SAARLÄNDISCHE VERWALTUNGSSCHULE



PowerPoint 2003



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	Vorbe	emerkungen	6
	1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Progr	ramm PowerPoint	7
_	2.1	PowerPoint starten	
	2.2	Der AutoInhalt-Assistent	
3		Befehlsaufruf	
	3.1	Die Menüleiste	
	3.2	Systemmenüs	
	3.3	Kontextmenüs	
	3.4	Tasten (Shortcuts)	
	3.5	Symbole	
	3.6	Aufgabenbereich	
	3.7	Wechsel zu anderen Programmen	
	3.8	PowerPoint-Symbol in der Taskleiste	
	3.9	PowerPoint beenden	21
4	Die e	rste Präsentation	22
	4.1	Die Ansichten	
	4.2	In der Präsentation bewegen	
	4.3	Foliendesign	
	4.4	Übung	
	4.5	Folienlayout	27
5	Datei	en	29
	5.1	Ordner	
	5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	
	5.3	In einem anderen Dateityp speichern	
	5.4	Datei schließen	
	5.5	Datei öffnen (laden)	33
	5.6	Eine neue Präsentation	
	5.7	Zusammenfassung Dateien und Programm beenden	37
6	Hilfe.		38
•	6.1	Die Hilfe im Aufgabenbereich	
	6.2	Surfen in der Hilfe	
	6.3	Blättern in der Hilfe	
	6.4	Die Assistenten	
_	_		
7			42
	7.1	Einfügemodus	
	7.2	Änderungen rückgängig machen	
	7.3	Wiederholen	
	7.4 7.5	Text markieren	
	7.5 7.6	Löschen	
	7.6 7.7	Kontextmenüs	
		Ausschneiden	
	7.8	Zwischenablagen	
	7.9 7.10	Chieft aus der Zwischenablage einfügen	
	7.10 7.11	Objekt aus der Zwischenablage einfügen	
	7.11 7.12	Sammeln und Einfügen	
	7.12	Drag & Drop Objekt kopieren zwischen zwei Dateien	
	7.13 7.14	·	
	7.14 7.15	Gliederungs-Datei importieren	
	1.10	OUGHELL MIN EISEKEIL	49

	7.16 7.17 7.18	Die Rechtschreibprüfung Der Thesaurus Zusammenfassung Objekte bearbeiten	52
		· ,	
8		chirmpräsentation	
	8.1	Bildschirmpräsentation einrichten	
	8.2	Interaktive Schaltflächen	
	8.3	Übung	.58
	8.4	Benutzerdefinierte Animation	
	8.5	Zielgruppenorientierte Präsentationen	
	8.6	Ubung	60
	8.7	Die Reihenfolge der Folien ändern	
9		lasteransicht	
	9.1	Den Folienmaster ändern	
	9.2	Text formatieren	
	9.3	Markierung	
	9.4	Zeichen-Formate	
	9.5	Den Seitentitel ändern	
	9.6	Den Hintergrund einstellen	
	9.7	Der Titelmaster	
	9.8	Zusammenfassung der Zeichen-Formate	69
10	Text-	Aufzählungen	70
	10.1	Aufzählungs-Ebenen	
	10.2	Absatz-Formate	72
	10.3	Eine neue Folie	73
11	Fin D	iagramm	74
• • •	11.1	Microsoft-Graph	
	11.2	Das Datenblatt	
	11.3	Datenpunkte und Datenreihen	
	11.4	Daten-Eingabe	
		-	
12		Diagramm bearbeiten	
	12.1	Diagrammtyp	
	12.2	Titel	
	12.3	Farben im Diagramm ändern	
	12.4	Übungen	
	12.5	Die aktuelle Folie kopieren	
	12.6 12.7	Skalierung	
	12.7	ÜbungGitternetzlinien (Raster)	
	_	Legende	
		Die Größenachse (Y) formatieren	
		Das Format der Säulen verändern	
		Datenbeschriftungen	
		Datentabelle	
		Das Diagramm verschieben	
4-		<u> </u>	
13	_	kte in die Grafik zeichnen	
	13.1	Einen Pfeil einfügen	
	13.2	Ein Textfeld einfügen	90
14	Fens	ter	93
	14.1	Mehrere Dateien öffnen	
	14.2	Vollbild	
		Fenster wechseln	

15	Date	n-Import95
	15.1	OLE und DDE95
	15.2	Neue Folie95
	15.3	Importieren96
	15.4	Spaltenbreite ändern98
	15.5	Zahlen-Formatierung99
	15.6	Ein neuer Diagrammtyp
	15.7	Übungen102
16	Dvna	mischer Datenaustausch103
	16.1	Excel starten
	16.2	Daten verknüpfen104
	16.3	Linien-Diagramm106
	16.4	Linien formatieren107
	16.5	PowerPoint Programm-Fenster verkleinern 🗐108
	16.6	Daten in der Excel-Tabelle verändern
17	y v ₋	Punkt-Diagramm110
.,	17.1	Eine neue Folie
	17.1	Trendlinie
18		Iruck114
	18.1	Seitenansicht (Druckvorschau)
	18.2	Kopf- und Fußzeile
	18.3	Drucken
19	Eine	Zeichnung erstellen118
	19.1	Ein Objekt bearbeiten
	19.2	Eine Brücke zeichnen
	19.3	Import von Grafiken123
	19.4	Bearbeiten von importierten Grafiken
	19.5	Die Symbolleiste Grafik126
	19.6	Übungen132
	19.7	Grafik im Folienmaster einfügen
	19.8	WordArt
	19.9	Auto-Formen
) Übung139
	19.11	Übung142
20	Orga	nisationsdiagramm143
	20.1	Text eingeben144
	20.2	Weitere Felder hinzufügen145
	20.3	Organigramm gestalten146
	20.4	Text, Felder und Verbindungslinien formatieren147
21	Stich	wortverzeichnis148

1 Vorbemerkungen

Diese Unterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm **PowerPoint 2003** 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:

unterschiedliche

Return-Taste

Auch diese Taste hat

← Taste

Namen:

- • Taste
 Für diese Taste zum
 Großschreiben finden Sie
 verschiedene Namen:
 Umschalt-Taste
 Shift-Taste
 Groß-Taste
 Großschreib-Taste.
 - Enter-Taste
 Eingabe-Taste
 Zeilenschaltung.

 Endes Windows-
- Diese Taste liegt oberhalb der Taste. Sie löscht unter anderem beim Editieren das Zeichen links von der Cursorposition.
- Kontext-Taste
 Ebenfalls nur bei neueren Tastaturen gibt es diese Taste zum Öffnen eines Kontextmenüs.
- Bei Tastenkombinationen mit einem Plus-Zeichen +, beispielsweise

AltGr + E

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

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

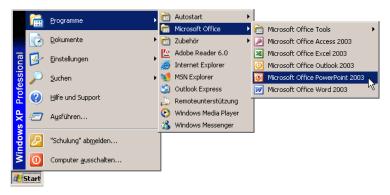
Erster Start-Weg:



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 Mindows-Taste. Wählen Sie im Startmenü den Weg: **Programme**, **Microsoft PowerPoint**. Mit einem Einfachklick auf diese Zeile starten Sie das Programm.



Menüweg XP-Stil: Start, Alle Programme, Microsoft Office, PowerPoint 2003



Menüweg klassischer Stil: Start, Programme, Microsoft Office, PowerPoint 2003

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

Leere Präsentation



Vom AutoInhalt-Assistenten

Aus bestehenden Präsentationen, Fotoalbum

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

Bitte wählen Sie



Vom AutoInhalt-Assistenten.



Aufgabenbereich

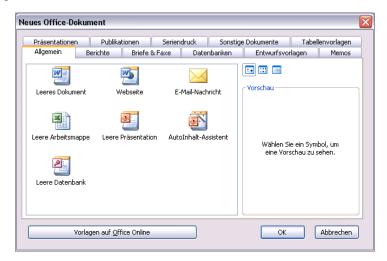
Zweiter Start-Weg:

Falls auf Ihrem Computer das Programm-Paket Microsoft Office 2003 installiert ist, steht Ihnen zum Starten noch ein anderer Weg zur Verfügung:

🦺 Start Im Startmenü wählen Sie:

- Windows XP-Stil: Alle Programme, Neues Office-Dokument oder
- klassischer Windows Stil: Neues Office-Dokument.

Ein Dialogfenster erscheint:



Windows-Startmenü: Neues Office-Dokument

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



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:

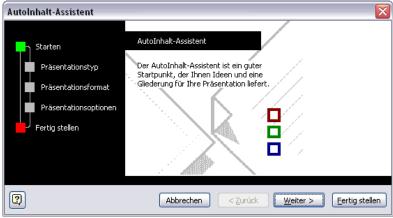


Navigations-Schaltflächen in einem Assistenten-Fenster



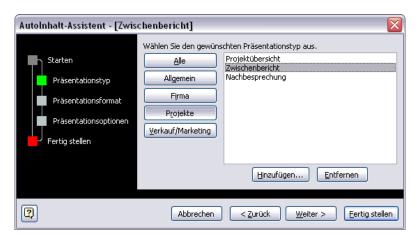
In 5 Schritten werden Sie zu Ihrer ersten Präsentation geführt. Die aktuelle Station von **Starten** bis **Fertig stellen** können Sie im linken Teil des Fensters ablesen.

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



Schritt 1: Beginn des AutoInhalt-Assistenten

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



Schritt 2: Präsentationstyp

Danach gehen Sie Weiter > .

3. Bei dem Präsentationsformat wählen Sie die Zeile

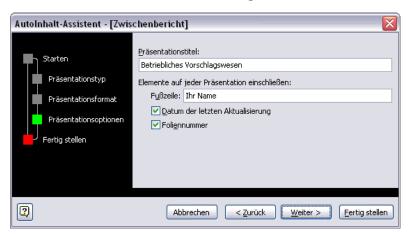
Bildschirmpräsentation aus und klicken auf Weiter >:



Schritt 3: Präsentationsformat

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

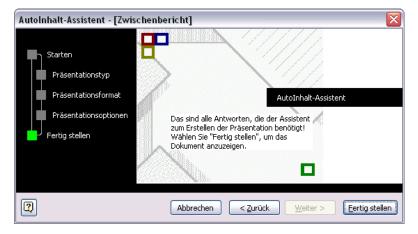
Betriebliches Vorschlagswesen:



Schritt 4: Präsentationsoptionen

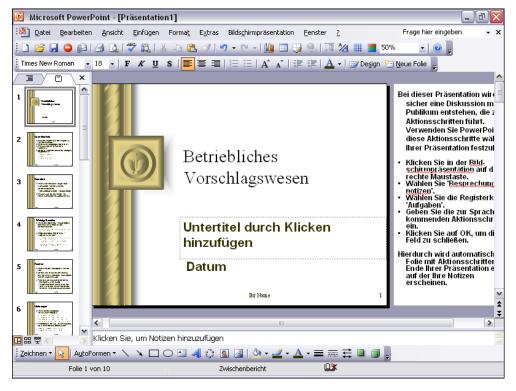
Nachdem Sie als Fußzeile noch Ihren Namen eingegeben haben, klicken Sie auf $\overline{\text{Weiter}}$.

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



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 27). Bevor wir hier weiterarbeiten, sehen wir uns zunächst das Programm **PowerPoint** noch etwas näher an.

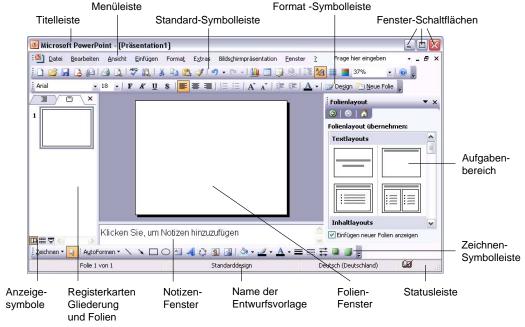


Die fertige Präsentation

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:



Bedienung mit der Maus

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

Bedienung über die Tastatur

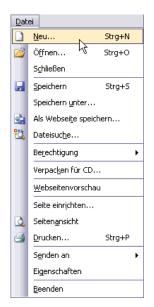
Aber auch über die Tastatur ist eine Anwahl der Menüs möglich. Falls die Maus einmal defekt sein sollte und Sie dringend speichern oder drucken müssen, können Sie ein Menü aus der Menüzeile auch über die Tastatur aufrufen.

Drücken Sie dazu die Alt-Taste oder die Flo-Taste und tippen Sie dann den unterstrichenen Buchstaben in einem Menüpunkt ein, z.B. Alt+D für das Dateimenü. In einem aufgeklappten Menütippen 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 <u>Datei</u>, Eigenschaften 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.



Das Datei-Menü

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 2003 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 Voder Sie warten ca. 10 Sekunden.

