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

vor	bemerkungen	6
	Tasten-Bezeichnungen	6
Pro	gramm 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
Dat	eien	26
	Ordner	26
	Die Befehle Speichern und Speichern unter	28
	In einem anderen Dateityp speichern	29
	Datei schließen	30
	Datei öffnen (laden)	30
	Eine neue Präsentation	31
	Zusammenfassung Dateien und Beenden	33
Hilf	e	34
	Das Hilfefenster	34
	Surfen in der Hilfe	35
	Blättern in der Hilfe	
	Der Antwort-Assistent	36
	Hilfe-Index	36
	Der Office-Assistent	37
	Kontextabhängige Hilfe	38
Obj	ekte bearbeiten	40
	Einfügemodus	40
	Änderungen rückgängig machen	
	Wiederholen	41
	Text markieren	41
	Löschen	42
	Kontextmenüs	43
	Ausschneiden	
	Zwischenablage	43

	Kopieren	. 44
	Objekt aus der Zwischenablage einfügen	. 44
	Sammeln und Einfügen	
	Drag & Drop	
	Objekt kopieren zwischen zwei Dateien	. 46
	Gliederungs-Datei importieren	. 46
	Suchen und Ersetzen	
	Die Rechtschreibprüfung	. 47
	Zusammenfassung Objekte bearbeiten	. 49
Bild	schirmpräsentation	. 51
	Bildschirmpräsentation einrichten	. 51
	Interaktive Schaltflächen	. 54
	Übung	. 55
	Benutzerdefinierte Animation	. 55
	Zielgruppenorientierte Präsentationen	. 56
	Übung	. 56
	Die Reihenfolge der Folien ändern	. 56
Den	Folienmaster ändern	. 59
	Text formatieren	. 59
	Markierung	60
	Zeichen-Formate	61
	Den Seitentitel ändern	63
	Den Hintergrund einstellen	63
	Der Titelmaster	64
	Zusammenfassung der Zeichen-Formate	.64
Tex		
Tex	Zusammenfassung der Zeichen-Formate	.66
Tex	Zusammenfassung der Zeichen-Formatet-Aufzählungen	. <b>66</b> . 66
Tex	Zusammenfassung der Zeichen-Formate <b>t-Aufzählungen</b> Aufzählungs-Ebenen	. <b>66</b> . 66 . 67
	Zusammenfassung der Zeichen-Formate	. <b>66</b> . 66 . 67 . 69
	Zusammenfassung der Zeichen-Formate  t-Aufzählungen  Aufzählungs-Ebenen  Absatz-Formate  Eine neue Folie	. <b>66</b> . 66 . 67 . 69
	Zusammenfassung der Zeichen-Formate  t-Aufzählungen  Aufzählungs-Ebenen  Absatz-Formate  Eine neue Folie  Diagramm	. <b>66</b> . 67 . 69 . <b>71</b>
	Zusammenfassung der Zeichen-Formate  t-Aufzählungen  Aufzählungs-Ebenen  Absatz-Formate  Eine neue Folie  Diagramm  Microsoft-Graph	. <b>66</b> . 66 . 67 . 69 . <b>71</b> . 72
	Zusammenfassung der Zeichen-Formate  t-Aufzählungen  Aufzählungs-Ebenen  Absatz-Formate  Eine neue Folie  Diagramm  Microsoft-Graph  Die Datentabelle	. 66 . 67 . 69 . 71 . 72 . 72
Ein	Zusammenfassung der Zeichen-Formate  t-Aufzählungen  Aufzählungs-Ebenen  Absatz-Formate  Eine neue Folie  Diagramm  Microsoft-Graph  Die Datentabelle  Datenpunkte und Datenreihen	. 66 . 67 . 69 . 71 . 72 . 72 . 74
Ein	Zusammenfassung der Zeichen-Formate  t-Aufzählungen  Aufzählungs-Ebenen  Absatz-Formate  Eine neue Folie  Diagramm  Microsoft-Graph  Die Datentabelle  Datenpunkte und Datenreihen  Daten-Eingabe	.66 .67 .69 .71 .72 .74
Ein	Zusammenfassung der Zeichen-Formate  t-Aufzählungen  Aufzählungs-Ebenen  Absatz-Formate  Eine neue Folie  Diagramm  Microsoft-Graph  Die Datentabelle  Datenpunkte und Datenreihen  Daten-Eingabe  Diagramm bearbeiten	.66 .67 .69 .71 .72 .72 .74 .75
Ein	Zusammenfassung der Zeichen-Formate  t-Aufzählungen  Aufzählungs-Ebenen  Absatz-Formate  Eine neue Folie  Diagramm  Microsoft-Graph  Die Datentabelle  Datenpunkte und Datenreihen  Daten-Eingabe  Diagramm bearbeiten  Diagrammtyp	.66 .67 .69 .71 .72 .74 .75 .77
Ein	Zusammenfassung der Zeichen-Formate  t-Aufzählungen  Aufzählungs-Ebenen  Absatz-Formate  Eine neue Folie  Diagramm  Microsoft-Graph  Die Datentabelle  Datenpunkte und Datenreihen  Daten-Eingabe  Diagramm bearbeiten  Diagrammtyp  Titel	.66 .67 .69 .71 .72 .74 .75 .77
Ein	Zusammenfassung der Zeichen-Formate  t-Aufzählungen  Aufzählungs-Ebenen  Absatz-Formate  Eine neue Folie  Diagramm  Microsoft-Graph  Die Datentabelle  Datenpunkte und Datenreihen  Daten-Eingabe  Diagramm bearbeiten  Diagrammtyp  Titel  Farben im Diagramm ändern	.66 .67 .69 .71 .72 .74 .75 .77 .77
Ein	Zusammenfassung der Zeichen-Formate  t-Aufzählungen  Aufzählungs-Ebenen  Absatz-Formate  Eine neue Folie  Diagramm  Microsoft-Graph  Die Datentabelle  Datenpunkte und Datenreihen  Daten-Eingabe  Diagramm bearbeiten  Diagrammtyp  Titel  Farben im Diagramm ändern  Übungen	. 66 . 66 . 67 . 71 . 72 . 72 . 74 . 75 . 77 . 77 . 78 . 79
Ein	Zusammenfassung der Zeichen-Formate  t-Aufzählungen  Aufzählungs-Ebenen  Absatz-Formate  Eine neue Folie  Diagramm  Microsoft-Graph  Die Datentabelle  Datenpunkte und Datenreihen  Daten-Eingabe  Diagramm bearbeiten  Diagrammtyp  Titel  Farben im Diagramm ändern  Übungen  Die aktuelle Folie kopieren	.66 .67 .69 .71 .72 .74 .75 .77 .77 .77 .78 .80
Ein	Zusammenfassung der Zeichen-Formate  t-Aufzählungen  Aufzählungs-Ebenen  Absatz-Formate  Eine neue Folie  Diagramm  Microsoft-Graph  Die Datentabelle  Datenpunkte und Datenreihen  Daten-Eingabe  Diagramm bearbeiten  Diagrammtyp  Titel  Farben im Diagramm ändern  Übungen  Die aktuelle Folie kopieren  Skalierung	.666 .669 .71 .72 .74 .75 .77 .77 .78 .80 .80
Ein	Zusammenfassung der Zeichen-Formate  t-Aufzählungen  Aufzählungs-Ebenen  Absatz-Formate  Eine neue Folie  Diagramm  Microsoft-Graph  Die Datentabelle  Datenpunkte und Datenreihen  Daten-Eingabe  Diagramm bearbeiten  Diagrammtyp  Titel  Farben im Diagramm ändern  Übungen  Die aktuelle Folie kopieren  Skalierung	.666 .676 .699 .712 .722 .744 .755 .777 .778 .798 .800 .810 .82
Ein	Zusammenfassung der Zeichen-Formate  t-Aufzählungen  Aufzählungs-Ebenen  Absatz-Formate  Eine neue Folie  Diagramm  Microsoft-Graph  Die Datentabelle  Datenpunkte und Datenreihen  Daten-Eingabe  5 Diagramm bearbeiten  Diagrammtyp  Titel  Farben im Diagramm ändern  Übungen  Die aktuelle Folie kopieren  Skalierung  Übung  Gitternetzlinien (Raster)	.666 .676 .69. .72. .74. .75. .777. .778. .800. .810. .820. .820.
Ein	Zusammenfassung der Zeichen-Formate  t-Aufzählungen  Aufzählungs-Ebenen  Absatz-Formate  Eine neue Folie  Diagramm  Microsoft-Graph  Die Datentabelle  Datenpunkte und Datenreihen  Daten-Eingabe  Diagramm bearbeiten  Diagrammtyp  Titel  Farben im Diagramm ändern  Übungen  Die aktuelle Folie kopieren  Skalierung  Übung  Gitternetzlinien (Raster)  Legende	.666 .669 .71 .72 .74 .75 .77 .77 .77 .80 .81 .82 .82

	Datentabelle	0 1
	Das Diagramm verschieben	85
Obj	jekte in die Grafik zeichnen	86
	Einen Pfeil einfügen	86
	Ein Textfeld einfügen	86
Fen	nster	89
	Mehrere Dateien öffnen	89
	Vollbild	89
	Fenster wechseln	90
Dat	en-Import	91
	OLE und DDE	91
	Neue Folie	92
	Importieren	
	Spaltenbreite ändern	
	Zahlen-Formatierung	
	Ein neuer Diagrammtyp	
	Übungen	
Dvr	namischer Datenaustausch	
<b>-</b> y.	Excel starten	
	Daten verknüpfen	
	Linien-Diagramm	
	Linien formatieren	
	PowerPoint Programm-Fenster verkleinern	
	Daten in der Excel-Tabelle verändern	
	Daleii iii uei Ekcei-i abelle vei ai luei ii	100
ΥV		106
ХҮ	- Punkt-Diagramm	
ХҮ	- Punkt-Diagramm Eine neue Folie	106
	- Punkt-Diagramm  Eine neue Folie  Trendlinie	106 108
	<b>- Punkt-Diagramm</b> Eine neue Folie Trendlinie sdruck	106 108 <b> 110</b>
	- Punkt-Diagramm  Eine neue Folie  Trendlinie  sdruck  Kopf- und Fußzeile	106 108 <b> 110</b> 110
Aus	Funkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie sdruck Kopf- und Fußzeile Drucken	106 108 <b> 110</b> 110
Aus	Funkt-Diagramm Eine neue Folie Trendlinie Sdruck Kopf- und Fußzeile Drucken ganisationsdiagramm	106 108 <b>110</b> 110 111
Aus	Felder bearbeiten	106 108 110 110 111 114
Aus	Felder bearbeiten  Weitere Felder hinzufügen	106 108 110 111 114 115
Aus	Felder gestalten	106 108 110 111 114 115 116
Aus	Felder bearbeiten  Weitere Felder hinzufügen  Felder gestalten  e Zeichnung erstellen	106 108 110 111 114 115 116 116
Aus	Funkt-Diagramm  Eine neue Folie  Trendlinie  Sdruck  Kopf- und Fußzeile  Drucken  Janisationsdiagramm  Felder bearbeiten  Weitere Felder hinzufügen  Felder gestalten  e Zeichnung erstellen  Ein Objekt bearbeiten	106 108 110 111 114 115 116 118 120
Aus	Funkt-Diagramm  Eine neue Folie  Trendlinie  Sdruck  Kopf- und Fußzeile  Drucken  ganisationsdiagramm  Felder bearbeiten  Weitere Felder hinzufügen  Felder gestalten  e Zeichnung erstellen  Ein Objekt bearbeiten  Eine Brücke zeichnen	106 108 110 111 114 115 116 116 120 120
Aus	Felder bearbeiten  Felder gestalten  Felder gestalten  Felder gestalten  Ein Objekt bearbeiten  Import von Grafiken	106 108 110 111 114 115 116 116 120 120 123
Aus	Felder bearbeiten  Felder gestalten  Felder gestalten  Felder gestalten  Ein Objekt bearbeiten  Eine Brücke zeichnen  Import von Grafiken  Eine Bearbeiten von Grafiken  Bearbeiten von Grafiken	106 108 110 111 115 116 116 120 123 123
Aus	Funkt-Diagramm  Eine neue Folie  Trendlinie  Sdruck  Kopf- und Fußzeile  Drucken  ganisationsdiagramm  Felder bearbeiten  Weitere Felder hinzufügen  Felder gestalten  e Zeichnung erstellen  Ein Objekt bearbeiten  Eine Brücke zeichnen  Import von Grafiken  Bearbeiten von Grafiken  Die Symbolleiste Grafik	106 108 110 111 114 115 116 118 120 123 125 126
Aus	Funkt-Diagramm  Eine neue Folie  Trendlinie  Sdruck  Kopf- und Fußzeile  Drucken  ganisationsdiagramm  Felder bearbeiten  Weitere Felder hinzufügen  Felder gestalten  e Zeichnung erstellen  Ein Objekt bearbeiten  Eine Brücke zeichnen  Import von Grafiken  Bearbeiten von Grafiken  Die Symbolleiste Grafik  Übungen	106 108 110 111 114 115 116 120 120 123 125 126 132
Aus	Eine neue Folie Trendlinie Sdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Janisationsdiagramm Felder bearbeiten. Weitere Felder hinzufügen Felder gestalten Ein Objekt bearbeiten Eine Brücke zeichnen Import von Grafiken Bearbeiten von Grafiken Die Symbolleiste Grafik Übungen Grafik im Folienmaster einfügen	106 108 110 111 114 115 116 120 120 125 125 132 133
Aus	Eine neue Folie Trendlinie Sdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Janisationsdiagramm Felder bearbeiten Weitere Felder hinzufügen Felder gestalten e Zeichnung erstellen Ein Objekt bearbeiten Eine Brücke zeichnen Import von Grafiken Die Symbolleiste Grafik Übungen Grafik im Folienmaster einfügen WordArt	106 108 110 111 114 115 116 116 120 123 125 125 133 133
Aus	Eine neue Folie Trendlinie Sdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Janisationsdiagramm Felder bearbeiten Weitere Felder hinzufügen Felder gestalten Ein Objekt bearbeiten Eine Brücke zeichnen Import von Grafiken Bearbeiten von Grafiken Die Symbolleiste Grafik Übungen Grafik im Folienmaster einfügen WordArt Auto-Formen	106 108 110 111 115 116 116 120 120 125 126 133 133 133
Aus	Eine neue Folie Trendlinie sdruck Kopf- und Fußzeile Drucken ganisationsdiagramm Felder bearbeiten Weitere Felder hinzufügen Felder gestalten Ein Objekt bearbeiten Eine Brücke zeichnen Import von Grafiken Die Symbolleiste Grafik Übungen Grafik im Folienmaster einfügen WordArt Auto-Formen	106 108 110 111 115 116 120 120 125 125 133 133 138 138
Aus Org	Eine neue Folie Trendlinie Sdruck Kopf- und Fußzeile Drucken Janisationsdiagramm Felder bearbeiten Weitere Felder hinzufügen Felder gestalten Ein Objekt bearbeiten Eine Brücke zeichnen Import von Grafiken Bearbeiten von Grafiken Die Symbolleiste Grafik Übungen Grafik im Folienmaster einfügen WordArt Auto-Formen	106 108 110 111 114 115 116 116 120 123 125 125 133 133 133 1341 143

