Mit schwarzer Folie beenden	<ul> <li>Popupiteria beim kiicken der r</li> <li>Schaltfläche "Depupmeno" ein</li> </ul>	blondon	
	Mit oshuartar Falia haandan	Dieligen	
	Mit schwarzer Folle beenden		

Ein separates Symbol in der Taskleiste anzeigen lassen

Ist das Kontrollfeld eingeschaltet, erscheint in der Windows-Taskleiste für jedes Präsentations-Fenster ein separates Symbol:



Taskleiste (Ausschnitt)

# **PowerPoint beenden**

Um einem eventuellen Datenverlust vorzubeugen, ist es notwendig, Programme ordnungsgemäß zu beenden. Die Dateien, mit denen Sie gerade arbeiten, sollten vorher gespeichert werden:

- Symbol Speichern 🖬 oder
- Menü Datei, Speichern oder
- Tastenkombination <u>Strg</u>+S.

Falls Sie Ihrer Präsentation noch keinen Namen gegeben haben, tragen Sie nun in dem Dialogfenster einen Dateinamen ein (max. 220 Zeichen).

Nach dem Speichern können Sie PowerPoint beenden:

- Symbol 🗙 in der rechten oberen Ecke des Programmfensters anklicken oder
- Systemmenüknopf 🖪 in der linken oberen Ecke des Programmfensters anklicken: Menüpunkt **Schließen** oder
- Menü Datei, Beenden aufrufen oder
- Tastenkombination <u>Alt</u>+<u>F4</u> drücken.

# **Die erste Präsentation**

Sie sehen jetzt Ihre neu erstellte Präsentation in der Normalansicht. 10 Folien, also 10 Seiten hat der AutoInhalt-Assistent für Sie erstellt.

# **Die Ansichten**

Bitte klappen Sie das **Ansicht**-Menü auf. Hier finden Sie in den ersten 4 Zeilen verschiedene Ansichten:

#### Normal

Die Normalansicht ist eine Kombination aus Gliederungs-, Folien- und Notizansicht. Im rechten oberen Teil des Präsentations-Fensters sehen Sie eine Seite (Folie). Darunter ist ein kleiner Bereich für Notizen vorgesehen und links wird die Gliederung der aktuellen Präsentation gezeigt. Den Platz, den die einzelnen Bereiche in dieser Ansicht einnehmen, können Sie verändern: Zeigen Sie mit der Maus auf den senkrechten Trennbalken zwischen Gliederung und Folie. Der Mauszeiger nimmt diese Form an: + II+. Bei gedrückter linker Maustaste verschieben Sie den Balken.



Ansicht-Menü



Die Normalansicht

#### • Foliensortierung

Die einzelnen Seiten einer Präsentation werden verkleinert angezeigt. Dabei können Sie die Reihenfolge der Folien mit der Maus verschieben und die Effekte der Bildschirmpräsentation festlegen.

#### Notizenseite

In dieser Ansicht wird für jede Folie Platz für Notizen geschaffen.

#### • Bildschirmpräsentation

Hier sehen Sie Ihre Präsentation in einer Art Druckbildvorschau. Aber die Einsatzmöglichkeiten gehen weit darüber hinaus. Die Folie nimmt den ganzen Bildschirm ein. Eine Bearbeitung ist in dieser Ansicht nicht möglich.

Aber auch über **Symbole** wechseln Sie die Ansichten. Oberhalb der Statuszeile sehen Sie unten links die 5 Symbole für die Ansichten.



#### • Gliederungsansicht

Diese Ansicht können Sie nur über das Symbol unten links anwählen. Sie ist für die Bearbeitung der Texte vorgesehen. Hier sehen Sie die Texte von mehreren Seiten auf dem Bildschirm. Im oberen rechten Bereich des Fensters ist die aktuelle Folie verkleinert dargestellt:



Die Gliederungsansicht

#### Schwarzweiß-Ansicht

Sehr häufig werden die Ausdrucke auf einem Schwarzweiß-Drucker ausgegeben. Um bereits am Bildschirm diese Schwarzweiß-Ausgabe zu sehen, klicken Sie auf das Symbol oder wählen im **Ansicht**-Menü den Befehl **Schwarzweißansicht**.

## In der Präsentation bewegen

In der Normal- und in der Folienansicht steht unten links die aktuelle Seitennummer, z.B. Folie 1 von 10. Mit der Tastatur oder mit der Maus blättern Sie zwischen den Seiten:

#### • Mit den Tasten:

Bild↓ blättert zur nächsten Folie (Seite)
 Bild↑ blättert zur vorherigen Folie

Tastenkombination [Strg]+[Pos1] geht zum Anfang der Präsentation

Tastenkombination [Strg]+[Ende] geht zum Ende der Präsentation.

#### • Mit der Maus:

Zum Blättern können Sie die zwei Doppelpfeil-Symbole am unteren Ende der vertikalen Bildlaufleiste verwenden.

Eine weitere Möglichkeit zum Blättern und Zoomen bietet Ihnen die IntelliMaus mit dem Rädchen.

#### Blättern und Zoomen mit der Rad-Maus

Bei der IntelliMaus, auch Rad-Maus oder Wheel-Maus genannt, ist zusätzlich ein Rädchen zwischen den beiden Tasten angebracht. Hiermit können Sie schnell bei großen Dokumenten blättern:

- Führen Sie den Mauszeiger auf die Präsentation und drehen Sie nur das Rädchen. Je nach Drehrichtung blättern Sie nach oben, bzw. nach unten.
- Sie können mit der IntelliMaus auch den Text zoomen: Zeigen Sie mit der Maus auf die Präsentation, drücken und halten Sie die <u>Strg</u>-Taste und drehen Sie das Rädchen nach hinten zum Vergrößern und nach vorn zum Verkleinern.

# Präsentationslayout

Um Ihnen das Erstellen von Grafiken zu erleichtern und alle Seiten einheitlich zu gestalten, ist für jede Präsentation ein Präsentationslayout festgelegt. Dadurch brauchen Sie nicht für jede Seite den Hintergrund zu entwerfen, die Schriftformatierungen festzulegen oder die Farben zu bestimmen. Dies ist bereits in dem Präsentationslayout enthalten.

Mit dem Programm PowerPoint bekommen Sie schon eine Anzahl fertiger Präsentationslayout-Dateien mitgeliefert, die Ihrer Präsentation ein professionelles Aussehen geben. Den Namen der aktuellen Präsentationslayout-Datei sehen Sie unten in der Mitte der Statuszeile.

Zum Ändern wählen Sie Menü **Format**, **Entwurfsvorlage übernehmen** oder Sie klicken *doppelt* auf die Schaltfläche unten in der Mitte der Statuszeile. Ein Dialog-

fenster zum Auswählen einer Entwurfsvorlage wird geöffnet. Markieren Sie in dem Fenster einen Dateinamen und klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen]:



Präsentationslayout wechseln

# Übung

- 1. Ordnen Sie der aktuellen Präsentation verschiedene Präsentationslayouts zu und beobachten Sie das unterschiedliche Aussehen am Bildschirm.
- 2. Wählen Sie zum Schluss die Entwurfsvorlage **Blends** oder eine Vorlage nach Ihrer Wahl.

# Folienlayout

Aber nicht nur bei der äußeren Gestaltung, sondern auch beim Erstellen von Titelseite, Diagrammen, Texten und Tabellen wird Ihnen durch PowerPoint die Arbeit sehr erleichtert. Zu jeder Präsentation gehören verschiedene Folienlayouts. Bitte wählen Sie Menü **Format**, **Folienlayout**. Das aktuelle Vorlageformat ist durch einen dicken Rahmen markiert. Der Name des markierten Layouts steht rechts in dem Dialogfenster:



Folienlayout auswählen

- Titelfolie
- Zweispaltiger Text
- Text und Diagramm
- Organisationsdiagramm
- Text und ClipArt
- Nur Titel
- Text und Objekt
- Großes Objekt
- Text und Medien-Clip
- Objekt über Text
- Text und 2 Objekte
- 2 Objekte über Text

- Aufzählung
- Tabelle
- Diagramm und Text
- Diagramm
- ClipArt und Text
- Leere Folie
- Objekt und Text
- Objekt
- Medien-Clip und Text
- Text über Objekt
- 2 Objekte und Text
- 4 Objekte

In unserer Präsentation hat die erste Seite das Layout mit dem Namen **Titelfolie**, während die anderen Seiten **Aufzählungen** sind. Die Praxis zeigt, dass Ihnen diese Folienlayouts die Arbeit sehr erleichtern, wenn es darum geht, in kurzer Zeit eine tolle Präsentation zu erstellen.

•

# Dateien

Das Programm hält alle Daten im Arbeitsspeicher des Computers. Falls einmal eine Störung auftritt, z.B. Stromausfall, sind die Daten verloren. Deshalb ist es notwendig, regelmäßig (mindestens jede Stunde) und bevor Sie PowerPoint beenden oder eine Datei schließen, die wertvolle Arbeit auf der Festplatte oder der Diskette zu speichern. Rufen Sie im **Datei** Menü den Menüpunk **Speichern unter** auf. Das Dialogfenster erscheint:

Aktue	eller Ordner	Wechsel zum über
Speichern unter		geordneten Ordnei
Speichern in: 🔲 Grafik	🔽 🗢 🗹 🔕 🗡 🛱 🛛 🕁	
		Ansichten
Verlauf		der Dateiliste
		Neuen Ordner
		erstellen
Eigene Dateien		
Desktop		
Favoriten		
Datei <u>n</u> ame:	Betriebliches Vorschlagswesen1	
Webordner Dateityp:	Präsentation (*,ppt)	
Umgebungsleiste	e Einen Dateinamen eingeben	

Datei Speichern unter

# Ordner

Die meisten Computer haben mindestens zwei Laufwerke, um Dateien, z.B. Texte, dauerhaft zu speichern. Eines dieser Laufwerke ist die Festplatte, in der sehr viel abgelegt werden kann. Um den Überblick nicht zu verlieren, ist die Festplatte in mehrere Ordner (Unterverzeichnisse) gegliedert.

In dem Dialogfenster **Speichern unter** können Sie im Listenfeld **Speichern in** mit der Maus das Laufwerk und/oder den Ordner auswählen, in dem die Datei gespeichert werden soll.

Oder Sie klicken auf das Symbol **Aufwärts**. Dann gelangen Sie auf die darüber liegende Ebene. Um zum untergeordneten Ordner zu wechseln, doppelklicken Sie auf einen Ordner in der Dateiliste.



Bei Dateiname tippen Sie ein:

#### Betriebliches Vorschlagswesen1

Bitte geben Sie nur den Dateinamen-Stamm ein (max. 220 Zeichen) ohne Punkt und ohne Dateinamen-Erweiterung. Schließen Sie das Dialogfenster **Speichern unter** über die Schaltfläche <u>Speichern</u>. Den Dateinamen sehen Sie jetzt im Titelbalken am oberen Rand des aktuellen Fensters.

#### Standard-Ordner und AutoWiederherstellen

Sehr häufig speichern Sie Ihre Dokumente immer wieder im selben Ordner ab. In den Optionen können Sie einen Standard-Speicherort zum Öffnen und Speichern festlegen: Menü **Extras, Optionen**, Registerkarte **Speichern**:

)ptionen			? >				
Ansicht	Allgemein	Bearbeiten	Drucken				
Speicher	m	Rechtschreibung un	d Format				
Speicheroption	en						
Schnellspeicherung zulassen							
Aufforderung für Dateieigenschaften							
AutoRecover-Informationen alle 10 🛨 Minuten speichern.							
🔽 Diagramm k	onvertieren, wenn	in vorheriger Version g	espeichert wird				
PowerPoint-Dateien speichern als:							
PowerPoint-Präsentation							
Standardarbeitsordner:							
E:\Training							
	,						
		OK	Abbrechen				

Den Standard-Speicherort festlegen

Um den Standard-Ordner für Ihre PowerPoint-Dokumente zu ändern, klicken Sie in das Textfeld **Standardarbeitsordner** und tragen einen neuen kompletten Pfad ein oder ändern den bestehenden Pfad ab. In dem oberen Bild wurde der Ordner **Training** im Laufwerk **F**: als Beispiel genommen.

Darüber hinaus ist es empfehlenswert, in dem Dialogfenster **Optionen** auf der Registerkarte **Speichern** auch unbedingt bei

#### AutoRecover-Informationen alle

eine Minutenzahl größer als 0, z.B. 10, einzugeben und damit das **v** Kontrollfeld einzuschalten. Dann werden **automatisch** alle 10 Minuten noch zusätzliche interne Systemkopien von allen geöffneten Dateien erstellt.

Bei einem Neu-Start von Word nach einem Absturz restauriert das Programm dann die Dokumente. Dies wird durch die Meldung "**Wiederhergestellt**" in der Titelzeile

kenntlich gemacht. Unabhängig davon müssen Sie aber unbedingt auch selbst regelmäßig speichern!

Übrigens, weil Sie gerade das Optionen-Fenster geöffnet haben: Auf der Registerkarte **Allgemein** können Sie Ihren **Benutzernamen** ändern. Diese Information wird dann auch im Eigenschaften-Fenster (Menü **Datei**, **Eigenschaften**) auf der Registerkarte **Zusammenfassung** automatisch eingetragen. Erst nach einem Klick auf die Schaltfläche <u>OK</u> im Optionen-Fenster werden Ihre Änderungen gespeichert.

# Die Befehle Speichern und Speichern unter

Bitte öffnen Sie noch einmal das **Datei**-Menü. Probieren Sie die beiden Menüpunkte aus:

🔚 Speichern	Strg+S
Speichern <u>u</u> nter	

Sie können den Befehl **Speichern** beim nächsten Mal auch direkt über das Symbol oder mit der Tastenkombination <u>Strg</u>+<u>S</u> aufrufen.



Bei dem Befehl **Speichern** wird das *aktuelle* Dokument wieder unter dem gleichen Dateinamen gespeichert. Bei dem Befehl **Speichern unter** aber erscheint das Dialogfenster und Sie haben die Gelegenheit einen *neuen* Dateinamen zu vergeben und/oder einen anderen Ordner zu wählen.

Rufen Sie den Befehl **Speichern unter** auf und vergeben Sie einen neuen Dateinamen:

#### Probe1 von BVW1

Sie haben jetzt in Ihrem Verzeichnis die zwei Dateien: **Betriebliches Vorschlagswesen1** und **Probe1 von BVW1**. Die Dateien sind voneinander vollständig getrennt. Eine Änderung in der einen Datei, hat *keinen* Einfluss auf die andere. Die aktuelle Datei ist jetzt Probe1 von BVW1.

Falls in dem Ordner bereits eine Datei mit diesem Namen gespeichert ist, erhalten Sie die Meldung:



Sicherheitsmeldung beim Speichern



Nein

Bei Bestätigung dieser Schaltfläche wird die alte Datei überschrieben.

Keine Speicherung, ein anderer Dateiname kann eingegeben werden.

## In einem anderen Dateityp speichern

Programme werden von den Herstellern ständig weiter entwickelt. Wir arbeiten hier mit der PowerPoint-Version 2000 für Windows. Die Dokumente, die Sie in dieser Version gespeichert haben, können Sie auch in den Vorgänger-Version 97 öffnen. Es gibt allerdings Einschränkungen: Besonderheiten, die nur in der PowerPoint-Version 2000 zur Verfügung stehen, werden beim Öffnen des Dokuments in den Vorgänger-Versionen nicht oder anders dargestellt.

In dem Dialogfenster **Speichern unter** können Sie das aktuelle Dokument auch unter einem anderen Dateityp speichern, z.B. für ältere PowerPoint-Versionen, als Webseite, RTF oder Grafikdatei.

Gliederung/RTF (*.rtf)	4
GIF (Graphics Interchange Format) (*.gif) JPEG-Format (File Interchange) (*.jpg) PNG-Format (Portable Network Graphics) (*.png) Geräteunabhängige Bitmap (*.bmp) Windows-Metadatei (*.wmf)	
Gliederung/RTF (*.rtf)	•
Dateityp	

Klicken Sie auf den Listenpfeil 💽 bei dem Feld **Dateityp** und wählen Sie den Typ aus. Den Dateinamen können Sie beibehalten oder ändern. Die Erweiterung wird von PowerPoint automatisch angepasst.

Bei einigen Dateiformaten kann in einer Datei nur eine PowerPoint-Seite (Folie) abgespeichert werden. Daher erscheint eine Meldung, wenn Ihre Präsentation aus mehreren Folien besteht:

Microsoft PowerPoint				
?	Möchten Sie jede Folie in der Präsentation exportieren? Um nur die aktuelle Folie zu exportieren, klicken sie auf "Nein".			
	Ja	Nein	Abbrechen	

In einer Datei kann nur eine PowerPoint-Folie abgespeichert werden

Klicken Sie auf die Schaltfläche Ja. PowerPoint legt automatisch ein Unterverzeichnis an, das den Namen der aktuellen Präsentation hat und speichert dort jede Folie in einer eigenen Datei. Der Erfolg wird Ihnen von PowerPoint durch eine Dialogbox angezeigt.

#### Rich Text Format

Den Gliederungstext einer Präsentation können Sie auch als RTF-Datei abspeichern und dann in einem Textverarbeitungsprogramm verarbeiten. Rich Text Format (RTF) ist ein programmübergreifender Dateityp, der von vielen Programmen gelesen und gespeichert werden kann. In diesem Format bleiben zwar die Zeichenund Absatzformatierungen erhalten, wenn Sie aber ein RTF-Dokument in einem anderen Programm öffnen, werden eventuell spezifische Formatierungen nicht oder anders dargestellt. Auf der Seite 46 ist beschrieben, wie Sie einen Gliederungstext in PowerPoint importieren.

#### Als Webseite speichern

Wenn Sie Ihre Dokumente für das Internet vorbereiten möchten, müssen die Texte im so genannten HTML-Format abgespeichert werden. HTML ist eine Seitenbeschreibungs-Sprache. Die Abkürzung steht für HyperText Markup Language. Sie macht es möglich, dass Web-Seiten von den verschiedenen Teilnehmern im Internet mit Hilfe eines Browsers angezeigt werden.

Um ein PowerPoint-Dokument (.ppt) als HTML-Datei (.htm) zu formatieren, wählen Sie in dem Dialogfenster **Speichern unter** den Dateityp **Webseite** oder Sie gehen den Menüweg **Datei**, **Als Webseite speichern**. Nach dem Abspeichern können Sie dieses HTML-Dokument nicht nur in PowerPoint, sondern auch in einem anderen Office-Programm oder in einem Web-Browser öffnen, z.B. Internet Explorer oder Netscape Navigator.

# Datei schließen

Um die aktuelle Präsentation zu schließen, wählen Sie:

- Mausklick auf das Symbol Schließen X
   oben rechts im Präsentations-Fenster oder
- Menü Datei, Schließen oder
- Tastenkombination Strg + F4 oder
- Tastenkombination Strg+W.

Haben Sie der Präsentation noch keinen Namen gegeben oder wurde der Inhalt seit dem letzten Speichern verändert, werden Sie durch eine Meldung darauf aufmerksam gemacht. Bestätigen Sie bei dieser Meldung die Schaltfläche Ja, speichert PowerPoint die Präsentation.



Sicherheitsmeldung beim Schließen einer Präsentation

# Datei öffnen (laden)

Eine bereits bestehende Präsentation kann auch wieder von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher geladen werden:

- Mausklick auf das Symbol Öffnen 🖻 oder
- Menü Datei, Öffnen oder
- Tastenkombination Strg + F12 oder
- Tastenkombination <u>Strg</u>+0.



Dialogfenster zum Öffnen einer Präsentation

In diesem Dialogfenster klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Dateinamen. Damit ist der Dateiname *markiert*. Sie öffnen die markierte Datei mit

- Maus-Doppelklick oder
- Maus-Klick auf die Schaltfläche Öffnen oder
- • Taste drücken.

Der Befehl **Datei**, Öffnen stellt eine Präsentation *zusätzlich* in den Arbeitsspeicher. Über das Menü **Fenster** oder mit <u>Strg</u>+<u>F6</u> wechseln Sie zwischen den geöffneten Dateien.

Brauchen Sie die aktuelle Präsentation nicht mehr, sollten Sie vor dem Öffnen einer Datei erst das aktuelle Fenster schließen. Gehen Sie dazu in dem **Datei**-Menü auf den Befehl **Schließen**.

# Eine neue Präsentation

Wenn Sie eine neue Präsentation erstellen möchten, rufen Sie Menü **Datei**, **Neu** auf. Jede neue Datei wird mit einem Präsentationslayout verbunden:

Neue Präsentation	? ×
Allgemein Entwurfsvorlagen Präsentationen	
Neues Produkt oder Dienstleistung verkaufen     Organisatorische Veränderungen managen     Präsenkton eines Fachberichts     Produkt- und Serviceübersicht     Produkt- und Serviceübersicht     Schulung     Strategieempfehlung     Vkrauf von Ideen     Vorstellung und Danksagung eines Redners     Zwischenbericht	The second
	OK Abbrechen

Präsentationslayout auswählen

Wählen Sie in dem Dialogfenster **Neue Präsentation** ein Layout aus und schließen Sie dann das Dialogfenster über die Schaltfläche OK.

D

Über das Menü Fenster oder mit Strg+F6 wechseln Sie zwischen den geöffneten Präsentationen.

Benötigen Sie die aktuelle Datei (Präsentation) nicht mehr, sollten Sie vor dem Aufruf Datei, Neu erst die aktuelle Datei schließen. Gehen Sie dazu in dem Datei-Menü auf den Befehl Schließen.



Wenn Sie das Symbol Neu anklicken oder die Tastenkombination [Strg]+[N] drücken, erscheint das Dialogfenster Neue Präsentation nicht. Es wird ein Standardlayout verwendet. Sie können aber danach das Präsentationslayout wechseln (Seite 23).

# **Zusammenfassung Dateien und Beenden**

#### Menü Datei, Neu

Erstellt *zusätzlich* ein neues Datei-Fenster. Die aktuelle Präsentation wird *nicht* geschlossen.

#### Menü Datei, Öffnen

Öffnet (lädt) eine bereits bestehende, gespeicherte Datei von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher. Auch über das Symbol oder über die Tastenkombination <u>Strg</u>+0.

#### Menü Datei, Schließen

Schließt die aktuelle Datei. Falls die letzte Änderung noch nicht gespeichert wurde, macht Sie PowerPoint darauf aufmerksam. Auch mit Mausklick auf den Schließen-Knopf in der rechten oberen Ecke des Fensters oder mit der Tastenkombination [Strg]+[F4].

#### Menü Datei, Speichern

Speichert die aktuelle Datei. Falls noch kein Dateiname vergeben wurde, erscheint das Dialogfenster **Speichern unter**. Auch <u>Strg</u>+<u>S</u> oder über das Symbol.

#### Menü Datei, Speichern unter

Möglichkeit von der aktuellen Datei den Dateinamen und/oder den Ordner zu ändern.

#### Wechsel zu anderen Programmen

Mausklick auf die entsprechende Programm-Schaltfläche in der Taskleiste oder die Tastenkombination Alt+ () Tabtaste drücken.

#### **Beenden PowerPoint**

Zuvor alles speichern und dann über Menü **Datei**, **Beenden** oder mit einem Mausklick auf das Schließen-Symbol in der rechten oberen Fensterecke oder mit der Tastenkombination <u>Alt+F4</u> PowerPoint beenden.

# Hilfe

PowerPoint bietet Ihnen eine umfangreiche Hilfe an. Zum Beispiel sehen Sie in der oberen Menüleiste den Befehl ? oder in der Symbolleiste das Symbol **Microsoft PowerPoint-Hilfe** mit dem Fragezeichen.



Darüber hinaus können Sie sich an fast jeder Stelle mit der

F1-Taste Hilfe holen.

# **Das Hilfefenster**

Rufen Sie die Microsoft Hilfe auf: Menü **?**, Microsoft PowerPoint-Hilfe. Falls daraufhin der Office-Assistent auf dem Bildschirm erscheint, schalten Sie ihn zunächst über die Schaltfläche Optionen aus (auch Seite 38). Machen Sie dann nach dem Ausschalten des Assistenten einen neuen Versuch die Microsoft Hilfe aufzurufen.

Im linken Teil der Microsoft PowerPoint -Hilfe sehen Sie das Strukturfenster zum Auswählen eines Themas und im rechten Teil den Hilfetext des aktuellen Themas.

Die Trennlinie zwischen dem Strukturfenster und dem Hilfetext können Sie mit der Maus verschieben.



Die Trennlinie im Hilfefenster mit der Maus verschieben

Führen Sie dazu den Mauszeiger auf die senkrechte Trennlinie. Er wird dort zu einem schwarzen Doppelpfeil: ←→. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun eine Hilfslinie an die neue Position und lassen dort die Maustaste wieder los.

Über die Symbolleiste oben links stellen Sie das Hilfefenster ein, navigieren zwischen den Themen und drucken den aktuellen Hilfetext aus.

$\Diamond$	⇒	6	۵.

Hilfe Symbolleiste

ļnhait	Antwort-Assistent Index
	Erste Schritte
🛛 🗉 🌖	Aufrufen der Hilfe
🗉 🔹	Installieren und Entfernen
🗉 🍨	Anpassen des Desktops
🗉 🔍	Erstellen, Öffnen und Spe
🗉 🔍	Entwerfen des Erscheinu
🗉 🔍	Arbeiten mit verschieden
🗉 🔍	Arbeiten mit Folien
🗉 🎈	Hinzufügen und Formatie
•	► F

Das Strukturfenster

Sie können das **Strukturfenster** im linken Teil auch ganz ausschalten und nur den **Hilfetext** anzeigen lassen. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste auf das **Ausblenden**-Symbol.

Zum Einschalten des **Strukturfensters** wählen Sie das **Einblenden**-Symbol.

Das Strukturfenster besteht aus drei Seiten, zwischen denen Sie über die oben stehenden Register **Inhalt**, **Antwort-Assistent** und **Index** wechseln können.

Ein Buchsymbol 📚 in der **Inhalts-Struktur** kennzeichnet eine Gruppe von Hilfeseiten. Mit einem Mausklick auf das +, bzw. - -Zeichen vor dem Buchsymbol oder mit Mausdoppelklick können Sie ein Buch öffnen und schließen. Durch eine weiße Seite mit Fragezeichen 🕜 wird ein Hilfethema symbolisiert. Markieren Sie die gewünschte Zeile, um den Hilfetext im rechten Teil des Fensters anzeigen zu lassen.

# Surfen in der Hilfe

Bei vielen Texten im rechten Hilfefenster bietet Ihnen die **Hilfe** wie in einem Web-Browser <u>unterstrichene Themen in einer anderen Text-Farbe</u> an. Der Mauszeiger wird in diesem Bereich zu einer Hand mit Zeigefinger. Mit einem Klick auf diesen <u>unterstrichenen Text</u> werden Sie zu einem anderen Hilfethema geführt.

Über die Symbole **Zurück** und **Vorwärts** oben links in der Hilfe-Symbolleiste kommen Sie dann auch wieder auf bereits von Ihnen besuchte Hilfeseiten.

# Blättern in der Hilfe

Falls der Hilfetext aus mehreren Fensterseiten besteht, können Sie blättern:

• Mit der Maus:

Eine weitere Möglichkeit zum Blättern und Zoomen bietet Ihnen die Rad-Maus, die auf der Seite 23 beschrieben ist.

Zusätzlich können Sie in den Hilfe-Fenstern mit der Rad-Maus noch einen automatischen Bildlauf durchführen. Zeigen Sie mit der Maus auf den Text und drücken Sie kurz das Rädchen. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen: ein oder zwei schwarze kleine Dreiecke mit einem Punkt. Im Hintergrund das gleiche Symbol in grauer Farbe. Bewegen Sie den schwarzen Mauszeiger oberhalb des grauen Hintergrundsymbols, blättert Word den Text nach oben, also in Richtung Textanfang. Steht der schwarze Mauszeiger unterhalb des grauen Symbols, wird



侼

⇒

der Text nach unten geblättert. Je größer dabei der Abstand zwischen dem grauen Hintergrundsymbol und dem schwarzen Maussymbol ist, umso schneller bewegt sich der Text. Mit einem Klick auf das Rädchen oder mit einem beliebigen Tastendruck beenden Sie den Bildlauf.

