

SAARLÄNDISCHE
VERWALTUNGSSCHULE

GVG

PowerPoint 2002



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

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen.....	6
2	Programm PowerPoint	7
2.1	PowerPoint starten.....	7
2.2	Der AutoInhalt-Assistent.....	8
3	Der Befehlsaufruf	11
3.1	Die Menüleiste.....	11
3.2	Systemmenüs.....	13
3.3	Kontextmenüs.....	14
3.4	Tasten (Shortcuts).....	14
3.5	Symbole.....	14
3.6	Aufgabenbereich.....	17
3.7	Wechsel zu anderen Programmen.....	18
3.8	PowerPoint-Symbol in der Taskleiste.....	19
3.9	PowerPoint beenden.....	19
4	Die erste Präsentation	20
4.1	Die Ansichten.....	20
4.2	In der Präsentation bewegen.....	23
4.3	Foliendesign.....	24
4.4	Übung.....	24
4.5	Folienlayout.....	25
5	Dateien	26
5.1	Ordner.....	27
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter.....	29
5.3	In einem anderen Dateityp speichern.....	29
5.4	Datei schließen.....	30
5.5	Datei öffnen (laden).....	31
5.6	Eine neue Präsentation.....	32
5.7	Zusammenfassung Dateien und Programm beenden.....	35
6	Hilfe	36
6.1	Das Hilfefenster.....	36
6.2	Surfen in der Hilfe.....	37
6.3	Blättern in der Hilfe.....	37
6.4	Der Antwort-Assistent.....	37
6.5	Hilfe-Index.....	38
6.6	Der Office-Assistent.....	38
6.7	Kontextabhängige Hilfe.....	39
7	Objekte bearbeiten	41
7.1	Einfügemodus.....	41
7.2	Änderungen rückgängig machen.....	41
7.3	Wiederholen.....	42
7.4	Text markieren.....	42
7.5	Löschen.....	43
7.6	Kontextmenüs.....	43
7.7	Ausschneiden.....	44
7.8	Zwischenablagen.....	44
7.9	Kopieren.....	45
7.10	Objekt aus der Zwischenablage einfügen.....	45
7.11	Sammeln und Einfügen.....	46
7.12	Drag & Drop.....	46

7.13	Objekt kopieren zwischen zwei Dateien	47
7.14	Gliederungs-Datei importieren	47
7.15	Suchen und Ersetzen.....	48
7.16	Die Rechtschreibprüfung	48
7.17	Zusammenfassung Objekte bearbeiten.....	50
8	Bildschirmpräsentation	52
8.1	Bildschirmpräsentation einrichten.....	52
8.2	Interaktive Schaltflächen.....	55
8.3	Übung.....	56
8.4	Benutzerdefinierte Animation.....	56
8.5	Zielgruppenorientierte Präsentationen.....	56
8.6	Übung.....	57
8.7	Die Reihenfolge der Folien ändern	57
9	Die Masteransicht.....	59
9.1	Den Folienmaster ändern	59
9.2	Text formatieren	60
9.3	Markierung	61
9.4	Zeichen-Formate.....	61
9.5	Den Seitentitel ändern	63
9.6	Den Hintergrund einstellen	63
9.7	Der Titelmaster.....	64
9.8	Zusammenfassung der Zeichen-Formate	66
10	Text-Aufzählungen	67
10.1	Aufzählungs-Ebenen.....	67
10.2	Absatz-Formate	68
10.3	Eine neue Folie	70
11	Ein Diagramm	71
11.1	Microsoft-Graph	72
11.2	Das Datenblatt	72
11.3	Datenpunkte und Datenreihen.....	74
11.4	Daten-Eingabe	75
12	Das Diagramm bearbeiten	77
12.1	Diagrammtyp.....	77
12.2	Titel	77
12.3	Farben im Diagramm ändern.....	78
12.4	Übungen.....	79
12.5	Die aktuelle Folie kopieren.....	79
12.6	Skalierung	80
12.7	Übung.....	81
12.8	Gitternetzlinien (Raster)	81
12.9	Legende	82
12.10	Die Größenachse (Y) formatieren.....	82
12.11	Das Format der Säulen verändern	83
12.12	Datenbeschriftungen.....	83
12.13	Datentabelle	83
12.14	Das Diagramm verschieben	85
13	Objekte in die Grafik zeichnen	86
13.1	Einen Pfeil einfügen	86
13.2	Ein Textfeld einfügen	86
14	Fenster.....	89
14.1	Mehrere Dateien öffnen	89
14.2	Vollbild.....	89

14.3	Fenster wechseln	90
15	Daten-Import	91
15.1	OLE und DDE	91
15.2	Neue Folie.....	91
15.3	Importieren	92
15.4	Spaltenbreite ändern.....	94
15.5	Zahlen-Formatierung	95
15.6	Ein neuer Diagrammtyp	96
15.7	Übungen.....	98
16	Dynamischer Datenaustausch	99
16.1	Excel starten	99
16.2	Daten verknüpfen.....	100
16.3	Linien-Diagramm.....	102
16.4	Linien formatieren	102
16.5	PowerPoint Programm-Fenster verkleinern	103
16.6	Daten in der Excel-Tabelle verändern	103
17	X Y - Punkt-Diagramm.....	105
17.1	Eine neue Folie	105
17.2	Trendlinie	107
18	Ausdruck.....	109
18.1	Seitenansicht (Druckvorschau).....	109
18.2	Kopf- und Fußzeile.....	110
18.3	Drucken.....	110
19	Eine Zeichnung erstellen.....	113
19.1	Ein Objekt bearbeiten	115
19.2	Eine Brücke zeichnen	115
19.3	Import von Grafiken	118
19.4	Bearbeiten von importierten Grafiken	121
19.5	Die Symbolleiste Grafik.....	121
19.6	Übungen.....	126
19.7	Grafik im Folienmaster einfügen.....	127
19.8	WordArt	128
19.9	Auto-Formen	130
19.10	Übung.....	133
19.11	Übung.....	136
20	Organisationsdiagramm	137
20.1	Text eingeben	138
20.2	Weitere Felder hinzufügen.....	139
20.3	Organigramm gestalten	140
20.4	Text, Felder und Verbindungslinien formatieren.....	141
21	Stichwortverzeichnis	142

1 Vorbemerkungen

Diese Unterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm **PowerPoint 2002/XP** ein. Durch das Inhalts- und das Stichwortverzeichnis kann dieses Buch aber auch sehr gut zum späteren Nachschlagen verwendet werden.

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 häufig benutzten Befehlen, wie zum Beispiel **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen**, können Sie bis zu 5 verschiedene Wege "gehen", um einen Befehl durchzuführen. 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 das Programm Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet, dann "gehen" Sie den Weg, der Ihnen am besten gefällt, und den Sie sich leicht merken können.

1.1 Tasten-Bezeichnungen

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

- -Taste
Für diese Taste zum Großschreiben finden Sie verschiedene Namen:
Umschalt-Taste
Shift-Taste
Groß-Taste
Großschreib-Taste.
- -Taste
Auch diese Taste hat unterschiedliche Namen:
Return-Taste
Enter-Taste
Eingabe-Taste
Zeilenschaltung.
-  Rücktaste
Diese Taste liegt oberhalb der -Taste. Sie löscht unter anderem beim Editieren das Zeichen links von der Cursorposition.
-  Windows-Taste
Diese Taste zum Öffnen des Windows-Startmenüs finden Sie nur bei neueren Tastaturen.
-  Kontext-Taste
Ebenfalls nur bei neueren Tastaturen gibt es diese Taste zum Öffnen eines Kontextmenüs.
- Bei Tastenkombinationen mit einem Plus-Zeichen +, beispielsweise

 + 

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

2 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.

2.1 PowerPoint starten

Erster 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.



Menüweg Start, Programme, Microsoft PowerPoint

Nach dem Start können Sie wählen, z.B.:

- [Präsentationen....](#)
- [Leere Präsentation](#)
- [Von einer Entwurfsvorlage](#)
- [Vom AutoInhalt-Assistenten](#)

In allen Office-Programmen erkennen Sie einen Assistenten an dem Zauberstab.

Bitte wählen Sie

- [Vom AutoInhalt-Assistenten,](#)

und klicken Sie auf .



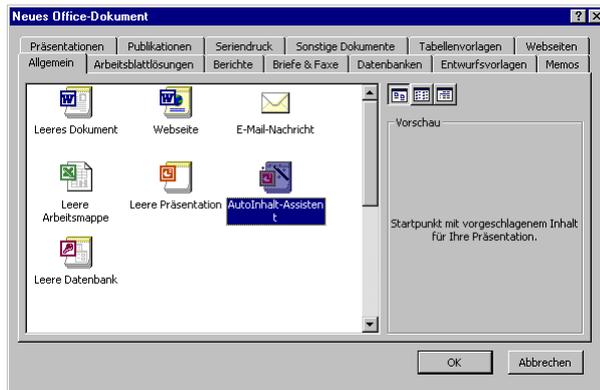
Aufgabenbereich

Zweiter Start-Weg:

Microsoft Office XP

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

Das Dialogfenster erscheint:



Windows-Startmenü: Neues Office-Dokument



Startmenü

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



AutoInhalt-Assistent

2.2 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:

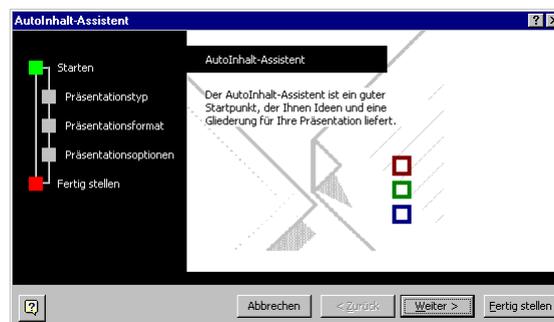


Navigations-Schaltflächen in einem Assistenten-Fenster



In 5 Schritten werden Sie zu Ihrer ersten Präsentation geführt. Die aktuelle Station von **Starten** bis **Fertig stellen** können Sie im linken Teil des Fensters ablesen.

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



Schritt 1: Beginn des AutoInhalt-Assistenten

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



Schritt 2: Präsentationstyp

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



Schritt 3: Präsentationsformat

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

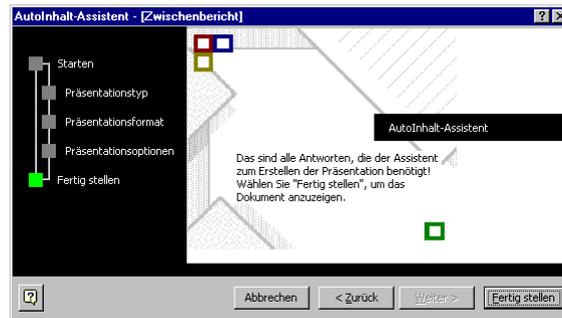
Betriebliches Vorschlagswesen.

Nachdem Sie als Fußzeile noch Ihren Namen eingegeben haben, klicken Sie auf .



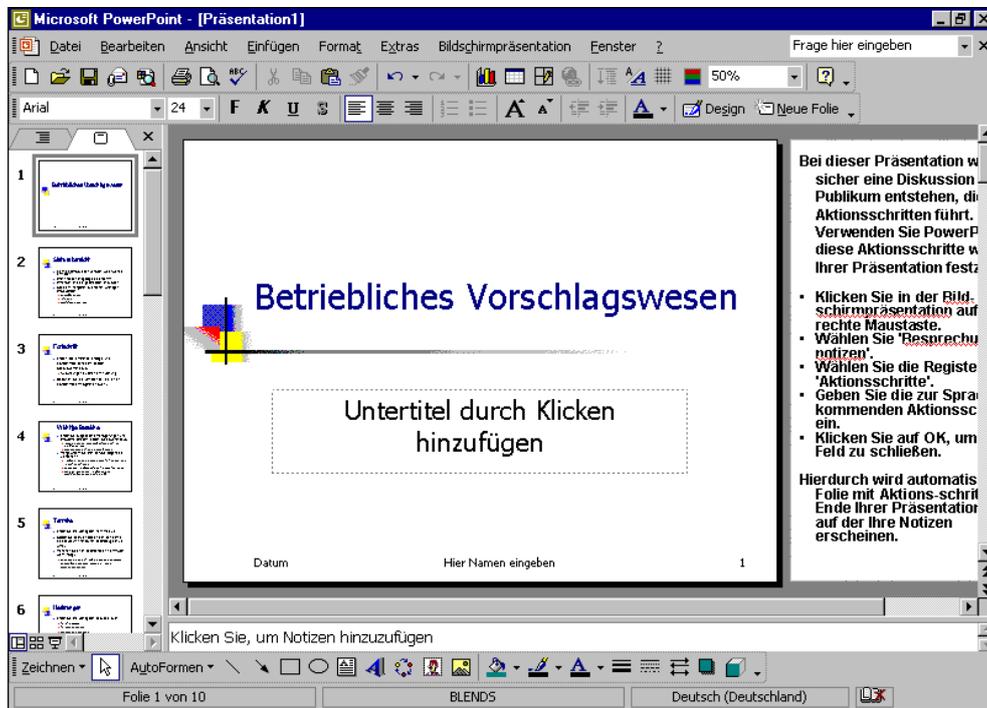
Schritt 4: Präsentationsoptionen

5. In dem letzten Dialogfenster des AutoInhalt-Assistenten können Sie Ihre Präsentation . Falls Sie aber an den vorherigen Schritten etwas ändern möchten, wählen Sie die Schaltfläche .



Schritt 5: Präsentation fertig stellen

Sie sehen jetzt Ihre neu erstellte Präsentation in der **Normalansicht**, wobei das Aussehen auf Ihrem Bildschirm von dem unten stehenden Bild abweichen kann (Seite 24). Bevor wir hier weiterarbeiten, sehen wir uns zunächst das Programm **PowerPoint** noch etwas näher an.

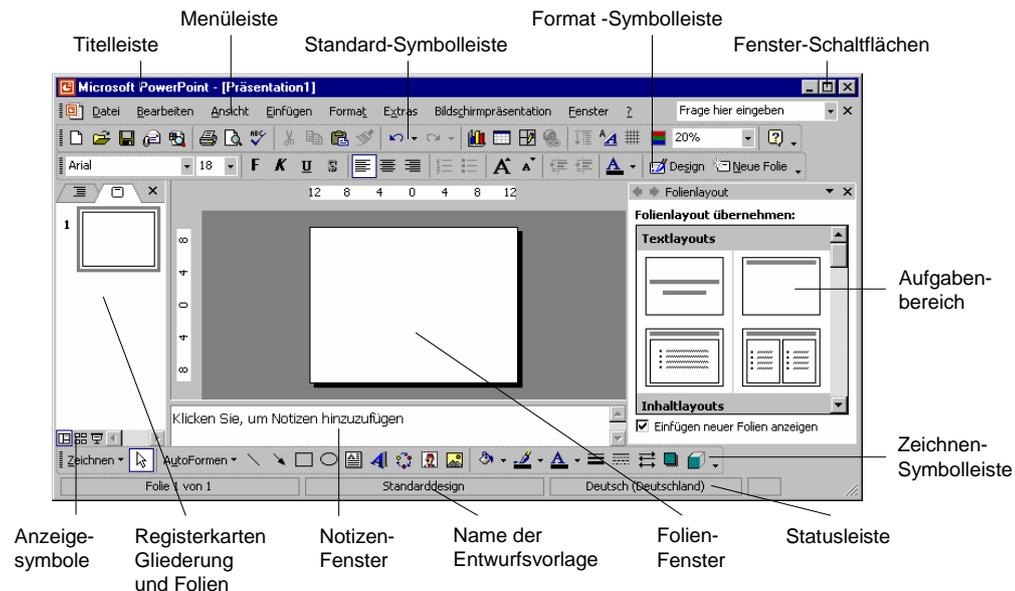


Die fertige Präsentation

3 Der Befehlsaufruf

In PowerPoint haben Sie verschiedene Möglichkeiten Befehle auszuführen:

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



Der PowerPoint-Bildschirm

3.1 Die Menüleiste

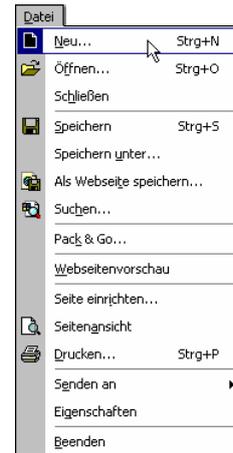
Typisch für Windows-Programme ist die obere **Menüleiste** in der zweiten Fensterzeile, unterhalb der Titelleiste:



Menüleiste

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 Mauszeiger in dem aufgeklappten Menü auf einen Befehl oder auf einen anderen Menüpunkt innerhalb der Menüleiste. Ohne eine Maustaste zu drücken, nur durch Zeigen mit der Maus wird ein Befehl *markiert*. Aber nur die Befehle in schwarzer Schrift stehen Ihnen zur Verfügung, die grau geschriebenen sind in der aktuellen Situation nicht aktiv. Ein Befehl wird durch einen kurzen Mausklick mit der linken Maustaste *ausgeführt*.



Das Datei-Menü

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 Menüleiste 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 **D**atei-menü. In einem aufgeklappten Menü tippen Sie nur noch das unterstrichene Zeichen eines Befehls ein. Das ist nicht unbedingt das erste Zeichen eines Wortes!

Wenn Sie beispielsweise das Eigenschaften-Fenster einer Präsentation einsehen wollen, ist dazu der Befehl Menü **D**atei, **E**igenschaften zu wählen:

[Alt] + D G.

Nach Drücken der **[Alt]**-Taste allein oder der **[F10]**-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 XP 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 Aufklapp-Pfeil **⌵**, oder Sie warten ca. 10 Sekunden.

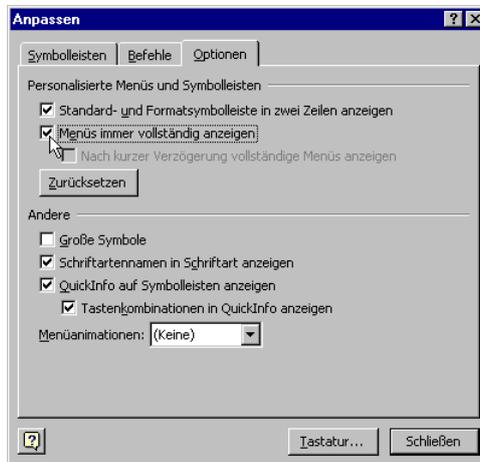


Das verkürzte Bearbeiten-Menü mit dem Aufklapp-Pfeil **⌵**

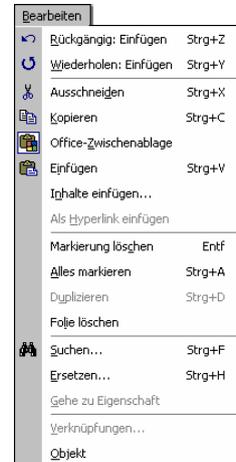
Das Verhalten der Menüs können Sie einstellen. Für diese Einführungs-Schulung ist es empfehlenswert, die Verkürzung der Menüs *auszuschalten*.

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 ein:

Menüs immer vollständig anzeigen.



Die Menüs immer komplett sichtbar machen



Das aufgeklappte Bearbeiten-Menü

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



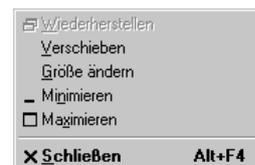
In dieser Schulungsunterlage werden in der Regel die vollständigen Menüs angezeigt.

3.2 Systemmenüs

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

Öffnen des Programm-Systemmenüs

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



Programm-Systemmenü

Öffnen des Präsentations-Systemmenüs

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

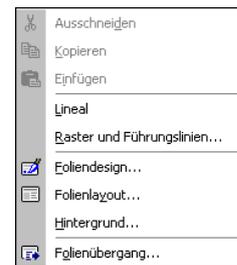
3.3 Kontextmenüs

Neben den Menüs, die Sie über die Menüleiste auswählen, finden Sie für die verschiedenen Objekte zusätzliche situationsabhängige Menüs. Sie 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. Eine weitere Möglichkeit:

Sie drücken bei neueren Tastaturen die  Kontext-Taste. In einem Kontextmenü klicken Sie dann auf den von Ihnen gewünschten Befehl.



Ein PowerPoint-Kontextmenü

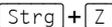
3.4 Tasten (Shortcuts)

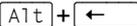
Eine ganze Reihe von Befehlen können Sie auch direkt über Tasten und Tasten-Kombinationen aufrufen, z.B.:

	Hilfe
	Speichern
	markierten Text unterstreichen.

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

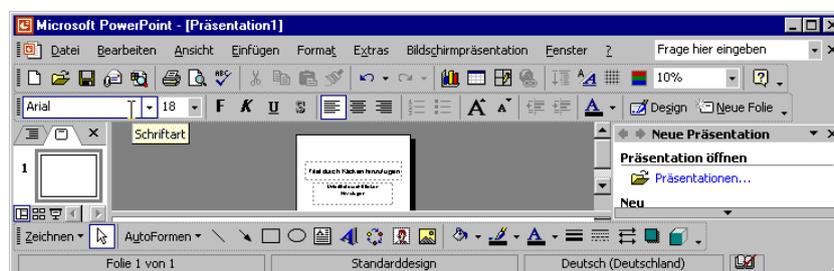


Wenn die letzte Aktion rückgängig gemacht werden kann, können Sie gleich mit der Tastenkombination  den letzten Befehl zurücknehmen, ohne das Menü aufzurufen. PowerPoint versteht dafür auch die Tastenkombination

 **Rücktaste**.

3.5 Symbole

Besonders häufig benötigte Befehle können direkt durch einen linken Mausklick auf ein Sinnbild (Icon) in einer der Symbolleisten aufgerufen werden. Führen Sie die Mauszeigerspitze auf ein Symbol, dann wird am Mauszeiger die Erklärung (QuickInfo) des Symbols und eventuell auch die Tastenkombination angezeigt:



Symboleisten mit QuickInfo (hier Schriftart)

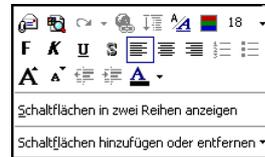
In MS Office XP werden *standardmäßig* die **Standard-** und die **Formatsymbol-**leisten *zunächst* in einer Zeile angezeigt. Damit haben Sie auf dem Bildschirm

mehr Platz für Ihre PowerPoint-Präsentation. Bei kleineren Bildschirm-Auflösungen sind dann aber nicht alle Symbole einer Leiste sichtbar:



Standard- und Formatsymboleleisten in einer Zeile

Klicken Sie auf dieses kleine Symbol  am Ende einer Leiste, um die restlichen Symbole zu sehen. Es erscheint ein Symbolrahmen, in dem Sie dann einen Befehl anklicken.



Ein Symbolrahmen



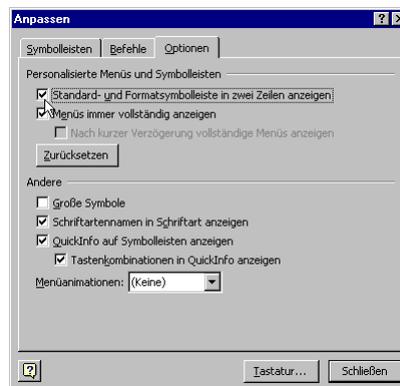
nicht aktives und aktives Symbol

Die Hintergrundfarbe der Symbole ist von der Situation und von der eingestellten Farbtiefe der Bildschirmanzeige abhängig. Normal ist Grau die Hintergrundfarbe der Symbole. Ist ein Symbol aktiv, oder zeigen Sie mit der Maus darauf, wird die Hintergrundfarbe weiß bzw. blau. In der Regel werden in diesem Buch die Symbole auf grauem Hintergrund, also vor der Aktivierung gezeigt.

Die Symboleleisten anpassen

Um die Symboleleisten in getrennten Zeilen sichtbar zu machen, klicken Sie in dem oben stehenden Symbolrahmen auf den Befehl **Schaltflächen in zwei Reihen anzeigen**. Oder Sie klappen wieder 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 ein:

- Standard- und Formatsymboleiste in zwei Zeilen anzeigen.**



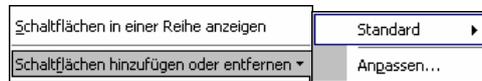
Die Symboleleisten in getrennten Zeilen sichtbar machen

Auf dieser Registerkarte können Sie auch das Anzeigen der **QuickInfos** bei den Symbolen ein- und ausschalten. Zum Beenden klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Um die Symboleleisten individuell zusammenzustellen, bietet Ihnen PowerPoint zwei Wege an:

- Wählen Sie in dem vorher gezeigten Dialogfenster **Anpassen** 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 Symboleiste. Oder

- Klicken Sie auf den Listenpfeil  oder  am Ende einer Symbolleiste, und wählen Sie den Weg **Schaltflächen hinzufügen oder entfernen** und dann im Untermenü **Standard** oder **Format** etc., je nach Art der Symbolleiste:



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



Die Symbolleiste anpassen

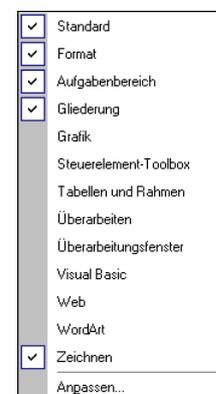
 In dieser Schulungsunterlage werden in der Regel die Standard- und Formatsymbolleisten in getrennten Zeilen angezeigt.

Symbolleisten ein- und ausblenden

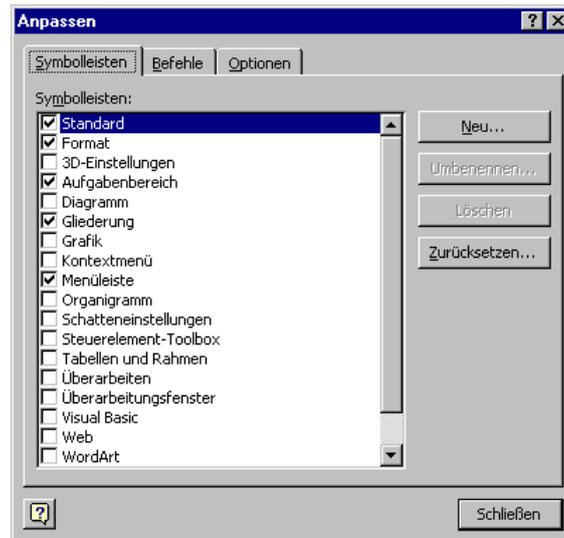
Die Symbolleisten können Sie ein- und ausblenden. Dazu verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine Symbolleiste oder wählen Sie den Befehl **Symbolleisten** im Menü **Ansicht**. Es erscheint ein Menü.
2. Eingblendete 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**.



Menü Symbolleisten



Symbolleisten anpassen

Symbolleisten 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 Excelfenster. 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.

3.6 Aufgabenbereich

Wenn Sie bereits eine frühere Version von PowerPoint kennen gelernt haben, fällt Ihnen vielleicht der rechts stehende Aufgabenbereich als größte Neuerung auf. Hier bietet Ihnen das Programm verschiedene Möglichkeiten an, Ihre Arbeiten schneller zu erledigen.

Zum Ein- und Ausblenden des Aufgabenbereichs wählen Sie den Menüweg **Ansicht, Aufgabenbereich**.

Die Trennlinie zwischen dem **Aufgaben-** und dem **Arbeitsbereich** können Sie mit der Maus verschieben. Führen Sie dazu den Mauszeiger auf die senkrechte Trennlinie. Er wird dort zu einem schwarzen Doppelpfeil: \longleftrightarrow . Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Trennlinie an die neue Position und lassen die Maustaste wieder los.



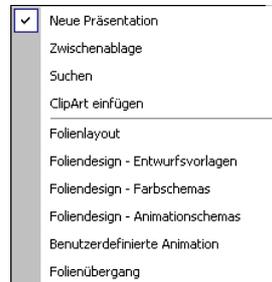
Aufgabenbereich

Die Inhalte im Aufgabenbereich wählen Sie über die Bereichs-Titelleiste aus:



Die Titelleiste des Aufgabenbereichs

Klicken Sie in der Leiste auf den Listenpfeil ▼, und wählen Sie aus der Liste mit einem Mausklick die Aufgabe aus:



Aufgabenliste

Falls Sie bereits verschiedene Aufgaben ausgesucht haben, können Sie auch über die Pfeile ◀ ▶ in der Titelleiste die vorherigen Aufgaben wählen. Wie in allen Fenstern, blenden Sie mit dem Schließen-Symbol ✕ in der Bereichs-Titelleiste den Aufgabenbereich aus.

Sie können den Aufgabenbereich auch frei auf dem Bildschirm platzieren. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf die Bereichs-Titelleiste und ziehen nun bei gedrückter linker Maustaste den Aufgabenbereich an eine andere Stelle. Der Mauszeiger hat dabei die Form eines Vierfachpfeiles:



Mit einem Mausedoppelklick auf diese Titelleiste stellen Sie den Aufgabenbereich wieder zurück an seine alte Stelle im rechten Teil des PowerPoint-Fensters.

3.7 Wechsel zu anderen Programmen

In Windows gibt es die Möglichkeit, mehrere Programme (engl. Tasks) zu starten. Um zu einem anderen bereits geöffneten 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 + **Tab** **Tastaste.**

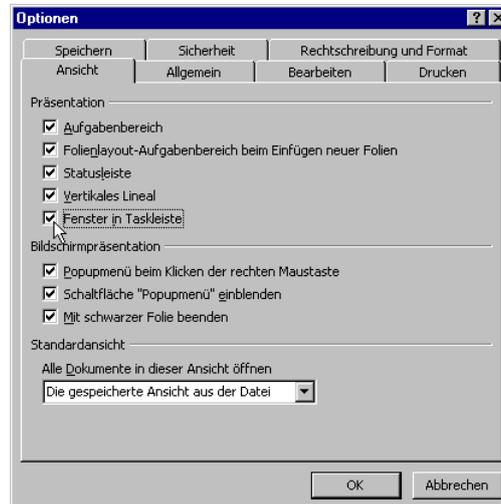


Zwischen geöffneten Programmen wechseln

Dabei wird die **Alt**-Taste *zuerst gedrückt und festgehalten* und bei gedrückter **Alt**-Taste wird die **Tab**-Taste einmal oder mehrmals *kurz 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.

3.8 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)

3.9 PowerPoint beenden

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

- Symbol **Speichern**  oder
- Menü **Datei, Speichern** oder
- Tastenkombination **Strg** + **S**.

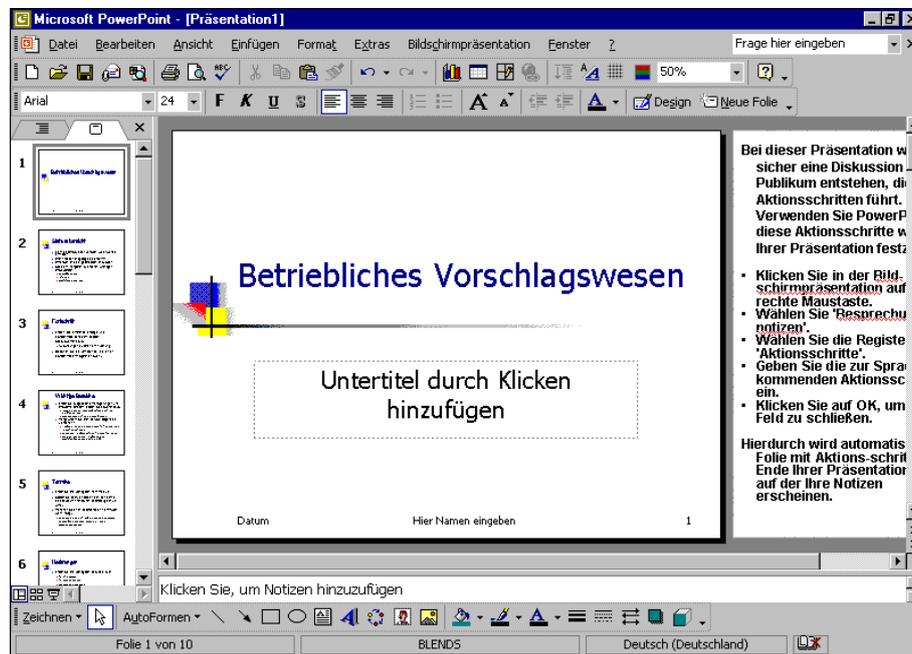
Falls Sie Ihrer Präsentation noch keinen Namen gegeben haben, tragen Sie nun in dem Dialogfenster einen Dateinamen ein (über 200 Zeichen sind erlaubt).

Nach dem Speichern können Sie PowerPoint beenden:

- Symbol  in der *rechten* oberen Ecke des *Programmfensters* anklicken oder
- Systemmenüknopf  in der *linken* oberen Ecke des *Programmfensters* anklicken und den Menüpunkt **Schließen** auswählen oder
- Menü **Datei, Beenden** aufrufen oder die
- Tastenkombination **Alt** + **F4** drücken.

4 Die erste Präsentation

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



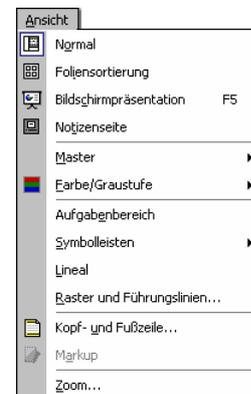
Die Normalansicht mit dem Register Folien (Miniaturansicht)

4.1 Die Ansichten

Bitte klappen Sie das **Ansicht**-Menü auf. Sie finden im ersten Teil vier verschiedene Ansichten.