## 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:

- ← -Taste ← Rücktaste Auch diese Taste hat Diese Taste liegt ounterschiedliche berhalb der ← -Tas-Namen: te. Sie löscht unter Return-Taste anderem beim Edi-Enter-Taste tieren das Zeichen Eingabe-Taste links von der Cursor-Zeilenschaltung. position.
  - 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.

Firmen-Anschrift Seite 6

## **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:



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

Nach dem Start können Sie wählen:

- AutoInhalt-Assistent
- Entwurfsvorlage
- Leere Präsentation
- Offnen einer vorhandenen Präsentation.

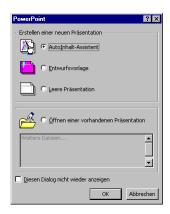
Bitte wählen Sie

AutoInhalt-Assistent,

und klicken Sie auf OK.



Menüweg Start, Programme,
Microsoft PowerPoint



Startfenster

#### 2. Start-Weg:

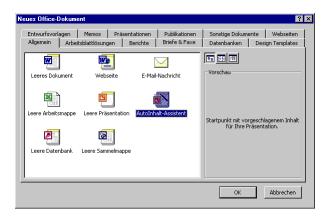
#### **Microsoft Office 2000**

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.



#### 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:

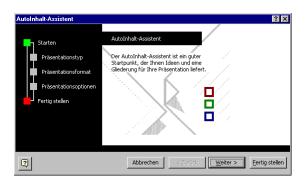


Navigations-Schaltflächen in einem Assistenten-Fenster



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

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



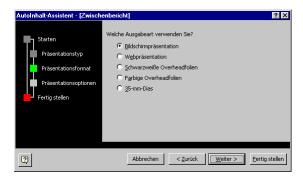
Schritt 1: Beginn des AutoInhalt-Assistenten

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



Schritt 2: Präsentationstyp

3. Bei dem Präsentationsformat wählen Sie die Zeile Bildschirmpräsentation aus und klicken auf Weiter >.



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  $\overline{\text{Weiter}}$ .

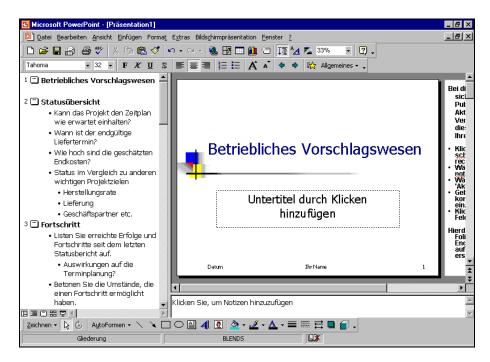


Schritt 4: Präsentationsoptionen



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

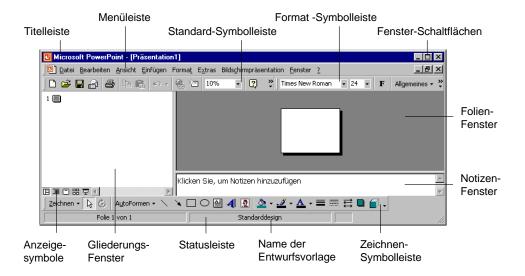
## Der Befehlsaufruf

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 ?:



PowerPoint Bildschirm

#### 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 F10-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 Fio-Taste können Sie die einzelnen Menüpunkte auch mit den Pfeil-(Cursor-)Tasten → ← ↓ ↑ anwählen und mit der ← 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





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

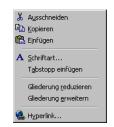
- mit der rechten Maustaste auf den Titelbalken klicken oder
- mit der Tastenkombination [Alt]+[Leer].

#### Öffnen des Präsentations-Systemmenüs

- mit der Tastenkombination [A]t]+[-].

#### 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

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.:



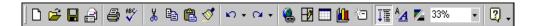
In PowerPoint werden die Tasten-Kombinationen auch **Shortcuts** genannt. Klappen Sie jetzt das Menü **Bearbeiten** auf. In der ersten Zeile des **Bearbeiten**-Menüs steht



Sie können gleich mit der Tastenkombination <code>Strg+Z</code> den letzten Befehl zurücknehmen, ohne das Menü aufzurufen. Statt <code>Strg+Z</code> versteht PowerPoint auch die Tastenkombination <code>Alt++</code> Rücktaste.

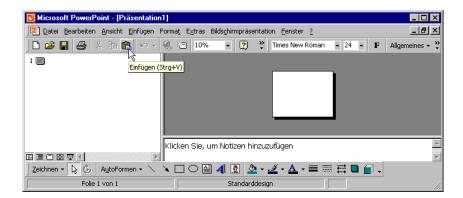
## **Symbole**

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



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:



Symbolleisten mit QuickInfo und Tastenkombination (hier Einfügen)

In MS-Office 2000 werden standardmäßig die **Standard**- und die **Formatsymbol- leisten** 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:



Die Symbolleisten in getrennten Zeilen sichtbar machen

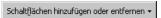
Auf dieser Registerkarte können Sie auch das Anzeigen der **QuickInfos** und der **Tastenkombinationen** bei den Symbolen ein- und ausschalten.



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 am Ende einer Symbolleiste und wählen Sie:



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



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.



Zweiter Weg, um die Symbolleisten anzupassen

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

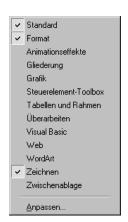
#### Symbolleisten ein- und ausblenden

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**.



Symbolleisten anpassen



Untermenü Symbolleisten

#### 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:



In der Taskleiste zwischen den gestarteten Programmen wechseln

#### Wechseln mit Alt+Tabtaste

Zwischen geöffneten Programmen wechseln Sie auch mit der Tastenkombination:

Alt + S-Tabtaste.

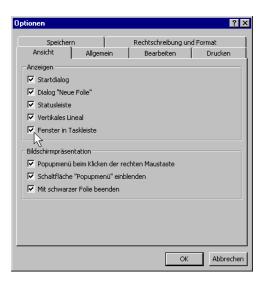
Dabei wird die Alt-Taste zuerst gedrückt und festgehalten und weiterhin wird bei gedrückter Alt-Taste, die —Tabtaste einmal oder mehrmals gedrückt. In der Bildschirmmitte erscheinen die Symbole der geöffneten Programme. Haben Sie mit der Tastenkombination das gesuchte Programm-Symbol eingerahmt, lassen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



Zwischen geöffneten Programmen wechseln

## PowerPoint-Symbol in der Taskleiste

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



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** der
- Menü Datei, Speichern oder
- Tastenkombination Strg + 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 X 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 [Alt]+[F4] drücken.

## Die erste Präsentation

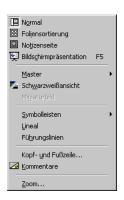
Sie sehen jetzt Ihre neu erstellte Präsentation in der Normalansicht. 10 Folien, also 10 Seiten hat der AutoInhalt-Assistent für Sie erstellt.

#### **Die Ansichten**

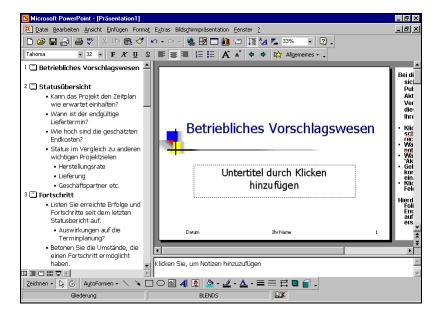
Bitte klappen Sie das **Ansicht**-Menü auf. Hier finden Sie in den ersten 4 Zeilen verschiedene Ansichten:

#### 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: +||+. 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

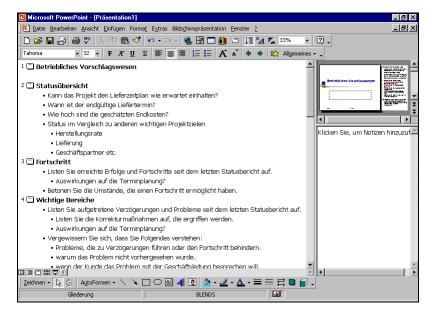
Hier sehen Sie Ihre Präsentation in einer Art Druckbildvorschau. Aber die Einsatzmöglichkeiten gehen weit darüber hinaus. Die Folie nimmt den ganzen Bildschirm ein. Eine Bearbeitung ist in dieser Ansicht nicht möglich.

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 k\u00f6nnen mit der IntelliMaus auch den Text zoomen: Zeigen Sie mit der Maus auf die Pr\u00e4sentation, dr\u00fccken und halten Sie die Strg-Taste und drehen Sie das R\u00e4dchen nach hinten zum Vergr\u00fc\u00dfern und nach vorn zum Verkleinern.

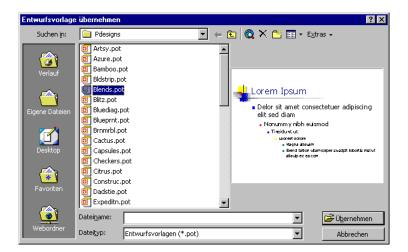
## Präsentationslayout

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 \(\bar{Ubernehmen}\):



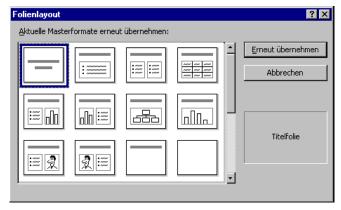
Präsentationslayout wechseln

## Übung

- 1. Ordnen Sie der aktuellen Präsentation verschiedene Präsentationslayouts zu und beobachten Sie das unterschiedliche Aussehen am Bildschirm.
- 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

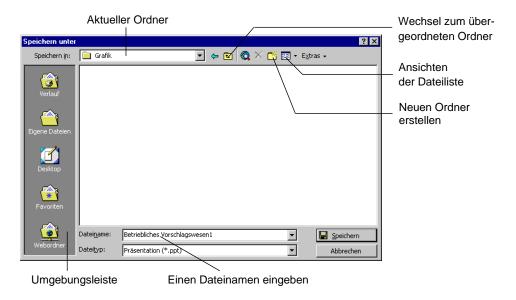
- Titelfolie
- Zweispaltiger Text
- Text und Diagramm
- Organisationsdiagramm
- Text und ClipArt
- Nur Titel
- Text und Objekt
- Großes Objekt
- Text und Medien-Clip
- Objekt über Text
- Text und 2 Objekte
- 2 Objekte über Text

- 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:



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.



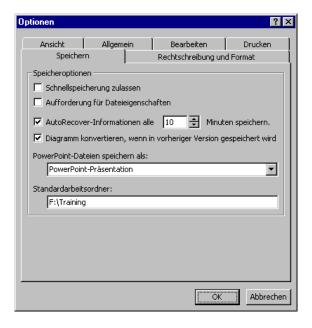
Bei Dateiname tippen Sie ein:

#### 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 Speichern. 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**:



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 **W** 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 ok 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:



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



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

Ja Bei Bestätigung dieser Schaltfläche wird die alte Datei überschrieben.

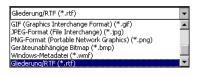
Keine Speicherung, ein anderer Dateiname kann eingegeben werden.

Nein

## 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.



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:



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.

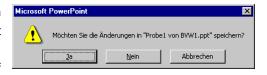
Um ein PowerPoint-Dokument (.ppt) als HTML-Datei (.htm) zu formatieren, wählen Sie in dem Dialogfenster **Speichern unter** den Dateityp **Webseite** oder Sie gehen den Menüweg **Datei**, **Als Webseite speichern**. Nach dem Abspeichern können Sie dieses HTML-Dokument nicht nur in PowerPoint, sondern 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 Strg + 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:



Präsentationslayout auswählen

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

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 [Strg]+[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 <code>Strg</code> + <code>S</code> 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 [A]t]+[4] 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 [Alt]+[F4] 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.