#### • Mit der Tastatur:

Mit den Tasten  $\downarrow$  und  $\uparrow$  blättern Sie in der Hilfe zeilenweise und mit den Tasten  $\exists \exists d \downarrow$  und  $\exists \exists d \uparrow$  können Sie seitenweise blättern.

## Der Antwort-Assistent

Auf der Registerseite Antwort-Assistent in der Microsoft PowerPoint-Hilfe können Sie selbst eigene Fragen formulieren. Wenn Sie z.B. alle Themen auflisten lassen wollen, die mit dem Wort Virus im Zusammenhang stehen, nehmen Sie den folgenden Weg:

- 1. Rufen Sie auf: Menü ?, Microsoft PowerPoint-Hilfe.
- 2. Klicken Sie oben auf das Register Antwort-Assistent.
- 3. Tippen Sie in das Textfeld "Was möchten Sie tun?" den Begriff Virus ein.
- 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Suchen.

Microsoft PowerPoint-Hilfe	
£1 ← ⇒ ∰ ff•	
Inhet         Artwort-Assistent         Indeg           Was möchten Sie tun?	Sicherheitsstufen in PowerPoint Klicken Sie auf die Grafik, um das Thema anzuzeigen:

Der Antwort-Assistent

- 5. Jetzt werden die gefundenen Themen links im Strukturfenster aufgelistet. Klicken Sie eine Themenzeile an. Es wird rechts der Hilfetext angezeigt.
- 6. Manchmal müssen Sie im rechten Fenster auf eine Grafik klicken, wie im vorherigen Bildschirmfoto. Danach öffnet sich ein Hilfe-Zusatzfenster.

# Hilfe-Index

Mit einem Mausklick auf das Register Index wechseln Sie in der Microsoft Hilfe auf die Indexseite. Hier sind die Hilfethemen alphabetisch geordnet. Um den gewünschten Indexeintrag zu finden, geben Sie entweder unter 1. in der Textzeile die ersten Buchstaben des gesuchten Wortes ein, z.B. Maß oder wählen unter 2. in dem Listenfeld mit einem *Doppelklick* das gewünschte Schlüsselwort aus. Kli-
cken Sie danach auf die Schaltfläche <u>Suchen</u>. Nun müssen Sie unter 3. mit der Maus das **Thema auswählen**:

Imat       Antwort-Assistent       Indeg         Inschlusselwörter gingeben       Angassen und dann auf die Registerkarte Optionen.         I. Schlusselwörter gingeben       I. Klicken Sie im Menü Extras auf Angassen und dann auf die Registerkarte Optionen.         I. Oder Schlüsselwörter guswählen       I. Klicken Sie im Menü Extras auf Angassen und dann auf die Registerkarte Optionen.         I. Abbiddung Abbiddung maßstab       Image: Symbole         Attivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Große Symbole         Anmerkung Wenn Sie das Kontrollkästchen Große Symbole aktivieren oder deaktivieren, wirkt sich diese Einstellung auf thre sämtlichen Microsoft Office-Programme aus.	Microsoft PowerPoint-Hilfe	
Inhalt Antwort-Assistent Index         Andern der Größe von Symbolleistenschaltflächen         I. Schlüsselwörter gingeben         Joschen         Loder Schlüsselwörter guswählen         30         B         Abbiddung Abbiddung Abbiddung abbidern         Abbiddung Abbiddungsm	-12 ← ⇒ -3 ff-	
Ändern der Größe von Symbolleisten	Inhait     Antwort-Assistent     Indeg       1.     Schlüsselwörter gingeben       Maß	Andern der Größe von Symbolleistenschaltflächen 1. Klicken Sie im Menü Extras auf Anpassen und dann auf die Registerkarte Optionen. Demo 2. Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Große Symbole. Anmerkung Wenn Sie das Kontrollkästchen Große Symbole aktivieren oder deaktivieren, wirkt sich diese Einstellung auf Ihre sämtlichen Microsoft Office- Programme aus. Zuskritche Informationen

Hilfe-Index mit Demo-Schaltfläche

Bei einigen Texten können Sie über die **Demo-Schaltfläche M** im Hilfetext eine Demonstration aufrufen, die Ihnen den Vorgang am Bildschirm zeigt.

# **Der Office-Assistent**

Vielleicht ist Ihnen schon Karl Klammer, der Office-Assistent auf Ihrem Bildschirm aufgefallen? Über den Menüweg **?**, Office-Assistenten anzeigen bzw. ausblenden schalten Sie ihn ein und aus. Sie können selbst Fragen formulieren. Falls an dem Assistenten der Rahmen "*Was möchten Sie tun?*" nicht sichtbar ist, aktivieren Sie ihn mit einem Maus-Doppelklick.



Office-Assistent

Probieren Sie es vielleicht mal nur mit dem Wort **Speichern** oder schreiben Sie den Satz:

#### Wie kann ich eine Datei speichern?

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche Suchen].

#### Einen anderen Office-Assistenten auswählen

Möchten Sie einen anderen Assistenten auswählen oder möchten Sie ihn wieder loswerden, dann klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf den Assistenten und wählen in dem Kontextmenü den entsprechenden Befehl aus.

<u>A</u> usblenden
Optionen Assistent aus <u>w</u> ählen
Animation!

Kontextmenü

Bei dem Befehl **Assistent auswählen** suchen Sie sich im **Katalog** über die Schaltflächen <a>Zurück</a> und <a>Weiter></a> einen anderen Assistenten aus und schließen mit <a>OK</a> das Dialogfenster:



Einen anderen Office-Assistenten auswählen

#### Optionen

Die Registerkarte **Optionen** im Dialogfenster bietet Ihnen weitere Einstellungsmöglichkeiten für den Office-Assistenten. Möchten Sie auf den Office-Assistenten ganz verzichten, dann deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Optionen** das Kontrollfeld

Den Office-Assistenten verwenden (ohne Häkchen).

Office-Assistent	? ×
Katalog Optionen	
Den Office-Assistenten verwenden	
Auf E1-TASTE reagieren	✓ Verschieben, wenn im Weg
🔽 Hilfe zu Assistenten	Hilfethemen erraten
Warnmeldungen anzeigen	Sounds aktivieren
Sowohl Produkt- als auch Programmierhilf	e während der Programmierung durchsuchen
Tipps anzeigen	
Leistungsmerkmale effektiver nutzen	Nur Tipps mit hoher Priorität anzeigen
Maus effektiver nutzen	Tipps und Tricks beim Start anzeigen
Tastenkombinationen	Meine Tipps zurücksetzen
	OK Abbrechen

Den Office-Assistent einstellen

# Kontextabhängige Hilfe

Bei den bisher vorgestellten Hilfestellungen haben Sie selbst ein Thema ausgewählt oder eine Frage formuliert. **PowerPoint** bietet Ihnen auch noch zusätzlich zwei situationsabhängige Hilfemöglichkeiten an:

- In einem Dialogfenster finden Sie oben rechts das Fragezeichen-Symbol. Um ein Dialogfenster aufzurufen, wählen Sie beispielsweise in der Menüzeile im Datei-Menü den Befehl Speichern unter. In diesem Dialogfenster klicken Sie mit der Maus auf das Symbol. Auch hier ändert sich der Mauszeiger: ?
   Klicken Sie nun mit dem Fragezeichen-Mauszeiger auf eine Schaltfläche oder auf ein Textfeld, z.B. auf den Dateinamen. Sie bekommen ein Infofeld zu diesem speziellen Element:

Um einen Dateinamen für das aktive Dokument festzulegen, geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen ein.

Kontextabhängige Hilfe

Falls Sie das Hilfsangebot nicht mehr in Anspruch nehmen möchten, geben Sie mit der Esc-Taste dem Mauszeiger wieder sein normales Aussehen. Ein Mausklick auf die Schaltfläche Abbrechen schließt ein Dialogfenster.

# **Objekte bearbeiten**

Die verschiedenen Teile, aus denen eine Präsentation besteht, werden als Objekte bezeichnet. Dies sind Texte, Diagramme, ClipArts (Bilder), Zeichnungen, Tabellen oder, je nach Ausstattung, auch Klang- oder Video-Dateien.

Probieren Sie es an den Texten in der Datei Probe1 von BVW1 aus. Schalten Sie in die Gliederungsansicht über das Symbol in der unteren linken Ecke des Präsentations-Fensters.



Bei der Bearbeitung von Texten können Sie einen einzelnen Buchstaben löschen, ein Wort hinzufügen oder sogar ganze Seiten umstellen. Für dieses Editieren, aber auch für das Bearbeiten anderer Objekte, bieten sich vielfältige Möglichkeiten an:

- Einfügen Kopieren

Versetzen

Ausschneiden

Löschen

- Suchen und Ersetzen
- Überschreiben (nur markierten Text).

# Einfügemodus

PowerPoint befindet sich immer im Einfügemodus. Hierbei werden neue Zeichen links von der Cursorposition in ein Wort eingefügt. Der bestehende Text bleibt erhalten. Dies gilt allerdings nur, solange kein Text markiert ist.

# Änderungen rückgängig machen

Sie können in PowerPoint die letzten Änderungen rückgängig machen. Dies gilt nicht nur für die Textbearbeitung, sondern auch bei vielen anderen Änderungen, die später noch besprochen werden. Die maximale Anzahl der Rückgängigvorgänge wird in den Optionen auf der Registerkarte Bearbeiten eingestellt. PowerPoint bietet Ihnen an:

- [Alt]+ ← Rücktaste
- Symbol Rückgängig

[Strg]+[Z]

Menü Bearbeiten, Rückgängig

#### Wiederherstellen

Wollen Sie die rückgängig gemachten Änderungen unmittelbar danach wiederherstellen, so rufen Sie auf:

- Symbol Wiederherstellen
- Menü Bearbeiten, Wiederherstellen oder
- [Strg]+[Y].

Der Befehl Wiederherstellen steht Ihnen allerdings nur nach der Aktion Rückgängig zur Verfügung.

Mit einem Mausklick auf das kleine Dreieck 🚺 bei den Symbolen **Rückgängig** und **Wiederherstellen** öffnen Sie eine Liste, in der Sie auch mehrere Aktionen mit der Maus markieren können.

#### Wiederholen

Die zweite Zeile im **Bearbeiten**-Menü ist mit einem Wechselbefehl belegt. Wie erwähnt, steht der Befehl **Wiederherstellen** *nur nach* der Aktion **Rückgängig** zur Verfügung. In den anderen Situationen sehen Sie dort den Befehl **Wiederholen**. Damit können Sie die letzte Aktion noch einmal durchführen. Das kann irgendein Befehl oder auch eine Eingabe sein:

- Menü Bearbeiten, Wiederholen oder
- F4 oder Strg+Y.



Menü Bearbeiten

# Text markieren

Bis jetzt haben Sie mit jedem Tastendruck nur jeweils *ein* Zeichen eingefügt oder geändert. Eine Vielzahl von Änderungsmöglichkeiten können Sie aber auch gleich auf mehrere Zeichen, ein Wort, einen Satz oder gar auf den gesamten Text anwenden. Dafür muss aber der Teil, den Sie ändern wollen, vorher markiert werden. Hierfür haben Sie vielfältige Möglichkeiten mit der Maus oder auch über die Tastatur.

#### Text markieren mit der Maus

Bewegen Sie den Mauszeiger vor das erste Zeichen, an dem die Markierung beginnen soll und markieren Sie bei gedrückter **linker Maustaste**. Wollen Sie dabei auch Textteile einschließen, die nicht im sichtbaren Bildschirmbereich stehen, bewegen Sie den Mauszeiger einfach über den unteren Fensterrand hinaus.



Falls Sie den markierten Bereich vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* die 🔄-Taste drücken und *festhalten* und nun *gleichzeitig* bei gedrückter linker Maustaste die Markierung verändern.

#### Markierungsspalte



Wenn Sie in der Normal- oder in der Gliederungsansicht den Mauszeiger links vom Textrand positionieren, sehen Sie als Zeiger ein Kreuz (Vierfachzeiger). Hier steht der Mauszeiger in der Markierungsspalte. Je nach Position markieren Sie mit einem Mausklick eine Zeile, einen Absatz oder eine Folie.

#### Text markieren mit der Shift-Taste

Zusammen mit der 🔄-Taste können Sie auch über die Tastatur markieren:





Dazu wird zuerst die \_\_\_\_\_-Taste gedrückt und festgehalten und nun wird mit den Cursor-Steuertasten die Markierung erweitert.



Falls Sie den markierten Bereich vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie zuerst wieder die -Taste drücken und festhalten und nun mit den Cursor-Steuertasten die Markierung verändern.

#### Alles markieren

Um in der aktuellen Ansicht alles zu markieren, wählen Sie

- Menü Bearbeiten, Alles markieren oder •
- Strg + A.

#### Markierung aufheben und Texte überschreiben

Um die Markierung aufzuheben, können Sie die Maus oder die Tastatur wie folgt benutzen:

- Maus: Bewegen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Cursorposition und drücken Sie die linke Maustaste.
- Tastatur: Drücken Sie eine Cursor-Steuertaste, aber diesmal ohne 💿.

Wenn Sie einen neuen Text eingeben möchten, wird auch durch Eintippen eines Zeichens (Buchstabe, Zahl, etc.) die Markierung aufgehoben. Das neue Zeichen

#### überschreibt den markierten Text!

# Löschen

[Entf]-Taste löscht das markierte Objekt oder den Text rechts von der Cursor-Position.

# Kontextmenüs

Die Befehle, die Sie am häufigsten brauchen, können Sie auch aus einem Kontextmenü auswählen. Mit einem Klick auf die *rechte* Maustaste erscheint es auf dem Bildschirm. Bei neueren Tastaturen können Sie zum Aufruf auch die

Kontext-Taste drücken.

Ж	Ausschneiden
Ē	<u>K</u> opieren
æ	Einfügen
	Bearbeitung der Texteffekte beenden
А	Zeichen
Ξ	Aufzählungen und Nummerierung
	Tabstopp einfügen
	Als Standard für AutoForm festlegen
3	Benutzerdefinierte Animation
ぬ	Aktionseinstellungen
8	Textfeld formatieren
-	
	Hyperlink

Ein PowerPoint Kontextmenü

#### Ausschneiden

Nur markierte Objekte können Sie ausschneiden. Beim Ausschneiden wird der Text oder das Bild etc. zwar auch entfernt, aber in die so genannte Zwischenablage transportiert. Mit den folgenden Befehlen schneiden Sie aus:

- Symbol Ausschneiden 👗 oder
- Tastenkombination <u>Strg</u>+X oder
- Menü Bearbeiten, Ausschneiden oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, Ausschneiden.

In bestimmten Situationen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie zum Editieren *nur* die Tastenkombinationen verwenden.

# Zwischenablage

Die Zwischenablage steht jedem Windowsprogramm zur Verfügung. Der Inhalt kann auch von anderen Anwendungen übernommen werden. Der Inhalt bleibt in der Zwischenablage solange erhalten, bis er überschrieben oder *Windows* beendet wird.



Windows-Zwischenablage



Die Zwischenablage wird *nicht* benutzt, wenn Sie die Entf)-Taste allein oder die ←Rücktaste] drücken.

Innerhalb von Office 2000 können Sie maximal 12 Zwischenablagen verwenden. Über den Menüweg: Ansicht, Symbolleisten, ✓ Zwischenablage lassen Sie sich die Symbolleiste Zwischenablage anzeigen:



Symbolleiste Office 2000-Zwischenablage

Normal	
😼 Weblayout	✓ Standard
Seitenlayout	🗸 Format
Gliederung	AutoText
Symbolleisten	Datenbank Formular
Dekumentetruktur	Frames
	Grafik
Kopf- und Fußzeile	Steuerelement-Toolbox
Eußnoten	Tabellen und Rahmen
Kommentare	Überarbeiten
Ganzer Bildschirm	Visual Basic
Zoom	Web
2001111	Webtools
	WordArt
	Zeichnen
	<ul> <li>Zwischenablage</li> </ul>
	Anpassen

Symbolleiste Zwischenablage aufrufen

# Kopieren

Die Funktion **Kopieren** benutzt die Zwischenablage. Zunächst müssen Sie aber das zu kopierende Objekt *markieren*, sonst erfolgt der Kopiervorgang nicht. Mit folgenden Befehlen können Sie in die Zwischenablage kopieren:

- Symbol Kopieren 🛅 oder
- Tastenkombination Strg+C oder
- Menü Bearbeiten, Kopieren oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, Kopieren.

# Objekt aus der Zwischenablage einfügen

So können Sie den Inhalt der Zwischenablage einfügen:

- Symbol Einfügen aus der Standard-Symbolleiste
- Tastenkombination Strg+V oder
- Menü Bearbeiten, Einfügen oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, Einfügen oder
- Ein Symbol 🖳 aus der Symbolleiste **Zwischenabla**ge anklicken.

Wenn Sie das Anzeigen der **QuickInfos** in den **Optionen** eingeschaltet haben, erscheint beim Zeigen auf das Symbol unterhalb des Mauszeigers der Inhalt dieser Zwischenablage (Seite 17).



Symbolleiste Office 2000-Zwischenablage mit QuickInfo

Die Zwischenablage wird von allen PowerPoint-Dokumenten benutzt. Damit haben Sie auch die Möglichkeit, Objekte zwischen verschiedenen Dateien, ja sogar zwischen verschiedenen Programmen auszutauschen.

# Sammeln und Einfügen

Mithilfe der neuen **Office 2000-Zwischenablage** können Sie nun auch unterschiedliche Objekte (Texte, Bilder etc.) von verschiedenen Stellen hintereinander sammeln und dann über das Symbol **Alle einfügen** in einem Schritt den gesamten Inhalt der Office 2000-Zwischenablage an einer Stelle im Dokument einfügen:

- Falls noch nicht geöffnet, öffnen Sie die Office 2000-Zwischenablage. Sie können beispielsweise mit der *rechten* Maustaste auf eine Symbolleiste klicken und in dem Kontextmenü die ✓ Zwischenablage aktivieren.
- 2. Löschen Sie zunächst den Inhalt der Office 2000-Zwischenablage über das Symbol **Alles löschen** in der Symbolleiste.
- 3. Markieren Sie den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
- 4. Kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage.
- Wiederholen Sie die Schritte 3. und 4., bis Sie alle Texte in der Office 2000-Zwischenablage gesammelt haben. Maximal stehen Ihnen 12 Zwischenspeicher zur Verfügung.
- 6. Positionieren Sie den Cursor an der neuen Einfügestelle im gleichen oder in einem anderen Dokument.
- Klicken Sie in der Office 2000-Zwischenablage auf das Symbol Alle einfügen. Die gesammelten Texte werden eingefügt.

# Drag & Drop

Mit der Editierfunktion **Drag & Drop** haben Sie noch eine *zusätzliche* Möglichkeit, mit der Maus Textteile zu versetzen oder zu kopieren. Dazu muss im Menü **Extras**, **Optionen** in der Registerkarte **Bearbeiten** die entsprechende Bearbeitungsfunktion aktiviert sein. Zunächst ist aber zu empfehlen, Drag & Drop *nicht* einzuschalten.

Als Drag & Drop (Ziehen und Fallenlassen) wird das Ziehen eines *markierten* Objektes (z.B. markierter Text) bei gedrückter linker Maustaste bezeichnet. Beim Loslassen der Maustaste wird das Element abgelegt. Der Mauszeiger wechselt beim Ziehen sein Aussehen:

Verschieben des markierten Objekts: Das Objekt wird an der ursprünglichen Stelle gelöscht.

Kopieren des markierten Objekts: Zum Wechseln in den Kopiermodus halten Sie beim Ziehen die [Strg]-Taste gedrückt.

Für alle Aktionen, bei denen Sie eine Maustaste *und* eine weitere Taste drücken müssen, beachten Sie bitte: Lassen Sie am Ende *immer zuerst* die Maustaste und *dann erst* die andere Taste los.



83

📆 Alle einfügen



ķ,

#### Objekt kopieren zwischen zwei Dateien

Mit der Zwischenablage können Sie Objekte zwischen verschiedenen Dateien austauschen:

- 1. Beide Dateien sind geöffnet. Das zu kopierende Objekt wird in der Quelldatei markiert.
- Strg+C oder Menü Bearbeiten, Kopieren oder Symbol kopiert das markierte Objekt in die Zwischenablage.
- Mit Strg+F6 in die Zieldatei gehen und die entsprechende Folienseite wählen. Falls es sich um Text handelt ist der Cursor an der gewünschten Einfügestelle zu positionieren.
- 4. <u>Strg</u>+V oder Menü **Bearbeiten**, **Einfügen** oder Symbol fügt den Zwischenablageinhalt ein.

# Gliederungs-Datei importieren

Eine bereits bestehende Gliederung aus einem Textverarbeitungsprogramm, z.B. Word, kann auch in PowerPoint verwendet werden. Bitte wählen Sie Menü **Datei**, **Öffnen** oder klicken Sie das Symbol an.

In diesem Dialogfenster klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Listenfeld **Dateityp** und wählen dort **Alle Gliederungen** aus. Nun markieren Sie oben den Dateinamen und öffnen die markierte Datei mit

- Maus-Doppelklick oder
- Maus-Klick auf die Schaltfläche Öffnen oder
- mit der 🖃 Return-Taste.

# Suchen und Ersetzen

Über den Menüweg Bearbeiten, Suchen bzw. Ersetzen können Sie in einer Präsentation nach Texten suchen und ersetzen lassen. Wenn Sie beispielsweise in der Datei Betriebliches Vorschlagswesen den Text Betriebliches durch Innerbetriebliches ersetzen lassen wollen, rufen Sie das Dialogfenster Ersetzen auf.

Ersetzen		? ×
Suchen nach: Betriebliches Ersetzen durch:		ersuchen hließen
Innerbetriebliches	▼ Er	setzen
Groß-/Kleinschreibung	Alle	ersetzen

Das Dialogfenster Ersetzen

Tragen Sie nach dem oben stehenden Bildschirmfoto den Such- und den Ersetzungstext ein. Die Suche starten Sie über die Schaltfläche <u>Weitersuchen</u>. Wenn PowerPoint die Suchdaten (Zahlen oder Text) gefunden hat, wird der Text markiert. Für das weitere Vorgehen haben Sie jetzt die folgenden Möglichkeiten:

ErsetzenDie Daten werden ersetzt. Falls weiterer Suchtext vorhanden ist,<br/>wird der nächste Suchtext markiert.

Alle ersetzen:	Die Daten werden ersetzt und das Programm ersetzt ohne				
	Rückfrage danach auch alle weitere Daten, auf die der Suchl griff zutrifft.				
Weitersuchen:	Die Daten werden <i>nicht</i> ersetzt. Falls weiterer Suchtext vorhan- den ist, wird der nächste Suchtext markiert.				
Schließen:	Das Dialogfenster wird geschlossen.				

#### Optionen im Dialogfenster Ersetzen

- Groß- / Kleinschreibung beachten: Bei ausgeschaltetem Kontrollfeld wird die Groß- oder Kleinschreibung des Suchtextes nicht beachtet.
- **Nur ganzes Wort suchen**: Bei eingeschaltetem Kontrollfeld markiert PowerPoint keine Texte, die nur Teil eines Wortes sind.

# Die Rechtschreibprüfung

Sind auf Ihrem Bildschirm einige Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstrichen, z.B. Burg Schwanek? Und haben Sie unten in der Statuszeile im rechten Teil ein Buchsymbol ? Dann erkennen Sie an der roten Wellenlinie die Rechtschreibprüfung. PowerPoint enthält ein Standardwörterbuch und Regeln für die Überprüfung der Rechtschreibfehler. Es sind die gebräuchlichsten Wörter gespeichert.

	Schwank
	Schwanke
	Schwane
	Schwanet
	Schwanen
	Alle ignorieren
	Hinzufügen
₩BC V	<u>R</u> echtschreibung

Rechtschreibprüfung

Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die rote Wellenlinie. Es erscheint das rechts stehende Kontextmenü.

Falls das Wort falsch geschrieben wurde, können Sie es gleich durch ein anderes Wort aus dem oberen Teil des Rahmens mit einem Mausklick ersetzen. Wenn es richtig geschrieben wurde, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Mit einem Mausklick auf das Dokument schließen Sie das Menü.

Über den Menüweg **Extras**, **Optionen**, Register **Rechtschreibung und Format** schalten Sie die automatische Rechtschreibprüfung *während der Eingabe* ein- und aus.

#### So rufen Sie jederzeit die Rechtschreibprüfung auf:

 Unabhängig von dieser Einstellung können Sie auch jederzeit eine Rechtschreibprüfung über den Menüweg Extras, Rechtschreibung, über das Symbol oder mit der Taste [F7] durchführen.



2. Nach Abschluss der Prüfung erscheint der folgende Hinweis:



Rechtschreibung abgeschlossen

 Bei den Wörtern, die nicht im Standardwörterbuch oder in dem von Ihnen ausgewählten Wörterbuch vorzufinden sind, blendet PowerPoint das Dialogfenster Rechtschreibung ein. In diesem Fenster werden gegebenenfalls einige Änderungsvorschläge für die korrekte Schreibweise vorgenommen.

Rechtschreibung				? ×
Nicht im Wörterbuch:	Schwanek			
Ändern in:	Schwank		Nicht ändern	Nie ändern
Vorschläge:	<mark>Schwank</mark> Schwanke Schwane Schwanet	▲ ▼	Ändern Hinzufügen	Immer ändern Vorschlagen
Wörter hinzufügen in:	BENUTZER.DIC	•	AutoKorrektur	Schließen

Dialogfenster Rechtschreibung

- 4. Möchten Sie das von PowerPoint gefundene Wort korrigieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - einen Vorschlag auswählen oder
  - die Änderung in dem Feld Ändern in manuell vornehmen.
- 5. Das Dialogfenster bietet Ihnen die folgenden Schaltflächen:

Schaltfläche	Aktion			
Nicht ändern	Das Wort wird nicht korrigiert.			
Nie ändern	Das Wort wird in der gesamten Präsentation nicht geändert.			
Ändern	Das falsch geschriebene Wort wird entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.			
Immer ändern	Jedes entsprechende Wort wird in der Präsentation entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort er- setzt.			
Hinzufügen	Das Wort im Feld <b>Nicht im Wörterbuch</b> wird dem Wörterbuch hinzugefügt.			
Vorschlagen	Das Wörterbuch wird durchsucht und es werden ähnliche Wörter in der Vorschlagsliste angeboten.			
AutoKorrektur	Das falsch geschriebene und das manuell geänder- te oder in der Vorschlagsliste markierte Wort wer- den in die AutoKorrektur-Liste aufgenommen.			
Abbrechen bzw. Schließen	Das Fenster wird geschlossen.			
In dem Listenfeld <b>Wörter hinzufügen in</b> können Sie ein anderes Wörterbuch (z.B. ein Fachwörterbuch) für die neuen Wörter auswählen.				

#### AutoKorrektur

Durch die AutoKorrektur-Funktion korrigiert PowerPoint während der Texteingabe Ihre Tipp- und Rechtschreibfehler. Dazu vergleicht PowerPoint die Texteingabe mit den Einträgen aus einer Korrekturliste. Wird ein Eintrag in der Liste gefunden, erfolgt die Korrektur automatisch bei der Texteingabe. Über den Weg Menü **Extras**, **AutoKorrektur**, Register **AutoKorrektur** können Sie die Korrekturliste bearbeiten.

**Beispiel**: Angenommen, Sie machen immer wieder den Fehler, anstatt "**geprüft**" "**geprüff**" zu schreiben. Sie können nun das richtige und das falsche Wort in die AutoKorrektur-Liste eintragen, so dass beim nächsten Tippfehler PowerPoint automatisch für Sie die Korrektur vornimmt und Sie sofort mit der Texteingabe fortfahren können.

AutoKorrektur: Deutsch	n (Deutschland) 🛛 📪 🗙
AutoKorrektur	
ZWei GRoßbuchst	aben am WOrtanfang korrigieren Ausnahmen
Wochentage imme     Unbeabsichtigtes     Während der Eine	er großschreiben Verwenden der fESTSTELLTASTE korrigieren
Ersetzen:	Durch:
Gefar gehn gehts Geidcht Geleoenhet	Gefahr gehen geht's Gedocht Gelegenheit V
	Hinzufügen Löschen
	OK Schließen

Dialogfenster AutoKorrektur

# Zusammenfassung Objekte bearbeiten

#### Rückgängig

Die letzten Änderungen können Sie **rückgängig** machen mit der Tastenkombination <u>Alt</u>+<u>+</u>Rücktaste oder <u>Strg</u>+<u>Z</u> oder Menü **Bearbeiten**, **Rückgängig** oder Symbol.