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



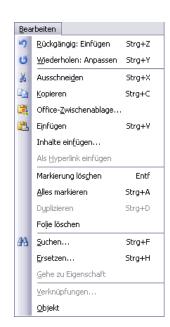
Das verkürzte Bearbeiten-Menü mit dem Aufklapp-Pfeil ¥

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.







Das aufgeklappte Bearbeiten-Menü

Das Dialogfenster schließen Sie mit einem Mausklick auf die Schaltfläche Schaltfläc



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 (Datei-Fenster) ein eigenes Menü.

Öffnen des Programm-Systemmenüs

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

Öffnen des Präsentations-Systemmenüs

Mit der Maus auf die Schaltfläche Micken.



Programm-Systemmenü



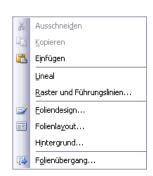
Präsentations-Systemmenü

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:



Ein PowerPoint-Kontextmenü

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

3.4 Tasten (Shortcuts)

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



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

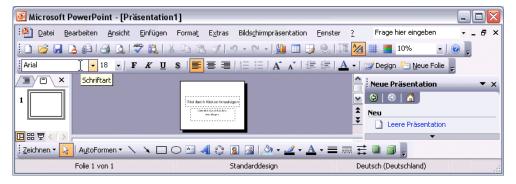


Wenn die letzte Aktion rückgängig gemacht werden kann, können Sie gleich mit der Tastenkombination Strg+Z den letzten Befehl zurücknehmen, ohne das Menü aufzurufen. PowerPoint versteht dafür auch die Tastenkombination

A1t + ← Rücktaste.

3.5 Symbole

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) Schriftert des Symbols und eventuell auch die Tastenkombination angezeigt:



Symbolleisten mit QuickInfo (hier Schriftart)

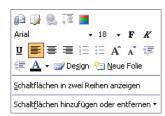
In MS Office 2003 werden *standardmäßig* die **Standard**- und die **Formatsymbolleisten** *zunächst* in einer Zeile angezeigt. Damit haben Sie auf dem Bildschirm mehr Platz für Ihre PowerPoint-Präsentation. Bei kleineren Bildschirm-Auflösungen sind dann aber nicht alle Symbole einer Leiste sichtbar:



Standard- und Formatsymbolleisten 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.

Wenn ein Symbol aktiv ist oder Sie mit der Maus darauf zeigen, wird die Hintergrundfarbe gelb. Einzelne Symbole werden in dieser Unterlage in der Regel auf gelbem Hintergrund gezeigt.



Ein Symbolrahmen

Die Symbolleisten anpassen

Um die Symbolleisten 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 Formatsymbolleiste in zwei Zeilen anzeigen.

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

Schließen.



Die Symbolleisten in getrennten Zeilen sichtbar machen

Um die Symbolleisten 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 Symbolleiste. Oder
- klicken Sie auf den Listenpfeil 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 rechts stehende 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:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Symbolleiste oder wählen Sie den Befehl Symbolleisten im Menü Ansicht. Es erscheint ein Menü.
- Eingeblendete Symbolleisten erkennen Sie an einem Häkchen ✓. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die gewünschte Symbolleiste durch Anklicken.



Menü Symbolleisten

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



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 PowerPoint-Fenster. 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:

Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Trennlinie an die neue Position und lassen die Maustaste wieder los.



Aufgabenbereich

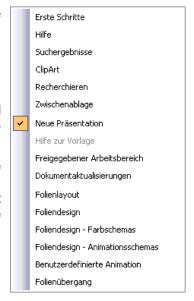
Die Inhalte im Aufgabenbereich wählen Sie über die Bereichs-Titelleiste aus:



Die Titelleiste des Aufgabenbereichs

Klicken Sie in der Leiste auf den Listenpfeil ▼ und wählen Sie aus der neben stehenden Liste mit einem Mausklick die Aufgabe aus.

Über die Pfeile unterhalb der Titelleiste können Sie auch die vorherigen Aufgaben wählen, falls Sie bereits verschiedene Aufgaben ausgesucht haben. Das Symbol führt Sie auf die Startseite des Aufgabenbereichs.



Aufgabenliste

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



Den Aufgabenbereich an eine andere Stelle ziehen

Mit einem Mausdoppelklick auf diesen Ziehpunkt stellen Sie den Aufgabenbereich wieder zurück an seinen alten Platz im rechten Teil des PowerPoint-Fensters. Wie in allen Fenstern, blenden Sie mit dem Schließen-Symbol x in der Bereichs-Titelleiste den Aufgabenbereich aus.

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:





Zwischen geöffneten Programmen wechseln

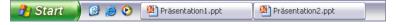
Dabei wird die Alt -Taste zuerst gedrückt und festgehalten und bei gedrückter Alt -Taste wird die -Tabtaste einmal oder mehrmals kurz gedrückt. In der Bildschirmmitte erscheinen die Symbole der geöffneten Programme. Haben Sie mit der Tastenkombination das gesuchte Programm-Symbol eingerahmt, lassen Sie 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 (Datei-Fenster) ein separates Symbol (✓ aktiviert) oder nur einziges Symbol für das PowerPoint-Programm (☐ deaktiviert) in der Taskleiste angezeigt wird:



Ein separates Symbol in der Windows-Taskleiste anzeigen lassen



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.

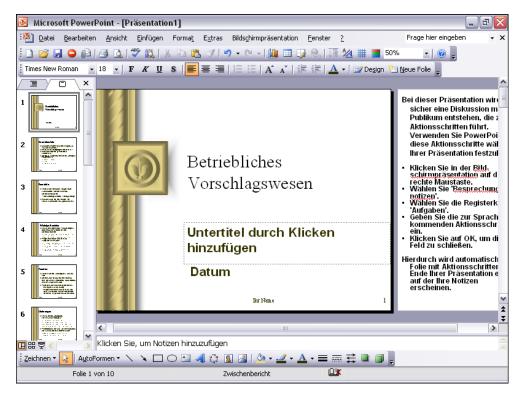
Falls Sie Ihrer Präsentation noch keinen Namen gegeben haben, tragen Sie nun in dem Dialogfenster einen Dateinamen ein (über 200 Zeichen sind erlaubt).

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 AutoInhalt-Assistent für Sie erstellt:



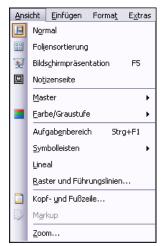
Die Normalansicht mit dem Register Folien (Miniaturansicht)

4.1 Die Ansichten

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

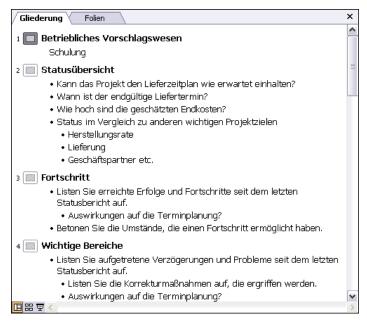
Normal

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

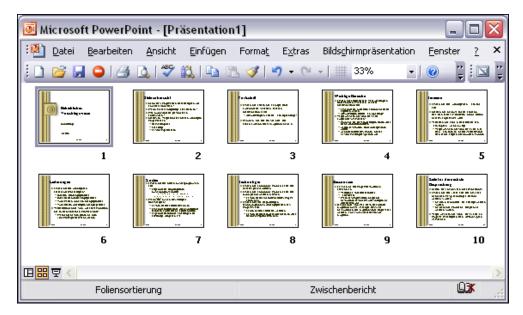
Mit einem Mausklick auf das Schließen-Symbol × in der rechten oberen Ecke der Registerkarte wechseln Sie in die **Folienansicht**. Die anderen Arbeitsbereiche werden geschlossen. Über das Ansicht-Menü oder über das Symbol in der linken unteren Ecke des PowerPoint-Fensters kommen Sie wieder in die **Normalansicht**.



Die Ansichten-Symbole in der linken unteren Fensterecke

Foliensortierung

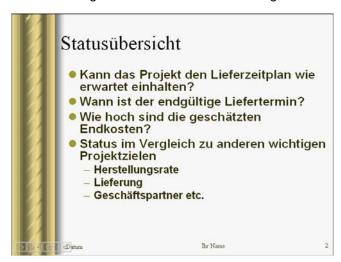
In dieser Ansicht werden die einzelnen Seiten einer Präsentation verkleinert angezeigt. Dabei können Sie die Reihenfolge der Folien mit der Maus verschieben und die Effekte der Bildschirmpräsentation festlegen.



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.

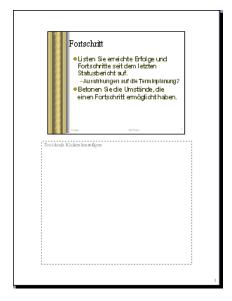


Die Folienseite 2 in der Ansicht Bildschirmpräsentation

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 Ausdrucke 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 + Posl 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.

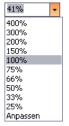


Eine weitere Möglichkeit zum Blättern und Zoomen bietet Ihnen die Intelli-Maus mit dem Rädchen.

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

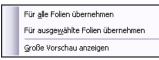
Um Ihnen das Erstellen von Grafiken zu erleichtern und alle Seiten einheitlich zu gestalten, ist für jede Präsentation ein Foliendesign festgelegt. Dadurch brauchen Sie nicht für jede Seite den Hintergrund zu entwerfen, die Schriftformatierungen festzulegen oder die Farben zu bestimmen. Dies ist bereits 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 Quicklnfo (hier Übergänge.pot). Mit einem Mausklick auf das Miniaturbild wechseln Sie das Design der aktuellen Präsentation.



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



Foliendesign im Aufgabenbereich auswählen

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

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 Power-Point 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:

Titelfolie Nur Titel Titel und Text Titel und zweispaltiger Text Inhaltlayouts Leer Inhalt Titel und Inhalt Titel und zwei Inhalte Titel, Inhalt und zwei Inhalte Titel, zwei Inhalte und Inhalt Titel und vier Inhalte

Text- und Inhaltlayouts

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

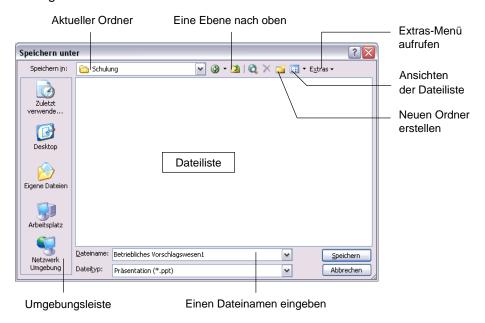
Andere Layouts

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

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 Menüpunk **Speichern unter** auf. Das Dialogfenster erscheint:



Datei Speichern unter

Bei den Dialogfenstern **Speichern unter** und **Öffnen** (Seite 33) 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 **Eine Ebene nach oben**. Dann gelangen Sie auf die darüber liegende Ebene. Um zum untergeordneten Ordner zu wechseln, doppelklicken Sie auf einen Ordner in der Dateiliste.



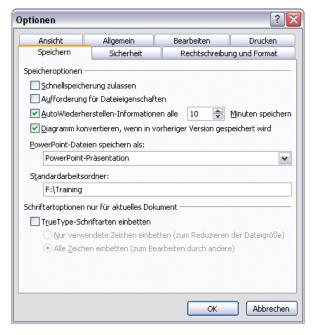
Bei Dateiname tippen Sie ein:

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 ok 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

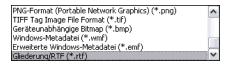
Ja Bei Bestätigung dieser Schaltfläche wird die alte Datei überschrieben.

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 2003 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 2003 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 Jede Folie. 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 Programm übergreifender 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 49 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 Seitenbeschreibungs-Sprache. Die Abkürzung steht für HyperText Markup Language. Sie macht es möglich, dass Web-Seiten von den verschiedenen Teilnehmern im Internet mit Hilfe eines Browsers angezeigt werden.

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



PowerPoint Präsentationen können *nicht* im XML-Format abgespeichert werden.

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 [Strg]+[F4] oder
- Tastenkombination Strg + W.

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

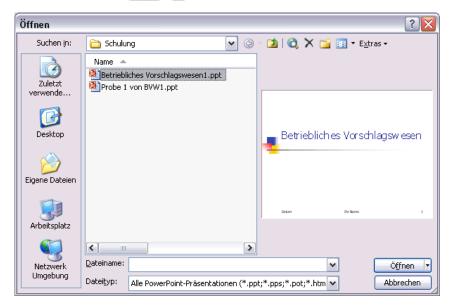


Sicherheitsmeldung beim Schließen einer Präsentation

5.5 Datei öffnen (laden)

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

- Menü Datei, Öffnen oder
- Tastenkombination [Strg]+[F12] oder
- Tastenkombination Strg + 0.