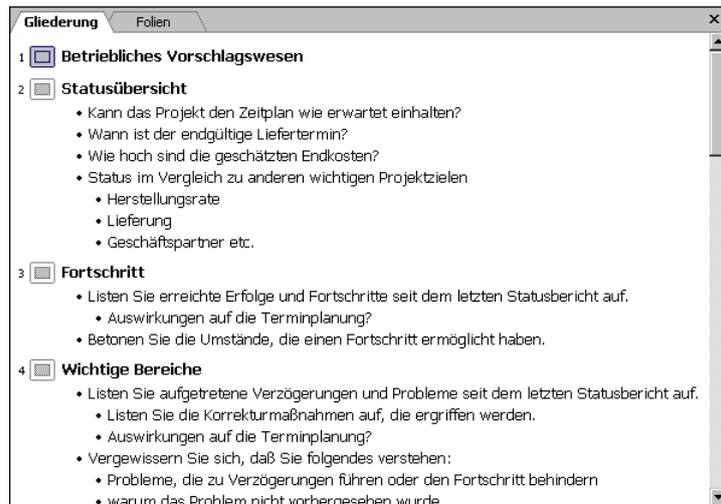
Normal

In der Normalansicht erstellen Sie Ihre Präsentationen. Diese Ansicht besteht aus drei Arbeitsbereichen und ist eine Kombination aus Gliederungs- oder Miniaturansicht, aus der Folienansicht und aus der Notizansicht. Im rechten großen Teil des Präsentations-Fensters sehen Sie eine Seite (Folie), und darunter ist ein kleiner Bereich für Notizen vorgesehen. Im linken Arbeitsbereich können Sie über die Registerkarten mit einem Mausklick zwischen der **Gliederung** und der **Miniaturansicht** wechseln.



Ansicht-Menü

Die Registerkarte **Gliederung** ist für die Bearbeitung der Texte vorgesehen. Hier sehen Sie die Texte von mehreren Folien auf dem Bildschirm:



Die Registerkarte Gliederung

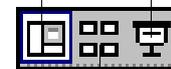
Den Platz, den die einzelnen Arbeitsbereiche in der Normalansicht einnehmen, können Sie verändern: Zeigen Sie mit der Maus auf den senkrechten Trennbalken zwischen der Registerkarte und dem Folien-Arbeitsbereich. Der Mauszeiger nimmt diese Form an: . Bei gedrückter linker Maustaste verschieben Sie den Balken. Und in Abhängigkeit von der Breite der Registerkarte verändern sich auch die Angaben auf den Registern:



Unterschiedliche Breite der Registerkarten

Mit einem Mausklick auf das Schließen-Symbol  in der rechten oberen Ecke der Registerkarte wechseln Sie in die **Foliensortung**. Die anderen Arbeitsbereiche werden geschlossen. Über das Ansicht-Menü oder über das Symbol in der linken unteren Ecke des PowerPoint-Fensters kommen Sie wieder in die **Normalansicht**.

Normalansicht Bildschirmpräsentation

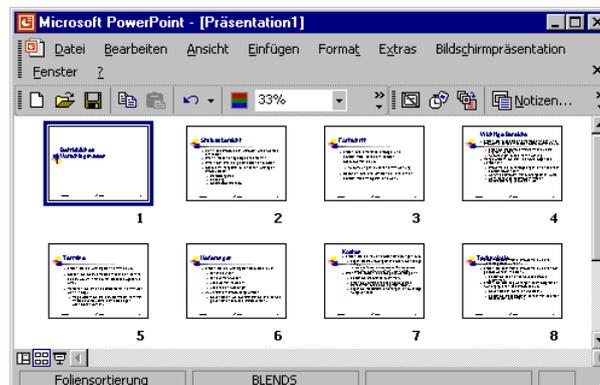


Foliensortung

Die Ansichten-Symbole

Foliensortierung

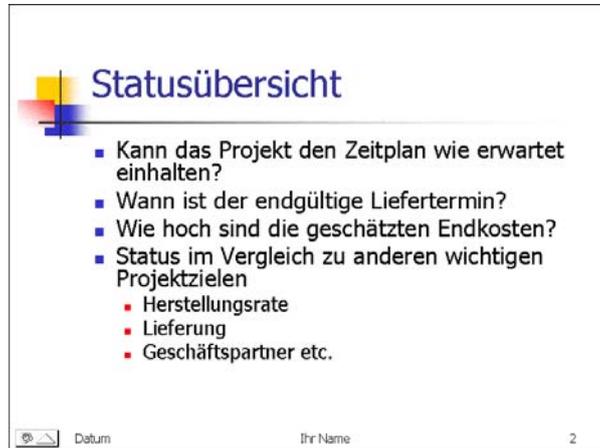
In dieser Ansicht werden die einzelnen Seiten einer Präsentation verkleinert angezeigt. Dabei können Sie die Reihenfolge der Folien mit der Maus verschieben und die Effekte der Bildschirmpräsentation festlegen.



Die Ansicht Foliensortierung

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.

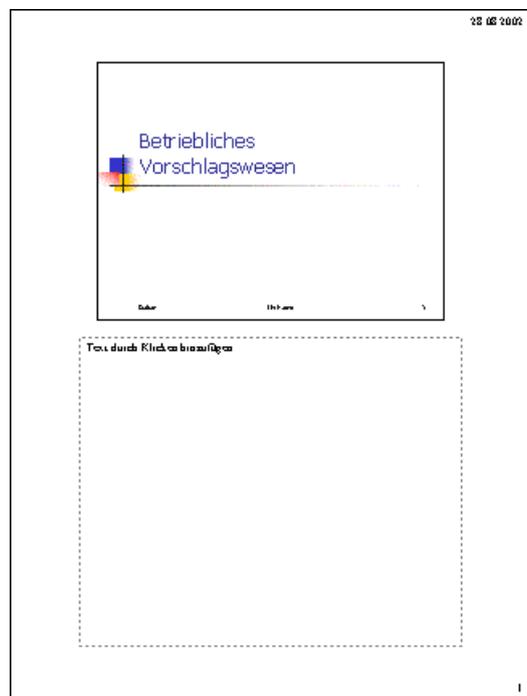


Die Folienseite 2 in der Ansicht Bildschirmpräsentation

Notizenseite

In dieser Ansicht wird auf jeder Folie ein Textfeld für zusätzliche Notizen angeordnet. Zum Eintragen der Notizen klicken Sie in den unteren Rahmen, in dem steht

Text durch Klicken hinzufügen:



Ansicht Notizenseite

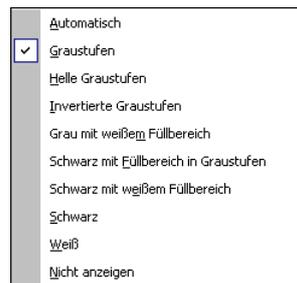
Zum Beenden der Text-Eingabe klicken Sie einfach mit der Maus außerhalb des Text-Fensters, oder Sie drücken die **[Esc]**-Taste. Um einen Text zu verändern, klicken Sie auf ihn. Ist der Text als aktuelles Element markiert, können Sie auch die **[F2]**-Taste drücken und dann den Text editieren.

Farb- oder Graustufen-Ansicht

Zum Teil werden die Ausdrücke auf einem Schwarzweiß-Drucker ausgegeben. Um bereits am Bildschirm diese Ausgabe zu sehen, klicken Sie auf das Symbol **Farbe/Graustufe** oder im **Ansicht**-Menü auf den gleichnamigen Befehl. In der dann erscheinenden Liste wählen Sie eine Ansicht aus:



Die Symbolleiste **Graustufen-Ansicht** erscheint. In dem Listenfeld **Einstellung** können Sie verschiedene Graustufen- und Schwarzweiß-Ansichten festlegen:



Die Graustufen-Ansicht einstellen

4.2 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 Zweifachpfeil-Symbole am unteren Ende der vertikalen Bildlaufleiste verwenden.



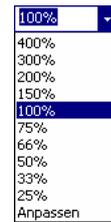
Eine weitere Möglichkeit zum Blättern und Zoomen bietet Ihnen die Intelli-Maus mit dem Rädchen.

Blättern und Zoomen mit der Rad-Maus

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

- Führen Sie den Mauszeiger auf die Präsentation, und drehen Sie nur das Rädchen. Je nach Drehrichtung blättern Sie nach oben, bzw. nach unten.

- Sie können mit der IntelliMaus Ihre Präsentation auch zwischen 10% und 400% zoomen: Zeigen Sie mit der Maus auf den Text, drücken und halten Sie die **[Strg]**-Taste, und drehen Sie das Rädchen nach vorn zum **Vergrößern** und nach hinten zum **Verkleinern**.

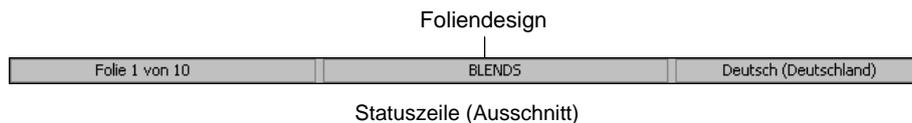


Wenn Sie schnell wieder eine bestimmte Zoomstufe erreichen wollen, klicken Sie auf die **Zoom**-Schaltfläche in der Standard-Symbolleiste und wählen aus der Liste die Prozentzahl aus oder geben sie ein. Bei dem Befehl **Anpassen** sehen Sie die aktuelle Folie komplett auf Ihrem Bildschirm.

4.3 Foliendesign

Um Ihnen das Erstellen von Grafiken zu erleichtern und alle Seiten einheitlich zu gestalten, ist für jede Präsentation ein Foliendesign 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 Layout enthalten.

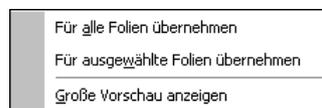
Mit dem Programm PowerPoint bekommen Sie schon eine Anzahl fertiger Foliendesign-Dateien mitgeliefert, die Ihrer Präsentation ein professionelles Aussehen geben. Den Namen der aktuellen Design-Datei sehen Sie unten in der Mitte der Statuszeile.



Statuszeile (Ausschnitt)

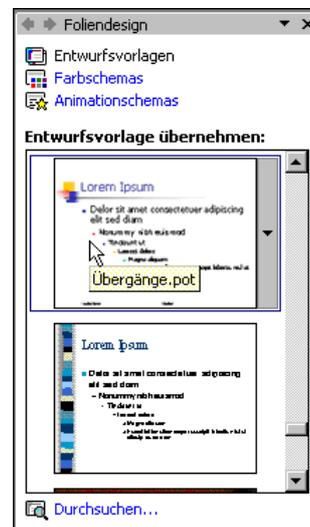
Zum Ändern wählen Sie Menü **Format, Foliendesign**, oder Sie klicken *doppelt* auf den Namen unten in der Mitte der Statuszeile. Der Aufgabenbereich zum Auswählen einer Entwurfsvorlage erscheint. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf ein Design. Der Name der Design-Datei mit der Endung *.pot erscheint als QuickInfo (hier **Übergänge.pot**). Mit einem Mausklick auf das Miniaturbild wechseln Sie das Design der aktuellen Präsentation.

Ein Klick auf den Listenpfeil  öffnet ein Auswahlmenü:



Wenn Sie das Design nicht für alle Folien übernehmen wollen, markieren Sie vorher die betreffenden Folien.

In der gleicher Art und Weise werden auch die **Farb-** und **Animationsschemas** im Aufgabenbereich zugewiesen.



Foliendesign im Aufgabenbereich auswählen

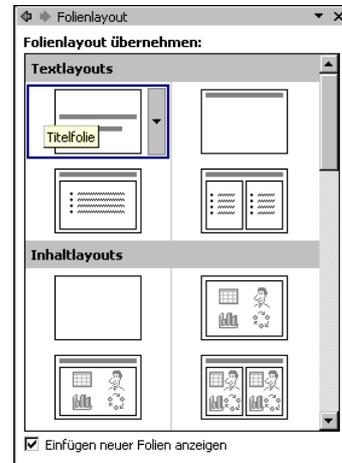
4.4 Übung

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

2. Wählen Sie zum Schluss die Entwurfsvorlage **Blends.pot** oder **Übergänge.pot** oder eine Vorlage nach Ihrer Wahl.

4.5 Folienlayout

Aber nicht nur bei der äußeren Gestaltung, sondern auch beim Erstellen der Titelseite und von 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 blauen Rahmen markiert. Der Name des Layouts erscheint wieder als QuickInfo, wenn Sie mit der Maus darauf zeigen.



Folienlayout auswählen

Diese Folienlayouts können Sie auswählen:

Textlayouts

- Titelfolie
- Titel und Text
- Nur Titel
- Titel und zweispaltiger Text

Inhaltlayouts

- Leer
- Titel und Inhalt
- Titel, Inhalt und zwei Inhalte
- Titel und vier Inhalte
- Inhalt
- Titel und zwei Inhalte
- Titel, zwei Inhalte und Inhalt

Text- und Inhaltlayouts

- Titel, Text und Inhalt
- Titel, Text und zwei Inhalte
- Titel und Text über Inhalt
- Titel, zwei Inhalte über Text
- Titel, Inhalt und Text
- Titel, zwei Inhalte und Text
- Titel und Inhalt über Text

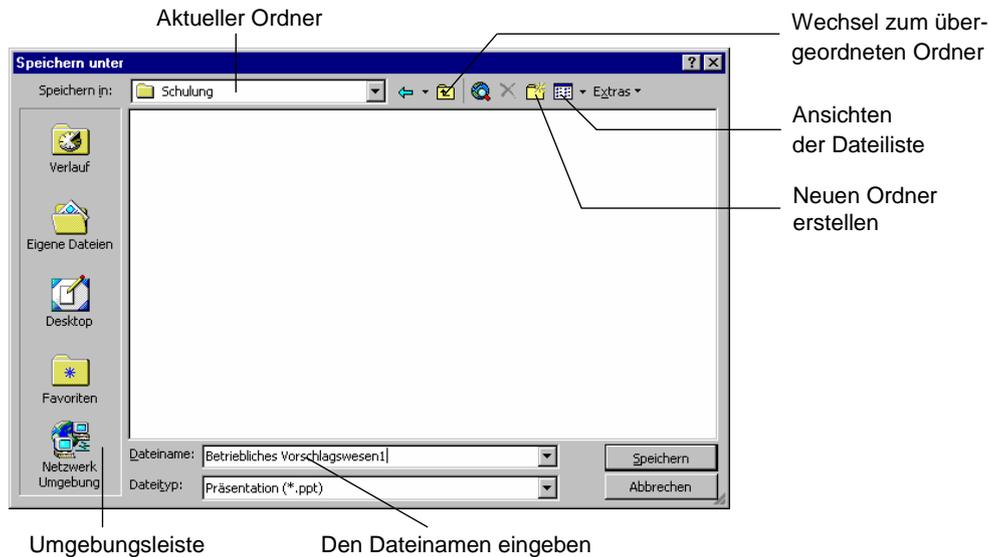
Andere Layouts

- Titel, Text und ClipArt
- Titel, Text und Diagramm
- Titel, Text und Medienclip
- Titel und Tabelle
- Titel und Diagramm
- Titel, ClipArt und Text
- Titel, Diagramm und Text
- Titel, Medienclip und Text
- Titel und Diagramm oder Organigramm

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

5 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 Menüpunkt **Speichern unter** auf. Das Dialogfenster erscheint:



Datei Speichern unter

Bei den Dialogfenstern **Speichern unter** und **Öffnen** (Seite 31) wechseln Sie mit einem Mausdoppelklick auf die obere Titelleiste zwischen Vollbild- und Wiederherstellmodus.

5.1 Ordner

Die meisten Computer haben mindestens zwei Laufwerke, um Dateien 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. 

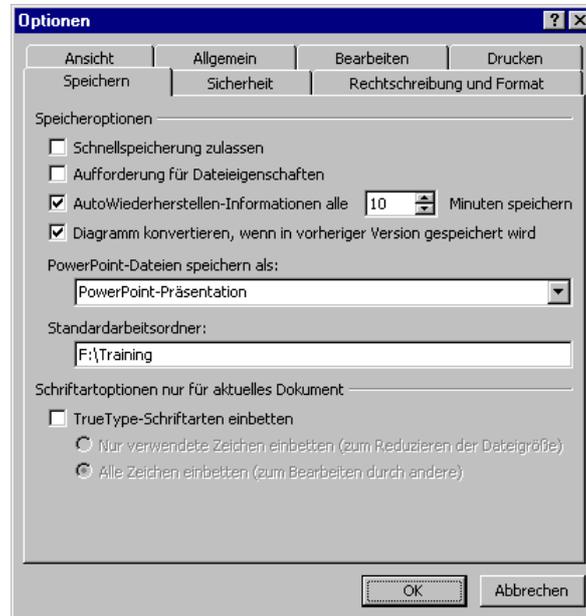
Bei **Dateiname** tippen Sie ein:

Betriebliches Vorschlagswesen1

Bitte geben Sie nur den Dateinamen-Stamm ein 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

AutoWiederherstellen-Informationen alle

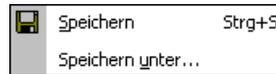
eine Minutenzahl größer als 0, z.B. 10, einzugeben und damit das Kontrollfeld einzuschalten. Dann werden **automatisch** alle 10 Minuten noch zusätzliche interne Systemkopien von allen geöffneten Dateien erstellt.

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 im Optionen-Fenster werden Ihre Änderungen gespeichert.

5.2 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 **Strg+S** aufrufen.



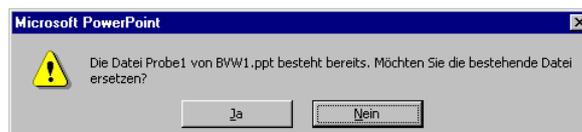
Bei dem Befehl **Speichern** wird das *aktuelle* Dokument wieder unter dem gleichen Dateinamen gespeichert. Bei dem Befehl **Speichern unter** aber erscheint das Dialogfenster, und Sie haben die Gelegenheit einen *neuen* Dateinamen zu vergeben und/oder einen anderen Ordner zu wählen.

Rufen Sie den Befehl **Speichern unter** auf, und tragen Sie einen neuen Dateinamen ein:

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 eine Meldung:



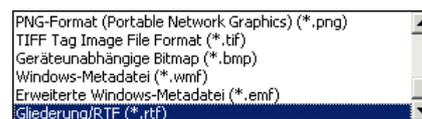
Sicherheitsmeldung beim Speichern

- Bei Bestätigung dieser Schaltfläche wird die alte Datei überschrieben.
- Keine Speicherung, ein anderer Dateiname kann eingegeben werden.

5.3 In einem anderen Dateityp speichern

Programme werden von den Herstellern ständig weiter entwickelt. Wir arbeiten hier mit der PowerPoint-Version 2002/XP für Windows. Die Dokumente, die Sie in dieser Version gespeichert haben, können Sie auch in den Vorgänger-Versionen 2000 und 97 öffnen. Es gibt allerdings Einschränkungen: Besonderheiten, die nur in der PowerPoint-Version 2002/XP zur Verfügung stehen, werden beim Öffnen des Dokuments in den Vorgänger-Versionen 2000 und 97 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 . 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 Zeichen- und Absatzformatierungen erhalten, wenn Sie aber ein RTF-Dokument in einem anderen Programm öffnen, werden eventuell spezifische Formatierungen nicht oder anders dargestellt. Auf der Seite 47 ist beschrieben, wie Sie einen Gliederungstext nach PowerPoint exportieren.

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 Seitenbeschreibungssprache. Die Abkürzung steht für **H**yper**T**ext **M**arkup **L**anguage. Sie macht es möglich, dass Web-Seiten von den verschiedenen Teilnehmern im Internet mit Hilfe eines Browsers angezeigt werden.

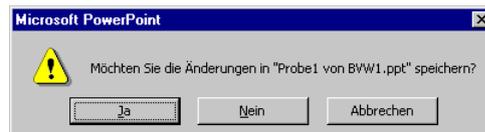
Um ein PowerPoint-Dokument (.ppt) als HTML-Datei (.htm) zu formatieren, wählen Sie in dem Dialogfenster **Speichern unter** den Dateityp **Webseite**, oder Sie gehen den Menüweg **Datei, Als Webseite speichern**. Nach dem Abspeichern können Sie dieses HTML-Dokument nicht nur in PowerPoint, sondern auch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

5.4 Datei schließen

Um die *aktuelle* Präsentation zu schließen, wählen Sie:

- Mausklick auf das Symbol **Schließen**  oben rechts im Präsentations-Fenster oder
- Menü **Datei, Schließen** oder
- Tastenkombination + oder
- Tastenkombination + .

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 , speichert PowerPoint die Präsentation.

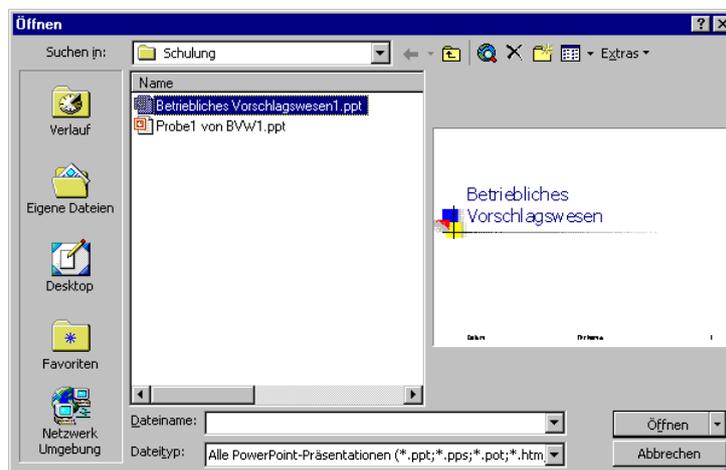


Sicherheitsmeldung beim Schließen einer Präsentation

5.5 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 + oder
- Tastenkombination + .



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 oder
- -Taste drücken.

Der Befehl **Datei, Öffnen** stellt eine Präsentation *zusätzlich* in den Arbeitsspeicher. Über das Menü **Fenster** oder mit + 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**.

5.6 Eine neue Präsentation

Wenn Sie eine neue Präsentation erstellen möchten, rufen Sie Menü **Datei, Neu** auf. Es erscheint der Aufgabenbereich **Neue Präsentation**:

Im Aufgabenbereich können Sie wählen, z.B.:

Neu

 [Leere Präsentation](#)

Es wird eine neue Präsentation ohne Design geöffnet. Wenn in dem Aufgabenbereich **Folienlayout** (Seite 25) das Kontrollfeld **Einfügen neuer Folien anzeigen** aktiviert ist, haben Sie sofort die Möglichkeit das Layout auszuwählen.

 [Von einer Entwurfsvorlage](#)

Nach dem Öffnen einer neuen Präsentation bestimmen Sie das Foliendesign (Seite 24).

 [Vom AutoInhalt-Assistenten](#)

In allen Office-Programmen erkennen Sie einen Assistenten  an dem Zauberstab. Sie haben den AutoInhalt-Assistenten ab der Seite 8 kennen gelernt.

Neu aus vorhandener Präsentation

 [Präsentation wählen...](#)

Die Kopie einer bestehenden Präsentation wird geöffnet.



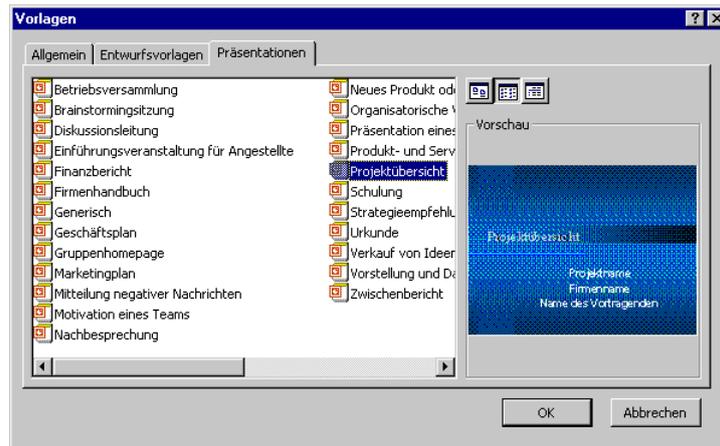
Aufgabenbereich

Mit Vorlage beginnen

Auf eine Vorlage zurückgreifen zu können, ist sehr hilfreich und spart Ihnen eventuell viel Zeit. In einer Vorlagen-Datei ist nicht nur das Foliendesign mit seinen Farben und Formaten gespeichert, es können auch bereits Texte, Zahlen, Bilder und Firmenlogos enthalten sein. Damit kann auch erreicht werden, dass Firmenpräsentationen immer das gleiche Aussehen haben.

 [Allgemeine Vorlagen...](#)

Ein Dialogfenster erscheint, aus dem Sie eine Vorlage auswählen:



Eine Vorlage auswählen



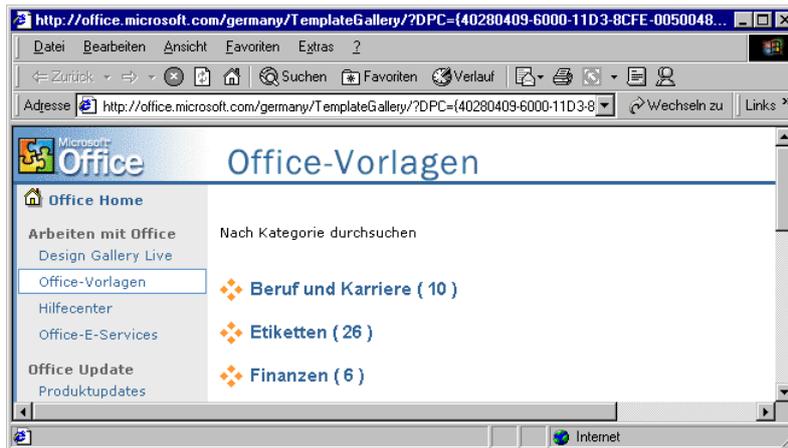
Vorlagen auf eigenen Websites...

Über diesen Weg können Sie Vorlagen im Netzwerk oder im firmeninternen Intranet verwenden.



Vorlagen auf Microsoft.com

Wenn Sie von Ihrem Computer auf das Internet zurückgreifen können, wird der Standard-Browser geöffnet, z.B. der Internet Explorer, und eine Verbindung zu einer Microsoft Seite hergestellt. Hier werden Ihnen auch Vorlagen für die anderen Office-Programme kostenlos angeboten:



Eine Vorlage auswählen

Wählen Sie einen der vorher beschriebenen Wege aus. Den Aufgabenbereich schließen Sie über das Symbol . Sie können ihn über den Menüweg **Ansicht, Aufgabenbereich** wieder öffnen. Über das Menü **Fenster** oder mit **Strg+F6** wechseln Sie zwischen den geöffneten Präsentationen, falls mehrere geöffnet sind. Benötigen Sie eine geöffnete Präsentation nicht mehr, sollten Sie die 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 der Aufgabenbereich **Neue Präsentation nicht**. Es wird ein Standarddesign verwendet. Sie können aber danach das Design wechseln (Seite 24). Dieser Weg entspricht dem vorher beschriebenen Befehl **Neu, Leere Präsentation** im Aufgabenbereich.



5.7 Zusammenfassung Dateien und Programm beenden

Menü Datei, Neu

Erstellt *zusätzlich* ein neues Datei-Fenster. Die aktuelle Präsentation wird *nicht* geschlossen. Der Aufgabenbereich **Neue Präsentation** erscheint, aus dem Sie einen Befehl auswählen.

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]+[O]**.

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 **[Strg]+[S]** oder über das Symbol.

Menü Datei, Speichern unter

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

Wechsel zu anderen Programmen

Mausklick auf die entsprechende Programm-Schaltfläche in der Taskleiste oder die Tastenkombination **[Alt]+[Esc]** Tabtaste drücken.

PowerPoint beenden

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.

6 Hilfe

Frage hier eingeben

PowerPoint bietet Ihnen eine umfangreiche Hilfe an. Zum Beispiel gibt es in der oberen Menüleiste die Aufforderung "Frage hier eingeben" und auch den Menübefehl **?**. In der Symbolleiste finden Sie das Symbol **Microsoft PowerPoint-Hilfe** mit dem Fragezeichen. Darüber hinaus können Sie sich an fast jeder Stelle mit der

F1-Taste Hilfe holen.

6.1 Das Hilfefenster

Rufen Sie die Hilfe auf: Menü **?**, **Microsoft PowerPoint-Hilfe**. Falls daraufhin der **Office-Assistent** auf dem Bildschirm erscheint, schalten Sie ihn zunächst über die Schaltfläche **Optionen** aus (Seite 39). Machen Sie dann nach dem Ausschalten des Assistenten einen neuen Versuch, die **Microsoft Hilfe** zu starten.

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

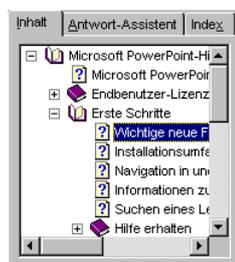
Führen Sie dazu den Mauszeiger auf die senkrechte Trennlinie. Er wird dort zu einem schwarzen Doppelpfeil: \longleftrightarrow . Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun eine Hilfslinie an die neue Position und lassen dort die Maustaste wieder los.

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



Hilfe Symbolleiste

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



Das Strukturfenster

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

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

Ein Buchsymbol  in der **Inhalts-Struktur** kennzeichnet eine Gruppe von Hilfeseiten.

Mit einem Mausklick auf das **+**-, bzw. **-**-Zeichen vor dem Buchsymbol oder mit Mausedoppelklick 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.

6.2 Surfen in der Hilfe

Bei vielen Texten im rechten Helfefenster bietet Ihnen die Hilfe wie in einem Web-Browser [unterstrichene Themen in einer anderen Text-Farbe](#) an. Der Mauszeiger wird in diesem Bereich zu einer Hand mit Zeigefinger. Mit einem Klick auf diesen [unterstrichenen Text](#) 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.



6.3 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 bietet Ihnen die IntelliMaus mit dem Rädchen. Die Radmaus ist auf der Seite 23 beschrieben.

- **Mit der Tastatur:**

Mit den Tasten  und  blättern Sie zeilenweise, und mit den Tasten  und  können Sie seitenweise blättern.

6.4 Der Antwort-Assistent

Frage hier eingeben

In der oberen Menüleiste können Sie in dem Hilfe-Textfeld selbst eigene Fragen formulieren. Schließen Sie den Eintrag mit der -Taste ab.

Die gleiche Möglichkeit bietet Ihnen der **Antwort-Assistent** in der **Microsoft PowerPoint-Hilfe**. 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**.



Der Antwort-Assistent

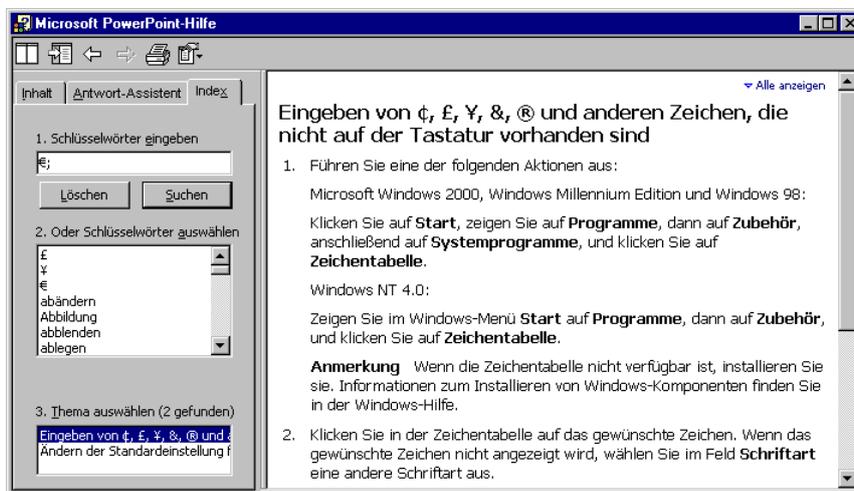
2. Klicken Sie oben auf das Register **Antwort-Assistent**.

3. Tippen Sie in das Textfeld "Was möchten Sie tun?" den Begriff **virus** ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
5. Jetzt werden die gefundenen Themen unten links im Strukturfenster aufgelistet. Klicken Sie eine Themenzeile an. Es wird rechts der Hilfetext angezeigt.

6.5 Hilfe-Index

Mit einem Mausklick auf das Register **Index** wechseln Sie in der Hilfe auf die Indexseite. Hier sind die Themen 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. das Eurosymbol € oder wählen unter 2. in dem Listenfeld mit einem Doppelklick das **gewünschte Schlüsselwort** aus.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche . Nun müssen Sie unter 3. mit der Maus das **Thema auswählen**:

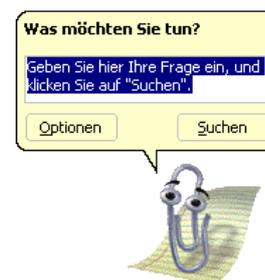


Hilfe-Index

Bevor Sie ein neues Schlüsselwort eingeben, klicken Sie auf die Schaltfläche , um den alten Eintrag zu entfernen.

6.6 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 auf den Assistenten.



Der Office-Assistent

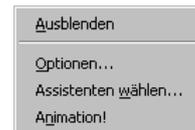
Probieren Sie es vielleicht mal nur mit dem Wort **Speichern** oder schreiben Sie den Satz:

Wie kann ich eine Datei speichern?

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche .

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

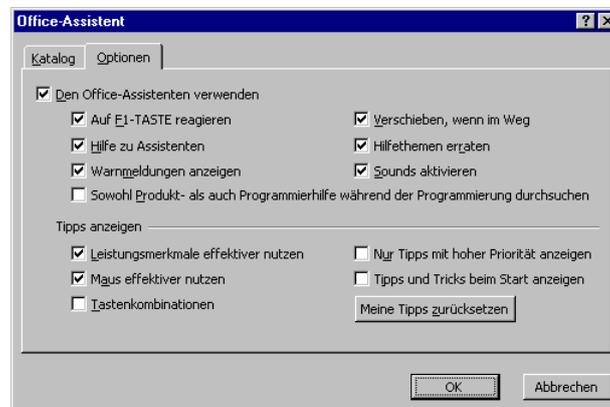
Bei dem Befehl **Assistenten wählen** suchen Sie sich im **Katalog** über die Schaltflächen



Einen anderen Office-Assistenten auswählen

Optionen

Die Registerkarte **Optionen** im Dialogfenster bietet Ihnen weitere Einstellungsmöglichkeiten für den Office-Assistenten:



Den Office-Assistenten einstellen

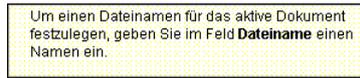
Möchten Sie auf den Office-Assistenten ganz verzichten, dann deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Optionen** das Kontrollfeld

Den Office-Assistenten verwenden.