Hilfe Symbolleiste



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.



Das Strukturfenster

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:

Wenn der Mauszeiger auf die rechts angebrachte Bildlaufleiste zeigt, blättern Sie mit der linken Maustaste. Ein Klick auf die Pfeile blättert zeilenweise. Ein Mausklick unterhalb des Bildlauf-Knopfes holt die nächste Seite, oberhalb des Knopfes die vorherige Seite.

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





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 und blättern Sie in der Hilfe zeilenweise und mit den Tasten Bild und Bild 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.



Der Antwort-Assistent

- 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 Suchen. Nun müssen Sie unter 3. mit der Maus das Thema auswählen:



Hilfe-Index mit Demo-Schaltfläche

Bei einigen Texten können Sie über die **Demo-Schaltfläche** 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.



Kontextmenü

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

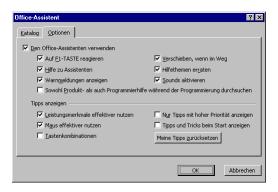


Einen anderen Office-Assistenten auswählen

# **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).



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:

- Mit der Tastenkombination + F1 fügt **PowerPoint** dem Mauszeiger ein Fragezeichen hinzu Wählen Sie jetzt einen Menübefehl oder klicken Sie auf ein Element des Bildschirms, um das zugehörige Infofeld zu sehen.
- In einem Dialogfenster finden Sie oben rechts das FragezeichenSymbol. 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
- Ausschneiden

- Löschen
- Versetzen
- 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 oder
- 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:				
→ +Cursor-Steuertasten:				
$\leftarrow \rightarrow \uparrow \downarrow$ .				

Dazu wird zuerst die [4]-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 [4].

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

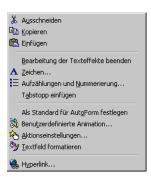
Entf - Taste löscht das markierte Objekt oder den Text rechts von der Cursor-Position.

\(\in\)R\(\text{ucktaste}\) l\(\text{oscht}\) das markierte Objekt oder den Text \(\text{links}\) von der CursorPosition.

### 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





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:

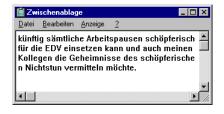
- Symbol **Ausschneiden** der
- Tastenkombination [Strg]+[X] oder
- Menü Bearbeiten, Ausschneiden oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, Ausschneiden.



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.



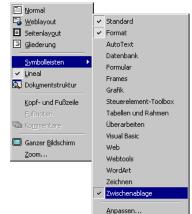
Windows-Zwischenablage



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:

🖺 🖺 Alle einfügen 🔯



Symbolleiste Office 2000-Zwischenablage

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 oder
- Tastenkombination [Strg]+[V] oder
- Menü Bearbeiten, Einfügen oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, Einfügen oder
- Ein Symbol aus der Symbolleiste Zwischenablage 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.



- 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.

# Objekt kopieren zwischen zwei Dateien

Mit der Zwischenablage können Sie Objekte zwischen verschiedenen Dateien austauschen:

- Beide Dateien sind geöffnet. Das zu kopierende Objekt wird in der Quelldatei markiert.
- 2. Strg+C oder Menü **Bearbeiten**, **Kopieren** oder Symbol kopiert das markierte Objekt in die Zwischenablage.
- 3. 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. Strg+V oder Menü **Bearbeiten**, **Einfügen** oder Symbol fügt den Zwischenablageinhalt ein.

# Gliederungs-Datei importieren

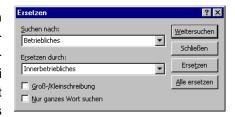
Eine bereits bestehende Gliederung aus einem Textverarbeitungsprogramm, z.B. Word, kann auch in PowerPoint verwendet werden. Bitte wählen Sie Menü **Datei**, **Öffnen** oder klicken Sie das Symbol an.

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.



Das Dialogfenster Ersetzen

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

Ersetzen:

Die Daten werden ersetzt. Falls weiterer Suchtext vorhanden ist, 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 Suchbe-

griff zutrifft.

Weitersuchen: Die Daten werden nicht 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 Schwarek? 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.



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:

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



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.



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 ersetzt.		
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 geänderte oder in der Vorschlagsliste markierte Wort werden 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			

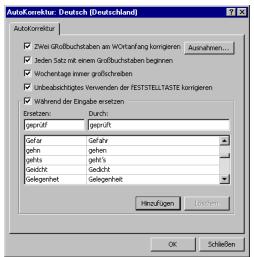
In dem Listenfeld **Wörter hinzufügen in** können Sie ein anderes Wörterbuch (z.B. ein Fachwörterbuch) für die neuen Wörter auswählen.

#### **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**" "**geprüft**" 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.



Dialogfenster AutoKorrektur

# Zusammenfassung Objekte bearbeiten

### Rückgängig

Die letzten Änderungen können Sie **rückgängig** machen mit der Tastenkombination Alt++Rücktaste oder Strg+Z 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

 Entf
 löscht Text rechts vom Cursor oder markiertes Objekt.

 ←Rücktaste
 löscht 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	Strg + C oder Strg + Einfg	Strg + V oder      + Einfg
Symbol:	*		
			Alle einfügen



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

Für alle übernehmen.



Folienübergang

- 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.



Voreingestellte Animation

4. Rufen Sie den Menüweg Bildschirmpräsentation, Bildschirmpräsentation einrichten auf und stellen Sie ein:

Wiederholen, bis 'Esc' gedrückt wird

Folien: Alle
Nächste Folie: Manuell



Bildschirmpräsentation einrichten

- 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.
- 6. Jetzt starten Sie die Bildschirmpräsentation: Menü **Bildschirmpräsentation**, **Bildschirmpräsentation vorführen** oder drücken Sie die F5-Taste.
- 7. Mit einem Klick auf die linke Maustaste oder mit der 🖅-Taste zaubern Sie die einzelnen Textzeilen auf den Bildschirm und wechseln zur nächsten Folie.
- 8. Mit der [Esc]-Taste brechen Sie die Bildschirmpräsentation vorzeitig ab.
- Am Schluss der Präsentation drücken Sie noch einmal die linke Maustaste oder die -Taste, um in die Normalansicht zurückzukommen.

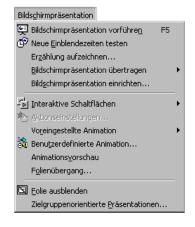
### Verschiedene Startmöglichkeiten

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 **Bildschirmpräsentation einrichten** oben rechts festgelegt wurde.

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



Menü 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.

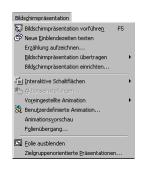
Über den Menüweg **Bildschirmpräsentation**, **Neue Einblendezeiten testen** können Sie die Einblendzeiten der Präsentation festlegen oder ändern. Am Ende haben Sie Gelegenheit, die Zeitdauer zu speichern.



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.



Menü Bildschirmpräsentation



Erzählung aufzeichnen

Nachdem Sie auf die Schaltfläche oK 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.



Wo wollen Sie starten?

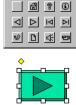
An diesem Symbol 🎉 in der unteren rechten Ecke der Folie erkennen Sie, dass die Folie mit einer Sounddatei verknüpft ist.

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:

- Sie steuern die Folie an, auf der das Steuerelement erscheinen soll.
- 2. Klicken Sie eine Schaltfläche über Menü **Bildschirm- präsentation**, **Interaktive Schaltflächen** an. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz: +



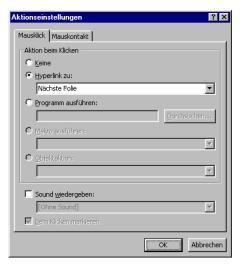
nteraktive Scl🗵

- 3. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie den Bereich auf, den die Schaltfläche einnehmen soll.
- 4. 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.



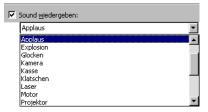
Aktionseinstellungen

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.



Sound auswählen

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

# Übung

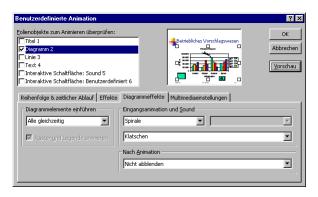
Erstellen Sie eine Interaktive Schaltfläche auf einer Seite der Präsentation und ordnen Sie ihr das Taschenrechner-Programm **calc.exe** aus dem Verzeichnis Windows zu. Starten Sie die Präsentation und testen Sie die Schaltfläche.

**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.



### **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.



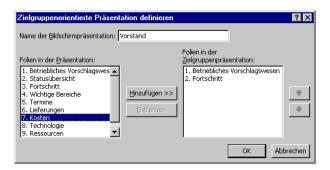
Benutzerdefinierte Animation

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 Neu 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.

Über Bearbeiten können Sie die Präsentation neu zusammenstellen.



Zielgruppenorientierte Präsentation

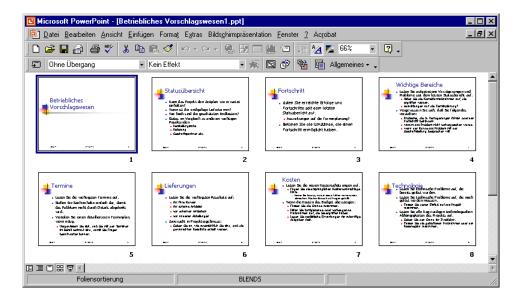
# Übung

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 . bzw. Strg-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 Strg-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 Strg-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 <u>Strg</u>-Taste.
- 2. Kopieren Sie die markierte Folie in die Zwischenablage
- 3. Mit Strg+F6 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.

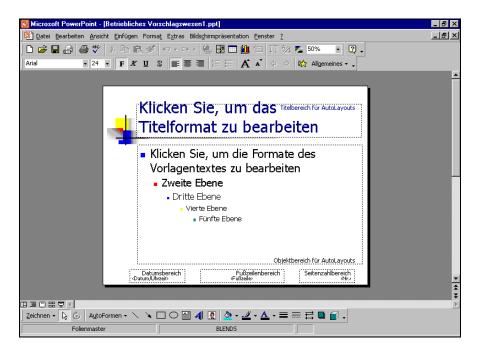
Rufen Sie auf: Menü Ansicht, Master. Hier wählen Sie:

- Folienmaster
- Titelmaster
- Handzettelmaster
- Notizenmaster.



Master wählen

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.



Die Symbolleiste Format

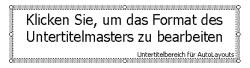
Die Formatleiste bietet Ihnen den Vorteil, sofort die Formatierung des Zeichens ablesen zu können, hinter dem der Cursor steht:



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.



Ein Textblock

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:

- 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

  F
- Menü Format, Zeichen, Fett
- Mit rechter Maustaste Kontext-Menü, Zeichen, Fett
- Tastenkombination ♠ + Strg + F.

#### **Schriftart**

Die Schriftart ist über das Listenfeld **Schriftart** 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.



Dialogfenster Zeichen

# 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 oк.

### Vorschau

Ein Mausklick auf die Schaltfläche Vorschau 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:

Klicken Sie, um das Titelformat zu bearbeiten

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.

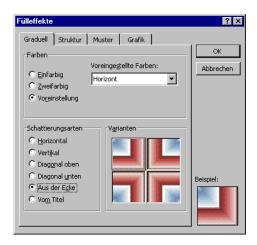
# Den Hintergrund einstellen

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



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.

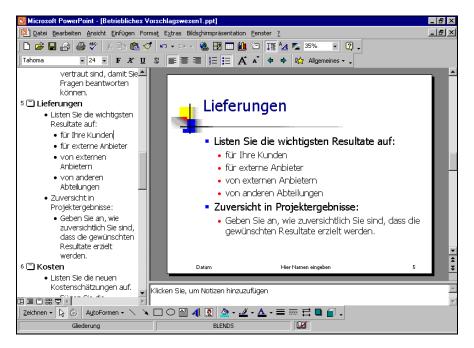
Vorschau: Ein Mausklick auf diese Schaltfläche zeigt den formatierten Text, ohne das Dialogfenster **Zeichen** zu schließen.

# Weitere Zeichenformate

Menü Format, Groß-/Kleinschreibung: oder  $\bigcirc$ +F3
Standardtext: nur  $\bigcirc$ +Strg+ $\bigcirc$ 1.

# 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

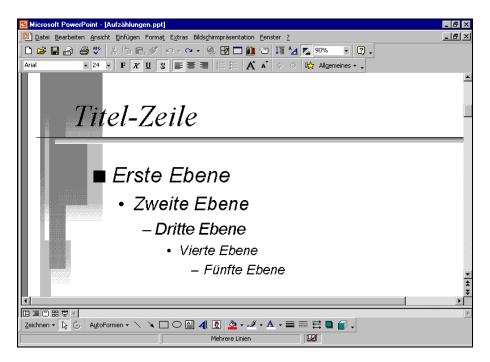
Unterhalb des Folientitels steht vor den Zeilen jeweils ein Aufzählungs-Zeichen z.B. ■ und die Zeilen sind eingerückt. Maximal 5 Aufzählungs-Ebenen können Sie verwenden. Sowohl die Aufzählungs-Zeichen, als auch die Einrückungen sind veränderbar:

# **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]+[].

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 rechts.