#### Einfügemodus

PowerPoint befindet sich im Einfügemodus, wenn kein Text markiert ist. Neuer Text wird *links* vom Cursor eingefügt. Ein markierter Text wird überschrieben!

#### Löschen

Entflöscht Text rechts vom Cursor oder markiertes Objekt.←Rücktastelöscht Text links vom Cursor oder markiertes Objekt.

Durch Löschen wird die Zwischenablage *nicht* benutzt!

#### Ausschneiden oder Kopieren in die Zwischenablage

Zuerst das Objekt markieren, auch einzelnes Zeichen! Mit der Maus können Sie bei gedrückter -Taste auch mehrere Objekte markieren. Danach einen Befehl aus der nachfolgenden **Übersicht** auswählen.

#### Einfügen aus der Zwischenablage

Wählen Sie einen Befehl aus der nachfolgenden Übersicht aus.

Übersicht Ausschneiden,	Kopieren	und	Einfügen:
-------------------------	----------	-----	-----------

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Menü Bearbeiten:	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Kontextmenü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Tasten- Kombinationen:	Strg+X oder ↔+Entf	Strg + C oder Strg + Einfg	Strg + V oder
Symbol:	¥		
			🔞 Alle ei̯nfügen



In bestimmten Situationen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie zum Editieren *nur* die Tastenkombinationen verwenden.

#### Objekt kopieren zwischen zwei Dateien

- 1. Beide Dateien sind geöffnet. Der Cursor steht in der Quelldatei.
- 2. Das zu kopierende Objekt markieren.
- 3. Mit einem der beschriebenen Befehle das markierte Element in die Zwischenablage kopieren.
- 4. Mit [Strg]+[F6] in die Ziel-Datei gehen und den Cursor positionieren.
- 5. Mit einem der beschriebenen Befehle den Zwischenablageinhalt einfügen.

#### Suchen und Ersetzen

Über den Menüweg **Bearbeiten**, **Suchen** bzw. **Ersetzen** können Sie Texte suchen und ersetzen lassen.

#### Rechtschreibprüfung

Starten Sie die Prüfung über den Menüweg **Extras**, **Rechtschreibung**, über das Symbol oder mit der Taste [F7].

# Bildschirmpräsentation

Bitte speichern Sie Ihre aktuelle Präsentation unter dem Namen **Probe2 von BVW1** ab und schließen Sie danach dieses Fenster. Öffnen Sie nun wieder die Datei **Betriebliches Vorschlagswesen1**.

Mit PowerPoint können Sie Ihre Präsentation auf dem Bildschirm vorführen. Zum einen können Sie damit selbst das Ergebnis laufend überprüfen, zum anderen bietet eine Bildschirmpräsentation tolle Möglichkeiten bei einer Vorführung, auf Messen oder an einem Tag der offenen Tür. Wenn Sie wollen, startet die Bildschirmshow immer wieder selbständig und kann somit den ganzen Tag unbeaufsichtigt ablaufen.

# Bildschirmpräsentation einrichten

Probieren Sie es doch aus:

 Zunächst legen Sie fest, mit welchem Effekt die Folien am Bildschirm gewechselt werden: Menü Bildschirmpräsentation, Folienübergang.

Wählen Sie z.B. aus:

Effekt: Automatisch (Zufall)

🖸 Langsam

Nächste Folie 🔽 Bei Mausklick.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

- Weitere Überraschungen bieten Ihnen die voreingestellten Animationen. Bei Text-Aufzählungen können Sie das Einfließen des Textes festlegen. Klicken Sie zuerst den Textblock an, der den Effekt erhalten soll. Rufen Sie dann den Menüweg Bildschirmpräsentation, Voreingestellte Animation auf und wählen Sie einen Animationstyp aus, z.B. Lasertext.
- Schauen Sie sich den Effekt an. Öffnen Sie dazu das Menü Bildschirmpräsentation und klicken Sie auf den Menüpunkt Animationsvorschau. Die Animation läuft in einem kleinen Vorschaufenster ab. Manche Animationen sind mit Klängen unterlegt.
- 4. Rufen Sie den Menüweg Bildschirmpräsentation, Bildschirmpräsentation einrichten auf und stellen Sie ein:

Wiederholen, bis 'Esc' gedrückt wird

Nächste Folie: 🖸 Manuell



Folienübergang



Voreingestellte Animation

Bildschirmpräsentation einrichten	?×
Art der Präsentation	Folien
Präsentation durch einen Redner (volle Bildschirmgröße)	
O Ansicht durch ein Individuum (Fenster)	O ⊻on: 🗧 Bis: 🗧
C Ansicht an einem Kiosk (volle Bildschirmgröße)	C Zielgruppenorientierte Präsentation:
✓ Wiederholen, bis "Esc" gedrückt wird	
Präsentation ohne Erzählung	
Präsentation ohne Animation	Nächste Folie
🗖 Bildjaufleiste anzeigen	Manuell
	Anzeigedauer verwenden, wenn vorhanden
Stiftfarbe: Weiter anzeigen: Hauptmonitor	ktor-Assistent OK Abbrechen

Bildschirmpräsentation einrichten

- 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.
- Jetzt starten Sie die Bildschirmpräsentation: Menü Bildschirmpräsentation, Bildschirmpräsentation vorführen oder drücken Sie die F5-Taste.
- 8. Mit der Esc)-Taste brechen Sie die Bildschirmpräsentation vorzeitig ab.

#### Verschiedene Startmöglichkeiten

Zum Starten einer Bildschirmpräsentation bietet PowerPoint Ihnen an:

- Menü Bildschirmpräsentation, Bildschirmpräsentation vorführen,
- Menü Ansicht, Bildschirmpräsentation,
- F5-Taste.

Bei diesen Startmöglichkeiten beginnt die Präsentation mit der Folie Nr. 1 oder mit der Folie, die von Ihnen im Dialogfenster **Bild**schirmpräsentation einrichten oben rechts festgelegt wurde.

Soll die Präsentation mit der aktuellen Folie beginnen, klicken Sie in der unteren linken Fensterecke auf das Symbol **Bildschirmpräsentation**.





Folienansicht Normalansicht Bildschirmpräsentation



Die Ansichten-Symbole

#### Ihre Aufgabe:

Probieren Sie für weitere Bildschirmpräsentationen die verschiedenen Möglichkeiten beim Folienübergang und bei der Texteinblendung aus. Das Menü Bild-

**schirmpräsentation** bietet Ihnen an, eine Präsentation ansprechend zu gestalten und den Ablauf zu definieren.

Über den Menüweg **Bildschirmpräsentation**, **Neue Einblendezeiten testen** können Sie die Einblendzeiten der Präsentation festlegen oder ändern. Am Ende haben Sie Gelegenheit, die Zeitdauer zu speichern.



Einblendzeiten ausprobieren

#### Erzählung aufzeichnen

Falls Ihr Computer mit einer Soundkarte und einem Mikrophon ausgestattet ist, können Sie Ihre Präsentation mit eigenen Sprachaufzeichnungen versehen. Der Menüweg **Bildschirmpräsentation**, **Erzählung aufzeichnen** öffnet ein Fenster, in dem Sie die Aufzeichnungsqualität einer Audiodatei und die Empfindlichkeit eines Mikrofons einstellen können.

Bildschirmpräsentation	
🖳 Bildschirmpräsentation vorführen 🛛 🕫	
🐨 Neue Einblendezeiten testen	
Erzählung aufzeichnen	
Bildschirmpräsentation übertragen	•
Bildschirmpräsentation einrichten	
Ĩ <mark>⊳</mark> j Interaktive Schaltflächen	•
n Aktionseinstellungen	
Voreingestellte Animation	•
🗞 Benutzerdefinierte Animation	
Animationsvorschau	
F <u>o</u> lienübergang	
Eolie ausblenden	
Zielgruppenorientierte Präsentationen	

Menü Bildschirmpräsentation

Erzählung aufzeichnen	? ×		
Aktuelle Aufzeichnungsqualität	ок [		
Qualität: [unbekannt]	Abbrachan		
Datenträgerbelegung: 10 Kb/Sekunde	Abbrechen		
Freier Speicherplatz: 192 MB (auf C:\)	$\underline{M}$ ikrofonempfindlichkeit einstellen		
Max, Aufzeichnungszeit: 305 Minuten	Qualität änd <u>e</u> rn		
Tipp Passen Sie die Qualität an, um die gewünschte Soundqualität und Datenträgerbelegung zu erreichen. Eine bessere Aufzeichnungsqualität beansprucht mehr Speicherplatz. Große Audiodateien sollten verknüpft werden, um die Leistung zu steigern.			
Frzählungen verknüpfen in: C:\	Durchsuchen		

Erzählung aufzeichnen

Nachdem Sie auf die Schaltfläche <u>OK</u> geklickt haben, wird eventuell noch das nachfolgende Fenster geöffnet. Das Dialogfenster erscheint nur, wenn Sie den vorher beschriebenen Menüweg nicht auf der ersten Folie aufgerufen haben. Sie legen fest, ob Sie bei der aktuellen oder bei der ersten Folie mit der Aufnahme starten wollen.

Erzählung nochmals aufzeichnen
Sie können die Aufnahme bei einer beliebigen Folie starten. Möchten Sie die Aufnahme starten bei:
Aktuelle Folie Erste Folie

#### Wo wollen Sie starten?

An diesem Symbol  $\mathfrak{A}$  in der unteren rechten Ecke der Folie erkennen Sie, dass die Folie mit einer Sounddatei verknüpft ist.

Über den Menüweg Bildschirmpräsentation, Bildschirmpräsentation übertragen, Einrichten und planen stellen Sie die Optionen für eine Onlineübertragung ein.

#### Interaktive Schaltflächen

Der Menüweg **Bildschirmpräsentation**, **Interaktive Schaltflächen** ermöglicht Ihnen, aktive Steuerelemente in Ihre Präsentation einzubinden. Die Vorgehensweise ist folgende:

- 1. Sie steuern die Folie an, auf der das Steuerelement erscheinen soll.
- 2. Klicken Sie eine Schaltfläche über Menü **Bildschirmpräsentation**, **Interaktive Schaltflächen** an. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz: +
- 3. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie den Bereich auf, den die Schaltfläche einnehmen soll.
- Die Schaltfläche wird auf der Folie abgelegt und ein weiteres Fenster öffnet sich. Dort stellen Sie ein, welche Aufgabe die Schaltfläche erfüllen soll, sobald sie mit der Maus angeklickt oder über sie gefahren wird.

Als nächstes werden ein paar Möglichkeiten vorgestellt, Schaltflächen mit Interaktionen zu versehen:

5. So können Sie z.B. einen Hyperlink (= Verknüpfung) zu verschiedenen Elementen erstellen, z.B. zur nächsten oder vorherigen Folie oder zu anderen Dateien. Je nachdem welche der Schaltflächen Sie ausgewählt haben, ist hier in dem Listenfeld Hyperlink eine andere Verknüpfung voreingestellt, die Sie aber ändern können.

> Wird dann während der Bildschirmpräsentation die Schaltfläche angeklickt, springt PowerPoint zu der Verknüpfung, die Sie im rechts stehenden Fenster ausgewählt haben.

ktionseinstellungen 🔗 🔀
Mausklick Mauskontakt
Aktion beim Klicken
C Keine
Hyperlink zu:
Nächste Folie
C Programm ausführen:
Durchsuchen
C Makro ausführen:
V
C Objektaktion:
<b>V</b>
Sound wiedergeben:
[Ohne Sound]
🔟 Beim Klicken markieren
Abbrechen

Aktionseinstellungen

Nächste Folie	•
Nächste Folie	
Vorherige Folie	
Erste Folie	
Letzte Folie	
Letzte angesehene Folie	
Präsentation beenden	
Zielgruppenorientierte Präsentation	
Folie	
URL	
Andere PowerPoint-Präsentation	
Andere Datei	

Eine Interaktion auswählen

6. Mit der Option **Programm ausführen** wählen Sie ein Programm, das während der Präsentation mit einem Klick auf die Schaltfläche ausgeführt wird.





 Wenn Sie das Kontrollfeld Sound wiedergeben aktivieren, können Sie der Schaltfläche noch zusätzlich eine Klangdatei zuordnen. Die Einstellmöglichkeiten befinden sich im unteren Teil des Fensters Aktionseinstellungen.

Applaus	
Applaus	
Explosion	
Glocken	
Kamera	
Kasse	
Klatschen	
Laser	
Motor	
Proiektor	

Sound	auswählen
-------	-----------

Um die der Schaltfläche zugewiesene Aktion (bei Mausklick oder Mauskontakt) wieder auszuschalten, wählen Sie in dem oben beschriebenen Fenster Aktionseinstellungen die Option **Seine** aus. Der Eintrag Aktionseinstellungen erscheint aber erst dann wieder im Menü Bildschirmpräsentation, wenn die interaktive Schaltfläche markiert ist!

# Übung

Erstellen Sie eine Interaktive Schaltfläche auf einer Seite der Präsentation und ordnen Sie ihr das Taschenrechner-Programm **calc.exe** aus dem Verzeichnis Windows zu. Starten Sie die Präsentation und testen Sie die Schaltfläche.

**Tipp:** Wenn Sie nacheinander mehrere Interaktive Schaltflächen erzeugen möchten, fassen Sie das Fenster mit den Symbolen an der blauen Leiste an und ziehen es mitten auf den Bildschirm. Dann können Sie eine nach der anderen Schaltfläche auf die Folie ziehen und definieren.

Interaktive Sch🗙			
	æ	8	í
$\triangleleft$	⊳	⊲	ÞI
Ŷ	D	4	면

# **Benutzerdefinierte Animation**

Über den Menüweg Bildschirmpräsentation, Benutzerdefinierte Animation öffnen Sie das neben stehende Fenster. Sie können dort Ihre Präsentation sehr genau überprüfen und testen und für jede einzelne Folie genaue Einstellungen in einem Fenster vornehmen. Über die Schaltfläche Vorschau lassen Sie sich die Auswirkungen anzeigen.



Benutzerdefinierte Animation

Wollen Sie verhindern, dass die aktuelle Folie bei der Präsentation angezeigt wird, wählen Sie Menü **Bildschirmpräsentation**, **Folie ausblenden**. Über diesen Menüweg wird dann die Folie auch wieder eingeblendet.

# Zielgruppenorientierte Präsentationen

Sie können nur einen Teil der Folien für bestimmte Präsentationen zusammenstellen. Rufen Sie auf: Menü **Bildschirmpräsentation**, **Zielgruppenorientierte Präsentationen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Neu</u> und geben Sie in dem nachfolgenden Dialogfenster der Präsentation einen Namen, z.B. *Vorstand*.

Im linken Rahmen werden die benötigten Folien ausgewählt und mit der Schaltfläche Hinzufügen in die zielgruppenorientierte Präsentation *Vorstand* eingefügt.



Zielgruppenorientierte Präsentation definieren

Nach der Zusammenstellung schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche

Sie starten eine Präsentation über Menü Bildschirmpräsentation, Zielgruppenorientierte Präsentationen. Wählen Sie aus dem nebenstehenden Fenster die Präsentation aus und klicken Sie auf [Vorführen].

Zielgruppenorientierte Präsentationen	? ×
Zielgruppenorientierte <u>P</u> räsentationen: Vorstand Mitarbeiter	<u>N</u> eu Bearbeiten Entfernen Kopieren
<u>S</u> chließen	V <u>o</u> rführen

Über Bearbeiten können Sie die Präsentation neu zusammenstellen.



# Übung

Probieren Sie weitere benutzerdefinierte und zielgruppenorientierte Animationen an der Datei **Betriebliches Vorschlagswesen1.ppt** aus. Variieren Sie die Effekte und testen Sie die Präsentation wieder.

# Die Reihenfolge der Folien ändern

In der Ansicht **Foliensortierung** (Seite 21) und in der Normalansicht haben Sie die Möglichkeit die Reihenfolge der Folien zu ändern. Zeigen Sie in einer dieser Ansichten mit der Maus auf die zu verschiebende Folie. Sie wird mit einem zweiten Rahmen gekennzeichnet. Wie üblich, können Sie zusammen mit der Imparter Strag-Taste auch mehrere Folien markieren. Bei gedrückter *linker* Maustaste ziehen Sie die einzelne Folie oder mehrere markierte Folien an die neue Position, die

durch einen grauen senkrechten Strich dargestellt wird. Beim Loslassen der Maustaste wird die Folie abgelegt (Drag & Drop).



Die Ansicht Foliensortierung

Bei einer Drag & Drop Aktion wechselt der Mauszeiger beim Ziehen sein Aussehen:



Verschieben des markierten Objekts: Das Objekt wird an der ursprünglichen Stelle gelöscht.



Kopieren des markierten Objekts: Zum Wechseln in den Kopiermodus halten Sie beim Ziehen die <u>Strg</u>-Taste gedrückt.



Bei allen Aktionen, bei denen Sie eine Maustaste *und* eine weitere Taste drücken müssen, beachten Sie bitte: Lassen Sie am Ende *immer zuerst* die Maustaste und *dann erst* die andere Taste los.

Bei gedrückter <u>Strg</u>-Taste haben Sie also auch die Möglichkeit mit Drag & Drop eine Folie zu kopieren. Dabei wird nicht die Zwischenablage benutzt.

#### Verschieben oder Kopieren von Folien über die Zwischenablage

In der Ansicht **Foliensortierung** oder in der Normalansicht können Sie auch eine einzelne Folie oder mehrere markierte Folien mit den üblichen Befehlen zum Kopieren und Ausschneiden über die Zwischenablage an einer neuen Position einfügen. Auf der Seite 50 sind diese Befehle in einer Liste zusammengefasst. Eingefügt wird der Inhalt der Zwischenablage rechts bzw. unterhalb der aktuellen Folie.



Mit diesen Befehlen kopieren Sie auch Folien in eine andere Präsentation:

- Beide Dateien sind in der Ansicht Foliensortierung oder in der Normalansicht geöffnet. Die zu kopierende Folie wird in der Quelldatei mit der Maus markiert, mehrere Folien bei gedrückter [Strg]-Taste.
- 2. Kopieren Sie die markierte Folie in die Zwischenablage
- 3. Mit <u>Strg</u>+<u>F6</u> gehen Sie in die Zieldatei und klicken auf die entsprechende Folienseite.
- 4. Fügen Sie die kopierte Folie ein 💼. Sie wird rechts bzw. unterhalb der aktuellen Folie platziert.

#### Folien löschen

Zum Löschen einer oder mehrerer Folien können Sie auch wieder eine der beiden folgenden Ansichten wählen:

- Ansicht Foliensortierung oder
- Normalansicht.

Markieren Sie eine oder mehrere Folien und wählen Sie den Menüweg **Bearbeiten**, **Folie löschen** oder drücken Sie die [Entf]-Taste. Eine Änderung können Sie auch wieder rückgängig machen, z.B. mit der Tastenkombination [Strg]+[Z].

# Den Folienmaster ändern

Nachdem Sie die Bildschirmpräsentation abgespielt haben, können Sie erkennen, dass jede Seite einheitlich aussieht. Falls Sie an diesen einheitlichen Elementen etwas ändern wollen, beispielsweise die Schrift im Seitentitel, so nehmen Sie dies in der **Master-Ansicht** vor.

Rufen Sie auf: Menü Ansicht, Master. Hier wählen Sie:

- Folienmaster
- Titelmaster



HandzettelmasterNotizenmaster.

Klicken Sie auf **Folienmaster**. Sie haben die Möglichkeit, das Format von *fast* allen Folien in dieser Präsentation zu ändern. Nur für die Titelvorlage gibt es einen eigenen Mastermodus. Ein kleiner Hinweis: Der Rahmen Titelformat im nachfolgenden Bild bezieht sich auf den Seitentitel, nicht auf die Titelvorlage.



Master- oder Vorlagenansicht

# Text formatieren

Mit dem Editieren ändern Sie den Inhalt des Textes. Nun soll auch das Aussehen des Textes gestaltet werden. PowerPoint kennt drei Formatierungsarten:

• Zeichen-Format

Dem Text Schriftart, Schriftgröße und Stile (z.B. Fett, Unterstreichen) zuordnen (ab Seite 61).

#### • Absatz-Format

Darstellungen, die sich auf einen Absatz beziehen, wie z.B. die Aufzählung, der Einzug und der Zeilenabstand (ab Seite 66).

#### • Seiten-Format

Das Seiten-Format legt das Aussehen einer Seite fest. Damit können Sie Größe, Ausrichtung (Hoch- oder Querformat), Druckbereich, Seitennummer bestimmen (Seite 110).

Sie können die Formatierungen bereits *vor* der Texteingabe vornehmen oder auch *nachträglich* gestalten.

#### Symbolleiste Format

Falls die Formatleiste nicht sichtbar ist, schalten Sie sie wie folgt ein: Menü Ansicht, Symbolleisten, 🗹 Format.

Times New Roman 💌 12	F	K	Ū	53	≣≣	III	4235 1235	Ξ	A	A.	\$	\$	₩.	Allgemeines	- <sub>-</sub>
----------------------	---	---	---	----	----	-----	--------------	---	---	----	----	----	----	-------------	----------------

Die Symbolleiste Format

Die Formatleiste bietet Ihnen den Vorteil, sofort die Formatierung des Zeichens ablesen zu können, hinter dem der Cursor steht:

Times New Roman 🔹	Schriftart	K	Kursiv
12 •	Schriftgröße in Punkt	U	<u>Unterstrichen</u>
F	Fett	5	Schatten

Nach dem Einschalten der Schriftstile (Schriftschnitte, Hervorhebungen) Fett, Kursiv, Unterstrichen und Schatten sind diese Schalter in der Leiste eingedrückt.

# Markierung

In der Masteransicht können Sie immer nur für einen ganzen Textblock die Formatierung ändern. Wenn Sie mit einem Befehl mehrere Objekte formatieren wollen, sind diese vorher zu markieren. Dazu drücken Sie ab dem zweiten Objekt (Textblock) beim Mausklick die 🕞-Taste.





Wenn innerhalb eines Textblockes verschiedene Textebenen vorhanden sind (Erste bis Fünfte Ebene) wird die aktuelle Ebene an der Cursorposition formatiert oder Sie markieren mehrere Ebenen.

Außerhalb der Masteransicht wirkt eine Änderung der Zeichen-Formatierung in PowerPoint für das Wort in dem der Cursor steht oder für den markierten Text. Zum Markieren haben Sie vielfältige Möglichkeiten mit der **Maus**, sowie über die **Tastatur** (Seite 42).

# Zeichen-Formate

#### Unterstreichen

Zum Unterstreichen bietet Ihnen PowerPoint an:

- In der Formatleiste mit der Maus das Symbol anklicken
- Menü Format, Zeichen, Unterstrichen
- Mit rechter Maustaste Kontext-Menü, Zeichen, Unterstrichen
- Tastenkombination 🔄 + Strg + U.

#### Fettdruck

Auch hier gibt es ebenfalls vielfältige Möglichkeiten:

- In der Formatleiste mit der Maus das Symbol anklicken
- Menü Format, Zeichen, Fett
- Mit rechter Maustaste Kontext-Menü, Zeichen, Fett
- Tastenkombination 🔄 + Strg + F.

#### Schriftart

Die Schriftart ist über das Listenfeld **Schriftart** Times New Roman in der Formatleiste oder über Menü **Format**, **Zeichen** auszuwählen. Klicken Sie mit der Maus auf den Listen-Pfeil. In der aufgeklappten Liste können Sie mit der Maus blättern, wenn nicht alle Schriften in dem Rahmen sichtbar sind. Mit einem Mausklick auf den Schriftnamen wählen Sie die Schrift aus.





#### Schriftgröße

Die Schriftgröße (Schriftgrad) ist über das Listenfeld in der Formatleiste oder über das Listenfeld **Schriftgrad** im Menü **Format**, **Zeichen** auszuwählen. Punkt ist die Maßeinheit für die Schriftgröße.



#### Schriftfarbe

Die Schriftfarbe ist über das Symbol in der Formatleiste oder über das Listenfeld **Farbe** im Dialogfenster **Zeichen** auszuwählen. In dem Wechselsymbol ist immer die zuletzt zugewiesene Farbe zu sehen. Möchten Sie bei der nächsten Formatierung wieder diese Farbe zuweisen, klicken Sie auf den linken Teil des Symbols. Mit einem Mausklick auf den Listenpfeil **▼** öffnen Sie ein Abreißmenü, in dem Sie andere Farben auswählen können. Ziehen Sie den Titelbalken des Menüs, um es loszulösen und als Symbolleiste darzustellen.



Abreißmenü

#### Standardeinstellung

In dem Fenster **Zeichen** bestimmen Sie auch die Vorgaben für *neue* Texte. Hierzu ist zuvor keine Markierung erforderlich. Stellen Sie die gewünschten Formatierungen ein, aktivieren Sie das Kontrollfeld **✓ Standard für neue Objekte** und beenden Sie das Dialogfenster über OK.

# Vorschau

Ein Mausklick auf die Schaltfläche <u>Vorschau</u> zeigt die Formatänderung, ohne das Dialogfenster **Zeichen** zu schließen. Eventuell müssen Sie das Fenster an eine andere Stelle ziehen, um die Textstelle zu sehen. Hierzu ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste den Titelbalken (**Zeichen**) an eine neue Position.

Wollen Sie dann die Änderung übernehmen, klicken Sie in dem Dialogfenster auf die Schaltfläche OK, andernfalls auf Abbrechen.

# Den Seitentitel ändern

Ab der zweiten Seite der Präsentation soll der Seitentitel in einer anderen Schriftart formatiert sein. Stellen Sie in der Ansicht **Folienmaster** den Cursor oben in den Textblock:



Ändern Sie die Schriftart, den Schriftgrad und die Schriftfarbe nach Ihren Wünschen. Mit einem der nachstehenden Befehle wechseln Sie in die **Foliensortierungsansicht** zurück:

- Menü Ansicht, Foliensortierung oder
- das Symbol Foliensortierungsansicht in der unteren linken Ecke des PowerPoint-Fensters anklicken.



Wie Sie sehen, hat sich jetzt der Stil des Seitentitels geändert.

# Den Hintergrund einstellen

Wenn Sie die Farbe des Hintergrundes ändern wollen, wählen Sie den Menüweg **Format**, **Hintergrund**. Klicken Sie auf den Farb-Listenpfeil , um eine neue Farbe zu bestimmen:



Die Farbe des Hintergrundes einstellen

Ein Mausklick auf die Schaltfläche [Fülleffekte] öffnet das folgende Dialogfenster:



Fenster Fülleffekte

Wenn Sie **I Einfarbig** gewählt haben, dann können Sie auch die Helligkeit der Farbe einstellen. Mit **Zweifarbig** mischen Sie zwei Farben:

C Einfarbig C Zweifarbig C Vorgeinstellung
--

Zwei Farben mischen

Eine integrierte Farbeinstellung bestimmen Sie über die Option **Voreinstellung**. Probieren Sie auch die Registerkarten **Struktur** und **Muster** aus. Auf der Registerkarte **Grafik** wählen Sie ein Bild für den Hintergrund aus, vielleicht ein Firmenlogo.

Schließen Sie das Fenster mit OK. Über die Schaltfläche Übernehmen in dem Dialogfenster **Hintergrund** legen Sie die Änderungen für das aktuelle AutoLayout fest.

# **Der Titelmaster**

Für die Seite, die mit dem Folienlayout **Titelfolie** versehen ist, gibt es noch einen zusätzlichen Master, den Titelmaster (Titelvorlage). In der Ansicht **Titelmaster** können Sie die Titelfolie gesondert formatieren.

# Zusammenfassung der Zeichen-Formate

#### Symbolleiste Format

Zum Ein- und Ausblenden der **Formatleiste** rufen Sie auf: Menü **Ansicht**, **Symbolleisten**, **Format**. Direkt in der Formatleiste können Sie die Schriftart, Schriftgrad, Fett, Kursiv und Unterstrichen ändern und kontrollieren.

#### Markieren

Zeichen können vorher oder hinterher formatiert werden. Bei der nachträglichen Formatierung muss der Text markiert sein, auch bei einzelnen Zeichen!

#### Kontextmenü, Zeichen

Mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und den Menüpunkt **Zeichen** anklicken. Es erscheint das Dialogfenster Zeichen.