Dialogfenster zum Öffnen einer Präsentation

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

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

Der Befehl **Datei**, **Öffnen** stellt eine Präsentation *zusätzlich* in den Arbeitsspeicher. Über das Menü **Fenster** oder mit Strg + F6 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 27) das Kontrollfeld Finfügen 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 26).

Vom AutoInhalt-Assistenten...

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

Aus bestehenden Präsentationen... Fotoalbum...

Die Kopie einer bestehenden Präsentation wird geöffnet.



Aufgabenbereich

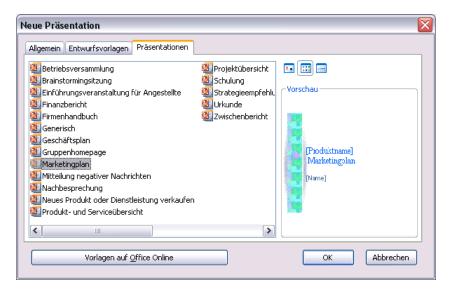
Vorlagen

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 Firmen-Präsentationen immer das gleiche Aussehen haben.



Auf meinem Computer...

Ein Dialogfenster erscheint, aus dem Sie eine Vorlage auswählen:



Eine Vorlage auswählen



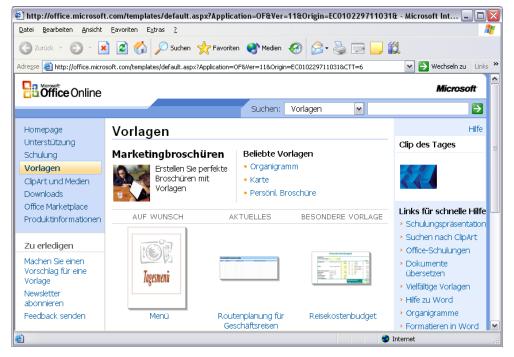
Auf meinen Websites...

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



Vorlagen auf Office Online

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 X. 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 27). 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] + 0.

Menü Datei, Schließen

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

Menü Datei, Speichern

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

Menü Datei, Speichern unter

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

Dateityp ändern

Im Dialogfenster **Speichern unter** wählen Sie einen anderen Dateityp aus, z.B. ältere PowerPoint-Versionen, RTF, HTML, Grafik-(Bild-)Datei.

Wechsel zu anderen Programmen

Mausklick auf die entsprechende Programm-Schaltfläche in der Taskleiste oder die Tastenkombination [A]t + [4] 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 [A]t]+[F4] PowerPoint beenden.

6 Hilfe

Microsoft Office bietet Ihnen eine umfangreiche Hilfe an. Sie ist in allen Office-Programmen gleich:

In der Menüleiste können Sie oben rechts eine Frage eingeben: Frage hier eingeben

- Ebenfalls in der Menüleiste ? wird das Hilfemenü aufgerufen.
- In der Symbolleiste finden Sie das Symbol Microsoft Office PowerPoint-Hilfe .
- Einige Dialogfenster haben in der rechten oberen Ecke ein Hilfesymbol
- Darüber hinaus können Sie sich an fast jeder Stelle mit der F1-Taste Hilfe holen.

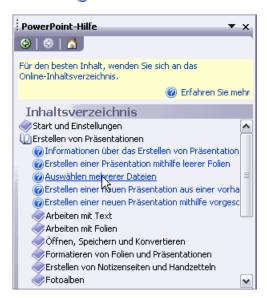
6.1 Die Hilfe im Aufgabenbereich

Rufen Sie die Hilfe auf: Menü ?, Microsoft Office PowerPoint-Hilfe. Im Aufgabenbereich wird die Hilfe geöffnet.

In das Textfeld **Suchen nach** können Sie einen Suchbegriff eingeben und über das Symbol die Suche starten.

Das **Inhaltsverzeichnis** starten Sie mit einem Mausklick auf die Verknüpfung:







Die Hilfe im Aufgabenbereich

Das Inhaltsverzeichnis der PowerPoint-Hilfe

Ein Buchsymbol on der Inhalts-Struktur kennzeichnet eine Gruppe von Hilfeseiten. Mit einem Mausklick auf ein Buchsymbol können Sie ein Buch öffnen und schließen. Durch das Fragezeichen wird ein Hilfethema symbolisiert. Klicken Sie auf die gewünschte Zeile, um den Hilfetext in einem neuen Fenster anzeigen zu lassen:



Hilfetext

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



Hilfe Symbolleiste

6.2 Surfen in der Hilfe

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



Über die Symbole **Zurück** und **Vorwärts** bzw. **Weiter** oben links in den Hilfe-Fenstern 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 (Rollbalken) zeigt, blättern Sie mit der linken Maustaste. Ein Klick auf die Pfeile blättert zeilenweise. Ein Mausklick unterhalb der Schiebeleiste holt die nächste Seite, oberhalb die vorherige Seite.

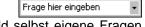


Eine weitere Möglichkeit zum Blättern bietet Ihnen die IntelliMaus mit dem Rädchen. Die Radmaus ist auf der Seite 26 näher beschrieben.

Mit der Tastatur:

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

6.4 Die Assistenten



In der oberen Menüleiste können Sie in dem Hilfe-Textfeld selbst eigene Fragen formulieren. Schließen Sie den Eintrag mit der -Taste ab. Der Hilfe-Assistent bietet Ihnen Antworten an.

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 Mausklick 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 Suchen.

Einen anderen Office-Assistenten auswählen

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



Kontextmenü

Bei dem Befehl **Assistenten wählen** suchen Sie sich im **Katalog** über die Schaltflächen <\u2012urück und Weiter> einen anderen Assistenten aus und schließen mit <u >0K das Dialogfenster:



Einen anderen Office-Assistenten auswählen

Optionen

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



Den Office-Assistenten einstellen

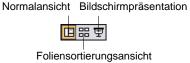
Möchten Sie auf den Office-Assistenten ganz verzichten, dann deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Optionen** das Kontrollfeld

Den Office-Assistenten verwenden.

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.



unteren Fensterecke







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:

- Alt + ← Rücktaste
- Symbol Rückgängig

• Strg]+Z

Menü Bearbeiten, Rückgängig

Wiederherstellen

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

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

Der Befehl **Wiederherstellen** steht Ihnen allerdings *nur nach* der Aktion **Rück- gängig** 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
- F4 oder Strg + Y.



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

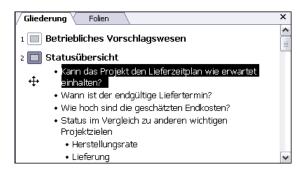
Bewegen Sie den Mauszeiger vor das erste Zeichen, an dem die Markierung beginnen soll und markieren Sie bei gedrückter **linker Maustaste**. Wollen Sie dabei auch Textteile einschließen, die nicht im sichtbaren Bildschirmbereich stehen, bewegen Sie den Mauszeiger einfach über den unteren Fensterrand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

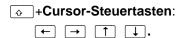




Vierfachzeiger in der Markierungsspalte

Text markieren mit der Shift-Taste

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



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



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

Alles markieren

Um in der aktuellen Ansicht alles zu markieren, wählen Sie

- Menü Bearbeiten, Alles markieren oder
- [Strg] + [A].

Markierung aufheben und Texte überschreiben

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

• Maus:

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Cursorposition und drücken Sie die linke Maustaste.

Tastatur:

Drücken Sie eine Cursor-Steuertaste, aber diesmal ohne [4].

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

überschreibt den markierten Text!

7.5 Löschen

- Die Entf 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.

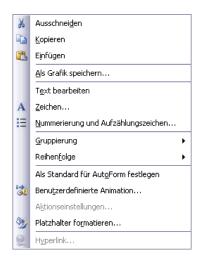


7.6 Kontextmenüs

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



Mit der Esc -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 [Strg]+[X] oder
- Menü Bearbeiten, Ausschneiden oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, Ausschneiden.



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

7.8 Zwischenablagen

In PowerPoint 2003 und in den anderen Office 2003 Programmen (Word, Excel, Access etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:

- Die Windows-Zwischenablage und
- die Office 2003 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.

Falls Sie sich einmal die Windows-Zwischenablage anschauen möchten, öffnen Sie das **Startmenü** und klicken auf **Ausführen**. In der Dialogbox **Ausführen** geben Sie **clipbrd** ein und klicken auf OK. Der Inhalt bleibt in der Zwischenablage bleibt so lange erhalten, bis er überschrieben oder *Windows* beendet wird.



Windows-Zwischenablage



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

Office 2003 Zwischenablagen

Innerhalb von **Office 2003** werden Ihnen maximal 24 Zwischenspeicher zur Verfügung gestellt. Die Office-Zwischenablage wird im Aufgabenbereich angezeigt. Neben den auf der Seite 19 erwähnten Möglichkeiten den Aufgabenbereich anzeigen zulassen, bietet Ihnen Office 2003 noch zusätzlich an:

- Menü Bearbeiten, Office-Zwischenablage oder
- zweimal (!) Tastenkombination [Strg]+[C] oder

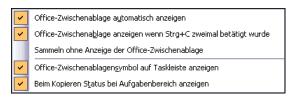


Aufgabenbereich Zwischenablage

Über die Schaltfläche Optionen im Aufgabenbereich können Sie unter anderem festlegen, ob das Office-Zwischenablagensymbol unten rechts im Infobereich (Systray), im rechten Teil der Taskleiste neben der Uhrzeit, angezeigt werden soll. Es erscheint aber erst, wenn Sie in einem Office 2003 Programm Daten in der Zwischenablage abgelegt haben.



Infobereich (Systray) mit Zwischenablagensymbol



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 Strg + C 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 2 aus dem Aufgabenbereich Zwischenablage anklicken oder
- Symbol Einfügen aus der Standard-Symbolleiste oder



Zwischenablage

Tastenkombination [Strg]+[V] oder

Kontextmenü mit rechter Maustaste, Einfügen.

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.

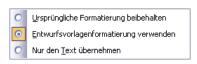
SmartTag

Nach dem Einfügen eines Objektes aus der Zwischenablage ist Ihnen vielleicht ein kleines Symbol (2) an der Einfügestelle aufgefallen. Mit diesen so genannten 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 16). 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:

Ursprüngliche Formatierung 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 den Text übernehmen

Der Text wird im Standardformat eingefügt.

Auf der Seite 63 beginnt die Einführung in die Text-Formatierung.

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

- AutoKorrektur-Optionen
- Optionen f
 ür das automatische Anpassen
- Optionen f
 ür automatisches Layout.

7.11 Sammeln und Einfügen

Mithilfe der Office 2003-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 2003-Zwischenablage an einer Stelle in der Gliederung oder auf der aktuellen Folienseite einfügen:

1. Falls noch nicht geöffnet, öffnen Sie die Office 2003-Zwischenablage, beispielsweise über den Menüweg **Bearbeiten**, **Office-Zwischenablage**.

2. Löschen Sie zunächst den Inhalt der Office 2003-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.



- Wiederholen Sie die Schritte 3. und 4., bis Sie alle Objekte in der Office 2003-Zwischenablage gesammelt haben. Maximal stehen Ihnen 24 Zwischenspeicher zur Verfügung.
- 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.
- 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:

- Strg + C oder Menü Bearbeiten, Kopieren oder Symbol kopiert das markierte Objekt in die Zwischenablage.
- Mit Strg + F6 in die Zieldatei gehen und die entsprechende Folienseite wählen. Falls es sich um Text handelt, ist der Cursor an der gewünschten Einfügestelle zu positionieren.
- 4. 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

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 33) 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 Such-

begriff zutrifft.

Weitersuchen: Die Daten werden nicht ersetzt. Falls weiterer Suchtext vorhan-

den ist, wird der nächste Suchtext markiert.

Schließen: Das Dialogfenster wird geschlossen.

Optionen im Dialogfenster Ersetzen

- Groß- /Kleinschreibung beachten: Bei ausgeschaltetem Kontrollfeld wird die Groß- oder Kleinschreibung des Suchtextes nicht beachtet.
- Nur ganzes Wort suchen: Bei eingeschaltetem Kontrollfeld markiert Power-Point 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.

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.



Rechtschreibprüfung

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

So rufen Sie jederzeit die Rechtschreibprüfung auf:

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



2. Nach Abschluss der Prüfung erscheint der folgende Hinweis:



Rechtschreibung abgeschlossen

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



Dialogfenster Rechtschreibung

- 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.		
[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.