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



Kontextabhängige Hilfe

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

7 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. Klicken Sie in der Normalansicht auf die Registerkarte **Gliederung**.

Normalansicht Bildschirmpräsentation



Foliensortierung

Die Ansichten-Symbole



Unterschiedliche Breite der Registerkarten

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).

7.1 Einfügemodus

PowerPoint befindet sich *immer* im **Einfügemodus**, solange kein Text markiert ist. Hierbei werden neue Zeichen *links* von der Cursorposition in ein Wort eingefügt. Der bestehende Text bleibt erhalten. Markierter Text wird bei der Eingabe eines Textes überschrieben!

7.2 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:

- Rücktaste
- Symbol **Rückgängig**
- **Strg** + **Z**
- Menü **Bearbeiten, Rückgängig**

Wiederherstellen

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

- Symbol **Wiederherstellen**
- Menü **Bearbeiten, Wiederherstellen** oder
- **Strg** + **Y**.

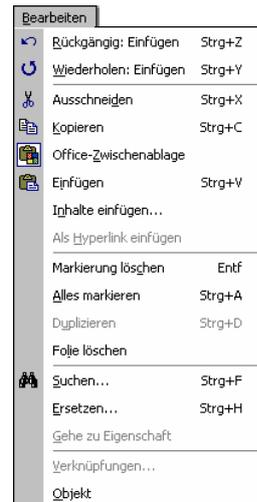
Der Befehl **Wiederherstellen** steht Ihnen allerdings *nur nach* der Aktion **Rückgängig** zur Verfügung.

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

7.3 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
- oder + .



Menü Bearbeiten

7.4 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.

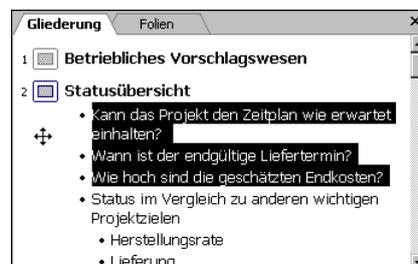


Falls Sie den markierten Bereich vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* die -Taste drücken und *festhalten* und nun *gleichzeitig* bei gedrückter linker Maustaste die Markierung verändern.

Markierungsspalte



Wenn Sie in der Registerkarte **Gliederung** 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 oder einen Absatz. Ein Klick auf das Foliensymbol markiert eine Folie.



Vierfachzeiger in der Markierungsspalte

Text markieren mit der Shift-Taste

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

 + **Cursor-Steuertasten:**
   .

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



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

Alles markieren

Um in der aktuellen Ansicht alles zu markieren, wählen Sie

- Menü **Bearbeiten, Alles markieren** oder
-  + .

Markierung aufheben und Texte überschreiben

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

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

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

überschreibt den markierten Text!

7.5 Löschen

- Die -Taste löscht das markierte Objekt oder den Text *rechts* von der Cursor-Position.
- Die  Rücktaste löscht das markierte Objekt oder den Text *links* von der Cursor-Position.


 ← Rücktaste | -Taste
 löscht: u | löscht: l
 Cursor
 (Eingabemarke)

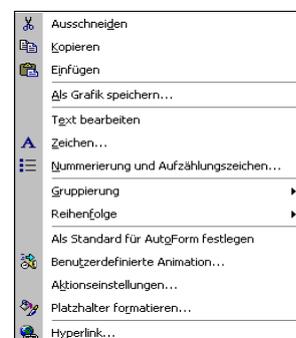
7.6 Kontextmenüs

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



Kontext-Taste drücken.

Mit der -Taste schließen Sie dann wieder das Kontextmenü.



Ein PowerPoint Kontextmenü

7.7 Ausschneiden

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

- Symbol **Ausschneiden**  oder
- Tastenkombination + 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.

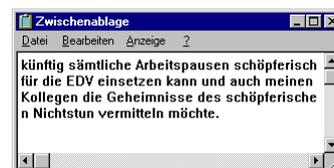
7.8 Zwischenablagen

In PowerPoint 2002 und in den anderen Office XP Programmen (Word, Excel, Access etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:

- Die **Windows**-Zwischenablage und
- die **Office XP** Zwischenablagen.

Windows Zwischenablage

Die **Windows**-Zwischenablage des Betriebssystems gibt es nur *einmal*. Sie steht jederzeit und automatisch jedem Windowsprogramm zur Verfügung. Der Inhalt kann auch von anderen Anwendungen übernommen werden.



Windows-Zwischenablage

Über den Menüweg  **Start, Programme, Zubehör, Systemprogramme, Zwischenablage** öffnen Sie das oben stehende Fenster. In der Zwischenablage bleibt der Inhalt so lange erhalten, bis er überschrieben oder *Windows* beendet wird.

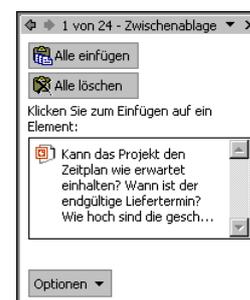


Eine Zwischenablage wird *nicht* benutzt, wenn Sie die -Taste allein oder die Rücktaste drücken.

Office XP Zwischenablagen

Innerhalb von **Office XP** werden Ihnen maximal 24 Zwischenspeicher zur Verfügung gestellt. Die Office-Zwischenablage wird im Aufgabenbereich angezeigt. Neben den auf der Seite 17 erwähnten Möglichkeiten den Aufgabenbereich anzeigen zu lassen, bietet Ihnen Office XP noch zusätzlich an:

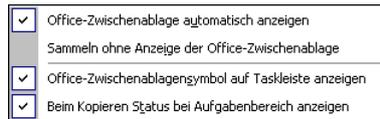
- Menü **Bearbeiten, Office-Zwischenablage** oder
- zweimal (!) Tastenkombination + oder
- Maus-Doppelklick auf das Symbol  **Zwischenablage** im Infobereich (Systray).



Aufgabenbereich Zwischenablage

Über die Schaltfläche im Aufgabenbereich können Sie unter anderem festlegen, ob das **Office-Zwischenablagensymbol** unten rechts im Infobereich, im rechten Teil der Taskleiste, angezeigt werden soll. Es erscheint aber erst, wenn Sie in einem Office XP Programm Daten in der Zwischenablage abgelegt haben.





Zwischenablage-Optionen

7.9 Kopieren

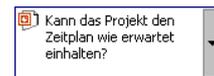
Die Funktion **Kopieren** benutzt die Zwischenablage. Zunächst müssen Sie aber das zu kopierende Objekt *markieren*, sonst erfolgt der Kopiervorgang nicht. Mit folgenden Befehlen können Sie in die Zwischenablage kopieren:

- Symbol **Kopieren**  oder
- Tastenkombination + oder
- Menü **Bearbeiten, Kopieren** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Kopieren**.

7.10 Objekt aus der Zwischenablage einfügen

So können Sie den Inhalt der Zwischenablage einfügen:

- Ein Symbol  aus dem Aufgabenbereich **Zwischenablage** anklicken oder
- Symbol **Einfügen**  aus der Standard-Symboleiste oder
- Tastenkombination + oder
- Menü **Bearbeiten, Einfügen** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Einfügen**.



Ein Eintrag in der Office Zwischenablage

Das Objekt wird in der Gliederungsansicht an der Cursorposition und in der Folienansicht in der Mitte der aktuellen Folie eingefügt.

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

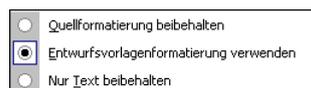
SmartTag

Nach dem Einfügen eines Objektes aus der Zwischenablage ist Ihnen vielleicht ein kleines Symbol  an der Einfügestelle aufgefallen. Mit diesen sogenannten SmartTags möchte PowerPoint Ihnen die Arbeit zusätzlich erleichtern.



SmartTag mit QuickInfo

Wenn Sie mit der Maus auf ein SmartTag zeigen, wird das QuickInfo angezeigt, vorausgesetzt, Sie erlauben das Anzeigen der QuickInfos (Seite 15). Mit einem Klick auf den SmartTag öffnen Sie einen Aktions-Rahmen:



SmartTag Aktions-Rahmen, um die Formatierung des eingefügten Textes nachträglich zu ändern

Aus diesem Rahmen können Sie Befehle auswählen, um die Formatierung des soeben eingefügten Textes *nachträglich* zu verändern:

- **Quellformatierung beibehalten**
Die Formatierung an der Quelle wird beibehalten. Diese Option ist aber nicht immer vorhanden.
- **Entwurfsvorlagenformatierung verwenden**
Wenn an der Einfügestelle ein anderes Format eingestellt ist, wird es übernommen. Das ist die Standardeinstellung, wenn Sie den SmartTag Aktions-Rahmen nicht aufrufen.
- **Nur Text beibehalten**
Der Text wird im Standardformat eingefügt.

Auf der Seite 60 beginnt die Einführung in die Text-Formatierung.

Die SmartTags finden Sie aber nicht nur für Einfügen-Optionen, sondern auch für:

- AutoKorrektur-Optionen
- Optionen für das automatische Anpassen
- Optionen für automatisches Layout.

7.11 Sammeln und Einfügen

Mithilfe der **Office XP-Zwischenablage** im Aufgabenbereich 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 XP-Zwischenablage an einer Stelle in der Gliederung oder auf der aktuellen Folienseite einfügen:

1. Falls noch nicht geöffnet, öffnen Sie die Office XP-Zwischenablage, beispielsweise über den Menüweg **Bearbeiten, Office-Zwischenablage**.
2. Löschen Sie zunächst den Inhalt der Office XP-Zwischenablage über das Symbol **Alle löschen** im Aufgabenbereich. 
3. Markieren Sie das Objekt, z.B. den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
4. Kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage. 
5. Wiederholen Sie die Schritte 3. und 4., bis Sie alle Objekte in der Office XP-Zwischenablage gesammelt haben. Maximal stehen Ihnen 24 Zwischenspeicher zur Verfügung.
6. Positionieren Sie den Cursor an der neuen Einfügestelle in der Gliederung, oder blättern Sie in der Folienansicht zur gewünschten Folie in dieser oder in einer anderen Präsentation.
7. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Zwischenablage** auf das Symbol **Alle einfügen**. Die gesammelten Objekte werden eingefügt. 

7.12 Drag & Drop

Mit der Editierfunktion **Drag & Drop** haben Sie noch eine weitere Möglichkeit, mit der Maus Textteile zu versetzen oder zu kopieren. 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.



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.

Da beim Arbeiten mit der Maus, z.B. beim Markieren eines Textes, eventuell auch *unbeabsichtigt* der Text durch die Drag & Drop Funktion versetzt werden kann, sollte darauf hingewiesen werden, dass Sie diese Funktion ein- und ausschalten können. Über den Menüweg **Extras, Optionen** in der Registerkarte **Bearbeiten** aktivieren bzw. deaktivieren Sie die **Textbearbeitung durch Drag & Drop**.

7.13 Objekt kopieren zwischen zwei Dateien

Mit der Zwischenablage können Sie Objekte zwischen verschiedenen Dateien austauschen:

1. Beide Dateien sind in der Folienansicht geöffnet. Das zu kopierende Objekt wird in der Quelldatei markiert. Mehrere Objekte werden bei gedrückter **⇧**-Taste mit der Maus 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 auf der aktuellen Seite ein.
5. Das eingefügte Objekt bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen.

7.14 Gliederungs-Datei importieren

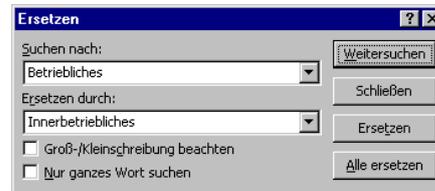
Eine bereits bestehende Gliederung aus einem Textverarbeitungsprogramm (Word) oder eine RTF-Datei kann auch in PowerPoint als neue Präsentation verwendet werden. Wählen Sie Menü **Datei, Öffnen**, oder klicken Sie das Symbol an.

In diesem Dialogfenster (Seite 31) 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.

7.15 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 Suchbegriff zutrifft.
- Weitersuchen**: Die Daten werden *nicht* ersetzt. Falls weiterer Suchtext vorhanden ist, wird der nächste Suchtext markiert.
- Schließen**: Das Dialogfenster wird geschlossen.

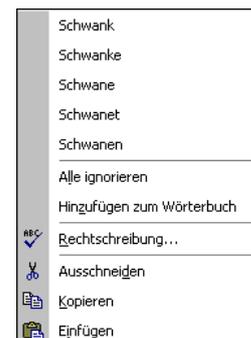
Optionen im Dialogfenster Ersetzen

- 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.

7.16 Die Rechtschreibprüfung

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

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



Rechtschreibprüfung

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 zum Wörterbuch**. 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.

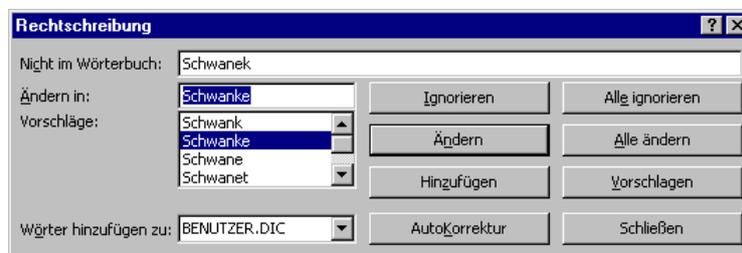
So rufen Sie jederzeit die Rechtschreibprüfung auf:

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.
2. Nach Abschluss der Prüfung erscheint der folgende Hinweis:



Rechtschreibung abgeschlossen

3. 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
Ignorieren	Das Wort wird nicht korrigiert.
Alle ignorieren	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.
Alle 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 Nicht im Wörterbuch wird dem Wörterbuch hinzugefügt.
Vorschlagen	Das Wörterbuch wird durchsucht und es werden ähnliche Wörter in der Vorschlagsliste angeboten.

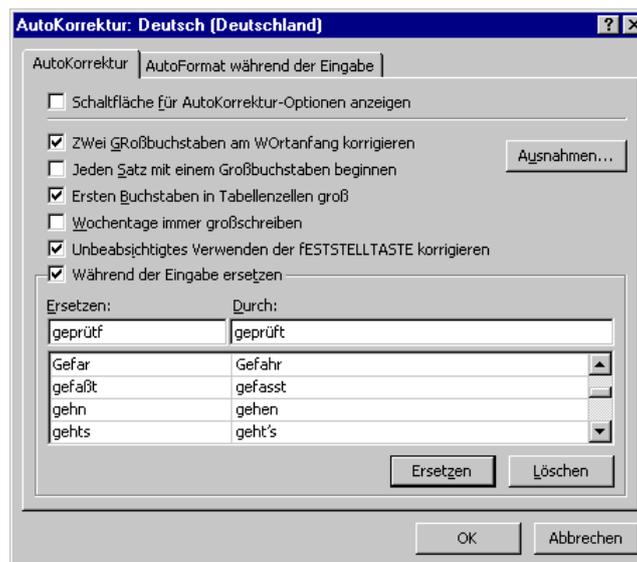
Schaltfläche	Aktion
AutoKorrektur	Das falsch geschriebene und das manuell geänderte oder in der Vorschlagsliste markierte Wort werden in die AutoKorrektur-Liste aufgenommen.
Abbrechen bzw. Schließen	Das Fenster wird geschlossen.

In dem Listenfeld **Wörter hinzufügen zu** 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-Optionen**, Register **AutoKorrektur** können Sie die Korrekturliste bearbeiten.

Beispiel: Angenommen, Sie machen immer wieder den Fehler, anstatt "geprüft" "geprütf" 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

7.17 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

-  Taste löscht Text *rechts* vom Cursor oder markiertes Objekt.
 Rücktaste löscht Text *links* vom Cursor oder markiertes Objekt.
 Durch Löschen wird die Zwischenablage *nicht* benutzt!

Office-Zwischenablage im Aufgabenbereich

Um die Office-Zwischenablage im Aufgabenbereich anzeigen zu lassen, wählen Sie Menü **Bearbeiten**, **Office-Zwischenablage**, oder drücken Sie zweimal (!) die Tastenkombination  + .

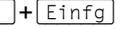
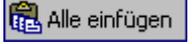
Ausschneiden oder Kopieren in die Zwischenablage

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:	 +  oder  + 	 +  oder  + 	 +  oder  + 
Symbol:			   Alle einfügen



In bestimmten Situationen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen *nur* 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  +  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.

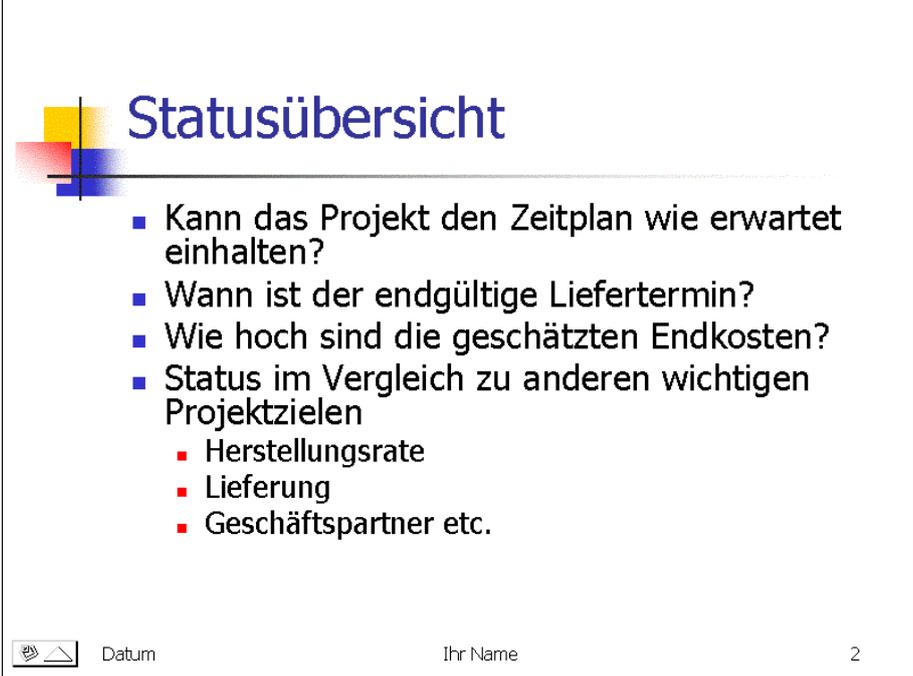
Rechtschreibprüfung

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

8 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.



Statusübersicht

- Kann das Projekt den Zeitplan wie erwartet einhalten?
- Wann ist der endgültige Liefertermin?
- Wie hoch sind die geschätzten Endkosten?
- Status im Vergleich zu anderen wichtigen Projektzielen
 - Herstellungsrate
 - Lieferung
 - Geschäftspartner etc.

Datum Ihr Name 2

Die Seite 2 in der Bildschirmpräsentation

8.1 Bildschirmpräsentation einrichten

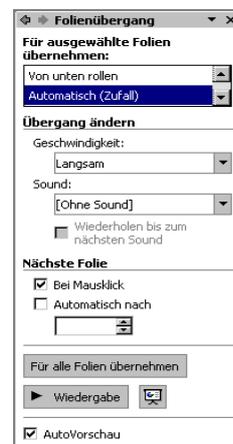
Probieren Sie es doch aus:

- Zunächst legen Sie fest, mit welchem Effekt die Folien am Bildschirm gewechselt werden: Menü **Bildschirmpräsentation, Folienübergang**. Der Aufgabenbereich **Folienübergang** wird geöffnet.

Wählen Sie z.B. aus:

- Automatisch (Zufall)
- Geschwindigkeit: Langsam
- **Nächste Folie** Bei Mausklick.

Klicken Sie auf die Schaltfläche



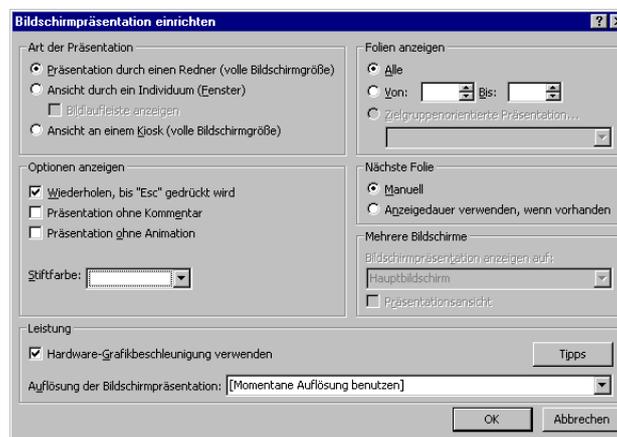
Folienübergang

2. 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, Animationsschemas** auf, und wählen Sie einen Animationstyp aus, z.B. **Auflösen**.
3. Beim Auswählen mit einem Mausklick wird eine Vorschau angezeigt. 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 anzeigen: Alle
 - Nächste Folie: Manuell



Bildschirmpräsentation einrichten

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
6. Jetzt starten Sie die Bildschirmpräsentation: Menü **Bildschirmpräsentation, Bildschirmpräsentation vorführen** oder drücken Sie die -Taste.
7. Mit einem Klick auf die linke Maustaste, Leertaste oder mit der -Taste zaubern Sie die einzelnen Textabsätze auf den Bildschirm und wechseln zur nächsten Folie.
8. Mit der -Taste brechen Sie die Bildschirmpräsentation ab.

Verschiedene Startmöglichkeiten

Zum Starten einer Bildschirmpräsentation bietet PowerPoint Ihnen an:

- Menü **Bildschirmpräsentation, Bildschirmpräsentation vorführen**,
- Menü **Ansicht, Bildschirmpräsentation**,
- **[F5]**-Taste.

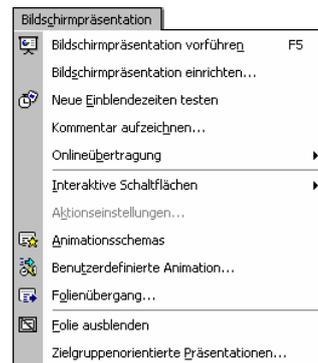
Bei diesen Startmöglichkeiten beginnt die Präsentation mit der Folie Nr. 1 oder mit der Folie, die von Ihnen im Dialogfenster **Bildschirmpräsentation einrichten** oben rechts festgelegt wurde.

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

Ihre Aufgabe:

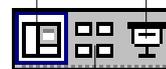
Probieren Sie für weitere Bildschirmpräsentationen die verschiedenen Effekte beim Folienübergang und bei der Texteinblendung aus. Das Menü **Bildschirmpräsentation** bietet Ihnen viele Möglichkeiten an, eine Präsentation ansprechend zu gestalten und den Ablauf zu definieren.

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



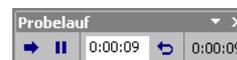
Menü Bildschirmpräsentation

Normalansicht Bildschirmpräsentation



Foliensortierung

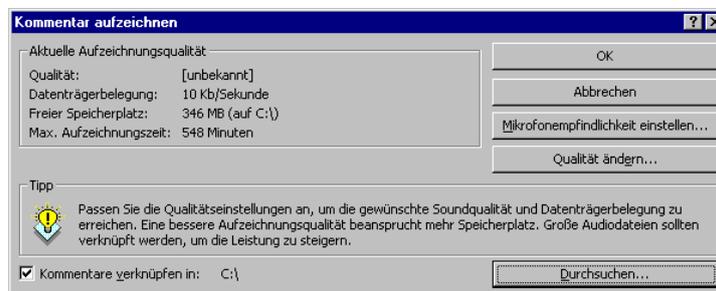
Die Ansichten-Symbole



Einblendezeiten ausprobieren

Erzählung aufzeichnen

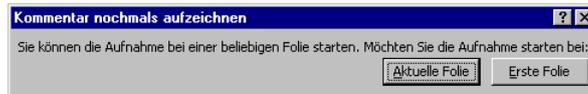
Falls Ihr Computer mit einer Soundkarte und einem Mikrophon ausgestattet ist, können Sie Ihre Präsentation mit eigenen Sprachaufzeichnungen versehen. Der Menüweg **Bildschirmpräsentation, Kommentar aufzeichnen** öffnet ein Fenster, in dem Sie die Aufzeichnungsqualität einer Audiodatei und die Empfindlichkeit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



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.



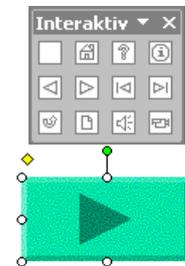
Wo wollen Sie starten?

An diesem Symbol  in der unteren rechten Ecke der Folie erkennen Sie, dass die Folie mit einer Sounddatei verknüpft ist. Über den Menüweg **Bildschirmpräsentation, Onlineübertragung, Einstellungen** stellen Sie die Optionen für eine Onlineübertragung ein.

8.2 Interaktive Schaltflächen

Der Menüweg **Bildschirmpräsentation, Interaktive Schaltflächen** ermöglicht Ihnen, aktive Steuerelemente in Ihre Präsentation einzubinden:

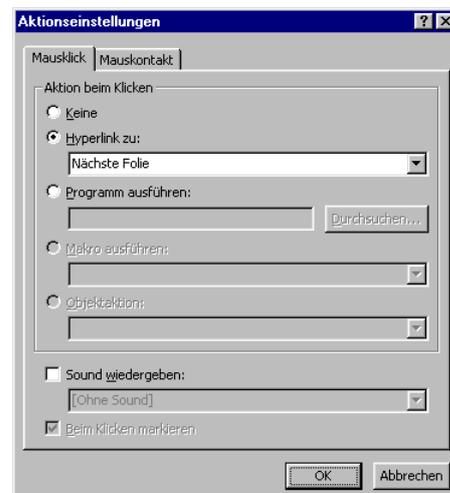
1. Sie steuern die Folie an, auf der das Steuerelement erscheinen soll.
2. Klicken Sie eine Schaltfläche über Menü **Bildschirmpräsentation, Interaktive Schaltflächen** an. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz: .
3. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie den Bereich auf, den die Schaltfläche einnehmen soll.
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.



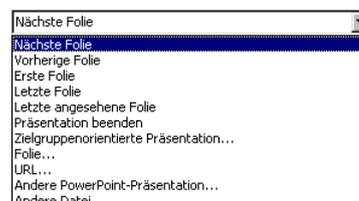
Als nächstes werden ein paar Möglichkeiten vorgestellt, Schaltflächen mit Interaktionen zu versehen:

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.



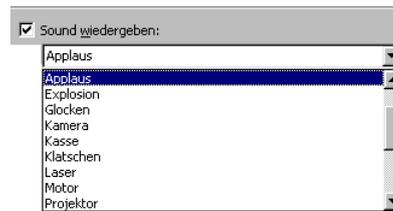
Aktionseinstellungen



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.

7. 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 **Keine** aus. Der Eintrag **Aktionseinstellungen** erscheint aber erst dann wieder im Menü **Bildschirmpräsentation**, wenn die interaktive Schaltfläche markiert ist!

8.3 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, zeigen Sie bei dem Menüweg **Bildschirmpräsentation, Interaktive Schaltflächen** auf die Titelleiste des Symbolrahmens.



Der Mauszeiger nimmt diese Form an: . Ziehen Sie den Rahmen mitten auf den Bildschirm. Dann können Sie nach und nach die anderen Schaltflächen gleich aus dem Rahmen auf die Folie ziehen und definieren.

8.4 Benutzerdefinierte Animation

Über den Menüweg **Bildschirmpräsentation, Benutzerdefinierte Animation** öffnen Sie den Aufgabenbereich. Sie können dort Ihre Präsentation sehr genau überprüfen und testen und für jede einzelne Folie bestimmte Einstellungen in einem Fenster vornehmen. Ab der Seite 133 wird ein Beispiel für die benutzerdefinierte Animation beschrieben.

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.



Benutzerdefinierte Animation

8.5 Zielgruppenorientierte Präsentationen

Falls erforderlich, können Sie auch nur einen Teil der Folien für bestimmte Präsentationen zusammenstellen. Rufen Sie auf: Menü **Bildschirmpräsentation, Zielgruppenorientierte Präsentationen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche , 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.

Nach der Zusammenstellung schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche **OK**.



Zielgruppenorientierte Präsentation definieren

Sie starten eine Präsentation über Menü **Bildschirmpräsentation, Zielgruppenorientierte Präsentationen**. Wählen Sie aus dem rechts stehenden Fenster die Präsentation aus, und klicken Sie auf **Vorführen**.

Über **Bearbeiten** können Sie die Präsentation neu zusammenstellen.



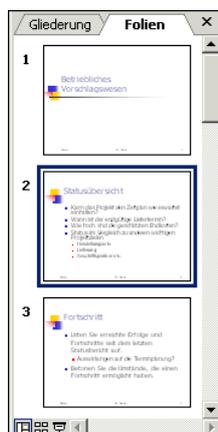
Zielgruppenorientierte Präsentation

8.6 Übung

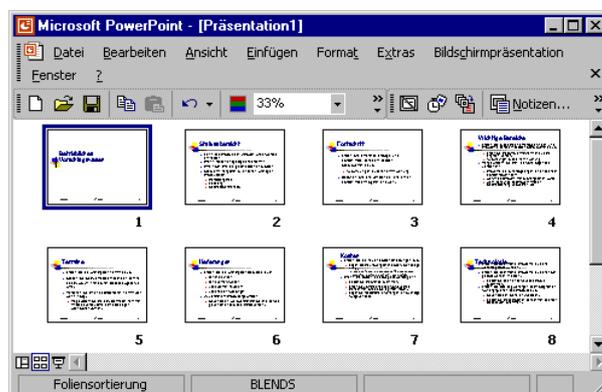
Probieren Sie weitere benutzerdefinierte und zielgruppenorientierte Animationen an der Datei **Betriebliches Vorschlagswesen1.ppt** aus. Variieren Sie die Effekte und testen Sie die Präsentation wieder.

8.7 Die Reihenfolge der Folien ändern

In der Ansicht **Foliensortierung** (Seite 21) und auf der Registerkarte **Folien** 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).



Register Folien in der Normalansicht



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 auf der Registerkarte **Folien** 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 51 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:

1. Beide Dateien sind in der Ansicht **Foliensortierung** oder in der Normalansicht mit der Registerkarte **Folien** geöffnet. Die zu kopierende Folie wird in der Quelldatei mit der Maus markiert, mehrere Folien bei gedrückter **[Strg]**-Taste.
2. Kopieren Sie die markierte Folie in die Zwischenablage .
3. Mit **[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
- Registerkarte **Folien** in der 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]**.

9 Die Masteransicht

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 **Masteransicht** vor. Zusätzlich können Sie in dieser Ansicht auf allen Folien ein Bild, z.B. ein Firmenlogo, positionieren.

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

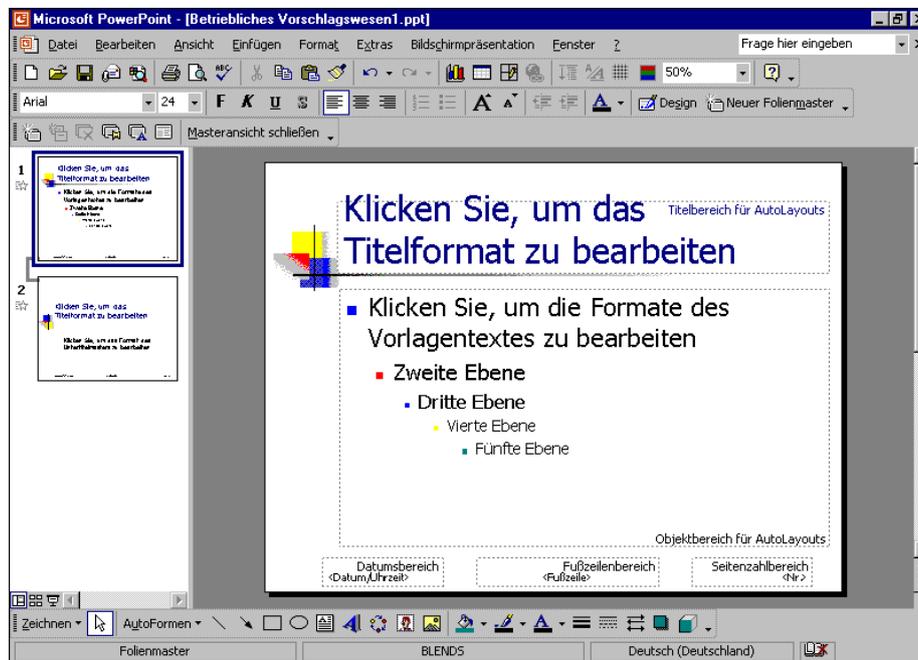
- Folienmaster
- Handzettelmaster
- Notizenmaster.



Master wählen

9.1 Den Folienmaster ändern

Klicken Sie auf **Folienmaster**. Ein kleiner Hinweis: Der Rahmen Titelformat im nachfolgenden Bild bezieht sich auf den Seitentitel, nicht auf die Titelvorgabe.



Master- oder Vorlagenansicht

In der **Folienmasteransicht** öffnet PowerPoint eine eigene Symbolleiste. Sie können diese Leiste, wie jede andere auch, frei auf dem Bildschirm platzieren. Über die Schaltfläche `Masteransicht schließen` kommen Sie wieder in die vorherige Ansicht zurück.



Symbolleiste Folienmasteransicht

Die Übersichtsleiste mit der Miniaturansicht im linken Teil der Folienmasteransicht können Sie mit der Maus in der Breite verändern. Dort sind jetzt zwei verkleinerte Folien zu sehen: der **Folienmaster** und der **Titelmaster**. Die Seiten in Ihrer Präsentation mit einem Titel-Folienlayout (Seite 25) werden *immer extra* formatiert. Mit einem Mausklick wählen Sie in der Übersichtsleiste vorher aus, ob Sie den Folienmaster oder den Titelmaster im Layout verändern wollen. Der aktuelle Master wird auch in der Statusleiste unten links angezeigt.



Übersichtsleiste mit der Miniaturansicht (Ausschnitt)

Prioritäten

Die Formatierungen, die *nicht* in der Masteransicht, also beispielsweise in der Normalansicht oder auf der Registerkarte Gliederung vorgenommen werden, bezeichnet man als **direkte** oder **harte Formatierungen**. Sie haben

Vorrang, also die höhere Priorität.