#### Kontrolle

Es wird immer bei nicht markiertem Zeichen das Format links von der Cursorposition angezeigt. Sind mehr als ein Zeichen markiert und ist das Format innerhalb der Markierung unterschiedlich, bleiben die Listen- und Kontrollfelder leer.

#### Menü Format, Zeichen:

# Hier sehen Sie VERSCHIEDENE Schriftarten und verschiedene Größen

Schriftart und Schriftgrad sind auch über die Formatleiste wählbar.

Fett:	auch Formatleiste oder 🔄 + Strg] + F
Kursiv:	auch Formatleiste oder 💿+(Strg)+(K)
Unterstrichen:	auch Formatleiste oder 🔄+ Strg+U
Schattiert:	auch Formatleiste, dem Text einen Schatten hinzufügen
Relief:	für ein reliefartiges Aussehen des Textes
Hochgestellt:	z.B. m <sup>3</sup>
Tiefgestellt:	z.B. H <sub>2</sub> O
Versetzt:	ebenfalls zum Hoch- und Tiefstellen
Farbe:	Farbe am Bildschirm und bei Farbdruckern, sonst Grautöne.

Standard für neue Objekte: wenn dieses Kontrollfeld mit einem Häkchen aktiviert wird, gelten die aktuellen Einstellungen hier im Dialogfenster Zeichen für *neue* Texteingaben.

Vorschau: Ein Mausklick auf diese Schaltfläche zeigt den formatierten Text, ohne das Dialogfenster **Zeichen** zu schließen.

#### Weitere Zeichenformate

Menü Format, Groß-/Kleinschreibung:	oder	
Standardtext:	nur	�+Strg+Z.

# Text-Aufzählungen

Wechseln Sie in die Normalansicht der Präsentation. Sie besteht aus 10 Folien. Im Gliederungsausschnitt im linken Teil der Ansicht sehen Sie die Folien-(Seiten-)Nummern. Im unteren Bild ist die Folie Lieferungen die Nummer 5 und Kosten die Nummer 6:



Normalansicht

# Aufzählungs-Ebenen

Unterhalb des Folientitels steht vor den Zeilen jeweils ein Aufzählungs-Zeichen z.B. ■ und die Zeilen sind eingerückt. Maximal 5 Aufzählungs-Ebenen können Sie verwenden. Sowohl die Aufzählungs-Zeichen, als auch die Einrückungen sind veränderbar:

# Titel-Zeile Erste Ebene Zweite Ebene Dritte Ebene Vierte Ebene Fünfte Ebene

Positionieren Sie den Cursor am Ende des Folientitels der Seite 5. Dort drücken Sie die 🗗-Taste. Sie bekommen eine neue Seite 6. Jeder Druck auf die 🗗-Taste erzeugt eine neue Zeile auf derselben Stufe. Bitte machen Sie diesen letzten Schritt rückgängig, z.B. mit Strg+Z.

Nun drücken Sie am Ende einer Zeile der Aufzählungs-Ebene 1 die ←-Taste. Eine neue Zeile mit einem Aufzählungs-Zeichen ■ ist eingefügt.



Eine Präsentation mit Aufzählungen (in der Graustufenvorschau)

#### Aufzählungs-Ebene ändern

Zum Ändern der aktuellen Aufzählungs-Ebene finden Sie in der Symbolleiste Format für die Maus zwei Symbole oder Sie verwenden die Tastatur:

Tabtaste oder Symbol Pfeil nach Tieferstufen (Mehr einziehen) � rechts. Tastenkombination 💿 + 🔄 Tabtaste 4

oder Symbol Pfeil nach links.

Höherstufen (Weniger einziehen)

Stufen Sie diese neue Zeile eine Ebene tiefer. Die Zeile der 2. Ebene ist stärker eingerückt und hat ein anderes Aufzählungs-Zeichen.

#### Zeilenschaltung

Möchten Sie in einem Absatz eine neue feste Zeile ohne Aufzählungs-Zeichen einfügen, steht Ihnen die Zeilenschaltung zur Verfügung. Sie bekommen die neue Zeile mit der Tastenkombination



# **Absatz-Formate**

Die meisten Formatierungen, die sich auf einen Absatz beziehen, wie z.B. Aufzählung, Ausrichtung und Zeilenabstand, finden Sie im Format-Menü. Allerdings können Sie die Absatz-Einzüge nur im Lineal ändern.



Format-Menü

#### Ausrichtung

Die Ausrichtung bestimmt das Aussehen des linken und rechten Randes. Zum Ändern wählen Menü Format, Ausrichtung und bestimmen eine neue Ausrichtung in dem Untermenü:

📰 Linksbündig	Strg+L
<u>≣</u> Zentriert	Strg+E
🗏 <u>R</u> echtsbündig	Strg+R
<u> </u>	

Untermenü Ausrichtung

Sie können die Ausrichtung auch über Tastenkombinationen und über Symbole in der Formatleiste ändern.

#### Linksbündig:

setzer

rechter

Ze	ntrie	ert:

Rechtsbündig:



Dieser Text ist linksbündig ausgerichtet. Die Schriftnennen das Format auch Flatterrand.

**Dieser Text ist** zentriert. Für Überschriften, aber auch für Gedichte wird dieses Format verwendet.

# 

und links einen

Flatterrand.

Hier ein Den rechtsbündiger finden Text. Sie sehen die rechts den glatten Ränder Rand

Blocksatz Sie in Zeitungen. Um glatten zu erreichen, dehnt PowerPoint die Leerzeichen.

#### Zeilenabstand

Der Zeilenabstand ist zunächst von der Schriftgröße abhängig. Zum Ändern wählen Sie Menü Format, Zeilenabstand. In der Dialogbox können Sie auch vor und nach einem Absatz einen zusätzlichen Abstand festlegen. Die Maßeinheit für alle drei Abstandsarten ist Zeilen oder Punkt.



Abstände

Der normale Zeilenabstand ist einzeilig. Der normale Zeilenabstand ist einzeilig.

Hier ein 1,5facher Zeilenabstand. Hier ein 1,5facher Zeilenabstand. Hier ein 1,5facher Zeilenabstand. Hier ein 1,5facher Zeilenabstand. Ein Beispiel für einen doppelten Zeilenabstand. Ein Beispiel für einen doppelten Zeilenabstand.

#### Lineal

Es ist sehr zweckmäßig, wenn das **Lineal** im oberen Bildschirmteil eingeblendet ist. Im Menü **Ansicht** können Sie es ein- und ausschalten. Die Zahlen im Lineal geben die

#### Druckposition

gemessen vom linken Druckrand in Zentimeter an.

#### Einzug

Im Lineal erkennen Sie die linken **Einzüge** von den Ebenen 1 bis 5, an den Schiebe-Marken  $^{\nabla} \triangle_{\square}$ :

■ ·3···2···1····7···2···3···7·4···75···6···7··8·

Das Horizontal-Lineal mit den Einzügen für 5 Ebenen

Um den linken Rand einzuziehen, können Sie diese Marken bei gedrückter linker Maustaste an eine andere Position ziehen. Je nach Schiebe-Marke verändern Sie den linken III, den Erstzeilen IV oder den hängenden Einzug III.



# Eine neue Folie

Wechseln Sie jetzt wieder in die **Folienansicht**. Klicken Sie dazu auf das Symbol in der unteren linken Fensterecke. Ein Diagramm soll jetzt am Ende der Präsentation auf einer neuen Folie erstellt werden. Mit der Tastenkombination <u>Strg</u>+<u>Ende</u>kommen Sie auf die letzte Seite.

Neben der vorher beschriebenen Methode in der **Gliederung** mit der *-*Taste eine neue Folie einzufügen, bietet Ihnen PowerPoint noch zusätzlich an:

- Mausklick auf das Symbol Neue Folie
- Menü Einfügen, Neue Folie oder
- Tastenkombination [Strg]+[M].

Eine neue Seite wird *nach der aktuellen* Folie eingefügt. Sie können aber auch später die Reihenfolge der Seiten über die **Foliensortieransicht** mit der Maus einfach ändern.

Es erscheint das Dialogfeld **Neue Folie**. Hier bestimmen Sie das Layout für die neue Folie (Seite). Bitte wählen Sie das AutoLayout **Diagramm**.



Neue Folie Diagramm

# Ein Diagramm

Eine Ansammlung von Zahlen ist nicht sehr anschaulich. Gerade bei einer Präsentation sind oft nicht so sehr die absoluten Zahlenwerte, sondern vielmehr Trends und Tendenzen wichtig.

Hierbei helfen uns Diagramme. Sie machen deutlich was sich hinter einer Zahlen-Tabelle verbirgt. PowerPoint bietet uns sehr gute Möglichkeiten, schnell und bequem aussagekräftige Grafiken zu erstellen.

Die nachfolgende Tabelle zeigt vier Mitarbeiter, die im vergangenen Jahr Verbesserungsvorschläge einreichten. Die Zahlen zeigen die betrieblichen Einsparungsbeträge:

		Emsparung		
	1. Qrtl.	2. Qrtl.	3. Qrtl.	4. Qrtl.
Heintz	29.407	38.070	31.000	50.340
Weber	20.956	30.704	61.078	41.000
Reuter	79.700	51.929	48.035	22.692
Bauer	43.189	24.000	52.718	68.491

# Betriebliches Vorschlagswesen

Wir wollen jetzt von der Tabelle "Betriebliches Vorschlagswesen" eine Säulen-Grafik von den Einsparungen erstellen. Die Säulen sollen nach Mitarbeiter-Namen geordnet sein.

#### Y-Achse

Ein Diagramm ist meistens in einem Koordinaten-System angeordnet. Die untere, waagerechte Achse ist die X-Achse, auch **Rubrikenachse** genannt. Die linke, senkrechte ist die Y-Achse, auch **Größenachse** genannt.

— X-Achse

G Microsoft PowerPoint - [Betriebliches Vorschlagswesen1.ppt]	_ & ×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Bildschirmpräsentation Fenster ?	<u>_ 8 ×</u>
) D 🜈 🖬 🚑 🖤 🐰 🖻 🛍 🚿 🔹 🖓 💀 👘 🖉 🖬 🖬 🛍 🖉 🖬 🖓 🔹	
Arial • 24 • F K U S = = = = : A ▲ ↔ ↔ ☆ Allgemeines • •	
	<u> </u>
🛛 🚽 Titel durch Klicken hinzufügen 🗌	
Diagramm durch Dannalklickan	
Diagramm durch Doppeiklicken	
hinzufügen	
	-
	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Datum Ihr Name 11	¥
	×
] Zeichnen • 🔓 🎯   AutoFormen • 🔨 🔌 🛄 🔿 🎬 机 💁 • 🚄 • 📥 • ≡ 📰 🛱 🖬 🖆 ₊	
Folie 11 von 11 BLENDS	

Neue Folie für ein Diagramm

Doppelklicken Sie in den Rahmen:



# Microsoft-Graph

Mit diesem Doppelklick haben Sie ein internes Zusatzprogramm gestartet:

#### Microsoft-Graph.

Dieses Zusatzprogramm wird von vielen Programmen der Firma Microsoft verwendet, so auch in **PowerPoint** und in **Access**.

Es erscheint das Datentabellen-Fenster mit einem dahinter liegenden **Beispiel**-Diagramm. Die Symbolleisten wurden gewechselt.

# Die Datentabelle

Für die Dateneingabe bekommen Sie eine Tabelle. Vielleicht wundern Sie sich jetzt, dass dort bereits Eintragungen zu finden sind. Nun, diese Zahlen sollen Ihnen zusammen mit der Beispiel-Grafik zeigen, wie hier die Daten für ein Diagramm angeordnet sind.

Sie sehen eine Tabelle mit Spalten und Zeilen, wie in einem Kalkulations-Arbeitsblatt. In jeder **Zelle**, das ist der Schnittpunkt zwischen Spalten und Zeilen, können Sie Eintragungen vornehmen. Mit der Maus oder mit den Cursor-(Pfeil-)Tasten wird ein Rechteck, der Zellcursor, in dieser Tabelle bewegt.
🕒 Microsoft PowerPoint - [Betrieb	iches Vors	chlagswes	sen1]						_ 🗗 ×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfü	jen Forma <u>t</u>	E <u>x</u> tras D	ate <u>n</u> Dijagramn	n <u>F</u> enster <u>?</u>					_ & ×
🗅 🚅 🔒	- 🖆 🏨	: 🔟 🐰	🗈 🗈 ທ	∎ °	Arial	- 1	0 • F .	<u> </u>	* *
	90 80 70 60 50 40 30 20 10 0	dur		icker			Den Ost West Nord		•
Datu	I Betriet	liches Vor	schlagswe	- Tabelle	6		<u>×</u>		4 1
			1 Ortl	2 Ortl	3 0rtl	4 Orti	<u>t</u>		÷
	1 📶	Ost	20,4	27,4	90 ST	20,4	F		Þ
Zeichnen - 📐 🌀 AutoFormen -	2 📶	West	30,6	38,6	34,6	31,6			
Folie 11 von 11	3 📶	Nord	45,9	46,9	45	43,9	<b>_</b> _		

Microsoft Graph mit Beispiel-Datentabelle und -Diagramm

Falls die Tabelle mal nicht sichtbar ist, klicken Sie auf das Symbol Datenblattansicht oder wählen Sie:

### Menü Ansicht, Datenblatt.

Die 4000 Spalten sind durch einen Buchstaben gekennzeichnet, dem Spalten-Buchstaben. Auch jede Zeile ist durchnummeriert. Um auf die letzte Zeile zu kommen, drücken und *halten* Sie die <u>Strg</u>-Taste und nun drücken Sie die Pfeiltaste . Der Zellcursor steht auf der Zeile 3999. Die Tastenkombination <u>Strg</u>+<u>Pos1</u> führt Sie wieder zurück.

🎬 Betriebliches Vorschlags <del>w</del> e Tabelle 🔀								
		A	A B C D					
		1. Qrtl.	2. Qrtl.	3. Qrtl.	4. Qrtl.			
1 📶	Ost	20,4	27,4	90	20,4			
2 🗖	West	30,6	38,6	34,6	31,6			
3 📶	Nord	45,9	46,9	45	43,9			
4								
5							-	
<b>I</b>							• 📈	

Die Beispieltabelle

### Bewegungen des Zellcursors

Um sich in der Datentabelle mit seinen 16 Mill. Zellen schnell zu bewegen, stehen die Tastatur und die Maus zur Verfügung:

### Tastatur:

$\rightarrow$	Zellcursor 1 Zelle rechts
←	Zellcursor 1 Zelle links
	Zellcursor 1 Zelle hinunte

$\fbox{1}$	Zellcursor 1 Zelle hinauf
Pos1	Zellcursor zum Zeilenanfang
Ende	Zellcursor zum Zeilenende (letzter Eintrag)
Strg]+[Pos1]	Zellcursor zum Tabellenanfang
Strg]+[Ende]	Zellcursor zum Tabellenende (letzter Eintrag)
Strg]+Pfeiltaste	Zellcursor geht zu einem Rand (erster oder letzter Eintrag, erste oder letzte Zeile/Spalte)
Bild↓	1 Bildschirmseite hinunter
Bild 1	1 Bildschirmseite hinauf
Alt + Bild ↓	1 Bildschirmseite rechts
Alt + Bild 1	1 Bildschirmseite links.

### Maus:

Mauszeiger auf die neue Position stellen und die linke Maustaste drücken (klicken). Zum Blättern können Sie auch die Bildlaufleisten verwenden. Sie können hier auch die Rad-Maus einsetzen, wie es auf der Seite 35 beschrieben wurde.

# Datenpunkte und Datenreihen

Bewegen Sie die Datentabelle etwas nach oben, damit Sie die Beispiel-Grafik erkennen können. Zeigen Sie dazu mit der Maus auf die Titelleiste der Tabelle und ziehen Sie nun bei gedrückter linker Maustaste das Fenster an die neue Position.

In der Tabelle sehen Sie 12 Zahlen-Werte, die die Größe der Säulen in dem Diagramm bestimmen. Eine Zahl in einer Zelle wird als **Datenpunkt** bezeichnet. Alle Datenpunkte, die nebeneinander in einer Zeile oder untereinander in einer Spalte stehen, werden **Datenreihe** genannt. Die Anzahl der Datenreihen ist in Microsoft-Graph auf 256 beschränkt.

### Datenreihe in Zeilen oder in Spalten

Welche Daten stehen in dem Beispiel-Diagramm unterhalb der Säulen auf der Rubrikenachse (X-Achse)? Die Frage kann auch anders gestellt werden: Sind die Datenreihen **zeilenförmig** oder **spaltenförmig** aufgebaut?

### spaltenförmig:

Heintz		Ost	
Weber		West	
Reuter		Nord	
Bauer			
zeilenförmig			
1. Qrtl.	2. Qrtl.	3. Qrtl.	4. Qrtl.

In der Tabelle ist die *aktuelle* Verwendung der Datenreihen an den kleinen Diagramm-Symbolen im Zeilenkopf bzw. im Spaltenkopf zu erkennen: Sehen Sie die kleinen Symbole rechts von den Zeilenzahlen, dann werden die Datenreihen **zeilenförmig** verwendet. Stehen die Symbole rechts von den Spaltenbuchstaben, ist die **spaltenförmige** Verwendung aktuell.

Sie können eine Änderung über die rechts stehenden Symbole in der Symbolleiste vornehmen oder über Menü **Daten**, **Datenreihe in Zeilen** bzw. **Datenreihe in Spalten**. Bitte probieren Sie dies aus und beobachten Sie die Änderungen in dem Beispiel-Diagramm.

Ħ		
F	T	

# Daten-Eingabe

Geben Sie jetzt die Daten aus der Tabelle auf Seite 71 ein. Dabei ist es unwichtig, ob bereits Werte in der Datentabelle stehen, denn sie werden einfach überschrieben.

🗰 Betriebliches Vorschlagswe Tabelle 🛛 🔀							
		A B C D		D	E	-	
		1. Qrtl.	2. Qrtl.	3. Qrtl.	4. Qrtl.		
1 📶	Heintz	29.407	38.070	31.000	50.340		
2 🗖	Weber	20.956	30.704	61.078	41.000		
3 📶	Reuter	79.700	51.929	48.035	22.692		
_ 4   📶	Bauer	43.190	24.000	52.718	68.491		
5							_
<b> </b> •						ĺ	• 🗖

Die neue Datentabelle

Stellen Sie dazu den Zellcursor in die Zeile 1 auf das Wort **Ost**. Tragen Sie hier den Namen **Heintz** ein. Die Return-Taste  $\leftarrow$  schließt den Eintrag ab und bringt den Zellcursor eine Zelle nach unten. Dort geben Sie den Namen **Weber** ein. Nehmen Sie danach auch die anderen Eintragungen vor.

### Abschluss eines Zelleintrags

Der Eintrag in einer Zelle kann auf mehrere Arten beendet werden:

- Mit der Return-Taste:
- Mit einer Cursor-(Pfeil-)Taste: → ← ↓ ↑
- Mausklick in eine andere Zelle.

### Abbruch der Eintragung

Solange der Eintrag *nicht* abgeschlossen ist, können Sie mit der Esc-Taste den Eintrag abbrechen.

### Editieren von Eintragungen

Stellen Sie *nach* Abschluss des Eintrags fest, dass sich in einer Zelle ein Fehler eingeschlichen hat, gibt es zwei Möglichkeiten, den Eintrag auszubessern. Stellen Sie den Zellcursor auf die zu editierende Zelle:

- Möchten Sie den Eintrag in der Zelle verändern, drücken Sie die F2-Taste, die Editier-Taste.

Mit einem Maus-Doppelklick in die entsprechende Zelle wechseln Sie eben-• falls in den Editier-Modus.

### Tasten im Editier-Modus

$\leftarrow \rightarrow$	Bewegt den Cursor seitwärts
Posl	Setzt den Cursor vor das erste Zeichen
Ende	Setzt den Cursor hinter das letzte Zeichen
←Rücktaste	Löscht das Zeichen links vom Cursor
Entf	Löscht das Zeichen rechts vom Cursor
Esc	Editier-Modus abbrechen. Änderungen werden nicht berücksichtigt
<b>L</b>	schließt das Editieren ab
Mausklick	auf eine andere Zelle schließt das Editieren ebenfalls ab.

Eine Änderung können Sie unmittelbar danach rückgängig machen, indem K) Sie die Tastenkombination [Strg]+[Z] oder [Alt]+[+Rücktaste] drücken, Menü Bearbeiten, Rückgängig aufrufen oder das Symbol anklicken.

Schließen Sie das Datentabellen-Fenster mit einem Mausklick auf das Fens-X tersymbol Schließen.



#### Das erste Diagramm

# Das Diagramm bearbeiten

Ist das Diagramm mit Markierungs-Quadraten, den sog. Ziehpunkten umrahmt und sehen Sie zusätzlich noch einen schraffierten Markierungsrahmen? Dann können Sie das Diagramm weiterbearbeiten. Fehlt jedoch der Markierungsrahmen, dann wechseln Sie mit einem Mausdoppelklick auf das Diagramm in den Bearbeitungsmodus.

# Diagrammtyp

Die Einsparungsbeträge sollen in einem anderen Diagrammtyp dargestellt werden:

- 1. Menü Diagramm, Diagrammtyp.
- 2. Register: Standardtypen.
- 3. Diagrammtyp: Säule.
- Diagrammuntertyp: Mit Mausklick den ersten Untertyp anklicken: Gruppierte Säulen.
- Damit Sie hier in dem Dialogfenster auch f
  ür den gew
  ählten Typ das Beispiel-Diagramm sehen, klicken Sie auf:

Diagrammtyp	? ×
Standardtypen Benutzerdefini	erte Typen
Diagrammtyp:	Diagrammuntertyp:
E Balken	
Punkt (XY)	
Ring     Netz	
Blase	
Optionen Auf Auswahl anwenden Standard <u>f</u> ormatierung	Gruppierte Säulen. Werte verschiedener Kategorieren vergleichen.
	Schaltfläche gedrückt halten für <u>B</u> eispiel
2 Standarddiagrammtyp	OK Abbrechen

2-D Säulen Diagrammtyp

Schaltfläche gedrückt halten für Beispiel].

- 6. Über die Schaltfläche Standarddiagrammtyp können Sie die Voreinstellung für neue Diagramme festlegen.
- 7. Klicken Sie auf OK.

# Titel

Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Titel zu verwenden:

- Zum einen den Folien-Titel. Dieser gehört zu der Präsentations-Seite.
- Zum anderen einen **Diagramm**-Titel oberhalb einer Grafik. Er ist an das Diagramm gebunden.

### Folien-Titel

Beenden Sie wieder das Zusatzprogramm Microsoft-Graph mit einem Mausklick außerhalb des Diagramms. Der Folien-Titel gehört zu dieser Präsentations-Seite. Ihn zu erstellen ist recht einfach: Sie nehmen die Aufforderung

### Titel durch Klicken hinzufügen

wörtlich. Es öffnet sich ein kleines Texteingabe-Fenster. Hier tragen Sie den Text ein. Jeder Druck auf die Return-Taste *erzeugt eine neue Zeile.* Soll dieser Folien-Titel einzeilig sein, dann drücken Sie *nicht* die Return-Taste.

Tippen Sie ein:

### **Betriebliches Vorschlagswesen**

Drücken Sie *nicht* die Return-Taste ←, da bei der voreingestellten Schriftart und -größe eventuell zu wenig Platz für zwei Zeilen sind. Zum Beenden der Text-Eingabe klicken Sie einfach mit der Maus außerhalb des Text-Fensters oder Sie drücken die Esc]-Taste. Um einen Text zu verändern, klicken Sie auf ihn. Ist der Text als aktuelles Element markiert, können Sie auch die F2]-Taste drücken und dann den Text editieren.

### **Diagramm-Titel**

Wechseln Sie wieder mit einem Mausdoppelklick auf das Diagramm in den Bearbeitungsmodus. Achten Sie darauf, dass die Grafik mit einem Markierungsrahmen als aktuelles Element markiert ist. Rufen Sie Menü **Diagramm**, **Diagrammoptionen** auf. Auf der Registerseite **Titel** sehen Sie verschiedene Textfelder, die je nach Diagramm-Typ einen unterschiedlichen Namen haben.



Diagrammoptionen

# Farben im Diagramm ändern

Zum Ändern der Farbe einer Säule, eines Balkens, eines Kreissegmentes, der Hintergrundfarbe des Diagramms oder eines sonstigen Objektes im Diagramm klicken Sie doppelt auf das Objekt. Auf der Registerkarte **Muster** stellen Sie die Art und die Farbe des Rahmens, die Fülleffekte und die Farbe der Fläche ein:

Datenreihen formatieren	? ×
Datenreihen formatieren          Muster       Achsen       Fehlerindikator V         Rahmen	? X Pläche Fläche 6 Aytomatisch 6 Keine 7 Keine 7 Eiljeffekte 7 Füljeffekte 7 Invertieren falls negativ
	OK Abbrechen

Die Farbe und den Rahmen des aktuellen Objektes einstellen

# Übungen

- 1. Als Diagrammtitel tippen Sie **Einsparungen** ein. Schließen Sie das Fenster über <u>OK</u>.
- 2. Die Datenreihen für das Diagramm sollen jetzt **spaltenförmig** aus der Tabelle übernommen werden.
- 3. Als Titel für die Rubrikenachse (X) ist **Mitarbeiter** vorgesehen.
- 4. Für die Größenachse (Y) tragen Sie In Euro ein.
- 5. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Betriebliches Vorschlagswesen2** ab.

## Die aktuelle Folie kopieren

Beenden Sie wieder das Zusatzprogramm Microsoft-Graph mit einem Mausklick außerhalb des Diagramms. Die folgenden Diagramm-Bearbeitungen sollen an einer Kopie vorgenommen werden. Gehen Sie den Menüweg **Einfügen**, **Folie duplizieren**. PowerPoint hat eine Kopie der Seite 11 als Seite 12 angefügt. Wechseln Sie wieder mit einem Mausdoppelklick auf das Diagramm in den Bearbeitungsmodus. Achten Sie darauf, dass die Grafik mit einem Markierungsrahmen als aktuelles Element markiert ist.



Die kopierte Folie

Falls das Datentabellen-Fenster geöffnet ist, schließen Sie es mit einem X Mausklick auf das Fenstersymbol **Schließen**.

# Skalierung

Durch Veränderung der Skalierung der Y-Achse können Sie die Höhe der Säulen beeinflussen, ohne die Zahlen der Datenbereiche zu verändern.

Mit einem Doppelklick auf die Größenachse, also auf die Zahlen der Y-Achse, öffnen Sie das Dialogfenster Achsen formatieren. Wählen Sie das Register **Skalierung**. Hier stellen Sie den Zahlenbereich für die Y-Achse ein.

Achsen formatieren				? ×
Muster Skalierung	] Schrift ] :	Zahlen	Ausrichtung	1
Skalierung Größenach	se (Y)			
Automatisch				
Minimum:	J			
Maximum:	00000	I		
Hauptintervall:	20000	Ĩ		
Hilfsintervall:	1000	Ĩ		
Rubrikenachse (>	)			
Schneidet <u>b</u> ei:	J	j		
Einheiten anzeigen:	Keine 💌	• 🕅 Be	schriftung im D	Piagramm anzeigen
Logarithmische Sk	lieruna			
Größen in umgekel	nter Reihenfolg	e		
Rubrikenachse (X)	schneidet bei Hi	öchstwer	:	
			ОК	Abbrechen

Skalierung

Bereits bei der Erstellung der Grafik hat PowerPoint selbständig eine automatische Skalierung vorgenommen.

Zur Veränderung tragen Sie andere Werte ein oder nehmen eine andere Einstellung vor. Über das Kontrollfeld am Anfang jeder Zeile schalten Sie die automatische Berechnung der Werte ein (mit Häkchen) oder aus (ohne Häkchen). Möchten Sie einen Wert manuell einstellen, muss bei den ersten fünf Optionen das Kontrollfeld jeweils ausgeschaltet sein (ohne Häkchen):

🗖 Minimum	Hier tragen Sie den Anfangswert o	ler Achse ein
-----------	-----------------------------------	---------------

- Maximum
   Eintrag für den höchsten Wert.
- Hauptintervall Dieses Feld bestimmt die Schrittweite der Zahlen auf der Y-Achse.
- Hilfsintervall
   Hiermit bestimmen Sie die Schrittweite der Hilfsstriche zwischen den Zahlen.
- Rubrikenachse (X) Die X-Achse schneidet die Y-Achse bei dem eingetragenen Wert.