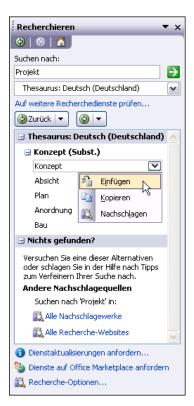
Dialogfenster AutoKorrektur

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

7.17 Der Thesaurus

Der Thesaurus (= Synonymwörterbuch) ermöglicht es Ihnen, für ein Wort einen anderen Begriff gleicher oder ähnlicher Bedeutung zu finden, damit Sie den Text abwechslungsreicher gestalten können:

- Stellen Sie in einem Textfeld oder in der Gliederung den Cursor in ein Wort, das Sie durch ein Synonym oder durch ein ähnliches Wort ersetzt haben möchten. Bei dem nebenstehenden Beispiel steht der Cursor in dem Wort Projekt.
- Um das Wort zu ersetzen, zeigen Sie mit der Maus in der Thesaurus-Liste auf ein Synonym. Klicken Sie auf den Listenpfeil vund in dem daraufhin erscheinenden Auswahlmenü auf Einfügen. Das markierte Wort (hier: Projekt) wird durch das ausgewählte Wort ersetzt (hier: Konzept).
- Wenn Sie dagegen direkt auf ein Wort in der Thesaurus-Liste klicken, wird dieses Wort oben in das Feld **Suchen nach** gestellt und die Liste im Thesaurus ändert sich.



Aufgabenbereich Recherchieren mit dem Thesaurus

7.18 Zusammenfassung Objekte bearbeiten

Rückgängig

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

Einfügemodus

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

Löschen

Entf 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 [Strg]+[C].

Ausschneiden oder Kopieren in die Zwischenablage

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

Einfügen aus der Zwischenablage

Wählen Sie einen Befehl aus der nachfolgenden Übersicht aus.

Übersicht Ausschneiden, Kopieren und Einfügen:

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Menü Bearbeiten:	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Kontextmenü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Tasten- Kombinationen:	Strg + X oder	Strg + C oder Strg + Einfg	Strg + V oder
Symbol:	*	1	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 [Strg]+[F6] in die Ziel-Datei gehen und den Cursor positionieren.
- 5. Mit einem der beschriebenen Befehle den Zwischenablageinhalt einfügen.

Suchen und Ersetzen

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

Rechtschreibprüfung

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

Thesaurus

Stellen Sie in einem Textfeld oder in der Gliederung den Cursor in ein Wort und öffnen Sie den Aufgabenbereich **Recherchieren** über den Menüweg **Extras**, **Thesaurus** oder mit der Tastenkombination • + F7.

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 Lieferzeitplan 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:

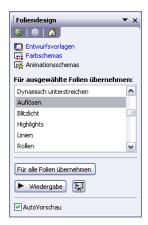
- Automatisch (Zufall)
- Geschwindigkeit: Langsam
- Nächste Folie Bei Mausklick.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Für alle Folien übernehmen].



Folienübergang

- Weitere Überraschungen bieten Ihnen die voreingestellten Animationen. Bei Text-Aufzählungen können Sie das Einfließen des Textes festlegen. Klicken Sie zuerst den Textblock an, der den Effekt erhalten soll. Rufen Sie dann den Menüweg Bildschirmpräsentation, Animationsschemas auf und wählen Sie einen Animationstyp aus, z.B. Auflösen.
- 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

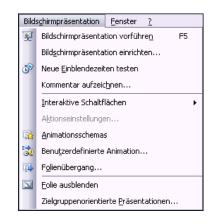
- 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ok.
- 6. Jetzt starten Sie die Bildschirmpräsentation: Menü **Bildschirmpräsentation**, **Bildschirmpräsentation vorführen** oder drücken Sie die F5]-Taste.
- Mit einem Klick auf die linke Maustaste, Leertaste oder mit der -Taste zaubern Sie die einzelnen Textabsätze auf den Bildschirm und wechseln zur nächsten Folie.
- 8. Mit der Esc -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.



Menü Bildschirmpräsentation

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

Normalansicht Bildschirmpräsentation



Die Ansichten-Symbole in der linken unteren Fensterecke

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.



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.

8.2 Interaktive Schaltflächen

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

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





 Die Schaltfläche wird auf der Folie abgelegt und ein weiteres Fenster öffnet sich. Dort stellen Sie ein, welche Aufgabe die Schaltfläche erfüllen soll, sobald sie mit der Maus angeklickt oder über sie gefahren wird.

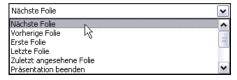
Als nächstes werden ein paar Möglichkeiten vorgestellt, Schaltflächen mit Interaktionen zu versehen:

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

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



Aktionseinstellungen



Eine Interaktion auswählen

- Mit der Option Programm ausführen wählen Sie ein Programm, das während der Präsentation mit einem Klick auf die Schaltfläche ausgeführt wird.
- Wenn Sie das Kontrollfeld Sound wiedergeben aktivieren, können Sie der Schaltfläche noch zusätzlich eine Klangdatei zuordnen. Die Einstellmöglichkeiten befinden sich im unteren Teil des Fensters Aktionseinstellungen.



Sound auswählen

Um die der Schaltfläche zugewiesene Aktion (bei Mausklick oder Mauskontakt) wieder auszuschalten, wählen Sie in dem oben beschriebenen Fenster Aktionseinstellungen die Option

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.



Interaktive Schaltflächen auf dem Bildschirm platzieren



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 139 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 Neu und geben Sie in dem nachfolgenden Dialogfenster der Präsentation einen Namen, z.B. *Vorstand*.

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

Nach der Zusammenstellung schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche



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.



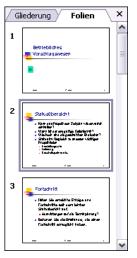
Zielgruppenorientierte Präsentation

8.6 Übung

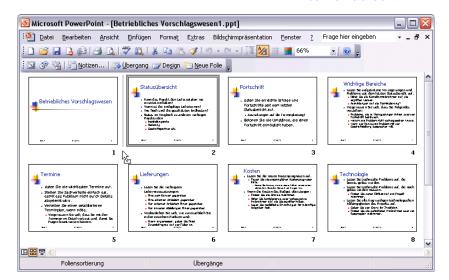
Probieren Sie weitere benutzerdefinierte und zielgruppenorientierte Animationen an der Datei **Betriebliches Vorschlagswesen1.ppt** aus. Variieren Sie die Effekte und testen Sie die Präsentation wieder.

8.7 Die Reihenfolge der Folien ändern

In der Ansicht Foliensortierung (Seite 23) 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.

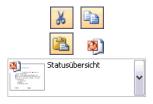


Bei allen Aktionen, bei denen Sie eine Maustaste *und* eine weitere Taste drücken müssen, beachten Sie bitte: Lassen Sie am Ende *immer zuerst* die Maustaste und *dann erst* die andere Taste los.

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 53 sind diese Befehle in einer Liste zusammengefasst. Eingefügt wird der Inhalt der Zwischenablage rechts bzw. unterhalb der aktuellen Folie.



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

- Beide Dateien sind in der Ansicht Foliensortierung oder in der Normalansicht 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:

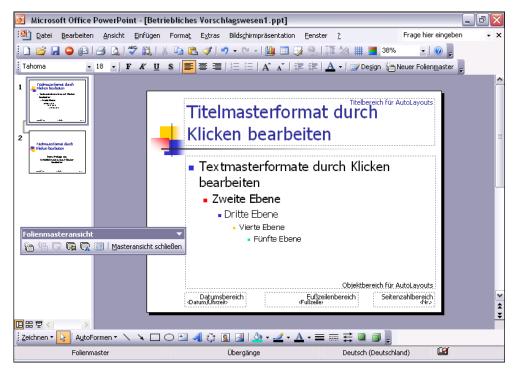
- Folienmaster
- Handzettelmaster
- Notizenmaster.



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 Titelvorlage.



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 27) 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 ♠+Strg+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, <u>Unterstreichen</u>) zuordnen (ab Seite 64).

• Absatz-Format

Darstellungen, die sich auf einen Absatz beziehen, wie z.B. Aufzählung, Einzug und Zeilenabstand (ab Seite 70).

Seiten-Format

Das Seiten-Format legt das Aussehen einer Folie fest. Damit können Sie Größe, Ausrichtung (Hoch- oder Querformat), Druckbereich, Seitennummer bestimmen (Seite 114).

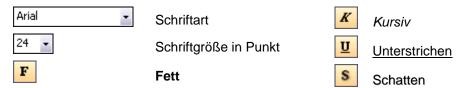
Sie können die Formatierungen bereits *vor* der Texteingabe vornehmen oder auch *nachträglich* gestalten.

Symbolleiste Format

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



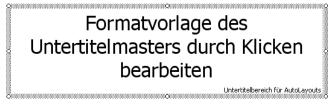
Die Formatleiste bietet Ihnen den Vorteil, sofort die Formatierung des aktuellen Textes ablesen zu können:



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 44).

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 + U.

Fettdruck

Auch hier gibt es ebenfalls vielfältige Möglichkeiten:

- In der Formatleiste mit der Maus das Symbol anklicken

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

Schriftart

Die Schriftart ist über das Listenfeld Schriftart



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



Dialogfenster Zeichen

Schriftgröße

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



Schriftfarbe

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



Abreißmenü

Standardeinstellung

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

Vorschau

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

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

9.5 Den Seitentitel ändern

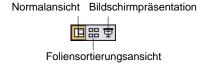
Ab der zweiten Seite der Präsentation soll der Seitentitel in einer anderen Schriftart formatiert sein. Markieren Sie in der Ansicht **Folienmaster** mit der Maus den Textblock:

Titelmasterformat durch
Klicken bearbeiten

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
- das Symbol Foliensortierungsansicht in der unteren linken Ecke des PowerPoint-Fensters anklicken.

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



Die Ansichten-Symbole

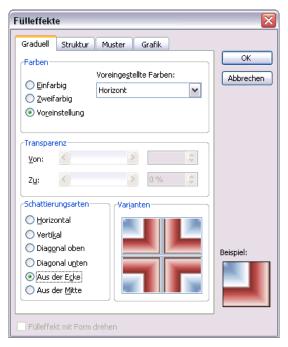
9.6 Den Hintergrund einstellen

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



Die Farbe des Hintergrundes einstellen

Ein Mausklick auf die Schaltfläche Fülleffekte öffnet das folgende Dialogfenster:



Fenster Fülleffekte

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



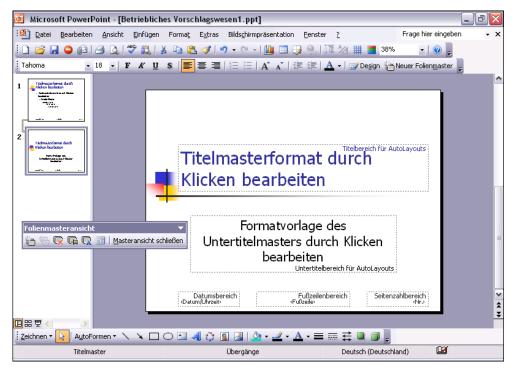
Zwei Farben mischen

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

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

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 hinzufügen

Relief: für ein reliefartiges Aussehen des Textes

Hochgestellt: z.B. m³ Tiefgestellt: z.B. H₂O

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.

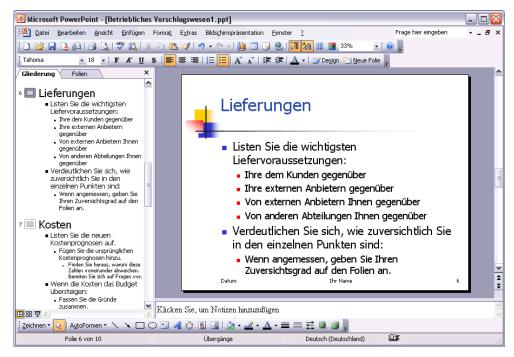
Weitere Zeichenformate

Menü Format, Groß-/Kleinschreibung oder 4 + F3].

Standard: die harten, direkten Formatierungen entfernen: 4 + 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

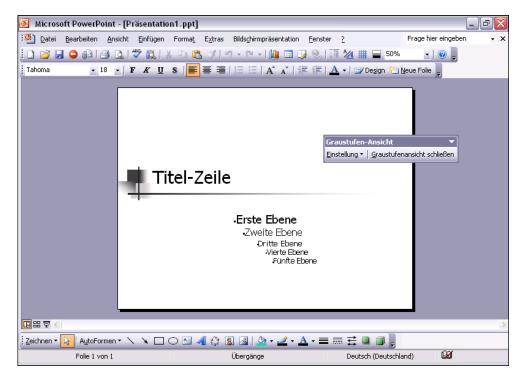
Unterhalb des Folientitels steht vor den Zeilen jeweils ein Aufzählungs-Zeichen z.B. ■, und die Zeilen sind eingerückt. Maximal 5 Aufzählungs-Ebenen können Sie verwenden. Sowohl die Aufzählungs-Zeichen, als auch die Einrückungen sind veränderbar:

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 Alt + ↔ + → oder Symbol Pfeil nach rechts.

Tastenkombination Alt + ↔ + ← oder Symbol Pfeil nach links.