Tastenkombination + Tabtaste oder Symbol Pfeil nach links.

Tieferstufen (Mehr einziehen)

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

→ + ← Return-Taste.

# **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

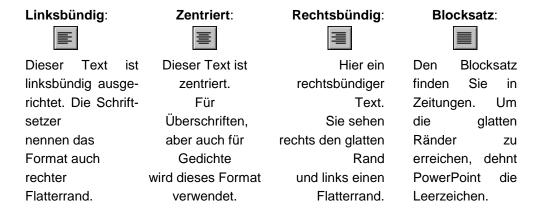
### **Ausrichtung**

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



Untermenü Ausrichtung

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



#### 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.

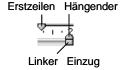
# **Einzug**

Im Lineal erkennen Sie die linken **Einzüge** von den Ebenen 1 bis 5, an den Schiebe-Marken <sup>♥</sup>♠□:



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 □, den Erstzeilen □ oder den hängenden Einzug △.



#### Eine neue Folie

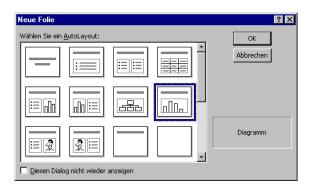
Wechseln Sie jetzt wieder in die **Folienansicht**. Klicken Sie dazu auf das Symbol in der unteren linken Fensterecke. Ein Diagramm soll jetzt am Ende der Präsentation auf einer neuen Folie erstellt werden. Mit der Tastenkombination <a href="Strg">Strg</a>+ <a href="Ende">Ende</a> kommen Sie auf die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

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

- 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:

# **Betriebliches Vorschlagswesen**

### Einsparungen

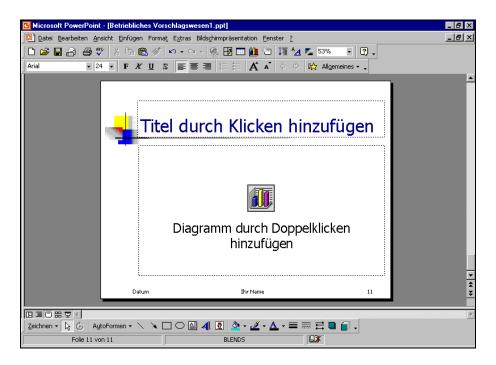
	1. Qrtl.	2. Qrtl.	3. Qrtl.	4. Qrtl.
Heintz	29.407	38.070	31.000	50.340
Weber	20.956	30.704	61.078	41.000
Reuter	79.700	51.929	48.035	22.692
Bauer	43.189	24.000	52.718	68.491

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



Neue Folie für ein Diagramm

Doppelklicken Sie in den Rahmen:



# Microsoft-Graph

Mit diesem Doppelklick haben Sie ein internes Zusatzprogramm gestartet:

#### Microsoft-Graph.

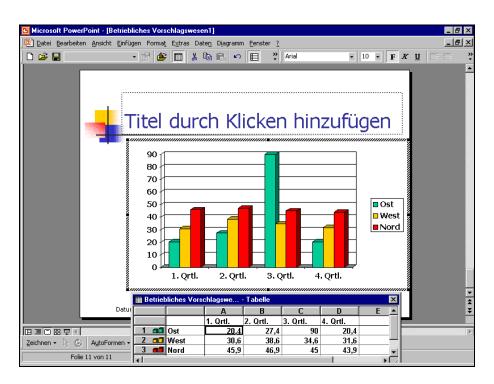
Dieses Zusatzprogramm wird von vielen Programmen der Firma Microsoft verwendet, so auch in **PowerPoint** und in **Access**.

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.



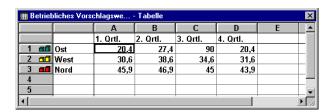
Microsoft Graph mit Beispiel-Datentabelle und -Diagramm

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 <a href="Strg">Strg</a>-Taste und nun drücken Sie die Pfeiltaste

<a href="Description: 1.5">Der Zellcursor steht auf der Zeile 3999. Die Tastenkombination</a>
<a href="Strg">Strg</a>+ <a href="Pos1">Pos1</a>
führt Sie wieder zurück.



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:

<b>→</b>	Zellcursor 1 Zelle rechts
<b>←</b>	Zellcursor 1 Zelle links
	Zellcursor 1 Zelle hinunter

$\uparrow$	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

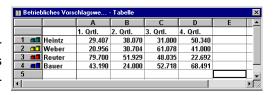
kleinen Symbole rechts von den Zeilenzahlen, dann werden die Datenreihen **zeilenförmig** verwendet. Stehen die Symbole rechts von den Spaltenbuchstaben, ist die **spaltenförmige** Verwendung aktuell.

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.



## **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.



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 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.

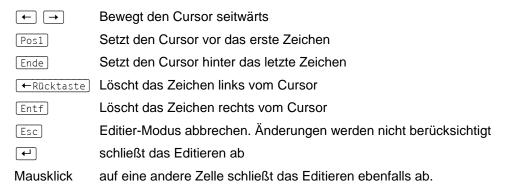
### Editieren von Eintragungen

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:

- Sie überschreiben den alten Eintrag. Bei der Dateneingabe ist es egal, ob die Zelle bereits Daten enthält oder leer ist. Solange Sie den neuen Eintrag noch nicht mit Return abgeschlossen haben, ist mit der Esc -Taste ein Abbruch möglich.
- 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 ebenfalls in den Editier-Modus.

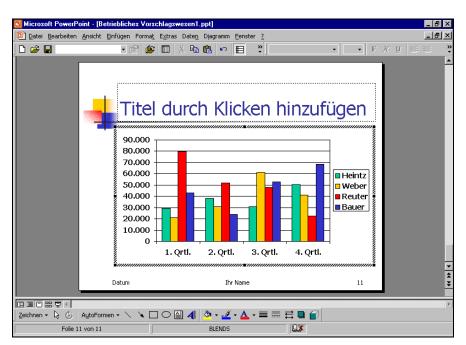
#### Tasten im Editier-Modus



Eine Änderung können Sie unmittelbar danach **rückgängig** machen, indem Sie die Tastenkombination Strg+Z oder Alt+Erücktaste drücken, Menü **Bearbeiten**, **Rückgängig** aufrufen oder das Symbol anklicken.



Schließen Sie das Datentabellen-Fenster mit einem Mausklick auf das Fenstersymbol **Schließen**.



Das erste Diagramm

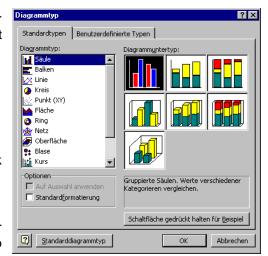
# Das Diagramm bearbeiten

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 für den gewählten Typ das Beispiel-Diagramm sehen, klicken Sie auf:



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.

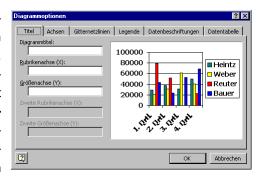
Tippen Sie ein:

#### **Betriebliches Vorschlagswesen**

Drücken Sie *nicht* die Return-Taste [44], 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**

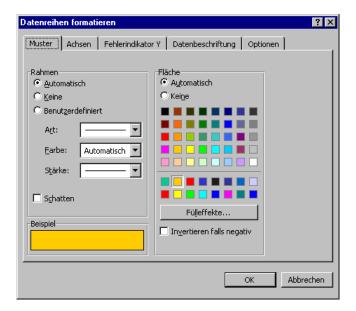
Wechseln Sie wieder mit einem Mausdoppelklick auf das Diagramm in den Bearbeitungsmodus. Achten Sie darauf, dass die Grafik mit einem Markierungsrahmen als aktuelles Element markiert ist. Rufen Sie Menü **Diagramm**, **Diagrammoptionen** auf. Auf der Registerseite **Titel** sehen Sie verschiedene Textfelder,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



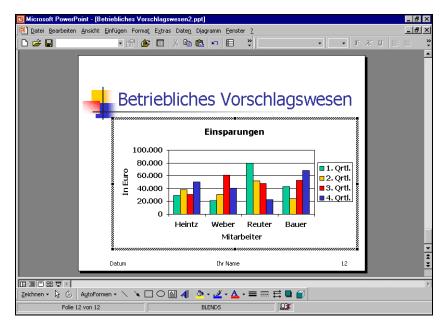
Die Farbe und den Rahmen des aktuellen Objektes einstellen

# Übungen

- 1. Als Diagrammtitel tippen Sie **Einsparungen** ein. Schließen Sie das Fenster über oK.
- 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.
- 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.



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 der 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 Ska	lierung			
	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) s	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

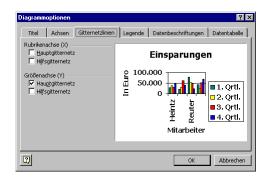
Maximum

✓ Logarithmische Skalierung

Die Größenunterschiede sind nicht sehr stark.

## Gitternetzlinien (Raster)

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



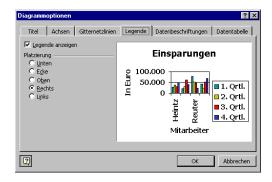
Einfügen der Gitternetzlinien

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

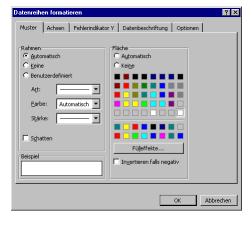
### Das Format der Säulen verändern

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

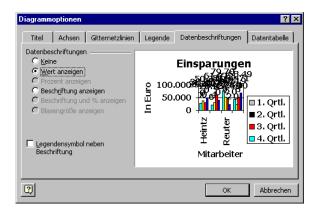
Fülleffekte öffnet das Dialogfenster von der Seite 136.



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:

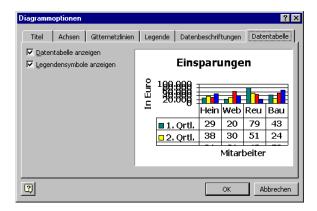


Die Werte in dem Diagramm anzeigen lassen

#### **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.

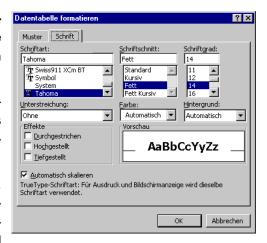
- Wählen Sie zunächst den Menüweg Diagramm, Diagrammoptionen. Auf der Registerkarte Legende schalten Sie mit der Maus das Kontrollfeld ☐ Legende anzeigen aus (ohne Häkchen).
- 3. Auf der Registerkarte **Datentabelle** aktivieren Sie (mit Häkchen):
  - ☑ Datentabelle anzeigen und
  - ✓ Legendensymbole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



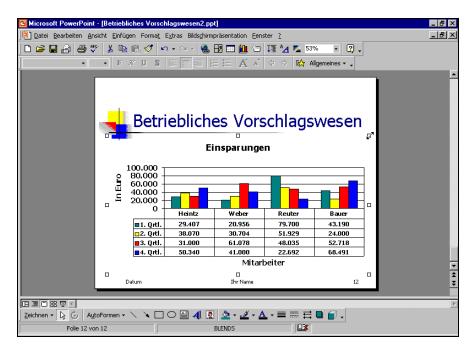
Die Datentabelle mit den Legendensymbolen anzeigen lassen

- 4. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche OK.
- 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.
- Markieren Sie mit einem Einfachklick das Diagramm. Danach ist es mit 8 Ziehpunkten (Markierungsquadrate) umrahmt.
- 9. 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:



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.

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

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.

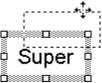
## Ein Textfeld einfügen

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 —. Mit der Esc-Taste schließen Sie die Texteingabe ab. Der Text-block 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

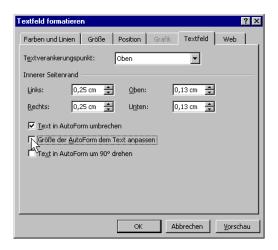
Das Formatieren eines Textes wurde ab der Seite 59 behandelt. Möchten Sie den gesamten Text in einem Textfeld einheitlich formatieren, markieren Sie vor dem

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

#### ☐ 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.

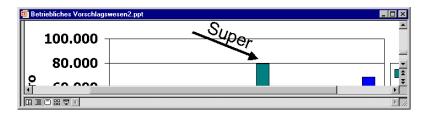


Mit dem Symbol Freies Drehen können Sie den Text auch drehen. Klicken Sie auf das Symbol und zeigen Sie mit der Maus bei dem markierten Textblock auf einen grünen Dreh-Punkt. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen. Bei gedrückter linker Maustaste drehen Sie das Wort Super.