Die nächsten Optionen sind standardmäßig ausgeschaltet:

Logarithmische Skalierung

Die Schrittweite der Zahlen auf der Y-Achse nimmt einen logarithmischen Verlauf.

Größen in umgekehrter Reihenfolge

Mit diesem Kontrollfeld können Sie die Säulen und Balken umdrehen.

Rubrikenachse (X) schneidet bei Maximum

Die X-Achse wird hiermit nach oben versetzt.

# Übung

Über die Skalierung können Sie die Höhe der Säulen stark verändern, ohne die Daten, die ja dahinter stehen, zu beeinflussen:

### 1. Variante

Tragen Sie die folgenden Werte ein:

- □ Minimum 20000 (ohne Häkchen)
- □ Maximum 80000 (ohne Häkchen)

Danach sehen Sie bei den Säulen sehr starke Größenunterschiede.

#### 2. Variante

Schalten Sie die Kontrollfelder ein (mit Häkchen):

- Minimum
- 🗹 Maximum
- ✓ Logarithmische Skalierung

Die Größenunterschiede sind nicht sehr stark.

# **Gitternetzlinien (Raster)**

Unter Menü Diagramm, Diagrammoptionen, Register Gitternetzlinien können horizontale (Y-Achse) und/oder vertikale (X-Ach-Linien eingezeichnet se) werden. Dies kann bei manchen Grafiken die Überschaubarkeit erhöhen.

Diagrammoptionen	? ×
Titel Achsen Gitternetzlinien	Legende Datenbeschriftungen Datentabelle
Rubrikenachse (X) Hauptgitternetz	Einsparungen
Größenachse (Y) Größenachse (Y) Haugzgitternetz Hilfsgitternetz	© 100.000 50.000 0 0 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
<u> </u>	OK Abbrechen

Einfügen der Gitternetzlinien

Für horizontale Linien klicken Sie die Kontrollfelder für die Größenachse (Y-Achse) an. Beim Hauptgitternetz werden die Linien in Höhe der Beschriftungs-Zahlen durchgezogen. Dagegen werden sie bei dem Hilfsgitternetz dazwischen gesetzt.

# Legende

Bei unserem Diagramm stehen immer 4 Säulen zusammen. Die Legende zeigt Ihnen, welche Farbe oder Schraffur zu welchem Quartal gehört.

Sie können sie auch an einen anderen Platz schieben: Führen Sie die Mauszeiger-Spitze in den Legendenrahmen und ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter linker Maustaste an eine neue Position. Über Menü **Diagramm**, **Diagrammoptionen**, Register **Legende** gestalten Sie die Legende und mit der Optionsschaltfläche **Rechts** bei **Platzierung** bestimmen Sie wieder den alten Legenden-Platz.



Die Legende formatieren

# Die Größenachse (Y) formatieren

Damit Sie in dem Diagramm an einem Objekt die Formatierung ändern können, muss das Objekt vorher markiert werden. An den Markierungspunkten erkennen Sie das aktuelle Objekt. Über das **Format**-Menü gestalten Sie das markierte Objekt. Eine weitere Möglichkeit bietet Ihnen das Kontextmenü eines Objektes: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das Objekt und wählen Sie in dem Kontextmenü den Befehl aus. Aber am einfachsten rufen Sie mit einem **Doppelklick** auf die Zahlen der Y-Achse das Dialogfenster **Achsen formatieren** auf. Ändern Sie das Zahlenformat der Größenachse (Y) wie in dem Dialogfenster:

Die Zahlen der Größenachse (Y) formatieren

# Das Format der Säulen verändern

Sie haben auch vielfältige Möglichkeiten das Aussehen der Balken zu verändern. Bitte wählen Sie mit der Maus die Säule aus, die Sie formatieren möchten. Sie ist jetzt markiert. Nun führen Sie aus:

- rechte Maustaste Kontext-Menü: Datenreihen formatieren oder
- Menü Format, Markierte Datenreihen oder
- Doppelklick auf einen Balken oder
- Strg + 1.

Im Registerblatt **Muster** können Sie für die ausgewählte Datenreihe die Säulen selbst formatieren, wenn Sie mit der automatischen Auswahl nicht einverstanden sind. In dem Beispiel-Feld bekommen Sie einen ersten Eindruck. Die Schaltfläche

Fülleffekte öffnet das Dialogfenster von der Seite 136.

Datenreih	en formati	eren				? ×
Muster	Achsen	Fehlerindikator	Datenbe	schriftung	Optionen	1
Rahmen © Auto © Keinr © Benu Art: Earb Stärl = Beispiel	matisch etzerdefinier e: Auto ke: — tten	rt matisch ¥	Elache Automatis Keine Füljel	ich	ativ	
					ОК	Abbrechen

Säulen formatieren

# Datenbeschriftungen

Manchmal ist es sehr hilfreich direkt an jeder Säule den Datenwert ablesen zu können. Hier bietet Ihnen das Programm die Datenbeschriftungen an. Zum Einstellen rufen Sie auf: Menü **Diagramm**, **Diagrammoptionen**, Register **Datenbeschriftungen**. Schalten Sie die Optionsschaltfläche **Wert anzeigen** ein:

Diagrammoptionen	? ×
Titel Achsen Gitternetzlinien	Legende Datenbeschriftungen Datentabelle
Datenbeschriftungen C Keine Wert anzeigen Prozent anzeigen Beschriftung und % anzeigen Beschriftung und % anzeigen Blasengröße anzeigen Legendensymbol neben Beschriftung	Einsparungen 72,78 79 9 100.000 9 50.000 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
2	OK Abbrechen

Die Werte in dem Diagramm anzeigen lassen

### Datentabelle

Die eben beschriebene Datenbeschriftung kann bei vielen Säulen und großen Zahlen sehr schnell unübersichtlich werden. Dann probieren Sie doch einmal stattdessen die **Datentabelle** unterhalb des Diagramms aus. Sie hat allerdings den Nachteil, dass für das Diagramm weniger Platz bleibt. Dafür können Sie die Legende (Seite 82) in die Datentabelle integrieren.

- 1. Wählen Sie zunächst den Menüweg **Diagramm**, **Diagrammoptionen**. Auf der Registerkarte **Legende** schalten Sie mit der Maus das Kontrollfeld **Legende anzeigen** aus (ohne Häkchen).
- 3. Auf der Registerkarte Datentabelle aktivieren Sie (mit Häkchen):
  - ✓ Datentabelle anzeigen und
  - Legendensymbole anzeigen:



Die Datentabelle mit den Legendensymbolen anzeigen lassen

- 4. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche OK.
- 5. Der Schriftgrad der Datentabelle ist zu groß. Mit einem Mausdoppelklick auf eine Zahl in der Datentabelle öffnen Sie das Dialogfenster **Datentabelle formatieren**.

- 6. Stellen Sie den Schriftgrad auf 14 ein und klicken Sie auf OK.
- Um das Zusatzprogramm Microsoft Graph zu beenden, klicken Sie außerhalb der Grafik, z.B. an den Rand der Folie.

PowerPoint 2000

- Markieren Sie mit einem Einfachklick das Diagramm. Danach ist es mit 8 Ziehpunkten (Markierungsquadrate) umrahmt.
- Auf der Folie ist genügend Platz. Vergrößern Sie das Diagramm. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf einen Ziehpunkt. Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Grafik auf die gewünschte Größe:

Datentabelle formatieren			? ×
Datentabelle formatieren Muster Schrift Schrift Tahoma Ty Swiss911 XCm BT System System Unterstreichung: Ohne	Schriftschnitt: Fett Kursiv Fett Fett Kursiv Fett Kursiv Fett Kursiv Farbe: Automatisch	Schriftgrad: 14 11 12 14 16 Hintergrund: Automatisch	? ×
Effekte  Durchgestrichen  Hoghgestellt  Giefgestellt  Automatisch skalieren	AaBb	CcYyZz	
TrueType-Schriftart: Für Ausdruc Schriftart verwendet.	:k und Bildschirmanzeig	e wird dieselbe K Abbrea	:hen

Den Schriftgrad in der Datentabelle verändern



Das Diagramm mit der Datentabelle

# Das Diagramm verschieben

Um das Diagramm an eine andere Stelle zu ziehen, zeigen Sie mit der Maus auf das Diagramm. Der Mauszeiger wird dabei zu einem Vierfachpfeil. Ziehen Sie nun bei gedrückter linker Maustaste das Diagramm an die neue Position.



Ohne den Dateinamen zu verändern speichern Sie Ihre Präsentation ab, z.B. mit einem Mausklick auf das Symbol oder mit der Tastenkombination [Strg]+[S].

# Objekte in die Grafik zeichnen

Zum Zeichnen muss die Zeichnen-Symbolleiste sichtbar sein. Über den Menüweg Ansicht, Symbolleisten, 🔽 Zeichnen schalten Sie die Symbolleiste ein und aus.

SVS

Während die Befehle in den anderen Symbol-Leisten auch über Menüs oder Tastenkombinationen aufzurufen sind, finden Sie in der Zeichnen-Symbolleiste Icons, für die es keinen Ersatz gibt.

# Einen Pfeil einfügen

PowerPoint 2000

Auf den größten Balken in dem Diagramm auf der **Folie 11** soll ein Pfeil mit dem Text **Super** zeigen. Klicken Sie mit der Maus in der Zeichnen-Symbolleiste auf das Pfeil-Symbol.

Bewegen Sie das Zeichnen-Mauskreuz + zum gewünschten Pfeilende. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie eine Linie zur Pfeilspitze und lassen dort die Maustaste los. Sie können auch bei gleichzeitig gedrückter ⊙-Taste eine Linie in einem Winkel mit festen 15°-Schritten zeichnen, also genau 0°, 15°, 30°, 45° etc.

Die Markierungs-Quadrate um die Linie zeigen Ihnen, dass es sich um ein aktuelles Element handelt. Nur aktuelle Elemente können bearbeitet werden. Führen Sie nun die Mauszeiger-Spitze auf die markierte Linie und drücken Sie die rechte Maustaste. Wählen Sie im Kontextmenü **AutoForm formatieren**, Register **Farben und Linien**, um den Pfeil anders zu gestalten.

# Ein Textfeld einfügen

Für das Wort **Super** klicken Sie in der Zeichnen-Symbolleiste auf das Symbol **Textfeld**. Bewegen Sie das Zeichnen-Mauskreuz auf den Pfeil und drücken Sie die linke Maustaste. Es öffnet sich ein Texteingabe-Fenster (Text-Editor). Schreiben Sie das Wort **Super**, drücken Sie aber nicht die Return-Taste  $\leftarrow$ . Mit der  $\boxed{\texttt{Esc}}$ -Taste schließen Sie die Texteingabe ab. Der Textblock ist markiert.

Um den Textblock an eine andere Position zu bewegen, zeigen Sie mit der Maus auf den Rahmen des Blocks. Der Mauszeiger ändert sich in einen Vierfachpfeil. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen den Text an die gewünschte Stelle. Das Objekt wird beim Ziehen durch gestrichelte Linien dargestellt:

Einen Textblock an eine andere Position ziehen

Das Formatieren eines Textes wurde ab der Seite 59 behandelt. Möchten Sie den gesamten Text in einem Textfeld einheitlich formatieren, markieren Sie vor dem



≜≣



Formatieren den Rahmen des Textblocks. Soll dagegen ein Textbereich unterschiedlich formatiert werden, dann markieren Sie im Editiermodus vorher den entsprechenden Text.

### Größe des Textblocks

In der Standardeinstellung passt sich die Größe des Textblocks automatisch an den Text an. Möchten Sie manuell die Größe festlegen, markieren Sie den Block und rufen auf: Menü **Format**, **Textfeld**. Auf der Registerkarte **Textfeld** deaktivieren Sie das Kontrollfeld

			?)
Farben und Linien   Gri	iße │ Position │ G	rafik Textfeld	Web
T <u>e</u> xtverankerungspunkt:	Oben	•	
Innerer Seitenrand			
Links: 0,25 cm	Oben:	0,13 cm 🌻	
Rechts: 0,25 cm	Unten:	0,13 cm 🌲	
Text in AutoForm un	nbrechen		
Größe der AutoForm	dem Text anpassen		
Text in AutoForm un	n 90° drehen		
		1	

Größe der AutoForm dem Text anpassen:

Größe der AutoForm dem Text anpassen

Schließen Sie das Dialogfenster über OK.

Nun zeigen Sie mit der Maus auf einen Markierungspunkt (Ziehpunkt). Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie den Rahmen auf die gewünschte Größe. Bei einem Eckmarkierungspunkt bleibt das Verhältnis Höhe zu Breite gleich. Lassen Sie die Maustaste los. Die Größe des Textblocks wurde verändert. Über den Befehl **Rückgängig** können Sie die Änderung wieder zurücknehmen.

Mit dem Symbol **Freies Drehen** können Sie den Text auch drehen. Klicken Sie auf das Symbol und zeigen Sie mit der Maus bei dem markierten Textblock auf einen grünen Dreh-Punkt. Der Mauszeiger Gändert sein Aussehen. Bei gedrückter linker Maustaste drehen Sie das Wort Super.

Falls nach dem Zeichnen der Mauszeiger nicht seine normale Pfeilform hat, klicken Sie in der Zeichnen-Symbolleiste auf das erste Symbol **Objekte markieren**.









Gezeichnete Objekte (die Ansicht ist gezoomt)

### Rahmen und Hintergrund eines Textfeldes

Falls Sie um ein Textfeld einen Rahmen ziehen und eventuell auch die Hintergrundfarbe ändern möchten, markieren Sie das Textfeld und wählen Sie Menü **Format**, **Textfeld**:

extfeld formatieren		?
Farben und Linien Größe	Position Grafik	Textfeld Web
Ausfüllen		
Earbe:	🗾 🗖 Halb <u>t</u> ran	sparent
Linie		
Far <u>b</u> e:	▼ <u>Art</u> :	
Ge <u>s</u> trichelt:	▼ Stärke:	0,75 pt
Verbindung:	~	
Pfeile		
Start-Linienart:	- Endlinienart:	
Startgröße:	✓ Endgröße:	· ·
Standard für neue Obiekte		

Hintergrundfarbe und Rahmen einstellen

Öffnen Sie die Registerkarte **Farben und Linien** und klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Feld **Ausfüllen**, **Farbe**. Hier können Sie andere Hintergrundfarben und Fülleffekte auswählen. Ein Mausklick auf die Schaltfläche <u>Fülleffekte</u> öffnet das Dialogfenster von der Seite 136. Um die Hintergrundfarbe auszuschalten, klicken Sie in dem Listenfeld auf den Befehl **Keine Farbe**.

Für einen Rahmen legen Sie im Bereich Linie zunächst eine Farbe fest. Danach können Sie auch die anderen Linienattribute ein-

stellen. Zum Löschen einer Linie wählen Sie als Farbe Keine Linie.



Hintergrundfarbe

# Fenster

Die aktuelle Präsentation hat den Dateinamen **Betriebliches Vorschlagswesen2**. Dieser Name steht im oberen Rand des Fensters. In PowerPoint können Sie mit mehreren Fenstern arbeiten.

# Mehrere Dateien öffnen

Ohne das aktuelle Fenster zu schließen, öffnen Sie noch zusätzlich die Datei **Probe2 von BVW1** über Menü **Datei**, **Öffnen**. Jetzt ist **Probe2**... das aktuelle Fenster. Aber auch **Betriebliches Vorschlagswesen2** ist noch geöffnet. Rufen Sie auf:

Menü Fenster.

Im unteren Teil des Fenster-Menüs stehen die geöffneten Fensternamen (Dateinamen).

### Fenster: Alle anordnen

Bitte wählen Sie im **Fenster**-Menü **Alle anordnen** aus. Eines der Fenster ist die aktuelle Datei, d.h., Änderungen beziehen sich auf diese Datei. Der obere Rand, die Titelleiste des aktuellen Fensters, ist farblich hervorgehoben:



Fenster-Befehl: Alle anordnen

# Vollbild

Damit das aktuelle Fenster wieder den ganzen Bildschirm ausfüllt, schalten Sie in den Vollbild-Modus:

• Mit Mausklick auf die Schaltfläche 📴 in der linken oberen Ecke des Fensters und im Systemmenü **Maximieren** anwählen oder

- Doppelklick auf die Titelleiste oder
- mit der Maus klicken Sie auf das Vollbild-Symbol 🔲 in der rechten oberen Ecke des Datei-Fensters.

### Fenster wechseln

Wenn das aktuelle Fenster nicht im Vollbild erscheint, klicken Sie mit der Maus einfach in ein anderes Fenster hinein. Darüber hinaus können Sie in jedem Modus das Fenster wechseln:

- Mausklick auf die Schaltfläche des anderen PowerPoint-Fensters in der Taskleiste oder
- Menü **Fenster**, Fenstername auswählen oder
- Tastenkombination Strg + F6.

Bitte schließen Sie zum Schluss die Datei **Probe2 von BVW1**. Danach ist nur noch die Präsentation **Betriebliches Vorschlagswesen2** geöffnet.

# Daten-Import

Die unterschiedlichen Aufgaben, die Sie mit dem Computer zu erledigen haben, lassen sich nicht immer mit einem Programm ausführen. Sie können Daten von verschiedenen Anwendungen miteinander kombinieren.

In PowerPoint kann man Daten aus anderen Anwendungen importieren. Umgekehrt ist es aber auch möglich, Daten aus PowerPoint heraus zu exportieren. Die Bearbeitung von Texten überlässt man möglichst einer Textverarbeitung, zum Beispiel Word. Nach dem Motto "Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte" kann ein Bild, das aus einem Grafikprogramm stammt, zum Beispiel MS-Paint, in PowerPoint eingefügt werden und Ihre Aussage untermauern.

Um einen Datenaustausch durchzuführen, gibt es vier Möglichkeiten:

- Kopieren und Ausschneiden über die Windows-Zwischenablage (Seite 44).
- Importieren von Daten aus einer Datei, z.B. eine Gliederungs-Datei aus Word (Seite 46).
- OLE (Object Linking and Embedding).
- DDE (Dynamic Data Exchange).

# OLE und DDE

OLE ist die Abkürzung für Object Linking and Embedding und bedeutet **Objekte** verknüpfen und einbetten. Hinter diesem Begriff steht eine Technik, die Anwendungen miteinander verbindet.

DDE kommt auch wieder aus dem Englischen und heißt Dynamic Data Exchange, zu Deutsch **dynamischer Datenaustausch**.

Bei einem dynamischen Datenaustausch erzeugt das Programm eine Verbindungsstelle. Mit Hilfe der DDE-Technik können verschiedene Anwendungen gemeinsame Informationen nutzen. Wenn beispielsweise eine in Excel erstellte Tabelle mit einer PowerPoint-Präsentation verknüpft wurde und Sie die Tabelle in Excel ändern, aktualisiert Excel diese automatisch in Ihrer PowerPoint-Präsentation.

Möchten Sie hingegen eine Excel-Tabelle bearbeiten, ohne PowerPoint zu verlassen, können Sie sie einbetten, anstatt sie zu verknüpfen. Wenn Sie ein Objekt in PowerPoint einbetten, verwenden Sie die Werkzeuge eines anderen Programms, um das Objekt zu erstellen oder zu ändern. Soll dieses Objekt anschließend bearbeitet werden, führen Sie lediglich einen Doppelklick auf dem OLE-Objekt aus, um es aufzurufen und die Werkzeuge zur Bearbeitung wieder zu verwenden.

Einbetten (OLE) sollten Sie ein Objekt (z.B. WordArt auf der Seite 133) immer dann, wenn es *nur* in PowerPoint existieren soll und wenn eine Änderung, die am Objekt vorgenommen wird, nur das Dokument betrifft, in der es sich befindet.

Das eingebettete Objekt (OLE) ist Teil der PowerPoint-Präsentation. Ein verknüpftes Objekt (DDE) dagegen wird unter einem eigenen Namen als Datei auf der Festplatte gespeichert.

Nachdem Sie bei den ersten Diagrammen die **Einsparungen** grafisch dargestellt haben, wollen wir jetzt die **Prämien-Zahlen** präsentieren. Fügen Sie am Ende der Präsentation eine neue Folie ein:

- Mausklick auf das Symbol Neue Folie
- Menü Einfügen, Neue Folie oder
- Tastenkombination Strg + M.

### Neue Folie

Es erscheint das Dialogfeld **Neue Folie**. Hier bestimmen Sie das Layout für die neue Folie. Bitte wählen Sie wieder das AutoLayout **Diagramm**. Doppelklicken Sie in den Rahmen, um ein Diagramm hinzuzufügen. Das Programm MS-Graph wird gestartet und es erscheint das Datentabellen-Fenster mit dem dahinter liegenden Beispiel-Diagramm. Die Symbolleiste wurde gewechselt.

In der Datentabelle stellen Sie den Zellcursor auf das Wort **Ost**, also in die erste Spalte ohne Buchstabenbezeichnung und in die Zeile mit der Nummer 1. Hier sollen jetzt die 4 Mitarbeiternamen aus einer Excel-Tabelle importiert werden.

### Importieren

In einer Microsoft Excel Tabelle haben Sie die Werte für die Prämien bereits auf einem Laufwerk. Zum Importieren dieser Daten gehen Sie den folgenden Weg:

- 1. Der Zellcursor steht auf dem Wort **Ost**.
- 2. Rufen Sie Menü Bearbeiten, Datei importieren auf.
- 3. Unter dem Listenfeld Dateityp finden Sie die folgende Auswahl:
  - **Microsoft Excel-Dateien** Eine Datei des Tabellenkalkulations-Programms MS-Excel.
  - Textdateien Eine unformatierte Nur-Text Datei.
  - SYLK-Dateien
     Eine Datei des Tabellenkalkulations-Programms MS-Multiplan.
  - Lotus 1-2-3 Dateien Eine Datei des Tabellenkalkulations-Programms Lotus 1-2-3.
  - Quattro Pro 1.0/5.0 Eine Datei des Tabellenkalkulations-Programms Quattro Pro.

Datei importiere	en	? ×
Suchen in:	🗀 Grafik 💽 🔶 🛍 🧟 🗙 📸 🗉 = Extras =	
Verlauf	Byw.xls     Duenn.xls     Praemien.xls     Schwingu.xls	
Eigene Dateien		
Favoriten		
<b>(</b>	Dateiname:	en
Webordner	Dateityp:         Microsoft Excel-Dateien (*.xl*; *.xls; *.xlc; *.xlt)         Abbrev	chen

Erster Schritt Daten importieren: Dateityp und -name auswählen

Wählen Sie als Dateityp **Microsoft Excel-Dateien** aus.

- 4. Bestimmen Sie Laufwerk und/oder Verzeichnis (Ordner).
- 5. Markieren Sie den Dateinamen

### Bvw.xls.

- 6. Die Schaltfläche Öffnen anklicken.
- 7. In dem darauf folgenden Dialogfenster legen Sie den Bereich fest.

Schalten Sie mit einem Mausklick die Optionsschaltfläche 💽 Bereich ein und tragen Sie in dem Textfeld ein:

 Daten importieren
 ?

 Blatt aus Arbeitsmappe auswählen:

 Tabelle1

 Tabelle2

 Tabelle3

 Version

 © gesamtes Blatt

 © gereich:

 @Bisthende Zellen überschreiben

 OK
 Abbrechen

Zweiter Schritt Daten importieren: Bereich festlegen

In dem Textfeld **Sereich** ist auch für eine *einzelne* Zelle ein Bereich einzutragen, z.B. **a8:a8**.

8. Die Schaltfläche OK anklicken.

a8:a11

9. In der ersten Spalte der Datentabelle, links von der Spalte A, sollten jetzt die Namen stehen:

Heintz

Weber

Reuter

Bauer.

#### Ihre Aufgaben

 Stellen Sie den Zellcursor in der A-Spalte auf die oberste Zeile (Überschrifts-Zeile) und importieren Sie aus der Excel-Tabelle Bvw.xls den Bereich b6:e6. Ergebnis:

1. Vj. 2. Vj. 3. Vj. 4. Vj.

- a) In dem letzten Dialogfenster **Daten importieren** muss die Optionsschaltfläche **Sereich** eingeschaltet sein.
  - b) Das Kontrollfeld Bestehende Zellen überschreiben darf nicht eingeschaltet sein. Es wird sonst bei jedem Import die komplette Datentabelle gelöscht!
- Stellen Sie den Zellcursor auf die Zelle A1 und importieren Sie aus der Excel-Tabelle Bvw.xls den Bereich g8:j11. Als Ergebnis finden Sie in den Zellen die folgenden Zeichen:

#### ########.

Hier sind die Spalten für die Zahlen zu schmal. Dies können Sie aber ändern.

🏢 Betrieb	etriebliches Vorschlagswe Tabelle						×
		A	В	C	D	E	
		1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.		
1 📶	Heintz	#########	########	******	########		
2 📶	Weber	########	########	******	########		
3 📶	Reuter	*******	########	******	########		
4 📶	Bauer	########	########	******	########		
5							
6							-

Tabelle mit zu schmalen Spalten A bis D

# Spaltenbreite ändern

Die Spaltenbreite in der Datentabelle ist mit einer Standardbreite vorgegeben. Sie kann mit einem Menü-Befehl oder auch direkt mit der Maus verbreitert werden.

Die Veränderung wirkt sich immer auf die gesamte Spalte bis zur Zeile 3.999 aus. Zuvor sind die entsprechenden Spalten zu markieren:

### Aktuelle Spalte

Klicken Sie mit der Maus auf den Spaltenkopf, also auf die graue Spaltenüberschrift mit dem Spaltenbuchstaben, z.B. **A**.

Mehrere Spalten

Bei gedrückter linker Maustaste, den Mauszeiger über die Spaltenköpfe ziehen.

• Tabelle

Auf den Knopf für die Tabellen-Markierung ganz oben links klicken.

Markieren Sie die ganze Tabelle. Im Menü **Format** steht der Befehl **Spaltenbreite** zur Verfügung:

SVS

### Spaltenbreite:

Hier geben Sie den Wert für die markierten Spalten ein.

Die Einstellung übernimmt die Stan-

Spaltenbreite	? ×
Spaltenbreite:	ОК
🔲 Standardbreite <u>v</u> erwenden	Abbrechen
Optimale Breite	

Spaltenbreite ändern

# Optimale Breite:

Standardbreite verwenden:

Ein Mausklick auf diese Schaltfläche wählt die Breite so aus, dass alle Daten sichtbar sind.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Optimale Breite.

<b>-</b>	🗰 Betriebl	Spalte markierer	1 hlags <del>we</del> Tabel	le			×
l abelle			A	В	C	D	
markieren			1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.	
	1 📶	Heintz	1.176,28 EUR	1.522,80 EUR	1.240,00 EUR	2.013,60 EUR	
Zoilo	2 📶	Weber	838,24 EUR	1.228,16 EUR	2.443,13 EUR	1.640,00 EUR	
	3 📶	Reuter	3.080,00 EUR	2.077,16 EUR	1.921,40 EUR	907,70 EUR	
markieren	4 📶	Bauer	1.727,59 EUR	960,00 EUR	2.108,72 EUR	2.739,64 EUR	
	5						
	6						-

Tabelle mit der geänderten Spaltenbreite

### Verändern mit der Maus

Zum Verbreitern der Spalten mit der Maus, markieren Sie die Spalten. Zeigen Sie mit dem Mauskreuz oben im Spaltenkopf auf die Trennlinie zwischen der **A**- und der **B**-Spalte. Bitte arbeiten Sie langsam.

Das Mauskreuz ändert sich dort zu einem Doppelpfeil . Nun halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verschieben zum Verbreitern den rechten Spaltenrand nach rechts. Bei der richtigen Breite lassen Sie die Maustaste los.

# Zahlen-Formatierung

Da das Währungssymbol in dem Diagramm zuviel Platz beansprucht, soll in der Datentabelle das *Aussehen* der Zahlen verändert werden:

- 1. Markieren Sie den Zahlenbereich, sonst gilt eine Veränderung nur für die aktuelle Zelle.
- 2. Menü Format, Zahlen oder mit rechter Maustaste Kontextmenü Zahlen aufrufen.
- 3. Kategorie: wählen Sie **Zahl** aus.

Formatierungsbeispiele auf der nächsten Seite.