Tiefer stufen (Mehr einziehen)

Höher stufen (Weniger einziehen)

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

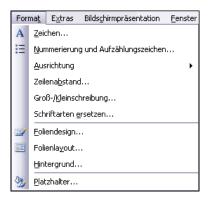
Zeilenschaltung

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

→ + ← Return-Taste.

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: Zentriert: Rechtsbündig: Blocksatz: 畫 ░ ░ Dieser Text ist Dieser Text ist Hier ein **Blocksatz** Den finden linksbündig ausgezentriert. rechtsbündiger Sie richtet. Die Schrift-Für Text. Zeitungen. Um setzer Überschriften, Sie sehen die glatten aber auch für rechts den glatten nennen das Ränder zu Gedichte erreichen, dehnt Format auch Rand wird dieses Format und links einen PowerPoint die rechter Flatterrand. verwendet. Flatterrand. 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:

- 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 27) 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.

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

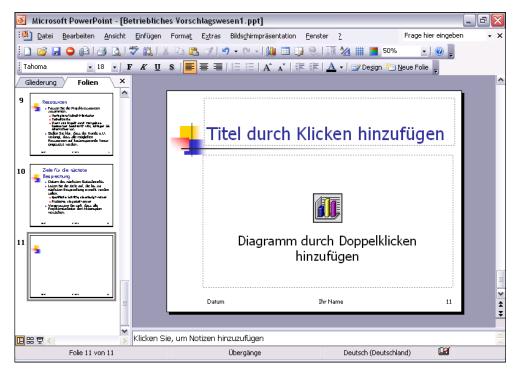


Neue Folie Titel und Diagramm

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 Vergleichsmöglichkeiten 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 24.000 52.718 43.190 68.491

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

Y-Achse

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

— X-Achse

Doppelklicken Sie in den Rahmen:



11.1 Microsoft-Graph

Mit diesem Doppelklick haben Sie ein internes Zusatzprogramm gestartet:

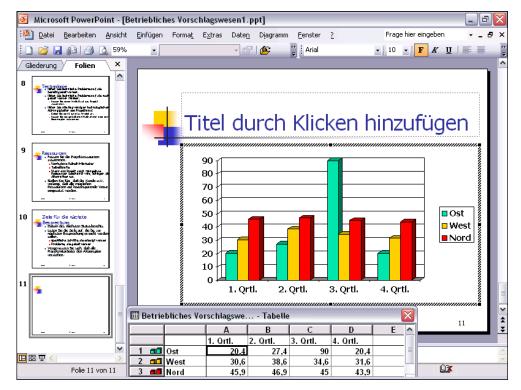
Microsoft-Graph.

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.

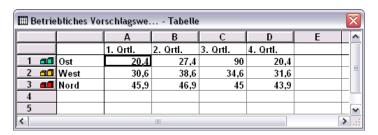
Falls die Tabelle nicht sichtbar ist, klicken Sie auf das Symbol Datenblattansicht oder wählen Sie:

Menü Ansicht, Datenblatt.

Die 4000 Spalten sind durch einen Buchstaben gekennzeichnet, dem Spalten-Buchstaben. 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.



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:

\rightarrow	Zellcursor 1 Zelle rechts
←	Zellcursor 1 Zelle links
	Zellcursor 1 Zelle hinunter
\uparrow	Zellcursor 1 Zelle hinauf
Pos1	Zellcursor zum Zeilenanfang
Ende	Zellcursor zum Zeilenende (letzter Eintrag)
Strg + Pos1	Zellcursor zum Tabellenanfang
Strg + Ende	Zellcursor zum Tabellenende (letzter Eintrag)
Strg +Pfeiltaste	Zellcursor geht zu einem Rand (erster oder letzter Eintrag, erste oder letzte Zeile/Spalte)
Bild↓	1 Bildschirmseite hinunter
Bild ↑	1 Bildschirmseite hinauf
Alt + Bild ↓	1 Bildschirmseite rechts
Alt + Bild 1	1 Bildschirmseite links.

Maus:

Mauszeiger auf die neue Position stellen und die linke Maustaste drücken (klicken). Zum Blättern können Sie auch die Bildlaufleisten verwenden. Oder Sie setzen die Rad-Maus (Seite 26) 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.

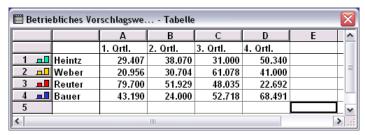
In der Tabelle ist die *aktuelle* Verwendung der Datenreihen an den kleinen Diagramm-Symbolen im Zeilenkopf bzw. im Spaltenkopf zu erkennen: Sehen Sie die kleinen Symbole rechts von den Zeilenzahlen, dann werden die Datenreihen **zeilenförmig** verwendet. Stehen die Symbole rechts von den Spaltenbuchstaben, 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 74 ein. Dabei ist es unwichtig, ob bereits Werte in dem Datenblatt stehen, denn sie werden einfach überschrieben.



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 Esc -Taste den Eintrag abbrechen.

Editieren von Eintragungen

Stellen Sie *nach* Abschluss des Eintrags fest, dass sich in einer Zelle ein Fehler eingeschlichen hat, gibt es 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 Esc -Taste ein Abbruch möglich.
- Möchten Sie den Eintrag in der Zelle ausbessern, drücken Sie die F2-Taste, die Editier-Taste.
- Mit einem Maus-Doppelklick in die entsprechende Zelle wechseln Sie ebenfalls in den Editier-Modus.

Tasten im Editier-Modus

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

 ←
 →
 Bewegt den Cursor seitwärts

 Pos1
 Setzt den Cursor vor das erste Zeichen

 Ende
 Setzt den Cursor hinter das letzte Zeichen

 ←
 Rücktaste
 Löscht das Zeichen links vom Cursor

Entf Löscht das Zeichen rechts vom Cursor

Esc Editier-Modus abbrechen und Änderungen nicht be-

rücksichtigen

schließt das Editieren ab

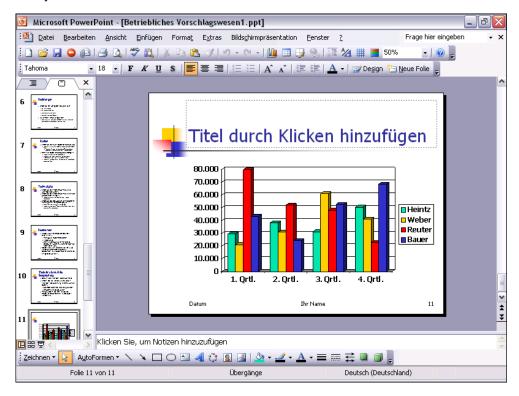
Mausklick auf eine andere Zelle schließt das Editieren ebenfalls ab.

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



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





Das erste Diagramm

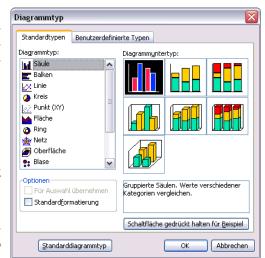
12 Das Diagramm bearbeiten

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 Mausdoppelklick auf das Diagramm in den Bearbeitungsmodus.

12.1 Diagrammtyp

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

- Menü Diagramm, Diagrammtyp.
- 2. Register: Standardtypen.
- 3. Diagrammtyp: **Säule**.
- Diagrammuntertyp: Mit Mausklick den ersten Untertyp anklicken: Gruppierte Säulen.
- Damit Sie hier in dem Dialogfenster auch für den gewählten Typ das Beispiel-Diagramm sehen, 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:

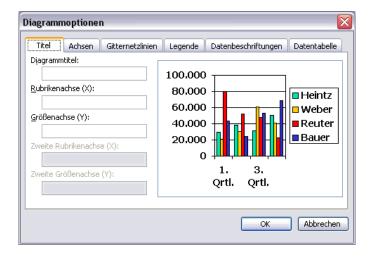
Betriebliches Vorschlagswesen

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

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

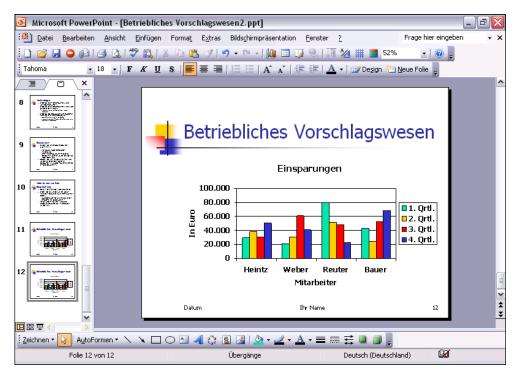
Ein kleiner Tipp: Sie brauchen nicht den kompletten Dateinamen neu eingeben. In dem Dialogfenster **Speichern unter** heben Sie nur die Markierung des Namens auf und ersetzen die Zahl **1** durch die **2**

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 Mausdoppelklick 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**.





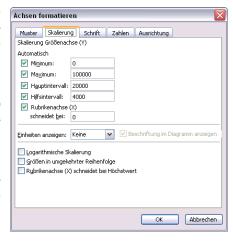
Die kopierte Folie

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:

Minimum	Hier tragen Sie den Anfangswert der Achse ein.
Maximum	Eintrag für den höchsten Wert.
☐ Hauptintervall	Dieses Feld bestimmt die Schrittweite der Zahlen auf der Y-Achse.
Hilfsintervall	Hiermit bestimmen Sie die Schrittweite der Hilfsstriche zwischen den Zahlen.
Rubrikenachse (X)	Die X-Achse schneidet die Y-Achse bei dem eingetragenen Wert.
Die nächsten Optionen sind	standardmäßig ausgeschaltet:
Logarithmische Ska	lierung Die Schrittweite der Zahlen auf der Y-Achse nimmt einen logarithmischen Verlauf.
Größen in umgekeh	rter 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

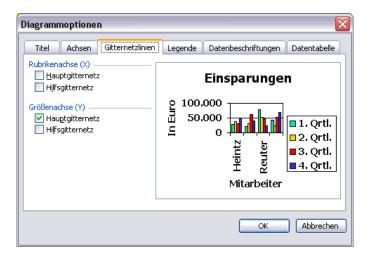
Maximum

✓ 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.



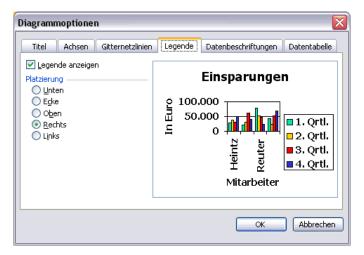
Einfügen der Gitternetzlinien

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.

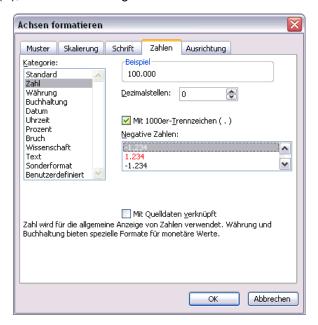


Die Legende einstellen

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
- Doppelklick auf einen Balken oder
- Strg + 1.

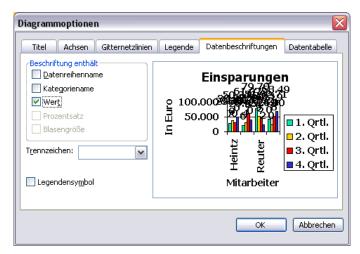
Im Registerblatt **Muster** können Sie für die ausgewählte Datenreihe die Säulen selbst formatieren, wenn Sie mit der automatischen Auswahl nicht einverstanden sind. In dem Beispiel-Feld bekommen Sie einen ersten Eindruck. Probieren Sie auch einmal die Schaltfläche Fülleffekte aus.



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:



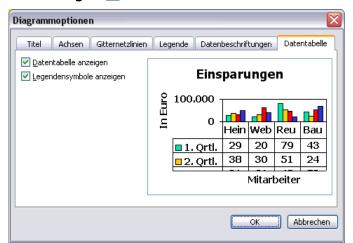
Die Werte in dem Diagramm anzeigen lassen

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 85) in die Datentabelle integrieren.

 Wählen Sie zunächst den Menüweg Diagramm, Diagrammoptionen. Auf der Registerkarte Legende schalten Sie mit der Maus das Kontrollfeld Legende anzeigen aus.

- 2. Schalten Sie auch die **Datenbeschriftungen** wieder aus: Registerkarte **Datenbeschriftungen**: Wert.
- Auf der Registerkarte **Datentabelle** aktivieren Sie:
 - ✓ Datentabelle anzeigen und✓ Legendensymbole anzeigen.
- 4. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche



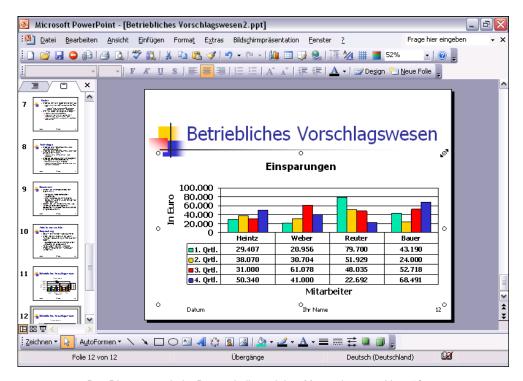
Die Datentabelle mit den Legendensymbolen anzeigen lassen

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

Die 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 - Mit der Esc - Taste schließen Sie die Texteingabe ab. Der Text-block ist markiert.