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

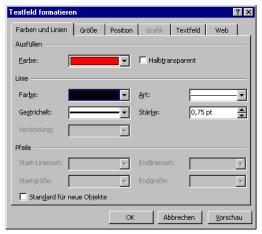




Gezeichnete Objekte (die Ansicht ist gezoomt)

#### 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:



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 einstellen. 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

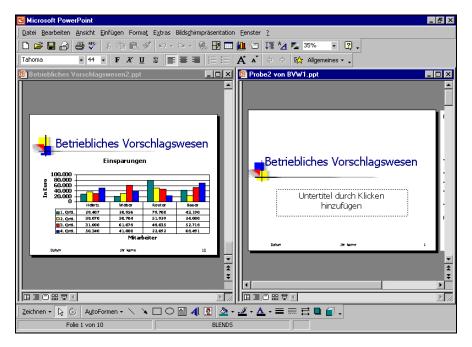
Ohne das aktuelle Fenster zu schließen, öffnen Sie noch zusätzlich die Datei **Pro**be2 von BVW1 über Menü Datei, Öffnen. Jetzt ist **Probe2** . . . das aktuelle Fenster. Aber auch Betriebliches Vorschlagswesen2 ist noch geöffnet. Rufen Sie auf:

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 oder
- 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

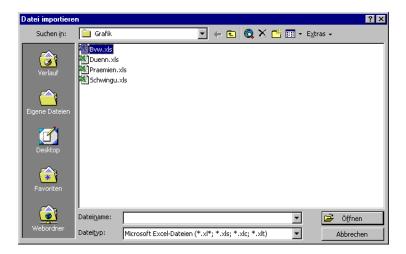
Eine Datei des Tabellenkalkulations-Programms MS-Multiplan.

• 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.



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:



Zweiter Schritt Daten importieren: Bereich festlegen

a8:a11



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

- 8. Die Schaltfläche OK anklicken.
- 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 **© Bereich** 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.

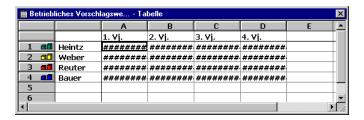


Tabelle mit zu schmalen Spalten A bis D

## 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:

### Spaltenbreite:

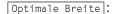
Hier geben Sie den Wert für die markierten Spalten ein.

### ✓ Standardbreite verwenden:

Die Einstellung übernimmt die Standardbreite.



Spaltenbreite ändern



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

Klicken Sie auf die Schaltfläche Optimale Breite.

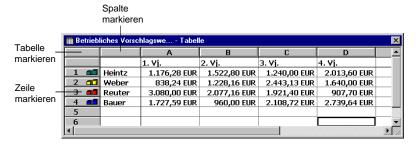


Tabelle mit der geänderten Spaltenbreite

#### 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:

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

wählen Sie Zahl aus.

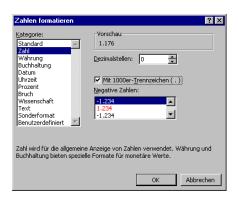
Formatierungsbeispiele auf der nächsten Seite.

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 formatiertBereich 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:

Kategorie Aussehen der Beispielzah		
•	<b>Zahl</b> 2 Dezimalstellen, kein 1000er-Trennzeichen	1234,57
•	<b>Zahl</b> 2 Dezimalstellen und <b>☑</b> 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
•	<b>Währung</b> , Symbol CHF 2 Dezimalstellen und ISO-Symbol Schweiz CHF	1.234,57 CHF
•	Datum 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	1.

Kategorie	Aussehen der Beispielzahl
Uhrzeit     Die Ziffern hinter dem Komma bei der Bewerden hier als Zeitseriennummer verwe 06:00 Uhr = 0,25, 12:00 Uhr = 0,5, 13:36	endet.
<ul> <li>Prozent         Die Zahl wird mit 100 multipliziert und mit versehen, 1 Dezimalstelle     </li> </ul>	123456,7 % t Prozentzeichen
<ul> <li>Wissenschaft         Wissenschaftliche Schreibweise mit Expestellen</li> </ul>	1,23E+03 onent, 2 Dezimal-

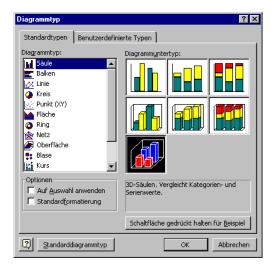
## Ein neuer Diagrammtyp

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.

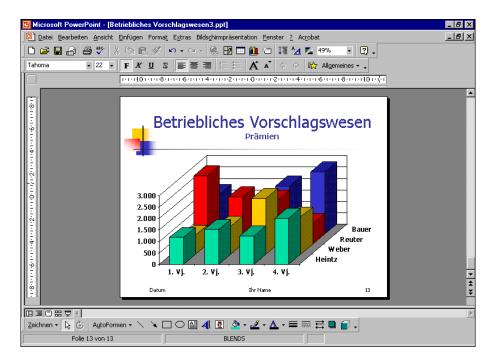
# Übungen

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

erste Zeile: Betriebliches Vorschlagswesen

zweite Zeile: Prämien

- Die erste Zeile belassen Sie im Standard-Zeichenformat, aber das Wort Prämien formatieren Sie mit dem Schriftgrad 22, in Fett und Zentriert.
- Bei der links stehenden Größenachse verkleinern Sie auf der Registerkarte Skalierung den Maximum-Wert auf 3000. Es soll *nicht* der automatische Wert verwendet werden.
- 4. Speichern Sie die Präsentation unter dem Dateinamen **Betriebliches Vorschlagswesen3** ab:



3D-Säulen Diagramm mit perspektivischen Säulen

# **Dynamischer Datenaustausch**

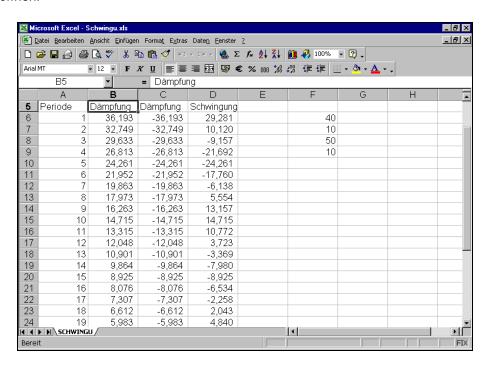
Zwischen einer **Excel-Tabelle** und einem anderen Windows-Programm, wie **PowerPoint**, können Sie eine dynamische Verbindung herstellen. Wenn beide Programme mit den verbundenen Dateien geöffnet sind, sehen Sie eine Änderung in der Tabelle auch *sofort* in dem Diagramm.

### **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:



**Excel Arbeitsblatt** 

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

B5:D35.

## Bereich in die Zwischenablage kopieren

Diesen markierten Bereich kopieren Sie in die Zwischenablage.



Bevor Sie wieder zurück zu PowerPoint gehen, verkleinern Sie das Excel *Programm-Fenster* auf das *linke* Drittel des Bildschirms. Klicken Sie auf das Wiederherstell-Symbol in der oberen rechten Ecke des Excel-Fensters und ziehen Sie mit der Maus den Fensterrahmen auf die entsprechende Größe. Aber bitte Excel *nicht* beenden!



#### 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.
- 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:



Das Überschreiben 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.

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.
- 8. Die Daten für die erste Spalte müssen nicht verknüpft werden. Klicken Sie daher einfach auf das Symbol **Einfügen**.



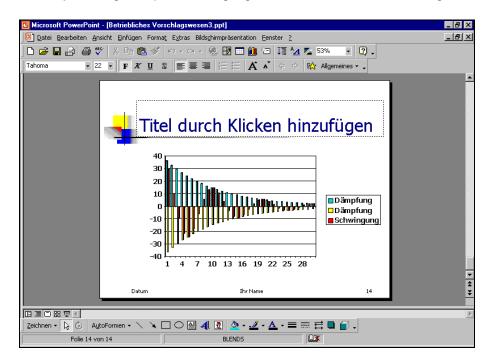
Ⅲ Betriebliches Vorschlagswe Tabelle 💢							
		A afi	B <b>a</b> ₫	C 👊	D		
	Periode	Dämpfung	Dämpfung	Schwingung			
1	1	36,193	-36,193	29,281			
2	2	32,749	-32,749	10,12			
3	3	29,633	-29,633	-9,157			
4	4	26,813	-26,813	-21,692			
5	5	24,261	-24,261	-24,261			
6	6	21,952	-21,952	-17,76			
7	7	19,863	-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			
1					<b>₽</b>		

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:

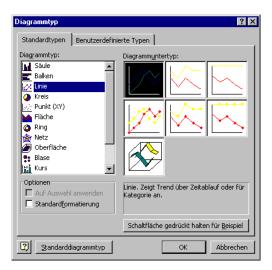


Die gedämpfte Schwingung als Säulen-Diagramm

## 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.



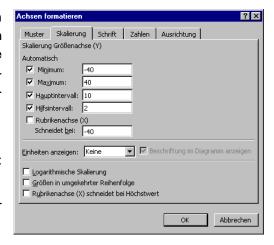
Das Linien-Diagramm auswählen

 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

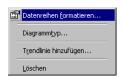


Schnittpunkt der Rubrikenachse (X) ändern

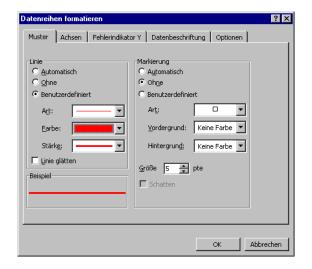
### Linien formatieren

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

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die obere erste Linie, die so genannte obere Hüllkurve.
- In dem Kontextmenü wählen Sie die Zeile Datenreihen formatieren.
- Das Dialogfenster Datenreihen formatieren wird geöffnet. Klicken Sie auf die Registerkarte Muster.
- Wählen Sie für die Linie eine kräftigere Farbe und eine dickere Stärke aus:



Kontextmenü



Linien formatieren

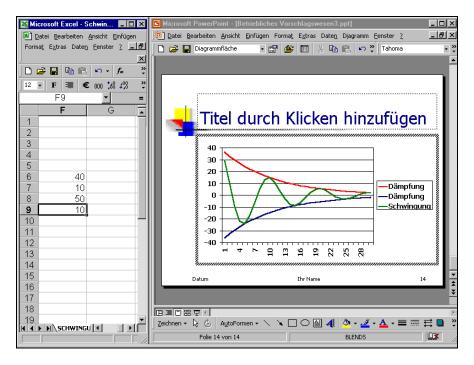
- 5. Schließen Sie das Fenster über OK.
- 6. Formatieren Sie auch noch die anderen beiden Linien.

## 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

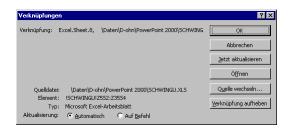
Klicken Sie in der Excel-Tabelle auf die Zelle **F9**. Ändern Sie den Wert, z.B. auf 20 oder 40. Sie sollten danach sofort die Änderung in dem Diagramm sehen.



2 Fenster mit einer Verknüpfung

Sollte sich nach dem Drücken der 🗗-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.



Verknüpfungen aktualisieren

# XY - 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** oder
- Menü Einfügen, Neue Folie oder
- Tastenkombination [Strg]+[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.

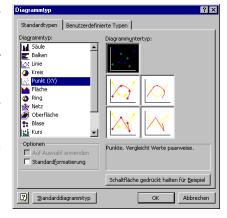
1. Zunächst die vorhandenen Beispiel-Daten in der Datentabelle über das Symbol **Nach Spalte** anordnen.



- Menü Diagramm, Diagrammtyp aufrufen.
- In dem Dialogfenster das Register Standardtypen anklicken.
- Den Diagrammtyp Punkt (XY) auswählen.
- Aus dem Diagrammuntertyp das erste Symbol anklicken:

Punkte. Vergleicht Werte paarweise.

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:

- 1. 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

#### A11:A46.

3. Diesen markierten Bereich kopieren Sie in die Zwischenablage. Kehren Sie wieder nach PowerPoint zurück.



- Den Zellcursor positionieren Sie in der Datentabelle auf das Wort Ost, also in der ersten Spalte (X-Werte) auf die erste Zeile.
- 5. Fügen Sie die Daten aus der Zwischenablage in diese erste Spalte ein.



6. In der **ersten Spalte** der Datentabelle, links von der Spalte A, sollten jetzt die Zahlen stehen: 99,7

99,6

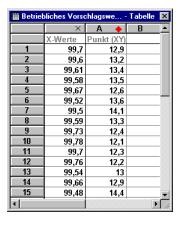
99,61

99,58

etc.

- Löschen Sie die noch verbliebenen Beispiel-Werte der Spalten A bis D, einschließlich der obersten Zeile.
- Stellen Sie den Zellcursor auf die Zelle A1, also unterhalb der Angabe Punkt (XY).
- Kopieren Sie genauso aus der Excel-Tabelle Duenn.xls den Bereich
   C11:C46.

Ergebnis in der PowerPoint Datentabelle:



PowerPoint Datentabelle

 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

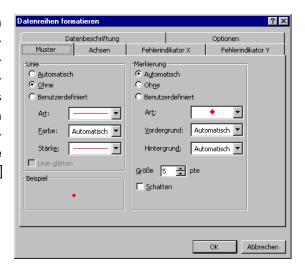
☐ Maximum: 15 ohne Häkchen

und klicken auf OK.



Die Skalierung ändern

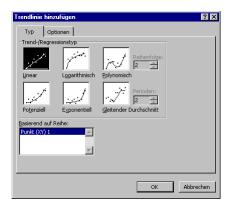
13. Falls die Datenpunkte durch Linien verbunden sind, schalten Sie sie bitte aus: Mit einem Doppelklick auf die Datenpunkte öffnen Sie das Dialogfenster Datenreihen formatieren. Auf der Registerkarte Muster stellen Sie die Linie auf die Option Ohne ein.