4. **Dezimalstellen**: Wählen Sie **0** und schalten Sie ein:

#### ✓ Mit 1000er-Trennzeichen ( . ). In dem Listenfeld Negative Zahlen wird nichts geändert. Bei der Vorschau sehen Sie das gewählte Format.

- 5. OK Bereich wird formatiert
  - Abbrechen

Bereich wird nicht formatiert.



Zahlenformat

### Formatmöglichkeiten

PowerPoint bietet die vielfältigsten Möglichkeiten an, die Beispiel-Zahl **1234**,**567** zu formatieren. Sie können dabei auf Standard-Formate zurückgreifen oder auch völlig frei benutzerdefiniert das Aussehen der Zahlen bestimmen. Nachfolgend ein paar Muster:

Kat	egorie A	ussehen der Beispielzahl
•	<b>Zahl</b> 2 Dezimalstellen, kein 1000er-Trennzeichen	1234,57
•	Zahl 2 Dezimalstellen und 🔽 1000er-Trennzeichen (.)	1.234,57
•	<b>Währung</b> , Symbol € Euro (123 €) 2 Dezimalstellen	1.234,57 €
•	<b>Währung</b> , Symbol EUR 2 Dezimalstellen	1.234,57 EUR
•	Währung, Symbol CHF 2 Dezimalstellen und ISO-Symbol Schweiz CHF	1.234,57 CHF
•	<b>Datum</b> Der ganzzahlige Anteil der Beispielszahl (1.234) Datumsseriennummer verwendet. 01.01.1900 = Vom 01.01.1900 bis zum 18.05.1903 sind es 1.2	<b>18.05.03</b> wird hier als 1. 34 Tage

Kat	egorie Au	ssehen der Beispielzahl
•	<b>Uhrzeit</b> Die Ziffern hinter dem Komma bei der Beispielzahl werden hier als Zeitseriennummer verwendet. 06:00 Uhr = 0,25, 12:00 Uhr = 0,5, 13:36:29 Uhr =	<b>13:36:29</b> (,567) 0,567
•	<b>Prozent</b> Die Zahl wird mit 100 multipliziert und mit Prozentz versehen, 1 Dezimalstelle	123456,7 % eichen
•	Wissenschaft Wissenschaftliche Schreibweise mit Exponent, 2 D stellen	1,23E+03 ezimal-

# Ein neuer Diagrammtyp

Schließen Sie die Datentabelle über Menü Ansicht, Datenblatt oder klicken Sie auf das Symbol Datenblattansicht.

Die Prämien sollen in einem anderen Diagrammtyp dargestellt werden: eine perspektivische 3D-Grafik, mit einer 3. Achse, der **Z-Achse**.

- 1. Menü Diagramm, Diagrammtyp.
- 2. Register Standardtypen.
- 3. Diagrammtyp: Säule.
- 4. Diagrammuntertyp: Mit Mausklick den letzten Untertyp anklicken: Säulen (3D).



3-D Säulen Diagrammtyp mit Z-Achse

5. Schaltfläche OK anklicken.

### Z-Achsenbeschriftung und Legende

Sie sehen jetzt auch bei der neuen Z-Achse eine Beschriftung. Des Weiteren gibt Ihnen auch die Legende diese Informationen. Hier kann die Legende gelöscht werden:

- Markieren Sie den Rahmen der Legende und drücken Sie die Entf-Taste oder
- klicken Sie das Symbol Legende an. Danach ist das Symbol nicht mehr eingedrückt.

Möchten Sie später die Legende wieder einfügen, dann wählen Sie Menü Diagramm, Diagrammoptionen, Register Legende, 🗹 Legende anzeigen oder klicken Sie das Symbol an.

### Das Diagramm vergrößern

Durch die gelöschte Legende kann das Diagramm etwas **vergrößert** werden. Klicken Sie hierzu auf eine freie Fläche innerhalb des breit schraffierten Rahmens, z.B. oberhalb der Größen-Achse. Jetzt sehen Sie zusätzlich einen schmal schraffierten Rahmen. Gehen Sie mit der Maus auf den rechten Ziehpunkt von diesem schmal schraffierten Rahmen. Der Mauszeiger wird jetzt zu einem kleinen Doppelpfeil mit dem Erklärungstext **Zeichnungsfläche**. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie den Rahmen bis auf den rechten Rand.

Zusätzlich können Sie auch noch das gesamte Diagramm vergrößern. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf einen Ziehpunkt des *äußeren* schraffierten Rahmens. Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Grafik auf die gewünschte Größe.

# Übungen

1. Da ein Diagrammtitel die 3D-Grafik noch mehr verkleinern würde, verwenden Sie einen zweizeiligen Seitentitel:

```
erste Zeile: Betriebliches Vorschlagswesen
zweite Zeile: Prämien
```

- 2. Die erste Zeile belassen Sie im Standard-Zeichenformat, aber das Wort **Prämien** formatieren Sie mit dem Schriftgrad **22**, in **Fett** und **Zentriert**.
- 3. Bei der links stehenden Größenachse verkleinern Sie auf der Registerkarte **Skalierung** den Maximum-Wert auf 3000. Es soll *nicht* der automatische Wert verwendet werden.



3D-Säulen Diagramm mit perspektivischen Säulen

# **Dynamischer Datenaustausch**

Zwischen einer **Excel-Tabelle** und einem anderen Windows-Programm, wie **PowerPoint**, können Sie eine dynamische Verbindung herstellen. Wenn beide Programme mit den verbundenen Dateien geöffnet sind, sehen Sie eine Änderung in der Tabelle auch *sofort* in dem Diagramm.

### Neues Diagramm

Auf einer neuen Seite soll jetzt die gedämpfte Schwingung einer Autofederung in einem Linien-Diagramm dargestellt werden. Richten Sie eine neue Folie für ein Diagramm ein.

# Excel starten

Zunächst ist das Programm Excel zu starten. Danach öffnen Sie in Excel die Datei **Schwingu.XLS**. Sie können aber auch im **Windows-Explorer** mit einem Doppelklick auf den Dateinamen das Programm starten und damit auch noch die Datei öffnen:

🔀 Mi	🔣 Microsoft Excel - Schwingu.xls 📃 🗗 🗙								
1	<u>)</u> atei <u>B</u> earbeiten	<u>Ansicht</u> <u>E</u> infüge	n Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras	Date <u>n E</u> enster	2				<u>- 8 ×</u>
0	🖻 🖬 🔒 🖨	) 🐧 🚏 🐰 (	h 🛍 ダ 👳	т С4 т 🍓 🏼 Х	f <sub>×</sub> <u>A</u> ↓ <sub>A</sub> ↓	🛍 穆 100%	- 2 .		
Arial	Arial MT • 12 • F K U 三言言 网 段 € % 000 18 48 信 信 □ • ③ • ▲ • •								
<u>.</u>	B5	-	= Dämpfu	ng					
	A	B	С	D	E	F	G	Н	<b></b>
5	Periode	Dämpfung	Dämpfung	Schwingung					
6	1	36,193	-36,193	29,281		40			
7	2	32,749	-32,749	10,120		10			
8	3	29,633	-29,633	-9,157		50			
9	4	26,813	-26,813	-21,692		10			
10	5	24,261	-24,261	-24,261					
11	6	21,952	-21,952	-17,760					
12	7	19,863	-19,863	-6,138					
13	8	17,973	-17,973	5,554					
14	9	16,263	-16,263	13,157					
15	10	14,715	-14,715	14,715					
16	11	13,315	-13,315	10,772					
17	12	12,048	-12,048	3,723					
18	13	10,901	-10,901	-3,369					
19	14	9,864	-9,864	-7,980					
20	15	8,925	-8,925	-8,925					
21	16	8,076	-8,076	-6,534					
22	17	7,307	-7,307	-2,258					
23	18	6,612	-6,612	2,043					ļ
24	19	5,983	-5,983	4,840				<u> </u>	
	▶ ▶ \SCHWING	iu /							
Bere	IL								FIX

Excel Arbeitsblatt

Stellen Sie den Zellcursor auf die Zelle **B5** (auf das Wort **Dämpfung**, *nicht* auf A5!) und markieren Sie den Bereich

### B 5 : D 3 5.

### Bereich in die Zwischenablage kopieren

Diesen markierten Bereich kopieren Sie in die Zwischenablage.



### Zurück zu PowerPoint

Mit einem Mausklick in das PowerPoint-Fenster, über die **Taskleiste** oder mit der Tastenkombination



gehen Sie wieder zurück nach PowerPoint. Eventuell müssen Sie bei gedrückter Alt -Taste die Tab-Taste () öfters drücken, um wieder zurückzukommen.

### Daten verknüpfen

Doppelklicken Sie auf der neuen PowerPoint Seite in den Rahmen, um ein Diagramm hinzuzufügen. Sie kommen in die **Datentabelle**. Die Daten für PowerPoint holen Sie jetzt auf eine *neue* Art aus der Zwischenablage:

- Zunächst die vorhandenen Beispiel-Daten in der Datentabelle über das Symbol Nach Spalte anordnen.
- 2. In der Datentabelle den Zellcursor in die A-Spalte, *oberhalb* der 1. Zeile stellen, in die Zelle mit dem Eintrag 1. Qrtl.
- 3. Den folgenden Menüweg aufrufen: Bearbeiten, Verknüpfung einfügen.
- 4. In dem nun erscheinenden Dialogfenster das Überschreiben mit OK bestätigen:





5. Die Daten aus dem Excel-Arbeitsblatt stehen jetzt in der Datentabelle in den Spalten A bis C. Leider ist in dem Zusatz-Programm Microsoft-Graph ein kleiner Fehler enthalten. Deswegen konnten die Werte für die Rubriken(X)-Achsenbeschriftung nicht mit in die Verknüpfung einbezogen werden. Dieser Bereich muss jetzt noch extra über die Zwischenablage aus Excel kopiert werden.

Wechseln Sie wieder in das Excel-Fenster, z.B. über die Taskleiste.

G۵.

- 6. Markieren Sie in Excel den Bereich **A 5 : A 3 5**, und kopieren Sie ihn in die Zwischenablage.
- 7. Gehen Sie wieder zurück nach PowerPoint und stellen Sie in der Datentabelle den Zellcursor in die *obere linke* Zelle, also *links* vom Wort Dämpfung.
- Die Daten f
  ür die erste Spalte m
  üssen nicht verkn
  üpft werden. Klicken
  Sie daher einfach auf das Symbol Einf
  ügen.

🏢 Betriebliches Vorschlagswe Tabelle 🛛 🔀								
		A 📶	B 📶	С 📶	D 🔺			
	Periode	Dämpfung	Dämpfung	Schwingung				
1	1	36,193	-36,193	29,281				
2	2	32,749	-32,749	10,12				
3	3	29,633	-29,633	-9,157				
4	4	26,813	-26,813	-21,692				
5	5	24,261	-24,261	-24,261				
6	6	21,952	-21,952	-17,76				
7	7	19,863	-19,863	-6,138				
8	8	17,973	-17,973	5,554				
9	9	16,263	-16,263	13,157				
10	10	14,715	-14,715	14,715				
11	11	13,315	-13,315	10,772				
12	12	12,048	-12,048	3,723	•			
•								

Ein Ausschnitt der Datentabelle mit den verknüpften Daten

9. Die Datentabelle wird über Menü **Ansicht**, **Datenblatt** geschlossen oder klicken Sie auf das **Datenblatt**-Symbol.

Sie sehen jetzt die gedämpfte Schwingung einer Autofeder als Säulen-Diagramm:



Die gedämpfte Schwingung als Säulen-Diagramm

# Linien-Diagramm

Die Zahlen sollen aber in einem Linien-Diagramm dargestellt werden. Führen Sie dazu die nachfolgenden Schritte aus:

- 1. Menü Diagramm, Diagrammtyp aufrufen.
- 2. In dem Dialogfenster das Register Standardtypen anklicken.
- 3. Den Diagrammtyp Linie auswählen.
- 4. Aus dem Diagrammuntertyp das erste Symbol anklicken: Linie.
- 5. Die Schaltfläche OK anklicken.

Diagrammtyp	? ×
Diagrammtyp Standardtypen Benutzerdefini Diagrammtyp:  Sale Balken  Kreis Punkt (XY) Fläche Ring Netz Oberfläche Blase Kurs Cotionen	2 × erte Typen ] Diagrammuntertyp:
Optionen Auf Auswahl anwenden Standardformatierung	Linie. Zeigt Trend über Zeitablauf oder für Kategorie an.
	Schaltfläche gedrückt halten für <u>B</u> eispiel
Standarddiagrammtyp	OK Abbrechen

Das Linien-Diagramm auswählen

 Um die Rubrikenachse (X) am unteren Rand anzuordnen, klicken Sie doppelt auf die Größenachse (Y) und in dem folgenden Dialogfenster Achsen formatieren wählen Sie das Register Skalierung.

Dort tragen Sie ein:

Rubrikenachse (X) schneidet bei: **-40** (ohne Häkchen!).

7. Schließen Sie das Fenster über

Achsen fo	rmatieren					? ×
Muster Skalierung Automatis V Minir V Maxi V Haup	Skalierung Größenachse ch num: -40 imum: 40 tintervall: 10	Schrift (Y)	Zahlen	Ausrichtur	ng	
Einheiten	ntervall: 2 kenachse (X) eidet <u>b</u> ei: -4( anzeigen: Ke	) ine	] - I I Be:	chriftung ir	n Diagra	mm anzeigen
☐ <u>L</u> ogaril ☐ <u>G</u> rößer ☐ R <u>u</u> brik	thmische Skalie n in umgekehrt enachse (X) so	rung er Reihenfolç ihneidet bei H	ge löchstwert			
				OK		Abbrechen

Schnittpunkt der Rubrikenachse (X) ändern

# Linien formatieren

Die drei Linien in dem Diagramm sind nicht gut zu erkennen. Verändern Sie das Format der Linien:

- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die obere erste Linie, die so genannte obere Hüllkurve.
- 2. In dem Kontextmenü wählen Sie die Zeile Datenreihen formatieren.
- 3. Das Dialogfenster **Datenreihen formatieren** wird geöffnet. Klicken Sie auf die Registerkarte **Muster**.

1	<sup>1</sup> Datenreihen <u>f</u> ormatieren
	Diagrammtyp
	Trendlinie hinzufügen
	Löschen

Kontextmenü

Datenreihen formatieren	?
Muster Achsen Fehlerindika	tor Y Datenbeschriftung Optionen
Linie C Automatisch C Ohne C Benutzerdefiniert Att:	Markierung Automatisch Ohnge Benutzerdefiniert Art: Yordergrund: Keine Farbe ¥ Hintergrung: Keine Farbe ¥ Größe 5 \$ pte Schatten
	OK Abbrechen

Linien formatieren

- 5. Schließen Sie das Fenster über OK.
- 6. Formatieren Sie auch noch die anderen beiden Linien.

# PowerPoint Programm-Fenster verkleinern

Verschieben und verkleinern Sie das *Programm*-Fenster von PowerPoint so weit, dass es neben dem Excel-Fenster die rechte Seite des Bildschirms einnimmt. Sie können hierzu auf das Wiederherstell-Symbol in der oberen rechten Ecke des PowerPoint-Fensters klicken. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie den PowerPoint-Rahmen auf die gewünschte Größe. Jetzt sollten Sie im linken Bildschirm die Excel-Tabelle Schwingu.xls und im rechten Teil das PowerPoint-Diagramm sehen.

# Daten in der Excel-Tabelle verändern

Klicken Sie in der Excel-Tabelle auf die Zelle **F9**. Ändern Sie den Wert, z.B. auf 20 oder 40. Sie sollten danach sofort die Änderung in dem Diagramm sehen.



2 Fenster mit einer Verknüpfung

Sollte sich nach dem Drücken der  $\leftarrow$ -Returntaste in Excel die Schwingungskurve nicht verändern, können Sie der Aktualisierung etwas nachhelfen: Wechseln Sie im PowerPoint-Fenster mit einem Doppelklick auf das Diagramm in den Bearbeitungsmodus und öffnen Sie die Datentabelle, z.B. über Menü Ansicht, Datenblatt. Wählen Sie im Bearbeiten-Menü die Zeile Verknüpfungen.

In dem Dialogfenster **Verknüpfungen** klicken Sie auf die Schaltfläche Jetzt aktualisieren. Danach schließen Sie wieder das Fenster über OK.

Verknüpfunge	/erknüpfungen										
Verknüpfung:	Excel.Sheet.8,	\Daten\D-ohr	\PowerPoint 2000\SCHWIM	VG OK							
				Abbrechen							
				Jetzt aktualisieren							
				Öffnen							
Quelldate	i: \Daten\D-o	hn\PowerPoint	2000\SCHWINGU.XLS	Quelle wechseln							
Element Typ	:: ISCHWINGU!: :: Microsoft Exc	Z552:Z3554 el-Arbeitsblatt		Verknüpfung aufheben							
Aktualisierung	: 💽 <u>A</u> utomatis	sch C Auf	<u>B</u> efehl								

Verknüpfungen aktualisieren

# X Y - Punkt-Diagramm

Bisher haben Sie die Lage eines Datenpunktes in einem Diagramm, z.B. die Höhe einer Säule immer an der Y-Achse abgelesen. Wenn Sie aber einen Zusammenhang zwischen zwei Zahlen herstellen wollen, realisieren Sie dies in einem **XY-Streu Diagramm**.

Hier benötigen Sie jetzt auch Zahlenwerte für die X-Achse. Ein anschauliches Beispiel ist der Zusammenhang zwischen Körpergröße (Y-Achse) und Alter (X-Achse) bei Kindern. Jeder weiß, je älter ein Kind ist, umso größer ist es.

# Eine neue Folie

Nun folgt ein Beispiel aus einem Laborbericht über Methylacetat. Beenden Sie den Diagramm-Bearbeitungsmodus und fügen Sie eine neue Folie ein:

- Mausklick auf das Symbol Neue Folie
- Menü Einfügen, Neue Folie oder
- Tastenkombination <u>Strg</u>+M.

Es erscheint das Dialogfeld **Neue Folie**. Hier bestimmen Sie das Layout für die neue Folie. Bitte wählen Sie wieder das AutoLayout **Diagramm**. Doppelklicken Sie in den Rahmen, um ein Diagramm hinzuzufügen. Das Programm MS-Graph wird gestartet und es erscheint das Datentabellen-Fenster mit dem dahinter liegenden Beispiel-Diagramm. Die Symbolleiste wurde gewechselt.

- 1. Zunächst die vorhandenen Beispiel-Daten in der Datentabelle über das Symbol Nach Spalte anordnen.
- Menü Diagramm, Diagrammtyp aufrufen.
- 3. In dem Dialogfenster das Register **Standardtypen** anklicken.
- Den Diagrammtyp Punkt (XY) auswählen.
- Aus dem Diagrammuntertyp das erste Symbol anklicken:
   Punkte. Vergleicht Werte paarweise.

? × Standardtypen Benutzerdefinierte Typen Diagrammtyp: Diagrammuntertyp Balke Balker Linie 🍊 Kreis 0 Ring Netz Oberfläch . Blase Kurs Optionen Punkte. Vergleicht Werte Auf Auswahl anwengen Standardformatierung Schaltfläche gedrückt halten für Beispie 2 Standarddiagrammtyp Abbreche

6. Die Schaltfläche OK anklicken.

Das XY-Punkt-Diagramm auswählen

Die Labordaten sollen über die Windows-Zwischenablage aus einem Excel-Arbeitsblatt nach PowerPoint in die Datentabelle kopiert werden:

- Wechseln Sie über die Taskleiste in das Excel-Programmfenster und öffnen Sie in Excel die Datei Duenn.xls.
- 2. Stellen Sie den Zellcursor auf die Zelle A11 und markieren Sie den Bereich

a

### A11:A46.

- 3. Diesen markierten Bereich kopieren Sie in die Zwischenablage. Kehren ₿<mark>₽</mark> Sie wieder nach PowerPoint zurück.
- Den Zellcursor positionieren Sie in der Datentabelle auf das Wort Ost, also in 4. der ersten Spalte (X-Werte) auf die erste Zeile.

99,7

99,6

99,61 99,58 etc.

- Fügen Sie die Daten aus der Zwischenablage in diese erste Spalte ein. 5.
- In der ersten Spalte der Datenta-6. belle, links von der Spalte A, sollten jetzt die Zahlen stehen:
- 7. Löschen Sie die noch verbliebenen Beispiel-Werte der Spalten A bis D, einschließlich der obersten Zeile.
- 8. Stellen Sie den Zellcursor auf die Zelle A1, also unterhalb der Angabe Punkt (XY).
- 9. Kopieren Sie genauso aus der Excel-Tabelle Duenn.xls den Bereich

C11:C46.

Ergebnis in der PowerPoint Datentabelle:

🏢 Betriebliches Vorschlags <del>w</del> e Tabelle 🗙								
	X	Α 🔶	B 🔺					
	X-Werte	Punkt (XY)						
1	99,7	12,9						
2	99,6	13,2						
3	99,61	13,4						
4	99,58	13,5						
5	99,67	12,6						
6	99,52	13,6						
7	99,5	14,1						
8	99,59	13,3						
9	99,73	12,4						
10	99,78	12,1						
11	99,7	12,3						
12	99,76	12,2						
13	99,54	13						
14	99,66	12,9						
15	99,48	14,4	-					
•								

PowerPoint Datentabelle

10. Schließen Sie die Datentabelle über Menü Ansicht, Datenblatt oder klicken Sie auf das Datenblatt-Symbol.



- 11. Markieren Sie mit einem Mausklick die rechts stehende Legende und löschen Sie sie mit der [Entf]-Taste.
- 12. Doppelklicken Sie auf die Y-Achse. In dem nun folgenden Dialogfenster Achsen formatieren wählen Sie das Register Skalierung aus.

Dort tragen Sie ein:

☐ Minimum: **11,5** ohne Häkchen

Maximum: **15** ohne Häkchen

und klicken auf OK.



Die Skalierung ändern

 Falls die Datenpunkte durch Linien verbunden sind, schalten Sie sie bitte aus: Mit einem Doppelklick auf die Datenpunkte öffnen Sie das Dialogfenster Datenreihen formatieren. Auf der Registerkarte Muster stellen Sie die Linie auf die Option C Ohne ein.

Date	enbeschriftung					Optione	n	
Muster	Achsen	1	Fehlerindi	kator >	:	Fehle	erindikat	or Y
Linie		⊫Ma	arkierung					
C Automatisch		•	Automati	sch				
Ohne		0	Oh <u>n</u> e					
C Benutzerdefin	iert	0	Benutzer	definie	rt			
A <u>r</u> t:	<b></b>		Ar <u>t</u> :			•	-	
Earbe: A	utomatisch 💌		<u>V</u> ordergr	und:	Auto	matisch	-	
Stärk <u>e</u> :			Hintergru	un <u>d</u> :	Auto	matisch	-	
Linie glätten		G	röße 5	÷	pte			
Beispiel		Г	<u>S</u> chatter	ı				

Datenmarkierungspunkte ohne Linien

# Trendlinie

Oft ist es bei einem XY-Punkt-Diagramm notwendig, den Trend des Zahlenmaterials grafisch darzustellen. Hierzu rufen Sie das **Diagramm**-Menü auf und klicken auf den Befehl **Trendlinie hinzufügen**. Wählen Sie den **linearen** Typ:

Trendlinie hinz	ufügen		? ×
Тур Ор	tionen		
Trend-/Regre	ssionstyp		
je kon	بتنتنع		
Linear	Logarithmisch	Polynomisch	
المرتبية	المنبندنه	Perioden:	
Po <u>t</u> enziell	Exponentiell	Gleitender Durchschnitt	
Basierend auf F Punkt (XY) 1	Reihe:		
		ОК Аbb	rechen

Trendlinie erstellen
#### Ihre Aufgaben

- 1. Fügen Sie dem XY-Punkt-Diagramm und der Folie noch die verschiedenen **Titel** hinzu, die im nachfolgenden Bildschirmfoto zu sehen sind.
- 2. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen Betriebliches Vorschlagswesen4 ab:



XY - Punkt-Diagramm

# Ausdruck

Bevor Sie ausdrucken, beachten Sie eine wichtige Empfehlung:

Wenn sich die Präsentation seit der letzten Speicherung geändert hat oder noch nicht gespeichert wurde, sollten Sie *vor dem Ausdruck* noch einmal die Datei *abspeichern*!

Während des Ausdrucks *können* Probleme auftauchen, die zu einem Systemabsturz führen. Danach ist es gut, auf die gespeicherte Datei zurückgreifen zu können.

## Druckereinrichtung

Voraussetzung für einen guten Ausdruck ist die richtige Auswahl des Druckers. Bitte überprüfen Sie dies über Menü **Datei**, **Drucken**. Neue Drucker sind bei allen Windows-Programmen im B Start-Menü unter **Einstellungen**, **Drucker** einzurichten.

## Seite einrichten

Menü Datei, Seite einrichten, Papierformat, z.B.:

- DIN A4 Papier: Breite 21 cm und Länge 29,7 cm
- 11 Zoll Letter: Breite 8,5" und Länge 11"

#### Menü Datei, Seite einrichten, Orientierung:

	Seite einrichten		? ×
Hochformat	Papierformat: A4-Papier (210x297 mm)	Folien	OK Abbrechen
oder	Breite:	A © Querformat	
	18 🚖 cm <u>N</u> ummerierung beginnt bei:	C Querformat     C Querformat	
Querformat.			

Dialogfenster Seite einrichten

## WYSIWYG

Die Möglichkeit der Windows-Programme bereits am Bildschirm das Druck-Layout zu erkennen, wird als WYSIWYG - Modus bezeichnet. Das Wort ist eine Abkürzung aus dem Englischen:

#### What You See Is What You Get.

Frei übersetzt bedeutet dieses Prinzip: So wie Sie es auf dem Bildschirm sehen, bekommen Sie auch den Ausdruck auf dem Drucker.

## Kopf- und Fußzeile

In Kopf- und Fußzeilen stehen Texte, die auf *einer* Seite am Anfang (Kopfzeile), bzw. am Ende (Fußzeile) gedruckt werden. Wenn Sie eine Kopf- oder Fußzeile

einrichten oder verändern möchten, wählen Sie Menü **Ansicht**, **Kopf- und Fußzei-Ie**. Das nachfolgende Dialogfenster wird geöffnet:

Kopf- und Fußzeile	? ×
Folie Notizblätter und Handzettel	
In Folie einschließen Datum und Uhrzeit Automatisch aktualisieren 31.12.99 Sprache: Kalendertyp:	Für alle übernehmen Übernehmen Abbrechen
Deutsch (Deutschland)     Westlich     Pegt     Folignnummer     Eußzeile	Vorschau
Dieser Text erscheint in der Mitte der Fußzeile	



Für Folien und für Notizblätter und Handzettel können Sie über die zwei Registerkarten getrennte Kopf- und Fußzeilen gestalten. Bei *diesem* Präsentationslayout ist in der **Foliendarstellung** nur eine Fußzeile mit drei Bereichen für die linksbündige, zentrierte und rechtsbündige Ausrichtung eingerichtet. In der so genannten Master-Ansicht haben Sie aber die Möglichkeit diese Vorgabe zu ändern. Das Arbeiten in der Master-Ansicht wird im nächsten Kapitel besprochen.

### Foliennummer und Datum

Über die Kontrollfelder **▼** und Optionsschaltflächen **●** schalten Sie die Angaben in der Fußzeile ein und aus. In dem Dialogfenster können Sie in der Vorschau an einem schwarzen Strich erkennen, ob in diesem Bereich das Datum und die Uhrzeit, die Foliennummer (Seitenzahl) und/oder ein beliebiger Text angezeigt wird.

Über die Schaltfläche Für alle übernehmen legen Sie die Einstellungen für die ganze Präsentation fest, bei der Schaltfläche Übernehmen nur für die aktuelle Folie oder für die vorher markierten Folien.

## Drucken

Die erste Seite der aktuellen Präsentation ist nun auszudrucken. Bitte schalten Sie den Drucker ein. Ist Papier im Drucker vorhanden?

Wenn Sie zum Ausdrucken das Symbol **Drucken** in der Standard-Symbolleiste anklicken, wird die *komplette* Präsentation ausgedruckt. Es erscheint *nicht* das Dialogfenster. Wenn Sie nur einen Teil der Präsentation ausdrucken möchten, rufen Sie das Dialogfenster **Drucken** auf:



- Menü Datei, Drucken oder
- Tastenkombination Strg+P oder + Strg+F12.