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





Einen Textblock an eine andere Position ziehen

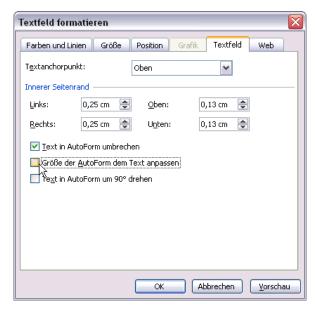
Das Formatieren eines Textes wurde ab der Seite 63 behandelt. Möchten Sie den gesamten Text in einem Textfeld einheitlich formatieren, markieren Sie vor dem Formatieren den Rahmen des Textblocks. Soll dagegen ein Textbereich unterschiedlich formatiert werden, dann markieren Sie im Editiermodus vorher den entsprechenden Text.

Größe des Textblocks

In der Standardeinstellung passt sich die Größe des Textblocks automatisch an den Text an. Möchten Sie manuell die Größe festlegen, markieren Sie den Block

und rufen auf: Menü **Format**, **Textfeld**. Auf der Registerkarte **Textfeld** deaktivieren Sie das Kontrollfeld

Größe der AutoForm dem Text anpassen:



Größe der AutoForm dem Text anpassen

Schließen Sie das Dialogfenster über OK.

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



Sie können den Text auch drehen. Zeigen Sie mit der Maus bei dem markierten Textblock oben auf den grünen Dreh-Punkt. Der Mauszeiger andert 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.

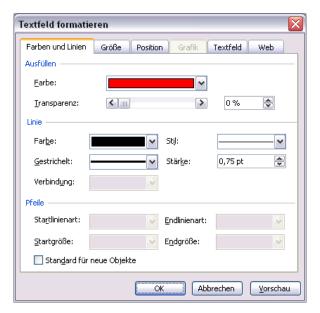




Gezeichnete Objekte (die Ansicht ist gezoomt)

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 67. 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

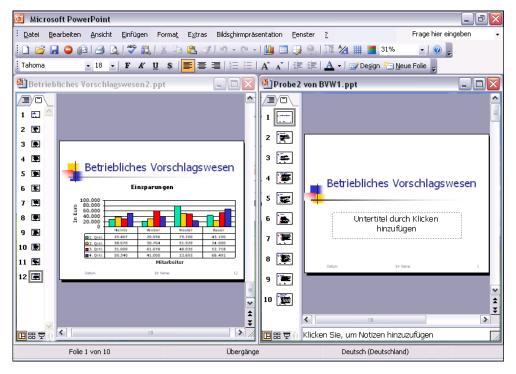
Ohne das aktuelle Fenster zu schließen, öffnen Sie noch zusätzlich die Datei **Probe2 von BVW1** über Menü **Datei**, **Öffnen**. Jetzt ist **Probe2** ... das aktuelle Fenster. Aber auch **Betriebliches Vorschlagswesen2** ist noch geöffnet. Rufen Sie auf:

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 Mausklick auf die Schaltfläche in der linken oberen Ecke des Fensters und im Systemmenü Maximieren anwählen oder
- Doppelklick auf die Titelleiste oder

• mit der Maus klicken Sie auf das Vollbild-Symbol in der rechten oberen Ecke eines 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, Fenstername 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 46).
- Importieren von Daten aus einer Datei, z.B. eine Gliederungs-Datei aus Word (Seite 49).
- 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 75) und WordArt (Seite 133), 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 die Excel-Tabelle 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.

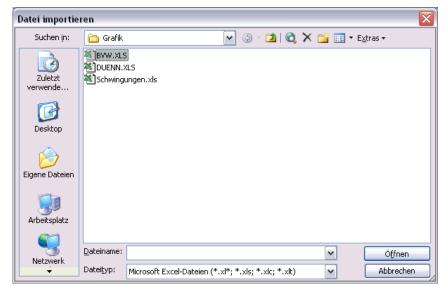
Doppelklicken Sie in den Rahmen, um ein Diagramm hinzuzufügen. Das OLE-Programm MS-Graph wird gestartet und es erscheint das Datenblatt-Fenster mit dem dahinter liegenden Beispiel-Diagramm. Die Symbolleiste wurde gewechselt.

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 74) auf einem Laufwerk oder im Intranet. Zum Importieren dieser Daten gehen Sie den folgenden Weg:

- 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 Öffnen 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

B

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

8. Die Schaltfläche OK anklicken.

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

Bauer

Ihre Aufgaben

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

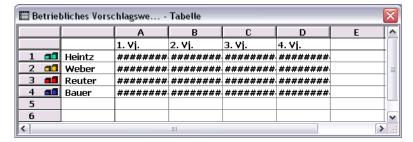
1. Vj. 2. Vj. 3. Vj. 4. Vj.



- a) In dem letzten Dialogfenster **Daten importieren** muss die Optionsschaltfläche **③ 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.
- 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.



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:



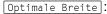
Spaltenbreite ändern

Spaltenbreite:

Hier geben Sie den Wert für die markierten Spalten ein.

✓ Standardbreite verwenden:

Die Einstellung übernimmt die Standardbreite.



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

Klicken Sie auf die Schaltfläche Optimale Breite.

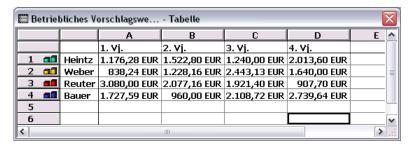


Tabelle mit der geänderten Spaltenbreite

Verändern mit der Maus

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

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

15.5 Zahlen-Formatierung

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

- Markieren Sie den Zahlenbereich, sonst gilt eine Veränderung nur für die aktuelle Zelle.
- 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. OK Bereich wird formatiert

Abbrechen Bereich wird nicht formatiert.



Zahlenformat

Formatmöglichkeiten

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

Kat	egorie	Aussehen der Beispielzahl
•	Zahl 2 Dezimalstellen, kein 1000er-Trennzeichen	1234,57
•	Zahl 2 Dezimalstellen und ✓ 1000er-Trennzeichen (1.234,57
•	Währung , Symbol € Euro (123 €) 2 Dezimalstellen	1.234,57 €
•	Währung , Symbol EUR 2 Dezimalstellen	1.234,57 EUR
•	Währung, Symbol CHF 2 Dezimalstellen und ISO-Symbol Schweiz CHI	1.234,57 CHF

egorie	Aussehen der Beispielzahl
Datum	18.05.03
Der ganzzahlige Anteil der Beispielszahl (1.23	
Vom 01.01.1900 bis zum 18.05.1903 sind es 1	1.234 Tage.
Uhrzeit	13:36:29
\ : ,	•
	•
	123456,7 %
versehen, 1 Dezimalstelle	zentzeichen
Wissenschaft	1,23E+03
Wissenschaftliche Schreibweise mit Exponent 2 Dezimalstellen	,
	Datum Der ganzzahlige Anteil der Beispielszahl (1.23 als Datumsseriennummer verwendet. 01.01.1 Vom 01.01.1900 bis zum 18.05.1903 sind es der Elementer Uhrzeit Die Ziffern hinter dem Komma (,567) bei der Elementer als Zeitseriennummer verwendet. 06:00 Uhr = 0,25, 12:00 Uhr = 0,5, 13:36:29 Uhrzent Die Zahl wird mit 100 multipliziert und mit Prozentersehen, 1 Dezimalstelle Wissenschaft Wissenschaftliche Schreibweise mit Exponenter

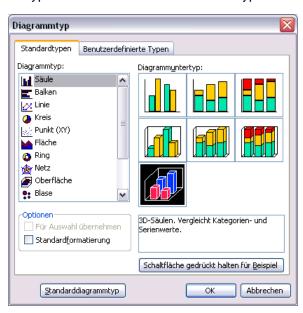
15.6 Ein neuer Diagrammtyp

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 Mausklick den letzten Untertyp anklicken: 3D-Säulen.



3-D Säulen Diagrammtyp mit Z-Achse

Schaltfläche OK anklicken.

Z-Achsenbeschriftung und Legende

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

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

- 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.
- Speichern Sie die Präsentation unter dem Dateinamen Betriebliches Vorschlagswesen3 ab:



3D-Säulen Diagramm mit perspektivischen Säulen

16 Dynamischer Datenaustausch

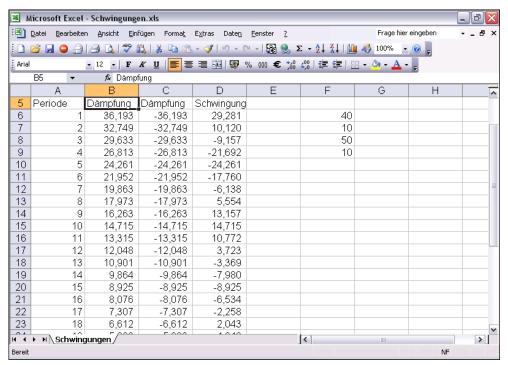
Zwischen einer **Excel-Tabelle** und einem anderen Windows-Programm, wie **PowerPoint**, können Sie eine dynamische Verbindung herstellen (Seite 95). Wenn beide Programme mit den verbundenen Dateien geöffnet sind, sehen Sie eine Änderung in der Tabelle auch *sofort* in dem Diagramm.

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:



Excel Arbeitsblatt

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

B5:D35.

Bereich in die Zwischenablage kopieren

Diesen markierten Bereich kopieren Sie in die Zwischenablage.



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



Zurück zu PowerPoint

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

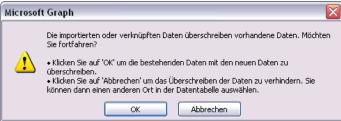
A1t + 5

gehen Sie wieder zurück nach PowerPoint. Eventuell müssen Sie bei gedrückter Alt-Taste die Tab-Taste 🖏 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:

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



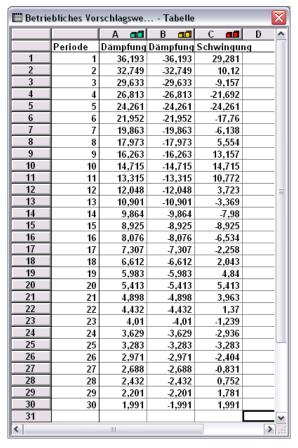
Das Überschreiben bestätigen

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



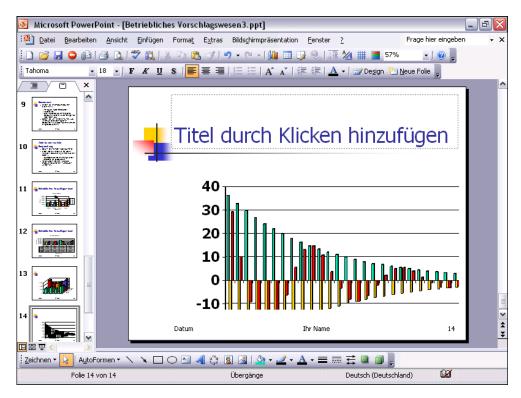


Das Datenblatt mit den verknüpften Daten

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:

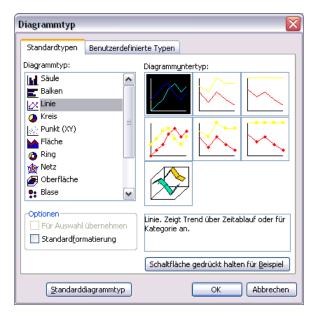


Die gedämpfte Schwingung als Säulen-Diagramm

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 OK anklicken.



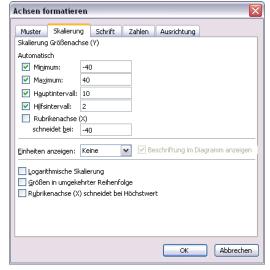
Das Linien-Diagramm auswählen

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

Dort tragen Sie ein:

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

7. Schließen Sie das Fenster über OK .

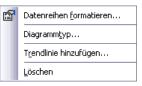


Schnittpunkt der Rubrikenachse (X) ändern

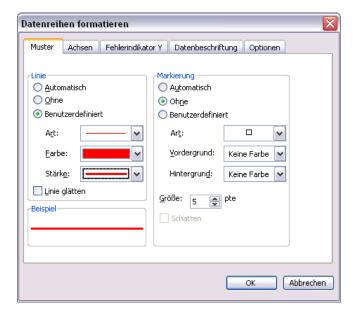
16.4 Linien formatieren

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.
- In dem Kontextmenü wählen Sie die Zeile Datenreihen formatieren.
- 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 OK.
- 6. Formatieren Sie auch noch die anderen beiden Linien.