Der Vorteil der Folienmasteransicht ist, dass sich eine Änderung auf allen Folien auswirkt. Eine Gestaltung in der Folienmasteransicht wird als **indirekte** oder **weiche Formatierung** bezeichnet. Sie hat aber eine

niedrigere Priorität.

Das bedeutet: Wenn Sie in der Normalansicht bei einem einzelnen Wort die Formatierung ändern, bleibt diese direkte Formatierung auch bei einer Änderung in der Folienmasteransicht erhalten.

Nach Möglichkeit sollten Formatierungen in der Masteransicht durchgeführt werden. Die bedeutenden Vorteile sind:

- einheitliche Gestaltung der Präsentation und
- vereinfachte und schnelle Möglichkeiten, Änderungen vorzunehmen.

Um die harten, direkten Formatierungen zu entfernen, markieren Sie in der Normalansicht den Textblock und drücken die Tastenkombination $\text{⇧} + \text{Strg} + \text{Z}$.

9.2 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) zuzuordnen (ab Seite 61).
- **Absatz-Format**
Darstellungen, die sich auf einen Absatz beziehen, wie z.B. Aufzählung, Einzug und Zeilenabstand (ab Seite 67).
- **Seiten-Format**
Das Seiten-Format legt das Aussehen einer Folie fest. Damit können Sie Größe, Ausrichtung (Hoch- oder Querformat), Druckbereich, Seitennummer bestimmen (Seite 109).

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

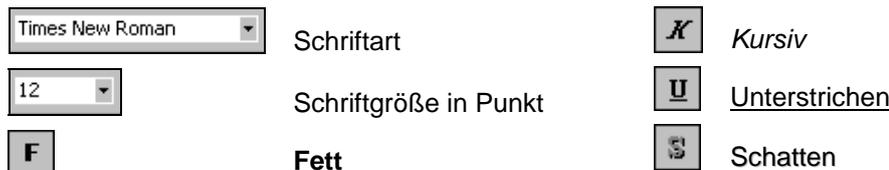
Symbolleiste Format

Falls die Formatleiste nicht sichtbar ist, schalten Sie sie wie folgt ein: Menü **An-sicht**, **Symbolleisten**, **Format**.



Die Symbolleiste Format

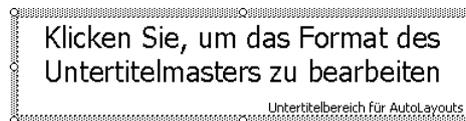
Die Formatleiste bietet Ihnen den Vorteil, sofort die Formatierung des aktuellen Textes ablesen zu können:



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

9.3 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 43).

9.4 Zeichen-Formate

Unterstreichen

Zum Unterstreichen bietet Ihnen PowerPoint an:

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

Fettdruck

Auch hier gibt es ebenfalls vielfältige Möglichkeiten:

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

Schriftart

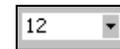
Die Schriftart ist über das Listenfeld **Schriftart**  in der Formatleiste oder über Menü **Format, Zeichen** auszuwählen. Klicken Sie mit der Maus auf den Listen-Pfeil. In der aufgeklappten Liste können Sie mit der Maus blättern, wenn nicht alle Schriften in dem Rahmen sichtbar sind. Mit einem Mausklick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

Vorschau

Ein Mausklick auf die Schaltfläche 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 , andernfalls auf .

9.5 Den Seitentitel ändern

Ab der zweiten Seite der Präsentation soll der Seitentitel in einer anderen Schriftart formatiert sein. Markieren Sie in der Ansicht **Folienmaster** mit der Maus den Textblock:



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

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



Foliensortierung

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

9.6 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 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:



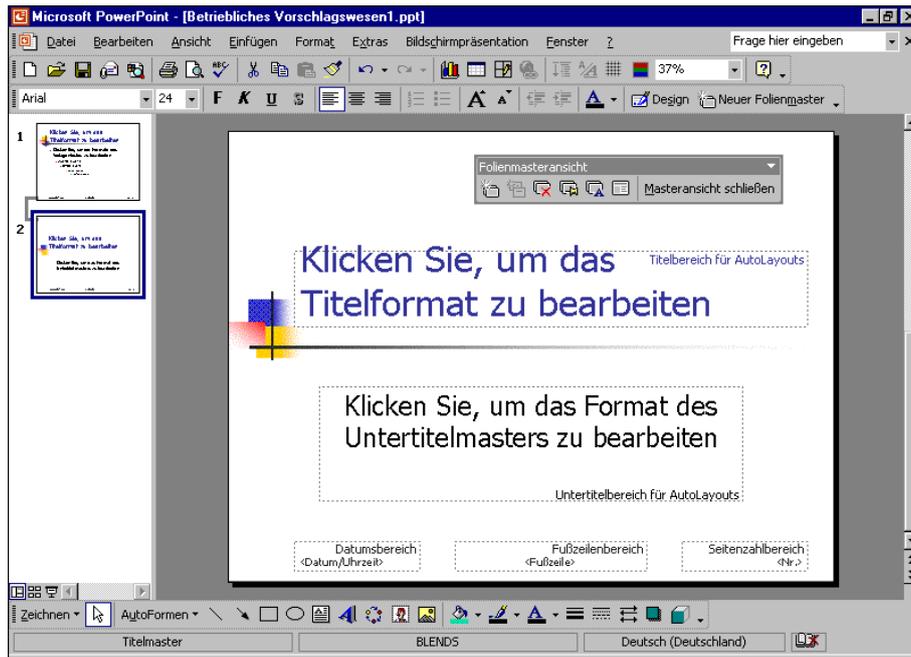
Zwei Farben mischen

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 . Über die Schaltfläche in dem Dialogfenster **Hintergrund** legen Sie die Änderungen für das aktuelle AutoLayout fest.

9.7 Der Titelmaster

Für die Seite, die mit dem Folienlayout **Titelfolie** versehen ist, gibt es einen eigenen Master, den Titelmaster (Titelvorlage). Wie bereits erwähnt, wird die Titelfolie gesondert formatiert. Wechseln Sie wieder in die Masteransicht, und klicken Sie links in der Übersichtsleiste auf die Miniaturansicht **Titelmaster**, um die Formatierung zu verändern.



Titelmaster

9.8 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.

Menü Format, Zeichen:

Hier sehen Sie **VERSCHIEDENE** Schriftarten

und verschiedene **Größen**

Schriftart und Schriftgrad sind auch über die Formatleiste wählbar.

Fett:	auch Symbol in der Formatleiste oder  + Strg + F
Kursiv:	auch Symbol in der Formatleiste oder  + Strg + K
Unterstrichen:	auch Symbol in der Formatleiste oder  + Strg + U
Schattiert:	auch Symbol, dem Text einen Schatten hinzuzufügen
Relief:	für ein reliefartiges Aussehen des Textes
Hochgestellt:	z.B. m ³
Tiefgestellt:	z.B. H ₂ 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.

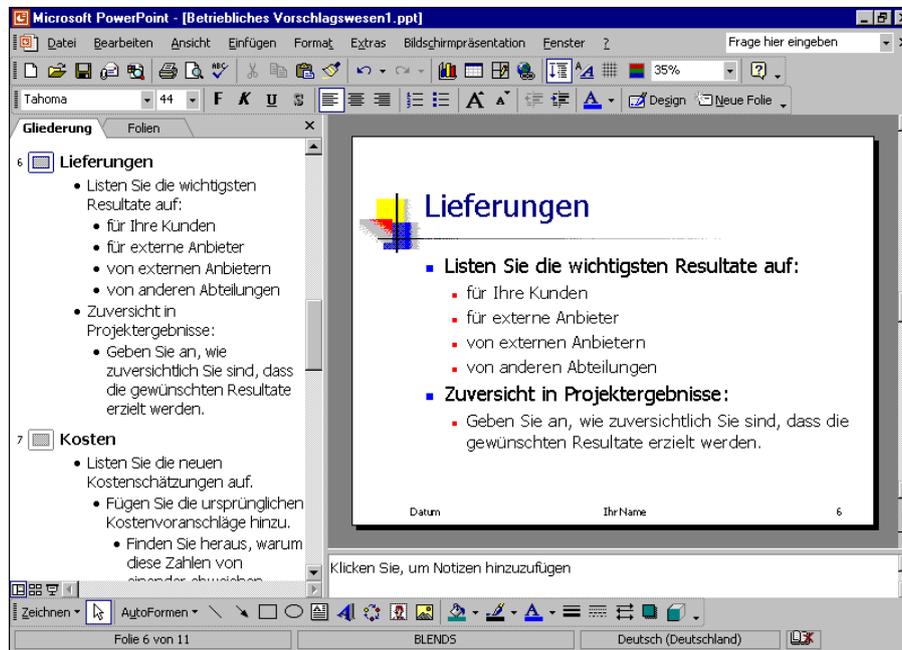
Weitere Zeichenformate

Menü **Format, Groß-/Kleinschreibung** oder  + **F3**.

Standard: die harten, direkten Formatierungen entfernen:  + **Strg** + **Z**.

10 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 6 und **Kosten** die Nummer 7:



Normalansicht mit der Registerkarte Gliederung

10.1 Aufzählungs-Ebenen

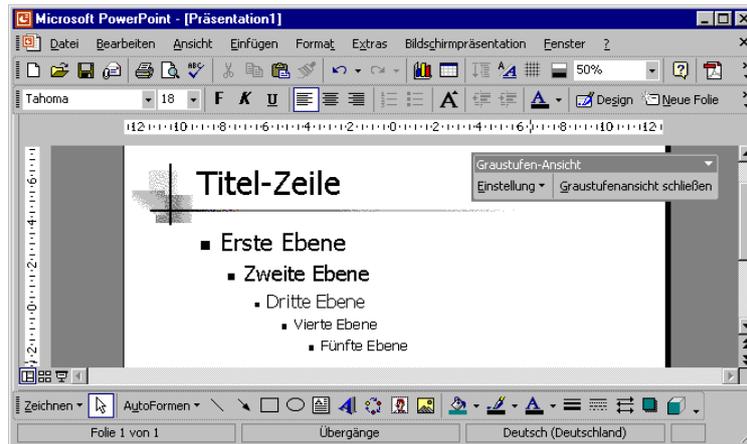
Unterhalb des Folientitels steht vor den Zeilen jeweils ein Aufzählungs-Zeichen z.B. ■, und die Zeilen sind eingerückt. Maximal 5 Aufzählungs-Ebenen können Sie verwenden. Sowohl die Aufzählungs-Zeichen, als auch die Einrückungen sind veränderbar:

Titel-Zeile

- Erste Ebene
- Zweite Ebene
- Dritte Ebene
- Vierte Ebene
- Fünfte Ebene

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

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



Eine Präsentation mit Aufzählungen (in der Graustufenansicht)

Aufzählungs-Ebene ändern

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

Tastenkombination $\text{Alt} + \uparrow + \rightarrow$

oder Symbol Pfeil nach rechts.



Tieferstufen (Mehr einziehen)

Tastenkombination $\text{Alt} + \uparrow + \leftarrow$

oder Symbol Pfeil nach links.



Höherstufen (Weniger einziehen)

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

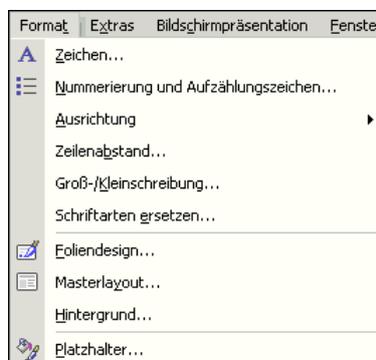
Zeilenschaltung

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

$\uparrow + \leftarrow$ **Return-Taste.**

10.2 Absatz-Formate

Formatierungen, die sich auf einen Absatz beziehen, wie z.B. Aufzählung, Ausrichtung und Zeilenabstand finden Sie im Format-Menü.



Format-Menü

Einzug

Um den linken Rand für den aktuellen Text einzuziehen, klicken Sie auf das Symbol  **Einzug vergrößern** in der Formatleiste. Danach können Sie den **Einzug** auch wieder **verkleinern**: .

Ausrichtung

Die Ausrichtung bestimmt das Aussehen des linken und rechten Randes. Zum Ändern wählen Sie 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.

Linksbündig:



Dieser Text ist linksbündig ausgerichtet. Die Schriftsetzer nennen das Format auch rechter Flatterrand.

Zentriert:



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

Rechtsbündig:



Hier ein rechtsbündiger Text. Sie sehen rechts den glatten Rand und links einen Flatterrand.

Blocksatz:



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

Zeilenabstand

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



Abstände

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

Hier ein 1,5facher Zeilenabstand. Hier ein 1,5facher Zeilenabstand. Hier ein 1,5facher Zeilenabstand. Hier ein 1,5facher Zeilenabstand.

Ein Beispiel für einen doppelten Zeilenabstand. Ein Beispiel für einen doppelten Zeilenabstand.

10.3 Eine neue Folie

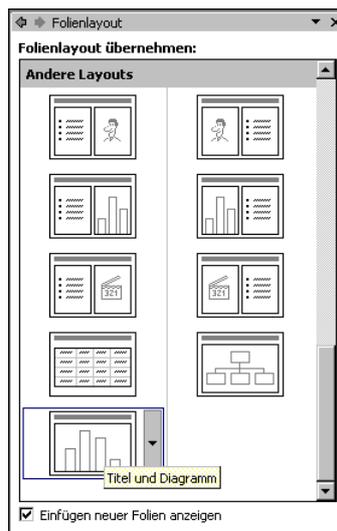
Wechseln Sie von der Normalansicht in die Folienansicht. Dazu klicken Sie in der Registerkarte Gliederung/Folien auf das Schließen-Symbol . Ein Diagramm soll jetzt am Ende der Präsentation auf einer neuen Folie eingerichtet werden. Mit der Tastenkombination **[Strg]+[Ende]** kommen Sie auf die letzte Seite.

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

- Mausklick auf das Symbol **Neue Folie**  oder
- 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 **Foliensortierungsansicht** mit der Maus einfach ändern.

Erscheint der Aufgabenbereich **Folienlayout**? Wenn nicht, wählen Sie den Menüweg **Format, Folienlayout**. Hier bestimmen Sie das Layout (Seite 25) für die aktuelle Folie oder für die vorher auf der Registerkarte Gliederung/Folien markierten Seiten. Klicken Sie in der Kategorie **Andere Layouts** auf das Miniaturbild **Titel und Diagramm**.



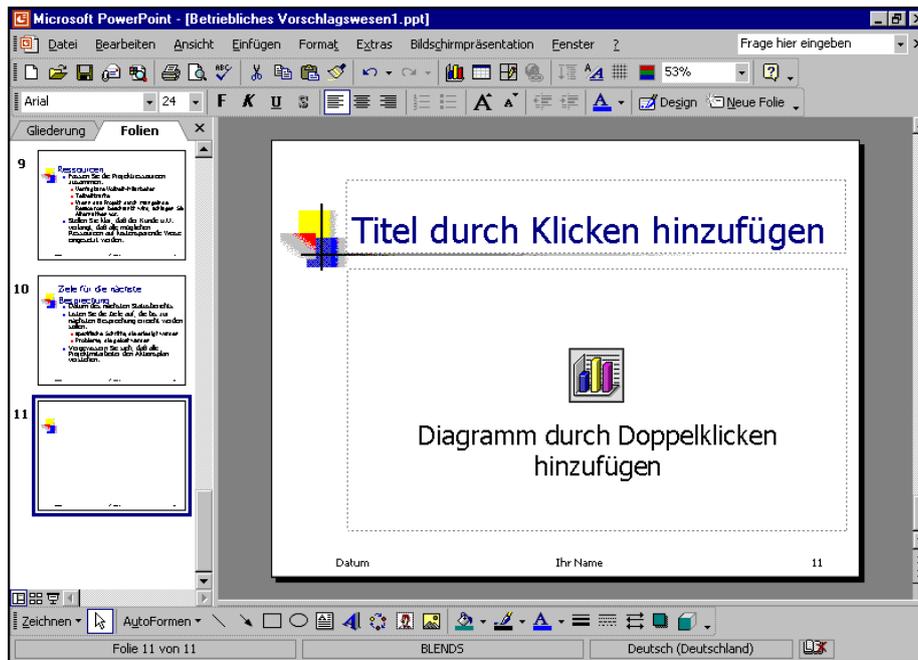
Neue Folie Titel und Diagramm

Wenn nach dem Einfügen einer neuen Seite automatisch der Aufgabenbereich **Folienlayout** erscheinen soll, muss das Kontrollfeld **Einfügen neuer Folien anzeigen** aktiviert sein.

11 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.



Neue Folie für ein Diagramm

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	43.190	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 Koordinatensystem angeordnet. Die untere, waagerechte Achse ist die X-Achse, auch **Rubrikenachse** genannt. Die linke, senkrechte ist die Y-Achse, auch **Größenachse** genannt.

X-Achse

Doppelklicken Sie in den Rahmen:



11.1 Microsoft-Graph

Mit diesem Doppelklick haben Sie ein internes Zusatzprogramm gestartet:

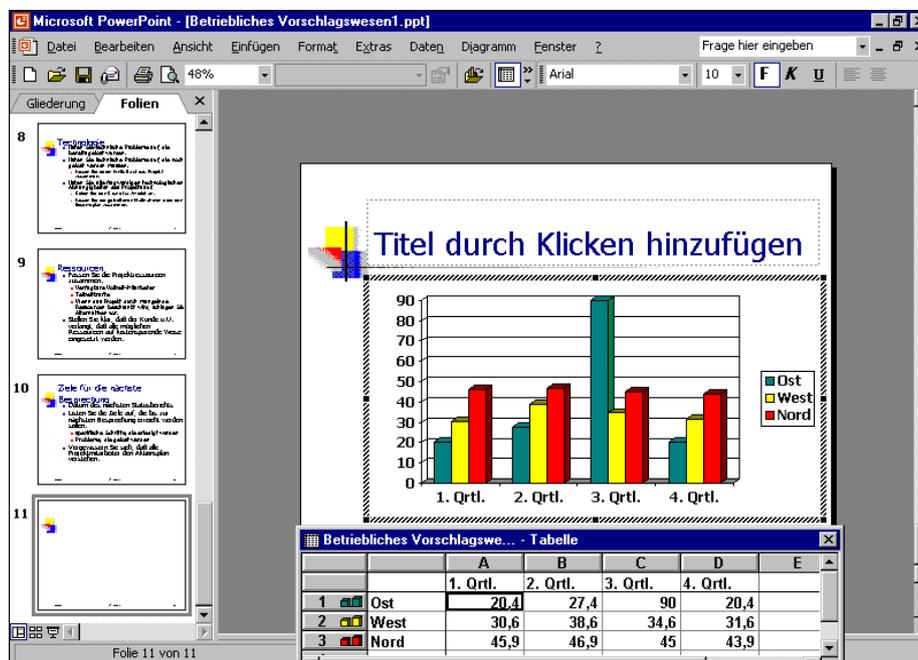
Microsoft-Graph.

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

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

11.2 Das Datenblatt

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.



Microsoft Graph mit Beispiel-Datenblatt und -Diagramm

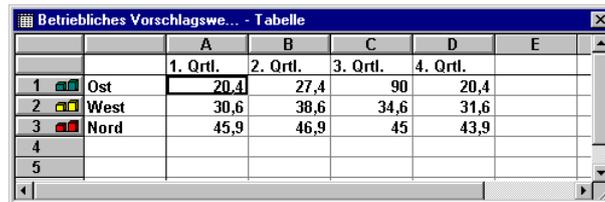
Sie sehen eine Tabelle mit Spalten und Zeilen, wie in einem Kalkulations-Arbeitsblatt. In jeder **Zelle**, das ist der Schnittpunkt zwischen Spalten und Zeilen, können

Sie Eintragungen vornehmen. Mit der Maus oder mit den Cursor-(Pfeil-)Tasten wird ein Rechteck, der Zellcursor, in dieser Tabelle bewegt.

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

Menü **Ansicht, Datenblatt**.

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



	A	B	C	D	E
	1. Qrtl.	2. Qrtl.	3. Qrtl.	4. Qrtl.	
1 Ost	20,4	27,4	90	20,4	
2 West	30,6	38,6	34,6	31,6	
3 Nord	45,9	46,9	45	43,9	
4					
5					

Die Beispieltabelle

Bewegungen des Zellcursors

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

Tastatur:

	Zellcursor 1 Zelle rechts
	Zellcursor 1 Zelle links
	Zellcursor 1 Zelle hinunter
	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 Bildschirmseite hinauf
[Alt] + [Bild ↓]	1 Bildschirmseite rechts
[Alt] + [Bild ↑]	1 Bildschirmseite links.

Maus:

Mauszeiger auf die neue Position stellen und die linke Maustaste drücken (klicken). Zum Blättern können Sie auch die Bildlaufleisten verwenden. Oder Sie setzen die Rad-Maus (Seite 23) ein:

- Führen Sie den Mauszeiger in die Tabelle, und drehen Sie nur das Rädchen, *ohne* es zu drücken. Je nach Drehrichtung blättern Sie nach oben, bzw. nach unten.

- Zeigen Sie mit der Maus in die Tabelle, und drücken Sie nur *kurz* auf das Rädchen. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen, z.B. vier kleine Dreiecke mit einem Punkt, denn das Aussehen ist von der angeschlossenen Maus, bzw. vom Mausprogramm abhängig. Im Hintergrund das gleiche Symbol in grauer Farbe. Bewegen Sie den schwarzen Mauszeiger  unterhalb bzw. oberhalb des grauen Hintergrundsymbols, blättert das Programm in der Tabelle nach unten bzw. nach oben. Steht der Mauszeiger  rechts bzw. links vom grauen Symbol, wird nach rechts bzw. links geblättert. Je größer dabei der Abstand zwischen dem grauen Hintergrundsymbol und dem schwarzen Maussymbol ist, umso schneller wird die Tabelle bewegt. Mit einem Klick auf das Rädchen oder mit irgendeinem Tastendruck beenden Sie diesen Bildlauf.



11.3 Datenpunkte und Datenreihen

Bewegen Sie das Datenblatt 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, Datenreihen in Zeilen** bzw. **Spalten**. Bitte probieren Sie dies aus, und beobachten Sie die Änderungen in dem Beispiel-Diagramm.



11.4 Daten-Eingabe

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

	A	B	C	D	E
	1. Qrtl.	2. Qrtl.	3. Qrtl.	4. Qrtl.	
1	Heintz	29.407	38.070	31.000	50.340
2	Weber	20.956	30.704	61.078	41.000
3	Reuter	79.700	51.929	48.035	22.692
4	Bauer	43.190	24.000	52.718	68.491
5					

Das neue Datenblatt

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 -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 mehrere Möglichkeiten, den Eintrag zu verändern. Stellen Sie den Zellcursor auf die zu editierende Zelle:

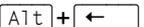
- Sie überschreiben den alten Eintrag. Bei der Dateneingabe ist es egal, ob die Zelle bereits Daten enthält oder leer ist. Solange Sie den neuen Eintrag noch nicht mit Return  abgeschlossen haben, ist mit der -Taste ein Abbruch möglich.
- Möchten Sie den Eintrag in der Zelle ausbessern, drücken Sie die -Taste, die Editier-Taste.
- Mit einem Maus-Doppelklick in die entsprechende Zelle wechseln Sie ebenfalls in den Editier-Modus.

Tasten im Editier-Modus

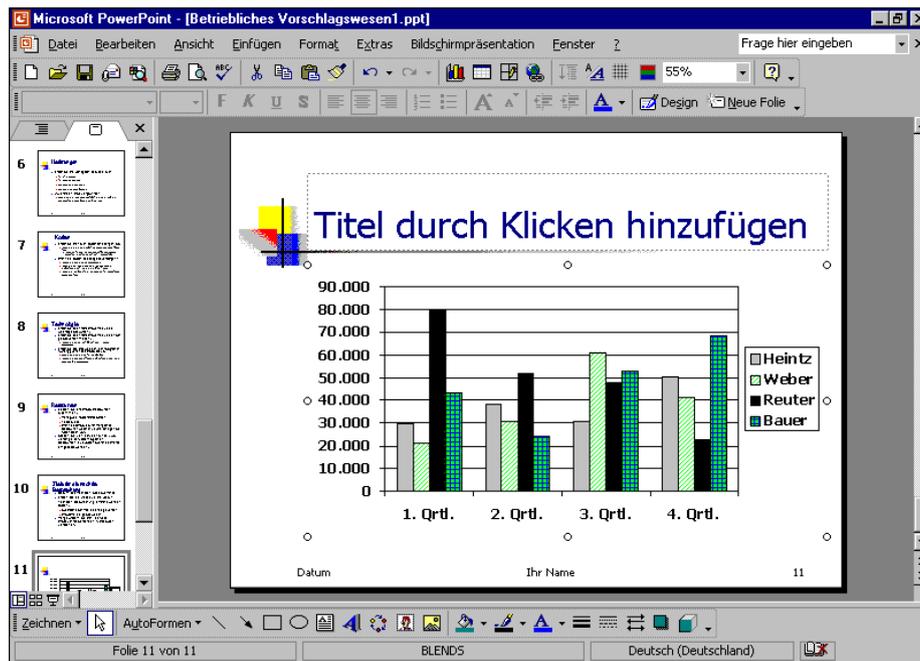
Im Editier-Modus haben die Tasten zum Teil eine etwas andere Bedeutung:

		Bewegt den Cursor seitwärts
		Setzt den Cursor vor das erste Zeichen
		Setzt den Cursor hinter das letzte Zeichen
	Rücktaste	Löscht das Zeichen links vom Cursor
		Löscht das Zeichen rechts vom Cursor

-  Editier-Modus abbrechen und Änderungen nicht berücksichtigen
-  schließt das Editieren ab
- Mausklick auf eine andere Zelle schließt das Editieren ebenfalls ab.

Eine Änderung können Sie unmittelbar danach **rückgängig** machen, indem Sie die Tastenkombination  oder  Rücktaste drücken, Menü **Bearbeiten, Rückgängig** aufrufen oder das Symbol anklicken. 

Schließen Sie das Datenblatt-Fenster mit einem Mausclick auf das Fenstersymbol **Schließen**. 



Das erste Diagramm

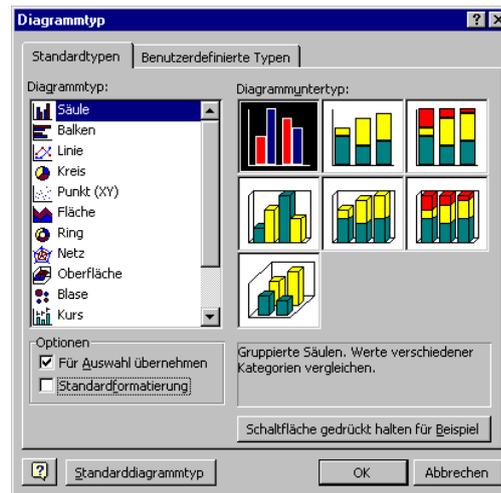
12 Das Diagramm bearbeiten

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 Mausedoppelklick auf das Diagramm in den Bearbeitungsmodus.

12.1 Diagrammtyp

Bei einem neuen Diagramm ist ein bestimmter Typ voreingestellt. Den Diagrammtyp können Sie jederzeit ändern:

1. Menü **Diagramm, Diagrammtyp**.
2. Register: **Standardtypen**.
3. Diagrammtyp: **Säule**.
4. Diagrammuntertyp: Mit Mausklick den ersten Untertyp anklicken: **Gruppierte Säulen**.
5. Damit Sie hier in dem Dialogfenster auch für den gewählten Typ das Beispiel-Diagramm sehen, drücken Sie mit der linken Maustaste die Schaltfläche



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 die Schaltfläche [OK].

12.2 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.

Tippen Sie ein:

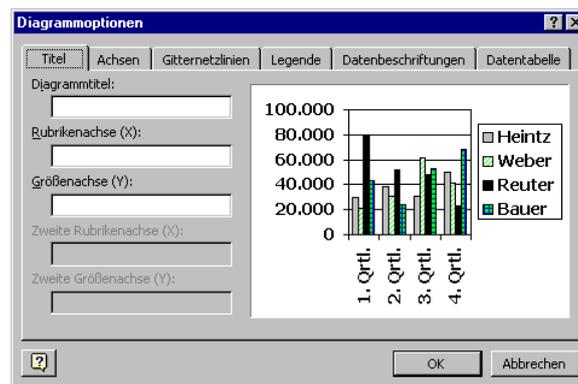
Betriebliches Vorschlagswesen

Drücken Sie *nicht* die Return-Taste , da bei der voreingestellten Schriftart und -größe eventuell zu wenig Platz für zwei Zeilen sind. Zum Beenden der Text-

Eingabe klicken Sie einfach mit der Maus außerhalb des Text-Fensters, oder Sie drücken die **[Esc]**-Taste. Um einen Text zu verändern, klicken Sie auf ihn. Ist der Text als aktuelles Element markiert, können Sie auch die **[F2]**-Taste drücken und dann den Text editieren.

Diagramm-Titel

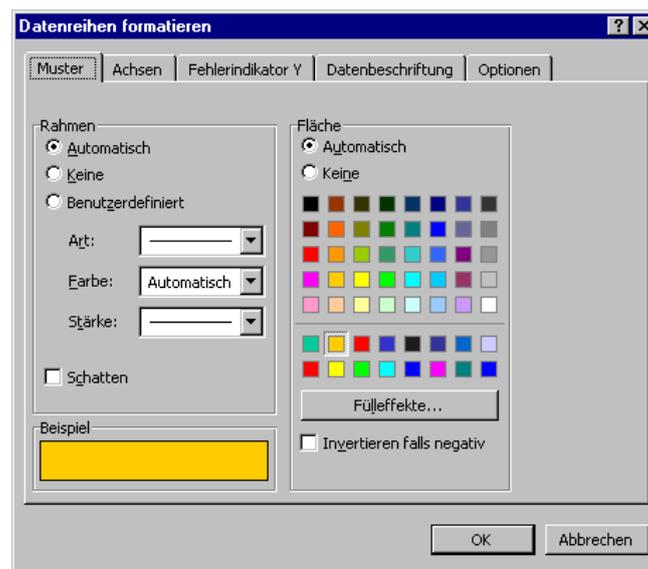
Wechseln Sie wieder mit einem Mausdoppelklick auf das Diagramm in den Bearbeitungsmodus. Achten Sie darauf, dass die Grafik mit einem Markierungsrahmen als aktuelles Element markiert ist. Rufen Sie Menü **Diagramm, Diagrammoptionen** auf. Auf der Registerseite **Titel** sehen Sie verschiedene Textfelder,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



Diagrammoptionen

12.3 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

12.4 Übungen

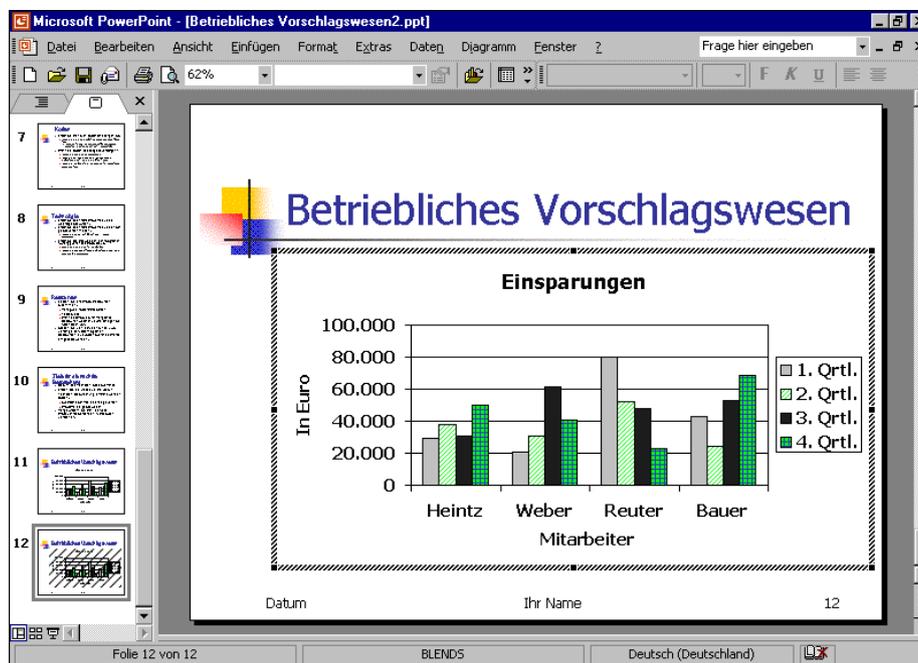
1. Als Diagrammtitel tippen Sie **Einsparungen** ein. Schließen Sie das Fenster über .
2. Die Datenreihen für das Diagramm sollen jetzt **spaltenförmig** aus der Tabelle übernommen werden.
3. Als Titel für die Rubrikenachse (X) ist **Mitarbeiter** vorgesehen.
4. Für die Größenachse (Y) tragen Sie **In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

Ein kleiner Tipp: Sie brauchen nicht den kompletten Dateinamen neu eingeben. In dem Dialogfenster **Speichern unter** heben Sie nur die Markierung des Namens auf und ersetzen die Zahl 1 durch die 2

12.5 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 bei der Seite 12 mit einem Mausedoppelklick auf das Diagramm in den Bearbeitungsmodus. Achten Sie darauf, dass die Grafik mit einem Markierungsrahmen als aktuelles Element markiert ist.

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



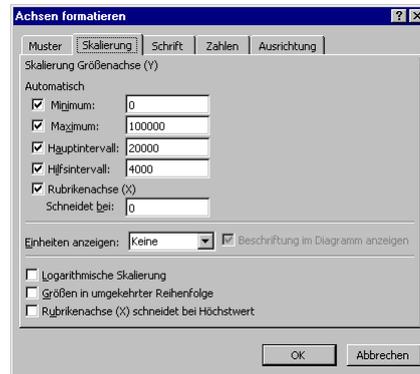
Die kopierte Folie

12.6 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.