Drucken						? ×
Drucker <u>N</u> ame: Status: Typ: Ziel:	HP Color LaserJe Im Leerlauf HP Color LaserJet LPT1:	t 5/5M PS 9X 5/5M PS 9X			Eigenschaf	iten
Kommentar:				🗆 Au	sgabe in Dal	tei <u>u</u> mleiten
Druckbereich Alle C Zielgruppi Eolien: Geben Sie die Beispiel: 1;3;	C Ak enorientierte Präse Foliennummern ur 5-12	uelle Folie Intation:	C Markierung	-	Exemplare Anzahl der 1 2 3 2 3 5 2 5	Exemplare:
Drucken:		Handzettel				
Handzettel	•	Folien <u>p</u> ro Seite: Reihenfolge:	6 ▼ ● Hori <u>z</u> ontal	¢	) <u>V</u> ertikal	12 34 56
🗌 Graustuf <u>e</u> n		🗌 An Papier	rgröße anpa <u>s</u> sen			
Reines Schu	warzweiß n einschließen	▼ Folienra <u>h</u> ■ Ausgeble	<b>men</b> ndete Folien drugken		OK	Abbrechen

Dialogfenster Drucken

Sie sehen in dem Dialogfenster die Einstellungsmöglichkeiten:

#### Drucker Name

Hier wählen Sie das Ausgabegerät aus.

#### Eigenschaften

Zum Einstellen des Druckers, z.B. Papiergröße, Auflösung.

Aktuelle Folie

#### Ausgabe in Datei umleiten

Um z.B. auf einem anderen Drucker die Präsentation auszugeben.

#### Druckbereich

Alle

Optionsschaltfläche wählen:

Markierung

Folien: bestimmte Folien angeben

z.B.: Ausdruck der Seiten 2 bis 5, Eingabe: 2-5

Ausdruck der Seiten 2 und 5, Eingabe: 2;5

#### Exemplare

Anzahl der Druckexemplare eintragen.

#### Sortieren

Wenn das Kontrollfeld eingeschaltet ist (mit Häkchen), wird bei mehreren Druckexemplaren (Kopien) jedes Exemplar erst komplett ausgedruckt, bevor der Ausdruck des nächsten Exemplars beginnt.

#### Drucken

Listenfeld wählen:

Folien: 1 Folie wird auf einer Druckseite ausgegeben.

Handzettel: 2 bis 9 Folien werden pro Druckseite gedruckt.

**Notizenseiten**: 1 Folie wird auf der oberen Hälfte einer Druckseite ausgegeben. Der untere Teil bleibt für Notizen frei.

Gliederungsansicht: Die Text-Gliederung wird ausgedruckt.

#### Handzettel

Wenn Sie in dem Listenfeld **Drucken** die Handzettel ausgewählt haben, können Sie hier noch die Anzahl der **Folien pro Seite** und die **Reihenfolge** der Folien auf der Handzettel-Seite bestimmen. Die Folien werden verkleinert ausgedruckt.

### Graustufen

Bei aktivem Kontrollfeld (mit Häkchen) wird der Ausdruck für Schwarzweiß-Drucker optimiert. Farben werden in Graustufen umgewandelt.

#### Reines Schwarzweiß

Bei aktivem Kontrollfeld (mit Häkchen) wird nur Schwarz oder Weiß gedruckt. Dunkle Farben werden in Schwarz umgewandelt und helle Farben werden nicht gedruckt.

#### An Papiergröße anpassen

Bei aktivem Kontrollfeld (mit Häkchen) wird die Größe der Folie an die Seitengröße angepasst.

#### Folienrahmen

Bei aktivem Kontrollfeld (mit Häkchen) wird um die Folie ein dünner Rahmen gedruckt.

Über die Schaltfläche OK starten Sie den Ausdruck.

# Organisationsdiagramm

Mit einem Organisationsdiagramm können Sie die Gliederung einer Firma oder sonstiger Institutionen darstellen. PowerPoint bietet Ihnen eine komfortable Möglichkeit, diese Diagrammform zu erstellen.



Ein Organisationsdiagramm

Richten Sie eine neue Folie ein und wählen Sie dafür das Layout **Organisationsdiagramm**. Mit einem Doppelklick in den Rahmen starten Sie das Zusatzprogramm Microsoft Organisationsdiagramm.

Am besten schalten Sie das Fenster über das Symbol in den Vollbildmodus. Auf dem Bildschirm sehen Sie ein Beispieldiagramm. Bitte klappen Sie das **Ansicht**-Menü in der Menüzeile auf. Hier sehen Sie Befehle für die Darstellungsgröße:

An Fenster anpassen	oder F9
50%	oder F10
Originalgröße	oder F11
200%	oder F12.

Beim Bearbeiten ist es immer wieder notwendig, zwischen den Darstellungsgrößen zu wechseln. Die aktuelle Größenangabe sehen Sie unten links in der Statuszeile. Stellen Sie die Größe auf 50% ein.

In dem Beispieldiagramm sehen Sie vier Felder (Kästchen) mit dem Text "Hier Namen eingeben" und "Hier Titel eingeben". Diese Texte sind Platzhalter, die Sie ersetzen können:



Beispiel-Organisationsdiagramm

# Felder bearbeiten

Mit einem Mausklick markieren Sie ein Feld und mit Mausdoppelklick auf ein Feld können Sie den Text bearbeiten. Diese Zeilen werden nur ausgedruckt, wenn Sie die Platzhalter durch Text ersetzen.

In einem aufgeklappten Feld können Sie mit den für Windows üblichen Befehlen den Text bearbeiten und markieren. Die Tasten  $\leftarrow$ ,  $\leftarrow$ ,  $\leftarrow$ ,  $\uparrow$  bewegen den Markierungsbalken zur nächsten Zeile.

- 1. Markieren Sie im oberen Feld den Platzhalter "Hier Namen eingeben".
- 2. Tippen Sie ein: Frau Sonntag.
- 3. Die 🖵-Taste markiert die Zeile "Hier Titel eingeben".
- 4. Tippen Sie ein: Geschäftsführung.
- 5. Schließen Sie das Feld durch Mausklick außerhalb des Feldes.

#### Einen Assistenten hinzufügen

Über die Symbolleiste fügen Sie weitere Elemente hinzu:

1. Zuerst klicken Sie die Schaltfläche Assistent-Feld an.

Assistent: 🖂

- 2. Klicken Sie mit dem geänderten Mauszeiger auf das oberste Feld: "Frau Sonntag". Damit wird ein neues Feld eingefügt.
- 3. Klicken Sie auf dieses neue Feld.
- 4. Die Platzhalter <Name> und <Title> sind durch den Text Herr Montag Assistent zu ersetzen.

### Ihre Aufgabe

- 1. Gestalten Sie die weiteren Felder für die Mitarbeiter Dienstag, Mittwoch und Donnerstag nach dem nachfolgenden Bildschirmfoto.
- 2. Als Diagrammtitel verwenden Sie: Firma EDV-Woche.

# Weitere Felder hinzufügen

Die Leiter der Vertriebsbüros sind Mitarbeiter der Frau Mittwoch:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche Mitarbeiter-Feld und danach auf das Feld der Frau Mittwoch.
- Das Feld von Herrn Samstag können Sie auch über die Schaltfläche rechtes Kollege-Feld erstellen: Klicken Sie auf die Schaltfläche rechter Kollege.
- 3. Mausklick auf das Feld des Herrn Freitag.
- 4. Nun ist noch der Text der Felder Freitag und Samstag einzugeben.



#### Organisationsdiagramm

## Felder gestalten

Nur markierte Felder können Sie weitergestalten. Zum Markieren haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Ein Mausklick auf ein Feld, wenn Sie ein Feld markieren möchten.
- Ausklick auf weitere Felder, um mehrere Felder gezielt zu markieren.
- Die Tastenkombination <u>Strg</u>+A markiert alle Felder.
- Über Menü **Bearbeiten**, **Markieren** wählen Sie bestimmte Gruppen zum Markieren aus.

Markieren Sie mit der Tastenkombination <u>Strg</u>+A alle Felder. Das Menü **Feld** bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten das Aussehen der Felder zu gestalten. Fügen



Mitarbeiter: 📥

Sie einen **Schatten** hinzu und probieren Sie selbst noch weitere Befehle aus dem **Feld**-Menü aus. Für die Hintergrundfarbe des Diagramms finden Sie im **Dia-gramm**-Menü den entsprechenden Menüpunkt.

F <u>e</u> ld	Linie	Diag	ra <u>r</u>	nm	
Ea	arbe				
<u> <u>S</u>o</u>	shatten		۲	Kein	
Ba	ahmen <u>a</u> rt		Þ		
Ra	ahmenfar	<u>b</u> e			
Ra	ahmenli <u>n</u> i	ienart	Þ		

Menüweg Feld, Schatten

# Eine Zeichnung erstellen

PowerPoint stellt Ihnen für das Zeichnen eine Symbolleiste zur Verfügung:



Mit der Maus können Sie jede Symbolleiste an eine andere Stelle ziehen, waagerecht, wie in diesem Bildschirmfoto oder auch senkrecht am linken Rand. Sollte die Leiste nicht zu sehen sein, rufen Sie auf: Menü **Ansicht**, **Symbolleisten**, **Verschnen**.

Zum Zeichnen müssen Sie unbedingt mit der Maus arbeiten. Die nachfolgende Tabelle erläutert *einige* Symbole der Zeichnen-Symbolleiste:



Symbol	Erläuterung	
A <u>u</u> toFormen +	AutoFormen-Menü Über die Schaltfläche AutoFormen rufen Sie das rechts stehende Menü auf. Um Ihnen das Zeichnen aufwendiger Objekte zu erleichtern, stellt Ihnen PowerPoint mehrere Dialogfenster mit vorgefertig- ten Formen, wie z.B. die Blockpfeile, zur Verfü- gung.	Linien
	Linien, Freihandfigur (Freihandform oder Freihand	dlinie)
	1. Möglichkeit: <b>Die Freihandform</b> .	
	Mauszeiger ist dann ein Kreuz. Nun können Sie mit j verschiedene Geraden aneinander hängen.	edem Mausklick
	2. Möglichkeit: <b>Die Freihandlinie</b> .	LW
	Sie halten beim Zeichnen die linke Maustaste gedrüc ger hat die Form eines Bleistiftes. Damit wird jede Ber nachgezeichnet.	kt. Der Mauszei- wegung als Linie
	Beendet wird jede Freihandfigur mit einem Mausdop -Taste oder der Esc -Taste.	ppelklick, mit der
	<b>Textfeld</b> Mit diesem Text-Werkzeug ziehen Sie mit der Maus Rahmen und schreiben dann den Text hinein.	s zunächst einen
$\mathbf{X}$	Linie, Pfeil Um eine Linie oder einen Pfeil auf die Folie zu zeich auch bei gedrückter	nen. Sie können Winkel mit fes- 5° etc.
	Rechteck Damit können Sie Rechtecke zeichnen. Um ein Quad drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig die	drat zu zeichnen, eTaste.
0	Ellipse Für einen Kreis drücken Sie beim Ziehen mit der M die 🔄-Taste (auch Seite 121).	laus gleichzeitig
<u>&gt;</u>	<b>Füllfarbe</b> Mit diesem Symbol bestimmen Sie die Farbe der man Die Farbe der Außenlinie wird extra festgelegt.	rkierten Objekte.
<u></u> -	Linienfarbe Hiermit bestimmen Sie die Farbe der markierten Linie	n.

Symbol	Erläuterung	
<u>A</u> -	Schriftfarbe Um die Farbe des markierten Textes festzulegen.	
	Linienart Dünne, dicke oder doppelte Linien können Sie damit	auswählen.
	Gestrichelte Linien (Strichart) Wollen Sie eine Linie durchgezogen oder gestrichelt	formatieren?
III	<b>Pfeilart</b> Nur bei einer Linie, einem Bogen oder einem offene Sie die Pfeile einstellen.	en Vieleck können
	Schatten ein/ausschalten Um bei einem Rahmen den Schatten ein- bzw. auszuschalten. Der rechts stehende Auswahlrah- men wird geöffnet. Über die Schaltfläche Schatteneinstellungen holen Sie die Symbol- leiste auf den Bildschirm:	Kein Schatten
	3D Über dieses Symbol wandeln Sie ein Objekt in einen 3D-Körper um. Der rechts stehende Aus- wahlrahmen wird geöffnet. Über die Schaltfläche <u>3D-Einstellungen</u> holen Sie die Symbolleiste auf den Bildschirm:	Kein 3D

# Ein Objekt bearbeiten

Das Format können Sie bei allen Elementen vor dem Zeichnen einstellen oder auch nachträglich verändern. Ebenso kann ein gezeichnetes Objekt bei gedrückter linker Maustaste an eine andere Stelle gezogen oder in der Größe verändert werden. Vor dem Bearbeiten, ist aber ein Objekt zu markieren:

Markieren eines Objektes: Mausklick Markieren mehrerer Objekte: • + Mausklick Markieren aller Objekte: Strg+A oder Menü Bearbeiten, Alles markieren.

# Eine Brücke zeichnen

Das nachfolgende Beispiel soll einen weiteren Einblick in das Zeichnen mit Power-Point geben. Erstellen Sie eine neue Präsentation über den Menüweg **Datei**, **Neu**. In dem Dialogfenster **Neue Präsentation** wählen Sie auf der Registerseite **Allgemein** das Layout **Leere Präsentation** und das AutoLayout **Leer**. Speichern Sie die neue Präsentation unter einem frei gewählten Dateinamen ab. Damit die Zeichnen-Objekte leichter ausgerichtet werden können, überprüfen Sie, dass das Raster und die Führungslinien eingeschaltet sind, über die Schaltfläche Zeichnen → in der Zeichnen-Symbolleiste, Ausrichten, Am Raster und Menü Ansicht, ✓ Führungslinien.

Die Brücke soll aus den zwei Objekten **Rechteck** und **Kreis** erstellt werden. Dabei verläuft die untere Kante des Rechtecks durch den Mittelpunkt des Kreises. Der Kreis wird dann vor das Rechteck gestellt und der Kreis erhält die Farbe des Folienhintergrundes: Fertig ist die Brücke.



Eine Zeichnung mit ClipArts

Zeichnen Sie zuerst einen Kreis:

- 1. In der Zeichnen-Symbolleiste das Symbol Ellipse O kurz anklicken.
- 2. Das Mauskreuz auf die Zeichenfläche führen.
- Um einen Kreis zu zeichnen (und keine Ellipse), drücken Sie zuerst die Taste und dann die linke Maustaste. Bei der passenden Kreisgröße lassen Sie zuerst die Maustaste und dann die o -Taste wieder los.
- 4. Den Mauszeiger in den Kreis führen und bei gedrückter linker Maustaste den Kreismittelpunkt auf den Mittelpunkt der Führungslinien ziehen.

#### Jetzt ein Rechteck zeichnen:

1. In der Zeichnen-Symbolleiste das Symbol **Rechteck** urz anklicken.

- Das Maus-Zeichenkreuz auf die waagerechte Führungslinie führen und bei gedrückter linker Maustaste das Rechteck zeichnen. Dabei soll die untere Kante des Rechtecks durch den Kreismittelpunkt verlaufen. Das Rechteck sollte auch größer als der Kreis gezeichnet werden.
- Das Rechteck ist markiert. Es steht vor dem Kreis. Um das Rechteck hinter den Kreis zu stellen, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das Rechteck. In dem Kontextmenü wählen Sie Reihenfolge, In den Hintergrund. Der Kreis steht jetzt vor dem Rechteck.

Einen Halbkreis aus dem Rechteck "ausschneiden":

 Den Mauszeiger auf den Kreis führen. Dort mit der *rechten* Maustaste das Kontextmenü aufrufen und AutoForm formatieren, Register Farben und Linien auswählen.

X Ausschneiden	
🖹 Kopieren	
🔁 Einfügen	
T <u>e</u> xt hinzufügen	
Gruppierung	Þ
Reihenfolge	•
Als Standard für AutoForm festlegen	
💐 Benutzerdefinierte Animation	
Aktionseinstellungen	
MutoForm formatieren	J
🍓 Hyperlink	

Kontextmenü

- Aus dem Listenfeld Ausfüllen, Farbe wählen Sie die Farbe aus, die auch die Farbe des Folienhintergrundes ist (Standard Weiß).
- 3. Im Listenfeld Linie, Farbe legen Sie fest: Keine Linie.
- 4. Schließen Sie das Dialogfenster über OK.

Die Brücke ist fertig gestellt.

AutoForm formatie	ren				? ×
Farben und Linien	Größe Po	osition	Grafik 📔	rextfeld 📔 Web	
Ausfüllen					_
<u>F</u> arbe:		-	Halb <u>t</u> rans	parent	
Linie					
Far <u>b</u> e:	Keine Linie	•	Art:		~
Gestrichelt:		~	Stärke:	0,75 pt	<u>_</u>
Verbindung:		7			
Pfeile					
Start-Linienart:		~	Endlinienart:		~
Startgröße:		~	Endgröße:		~
🗖 Stan <u>d</u> ard für r	neue Objekte				
		ОК	Abbr	echen <u>V</u> ors	chau

Den Kreis formatieren

### Ausrichten oder Verteilen von Objekten

Sie können in Power Point Objekte nach bestimmten Kriterien ausrichten oder verteilen. Um **Objekte anzuordnen**, müssen Sie **mindestens zwei Objekte markieren**. Wollen Sie hingegen **Objekte verteilen**, müssen Sie **mindestens drei Objekte markieren**.

Wählen Sie dann den Menüweg: Zeichnen, Ausrichten oder verteilen:



Menüweg: Zeichnen, Ausrichten oder verteilen

## Objekte gruppieren

Markieren Sie die zwei Objekte Kreis und Rechteck und klicken Sie auf die Schaltfläche Zeichnen •. In dem Zeichnen-Menü wählen Sie den Befehl **Gruppierung**. Dadurch können Sie das Objekt **Brücke** einfacher verschieben und in der Größe ändern. Im Zeichnen-Menü heben Sie die Gruppierung eines markierten Objektes auch wieder auf.

Bitte speichern Sie Ihre Präsentation ab.

## Import von Grafiken

In PowerPoint können Sie Grafiken entweder über die Zwischenablage einfügen oder eine Grafikdatei importieren.

Beim Einfügen einer Grafik über die Zwischenablage kann es vorkommen, dass die Grafik innerhalb des PowerPoint-Dokuments ein etwas anderes Aussehen hat, als im Ursprungsprogramm. Dagegen wird beim Importieren einer Grafikdatei über den Menüweg **Einfügen**, **Grafik** ein entsprechender Importfilter (= Programm zum Interpretieren der Grafik) eingesetzt, so dass Verfälschungen (Farben) hier seltener auftreten.

PowerPoint stellt Ihnen eine Reihe von Grafiken in einer so genannten **ClipArt-Galerie** zur Verfügung. In dieser Galerie sind die Grafiken nach Kategorien geordnet.

### ClipArts einfügen

Nun werden vorgefertigte Bilder (ClipArts) für die Brücke eingefügt. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü **Einfügen** den Eintrag **Grafik**, **ClipArt**. Es öffnet sich das Dialogfenster **ClipArt einfügen**:





 Klicken Sie auf der Registerkarte Bilder in der großen Liste auf eine Kategorie oder geben Sie im Listenfeld Clips suchen einen Suchbegriff ein, z.B. Fahrzeuge und drücken Sie die - Taste. Die Kategorie wird geöffnet:





3. Markieren Sie das gewünschte Bild mit einem Mausklick. Die sich öffnende Symbolleiste bietet die folgenden Möglichkeiten:

	Clip einfügen	5
<b>Q</b>	Clipvorschau	-
۰ وی	Den Clip einer anderen Kategorie hinzufügen	
• 🏥	Ähnliche Clips suchen.	

- 4. Mit einem Klick auf das Symbol **Clip einfügen** wird die Grafik in PowerPoint eingefügt.
- 5. Verschieben Sie die Grafik mit der Maus an die gewünschte Position.

### So importieren Sie eine Grafikdatei

- 1. Wählen Sie die Folie, auf der die Grafik eingefügt werden soll.
- 2. Rufen Sie auf: Menü Einfügen, Grafik, Aus Datei.





- Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die Grafik zu finden ist. Klicken Sie anschließend in der Dateiliste auf den Grafiknamen.
- 4. Grafik-Vorschau

Bei diesem Symbol klicken Sie auf den Listenpfeil , wenn Sie sich die zu importierende Grafik vorher ansehen möchten und wählen aus der Liste die **Vorschau** aus.

0-0- 0-0- 0-0-	Liste	
	<u>D</u> etails	
	<u>E</u> igenschaften	
0- 1-	<u>V</u> orschau	
	Sy <u>m</u> bole anordnen	×

Einfügen Verknüpfung zu Datei

5. Einfügen oder Verknüpfen

Bei der Schaltfläche <u>Einfügen</u> unten rechts klicken Sie auf den kleinen Listenpfeil. In der Liste können Sie auswählen:

- **Einfügen**: Das Bild wird in das Dokument fest eingefügt. Wenn sich das Bild nachträglich ändert, wird es in dem PowerPoint-Dokument *nicht* aktualisiert.
- Verknüpfung zu Datei: Stellt eine Verknüpfung zur Grafikdatei her. Änderungen in der Grafik werden in PowerPoint übernommen. Darüber hinaus wird Speicherplatz gespart, besonders wenn die Grafikdatei in verschiedenen Dokumenten verwendet wird.
- 6. Klicken Sie auf Einfügen.
- 7. Verschieben Sie die Grafik mit der Maus an die gewünschte Position.

## Bearbeiten von Grafiken

Sie können ein ClipArt oder eine importierte Grafik

Um das Bild zu bearbeiten, klicken Sie zunächst auf die Grafik. Als Ziehpunkte aktuelles Objekt ist sie nun mit kleinen quadratischen Ziehpunkten (Markierungspunkten) umrahmt.

In der Regel erscheint auch automatisch die Symbolleiste Grafik auf dem Bildschirm. Sie können sie aber auch über den Menüweg Ansicht, Symbolleisten, Grafik aktivieren. Die häufigsten Befehle sind auch in einem Kontextmenü zusammengefasst, das Sie mit der rechten Maustaste aufrufen.

# **Die Symbolleiste Grafik**

Die Symbolleiste Grafik ermöglicht es Ihnen, Grafiken zu bearbeiten. Außer beim ersten Symbol ist die Vorgehensweise folgende: Zuerst muss die Grafik markiert werden, dann wählen Sie aus der Symbolleiste den gewünschten Effekt aus. Die nachfolgende Tabelle erläutert die Symbole:

an eine andere Position ziehen, in der Größe ändern, zuschneiden.

🔻 Grafik	×
12 🖬 🖬	DL 🕅 🍽
ਂ 🗗 🗮 🍢	y 🖉 🗽

Symbolleiste Grafik







<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Eine kurze Erläuterung zu den Begriffen **Vektor-Grafik** und **Bitmap-Grafik**: Eine Vektor-Grafik wird mathematisch beschrieben, z.B. durch Position, Länge, Stärke und Farbe einer Linie. Eine Bitmap-Grafik dagegen setzt sich aus vielen sehr kleinen farbigen oder schwarz-weißen Punkten zusammen.



### Transparente Farbe bestimmen

Diese Funktion ist für Bilder, z.B. Bitmaps, anwendbar. Der Mauszeiger ändert sich:  $\checkmark$ . Sie klicken mit der Maus auf die Farbe, die transparent werden soll.

Die linke Grafik zeigt den Stiftbecher mit weißer Farbe auf grünem Hintergrund. In der rechten Grafik wurde die weiße Farbe angeklickt und somit als transparent definiert. Danach scheint der grüne Hintergrund durch.



12

#### Grafik zurücksetzen

Die vorgenommenen Änderungen an einer Grafik können mit dieser Schaltfläche wieder zurückgenommen werden, z.B. Zuschnitt, Farbe, Helligkeit und Kontrast. Die ursprünglichen Werte der Grafik werden wiederhergestellt.

### Der Grafik einen Rahmen hinzufügen

- 1. Markieren Sie die Grafik durch Mausklick.
- In der Symbolleiste Grafik das Symbol Linienart anklicken oder wählen Sie den Menüweg Format, Grafik, Registerkarte Farben und Linien.
- 3. Klicken Sie in der Liste die gewünschte Linie an.



Symbolleiste Grafik

#### Die Größe einer Grafik ändern

Sie können die Grafikgröße entweder in dem Dialogfenster **Grafik** oder durch Maussteuerung ändern.

#### So ändern Sie die Grafikgröße in dem Dialogfenster Grafik:

- 1. Markieren Sie die Grafik, deren Größe Sie ändern möchten.
- Wählen Sie den Menüweg Format, Grafik. In dem Dialogfenster Grafik formatieren wählen Sie die Registerkarte Größe.
- Tragen Sie in den Zahlenfeldern entweder im Bereich Skalierung die prozentuale Größe ein oder im Bereich Größe ändern und drehen die genauen Maße.
- 4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit OK.



Dialogfenster Grafik formatieren

#### So ändern Sie die Grafikgröße mit der Maus:

- 1. Markieren Sie die Grafik.
- 2. Zeigen Sie mit der Maus auf einen Markierungspunkt. Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil.
- Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Grafik auf die gewünschte Größe. Bei einem Eckmarkierungspunkt bleibt das Verhältnis Höhe zu Breite gleich.
- 4. Lassen Sie die Maustaste los. Die Größe der Grafik wurde verändert. Über den Befehl **Rückgängig** können Sie die Änderung wieder zurücknehmen.





3.

### Eine Grafik zuschneiden

Sie können eine Grafik mit der Maus zuschneiden:

- 1. Markieren Sie die Grafik durch Mausklick.
- 2. In der Symbolleiste Grafik klicken Sie auf das Symbol Zuschneiden
  - Der Mauszeiger ändert sich: +. Zeigen Sie damit auf einen Markierungs-
- punkt.4. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie einen Rahmen, der dem ge-
- wünschten Ausschnitt entspricht.5. Lassen Sie die Maustaste los. Die Grafik wird dem Rahmen entsprechend



Die Grafik durch Ziehen an einem Markierungspunkt zuschneiden





Eine Grafik (ClipArt) in PowerPoint mit dem Mauszeiger für die Größenänderung

# Übungen

- 1. Zum Verschieben zeigen Sie mit der Maus auf die Mitte des Bildes und ziehen bei gedrückter linker Maustaste die Grafik an eine andere Position.
- 2. Um die Größe des Bildes zu ändern, zeigen Sie zunächst mit der Maus auf einen der kleinen quadratischen Eckziehpunkte, die das Bild umgeben. Der Mauszeiger wird dort zu einem Doppelpfeil. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Grafik auf die gewünschte Größe.



- 3. Fügen Sie noch ein weiteres ClipArt ein, z.B. einen Bus, verändern Sie die Größe und stellen Sie den Bus unter die Brücke.
- 4. Markieren Sie nur die Brücke und ändern Sie die Farbe.



5. Gestalten Sie die Brücke als 3D-Objekt (Seite 120)

Die Brücke in der 3D-Darstellung

6. Speichern Sie die Präsentation unter einem neuen Namen ab.

# Grafik im Folienmaster einfügen



Die neben stehende Grafik, die in unserer Präsentation **Betriebliches Vorschlagswesen** zum Foliendesign Blends gehört, wird auf jeder Folie angezeigt. Sie soll durch ein anderes Bild ersetzt werden:

- 1. Öffnen Sie die Präsentation Betriebliches Vorschlagswesen4.ppt.
- Grafik aus dem Foliendesign Blends
- Wechseln Sie in die Masteransicht: Menü Ansicht, Master, Folienmaster (Seite 59).
- 3. Zum Markieren ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die Grafik.
- 4. Löschen Sie mit der Entf)-Taste das markierte Bild.
- 5. Fügen Sie ein neues Clipart nach Wahl ein, wie es auf der Seite 123 beschrieben ist.
- 6. Ein neues Objekt wird in der Mitte der Folie eingefügt. Positionieren Sie das neue Bild und passen Sie die Größe an.
- Wechseln Sie in die Normalansicht und überprüfen Sie das Ergebnis: Das Bild sollte auf jeder Folie erscheinen, ausgenommen auf der ersten, auf der Titelfolie.
- 8. Speichern Sie die Präsentation unter einem neuen Dateinamen ab und schließen Sie sie.