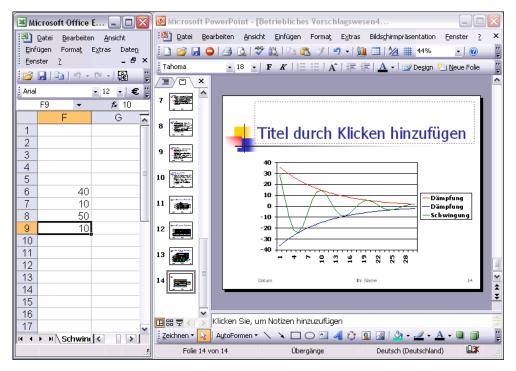
16.5 PowerPoint Programm-Fenster verkleinern



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 Power-Point-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 Jetzt aktualisieren]. Danach schließen Sie wieder das Fenster über OK.



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:

- 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.

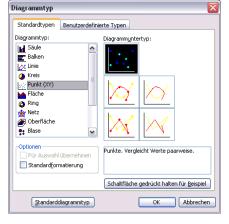


- Menü Diagramm, Diagrammtyp aufrufen.
- In dem Dialogfenster das Register Standardtypen anklicken.
- Den Diagrammtyp Punkt (XY) auswählen.
- Aus dem Diagrammuntertyp das erste Symbol anklicken:

Punkte. Vergleicht Werte paarweise.

6. Die Schaltfläche OK anklicken.

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



Das XY-Punkt-Diagramm auswählen

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

A11:A46.

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

- Den Zellcursor positionieren Sie in 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.

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

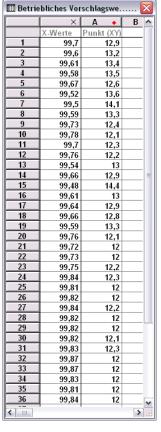
C11:C46.

Das Ergebnis sehen Sie in dem rechts stehenden Datenblatt.

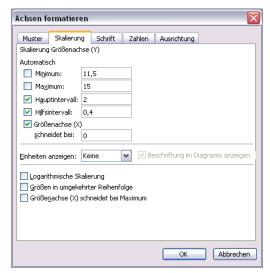
- Schließen Sie das Datenblatt über das Schließen-Symbol ☒.
- Markieren Sie mit einem Mausklick die rechts stehende Legende und löschen Sie sie mit der Entf]-Taste.
- Doppelklicken Sie auf die Y-Achse. In dem nun folgenden Dialogfenster Achsen formatieren wählen Sie das Register Skalierung aus.

Dort tragen Sie ein:

Minimum: 11,5 ohne Häkchen Maximum: 15 ohne Häkchen und klicken auf ok.



Datenblatt



Die Skalierung ändern

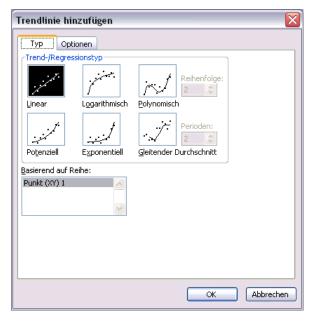
13. Falls die Datenpunkte durch Linien verbunden sind, schalten Sie sie bitte aus: Mit einem Doppelklick auf die Datenpunkte öffnen Sie das Dialogfenster Datenreihen formatieren. Auf der Registerkarte Muster stellen Sie die Linie auf die Option Ohne ein.



Datenmarkierungspunkte ohne Linien

17.2 Trendlinie

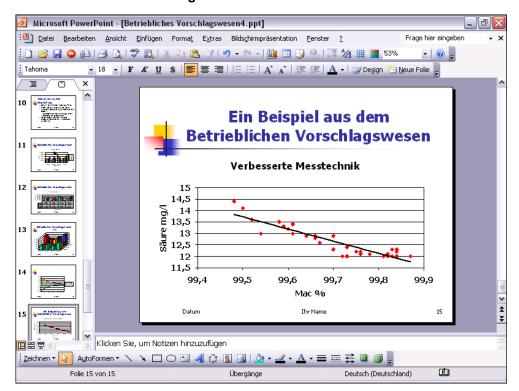
Oft ist es bei einem XY-Punkt-Diagramm notwendig, den Trend des Zahlenmaterials grafisch darzustellen. Hierzu rufen Sie das **Diagramm**-Menü auf und klicken auf den Befehl **Trendlinie hinzufügen**. Wählen Sie den **linearen** Typ:



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 den Menüweg **Datei**, **Drucken**. Eine dauerhafte Änderung des Standard-Druckers nehmen Sie in den Windows Drucker-Einstellungen vor: Klicken Sie auf die **Start-Schaltfläche** in der Taskleiste.

🚜 Start

Im Startmenü wählen Sie:

- Im Windows XP-Stil: Drucker und Faxgeräte oder
- im klassischen Windows Stil (Seite 7): Einstellungen, Drucker und Faxgeräte.

In dem Fenster **Drucker und Faxgeräte** klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das betreffende Druckersymbol und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl **Als Standard definieren**.



Kontextmenü

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

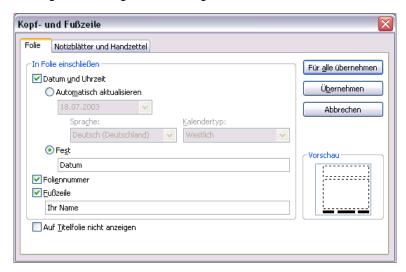
Mausklick auf das Symbol Seitenansicht oder über

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 Schaltfläche.

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

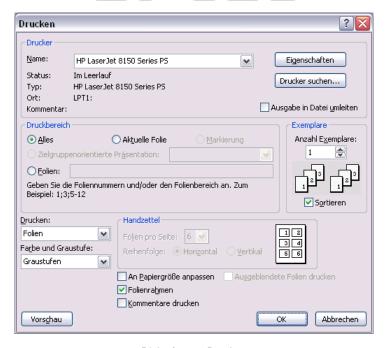
18.3 Drucken

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 Strg + P oder 4 + Strg + F12.



Dialogfenster Drucken

Sie sehen in dem Dialogfenster die Einstellungsmöglichkeiten:

Drucker Name

Hier wählen Sie das Ausgabegerät aus.

Eigenschaften

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

Ausgabe in Datei umleiten

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

Druckbereich

Optionsschaltfläche wählen:

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 aus-

gegeben. 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.

✓ Kommentare und Freihandmarkierungen drucken

Falls vorhanden, werden bei aktivem Kontrollfeld auch die Kommentare und Markierungen (Bildschirmpräsentation) gedruckt.

Über die Schaltfläche oK starten Sie den Ausdruck.

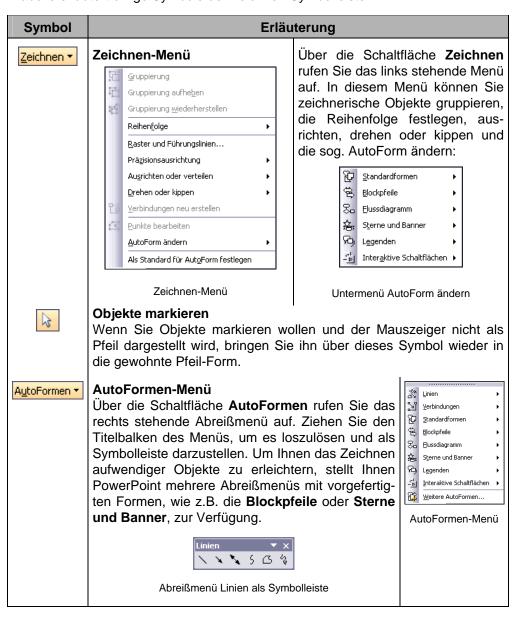
19 Eine Zeichnung erstellen

PowerPoint stellt Ihnen für das Zeichnen eine Symbolleiste zur Verfügung:

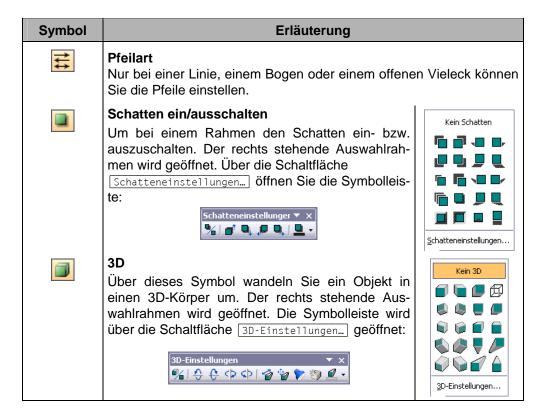


Mit der Maus können Sie jede Symbolleiste an eine andere Stelle ziehen, waagerecht, wie in diesem Bildschirmfoto oder auch senkrecht am linken Rand. Sollte die Leiste nicht zu sehen sein, rufen Sie auf: Menü Ansicht, Symbolleisten, Zeichnen.

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



Symbol	Erläuterung
Lir ▼ ×	Symbol Freihandform (Freihandlinie oder Freihandkurve)
5 3 %	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.
	A MENTAL OF BUILDING
	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.
	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.
	Abgeschlossen wird jede Freihandform mit einem Mausdoppelklick, mit der -Taste oder der Esc -Taste. Solange Sie das Zeichnen der Freihandform nicht abgeschlossen haben, können Sie auch innerhalb der Form zwischen Freihandlinie und -kurve wechseln.
	Textfeld Mit diesem Text-Werkzeug ziehen Sie mit der Maus zunächst einen Rahmen und schreiben dann den Text hinein.
\ \	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.
	Rechteck Damit können Sie Rechtecke zeichnen. Um ein Quadrat zu zeichnen, drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig dieTaste.
0	Ellipse Für einen Kreis drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig die 🐼 -Taste (auch Seite 121).
<u></u> →	Füllfarbe Mit diesem Symbol bestimmen Sie die Farbe der markierten Objekte. Die Farbe der Außenlinie wird extra festgelegt.
<u>⊿</u> +	Linienfarbe Hiermit bestimmen Sie die Farbe der markierten Linien.
A	Schriftfarbe Um die Farbe des markierten Textes festzulegen.
	Linienart Dünne, dicke oder doppelte Linien können Sie damit auswählen.
	Gestrichelte Linien (Strichart) Wollen Sie eine Linie durchgezogen oder gestrichelt formatieren?



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: Mausklick

Markieren mehrerer Objekte:

+ Mausklick

Markieren aller Objekte auf der aktuellen Folie:

en aller Objekte auf der aktuellen Folle.

Strg + A oder Menü Bearbeiten, Alles markieren.

19.2 Eine Brücke zeichnen

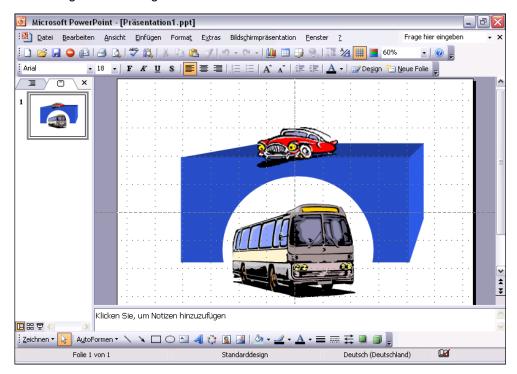
Das nachfolgende Beispiel soll einen weiteren Einblick in das Zeichnen mit PowerPoint geben. Erstellen Sie eine neue Präsentation mit dem Inhaltslayout **Leer**. Speichern Sie die neue Präsentation unter einem frei gewählten Dateinamen ab.

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 66).

Zeichnen Sie einen Kreis:

- 1. In der Zeichnen-Symbolleiste das Symbol Ellipse kurz anklicken.
- Das Mauskreuz auf die Zeichenfläche führen.
- 4. Den Mauszeiger in den Kreis führen und bei gedrückter linker Maustaste den Kreismittelpunkt auf den Mittelpunkt der Führungslinien ziehen.

Jetzt ein Rechteck zeichnen:

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

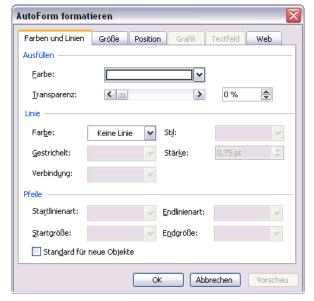
Einen Halbkreis aus dem Rechteck "ausschneiden":

- Den Mauszeiger auf den Kreis führen. Dort 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).