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



Skalierung

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 das entsprechende Kontrollfeld ausgeschaltet sein:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Minimum | Hier tragen Sie den Anfangswert der Achse ein. |
| <input type="checkbox"/> Maximum | Eintrag für den höchsten Wert. |
| <input type="checkbox"/> Hauptintervall | Dieses Feld bestimmt die Schrittweite der Zahlen auf der Y-Achse. |
| <input type="checkbox"/> Hilfsintervall | Hiermit bestimmen Sie die Schrittweite der Hilfsstriche zwischen den Zahlen. |
| <input type="checkbox"/> Rubrikenachse (X) | Die X-Achse schneidet die Y-Achse bei dem eingetragenen Wert. |

Die nächsten Optionen sind standardmäßig ausgeschaltet:

- Logarithmische Skalierung
Die Schrittweite der Zahlen auf der Y-Achse nimmt einen logarithmischen Verlauf.
- Größen in umgekehrter Reihenfolge
Mit diesem Kontrollfeld können Sie die Säulen und Balken umdrehen.
- Rubrikenachse (X) schneidet bei Maximum
Die X-Achse wird hiermit nach oben versetzt.

12.7 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

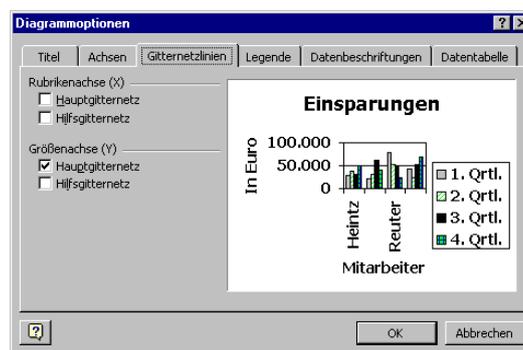
Schalten Sie die Kontrollfelder ein (mit Häkchen):

- Minimum
- Maximum
- Logarithmische Skalierung

Die Größenunterschiede sind nicht sehr stark.

12.8 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.



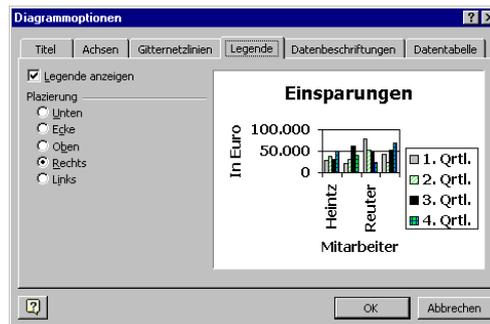
Einfügen der Gitternetzlinien

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.

12.9 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** bestimmen Sie wieder den alten Legenden-Platz.

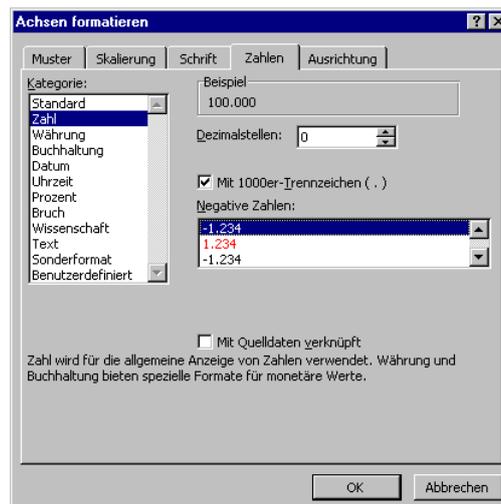


Die Legende einstellen

12.10 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:



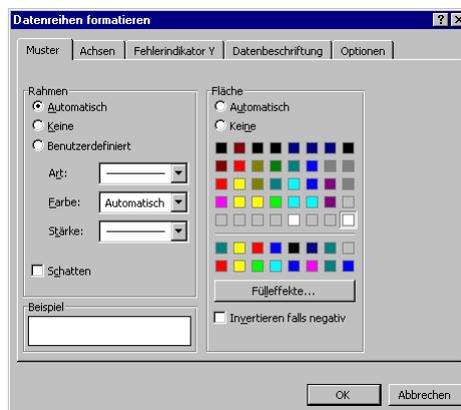
Die Zahlen der Größenachse (Y) formatieren

12.11 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
- Doppelclick auf einen Balken oder
- + .

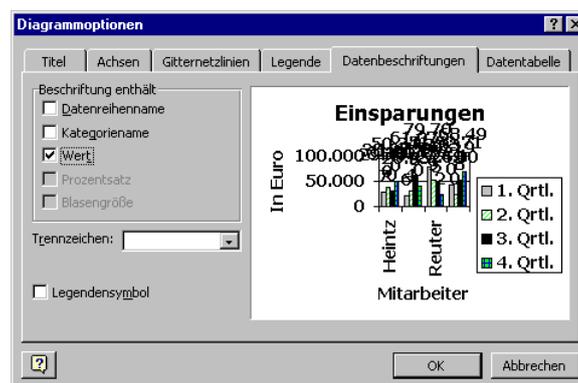
Im Registerblatt **Muster** können Sie für die ausgewählte Datenreihe die Säulen selbst formatieren, wenn Sie mit der automatischen Auswahl nicht einverstanden sind. In dem Beispiel-Feld bekommen Sie einen ersten Eindruck. Probieren Sie auch einmal die Schaltfläche aus.



Säulen formatieren

12.12 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 das Kontrollfeld **Wert** ein:



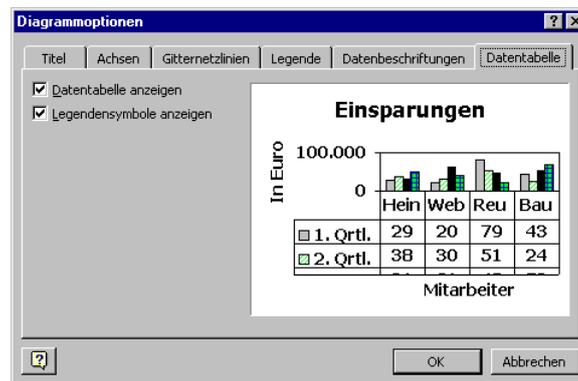
Die Werte in dem Diagramm anzeigen lassen

12.13 Datentabelle

Die eben beschriebene Datenbeschriftung kann bei vielen Säulen und großen Zahlen sehr schnell unübersichtlich werden. Dann probieren Sie doch einmal statt-

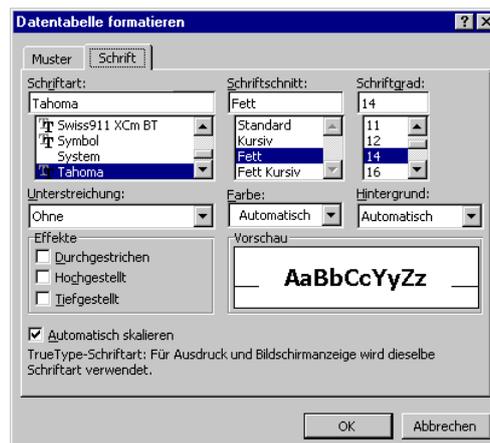
dessen die **Datentabelle** unterhalb des Diagramms aus. Sie hat allerdings den Nachteil, dass für das Diagramm weniger Platz bleibt. Dafür können Sie die Legende (Seite 82) in die Datentabelle integrieren.

1. Wählen Sie zunächst den Menüweg **Diagramm, Diagrammoptionen**. Auf der Registerkarte **Legende** schalten Sie mit der Maus das Kontrollfeld **Legende anzeigen** aus.
2. Schalten Sie auch die **Datenbeschriftungen** wieder aus:
Registerkarte **Datenbeschriftungen**: **Wert**.
3. Auf der Registerkarte **Datentabelle** aktivieren Sie:
 Datentabelle anzeigen und
 Legendensymbole anzeigen:



Die Datentabelle mit den Legendensymbolen anzeigen lassen

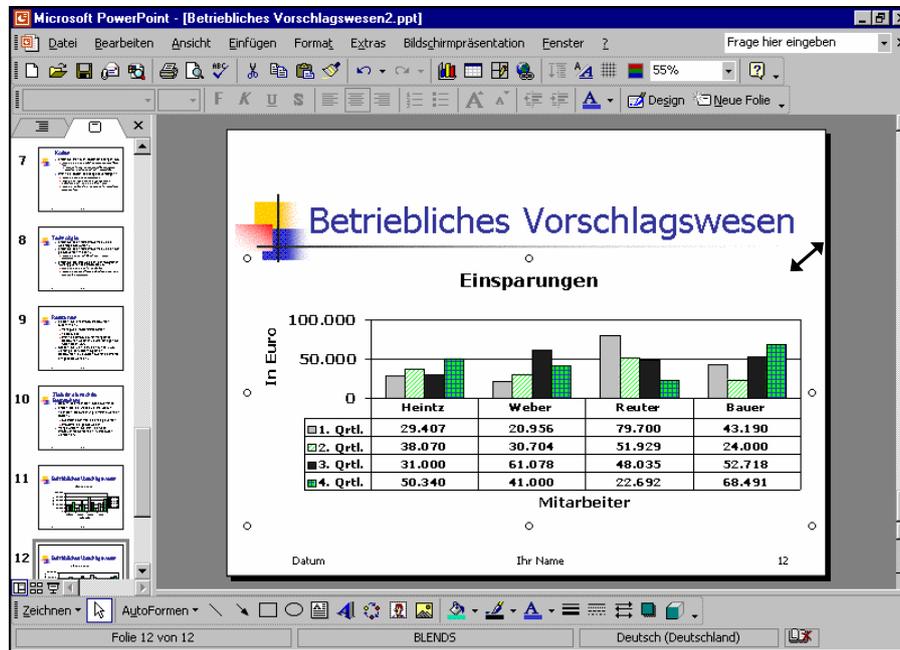
4. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .
5. Der Schriftgrad der Datentabelle ist zu groß. Mit einem Mausdoppelklick auf eine Zahl in der Datentabelle öffnen Sie das Dialogfenster **Datentabelle formatieren**.



Den Schriftgrad in der Datentabelle verändern

6. Stellen Sie den Schriftgrad auf 14 ein, und klicken Sie auf .
7. Um das Zusatzprogramm **Microsoft Graph** zu beenden, klicken Sie außerhalb der Grafik, z.B. an den Rand der Folie.
8. Markieren Sie mit einem Einfachklick das Diagramm. Danach ist es mit 8 Markierungspunkten umrahmt.

9. Auf der Folie ist genügend Platz. Vergrößern Sie das Diagramm. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf einen Eck-Ziehpunkt. Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Grafik auf die gewünschte Größe:



Das Diagramm mit der Datentabelle und dem Mauszeiger zum Vergrößern

12.14 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**.



13 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.

13.1 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 \oplus 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 \uparrow -Taste eine Linie in einem Winkel mit festen 15°-Schritten zeichnen, also genau 0°, 15°, 30°, 45° etc.

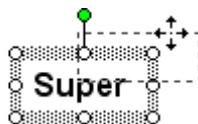
Die Markierungspunkte um die Linie zeigen Ihnen, dass es sich um ein aktuelles Element handelt. Nur aktuelle Elemente können bearbeitet werden. Führen Sie nun die Mauszeiger-Spitze auf die markierte Linie, und drücken Sie die rechte Maustaste. Wählen Sie im Kontextmenü **AutoForm formatieren**, Register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

13.2 Ein Textfeld einfügen

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



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



Einen Textblock an eine andere Position ziehen

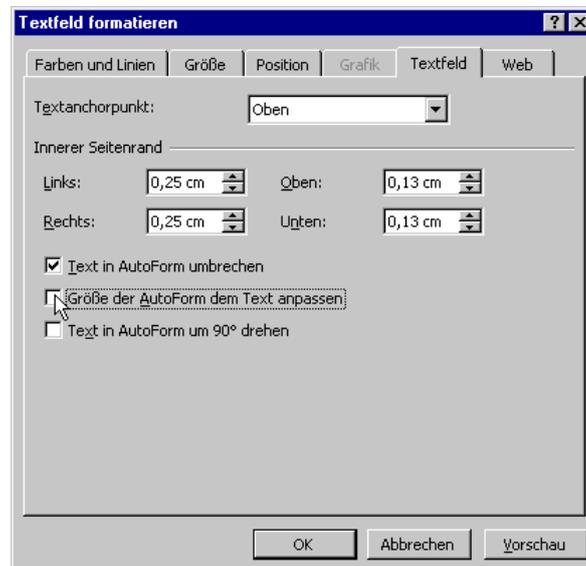
Das Formatieren eines Textes wurde ab der Seite 60 behandelt. Möchten Sie den gesamten Text in einem Textfeld einheitlich formatieren, markieren Sie vor dem Formatieren den Rahmen des Textblocks. Soll dagegen ein Textbereich unterschiedlich formatiert werden, dann markieren Sie im Editiermodus vorher 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

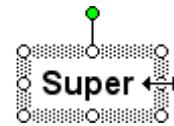
Größe der AutoForm dem Text anpassen:



Größe der AutoForm dem Text anpassen

Schließen Sie das Dialogfenster über .

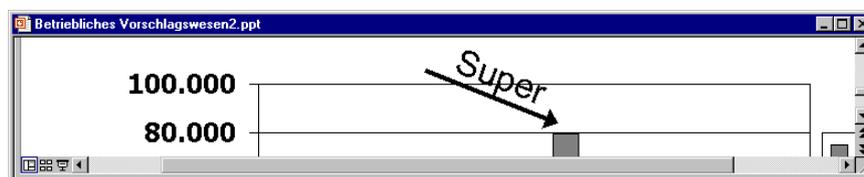
Nun zeigen Sie mit der Maus auf einen Markierungspunkt (Ziehpunkt). Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil. Drücken Sie die linke Maustaste, und ziehen Sie den Rahmen auf die gewünschte Größe. Bei einem Eckmarkierungspunkt bleibt das Verhältnis Höhe zu Breite gleich. Lassen Sie die Maustaste los. Die Größe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



Sie können den Text auch drehen. Zeigen Sie mit der Maus bei dem markierten Textblock oben auf den grünen Dreh-Punkt. Der Mauszeiger  ändert sein Aussehen. Bei gedrückter linker Maustaste drehen Sie das Wort **Super**.



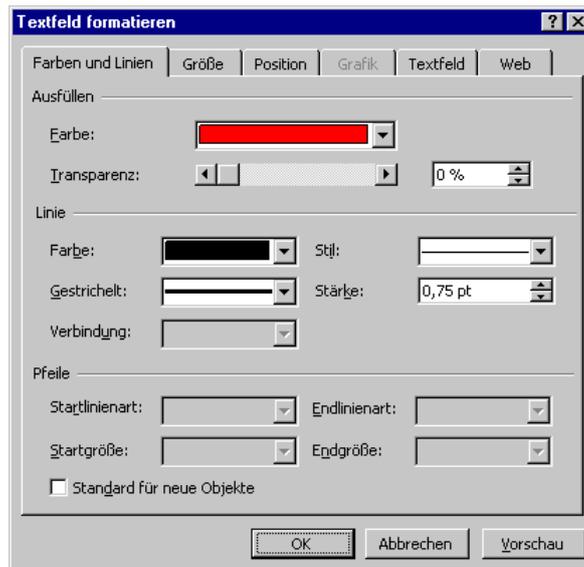
Falls nach dem Zeichnen der Mauszeiger nicht seine normale Pfeilform hat, klicken Sie in der Zeichnen-Symbolleiste auf das erste Symbol **Objekte markieren** .



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 **Fülleffekte** öffnet das Dialogfenster von der Seite 64. Um die Hintergrundfarbe auszuschalten, klicken Sie in dem Listenfeld auf den Befehl **Keine Füllung**.

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

14 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.

14.1 Mehrere Dateien öffnen

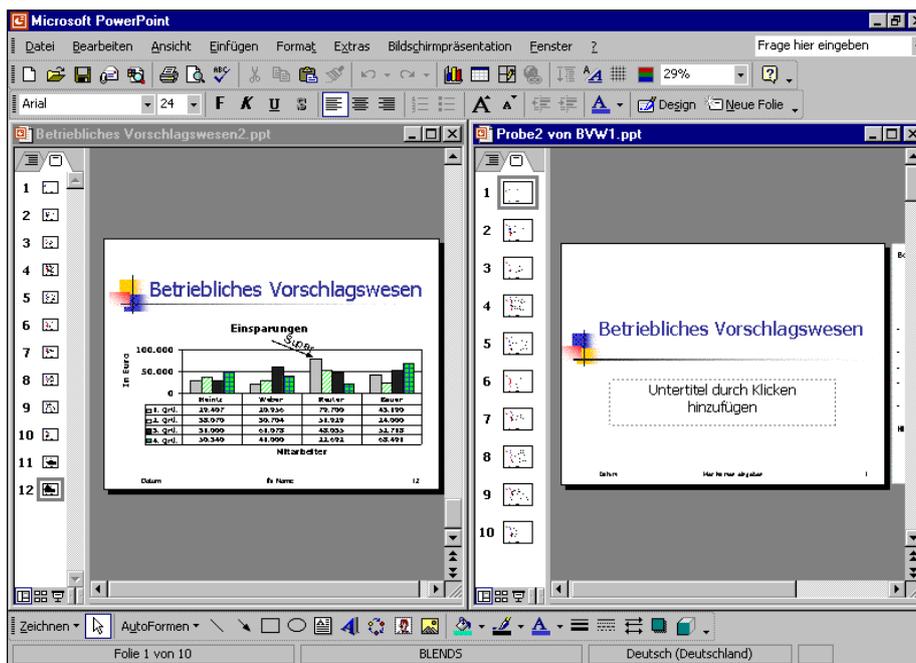
Ohne das aktuelle Fenster zu schließen, öffnen Sie noch zusätzlich die Datei **Probe2 von BVW1** über Menü **Datei, Öffnen**. Jetzt ist **Probe2 . . .** das aktuelle Fenster. Aber auch **Betriebliches Vorschlagswesen2** ist noch geöffnet. Rufen Sie auf:

Menü **Fenster**.

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

Fenster: Alle anordnen

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



Fenster-Befehl: Alle anordnen

14.2 Vollbild

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

- Mit Mausclick auf die Schaltfläche  in der linken oberen Ecke des Fensters und im Systemmenü **Maximieren** anwählen oder
- Doppelclick auf die Titelleiste, oder
- mit der Maus klicken Sie auf das Vollbild-Symbol  in der rechten oberen Ecke des Datei-Fensters.

14.3 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**, Fensternamen auswählen oder
- Tastenkombination **Strg** + **F6**.

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

15 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 Programmen 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 45).
- Importieren von Daten aus einer Datei, z.B. eine Gliederungs-Datei aus Word (Seite 47).
- OLE (Object Linking and Embedding).
- DDE (Dynamic Data Exchange).

15.1 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, z.B. die Zusatzprogramme MS-Graph (Seite 72) und WordArt (Seite 128), aber auch die Programme Word und Excel.

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, werden die Daten automatisch in der geöffneten PowerPoint-Präsentation aktualisiert.

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 das OLE-Objekt aus, um es aufzurufen und die Werkzeuge zur Bearbeitung wieder zu verwenden.

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.

15.2 Neue Folie

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 mit dem AutoLayout **Titel und Diagramm** ein:

- Mausklick auf das Symbol **Neue Folie**  oder
- Menü **Einfügen, Neue Folie** oder

- Tastenkombination **Strg** + **M**.

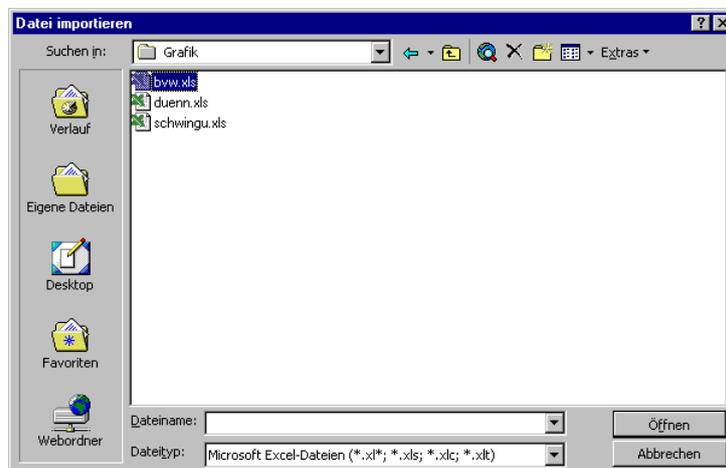
Doppelklicken Sie in den Rahmen, um ein Diagramm hinzuzufügen. Das OLE-Programm MS-Graph wird gestartet, und es erscheint das Datenblatt-Fenster mit dem dahinter liegenden Beispiel-Diagramm. Die Symbolleiste wurde gewechselt.

In dem Datenblatt stellen Sie den Zellcursor auf das Wort **Ost**, also links von der Spalte A, Zeile 1. Hier sollen jetzt die 4 Mitarbeiternamen aus einer Excel-Tabelle importiert werden.

15.3 Importieren

In einer Microsoft Excel Tabelle stehen die Werte für die Prämien (4% vom Einsparungsbetrag Seite 71) auf einem Laufwerk oder im Intranet. 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.



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 anklicken.

7. In dem darauf folgenden Dialogfenster legen Sie den Bereich fest:

Wählen Sie die **Tabelle1**, und schalten Sie mit einem Mausklick die Optionsschaltfläche **Bereich** ein. Tragen Sie in das Textfeld ein:

a8:a11



Zweiter Schritt Daten importieren:
Bereich festlegen

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

8. Die Schaltfläche anklicken.

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

Heintz

Weber

Reuter

Bauer

Ihre Aufgaben

1. 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* Tabelle gelöscht!

c) Hier wurde die Bezeichnung **Vj.** gewählt, statt **Qrtl.**, wie im ersten Diagramm, um die unterschiedliche Herkunft der Daten zu zeigen.

2. 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 wird aber gleich geändert.

		A	B	C	D	E
		1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.	
1	Heintz	#####	#####	#####	#####	
2	Weber	#####	#####	#####	#####	
3	Reuter	#####	#####	#####	#####	
4	Bauer	#####	#####	#####	#####	
5						
6						

Datenblatt mit zu schmalen Spalten A bis D

15.4 Spaltenbreite ändern

Die Spaltenbreite in dem Datenblatt 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 ändern

Spaltenbreite:

Hier geben Sie den Wert für die markierten Spalten ein.

Standardbreite verwenden:

Die Einstellung übernimmt die Standardbreite.

Optimale Breite:

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche Optimale Breite.

Spalte markieren

Tabelle markieren

Zeile markieren

	A	B	C	D	
	1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.	
1	Heintz	1.176,28 EUR	1.522,80 EUR	1.240,00 EUR	2.013,60 EUR
2	Weber	838,24 EUR	1.228,16 EUR	2.443,13 EUR	1.640,00 EUR
3	Reuter	3.080,00 EUR	2.077,16 EUR	1.921,40 EUR	907,70 EUR
4	Bauer	1.727,59 EUR	960,00 EUR	2.108,72 EUR	2.739,64 EUR
5					
6					

Tabelle mit der geänderten Spaltenbreite

Verändern mit der Maus

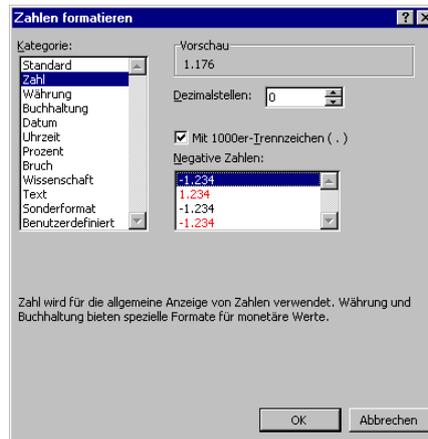
Zum Verbreitern der Spalten mit der Maus, markieren Sie die Spalten. Zeigen Sie mit dem Mauskreuz oben im Spaltenkopf auf die Trennlinie zwischen der **A**- und der **B**-Spalte. Bitte arbeiten Sie langsam.

Das Mauskreuz ändert sich dort zu einem Doppelpfeil \leftrightarrow . 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.

15.5 Zahlen-Formatierung

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

1. Markieren Sie den Zahlenbereich, sonst gilt eine Veränderung nur für die aktuelle Zelle.
2. Menü **Format, Zahl** oder mit rechter Maustaste Kontextmenü **Zahl** 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. Bereich wird formatiert
 Bereich wird nicht formatiert.



Zahlenformat

Formatmöglichkeiten

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

Kategorie	Aussehen der Beispielzahl
<ul style="list-style-type: none"> Zahl 2 Dezimalstellen, kein 1000er-Trennzeichen 	1234,57
<ul style="list-style-type: none"> Zahl 2 Dezimalstellen und <input checked="" type="checkbox"/> 1000er-Trennzeichen (.) 	1.234,57
<ul style="list-style-type: none"> Währung, Symbol € Euro (123 €) 2 Dezimalstellen 	1.234,57 €
<ul style="list-style-type: none"> Währung, Symbol EUR 2 Dezimalstellen 	1.234,57 EUR
<ul style="list-style-type: none"> Währung, Symbol CHF 2 Dezimalstellen und ISO-Symbol Schweiz CHF 	1.234,57 CHF
<ul style="list-style-type: none"> Datum 	18.05.03

Kategorie	Aussehen der Beispielszahl
Der ganzzahlige Anteil der Beispielszahl (1.234) wird hier als Datumsseriennummer verwendet. 01.01.1900 = 1. Vom 01.01.1900 bis zum 18.05.1903 sind es 1.234 Tage.	
<ul style="list-style-type: none"> Uhrzeit Die Ziffern hinter dem Komma (,567) bei der Beispielszahl werden hier als Zeitseriennummer verwendet. 06:00 Uhr = 0,25, 12:00 Uhr = 0,5, 13:36:29 Uhr = 0,567 	13:36:29
<ul style="list-style-type: none"> Prozent Die Zahl wird mit 100 multipliziert und mit Prozentzeichen versehen, 1 Dezimalstelle 	123456,7 %
<ul style="list-style-type: none"> Wissenschaft Wissenschaftliche Schreibweise mit Exponent, 2 Dezimalstellen 	1,23E+03

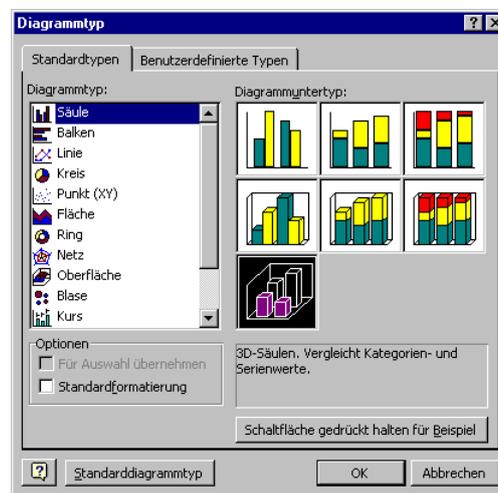
15.6 Ein neuer Diagrammtyp

Schließen Sie das Datenblatt 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 Mausclick den letzten Untertyp anklicken: **3D-Säulen**.



3-D Säulen Diagrammtyp mit Z-Achse

5. Schaltfläche 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 -Taste, oder
- klicken Sie das Symbol **Legende** an. Danach ist das Symbol nicht  mehr aktiviert.

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

Um das Diagramm etwas zu vergrößern, klicken Sie auf eine freie Fläche innerhalb des etwas breiter 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 InfoText **Zeichnungsfläche**. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie den Rahmen bis auf den rechten Rand.

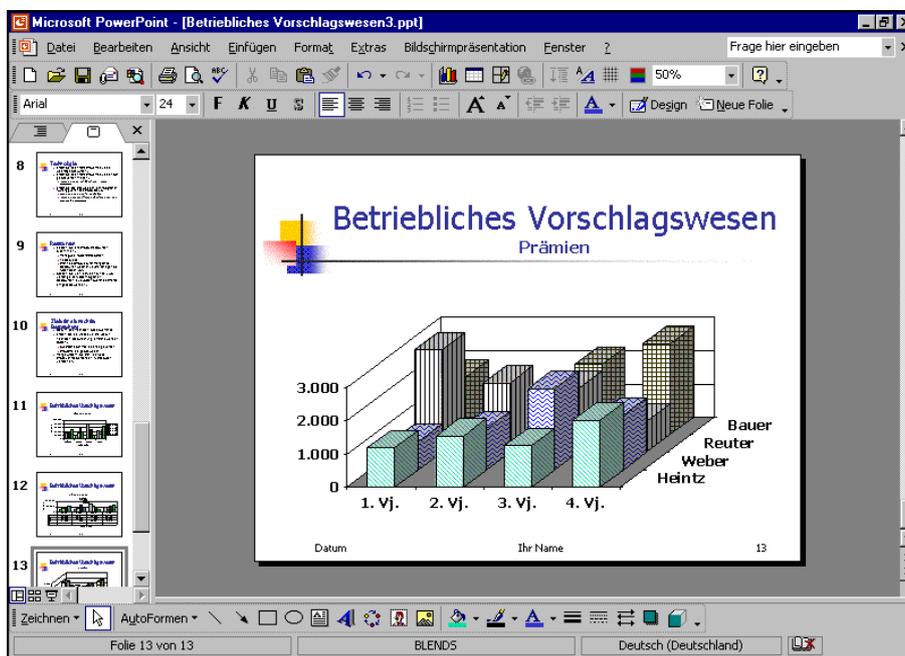


Das Diagramm vergrößern

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.

15.7 Übungen

1. Da ein Diagrammtitel die 3D-Grafik noch mehr verkleinern würde, verwenden Sie einen zweizeiligen Seitentitel:
erste Zeile: **Betriebliches Vorschlagswesen**
zweite Zeile: **Prämien**
2. Die erste Zeile belassen Sie im Standard-Zeichenformat, aber das Wort **Prämien** formatieren Sie mit dem Schriftgrad **22**, in **Fett** und **Zentriert**.
3. Bei der links stehenden Größenachse verkleinern Sie auf der Registerkarte **Skalierung** den Maximum-Wert auf 3000. Es soll *nicht* der automatische Wert verwendet werden.
4. Speichern Sie die Präsentation unter dem Dateinamen **Betriebliches Vorschlagswesen3** ab:



3D-Säulen Diagramm mit perspektivischen Säulen

16 Dynamischer Datenaustausch

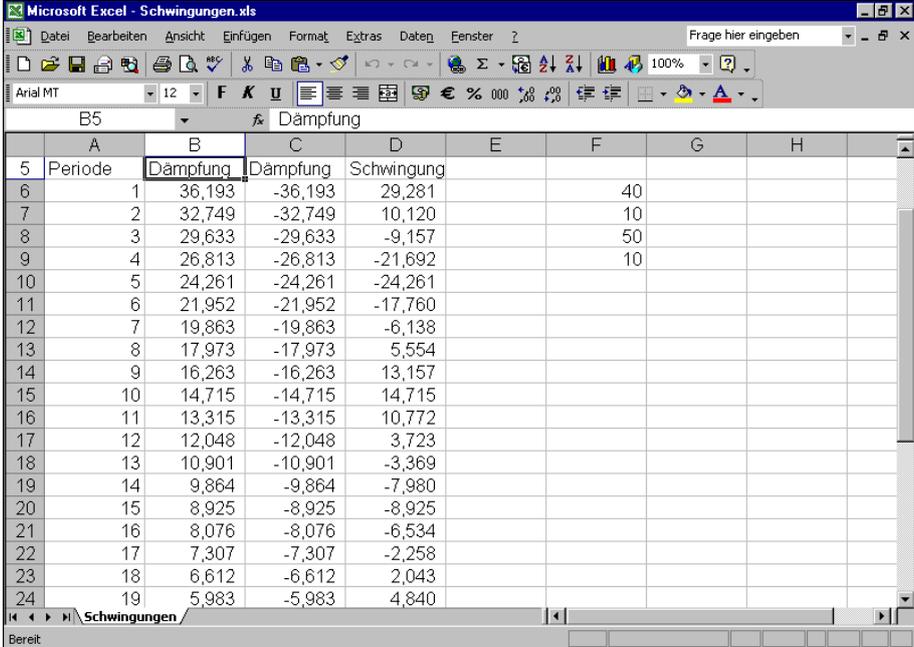
Zwischen einer **Excel-Tabelle** und einem anderen Windows-Programm, wie **PowerPoint**, können Sie eine dynamische Verbindung herstellen (Seite 91). Wenn beide Programme mit den verbundenen Dateien geöffnet sind, sehen Sie eine Änderung in der Tabelle auch *sofort* in dem Diagramm.

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.

16.1 Excel starten

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



	A	B	C	D	E	F	G	H
5	Periode	Dämpfung	Dämpfung	Schwingung				
6	1	36,193	-36,193	29,281		40		
7	2	32,749	-32,749	10,120		10		
8	3	29,633	-29,633	-9,157		50		
9	4	26,813	-26,813	-21,692		10		
10	5	24,261	-24,261	-24,261				
11	6	21,952	-21,952	-17,760				
12	7	19,863	-19,863	-6,138				
13	8	17,973	-17,973	5,554				
14	9	16,263	-16,263	13,157				
15	10	14,715	-14,715	14,715				
16	11	13,315	-13,315	10,772				
17	12	12,048	-12,048	3,723				
18	13	10,901	-10,901	-3,369				
19	14	9,864	-9,864	-7,980				
20	15	8,925	-8,925	-8,925				
21	16	8,076	-8,076	-6,534				
22	17	7,307	-7,307	-2,258				
23	18	6,612	-6,612	2,043				
24	19	5,983	-5,983	4,840				

Excel Arbeitsblatt

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

B 5 : D 3 5.

Bereich in die Zwischenablage kopieren

Diesen markierten Bereich kopieren Sie in die Zwischenablage.