Datenmarkierungspunkte ohne Linien

## **Trendlinie**

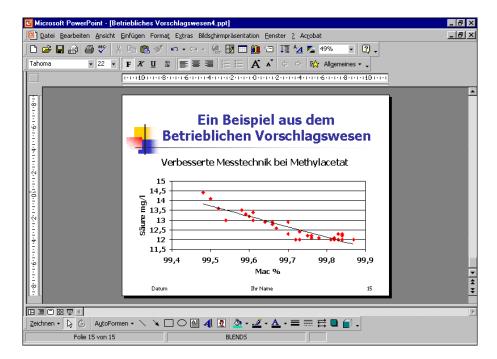
Oft ist es bei einem XY-Punkt-Diagramm notwendig, den Trend des Zahlenmaterials grafisch darzustellen. Hierzu rufen Sie das **Diagramm-**Menü auf und klicken auf den Befehl **Trendlinie hinzufügen**. Wählen Sie den **linearen** Typ:



Trendlinie 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.
- 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 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

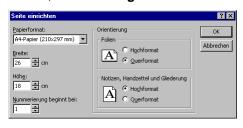
• 11 Zoll Letter: Breite 8,5" und Länge 11"

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

Hochformat

oder

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:

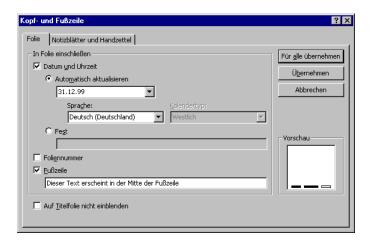
#### What You See Is What You Get.

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- le**. Das nachfolgende Dialogfenster wird geöffnet:



Kopf- und Fußzeilen gestalten

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.

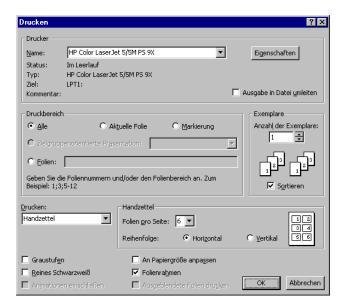
## **Drucken**

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].



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.

#### ☐ Ausgabe in Datei umleiten

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

#### **Druckbereich**

Optionsschaltfläche wählen:

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 aus-

gegeben. 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

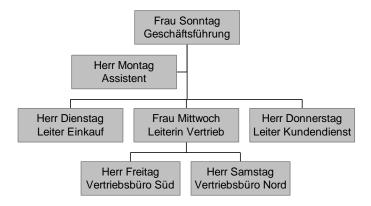
Bei aktivem Kontrollfeld (mit Häkchen) wird um die Folie ein dünner Rahmen gedruckt.

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.

# Firma EDV-Woche



Ein Organisationsdiagramm

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

Am besten schalten Sie das Fenster über das Symbol in den Vollbildmodus.

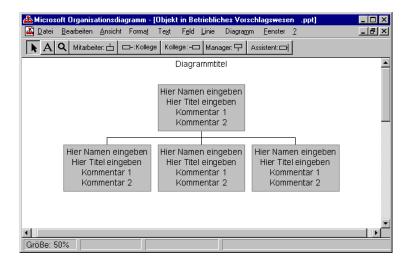
Auf dem Bildschirm sehen Sie ein Beispieldiagramm. Bitte klappen Sie das

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 📢, 🔄 Tabtaste, 🕠, ↑ bewegen den Markierungsbalken zur nächsten Zeile.

- 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.



- Klicken Sie mit dem geänderten Mauszeiger auf das oberste Feld: "Frau Sonntag". Damit wird ein neues Feld eingefügt.
- 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:

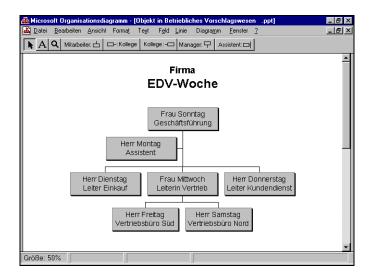
 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche Mitarbeiter-Feld und danach auf das Feld der Frau Mittwoch.



 Das Feld von Herrn Samstag k\u00f6nnen Sie auch \u00fcber die Schaltfl\u00e4che rechtes Kollege-Feld erstellen: Klicken Sie auf die Schaltfl\u00e4che 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.
- A Hausklick auf weitere Felder, um mehrere Felder gezielt zu markieren.
- Die Tastenkombination Strg + A markiert alle Felder.
- Über Menü Bearbeiten, Markieren wählen Sie bestimmte Gruppen zum Markieren aus.

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

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



Menüweg Feld, Schatten

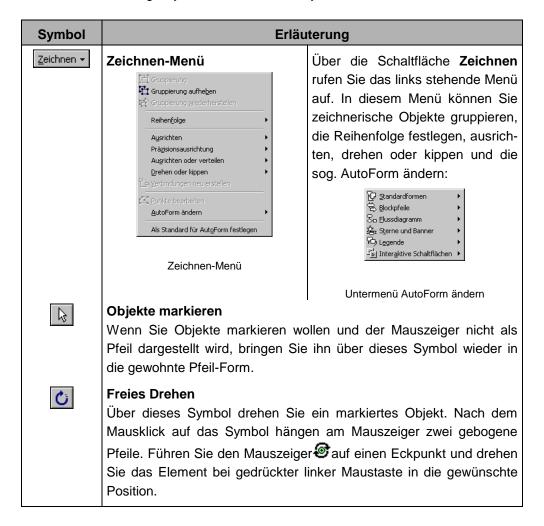
# Eine Zeichnung erstellen

PowerPoint stellt Ihnen für das Zeichnen eine Symbolleiste zur Verfügung:

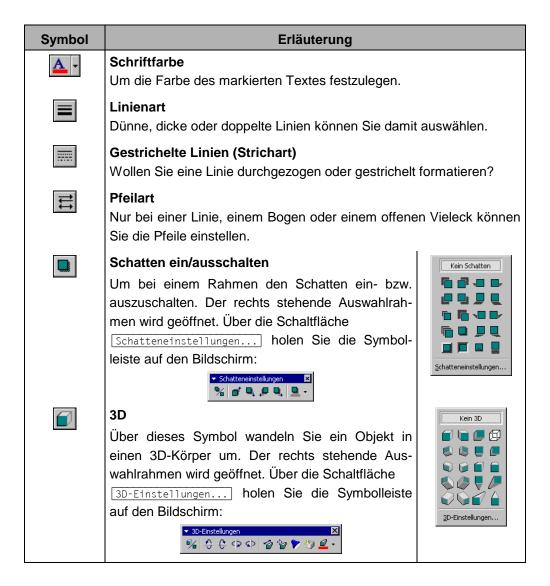


Mit der Maus können Sie jede Symbolleiste an eine andere Stelle ziehen, waagerecht, wie in diesem Bildschirmfoto oder auch senkrecht am linken Rand. Sollte die Leiste nicht zu sehen sein, rufen Sie auf: Menü Ansicht, Symbolleisten, **Zeichnen**.

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



Symbol	Erläuterung
AutoFormen ▼	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 vorgefertigten Formen, wie z.B. die Blockpfeile, zur Verfügung.
	Linien, Freihandfigur (Freihandform oder Freihandlinie)
	1. Möglichkeit: <b>Die Freihandform</b> .
	Sie halten beim Zeichnen die linke Maustaste <i>nicht</i> gedrückt. Der Mauszeiger ist dann ein Kreuz. Nun können Sie mit jedem Mausklick verschiedene Geraden aneinander hängen.
	2. Möglichkeit: <b>Die Freihandlinie</b> .
	Sie halten beim Zeichnen die linke Maustaste gedrückt. Der Mauszeiger hat die Form eines Bleistiftes. Damit wird jede Bewegung als Linie nachgezeichnet.
	Beendet wird jede Freihandfigur mit einem Mausdoppelklick, mit der -Taste oder der Esc -Taste.
	Textfeld  Mit diesem Text-Werkzeug ziehen Sie mit der Maus zunächst einen Rahmen und schreiben dann den Text hinein.
	Linie, Pfeil Um eine Linie oder einen Pfeil auf die Folie zu zeichnen. Sie können auch bei gedrückter ⊕-Taste die Gerade in einem Winkel mit festen 15°-Schritten zeichnen, also genau 0°, 15°, 30°, 45° etc.
	Rechteck  Damit können Sie Rechtecke zeichnen. Um ein Quadrat zu zeichnen, drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig dieTaste.
0	Ellipse Für einen Kreis drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig dieTaste (auch Seite 121).
<u>⊘</u> •	<b>Füllfarbe</b> Mit diesem Symbol bestimmen Sie die Farbe der markierten Objekte. Die Farbe der Außenlinie wird extra festgelegt.
_ <u>#</u> +	Linienfarbe Hiermit bestimmen Sie die Farbe der markierten Linien.



# 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.

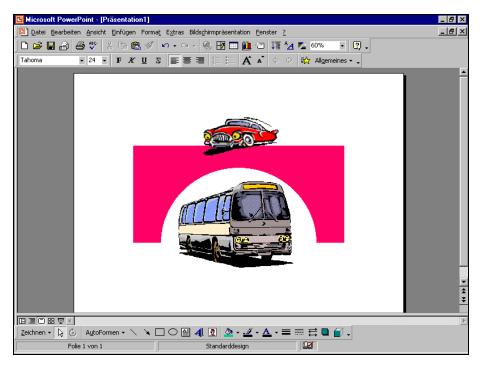
# Eine Brücke zeichnen

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-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 kurz anklicken.
- 2. Das Mauskreuz auf die Zeichenfläche führen.
- 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** kurz 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":

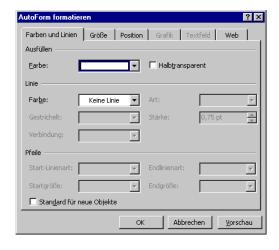
 Den Mauszeiger auf den Kreis führen. Dort mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und AutoForm formatieren, Register Farben und Linien auswählen.



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.



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:

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



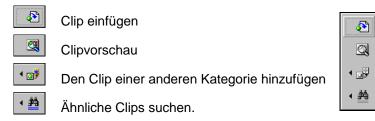
Die Clip Gallery

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:



Eine Clip Kategorie

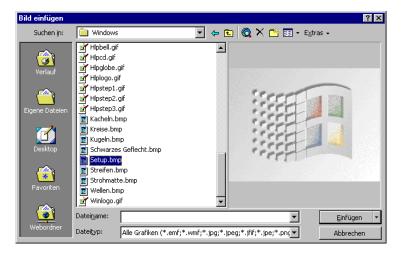
3. Markieren Sie das gewünschte Bild mit einem Mausklick. Die sich öffnende Symbolleiste bietet die folgenden Möglichkeiten:



- 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.



Grafik einfügen

- 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.
- 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.
- 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

- an eine andere Position ziehen,
- in der Größe ändern,
- mit einem Rahmen versehen,
- zuschneiden.



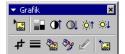
Um das Bild zu bearbeiten, klicken Sie zunächst auf die Grafik. Als aktuelles Objekt ist sie nun mit kleinen quadratischen Ziehpunkten (Markierungspunkten) umrahmt.

Ziehpunkte

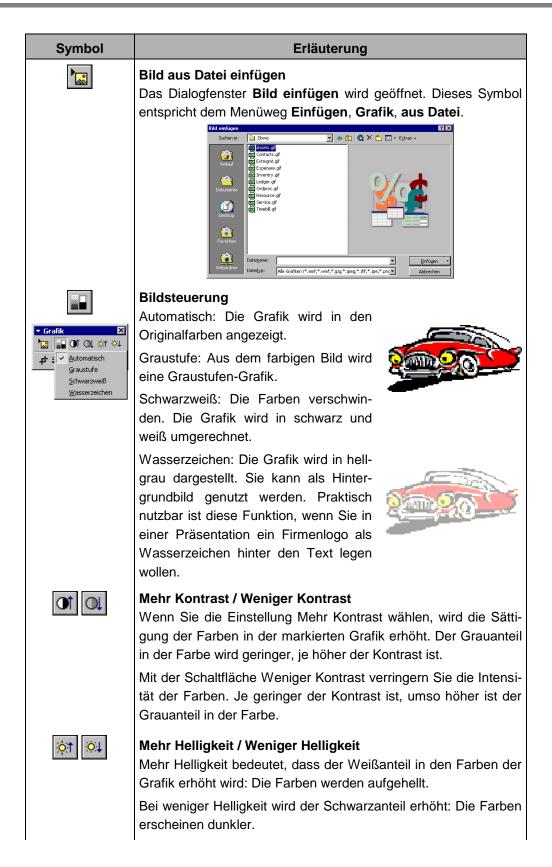
In der Regel erscheint auch automatisch die Symbolleiste **Grafik** auf dem Bildschirm. Sie können sie aber auch über den Menüweg **Ansicht**, **Symbolleisten**, **Grafik** aktivieren. Die häufigsten Befehle sind auch in einem Kontextmenü zusammengefasst, das Sie mit der rechten Maustaste aufrufen.

# 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:



Symbolleiste Grafik





#### Zuschneiden

Teile der markierten Grafik können unsichtbar oder auch sichtbar gemacht werden, je nachdem, ob die Grafik in der Originalgröße vorliegt oder ob sie bereits zugeschnitten worden ist. Eine Anleitung finden Sie auf der Seite 131.