# WordArt

Mit dem OLE Modul **WordArt** können Sie ein Wort oder mehrere Wörter ganz besonders effektvoll gestalten.



#### Symbolleiste Zeichnen

 Klicken Sie in der Symbolleiste Zeichnen auf das Symbol WordArt der wählen Sie den Menüweg: Einfügen, Grafik, WordArt. Es erscheint das Fenster WordArt-Katalog, in dem Sie ein Design für den Texteffekt auswählen:

F

К

VordArt-Kata	alog				? ×
WordArt-Form	at auswählen	:			
WordArt	WordArt	WordAre	WordArt	WordArt	W . W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W W
WordArt	WordArt	WordArt	(hala)	Viorilli	
WordAnt	Harde			Wardbri	
				ок	Abbrechen

Design für den Texteffekt auswählen

- 2. Doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf das gewünschte Format oder markieren Sie das Format und klicken dann auf OK.
- 3. Im dem nachfolgenden Dialogfenster **WordArt-Text bearbeiten** ersetzen Sie die zwei Wörter **Ihr Text**, beispielsweise durch das Wort **Schulung**.
- In dem Listenfeld links oben wählen Sie die gewünschte Schriftart aus, z.B. Arial. Rechts davon ist der Schriftgrad (-größe) und die Auszeichnungen Fett und Kursiv einstellbar:

WordArt-Text bearbeiten		? ×
Schriftart:	Schriftgrad:	
T Arial	▼ 36 ▼ <b>F</b> <i>K</i>	
<u>T</u> ext:		
Schulung		
Schulding		
	OK	Abbrechen
		Hoprochon

Fenster WordArt-Text bearbeiten

5. Schließen Sie das Dialogfenster über OK.

In der Präsentation erscheint der gestaltete Text, z.B.:



Bei einem markierten WordArt-Objekt ist die Symbolleiste geöffnet:



WordArt-Symbolleiste

Wenn Sie auf den WordArt-Text zeigen, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Vierfach-Pfeil. Bei gedrückter linker Maustaste verschieben Sie das Objekt an eine andere Position im Dokument. Ebenso stehen Ihnen die Befehle **Kopieren**, **Ausschneiden**, **Einfügen** und **Löschen** zur Verfügung.

Mit einem Doppel-Klick öffnen Sie wieder das Dialogfenster WordArt-Text bearbeiten.

### WordArt formatieren

Um den Text umzugestalten, klicken Sie in der Symbolleiste **WordArt** auf das Symbol **WordArt formatieren**. Das Dialogfenster erscheint:

WordArt formatieren		? ×
Farben und Linien Größe L	ayout Bild	Textfeld Web
Ausfüllen		
Earbe:	- Halbtrans	parent
Linie		
Far <u>b</u> e:	➡ Art:	<b>_</b>
Ge <u>s</u> trichelt:	✓ Stärke:	0,75 pt
Pfeile		
Startlinienart:	Endlinienart:	
Startgröße:	- Endgröße:	<b></b>
	_	
		OK Abbrechen

Dialogfenster WordArt formatieren

Öffnen Sie die Registerkarte **Farben und Linien**, und klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Feld **Ausfüllen**, **Farbe**. Hier können Sie andere Farben und Fülleffekte auswählen.



Ein Mausklick auf die Schaltfläche Fülleffekte öffnet das folgende Dialogfenster:

Farbe auswählen



Fenster Fülleffekte

Wenn Sie **Einfarbig** gewählt haben, dann können Sie auch die Helligkeit der Farbe einstellen. Wählen Sie **Zweifarbig**, um zwei Farben zu mischen:

Farben	Farbe <u>1</u> ;
C Voreinstellung	Farbe <u>2</u> :

Zwei Farben mischen

Wenn Sie **Overeinstellungen** anklicken, können Sie eine integrierte Farbeinstellung auswählen.

Probieren Sie auch die Registerkarten **Struktur**, **Muster** und **Grafik** aus und schließen Sie die Fenster mit OK.



WordArt-Symbolleiste

Die nachfolgende Tabelle erläutert die Symbole in der Symbolleiste WordArt:

Symbol	Erläuterung
4	Fügt ein <i>neues</i> WordArt-Objekt ein.
Text bearbeiten	Sie können den Text und die Schriftart verändern.
	Ruft den WordArt-Katalog auf, um das Design zu ändern.
<b>*</b>	Öffnet das Dialogfenster WordArt formatieren (Seite 135).
Abo	Wählen Sie aus der Liste eine neue Form aus:
٢	Nach einem Klick auf das Symbol ist das WordArt-Objekt mit grünen Drehpunkten markiert. Bringen Sie den Zeiger der Maus auf einen der grünen Punkte. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen kreisförmigen Zeiger. Wenn Sie die linke Maustaste ge- drückt halten, können Sie das WordArt in der Horizontalen dre- hen:
	schulung
Aa	Groß- und Kleinbuchstaben werden auf die gleiche Höhe ge- bracht.
Ab b≠	Die Buchstaben werden von oben nach unten ausgerichtet.
	Aus der Liste wählen Sie die Ausrichtung:
	E Linksbündig  E Zentriert  E Bechtsbündig  Wortausrichtung  正 Zeichen ausrichten  石店 Streckung ausrichten
AV	Über dieses Symbol können Sie den Abstand der Buchstaben im Texteffekt bestimmen.

# **Auto-Formen**

PowerPoint stellt Ihnen eine ganze Reihe vorgefertigter Formen zur Verfügung, um Ihnen das Zeichnen aufwendiger Objekte zu erleichtern. Über die Schaltfläche AutoFormen in der Zeichnen-Symbolleiste rufen Sie das rechts stehende Menü auf.

Um das Menü mit den AutoFormen aus der Zeichnen-Symbolleiste zu ziehen, können Sie es an der blauen Leiste anfassen und mit gedrückter linker Maustaste mitten auf dem Bildschirm loslassen.

Das ist dann praktisch, wenn Sie hintereinander mehrere Formen zeichnen wollen und nicht jedes Mal das Menü AutoFormen wieder aufklappen möchten. Damit erhalten Sie einen schnelleren Zugriff auf die einzelnen AutoForm-Elemente.

SVS

## So erzeugen Sie ein Auto-Form Objekt

- ଞ୍ଚା In dem Menü AutoFormen wählen Sie die Zeile Blockpfeile. 1.
- 2. In dem Untermenü klicken Sie auf einen Pfeil nach Ihrer Wahl.
- 3. Der Mauszeiger wird zum Kreuz. Sie können jetzt:
  - Entweder mit der Maus an eine beliebige Stelle der Folie klicken. Es wird ein kleiner Pfeil auf dem Bildschirm abgesetzt.
  - Oder die linke Maustaste drücken und einen Rahmen aufziehen. Der ausgewählte Pfeil wird ebenso groß wie der Rahmen, den Sie aufgezogen haben. Bevor Sie die Maustaste loslassen, können Sie an dem Rahmen erkennen, wie die AutoForm aussehen wird.



4000



Untermenü



Menü AutoFormen



### Größe und Aussehen einer AutoForm ändern

- Klicken Sie die Form an. An den Ziehpunkten (Markierungskästchen) und dem kleinen gelben Viereck sehen Sie, dass die Form markiert ist.
- Ziehen Sie mit der Maus an einem der Kästchen, um die Größe der Form zu ändern.

Ein Markierungsrahmen zeigt schematisch, wie die Form nach der Veränderung aussehen wird. Wenn Sie an einem der Eckpunkte ziehen, wird die Form proportional vergrößert oder verkleinert.

Ziehen Sie an einem der mittleren Punkte, können Sie die Form in die Länge oder in die Breite ziehen oder stauchen.

3. Das Aussehen des Pfeils verändern Sie beim Ziehen des kleinen gelben Vierecks.



#### Füllmuster

Um das Erscheinungsbild der AutoForm zu verändern, klicken Sie auf die Form und drücken die *rechte* Maustaste. In dem Kontextmenü wählen Sie die Zeile **AutoForm formatieren**.

In dem Dialogfenster stellen Sie die Farbe der Füllung und den Rand der Form ein, ebenso die Art und Stärke der Umrandung:

•		AutoForm formatieren	? ×
	X Ausschneiden	Farben und Linien         Größe         Position         Grafik         Textfeld         Web           Ausfüllen <td></td>	
	E⊇ Kopieren I Einfügen	Earbe: Halbtransparent	
	T <u>e</u> xt hinzufügen	Farbe: Art:	-
	Gruppierung	Gegtrichelt: Stärke: 0,75 pt	ŧ
	Als Standard für AutoForm festlegen	Verbindung:	
	AutoForm formatieren	Start-Linienart:	
	🍓 Hyperlink	Startgröße: Endgröße:	<b>Y</b>
	Kontextmenü	OK Abbrechen Vorscha	30



Wenn Sie das Kontrollfeld **F** Halbtransparent aktivieren, scheint der Hintergrund durch die Form hindurch. Im Beispiel rechts können Sie den schwarzen Pfeil unter dem lila Viereck sehen, weil das Viereck als Halbtransparent definiert worden ist.



## Text hinzufügen

Um der Form Text hinzuzufügen, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf den Pfeil. Im Kontextmenü wählen Sie die Zeile **Text hinzufügen**. Schreiben Sie Ihren Text an der blinkenden Cursorposition.

Zum Formatieren des Textes markieren Sie ihn und wählen dann den Menüweg **Format**, **Zeichen**.

Hier kann Text ste	hen 6		
Zeichen			? ×
Schrift <u>a</u> rt: Times New Roman	Schriftschnitt: Standard	Schriftgra <u>d</u> : 24	ОК
The Tempus Sans ITC       Times       Times New Roman       TimesNew RomanPS       Times Times TimesNew RomanPS	<mark>Standard</mark> Fett Kursiv Fett Kursiv	16 18 20 24 28 ▼	<u>Abbrechen</u> <u>V</u> orschau
Effekte UnterstrichenHochgeste SchattiertVersetzet: ReliefTiefoestel	ellt 0 🗣 %	Earbe:	]
TrueType-Schriftart. Für Ausdruck und Bildschirmanzeige wird dieselbe Schriftart verwendet.			

Zeichenformatierung

Auch das Verhalten des Textes zur AutoForm können Sie festlegen. Dazu wählen Sie aus dem Kontextmenü die Zeile **AutoForm formatieren** und das Register **Textfeld**. Neben dem Abstand zum Rand der Form können Sie zum Beispiel auch festlegen, dass sich die Größe der Form dem Text anpassen soll.

Bevor die Einstellungen gültig werden, können Sie sich eine <u>Vorschau</u> anzeigen lassen. Um die Form in der Vorschau zu sehen, müssen Sie eventuell das Dialogfenster oben im blauen Titelbalken an eine andere Position ziehen.

Hier kann Text stehen
AutoForm formatieren 🛛 🕐 🗙
Farben und Linien Größe Position Grafik Textfeld Web
Textverankerungspunkt: Mitte
Innerer Seitenrand
Links: 0,25 cm 🚖 Oben: 0,13 cm 🌲
Rechts: 0,25 cm 🚖 Unten: 0,13 cm 🚖
Text in AutoForm umbrechen
Größe der AutoForm dem Text anpassen
☐ Te <u>x</u> t in AutoForm um 90° drehen
OK Abbrechen Vorschau

AutoForm formatieren

# Übung

Erstellen Sie den rechts abgebildeten Pfeil:

### Und so geht es:

- 1. Sie erstellen eine Präsentation mit einer leeren Folie.
- 2. Ziehen Sie einen Blockpfeil aus dem Menü Autoform auf die Folie.
- 3. Sie klicken den Pfeil an, drücken die rechte Maustaste und wählen den Kontextmenüeintrag AutoForm formatieren. Die Farbe wurde hier auf helles Orange eingestellt. Im Bereich Linie, Gestrichelt wählen Sie eine unterbrochene Linienform. Die Stärke der Linie setzen Sie auf 3 pt. Klicken Sie auf die Schaltfläche Vorschau, um das Ergebnis zu betrachten und danach auf OK, um die Veränderungen für die Form zu übernehmen.
- Für den Text wählen Sie im Kontextmenü (*rechte* Maustaste) die Zeile Text hinzufügen. An der blinkenden Cursorposition schreiben Sie Konferenzraum
   Markieren Sie den Text und weisen Sie ihm eine größeren Schrift und den Schriftschnitt Fett zu.
- 5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen Konferenzraum1.ppt ab.

### Eine voreingestellte Animation erzeugen

Als nächstes soll die Präsentation **Konferenzraum1.ppt** so abgeändert werden, dass eine Animation abläuft. Diese hat die Aufgabe, auf einen Veranstaltungsraum hinzuweisen. Die Aufmerksamkeit der Besucher soll durch eine Animation, die mit einem Klang verbunden ist, geweckt werden.

Bevor dem Pfeil eine Aktion zugewiesen werden kann, muss dieser markiert sein.

Danach klicken Sie oben in der *Standard-Symbolleiste* auf die Schaltfläche int dem Stern. Damit wird der Rahmen **Animationseffekte** geöffnet. Sie können die **voreingestellten Animationen** hier schnell einstellen und mit der Schaltfläche **Animationsvorschau** überprüfen.

	Animationsvorschau
Animationseffekte Sie den Lasertexteffekt und klicker	Animationsvorschau

Starten Sie die Bildschirmpräsentation mit der Funktionstaste F5 und überprüfen Sie das Ergebnis.

Wählen

schau.



Rufen Sie danach den Menüweg Bildschirmpräsentation, Folienübergang auf. Schalten Sie im Bereich Nächste Folie das Kästchen Bei Mausklick aus und das Kästchen Automatisch nach ein und wählen Sie den Wert 00:02. Klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen. Zum Überprüfen drücken Sie die Funktionstaste F5. Eventuell wird die Präsentation nur einmal abgespielt. Das Programm wechselt zurück in den Arbeitsmodus.



Bildschirmpräsentation Folienübergang

Die Präsentation soll aber ständig wiederholt werden. Wählen Sie dazu den Menüweg Bildschirmpräsentation, Bildschirmpräsentation einrichten. Aktivieren Sie das Kontrollfeld **▼ Wiederholen**, bis "Esc" gedrückt wird. Schließen Sie das Fenster mit OK:

Bildschirmpräsentation einrichten	? 🗙
Art der Präsentation   Präsentation durch einen Redner (volle Bildschirmgröße)  Ansicht durch ein Individuum (Fenster)  Ansicht an einem Kjosk (volle Bildschirmgröße)  Wiederholen, bis "Esc" gedrückt wird  Präsentation ohne Erzählung  Präsentation ghne Animation  Bildjeufielste enzeigen	Folen C Alle C Yon: Bis: S C Zelgruppenorientierte Präsentation: Nächste Folie Manuell C Agzeigedauer verwenden, wenn vorhanden
Stiftfarbe: Welter anzeigen: Hauptmonitor	ktor-Assistent OK Abbrechen

Bildschirmpräsentation einrichten

Starten Sie die Präsentation über F5. Mit der Funktionstaste Esc können Sie die Präsentation beenden. Speichern Sie die Datei anschließend unter dem Namen **Konferenzraum2.ppt** ab.

# Übung

1. Erstellen Sie eine Präsentation mit zwei Folien, die im Aussehen den nachfolgenden Grafiken entsprechen:



- 2. Die Folien sollen die Animation **Schreibmaschineneffekt** haben und abwechselnd gezeigt werden.
- 3. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen Animation2.ppt ab.

# Stichwortverzeichnis

# 3

3D-Einstellungen ..... 120

## A

75
69
60, 67
75
72
80, 82, 103
55
32
94
78, 80
89
47
42
48
48
76
40
81
51
141
141
74
13
121
69
60
59
21
36
112
30
7, 8, 115
66
66
66
110
68
43

AutoForm	86, 118, 138
AutoForm formatieren	122
AutoInhalt-Assistent	7
AutoKorrektur	48, 49
AutoLayout	64, 70, 92
Automatisch speichern	27

# B

Bearbeiten, Markieren116
Bearbeiten, Rückgängig40
Bearbeiten, Verknüpfung101
Bearbeitungsmodus77, 78, 80
Beenden PowerPoint20, 33
Befehle12
Beispiel-Diagramm72, 114
Benutzername
Bereich93, 100, 106
Beschriftungs-Zahlen82
Bild einfärben128
Bild einfügen127
Bildlaufleiste23, 35, 74
Bildschirmpräsentation22, 51
Bildschirmpräsentation vorführen52
Bildschirmshow51
Bildsteuerung127
Bitmap-Grafik128
Blocksatz
Breite
Browser

# С

Clip einfügen	124
ClipArts	121
Clips suchen	124
Clipvorschau	124

# D

Darstellungsgröße	114
Datei beenden	20
Datei laden	
Datei neu	33
Datei öffnen	30, 46
Datei schließen	
Datei speichern	28
-------------------------------	-----------
Datei, Als Webseite speichern	30
Datei, Drucken1	10
Dateien	28
Datei-Erweiterung2	29
Dateiformat	29
Datei-Menü	28
Dateityp 27, 29, 46, 9	92
Daten	91
Daten importieren	92
Daten speichern	26
Daten verändern10	05
Daten verknüpfen 10	01
Datenbeschriftung	83
Datenblattansicht	73
Datenblatt-Tabelle	72
Daten-Eingabe	75
Daten-Import	92
Datenmarkierungspunkte	08
Datenpunkt	74
Datenreihe	74
Datenreihe formatieren	83
Datentabelle	84
Datenverlust	20
Datumsseriennummer	96
DDF	91
Dezimalstellen	96
Diagramm	71
Diagramm bearbeiten	77
Diagramm vergrößern	98
Diagramm verschieben	85
Diagrammoptionen	78
Diagramm-Titel	77
Diagrammtyp 77 9	97
Dialogfenster	
Rechtschreibung	48
DIN A4	10
Diskette	26
Doppelklick 31 4	-0 46
Doppelniek	40 95
Drag & Drop	45
Drehen 1	18
Drucken 1	11
Druckerauswahl 1	· · 10
Druckereinrichtung 1	10
Drucker-Name	12
Druckposition	× ۱ ۵۵
	53

Druckrand6	9
Dynamic Data Exchange9	1
Dynamischer Datenaustausch91, 10	0

#### E

66
40, 75
75
86
51
53
64
40, 49
6
69
119, 121
110
6
23, 24
46
100, 106
92
34
13

# F

Farbe6	5
Farben6	3
Farben und Linien	5
Felder bearbeiten11	5
Feldschatten11	7
Fenster	2
Fenster in Taskleiste1	9
Fenster verkleinern104	4
Fenster Vollbild8	9
Fenster wechseln9	0
Festplatte2	6
Fett61, 64	5
Folie duplizieren8	0
Folie kopieren8	0
Folie löschen5	8
Folie verschieben	7
Folienlayout24	4
Folienmaster	9
Foliensortieransicht6	9
Foliensortierung2	1
Folientitel7	7

Folienvorlage	59
Format	83
Format, Zahlen	95
Formatieren WordArt	135
Formatierungs-Arten	59
Formatleiste	60
Freies Drehen	118
Freihandlinie	119
Führungslinien	121
Füllbereich	122
Füllbereichsfarbe	119
Fülleffekte 63	8, 78
Fußzeile9,	110

#### G

Gestrichelte Linien	0
Gitternetzlinien82	2
Gliederung22	2
Gliederungsansicht	2
Gliederungs-Datei	6
Grafik	1
Größe ändern 130	0
im Folienmaster einfügen 133	3
Import 123	3
importierte bearbeiten	9
zuschneiden 13 <sup>2</sup>	1
Grafik bearbeiten 125	5
Grafik einfügen 125	5
Grafik formatieren 128, 130	0
Grafik zuschneiden 128	8
Grafik-Vorschau 125	5
Graustufe 127	7
Größen-(Y)Achse	8
Größenachse82	2
Größenangabe 114	4
Großschreib-Taste6	6
Groß-Taste6	6

## H

Halbkreis	122
Halbtransparent	139
Handzettel	112
Handzettelvorlage	59
Hauptgitternetz	82
Hauptintervall	
Helligheit	127
Hervorheben	65

Hilfe	34
Hilfe, kontextabhängig	38
Hilfe-Demo	37
Hilfefenster	34
Hilfe-Index	36
Hilfe-Inhalt	35
Hilfe-Strukturfenster	35
Hilfsgitternetz	82
Hilfsintervall	81
Hilfsstriche	81
Hintergrund	63
Hintergrundfarbe78, 1	17
Hinzufügen	48
Hochformat1	10
Hochgestellt	65
Hochstell-Taste	6
Höchstwert81, 10	07
Höherstufen	67
HTML	30

### Ι

5
8
2
4
0
7
1

## K

Klangdatei	55
Kleinstwert	81, 107
Kollege	116
Kontextmenü	
Kontext-Taste	6
Kontrast	
Kontrolle	65
Kontrollfeld	
Kopfzeile	110
Kopien	
Kopieren	
Kopiermodus	45, 57
Kreis	
Kursiv	65

### L

Laden	Datei	 	30.	46
Luuon	Dutor	 	<b>00</b> ,	10

Lasertext	51
Lasertexteffekt	141
Laufwerk	
Leere Präsentation	7
Legende	82, 98
Legendensymbole	84
Lineal	69
Linie	119
Linien formatieren	104
Linienart	120, 128
Linien-Diagramm	100, 103
Linienfarbe	119
Linker Rand	68
Linksbündig	68
Listenfeld Schrift	61
Listen-Pfeil	61
Logarithmische Skalierung	81
Löschen	42, 49
Lotus 1-2-3	92

### M

Markieren	120
Markieren - selecting	41
Markierte Datenreihen	83
Markierte Felder	116
Markierung	60
Markierung aufheben	42
Markierungs-Quadrat	77
Markierungsrahmen	77
Markierungsspalte	42
Mausklick	
Mauskreuz	86, 95
Maximum	. 81, 107
Mehrere Spalten	
Menü	13
Menü Ansicht	69
Menü Bearbeiten, ersetzen	50
Menü Datei, neu	
Menü Datei, öffnen	46
Menü Datei, schließen	
Menü Extras, Optionen	
Menü Fenster	
Menü Format	
Menü Format, Zeichen	61
Menü schließen	13
Menü vollständig anzeigen	13
Menüleiste	12

Microsoft Graph beenden	85
Microsoft Office 2000	8
Microsoft Organisationsdiagramm	114
Microsoft-Graph	72
Minimum81	I, 107
MS-Excel	92
MS-Graph	92
Multiplan	92
Muster	64

### N

Navigations-Schaltflächen8
Netscape Navigator30
Neue Folie
Neue Präsentation31
Neuer Dateiname28
Neues Office-Dokument8
Nicht ändern48
Nicht im Wörterbuch48
Nie_ändern48
Normalansicht10, 21
Notizen21, 112
Notizenvorlage59

### 0

Object Linking and Embedding	91
Objekt bearbeiten	120
Objekt kopieren	46, 50
Objekt verschieben	45, 57
Objekte	40
Objekte markieren	87
Office 2000	8
Office 2000-Zwischenablage	45
Office-Assistent	34, 37
Öffnen	33
OLE-Objekt	91
Optimale Breite	95
Ordner	26
Ordnerstruktur	34
Organisationsdiagramm	114

# P

Pfeil	86
Pfeilspitzen	120
Platzhalter	114
PowerPoint starten	7
PowerPoint-Version	29

Präsentation	7
Präsentationslayout	7, 23, 31
Programme	7
Punkt	62
Punkt-Diagramm	106
Punkte	106

# Q

Quattro-Pro	92
QuickInfo	15

# R

Rad-Maus	23
Rahmen	
Raster ausrichten	121
Rechteck	119, 121
Rechtsbündig	68
Rechtschreibprüfung	47
Rechtschreibung	48, 50
Register	103
Registerkarte	45
Return-Taste	6
Rich Text Format	29
Rohtext	60
RTF	29
Rubrikenachse	74, 81
Rückgängig	40
Rückgängig	15

# S

Säule	97
Säulen-Diagramm	102
Säulen-Format	83
Schatten	65, 120
Schließen	33
Schriftart	61
Schriftfarbe	62
Schriftgröße	62
Schriftschnitt	60
Schriftstil	60
Schrittweite	81
Schwarzweiß	22, 127
Seiten-Format	60
Seitennummer	23
Seitentitel	63
Shift-Taste	6
Shortcuts	15

Sicherungskopie	27
Skalierung	.80, 107, 130
Spalten	73
Spaltenbreite	94
Spaltenförmig	74
Spaltenkopf	74
Spaltenkopf	
Speichern	20, 28, 33
Speichern unter	
Speicherort	27
Sprachaufzeichnungen	53
Standardbreite	
Standarddiagrammtyp	77
Standard-Formate	
Standard-Speicherort	27
Starten PowerPoint	7
Startmenü	7
Start-Schaltfläche	7
Statuszeile	
Stromausfall	
Struktur	64
Suchen	
SYLK-Datei	
Symbol	
Ellipse	
Freies Drehen	
Freihandfigur	
Füllbereichsfarbe	
Gestrichelte Linien	
Linienart	
Linienfarbe	119
Pfeilspitzen	
Rechteck	119
Schatten	120
Text	86 119
Zeiger	118
Symbole ein-/ausschalten	17
Symbolie cin / ausschatten	15
Symbolleiste	
Symbolleiste Grafiken	10 126
Symbolieisten annassen	16 17
Svetemaheturz	
Svetemmenü	
Svetemeteuerung	14
Systemstederung	

#### T

Tabellenkalkulations-Programm	92
Taskleiste	19, 20
Tasten	15
Tastenkombinationen	6
Tausender-Trennzeichen	96
Text	119
Text ausschneiden	43
Text einfügen	40
Text kopieren	44
Text löschen	42
Text markieren	41
Textanfang	23
Text-Aufzählungen	66
Textblock	
Formatierung	60
Größe	87
Position	86
Textdateien	92
Texteffekt	137
Texteingabe	78
Textfeld	86, 140
Farbe	88
Format	87
Hintergrund	88
Rahmen	88
Tieferstufen	67
Tiefgestellt	65
Titel	77
Titelfolie	9, 25
Titelleiste	74
Titelmaster	59, 64
Transparent	129
Trendlinie	108

#### $\boldsymbol{U}$

Übergang	51
Überschreiben	42
Umschalt-Taste	6
Unterstreichen	61

#### $\overline{V}$

Verknüpfung	105
Verknüpfung zu Datei	125
Versetzen	65
Video-Datei	40
Vierfachzeiger	42
Vollbild	89

Voreingestellte Animation	141
Vorführung	52

Vorführung	52
Vorlage	59
Vorschau	96
Vorschlagen	48

#### W

SVS

Währung	95
Wasserzeichen	127
Webseite speichern	30
Weitersuchen	46
Wheel-Maus	23
Wiederhergestellt	27
Wiederherstellen	40
Wiederholen	41
Windows-Taste	6
Windows-Zwischenablage	44
Wissenschaftliche Schreibweise.	97
WordArt	
Formatieren	135
Katalog	133, 137
Symbolleiste	134
Text	134
Wörterbuch	47
WYSIWYG	110

# X

X-Achse	74
XY-Streu Diagramm	106

# Y

Y-Achse		80
---------	--	----

### Ζ

Z-Achse	98
Zahlen-Formatierung	95
Zeichen	65
Zeichen-Format	59
Zeichnen	86, 118, 120
Zeichnen-Menü	118
Zeichnen-Symbolleiste	86, 118
Zeiger	118
Zeile	73
Zeilenabstand	68
Zeilenförmig	74
Zeilenkopf	74
Zeilenschaltung	67

rung	52
e	59
nau	96
nlagen	48

Zeitseriennummer	97
Zellcursor	73
Zelleintrag	75
Zellzeiger7	3, 101
Zentriert	68

Ziehpunkt77, 98
Zielgruppenorientierte Präsentation56
Zusatzprogramm72, 114
Zweifarbig64
Zwischenablage43, 91, 101, 107

# Diese Seite nicht ausdrucken:

# **Verwendete Dateien**

Betriebliches Vorschlagswesen1

Betriebliches Vorschlagswesen2

Betriebliches Vorschlagswesen3

Betriebliches Vorschlagswesen4

Probe1 von BVW1

Probe2 von BVW1

Bruecke

Bruecke 3D

Animation

Konferenzraum

Bvw.xls

Schwingu.xls

Duenn.xls