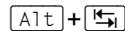


Bevor Sie wieder zurück zu PowerPoint gehen, verkleinern Sie das Excel *Programm-Fenster* auf das *linke* Drittel des Bildschirms. Klicken Sie auf das Wiederherstell-Symbol in der oberen rechten Ecke des Excel-Fensters, und ziehen Sie mit der Maus den Fensterrahmen auf die entsprechende Größe. Aber bitte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



Zurück zu PowerPoint

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

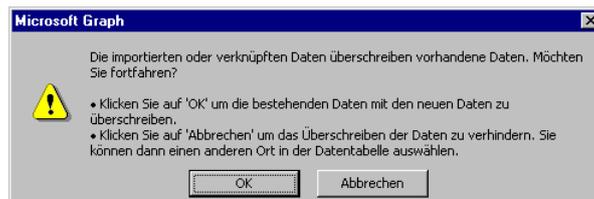


gehen Sie wieder zurück nach PowerPoint. Eventuell müssen Sie bei gedrückter **Alt**-Taste die Tab-Taste **Tab** öfters drücken, um wieder zurückzukommen.

16.2 Daten verknüpfen

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

1. Zunächst die vorhandenen Beispiel-Daten in dem Datenblatt über das  Symbol **Nach Spalte** anordnen.
2. 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 bestätigen:



Das Überschreiben bestätigen

5. Die Daten aus dem Excel-Arbeitsblatt stehen jetzt in der Tabelle 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**.

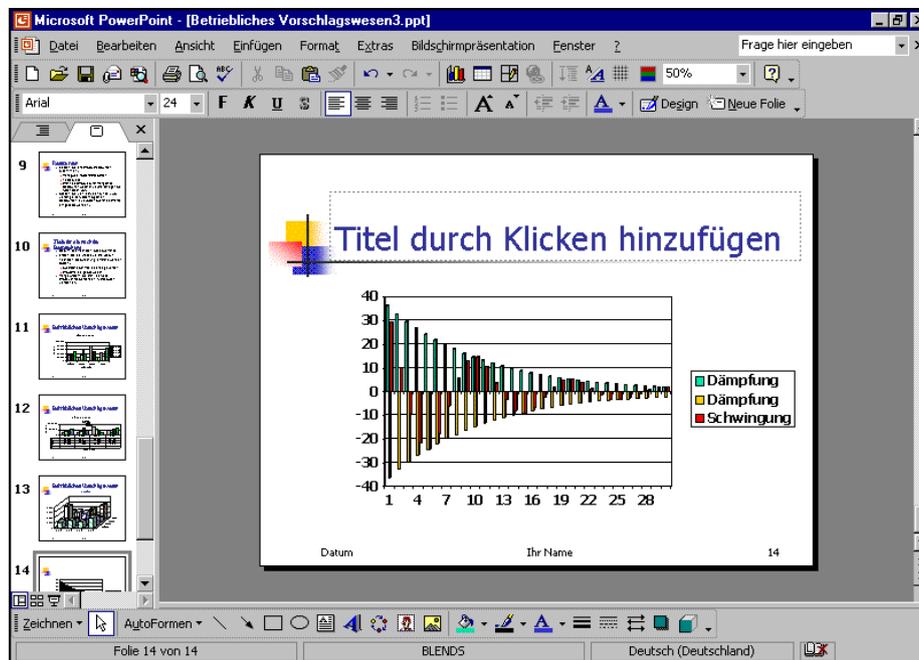
6. Markieren Sie in Excel den Bereich **A 5 : A 3 5**, und kopieren Sie ihn in die Zwischenablage. 
7. Gehen Sie wieder zurück nach PowerPoint, und stellen Sie in dem Datenblatt den Zellcursor in die *obere linke* Zelle, also *links* vom Wort Dämpfung.
8. Die Daten für die erste Spalte müssen nicht verknüpft werden. Klicken Sie daher einfach auf das Symbol **Einfügen**. 

		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	
13	13	10,901	-10,901	-3,369	
14	14	9,864	-9,864	-7,98	
15	15	8,925	-8,925	-8,925	
16	16	8,076	-8,076	-6,534	
17	17	7,307	-7,307	-2,258	
18	18	6,612	-6,612	2,043	
19	19	5,983	-5,983	4,84	
20	20	5,413	-5,413	5,413	
21	21	4,898	-4,898	3,963	
22	22	4,432	-4,432	1,37	
23	23	4,01	-4,01	-1,239	
24	24	3,629	-3,629	-2,936	
25	25	3,283	-3,283	-3,283	
26	26	2,971	-2,971	-2,404	
27	27	2,688	-2,688	-0,831	
28	28	2,432	-2,432	0,752	
29	29	2,201	-2,201	1,781	
30	30	1,991	-1,991	1,991	
31					

Das Datenblatt mit den verknüpften Daten

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

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

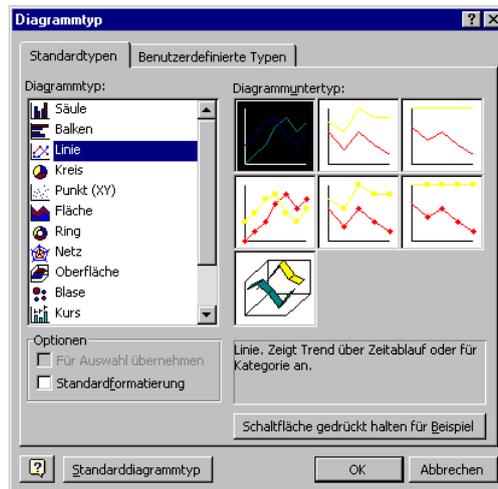


Die gedämpfte Schwingung als Säulen-Diagramm

16.3 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 anklicken.



Das Linien-Diagramm auswählen

6. Um die Rubrikenachse (X) am unteren Rand zuzuordnen, 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 .



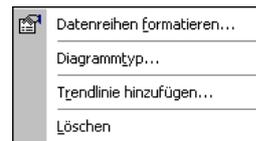
Schnittpunkt der Rubrikenachse (X) ändern

16.4 Linien formatieren

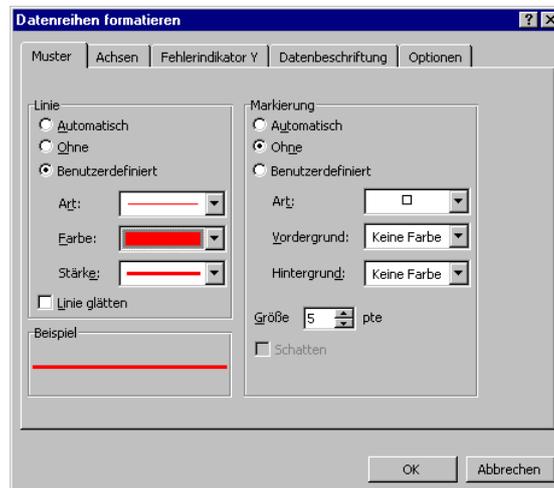
Die drei Linien in dem Diagramm sind nicht gut zu erkennen. Verändern Sie das Format der Linien:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die obere erste Linie, die so genannte obere Hüllkurve.

2. In dem Kontextmenü wählen Sie die Zeile **Datenreihen formatieren**.
3. Das Dialogfenster **Datenreihen formatieren** wird geöffnet. Klicken Sie auf die Registerkarte **Muster**.
4. Wählen Sie für die Linie eine kräftigere **Farbe** und eine dickere **Stärke** aus:



Kontextmenü



Linien formatieren

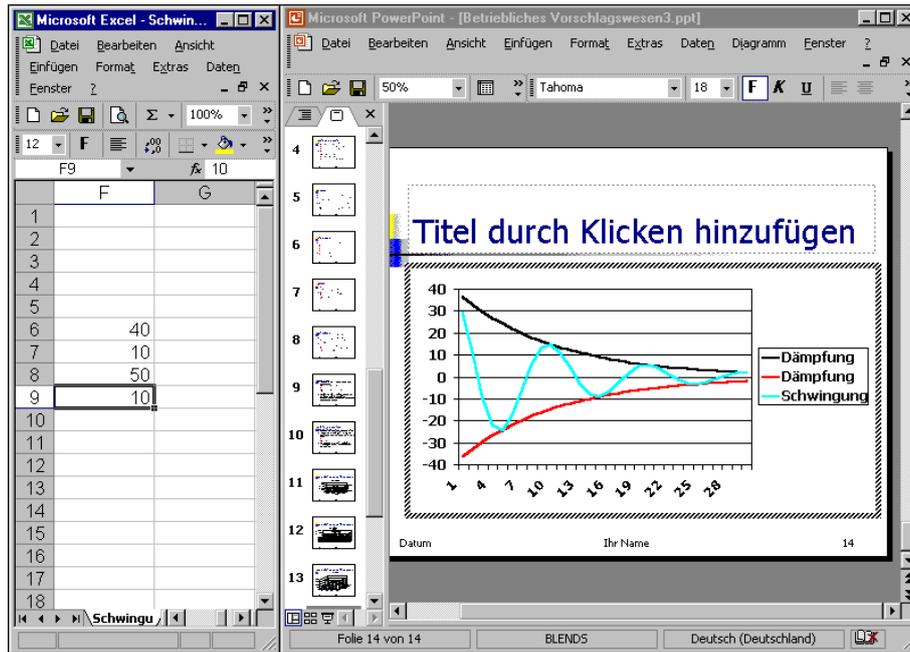
5. Schließen Sie das Fenster über .
6. Formatieren Sie auch noch die anderen beiden Linien.

16.5 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 Schwingungen.xls und im rechten Teil das PowerPoint-Diagramm sehen.

16.6 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 das Datenblatt, z.B. über Menü **Ansicht, Datenblatt**. Wählen Sie im **Bearbeiten**-Menü die Zeile **Verknüpfungen**.

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



Verknüpfungen aktualisieren

17 X Y - Punkt-Diagramm

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

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

17.1 Eine neue Folie

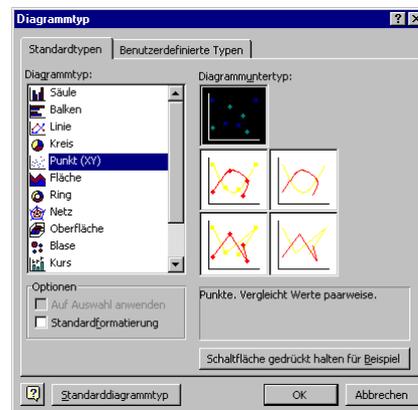
Nun folgt ein Beispiel aus einem Laborbericht. Beenden Sie den Diagramm-Bearbeitungsmodus, und fügen Sie am Ende der Präsentation eine neue Folie ein:

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

Wählen Sie wieder das AutoLayout **Titel und Diagramm**. Doppelklicken Sie in den Rahmen, um ein Diagramm hinzuzufügen. Das Programm MS-Graph wird gestartet, und es erscheint das Datenblatt-Fenster mit dem dahinter liegenden Beispiel-Diagramm. Die Symbolleiste wurde gewechselt.

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

2. Menü **Diagramm, Diagrammtyp** aufrufen.
3. In dem Dialogfenster das Register **Standardtypen** anklicken.
4. Den Diagrammtyp **Punkt (XY)** auswählen.
5. 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 Zwischenablage aus einem Excel-Arbeitsblatt nach PowerPoint in das Datenblatt 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 **A 1 1 : A 4 6**.
3. Diesen markierten Bereich kopieren Sie in die Zwischenablage . Kehren Sie wieder nach PowerPoint zurück.

4. Den Zellcursor positionieren Sie in dem Datenblatt 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 Tabelle, links von der Spalte A, sollten jetzt die Zahlen stehen:

99,70
99,60
99,61
99,58
etc.

7. *Löschen* Sie die noch verbliebenen Beispiel-Werte der Spalten **A** bis **D**, einschließlich der obersten Zeile.

8. Stellen Sie den Zellcursor auf die Zelle **A1**, also unterhalb der Angabe **Punkt (XY)**.

9. Kopieren Sie genauso aus der Excel-Tabelle **Duenn.xls** den Bereich

C 1 1 : C 4 6.

Das Ergebnis sehen Sie in dem rechts stehenden Datenblatt.

	X-Werte	Punkt (XY)
1	99,7	12,9
2	99,6	13,2
3	99,61	13,4
4	99,58	13,5
5	99,67	12,6
6	99,52	13,6
7	99,5	14,1
8	99,59	13,3
9	99,73	12,4
10	99,78	12,1
11	99,7	12,3
12	99,76	12,2
13	99,54	13
14	99,66	12,9
15	99,48	14,4
16	99,61	13
17	99,64	12,9
18	99,66	12,8
19	99,59	13,3
20	99,76	12,1
21	99,72	12
22	99,73	12
23	99,75	12,2
24	99,84	12,3
25	99,81	12
26	99,82	12
27	99,84	12,2
28	99,82	12
29	99,82	12
30	99,82	12,1
31	99,83	12,3
32	99,87	12
33	99,87	12
34	99,83	12
35	99,81	12
36	99,84	12

Datenblatt

10. Schließen Sie das Datenblatt über das Schließen-Symbol .

11. Markieren Sie mit einem Mausklick die rechts stehende Legende, und löschen Sie sie mit der -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

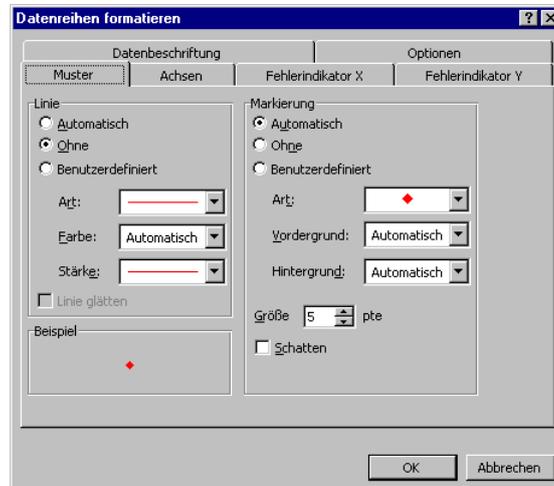
Maximum: **15** ohne Häkchen

und klicken auf .

Achsen formatieren	
Muster	Skalierung Schrift Zahlen Ausrichtung
Skalierung Größenachse (Y)	
Automatisch	
<input type="checkbox"/> Minimum:	11,5
<input type="checkbox"/> Maximum:	15
<input checked="" type="checkbox"/> Hauptintervall:	0,5
<input checked="" type="checkbox"/> Hilfsintervall:	0,1
<input checked="" type="checkbox"/> Größenachse (X)	schneidet bei: 11,5
Einheiten anzeigen:	Keine <input checked="" type="checkbox"/> Beschriftung im Diagramm anzeigen
<input type="checkbox"/> Logarithmische Skalierung	
<input type="checkbox"/> Größen in umgekehrter Reihenfolge	
<input type="checkbox"/> Größenachse (X) schneidet bei Maximum	
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </div>	

Die Skalierung ändern

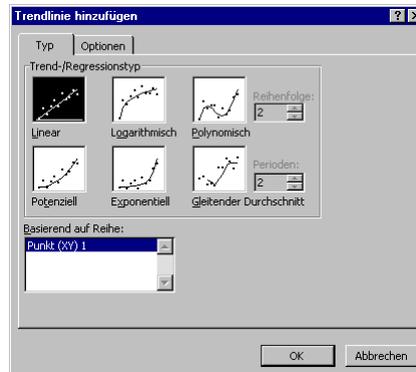
13. Falls die Datenpunkte durch Linien verbunden sind, schalten Sie sie bitte aus: Mit einem Doppelklick auf die Datenpunkte öffnen Sie das Dialogfenster **Datenreihen formatieren**. Auf der Registerkarte **Muster** stellen Sie die **Linie** auf die Option **Ohne** ein.



Datenmarkierungspunkte ohne Linien

17.2 Trendlinie

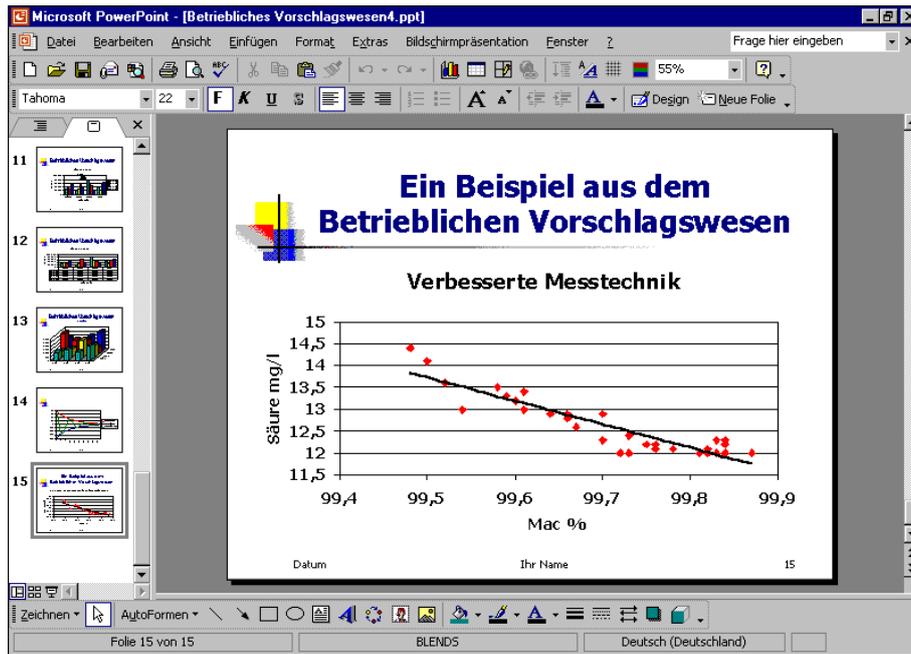
Oft ist es bei einem XY-Punkt-Diagramm notwendig, den Trend des Zahlenmaterials grafisch darzustellen. Hierzu rufen Sie das **Diagramm**-Menü auf und klicken auf den Befehl **Trendlinie hinzufügen**. Wählen Sie den **linearen** Typ:



Trendlinie einstellen

Ihre Aufgaben

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



XY - Punkt-Diagramm

18 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 über das  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

18.1 Seitenansicht (Druckvorschau)

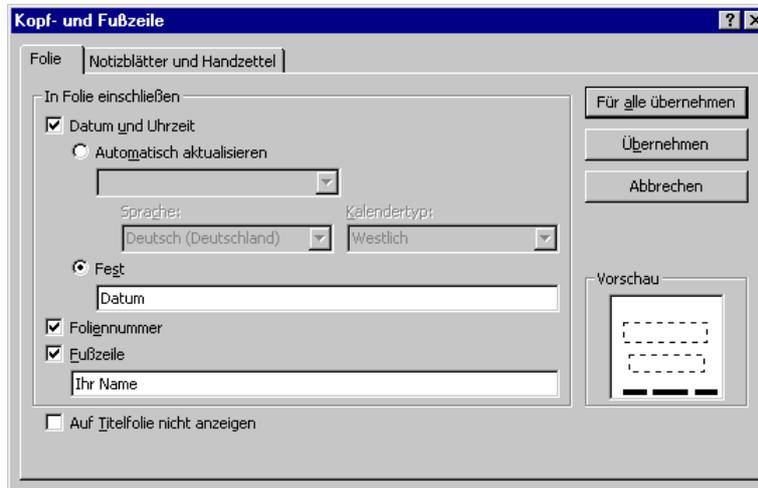
In fast jedem Programm, mit dem Sie etwas ausdrucken können, gibt es die Möglichkeit, den Ausdruck vorher auf dem Bildschirm zu kontrollieren. Davon sollten Sie Gebrauch machen, um unnötige Drucke zu vermeiden. Starten Sie die Seitenansicht mit einem

- Mausklick auf das Symbol **Seitenansicht**  oder über
- Menü **Datei, Seitenansicht**.

Wenn der aktuelle Drucker kein Farbdrucker ist, sehen Sie auch die Druckvorschau nicht in Farbe. Läuft der Ausdruck über mehrere Seiten, blättern Sie mit den Tasten **[Bild↑]** oder **[Bild↓]** durch die Seitenansicht. Ebenso können Sie mit der Maus die vertikale Bildlaufleiste verwenden. Beendet wird die Ansicht jederzeit mit der **[Esc]**-Taste oder über die Schaltfläche **[Schließen]**.

18.2 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 Fußzeile**. 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* Foliendesign ist in der **Foliendarstellung** nur eine Fußzeile mit drei Bereichen für die linksbündige, zentrierte und rechtsbündige Ausrichtung eingerichtet. In der Masteransicht (Seite 59) haben Sie aber die Möglichkeit diese Vorgabe zu ändern. Dabei können Sie die Textfelder völlig frei auf einer Folie platzieren.

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

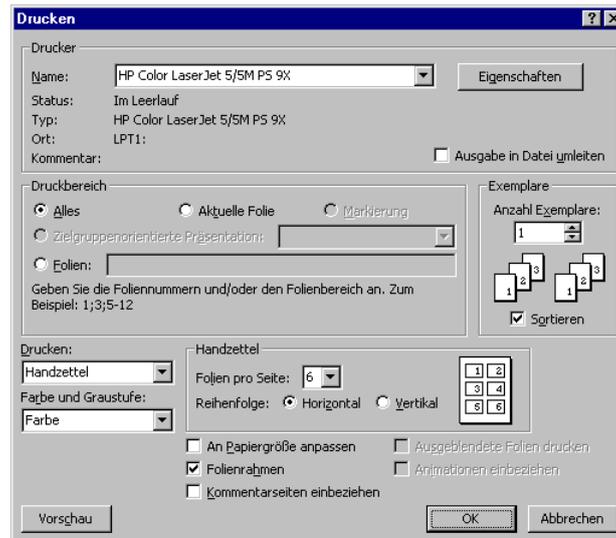
18.3 Drucken

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 + oder + + .



Dialogfenster Drucken

Sie sehen in dem Dialogfenster die Einstellungsmöglichkeiten:

Drucker Name

Hier wählen Sie das Ausgabegerät aus.

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:

Alles Aktuelle Folie Markierung

Folien: bestimmte Folien angeben

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

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

Exemplare

Anzahl der Druckexemplare eintragen.

Sortieren

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

Drucken

Listenfeld wählen:

Folien: 1 Folie wird auf einer Druckseite ausgegeben.

Handzettel: 2 bis 9 Folien werden pro Druckseite gedruckt.

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

Gliederungsansicht: Die Text-Gliederung wird ausgedruckt.

Farbe- und Graustufe

Listenfeld wählen:

Farbe: Die Farben des Ausdrucks sind den Bildschirmfarben ähnlich. Das exakte Ausdrucken einer Farbe ist sehr schwierig und meist nur mit sehr teuren Druckern möglich. Bei einem Schwarzweiß-Drucker werden Farben in Graustufen umgewandelt.

Graustufen: Der Ausdruck wird für Schwarzweiß-Drucker optimiert. Farben werden in Graustufen umgewandelt.

Rein Schwarzweiß: Es wird nur Schwarz oder Weiß gedruckt. Dunkle Farben werden in Schwarz umgewandelt und helle Farben werden nicht gedruckt.

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.

 An Papiergröße anpassen

Bei aktivem Kontrollfeld wird die Größe der Folie an die Seitengröße angepasst.

 Folienrahmen

Bei aktivem Kontrollfeld wird um die Folie ein dünner Rahmen gedruckt.

 Kommentarseiten einbeziehen

Bei aktivem Kontrollfeld werden auch die Kommentare gedruckt.

Über die Schaltfläche starten Sie den Ausdruck.

19 Eine Zeichnung erstellen

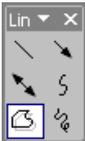
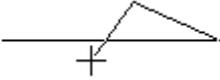
PowerPoint stellt Ihnen für das Zeichnen eine Symbolleiste zur Verfügung:



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

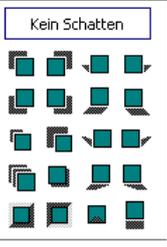
Zum Zeichnen müssen Sie unbedingt mit der Maus arbeiten. Die nachfolgende Tabelle erläutert *einige* Symbole der Zeichnen-Symbolleiste:

Symbol	Erläuterung
	<p>Zeichnen-Menü</p> <p>Über die Schaltfläche Zeichnen rufen Sie das links stehende Menü auf. In diesem Menü können Sie zeichnerische Objekte gruppieren, die Reihenfolge festlegen, ausrichten, drehen oder kippen und die sog. AutoForm ändern:</p> <p>Zeichnen-Menü</p> <p>Untermenü AutoForm ändern</p>
	<p>Objekte markieren</p> <p>Wenn Sie Objekte markieren wollen und der Mauszeiger nicht als Pfeil dargestellt wird, bringen Sie ihn über dieses Symbol wieder in die gewohnte Pfeil-Form.</p>
	<p>AutoFormen-Menü</p> <p>Über die Schaltfläche AutoFormen rufen Sie das rechts stehende Abreißmenü auf. Ziehen Sie den Titelbalken des Menüs, um es loszulösen und als Symbolleiste darzustellen. Um Ihnen das Zeichnen aufwendiger Objekte zu erleichtern, stellt Ihnen PowerPoint mehrere Abreißmenüs mit vorgefertigten Formen, wie z.B. die Blockpfeile oder Sterne und Banner, zur Verfügung.</p> <p>AutoFormen-Menü</p> <p>Abreißmenü Linien als Symbolleiste</p>

Symbol	Erläuterung
	<p>Symbol  Freihandform (Freihandlinie oder Freihandkurve)</p> <p>1. Möglichkeit: Die Freihandlinie. 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.</p>  <p>2. Möglichkeit: Die Freihandkurve. Sie halten beim Zeichnen die linke Maustaste gedrückt. Der Mauszeiger hat die Form eines Bleistiftes. Dabei wird jede Bewegung als Linie nachgezeichnet.</p>  <p>Die Freihandkurve entspricht damit der Skizze . Nur, das Zeichnen der Figur Skizze endet mit dem Loslassen der Maustaste, während die Freihandkurve mit einem der nachfolgenden Befehle extra beendet werden muss.</p> <p>Abgeschlossen wird jede Freihandform mit einem Mausedoppelklick, mit der -Taste oder der -Taste. Solange Sie das Zeichnen der Freihandform nicht abgeschlossen haben, können Sie auch innerhalb der Form zwischen Freihandlinie und -kurve wechseln.</p>
	<p>Textfeld Mit diesem Text-Werkzeug ziehen Sie mit der Maus zunächst einen Rahmen und schreiben dann den Text hinein.</p>
	<p>Linie, Pfeil Sie können auch bei gedrückter -Taste die Gerade in einem Winkel mit festen 15°-Schritten zeichnen, also genau 0°, 15°, 30°, 45° etc.</p>
	<p>Rechteck Damit können Sie Rechtecke zeichnen. Um ein Quadrat zu zeichnen, drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig die -Taste.</p>
	<p>Ellipse Für einen Kreis drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig die -Taste (auch Seite 116).</p>
	<p>Füllfarbe Mit diesem Symbol bestimmen Sie die Farbe der markierten Objekte. Die Farbe der Außenlinie wird extra festgelegt.</p>
	<p>Linienfarbe Hiermit bestimmen Sie die Farbe der markierten Linien.</p>
	<p>Schriftfarbe Um die Farbe des markierten Textes festzulegen.</p>
	<p>Linienart Dünne, dicke oder doppelte Linien können Sie damit auswählen.</p>
	<p>Gestrichelte Linien (Strichart) Wollen Sie eine Linie durchgezogen oder gestrichelt formatieren?</p>

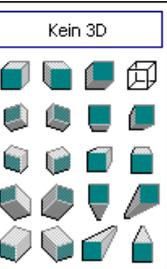
Symbol	Erläuterung
	<p>Pfeilart Nur bei einer Linie, einem Bogen oder einem offenen Vieleck können Sie die Pfeile einstellen.</p>
	<p>Schatten ein/ausschalten Um bei einem Rahmen den Schatten ein- bzw. auszuschalten. Der rechts stehende Auswahlrahmen wird geöffnet. Über die Schaltfläche <input type="button" value="Schatteneinstellungen..."/> öffnen Sie die Symbolleiste:</p> 
	<p>3D Über dieses Symbol wandeln Sie ein Objekt in einen 3D-Körper um. Der rechts stehende Auswahlrahmen wird geöffnet. Die Symbolleiste wird über die Schaltfläche <input type="button" value="3D-Einstellungen..."/> geöffnet:</p> 

Kein Schatten



Schatteneinstellungen...

Kein 3D



3D-Einstellungen...

19.1 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: Mausclick

Markieren mehrerer Objekte: + Mausclick

Markieren aller Objekte auf der aktuellen Folie:

+ oder Menü **Bearbeiten, Alles markieren**.

19.2 Eine Brücke zeichnen

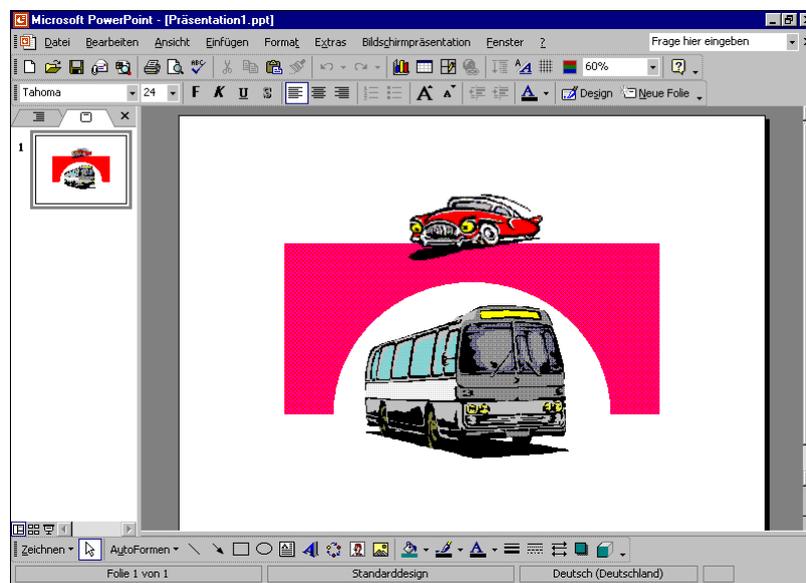
Das nachfolgende Beispiel soll einen weiteren Einblick in das Zeichnen mit PowerPoint geben. Erstellen Sie eine neue Präsentation mit dem Inhaltslayout **Leer**. Speichern Sie die neue Präsentation unter einem frei gewählten Dateinamen ab.

Damit Sie die Zeichnen-Objekte leichter ausrichten können, schalten Sie die Raster- und Zeichnungslinien auf dem Bildschirm ein: Menü **Ansicht, Raster und Führungslinien**:



Raster und Führungslinien auf dem Bildschirm anzeigen

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

Es ist sehr zweckmäßig, wenn der Hintergrund auf dieser Folie auf die Farbe Weiß eingestellt ist. Überprüfen Sie dies über den Menüweg **Format, Hintergrund** (Seite 63).

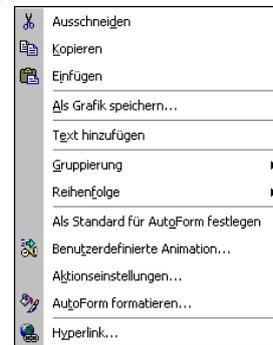
Zeichnen Sie einen **Kreis**:

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

Jetzt ein **Rechteck** zeichnen:

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

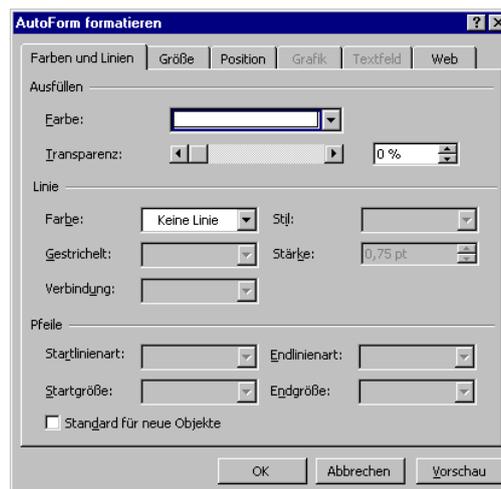
- Das Maus-Zeichenkreuz auf die waagerechte Führungslinie führen und bei gedrückter linker Maustaste das Rechteck zeichnen. Dabei soll die untere Kante des Rechtecks durch den Kreismittelpunkt verlaufen. Das Rechteck sollte auch größer als der Kreis gezeichnet werden.
- Das Rechteck ist markiert. Es 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.



Kontextmenü

Einen **Halbkreis** aus dem Rechteck "ausschneiden":

- Den Mauszeiger auf den Kreis führen. Dort rufen Sie mit der *rechten* Maustaste das Kontextmenü auf und wählen **AutoForm formatieren**.
- In dem Dialogfenster **AutoForm formatieren**, Register **Farben und Linien** wählen Sie aus dem Listenfeld **Ausfüllen, Farbe** die Farbe aus, die auch die Farbe des Folienhintergrundes ist (Standard Weiß).
- Im Listenfeld **Linie, Farbe** legen Sie fest: **Keine Linie**.



Den Kreis formatieren

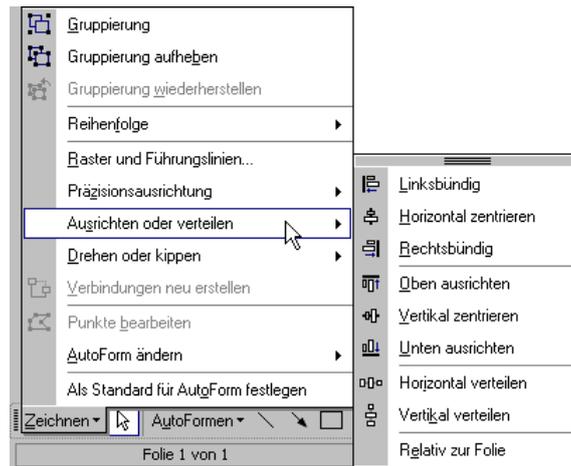
- Schließen Sie das Dialogfenster über . Die Brücke ist fertig gestellt.

Ausrichten oder Verteilen von Objekten

Sie können in Power Point Objekte nach bestimmten Kriterien ausrichten oder verteilen. Bitte beachten Sie:

- 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.