#### Linienart

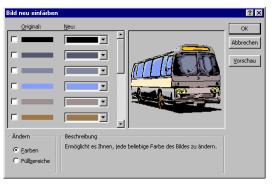
Mit dieser Schaltfläche suchen Sie die Linie aus, die die markierte Grafik umgeben soll, z.B.:





#### Bild neu einfärben

Sobald Sie die Schaltfläche angeklickt haben, wird ein Dialogfenster geöffnet. In diesem können Sie die in der markierten **Vektor-Grafik** enthaltenen Farben durch andere Farben ersetzen.



**Bitmap-Grafiken**<sup>1</sup> können auf diese Art nicht bearbeitet werden. Für diesen Grafiktyp benötigen Sie ein Grafikprogramm, wie z.B. Microsoft PhotoDraw.



#### **Grafik formatieren**

Das Dialogfenster **Grafik formatieren** wird geöffnet, wenn Sie diese Schaltfläche anklicken. Die Möglichkeiten dieses Fensters werden im Anschluss noch genauer vorgestellt.

<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: 

. 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.







#### 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.
- 2. In der Symbolleiste **Grafik** das Symbol **Linienart** anklicken oder wählen Sie den Menüweg **Format**, **Grafik**, Registerkarte **Farben und Linien**.



Symbolleiste Grafik

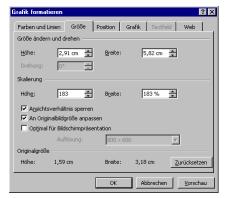
3. Klicken Sie in der Liste die gewünschte Linie an.

#### 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:

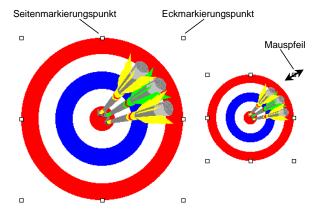
- Markieren Sie die Grafik, deren Größe Sie ändern möchten.
- Wählen Sie den Menüweg Format, Grafik. In dem Dialogfenster Grafik formatieren wählen Sie die Registerkarte Größe.
- Tragen Sie in den Zahlenfeldern entweder im Bereich Skalierung die prozentuale Größe ein oder im Bereich Größe ändern und 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.
- 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.



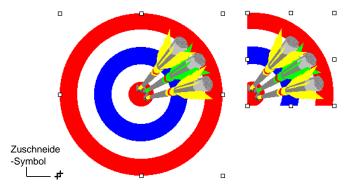
Die Grafikgröße durch Ziehen an einem Markierungspunkt verändern

Proportional verkleinerte Grafik

## Eine Grafik zuschneiden

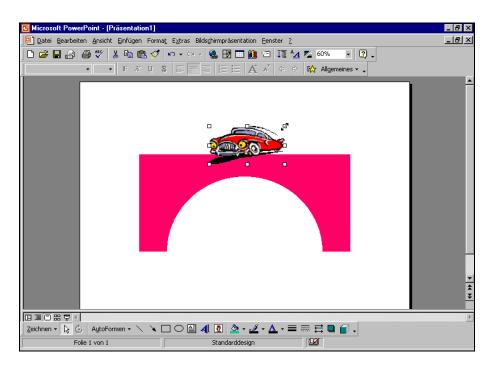
Sie können eine Grafik mit der Maus zuschneiden:

- 1. Markieren Sie die Grafik durch Mausklick.
- 2. In der Symbolleiste **Grafik** klicken Sie auf das Symbol **Zuschneiden**
- 3. Der Mauszeiger ändert sich: 🗗. Zeigen Sie damit auf einen Markierungspunkt.
- 4. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie einen Rahmen, der dem gewünschten Ausschnitt entspricht.
- 5. Lassen Sie die Maustaste los. Die Grafik wird dem Rahmen entsprechend ausgeschnitten.



Die Grafik durch Ziehen an einem Markierungspunkt zuschneiden

Zugeschnittene Grafik



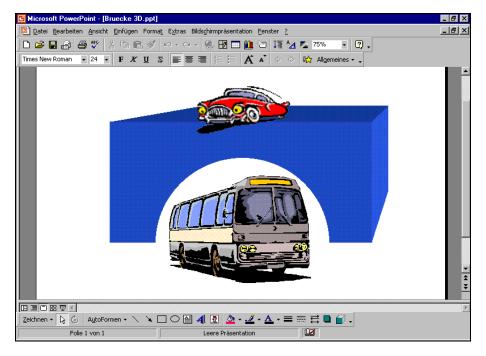
Eine Grafik (ClipArt) in PowerPoint mit dem Mauszeiger für die Größenänderung

# 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



Grafik aus dem Foliendesign Blends

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:

- Öffnen Sie die Präsentation Betriebliches Vorschlagswesen4.ppt.
- Wechseln Sie in die Masteransicht: Menü Ansicht, Master, Folienmaster (Seite 59).
- Zum Markieren ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die Grafik.
- 4. Löschen Sie mit der Entf Taste das markierte Bild.
- 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.

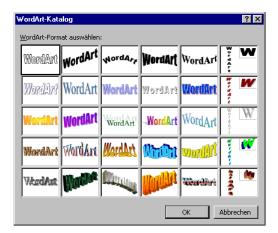
#### WordArt

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 oder wählen Sie den Menüweg: Einfügen, Grafik, WordArt. Es erscheint das Fenster WordArt-Katalog, in dem Sie ein Design für den Texteffekt auswählen:



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.
- Im dem nachfolgenden Dialogfenster WordArt-Text bearbeiten ersetzen Sie die zwei Wörter Ihr Text, beispielsweise durch das Wort Schulung.
- 4. 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:







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.

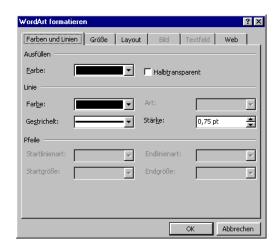


Mit einem Doppel-Klick öffnen Sie wieder das Dialogfenster WordArt-Text bearheiten

#### WordArt formatieren

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





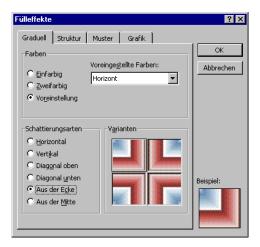
Dialogfenster WordArt formatieren

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:



Zwei Farben mischen

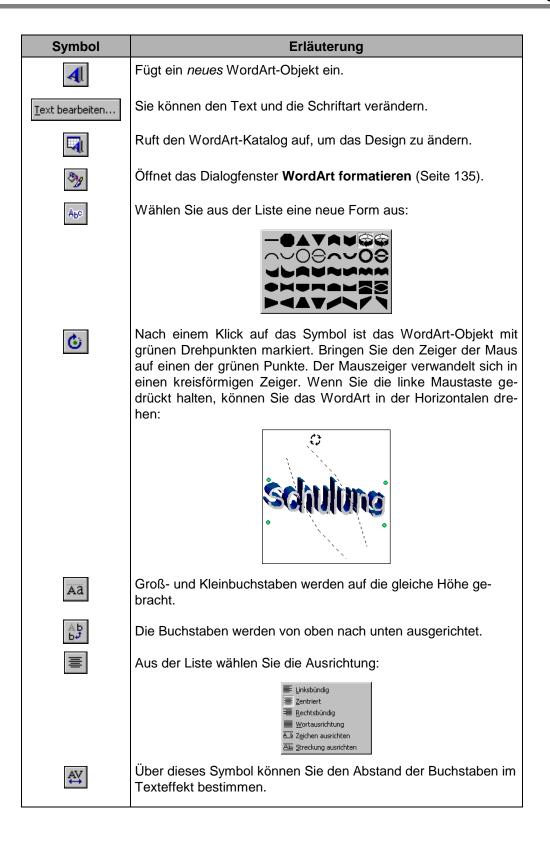
Wenn Sie • Voreinstellungen anklicken, können Sie eine integrierte Farbeinstellung auswählen.

Probieren Sie auch die Registerkarten **Struktur**, **Muster** und **Grafik** aus und schließen Sie die Fenster mit  $\boxed{\tt OK}$ .



WordArt-Symbolleiste

Die nachfolgende Tabelle erläutert die Symbole in der Symbolleiste WordArt:



### **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.



Menü AutoFormen

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.

# So erzeugen Sie ein Auto-Form Objekt

- 1. In dem Menü AutoFormen wählen Sie die Zeile Blockpfeile
- 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.



Untermenü



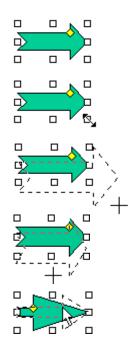
#### Größe und Aussehen einer AutoForm ändern

- 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.

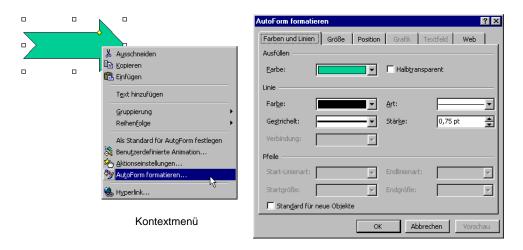
3. Das Aussehen des Pfeils verändern Sie beim Ziehen des kleinen gelben Vierecks.



#### Füllmuster

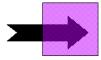
Um das Erscheinungsbild der AutoForm zu verändern, klicken Sie auf die Form und drücken die *rechte* Maustaste. In dem Kontextmenü wählen Sie die Zeile **AutoForm formatieren**.

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



AutoForm formatieren

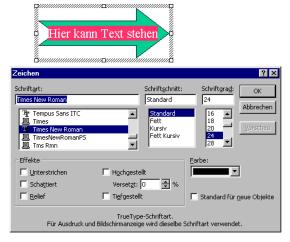
Wenn Sie das Kontrollfeld Halbtransparent aktivieren, scheint der Hintergrund durch die Form hindurch. Im Beispiel rechts können Sie den schwarzen Pfeil unter dem lila Viereck sehen, weil das Viereck als Halbtransparent definiert worden ist.



# 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**.



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 Vorschau anzeigen lassen. Um die Form in der Vorschau zu sehen, müssen Sie eventuell das Dialogfenster oben im blauen Titelbalken an eine andere Position ziehen.



AutoForm formatieren

# Übung

Erstellen Sie den rechts abgebildeten Pfeil:

### Und so geht es:



- 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 mit dem Stern. Damit wird der Rahmen **Animationseffekte** geöffnet. Sie können die **voreingestellten Animationen** hier schnell einstellen und mit der Schaltfläche **Animationsvorschau** überprüfen.





Animationseffekte

Animationsvorschau

Wählen Sie den Lasertexteffekt wund klicken Sie auf Animationsvorschau.

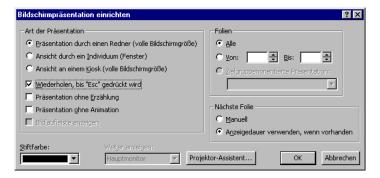
Starten Sie die Bildschirmpräsentation mit der Funktionstaste F5 und überprüfen Sie das Ergebnis.

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 :

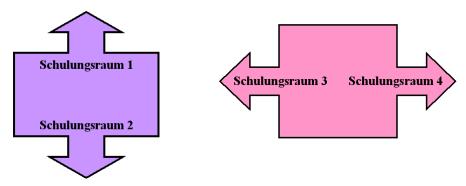


Bildschirmpräsentation einrichten

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
$\overline{A}$
Abbrechen
Absatzeinzug69
Absatz-Format 60, 67
Abschluss
Access72
Achsen formatieren 80, 82, 103
Aktionseinstellungen55
Aktuelle Datei schließen32
Aktuelle Spalte94
Aktuelles Element78, 80
Alle anordnen 89
Alle ersetzen47
Alles markieren42
Ändern48
Ändern in 48
Änderung76
Änderung rückgängig40
Anfangswert81
Animation51
Animationseffekte141
Animationsvorschau141
Anklicken 74
Anpassen13
Ansicht, Führungslinien 121
Ansicht, Lineal 69
Ansicht, Symbolleisten 60
Ansicht, Vorlage59
Ansicht-Menü21
Antwort-Assistent36
Anzahl der Druckexemplare112
Arbeitsmappe30
Arbeitsspeicher26
Assistent
Aufzählung66
Aufzählungs-Ebenen 66
Aufzählungs-Zeichen66
Ausdruck110
Ausrichtung68
Ausschneiden43

AutoForm86, 118, 138
AutoForm formatieren122
AutoInhalt-Assistent7
AutoKorrektur48, 49
AutoLayout64, 70, 92
Automatisch speichern27
B
Bearbeiten, Markieren116
Bearbeiten, Rückgängig40
Bearbeiten, Verknüpfung101
Bearbeitungsmodus77, 78, 80
Beenden PowerPoint20, 33
Befehle12
Beispiel-Diagramm72, 114
Benutzername28
Bereich93, 100, 106
Beschriftungs-Zahlen82
Bild einfärben128
Bild einfügen127
Bildlaufleiste23, 35, 74
Bildschirmpräsentation22, 51
Bildschirmpräsentation vorführen52
Bildschirmshow51
Bildsteuerung127
Bitmap-Grafik128
Blocksatz68
Breite95
Browser30
$\boldsymbol{C}$
Clip einfügen124
ClipArts121
Clips suchen124
Clipvorschau124
D
Darstellungsgröße114
Datei beenden20
Datei laden30, 46
Datei neu33
Datei öffnen30, 46
Datei schließen30