19.3 Import von Grafiken

Sie können in PowerPoint 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. Dafür haben Sie die Möglichkeit, aus einem Grafikprogramm nur Teile einer Grafik über die Zwischenablage einzufügen. Beim Importieren einer Grafikdatei über den Menüweg **Einfügen, Grafik** setzt PowerPoint einen entsprechenden Importfilter (= Programm zum Interpretieren der Grafik) ein, so dass Verfälschungen (z.B. Farben) hier seltener auftreten.

Daneben stellt PowerPoint Ihnen eine Reihe von Grafiken in einem ClipArt Katalog zur Verfügung. In diesem **Clip Organizer** sind die Grafiken nach Kategorien geordnet.

ClipArts einfügen

Nun wird ein vorgefertigtes Bild (ClipArt) für die Brücke eingefügt. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü **Einfügen** den Eintrag **Grafik, ClipArt**. Es öffnet sich der Aufgabenbereich **Clip Art einfügen**.
2. Geben Sie im Feld **Text suchen** einen Suchbegriff ein, z.B. **Verkehr**.



Der Aufgabenbereich Clip Art einfügen

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Das Ergebnis der Suche wird angezeigt:

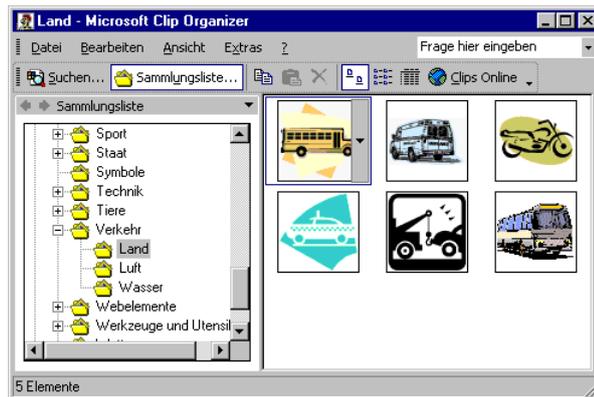


Das Suchergebnis

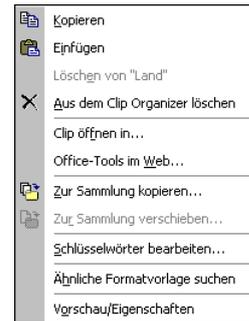
4. Der Inhalt einer Kategorie kann auf Ihrem Computer abweichen, da die Anzahl der ClipArts von der Programm-Installation abhängig ist. Weitere Bilder finden Sie auf der Programm-CD.
5. Suchen Sie sich in der Liste ein passendes Bild aus. Mit einem Mausklick auf das Miniaturbild fügen Sie das ClipArt auf der aktuellen Folie ein. Es ist von den Markierungskreisen (Ziehpunkte) und dem grünen Drehpunkt eingerahmt.
6. Ziehen Sie  das Bild auf die Brücke. Über die Markierungskreise  verändern Sie die Größe der Grafik.

Der Clip Organizer

Der Microsoft Clip Organizer hilft Ihnen bei der Verwaltung von Mediendateien: Bilder, Sound, Animationen, Videos. Es wird eine Verknüpfung zu den Dateien erstellt, die auf einem Laufwerk, im Netz oder im Web gespeichert sind. Der Organizer richtet einen Katalog ein, und Sie können selbst den Dateien ein Stichwort zuordnen. Zum Öffnen klicken Sie im Aufgabenbereich **Clip Art einfügen** auf den Eintrag  [Clip Organizer...](#):



Eine Clip Kategorie

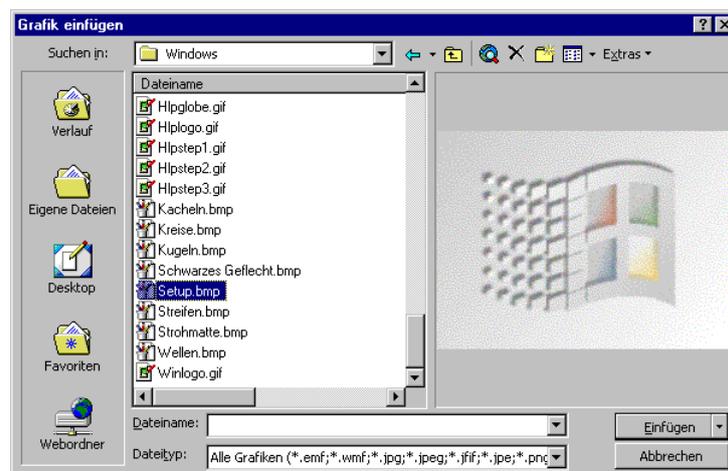


Kontextmenü

1. Zeigen Sie auf ein Bild. Über den Listenpfeil  oder mit der rechten Maustaste öffnen Sie das Kontextmenü.
2. Mit den üblichen Befehlen kopieren Sie ein ClipArt in die Zwischenablage und fügen es in PowerPoint auf der aktuellen Folie ein.

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

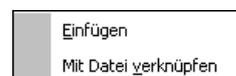
3. Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die gewünschte Grafik zu finden ist. Markieren Sie in der Dateiliste den Dateinamen.
4. **Grafik-Vorschau**

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



5. **Einfügen oder Verknüpfen**

Bei der Schaltfläche  unten rechts klicken Sie auf den kleinen Listenpfeil . In der Liste können Sie auswählen:



Einfügen: Das Bild wird in das Dokument eingefügt. Wenn sich das Bild nachträglich ändert, wird es in dem PowerPoint-Dokument *nicht* aktualisiert.

Mit Datei verknüpfen: Stellt eine Verknüpfung zur Grafikdatei her; Änderungen in der Grafik werden in PowerPoint übernommen. Darüber hinaus wird Speicherplatz gespart, besonders wenn die Grafikdatei in verschiedenen Dokumenten verwendet wird.

6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .

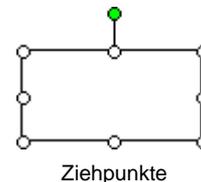
19.4 Bearbeiten von importierten Grafiken

Sie können eine importierte Grafik

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

Eine Grafik drehen

Um eine Grafik zu bearbeiten, klicken Sie zunächst darauf. Als aktuelles Objekt ist sie nun mit kleinen Markierungskreisen (Ziehpunkten) umrahmt. Über den oberen grünen Punkt drehen Sie bei gedrückter linker Maustaste  die Grafik. Wenn Sie dabei gleichzeitig die -Taste drücken, wird das Objekt in 15° Schritten gedreht.



Ziehpunkte

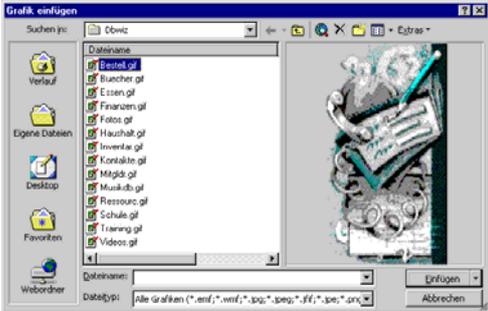
In der Regel erscheint auch automatisch die Symbolleiste **Grafik** auf dem Bildschirm. Sie können sie aber auch über den Menüweg **Ansicht, Symbolleisten, Grafik** aktivieren. Die häufigsten Befehle sind auch in einem Kontextmenü zusammengefasst, das Sie mit der rechten Maustaste aufrufen.

19.5 Die Symbolleiste Grafik

Die Symbolleiste **Grafik** ermöglicht 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.



Symbolleiste Grafik

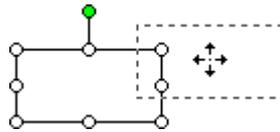
Symbol	Erläuterung
  <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Automatisch <input type="checkbox"/> Graustufe <input type="checkbox"/> Schwarzweiß <input type="checkbox"/> Intensität  	<p>Grafik einfügen Das Dialogfenster Grafik einfügen wird geöffnet. Dieses Symbol entspricht dem Menüweg Einfügen, Grafik, aus Datei.</p>  <p>Farbe Automatisch: Die Grafik wird in den Originalfarben angezeigt.</p> <p>Graustufe: Aus dem farbigen Bild wird eine Graustufen-Grafik.</p> <p>Schwarzweiß: Die Farben verschwinden. Die Grafik wird in schwarz und weiß umgerechnet.</p> <p>Intensität: Die Grafik wird heller dargestellt. Sie kann als Hintergrundbild genutzt werden. Praktisch nutzbar ist diese Funktion, wenn Sie in einer Präsentation Ihr Firmenlogo als Wasserzeichen hinter den Text legen wollen.</p>    <p>Mehr Kontrast / Weniger Kontrast Wenn Sie die Einstellung Mehr Kontrast wählen, wird die Sättigung der Farben in der markierten Grafik erhöht. Der Grauteil in der Farbe wird geringer, je höher der Kontrast ist.</p> <p>Mit der Schaltfläche Weniger Kontrast verringern Sie die Intensität der Farben. Je geringer der Kontrast ist, umso höher ist der Grauteil in der Farbe.</p> <p>Mehr Helligkeit / Weniger Helligkeit Mehr Helligkeit heißt, dass der Weißanteil in den Farben der Grafik erhöht wird: Die Farben werden aufgehellt.</p> <p>Weniger Helligkeit bedeutet, dass der Schwarzanteil erhöht wird: Die Farben erscheinen dunkler.</p>

Symbol	Erläuterung																		
   <div data-bbox="320 633 483 929" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>1/4 Pt _____</p> <p>1/2 Pt _____</p> <p>3/4 Pt _____</p> <p>1 Pt _____</p> <p>1 1/2 Pt _____</p> <p>2 1/4 Pt _____</p> <p>3 Pt _____</p> <p>4 1/2 Pt _____</p> <p>6 Pt _____</p> <p>3 Pt _____</p> <p>4 1/2 Pt _____</p> <p>4 1/2 Pt _____</p> <p>6 Pt _____</p> <p>Weitere Linien...</p> </div>	<p>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 126.</p> <p>Linksdrehung Die Grafik wird um 90° nach links gedreht.</p> <p>Linienart Mit dieser Schaltfläche suchen Sie die Linie aus, die die markierte Grafik umgeben soll, z.B.:</p> <div data-bbox="746 689 1066 857" style="border: 1px solid black; text-align: center;">  </div>																		
	<p>Bilder komprimieren Um Platz auf der Festplatte zu sparen oder die Zeit bei einer Datenübertragung (Web) zu verkürzen, können Sie mit diesem Befehl die Dateigröße verringern.</p> <div data-bbox="695 1111 1114 1444" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Bilder komprimieren ? X</p> <p>Übernehmen für</p> <p><input checked="" type="radio"/> Markierte Bilder</p> <p><input type="radio"/> Alle Bilder im Dokument</p> <p>Auflösung ändern</p> <p><input type="radio"/> Web/Bildschirm</p> <p><input checked="" type="radio"/> Drucke Auflösung: 200 dpi</p> <p><input type="radio"/> Nicht ändern</p> <p>Optionen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bilder komprimieren</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zugeschnittene Bildbereiche löschen</p> <p style="text-align: right;">OK Abbrechen</p> </div>																		
	<p>Bild neu einfärben</p> <div data-bbox="592 1529 1220 1933" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Bild neu einfärben ? X</p> <p>Original: Neu:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td><input type="text"/></td></tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>OK</p> <p>Abbrechen</p> <p>Vorschau</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Ändern</p> <p><input checked="" type="radio"/> Farben</p> <p><input type="radio"/> Füllbereiche</p> <p>Beschreibung</p> <p>Ermöglicht es Ihnen, jede beliebige Farbe des Bildes zu ändern.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> </div> <p>Sobald Sie die Schaltfläche angeklickt haben, wird ein Dialog-</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>															
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>																	
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>																	
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>																	
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>																	
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>																	
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>																	

Symbol	Erläuterung
	<p>fenster geöffnet. In diesem können Sie die in der markierten Vektor-Grafik enthaltenen Farben durch andere Farben ersetzen.</p> <p>Bitmap-Grafiken können auf diese Art nicht bearbeitet werden. Für diesen Grafiktyp benötigen Sie ein Grafikprogramm, wie z.B. Microsoft PhotoDraw.</p> <p>Eine kurze Erläuterung zu den Begriffen Vektor-Grafik und Bitmap-Grafik: Eine Vektor-Grafik wird mathematisch beschrieben, z.B. Position, Länge, Stärke und Farbe einer Linie. Eine Bitmap-Grafik dagegen setzt sich, wie auf einem Millimeter-Papier, aus vielen sehr kleinen farbigen oder schwarz-weißen Punkten zusammen.</p> <p> Grafik formatieren Das Dialogfenster Grafik formatieren wird geöffnet, wenn Sie diese Schaltfläche anklicken. Die Möglichkeiten dieses Fensters werden im Anschluss noch genauer vorgestellt.</p> <p> Transparente Farbe bestimmen Diese Funktion ist z.B. für GIF-Bitmaps, anwendbar. Der Mauszeiger ändert sich: . Sie klicken mit der Maus auf die Farbe, die transparent werden soll.</p> <p>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.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p> Grafik zurücksetzen Mit den anderen Schaltflächen vorgenommene Änderungen an einer Grafik können mit dieser Schaltfläche wieder zurückgenommen werden, z.B. Zuschritt, Farbe, Helligkeit und Kontrast. Die ursprünglichen Werte der Grafik werden wiederhergestellt.</p>

Die Grafik an eine andere Position ziehen

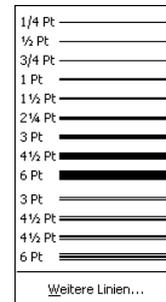
1. Zeigen Sie mit der Maus auf die Grafik. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen. 
2. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Grafik an die neue Position. Das Objekt wird beim Ziehen durch gestrichelte Linien dargestellt:



Ein grafisches Objekt an eine andere Position ziehen

Der Grafik einen Rahmen hinzufügen

1. Markieren Sie die Grafik durch Mausklick.
2. Klicken Sie auf das Symbol  **Linienart** in der Grafik-Symboleiste.
3. Klicken Sie in der Liste die gewünschte Linie an.



Die Größe einer Grafik ändern

Sie können die Grafikgröße entweder in dem Dialogfenster **Grafik formatieren** oder mit der Maus ändern.

So ändern Sie die Grafikgröße in dem Dialogfenster:

1. Markieren Sie die Grafik, deren Größe Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie den Menüweg: **Format, Grafik**. In dem Dialogfenster **Grafik formatieren** wählen Sie die Registerkarte **Größe**.
3. Tragen Sie entweder im Bereich **Skalieren** in den Feldern **Breite** und **Höhe** die prozentuale Größe ein oder im Bereich **Größe ändern und drehen** in den Feldern **Breite** und **Höhe** die genauen Maßangaben.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit :

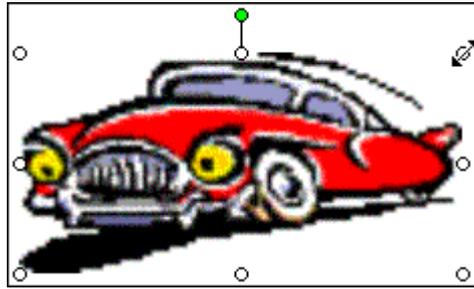


Dialogfenster Grafik formatieren

So ändern Sie die Grafikgröße mit der Maus:

1. Markieren Sie die Grafik.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf einen Markierungspunkt  (Ziehpunkt). Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil.
3. Drücken Sie die linke Maustaste, und ziehen Sie die Grafik auf die gewünschte Größe. Bei einem Eckmarkierungspunkt bleibt das Verhältnis Höhe zu Breite gleich.

- Lassen Sie die Maustaste los. Die Größe der Grafik wurde verändert. Über den Befehl **Rückgängig** können Sie die Änderung wieder zurücknehmen.



Eine Grafik mit dem Mauszeiger für die Größenänderung

Eine Grafik zuschneiden

Sie können eine Grafik mit der Maus zuschneiden:

- Markieren Sie die Grafik durch Mausklick.
- In der Symbolleiste **Grafik** klicken Sie auf das Symbol **Zuschneiden** .
- Die Markierungspunkte ändern ihr Aussehen. Zeigen Sie mit der Maus  genau auf einen Eck-Markierungspunkt.
- Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie einen Rahmen, der dem gewünschten Ausschnitt entspricht.
- Lassen Sie die Maustaste los. Die Grafik wird dem Rahmen entsprechend ausgeschnitten.

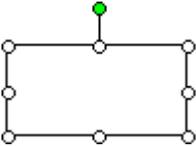


Bei diesem Beispiel die Grafik durch Ziehen an dem oberen linken Markierungspunkt zuschneiden



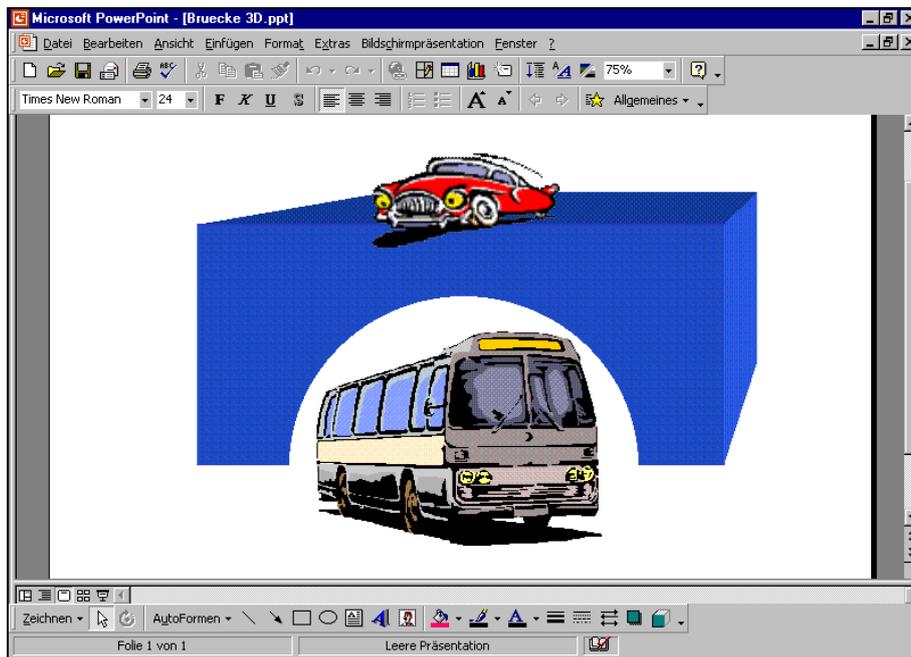
Zugeschnittene Grafik

19.6 Übungen

- Das importierte Bild soll auf der Brücke platziert werden. Zum Verschieben zeigen Sie mit der Maus  auf die Mitte des Bildes und ziehen bei gedrückter linker Maustaste die Grafik an eine andere Position.
- Um die Größe des Bildes zu ändern, zeigen Sie zunächst mit der Maus auf einen der kleinen 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.
 

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

5. Gestalten Sie die Brücke als 3D-Objekt (Seite 115) .



Die Brücke in der 3D-Darstellung

6. Speichern Sie die Präsentation ab und schließen Sie sie.

19.7 Grafik im Folienmaster einfügen



Grafik aus dem Folienmaster Blends

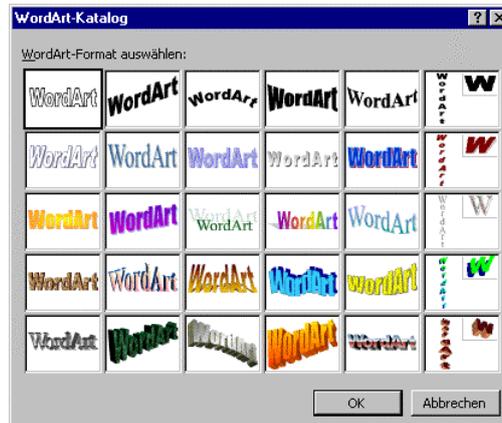
Die neben stehende Grafik, die in unserer Präsentation **Betriebliches Vorschlagswesen** zum Folienmaster Blends gehört, wird auf jeder Folie angezeigt. Sie soll durch ein anderes Bild ersetzt werden:

1. Öffnen Sie die Präsentation **Betriebliches Vorschlagswesen4.ppt**.
2. Wechseln Sie in die Masteransicht: Menü **Ansicht, Master, Folienmaster** (Seite 59).
3. Zum Markieren ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die Grafik.
4. Löschen Sie mit der **[Entf]**-Taste das markierte Bild.
5. Fügen Sie ein neues Clipart nach Wahl ein, wie es auf der Seite 118 beschrieben ist.
6. Ein neues Objekt wird in der Mitte der Folie eingefügt. Positionieren Sie das neue Bild und passen Sie die Größe an.
7. 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.

19.8 WordArt

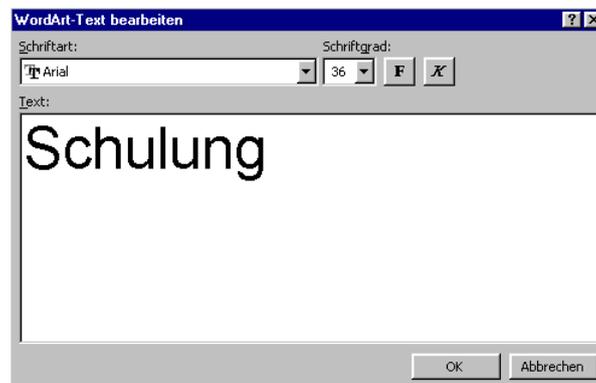
Mit dem Modul **WordArt** können Sie ein oder mehrere Wörter ganz besonders effektiv gestalten.

1. 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 .
3. Im nachfolgenden Dialogfenster **WordArt-Text bearbeiten** ersetzen Sie die zwei Wörter **Ihr Text**, z.B. durch das Wort **Schulung**.
4. In den Listefeldern oben wählen Sie die gewünschte Schriftart, z.B. **Arial** und den Schriftgrad (-größe) aus. Rechts davon sind die Auszeichnungen **Fett** und *Kursiv* einzustellen.  



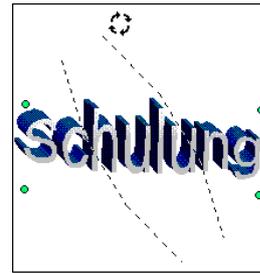
Fenster WordArt-Text bearbeiten

5. Schließen Sie das Dialogfenster über .

Im PowerPoint-Dokument erscheint der gestaltete Text, z.B.:

Schulung

Der Text ist von den Markierungskreisen, dem grünen Dreh-Punkt und einer gelben Raute eingerahmt. Über den grünen Punkt drehen Sie mit der Maus  das Objekt, und mit der gelben Raute können Sie den Text schräg stellen.



Drehen

Bei markiertem WordArt-Objekt ist die Symbolleiste geöffnet:



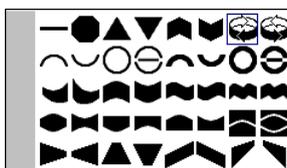
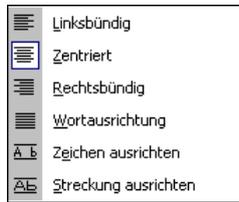
WordArt-Symbolleiste

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 Doppelklick öffnen Sie wieder das Dialogfenster **WordArt-Text bearbeiten**.

Die Symbole in der Symbolleiste WordArt:

Symbol	Bedeutung
	Fügt ein <i>neues</i> WordArt-Objekt ein.
Text bearbeiten...	Sie können den Text und die Schriftart verändern.
	Ruft den WordArt-Katalog auf, um das Design zu ändern.
	Das nachfolgend beschriebene Dialogfenster WordArt formatieren erscheint.
	Wählen Sie aus der Liste eine neue Form aus: 
	Groß- und Kleinbuchstaben werden auf die gleiche Höhe gebracht.
	Die Buchstaben werden von oben nach unten ausgerichtet.
	Aus der Liste wählen Sie die Ausrichtung aus: 
	Über das Symbol können Sie den Abstand der Buchstaben im Texteffekt bestimmen.

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 **Farbe**. Hier können Sie andere Farben und Fülleffekte auswählen.

Ein Mausklick auf die Schaltfläche **Fülleffekte** öffnet das Dialogfenster von der Seite 64.



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

19.9 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 grauen Leiste anfassen und mit gedrückter linker Maustaste mitten auf dem Bildschirm loslassen.



Menü AutoFormen

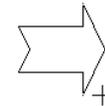
Das ist dann praktisch, wenn Sie hintereinander mehrere Formen zeichnen wollen und nicht jedes Mal das Menü **AutoFormen** wieder aufklappen möchten. Damit erhalten Sie einen schnelleren Zugriff auf die einzelnen AutoForm-Elemente.

So zeichnen 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 dieser Rahmen. Bevor Sie die Maustaste loslassen, können Sie an dem Rahmen erkennen, wie die AutoForm aussehen wird.



Blockpfeile



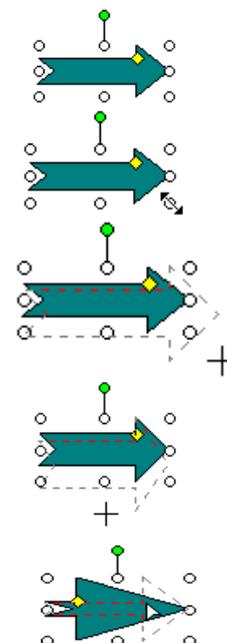
Größe und Aussehen einer AutoForm ändern

1. Klicken Sie die Form an. An den Ziehpunkten (Markierungskreise) und dem kleinen gelben Viereck sehen Sie, dass die Form markiert ist.
2. 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.

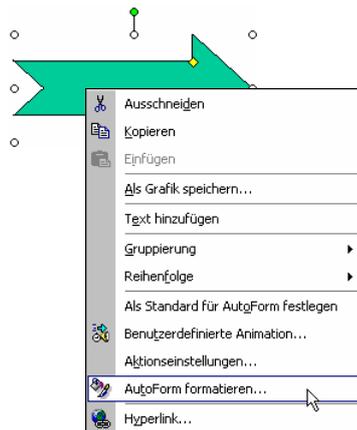
3. Das Aussehen des Pfeils verändern Sie beim Ziehen des kleinen gelben Vierecks.



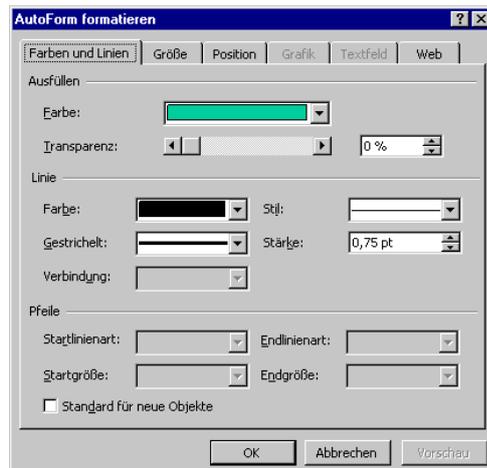
Füllmuster

Um das Erscheinungsbild der AutoForm zu verändern, klicken Sie auf die Form und drücken die *rechte* Maustaste. Wählen Sie in dem Kontextmenü 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:

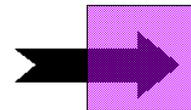


Kontextmenü



AutoForm formatieren

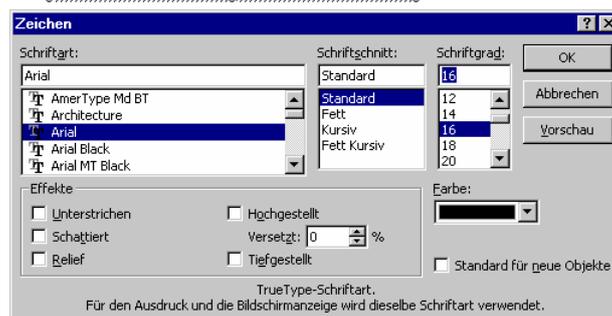
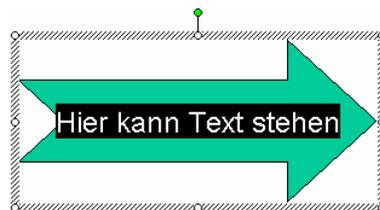
Je mehr Sie die Transparenzprozentzahl erhöhen, desto mehr scheint der Hintergrund durch die Form hindurch. Im Beispiel rechts können Sie den schwarzen Pfeil unter dem lila Viereck sehen, weil das Viereck als Halbtransparent definiert worden ist.



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.

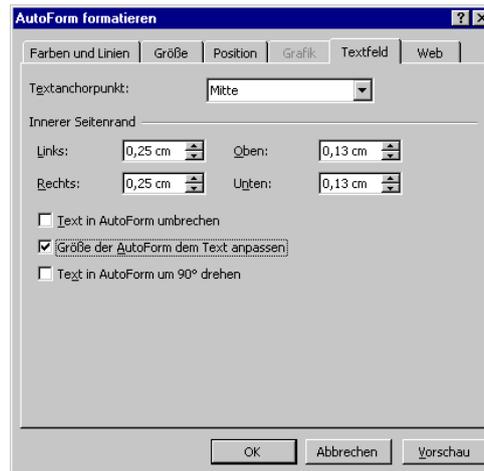
Zum Formatieren des Textes markieren Sie ihn und wählen dann den Menüweg **Format, Zeichen**.



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 AutoForm dem Text anpassen** soll.

Bevor die Einstellungen gültig werden, können Sie sich eine 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

19.10 Übung

Erstellen Sie den rechts abgebildeten Pfeil:

Und so geht es



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

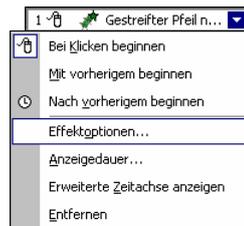
Eine voreingestellte Animation erzeugen

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 auch noch durch einen Klangeffekt erhöht werden.

Bevor dem Pfeil eine Aktion zugewiesen werden kann, muss er markiert sein. Über den Menüweg **Bildschirmpräsentation, Benutzerdefinierte Animation** öffnen Sie den Aufgabenbereich. Sie können die **voreingestellten Animationen** hier schnell einstellen und mit der AutoVorschau überprüfen.

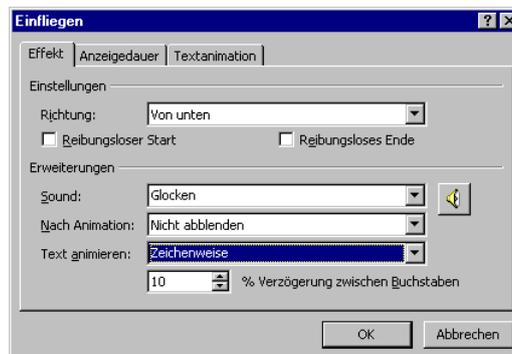
Klicken Sie auf die Schaltfläche , und wählen Sie **Eingang** und als Effekt beispielsweise **Einfliegen**. Der Effekt wurde in den Aufgabenbereich eingefügt. Sie können noch die Richtung und die Geschwindigkeit verändern und über die Schaltfläche  den Effekt überprüfen.

Um nun auch den Sound und für den Text einen Effekt einzustellen, öffnen Sie die Liste von dem Effekt 1:



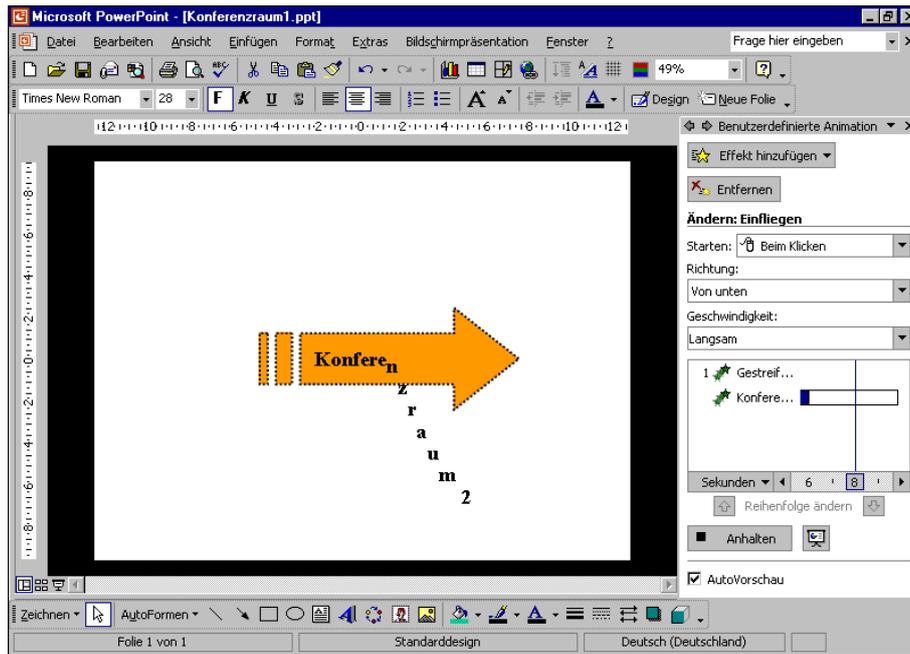
Effekt hinzugefügt

Wählen Sie die Effektoptionen. Ein Dialogfenster wird geöffnet:



Einen Effekt einstellen

Stellen Sie einen Sound ein, und der Text soll zeichenweise animiert werden. Schließen Sie das Dialogfenster und klicken Sie auf die Schaltfläche . Es laufen jetzt nacheinander zwei Animationen ab: Pfeil und Textwiedergabe. Während der Vorschau können Sie an einer Zeitachse im Aufgabenbereich den Ablauf überprüfen.



Der Text fließt zeichenweise ein

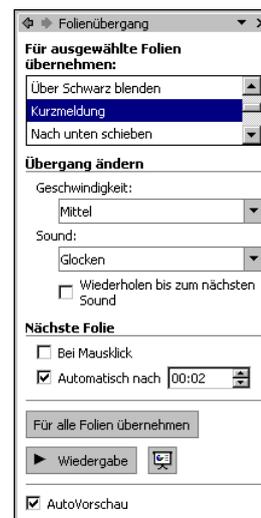
Starten Sie die Bildschirmpräsentation über das Symbol  im Aufgabenbereich oder mit der Funktionstaste **F5**, und überprüfen Sie das Ergebnis.

Rufen Sie danach den Aufgabenbereich **Folienubergang** auf, und wählen Sie einen Übergang, z.B. **Kurzmeldung**. Ist ein Sound aktiviert? Schalten Sie im Bereich **Nächste Folie** das Kästchen **Bei Mausklick** aus und das Kästchen **Automatisch nach ein**, und wählen Sie den Wert **00:02**.

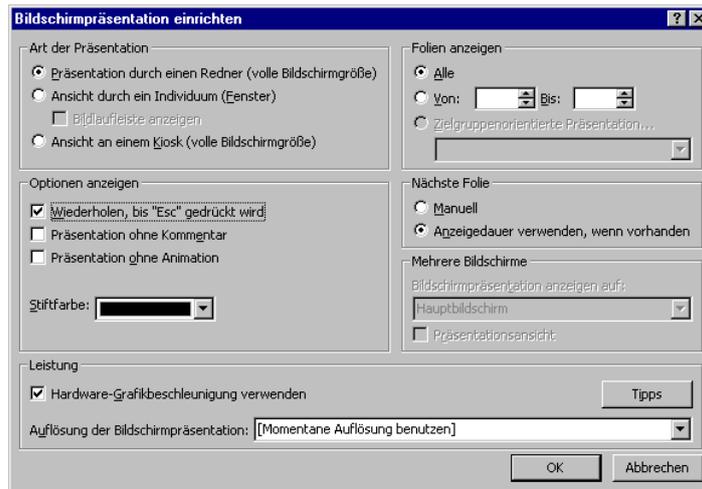
Auch dieser Aufgabenbereich bietet wieder eine große Fülle an Einstellungsmöglichkeiten. Probieren Sie sie aus. Klicken Sie zum Schluss auf die Schaltfläche

Starten Sie wieder die Bildschirmpräsentation. Eventuell wird die Präsentation nur einmal abgespielt. Das Programm wechselt zurück in den Arbeitsmodus.

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 :



Den Folienubergang einstellen

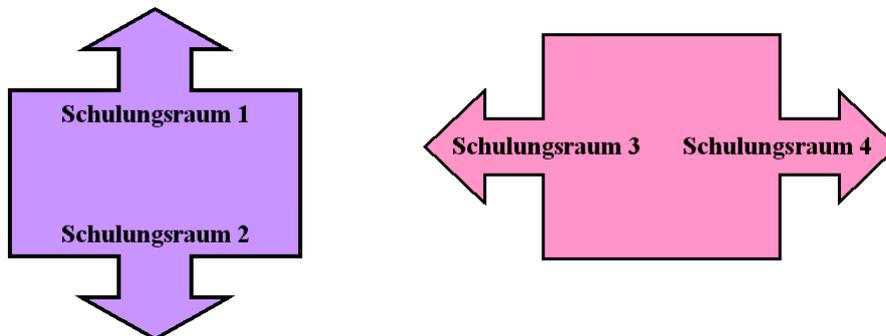


Bildschirmpräsentation einrichten

Starten Sie wieder die Präsentation, z.B. über **[F5]**. Mit der Funktionstaste **[Esc]** können Sie die Präsentation beenden. Speichern Sie die Datei anschließend unter dem Namen **Konferenzraum2.ppt** ab.

19.11 Übung

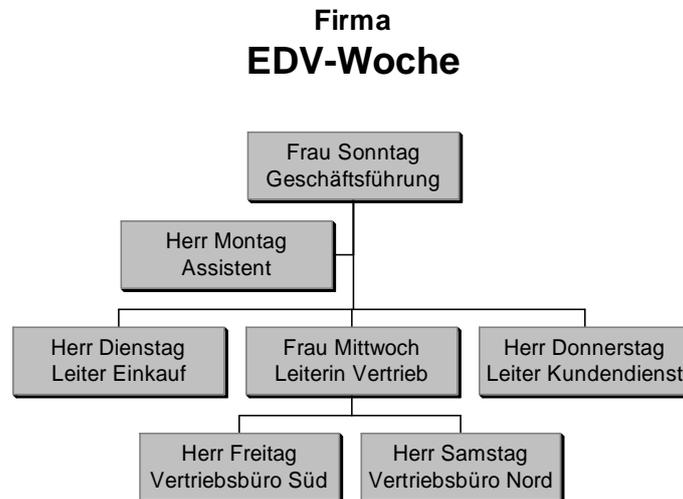
1. Erstellen Sie eine Bildschirmpräsentation mit zwei Folien, die im Aussehen den nachfolgenden Grafiken entsprechen:



2. Die Pfeile und der Text sollen animiert und die Folien abwechselnd gezeigt werden.
3. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Animation1.ppt** ab.

20 Organisationsdiagramm

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

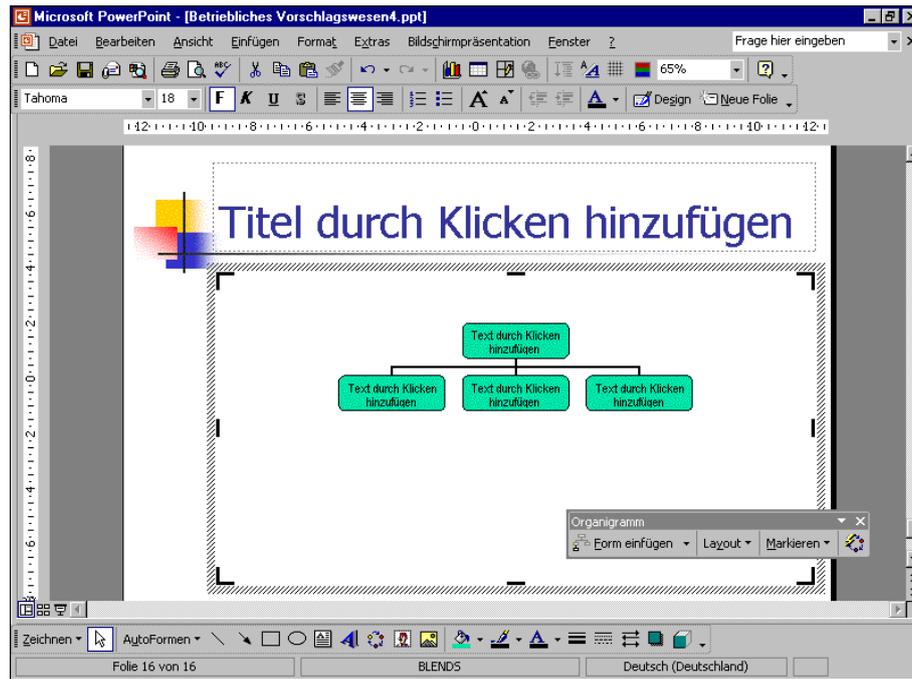


Öffnen Sie wieder die Datei **Betriebliches Vorschlagswesen4**, und richten Sie am Ende der Präsentation eine neue Folie ein. Wählen Sie dafür das Layout **Titel und Diagramm oder Organigramm**. Nach einem Doppelklick in den Rahmen erscheint das Dialogfenster **Diagrammsammlung**:



Den Diagrammtyp aussuchen

Hier wählen Sie den ersten Typ aus und bestätigen mit . Es wird die Symbolleiste **Organigramm** eingeblendet, und auf dem Bildschirm sehen Sie ein Beispieldiagramm.

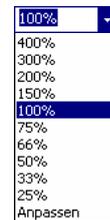


Das eingefügte Organigramm mit der Symbolleiste

Beim Bearbeiten ist es immer wieder notwendig, zwischen den Darstellungsgrößen zu wechseln. Die aktuelle Größe sehen Sie in der **Zoom**-Schaltfläche in der Standard-Symbolleiste.

Sie können mit der Rad-Maus die Präsentation zwischen 10% und 400% zoomen: Zeigen Sie mit der Maus auf die Folie, drücken und halten Sie die **[Strg]**-Taste, und drehen Sie das Rädchen nach vorn zum **Vergrößern** und nach hinten zum **Verkleinern**.

Oder Sie klicken auf die **Zoom**-Schaltfläche und wählen aus der Liste die Prozentzahl aus oder geben sie ein. Bei dem Befehl **Anpassen** sehen Sie die aktuelle Folie komplett auf Ihrem Bildschirm.



Zoom

In dem Beispieldiagramm sehen Sie vier Felder (Kästchen) mit dem Text "Text durch Klicken hinzufügen". Dieser Text dient als Platzhalter, den Sie ersetzen können.

20.1 Text eingeben

Mit einem Mausklick auf einen Platzhalter geben Sie Ihren Text ein. Der Platzhalter-Text wird nicht ausgedruckt.

1. Klicken Sie im oberen Feld auf den Platzhalter.
2. Tippen Sie ein: **Frau Sonntag**, und drücken Sie für eine neue Zeile die **[↵]**-Taste.
3. In die zweite Zeile geben Sie ein: **Geschäftsführung**.
4. Beenden Sie den Editiermodus durch Mausklick außerhalb des Feldes.

Den Text können Sie auch jederzeit verändern: Klicken Sie auf den Text oder drücken Sie die **[F2]**-Taste.

Ihre Aufgabe

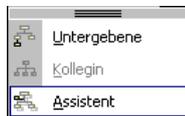
1. Geben Sie auch den Text für die Mitarbeiter Dienstag, Mittwoch und Donnerstag nach dem Organigramm von der Seite 137 ein.
2. Als Seitentitel oberhalb des Diagramms tippen Sie **Firma EDV-Woche** ein.

20.2 Weitere Felder hinzufügen

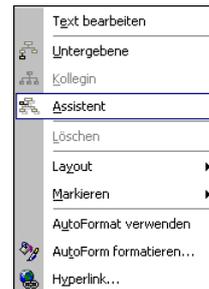
Über die Symbolleiste **Organigramm** fügen Sie einen Assistenten hinzu:

1. Klicken Sie auf den Rahmen des Feldes **Frau Sonntag**. Das Feld wird von 8 Markierungskreisen als aktuelles Objekt gekennzeichnet.

2. Über den Pfeil ▼ der Schaltfläche **Form einfügen** in der Symbolleiste öffnen Sie die unten stehende Liste. Oder Sie öffnen mit rechtem Mausklick auf den Rahmen des Feldes das Kontextmenü. Wählen Sie **Assistent** aus.



Form einfügen

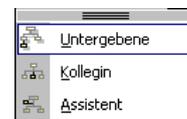


Kontextmenü

3. Klicken Sie in dieses neue Feld, und geben Sie in zwei Zeilen den Text **Herr Montag Assistent** ein.

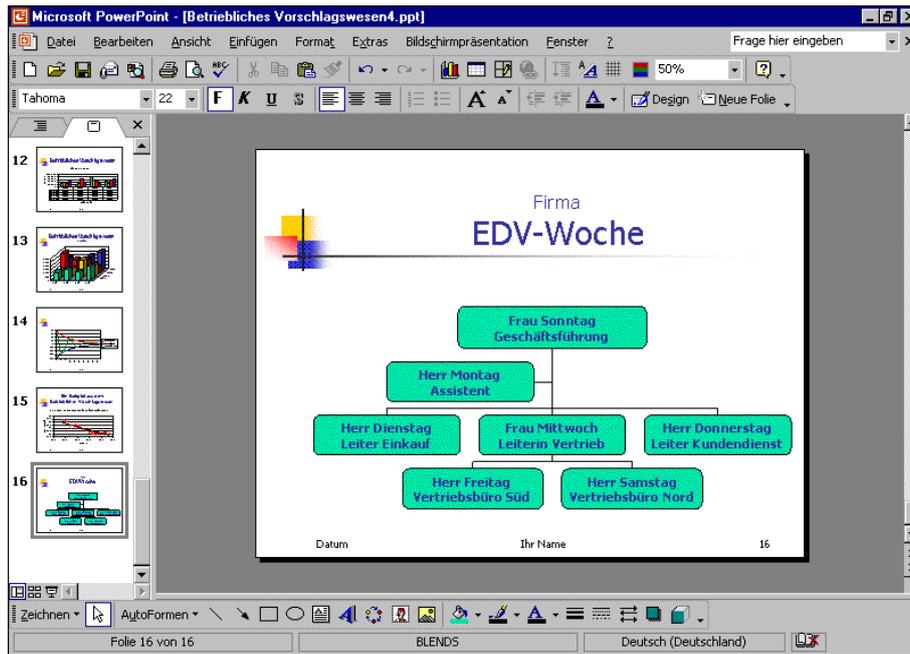
Die Leiter der Vertriebsbüros sind Untergebene der **Frau Mittwoch**:

1. Klicken Sie auf den Rahmen des Feldes **Frau Mittwoch**. Das Feld wird von 8 Markierungskreisen als aktuelles Objekt gekennzeichnet.
2. Wählen Sie aus der Liste **Form einfügen** die Zeile **Untergebene** aus.



Form einfügen

3. Geben Sie den Text für **Herrn Freitag** ein.
4. Das Feld von **Herrn Samstag** können Sie als Kollege von **Herrn Freitag** oder als Untergebenen von **Frau Mittwoch** erstellen.
5. Nun ist noch der Text des Feldes **Samstag** einzutippen.

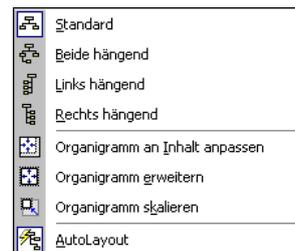


Organisationsdiagramm

20.3 Organigramm gestalten

Im Listenfeld **Layout** in der Symbolleiste **Organigramm** finden Sie Möglichkeiten die Anordnung der Felder und die Größe des Organigramms zu verändern.

Wenn Sie den Befehl **Organigramm skalieren** aktivieren, können Sie mit der Maus über die *run-*den Rahmen-Ziehpunkte das Organigramm in der Größe Ihren Wünschen anpassen.

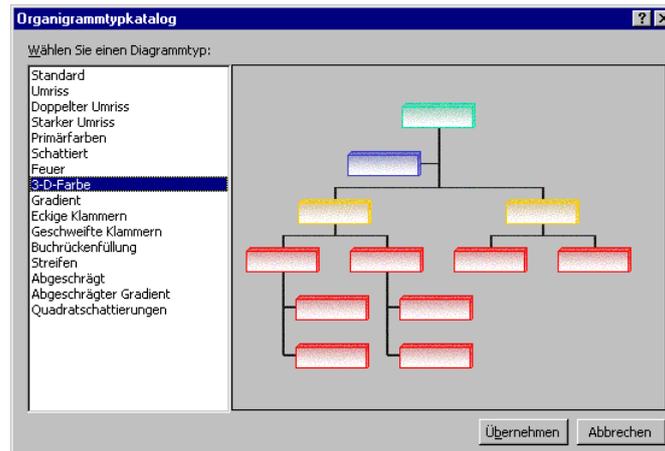


Layout

Zum Verschieben zeigen Sie auf den Rahmen (Markierungskordel) und ziehen das Organigramm an eine andere Position.

Autoformat

Über das Symbol **Autoformat** in der Symbolleiste **Organigramm** können Sie sehr schnell dem Organigramm ein anderes Aussehen geben. Aus dem nachfolgenden Dialogfenster wählen Sie einen anderen Diagrammtyp aus:

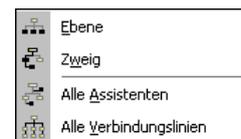


Autoformat

20.4 Text, Felder und Verbindungslinien formatieren

Nur markierte Objekte können Sie formatieren. Zum Markieren haben Sie mehrere Möglichkeiten:

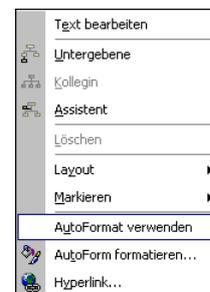
- Ein Mausklick auf den Rahmen eines Feldes, wenn Sie ein Feld markieren möchten.
-  + Mausklick auf weitere Felder, um mehrere Felder gezielt zu markieren.
- Über das Listenfeld  in der Symbolleiste **Organigramm** wählen Sie bestimmte Elemente zum Markieren aus.
- Den Text eines Feldes können Sie im Editiermodus mit der Tastenkombination + markieren.



Markieren

Die Formatierung des Textes, z.B. Schriftart und -größe, nehmen Sie im Editiermodus vor. Markieren Sie den Text, und wählen Sie aus der Format-Symbolleiste die Befehle aus.

Einzelne Felder und Verbindungslinien können Sie nur verändern, wenn im Kontextmenü des Objektes der Befehl **AutoFormat verwenden** nicht aktiviert ist (ohne Häkchen). Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **AutoForm formatieren** aus, und ändern Sie in dem Dialogfenster das Layout (Seite 132).



Kontextmenü

21 Stichwortverzeichnis

.pot.....	24	Füllmuster.....	131
3		Größe anpassen.....	132
3D-Einstellungen.....	115	Text hinzufügen.....	132
A		Vorschau.....	132
Abbrechen.....	75	zeichnen.....	131
Absatz-Format.....	60, 68	AutoFormen.....	113, 130
Abschluss.....	75	AutoInhalt-Assistent.....	7, 32
Access.....	72	AutoKorrektur.....	50
Achsen formatieren.....	80, 82, 102	AutoLayout.....	64, 92
Aktionseinstellungen.....	56	Automatisch speichern.....	28
Aktions-Rahmen.....	45	B	
Aktuelle Datei schließen.....	34	Bearbeiten, Ersetzen.....	51
Aktuelle Folie.....	111	Bearbeiten, Rückgängig.....	41
Aktuelle Spalte.....	94	Bearbeitungsmodus.....	77, 78, 79
Aktuelles Element.....	78, 79	Beenden.....	35
Alle ändern.....	49	Beenden PowerPoint.....	19, 35
Alle anordnen.....	89	Befehle.....	11
Alle einfügen.....	46	Beispiel-Diagramm.....	72, 137
Alle ersetzen.....	48	Benutzerdefinierte Animation.....	56, 133
Alle Gliederungen.....	47	Benutzername.....	28
Alle ignorieren.....	49	Bereich.....	99, 105
Alle löschen.....	46	Bereich festlegen.....	93
Alles.....	111	Bereichs-Titelleiste.....	17
Alles markieren.....	43	Beschriftungs-Zahlen.....	81
Allgemeine Vorlagen.....	32	Bild einfärben.....	123
Ändern.....	49	Bilder komprimieren.....	123
Ändern in.....	49	Bildlaufleiste.....	23, 37, 73
Änderung.....	76	Bildschirmpräsentation.....	22, 52
Änderung rückgängig.....	41	Bildschirmpräsentation einrichten.....	135
Anfangswert.....	80	Bildschirmpräsentation vorführen.....	54
Animation.....	53	Bildschirmshow.....	52
Animationsschema.....	24	Blättern.....	23
Animationsvorschau.....	133	Blockpfeile.....	113
Anklicken.....	73	Blocksatz.....	69
Anpassen.....	13	Breite.....	94
Ansicht, Master.....	59	Browser.....	30
Ansicht, Raster und Führungslinien... ..	115	C	
Ansicht, Symbolleisten.....	61	Clip Organizer.....	118, 119
Ansicht-Menü.....	20	ClipArt einfügen.....	118
Ansicht-Registerkarten.....	21	ClipArt Katalog.....	118
Antwort-Assistent.....	36, 37	ClipArts.....	116
Anzahl der Druckexemplare.....	111	Clips suchen.....	118
Arbeitsspeicher.....	27	D	
Assistent.....	7, 8	Datei laden.....	31
Aufgabenbereich.....	7, 17	Datei öffnen.....	31
Aufwärts-Symbol.....	27	Datei schließen.....	30
Aufzählung.....	67	Datei speichern.....	29, 35
Aufzählungs-Ebenen.....	67	Datei, Als Webseite speichern.....	30
Aufzählungs-Zeichen.....	67	Datei, Beenden.....	19
Ausblenden-Symbol.....	36	Datei, Drucken.....	109
Ausdruck.....	109	Datei, Neu.....	32, 35
Ausgabe in Datei umleiten.....	111	Datei, Öffnen.....	47
Ausrichtung.....	69	Datei, Schließen.....	30
Ausschneiden.....	41, 44	Datei, Seitenansicht.....	109
AutoForm.....	86	Dateien.....	27
ändern.....	113, 131	Datei-Erweiterung.....	29
formatieren.....	117, 131	Dateiformat.....	29
		Datei-Menü.....	29

Dateinamen-Erweiterung	27
Dateinamen-Stamm	27
Dateityp	28, 29, 92
Daten	91
Daten importieren	92
Daten speichern	27
Daten verändern	103
Daten verknüpfen	100
Datenbeschriftung	83
Datenbeschriftungen	84
Datenblattansicht	73
Datenblatt-Tabelle	72
Daten-Eingabe	75
Daten-Import	91
Datenmarkierungspunkte	107
Datenpunkt	74
Datenreihe	74
Datenreihen formatieren	83, 103
Datenreihen in Zeilen/Spalten	74
Datentabelle	83
Datentabelle formatieren	84
Datenverlust	19
Datum	110
Datumsseriennummer	96
DDE	91
Design-Datei	24
Dezimalstellen	95
Diagramm	71
Diagramm bearbeiten	77
Diagramm vergrößern	85, 97
Diagramm verschieben	85
Diagrammoptionen	78, 83, 84
Diagrammsammlung	137
Diagramm-Titel	77, 78
Diagrammtyp	77, 96
Dialogfenster	
Rechtschreibung	49
Zeichen	62
DIN A4	109
Direkte Formatierung	60
Diskette	27
Doppelklick	31, 47
Doppelpfeil	94
Drag & Drop	46
Druckbereich	111
Druckbildvorschau	109
Drucken	110
Farbe- und Graustufe	112
Folien	111
Folienrahmen	112
Handzettel	111, 112
Kommentarseiten	112
Notizenseiten	111
Text-Gliederung	111
Drucker	
Auswahl	109
Eigenschaften	111
Einrichtung	109
Name	111
Dynamic Data Exchange	91
Dynamischer Datenaustausch	91, 99
E	
Ebenen	67
Editieren	41, 75
Editier-Taste	75
Editor	86
Effekt	52
Effekt hinzufügen	134
Effektoptionen	134
Einblenden-Symbol	36
Einblendezeiten	54
Einfarbig	64
Einfügemodus	41, 50
Einfügen	41
Eingabe-Taste	6
Einzug vergrößern/verkleinern	69
Ellipse	114, 116
Endlospapier	109
Enter-Taste	6
Entwurfsvorlage	7, 24, 32
Entwurfsvorlagenformatierung	46
Ersetzen	48
Ersetzen-Optionen	48
Excel	99, 105
Excel-Tabelle	92
Extras-Menü	13
F	
Farb-Ansicht	23
Farbe	66, 122
Farben	63, 116
Farben und Linien	88, 117
Farbschema	24
Fenster	34, 89
Fenster in Taskleiste	19
Fenster verkleinern	103
Fenster Vollbild	89
Fenster wechseln	90
Festplatte	27
Fett	61, 62, 66
Folie duplizieren	79
Folie kopieren	79
Folie löschen	58
Folie verschieben	58
Folienansicht	21
Foliendesign	24
Folienlayout	25, 70
Folienmaster	59
Folienmasteransicht	59
Foliennummer	67, 110
Foliensortierung	21
Foliensortierungsansicht	63, 70
Folien-Titel	77
Folienübergang	52, 135
Format	94
Format, Zahlen	95
Format, Zeichen	61
Formatieren WordArt	129, 130
Formatierungs-Arten	60
Formatleiste	61, 66
Format-Symboleiste	14
Freies Drehen	87
Freihandkurve	114
Freihandlinie	114
Führungslinien	116
Füllbereich	117
Füllbereichsfarbe	114

Fülleffekte	63, 78
Fußzeile	9, 110

G

Gestrichelte Linien	114
Gitternetzlinien	81
Gliederung	20, 47
Gliederungs-Datei	47
Grafik	71
bearbeiten	121
drehen	121
einfügen	120
formatieren	124
Größe ändern	125
im Folienmaster einfügen	127
Import	118
Linksdrehung	123
Position	124
Rahmen	125
Symbolleiste	121
Verknüpfung	121
zurücksetzen	124
zuschneiden	123, 126
Grafik einfügen	122
Grafik-Vorschau	120
Graustufe	122
Graustufen	112
Graustufen-Ansicht	23
Größen-(Y)Achse	97
Größenachse	82
Großschreib-Taste	6
Groß-Taste	6
Gruppierte Säulen	77

H

Halbkreis	117
Handzettel	111
Handzettelmaster	59
Harte Formatierung	60
Hauptgitternetz	81
Hauptintervall	80
Helligkeit	122
Hervorheben	66
Hilfe	36
Hilfenfenster	36
Hilfe-Index	38
Hilfe-Inhalt	36
Hilfe-Strukturfenster	36
Hilfetext	36
Hilfethema	38
Hilfsgitternetz	81
Hilfsintervall	80
Hilfsstriche	80
Hintergrund	63, 116
Hintergrundfarbe	78
Hinzufügen	49
Hochformat	109
Hochgestellt	66
Hochstell-Taste	6
Höchstwert	80, 106
Höherstufen	68
HTML	30
Hyperlink	55

I

Icon	14
Ignorieren	49
Import Grafiken	118
Importieren	92
Importieren Gliederungs-Datei	47
Index	36
Indirekte Formatierung	60
Inhaltlayouts	26
IntelliMaus	23
Interaktive Schaltflächen	55
Internet Explorer	30
Intervall	28
Invers	61

K

Klangdatei	56
Kleinstwert	80, 106
Kommentar aufzeichnen	54
Kontextabhängige Hilfe	39
Kontextmenü	11, 14, 43, 117
Kontext-Taste	6, 14, 43
Kontrast	122
Kontrollfeld	13, 15, 78
Kopfzeile	110
Kopien	111
Kopieren	41, 45, 58, 91
Kopiermodus	47, 58
Kreis	116
Kursiv	61, 66

L

Laden Datei	31
Laufwerk	27
Layout	24
Leere Präsentation	7, 32
Legende	82, 96
Legendensymbole	84
Linie	114
Linien formatieren	102
Linienart	114, 123
Linien-Diagramm	99, 102
Linienfarbe	114
Linker Rand	69
Linksbündig	69
Listenfeld Schrift	62
Listen-Pfeil	62
Logarithmische Skalierung	81
Löschen	41, 43, 51
Lotus 1-2-3	92

M

Markieren	42, 66, 115
Markierte Datenreihen	83
Markierte Objekte	141
Markierung	61, 111
Markierung aufheben	43
Markierungs-Quadrat	77
Markierungsrahmen	77
Markierungsspalte	42
Masteransicht	59
Mauskreuz	86, 94
Maustaste	12
Maximieren	89

Maximum	80, 106
Mehrere Spalten	94
Menü	12
Menü Extras, Optionen	28
Menü schließen	12
Menü vollständig anzeigen	13
Menüleiste	11
Microsoft Graph beenden	84
Microsoft Office XP	8
Microsoft Organisationsdiagramm	137
Microsoft-Graph	72
Microsoft-Vorlagen	34
Miniaturansicht	20
Minimum	80, 106
MS-Excel	92
MS-Graph	92
Multiplan	92
Muster	64

N

Navigations-Schaltflächen	8
Netscape Navigator	30
Neue Folie	70, 91
Neue Präsentation	32
Neuer Dateiname	29
Neues Office-Dokument	8
Nicht im Wörterbuch	49
Normalansicht	10, 20
Notizen	22, 111
Notizenmaster	59
Nur Text beibehalten	46

O

Object Linking and Embedding	91
Objekt ausschneiden	44
Objekt bearbeiten	115
Objekt kopieren	47, 51
Objekt verschieben	47, 58
Objekte	41
Objekte markieren	87
Office XP	8
Office XP-Zwischenablage	46
Office-Assistent	38
Office-Zwischenablage	44
Öffnen	35
OLE-Objekt	91
Onlineübertragung	55
Optimale Breite	94
Ordner	27
Ordnerstruktur	36
Organisationsdiagramm	137
Assistent	139
AutoForm formatieren	141
Autoformat	140
AutoFormat verwenden	141
Diagrammtyp	140
Elemente markieren	141
Felder hinzufügen	139
gestalten	140
Größenangabe	138
Objekte formatieren	141
skalieren	140
Text	138
Untergebene	139
Orientierung	109

P

Papiergröße anpassen	112
Pfeil	86, 114
Pfeilart	115
Platzhalter	138
PowerPoint-Version	29
Präsentation	7, 31
Präsentation wählen	32
Präsentationsanfang	23
Präsentationsformat	9
Präsentationslayout	24
Präsentationstyp	9
Priorität	60
Programm ausführen	55
Programme	7
Programm-Systemmenü	13
Programm-Wechsel	18, 35
Prozent	96
Punkt	62
Punkt-Diagramm	105
Punkte	105

Q

Quellformatierung	46
Querformat	109
QuickInfo	14, 45

R

Rad-Maus	23, 73
Rahmen	78
Raster	81
Rechteck	114, 116
Rechter Rand	69
Rechtsbündig	69
Rechtschreibprüfung	48
Rechtschreibung	49, 51
Register	102
Reihenfolge	81
Rein Schwarzweiß	112
Return-Taste	6
Rich Text Format	30
Rohtext	61
RTF	30
Rubrikenachse	74, 80
Rückgängig	41, 50, 76

S

Sammeln und Einfügen	46
Säule	96
Säulen-Diagramm	101
Säulen-Format	83
Säulen-Grafik	71
Schaltflächen	16
Schatten	61, 66, 115
Schließen	35
Schlüsselwort	38
Schriftart	62
Schriftfarbe	62, 114
Schriftgröße	62
Schriftschnitt	61
Schriftstil	61
Schrittweite	80
Schwarzweiß	122
Seite einrichten	109

Seitenansicht	109
Seiten-Format	60
Seitennummer	23, 67
Seitentitel	63
Shift-Taste	6
Shortcuts	14
Sicherungskopie	28
Skalierung	80, 106
Skizze	114
SmartTag	45
Sortieren	111
Sound wiedergeben	56
Spalten	73
Spaltenbreite	94
Spaltenförmig	74
Spaltenkopf	74, 94
Speichern	29, 35
Speichern unter	29, 35
Speicherort	28
Sprachaufzeichnungen	54
Standard	66
Standardbreite	94
Standarddiagrammtyp	77
Standardeinstellung	62
Standard-Formate	95
Standard-Speicherort	28
Standard-Symboleiste	14
Startmenü	7
Start-Schaltfläche	7
Sterne und Banner	113
Stromausfall	27
Struktur	64
Strukturfenster	36
Suchen	48
Suchen und Ersetzen	41
SYLK-Datei	92
Symbol	14
Drucken	110
Ellipse	114
Freihandfigur	114
Füllbereichsfarbe	114
Gestrichelte Linien	114
Linie	114
Linienart	114
Linienfarbe	114
Pfeil	114
Pfeilart	115
Rechteck	114
Schatten	115
Schriftfarbe	114
Text	86
Textfeld	114
Zeiger	113
Symbol-Hintergrundfarbe	15
Symboleiste	
Anpassen	16
Ein-/ausblenden	16
Symboleiste Grafik	121
Symboleisten anpassen	15
Systemabsturz	28, 109
Systemmenü	13
Systemsteuerung	109

T

Tabelle	94
Tabellenkalkulations-Programm	92
Taskleiste	18, 19
Tastatur	12
Tastenkombinationen	6
Tausender-Trennzeichen	95
Text	114
Text einfügen	41
Text kopieren	45
Text markieren	42
Text- und Inhaltlayouts	26
Text/Objekt löschen	43
Text-Aufzählungen	67
Textbearbeitung	47
Textblock	
Formatierung	61
Größe	86
Position	86
Textdateien	92
Texteingabe	77
Textfeld	86, 132
Farbe	88
Format	87
Hintergrund	87
Rahmen	87
Textlayouts	26
Tieferstufen	68
Tiefgestellt	66
Titel	77
Titel und Diagramm	70
Titelfolie	9, 26, 64
Titelleiste	74
Titelmaster	60, 64
Transparent	124
Trendlinie	107

U

Übergang	52
Überschreiben	41, 43
Umschalt-Taste	6
Unterstreichen	61
Unterstrichen	61

V

Vergrößern	24
Verkleinern	24
Verknüpfung	55
Verknüpfung einfügen	100
Verknüpfungen	104
Verkürztes Menü	12
Versetzen	41, 66
Video-Datei	41
Vierfachzeiger	42
Vollbild	89
Voreingestellte Animation	133
Vorführung	54
Vorlage	32, 59
Vorlagen auf Websites	34
Vorschau	63, 66, 95, 109
Vorschlagen	49

W

Währung	95
---------------	----

Wasserzeichen	122	XY-Streu Diagramm	105
Webseite speichern	30	Y	
Weiche Formatierung	60	Y-Achse	80
Weitersuchen	48	Z	
Wheel-Maus	23	Z-Achse	96
Wiedergabe	134	Zahlenformate	95
Wiederhergestellt	28	Zahlen-Formatierung	95
Wiederherstellen	41	Zauberstab	7
Wiederholen	42	Zeichen	62, 66
Windows-Taste	6	Zeichen-Format	60
Windows-Zwischenablage	44	Zeichnen	86, 113, 115
Wissenschaftliche Schreibweise	96	Zeichnen-Menü	113
WordArt		Zeichnen-Symboleiste	86, 113
Buchstabenabstand	129	Zeiger	113
Buchstabenhöhe	129	Zeile	73
Farben und Linien	130	Zeilenabstand	69
Form auswählen	129	Zeilenförmig	74
formatieren	129	Zeilenkopf	74
Formatieren	130	Zeilenschaltung	68
Fülleffekte	130	Zeitseriennummer	96
Katalog	128, 129	Zellcursor	73
Muster	130	Zelleintrag	75
neues Objekt einfügen	129	Zellzeiger	73, 100
Struktur	130	Zentriert	69
Symbole	129	Ziehpunkt	77, 97
Symboleiste	129	Zielgruppenorientierte Präsentation	56
Text	128	Zoom	24, 138
Text ausrichten	129	Zusatzprogramm	72
Text bearbeiten	129	Zweifarbige	64
Text von oben nach unten	129	Zwischenablage	44, 51, 91, 99, 105
Wörterbuch	48	Zwischenablage einfügen	45
X		Zwischenablage-Optionen	44
X-Achse	74		