Druckrand	09
Dynamic Data Exchange	91
Dynamischer Datenaustausch	91, 100
$\boldsymbol{E}$	
Ebenen	66
Editieren	
Editier-Taste	
Editor	
Effekt	
Einblendzeiten	
Einfarbig	
Einfügemodus	
Eingabe-Taste	
Einzug	
Ellipse	
Endlospapier	
Enter-Taste	
Entwurfsvorlage	
Ersetzen	
Excel	
Excel-Tabelle	
Explorerleiste	
•	
Extras-Menü	13
<b>E</b>	
$\overline{F}$	
<b>F</b> Farbe	65
Farbe	65
F           Farbe         Farben           Farben und Linien         88,	65 63 122, 135
Farben	65 63 122, 135 115
Farbe	65 63 122, 135 115
Farbe	65 63 122, 135 115 117
Farbe	65135115117117
Farbe	651151173219
Farbe	651151173219104
Farbe	65115117191919
Farbe	65115117321910489
Farbe	65115117321910489
Farbe	65 15 117 17 19 104 89 90
Farbe	651151171919104902661, 65
Farbe	651151173210489902661, 65
Farbe	651151171919104899061, 658080
Farbe	651151173219104892661, 658080
F Farbe	65151732104899061, 658058
Farbe	6563 122, 1351173219104892661, 658058
Farbe	651151173219104892661, 6580585759

Druckposition......69

Folienvorlage	59
Format	83
Format, Zahlen	95
Formatieren WordArt	135
Formatierungs-Arten	59
Formatleiste	
Freies Drehen	87, 118
Freihandlinie	119
Führungslinien	121
Füllbereich	122
Füllbereichsfarbe	119
Fülleffekte	63, 78
Fußzeile	9, 110
$\overline{G}$	
Gestrichelte Linien	120
Gitternetzlinien	82
Gliederung	22
Gliederungsansicht	22
Gliederungs-Datei	46
Grafik	71
Größe ändern	130
im Folienmaster einfügen	
Import	
importierte bearbeiten	
zuschneiden	
Grafik bearbeiten	
Grafik einfügen	
Grafik formatieren	
Grafik zuschneiden	
Grafik-Vorschau	
Graustufe	127
Größen-(Y)Achse	98
Größenachse	
Größenangabe	
Großschreib-Taste	
Groß-Taste	
H	
Halbkreis	122
Halbtransparent	139
Handzettel	112
Handzettelvorlage	59
Hauptgitternetz	82
Hauptintervall	
Helligheit	
Harvarhahan	

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
Hintergrundfarbe	
Hinzufügen	48
Hochformat	110
Hochgestellt	65
Hochstell-Taste	
Höchstwert	81, 107
Höherstufen	67
HTML	30
$\overline{I}$	
Icon	15
Immer ändern	
Importieren	
Interaktive Schaltflächen	
Internet Explorer	
Intervall	
Invers	
K	
Klangdatei	55
Kleinstwert	
Kollege	
Kontextmenü1	
Kontext-Taste	
Kontrast	
Kontrolle	
Kontrollfeld	
Konfroilleid	13, 10
Kopien	110
LYONIGH	
-	112
Kopieren	112 44, 57, 91
Kopieren	112 44, 57, 91 45, 57
Kopieren Kopiermodus Kreis	112 44, 57, 91 45, 57 121
Kopieren	112 44, 57, 91 45, 57 121
Kopieren Kopiermodus Kreis Kursiv	112 44, 57, 91 45, 57 121
Kopieren Kopiermodus Kreis	112 44, 57, 91 45, 57 121 65

Lasertext	51
Lasertexteffekt	141
Laufwerk	26
Leere Präsentation	7
Legende	82, 98
Legendensymbole	84
Lineal	
Linie	
Linien formatieren	
Linienart	
Linien-Diagramm	
Linienfarbe	
Linker Rand	
Linksbündig	
Listenfeld Schrift	
Listen-Pfeil	
Logarithmische Skalierung	
Löschen	
Lotus 1-2-3	
Lotus 1-2-3	92
M	
1/2	400
Markieren	
Markieren - selecting	
Markierte Datenreihen	
Markierte Felder	
Markierung	
Markierung aufheben	42
Markierung aufheben Markierungs-Quadrat	42 77
Markierung aufheben Markierungs-Quadrat Markierungsrahmen	42 77 77
Markierung aufheben  Markierungs-Quadrat  Markierungsrahmen  Markierungsspalte	42 77 77 42
Markierung aufheben Markierungs-Quadrat Markierungsrahmen	42 77 77 42
Markierung aufheben  Markierungs-Quadrat  Markierungsrahmen  Markierungsspalte	
Markierung aufheben	42 77 42 12 86, 95
Markierung aufheben Markierungs-Quadrat Markierungsrahmen Markierungsspalte Mausklick Mauskreuz	
Markierung aufheben	

Microsoft Graph beenden	
Microsoft Office 2000	
Microsoft Organisationsdiagramm	
Microsoft-Graph	
Minimum8	•
MS-Excel	
MS-Graph	
Multiplan	
Muster	64
N	
Navigations-Schaltflächen	8
Netscape Navigator	30
Neue Folie69, 9	2, 106
Neue Präsentation	31
Neuer Dateiname	28
Neues Office-Dokument	8
Nicht ändern	48
Nicht im Wörterbuch	48
Nie_ändern	48
Normalansicht	10, 21
Notizen2	1, 112
Notizenvorlage	
o	
	91
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten	
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten	120
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren	120 46, 50
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben	120 46, 50 45, 57
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben Objekte	120 46, 50 45, 57 40
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben Objekte Objekte markieren	120 46, 50 45, 57 40 87
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben Objekte Objekte markieren Office 2000	120 46, 50 45, 57 40 87
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben Objekte Objekte markieren Office 2000 Office 2000-Zwischenablage	120 46, 50 45, 57 40 87 8
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben Objekte Objekte markieren Office 2000 Office 2000-Zwischenablage	120 46, 50 45, 57 40 87 8 45 34, 37
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben Objekte Objekte markieren Office 2000 Office 2000-Zwischenablage Office-Assistent	120 46, 50 45, 57 40 8 45 34, 37 33
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben Objekte Objekte markieren Office 2000 Office 2000-Zwischenablage Öffice-Assistent Öffnen	120 46, 50 45, 57408745 34, 373391
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben Objekte Objekte markieren Office 2000 Office 2000-Zwischenablage Office-Assistent Öffnen OLE-Objekt Optimale Breite	120 46, 50 45, 57408745 34, 373391
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben Objekte Objekte markieren Office 2000 Office 2000-Zwischenablage Office-Assistent Öffnen OLE-Objekt Optimale Breite Ordner	120 46, 50 45, 5740845 34, 37339195
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben Objekte Objekte markieren Office 2000 Office 2000-Zwischenablage Office-Assistent Öffnen OLE-Objekt Optimale Breite Ordner Ordnerstruktur	120 46, 50 45, 57408745 34, 3791952634
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben Objekte Objekte markieren Office 2000 Office 2000-Zwischenablage Office-Assistent Öffnen OLE-Objekt Optimale Breite Ordner	120 46, 50 45, 57408745 34, 3791952634
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben Objekte Objekte markieren Office 2000 Office 2000-Zwischenablage Office-Assistent Öffnen OLE-Objekt Optimale Breite Ordner Ordnerstruktur Organisationsdiagramm	120 46, 50 45, 5740845 34, 379595114
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben Objekte Objekte markieren Office 2000 Office 2000-Zwischenablage Office-Assistent Öffnen OLE-Objekt Optimale Breite Ordner Ordnerstruktur Organisationsdiagramm	120 46, 50 45, 57408745 34, 37919526114
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben Objekte Objekte markieren Office 2000 Office 2000-Zwischenablage Office-Assistent Öffnen OLE-Objekt Optimale Breite Ordner Ordnerstruktur Organisationsdiagramm  P	120 46, 50 45, 5740873391952614120
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben Objekte Objekte markieren Office 2000 Office 2000-Zwischenablage Office-Assistent Öffnen OLE-Objekt Optimale Breite Ordner Ordnerstruktur Organisationsdiagramm  Pfeil Pfeilspitzen	120 46, 50 45, 57408745 34, 37919526114
Object Linking and Embedding Objekt bearbeiten Objekt kopieren Objekt verschieben Objekte Objekte markieren Office 2000 Office 2000-Zwischenablage Office-Assistent Öffnen OLE-Objekt Optimale Breite Ordner Ordnerstruktur Organisationsdiagramm  P	120 46, 50 45, 57408745 34, 37919526114

Präsentation	7
Präsentationslayout	7, 23, 31
Programme	7
Punkt	62
Punkt-Diagramm	106
Punkte	106
$\overline{\varrho}$	
Quattro-Pro	92
QuickInfo	
$\overline{R}$	
Rad-Maus	23
Rahmen	
Raster ausrichten	
Rechteck	
Rechtsbündig	
Rechtschreibprüfung	
Rechtschreibung	
Register	
Registerkarte	
Return-Taste	
Rich Text Format	
Rohtext	
RTF	
Rubrikenachse	
Rückgängig	
Rückgängig	15
C	
S	
Säule	
Säulen-Diagramm	_
Säulen-Format	
Schatten	
Schließen	
Schriftart	
Schriftfarbe	
Schriftgröße	62
Schriftschnitt	60
Schriftstil	
Schrittweite	81
Schwarzweiß	. 22, 127
Seiten-Format	60
Seitennummer	23
Seitentitel	63
Shift-Taste	6
Shortcuts	15

Sicherungskopie	27
Skalierung80,	, 107, 130
Spalten	73
Spaltenbreite	94
Spaltenförmig	74
Spaltenkopf	74
Spaltenkopf	94
Speichern	20, 28, 33
Speichern unter	28, 33
Speicherort	27
Sprachaufzeichnungen	53
Standardbreite	94
Standarddiagrammtyp	77
Standard-Formate	96
Standard-Speicherort	27
Starten PowerPoint	7
Startmenü	7
Start-Schaltfläche	7
Statuszeile	40, 114
Stromausfall	26
Struktur	64
Suchen	46
SYLK-Datei	92
Symbol	
Ellipse	119
Freies Drehen	118
Freihandfigur	119
Füllbereichsfarbe	119
Gestrichelte Linien	_
Linienart	120
Linienfarbe	119
Pfeilspitzen	120
Rechteck	119
Schatten	120
Text	86, 119
Zeiger	118
Symbole ein-/ausschalten	17
Symbolleiste	15
Symbolleiste	18
Symbolleiste Grafiken	126
Symbolleisten anpassen	16, 17
Systemabsturz	27, 110
Systemmenü	14
Systemsteuerung	110
$\overline{T}$	
Tabelle	94

Tabellenkalkulations-Programm	92	Voreingestellte Animation	141
Taskleiste	19, 20	Vorführung	52
Tasten	15	Vorlage	59
Tastenkombinationen	6	Vorschau	96
Tausender-Trennzeichen	96	Vorschlagen	48
Text	119		
Text ausschneiden	43	$\overline{W}$	
Text einfügen	40	Währung	95
Text kopieren	44	Wasserzeichen	
Text löschen	42	Webseite speichern	
Text markieren	41	Weitersuchen	
Textanfang	23	Wheel-Maus	
Text-Aufzählungen	66	Wiederhergestellt	
Textblock		Wiederherstellen	
Formatierung	60	Wiederholen	
Größe	87	Windows-Taste	
Position	86	Windows-Zwischenablage	
Textdateien	92	Wissenschaftliche Schreibweise	
Texteffekt	137	WordArt	
Texteingabe	78	Formatieren	135
Textfeld8		Katalog1	
Farbe		Symbolleiste	
Format	87	Text	
Hintergrund		Wörterbuch	
Rahmen		WYSIWYG	
Tieferstufen		W 131W 13	110
Tiefgestellt		$\overline{X}$	
Titel		<del></del>	7.1
Titelfolie		X-Achse	
Titelleiste	•	XY-Streu Diagramm	106
Titelmaster		<del></del>	
Transparent	•	Y	
Trendlinie		Y-Achse	80
$oldsymbol{U}$		$\overline{Z}$	
Übergang	£1	Z-Achse	98
Überschreiben		Zahlen-Formatierung	95
Umschalt-Taste		Zeichen	65
Unterstreichen		Zeichen-Format	59
Onterstreichen	01	Zeichnen86, 1	18, 120
$\overline{V}$		Zeichnen-Menü	118
•		Zeichnen-Symbolleiste	86, 118
Verknüpfung		Zeiger	118
Verknüpfung zu Datei		Zeile	73
Versetzen		Zeilenabstand	68
Video-Datei		Zeilenförmig	74
Vierfachzeiger		Zeilenkopf	74
Vollbild	89	Zeilenschaltung	67

Zeitseriennummer	97	Ziehpunkt	77, 98
Zellcursor	73	Zielgruppenorientierte Präs	sentation56
Zelleintrag	75	Zusatzprogramm	72, 114
Zellzeiger	73, 101	Zweifarbig	64
Zentriert	68	Zwischenablage4	3. 91. 101. 107

# Diese Seite nicht ausdrucken:

# **Verwendete Dateien**

Betriebliches Vorschlagswesen2
Betriebliches Vorschlagswesen3
Betriebliches Vorschlagswesen4
Probe1 von BVW1
Probe2 von BVW1
Bruecke
Bruecke 3D
Animation
Konferenzraum

Bvw.xls
Schwingu.xls
Duenn.xls

Firmen-Anschrift Seite 151