Kontextmenü

- Im Listenfeld Linie, Farbe legen Sie fest: Keine Linie.
- Schließen Sie das Dialogfenster über OK. Die Brücke ist fertig gestellt.



Den Kreis formatieren

Ausrichten oder Verteilen von Objekten

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

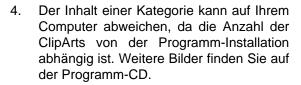
Daneben stellt PowerPoint Ihnen eine Reihe von Grafiken in einem ClipArt Katalog zur Verfügung. In diesem **Clip Organizer** sind die Grafiken nach Kategorien geordnet.

ClipArts einfügen

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

- Wählen Sie im Menü Einfügen den Eintrag Grafik, ClipArt. Es öffnet sich der Aufgabenbereich ClipArt.
- 2. Geben Sie im Feld **Suchen nach** einen Suchbegriff ein, z.B. **Verkehr**.
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

 Das Ergebnis der Suche wird angezeigt.



- 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.



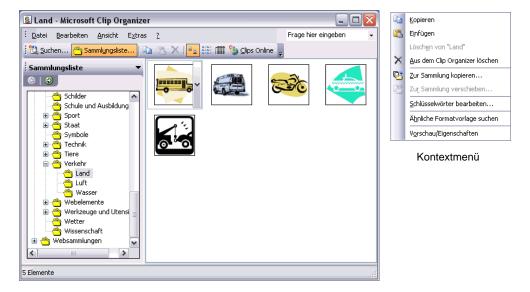
Der Aufgabenbereich ClipArt



Das Suchergebnis

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 ClipArt auf den Eintrag Organisieren von Clips...:



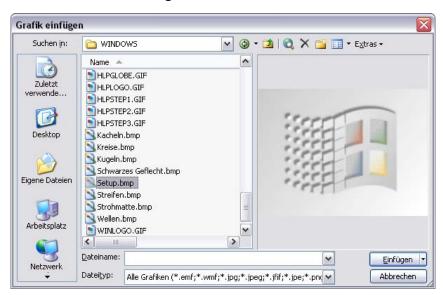
Eine Clip Kategorie

- 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:



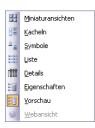
3. Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die gewünschte Grafik zu finden ist. Markieren Sie in der Dateiliste den Dateinamen.

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



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 Einfügen.

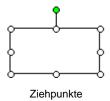
19.4 Bearbeiten von importierten Grafiken

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 derchen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Grafik. Wenn Sie dabei gleichzeitig die -Taste drücken, wird das Objekt in 15° Schritten gedreht.



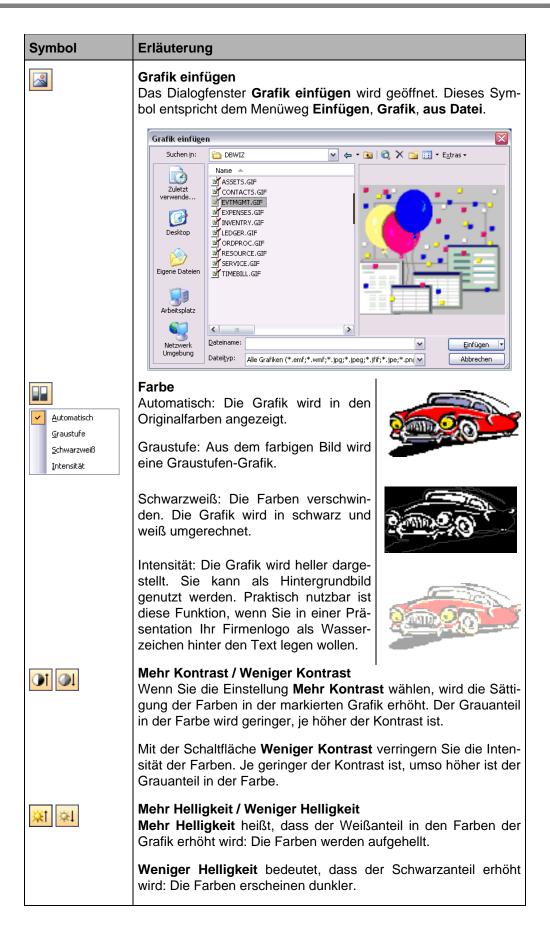
In der Regel erscheint auch automatisch die Symbolleiste **Grafik** auf dem Bildschirm. Sie können sie aber auch über den Menüweg **Ansicht**, **Symbolleisten**, **Grafik** aktivieren. Die häufigsten Befehle sind auch in einem Kontextmenü zusammengefasst, das Sie mit der rechten Maustaste aufrufen.

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





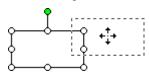
Symbol	Erläuterung	
	Sobald Sie die Schaltfläche angeklickt haben, wird ein Dialog- fenster geöffnet. In diesem können Sie die in der markierten Vektor-Grafik enthaltenen Farben durch andere Farben erset- zen.	
	Bitmap-Grafiken können auf diese Art nicht bearbeitet werden. Für diesen Grafiktyp benötigen Sie ein Grafikprogramm, wie z.B. Microsoft PhotoDraw.	
	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.	
%	Grafik formatieren Das Dialogfenster Grafik formatieren wird geöffnet, wenn Sie diese Schaltfläche anklicken. Die Möglichkeiten dieses Fensters werden im Anschluss noch genauer vorgestellt.	
	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.	
	Die linke Grafik zeigt den Stiftbecher mit weißer Farbe auf grünem Hintergrund. In der rechten Grafik wurde die weiße Farbe angeklickt und somit als transparent definiert. Danach scheint der grüne Hintergrund durch.	
	Grafik zurücksetzen Mit den anderen Schaltflächen vorgenommene Änderungen an einer Grafik können mit dieser Schaltfläche wieder zurückgenommen werden, z.B. Zuschnitt, Farbe, Helligkeit und Kontrast. Die ursprünglichen Werte der Grafik werden wiederhergestellt.	

Die Grafik an eine andere Position ziehen

 Zeigen Sie mit der Maus auf die Grafik. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen.



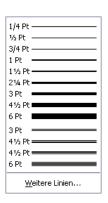
 Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Grafik an die neue Position. Das Objekt wird beim Ziehen durch gestrichelte Linien dargestellt:



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 **E** Linienart in der Grafik-Symbolleiste.
- 3. Klicken Sie in der Liste die gewünschte Linie an.

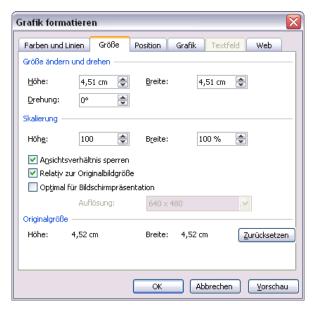


Die Größe einer Grafik ändern

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

So ändern Sie die Grafikgröße in dem Dialogfenster:

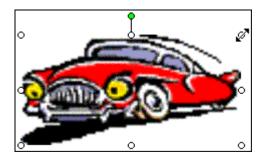
- 1. Markieren Sie die Grafik, deren Größe Sie ändern möchten.
- Wählen Sie den Menüweg: Format, Grafik. In dem Dialogfenster Grafik formatieren wählen Sie die Registerkarte Größe.
- 3. Tragen Sie entweder im Bereich **Skalieren** in den Feldern **Breite** und **Höhe** die prozentuale Größe ein oder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



Dialogfenster Grafik formatieren

So ändern Sie die Grafikgröße mit der Maus:

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



- 3. 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.



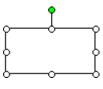
Bei diesem Beispiel die Grafik durch Ziehen an dem oberen linken Markierungspunkt zuschneiden



Zugeschnittene Grafik

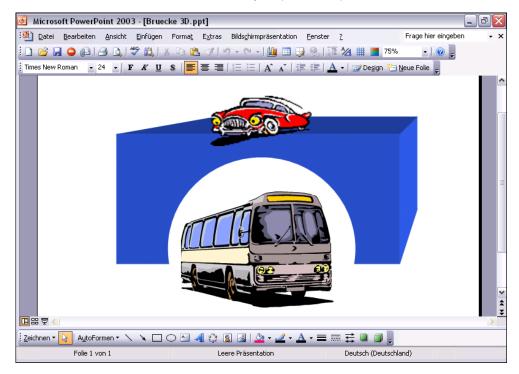
19.6 Übungen

- 1. 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.
- 4. Markieren Sie nur die Brücke und ändern Sie die Farbe.
- 5. Gestalten Sie die Brücke als 3D-Objekt (Seite 120)



Die Brücke in der 3D-Darstellung

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

19.7 Grafik im Folienmaster einfügen



Grafik aus dem Foliendesign Übergänge

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

- Öffnen Sie die Präsentation Betriebliches Vorschlagswesen4.ppt.
- Wechseln Sie in die Masteransicht: Menü Ansicht, Master, Folienmaster (Seite 62).
- 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 124 beschrieben ist.
- 6. Ein neues Objekt wird in der Mitte der Folie eingefügt. Positionieren Sie das neue Bild und passen Sie die Größe an.
- Wechseln Sie in die Normalansicht und überprüfen Sie das Ergebnis: Das Bild sollte auf jeder Folie erscheinen, ausgenommen auf der ersten, auf der Titelfolie.
- 8. Speichern Sie die Präsentation unter einem neuen Dateinamen ab und schließen Sie sie.

19.8 WordArt

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

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



Design für den Texteffekt auswählen

2. Doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf das gewünschte Format oder markieren Sie das Format und klicken dann auf OK.

- Im nachfolgenden Dialogfenster WordArt-Text bearbeiten ersetzten Sie die zwei Wörter Ihr Text, z.B. durch das Wort Schulung.
- 4. In den Listenfeldern 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 OK.

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



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.

Bei markiertem WordArt-Objekt ist die Symbolleiste geöffnet:



Drehen

WordArt-Symbolleiste

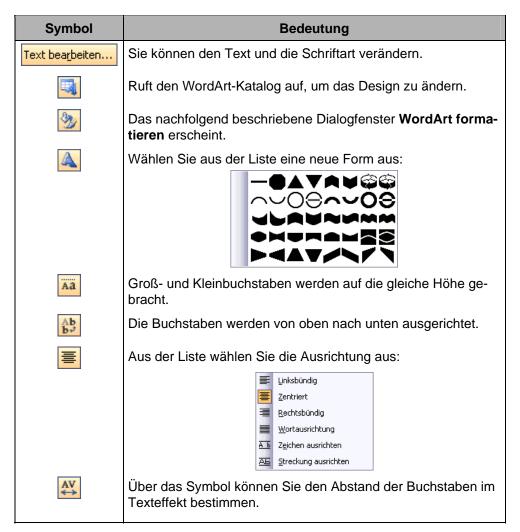
Wenn Sie auf den WordArt-Text zeigen, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Vierfach-Pfeil. Bei gedrückter linker Maustaste verschieben Sie das Objekt an eine andere Position im Dokument. Ebenso stehen Ihnen die Befehle Kopieren, Ausschneiden, Einfügen und Löschen zur Verfügung.



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

Die Symbole in der Symbolleiste WordArt:

Symbol	Bedeutung
A	Fügt ein <i>neues</i> WordArt-Objekt ein.



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 im Bereich **Ausfüllen** 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 67.



Probieren Sie in dem Dialogfenster **Fülleffekte** 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.



Blockpfeile

 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.



Größe und Aussehen einer AutoForm ändern

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

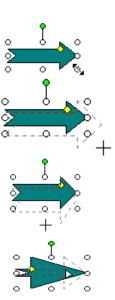


2. Ziehen Sie mit der Maus an einem der Kästchen, um die Größe der Form zu ändern.

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.

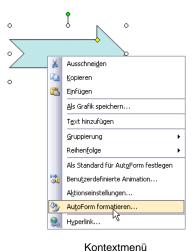
3. Das Aussehen des Pfeils verändern Sie beim Ziehen des kleinen gelben Vierecks.

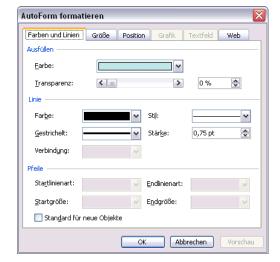


Füllmuster

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:





AutoForm formatieren

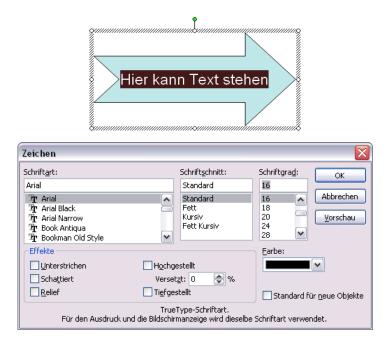
Je mehr Sie die Transparenzprozentzahl erhöhen, desto mehr scheint der Hintergrund durch die Form hindurch. Im Beispiel rechts können Sie den schwarzen Pfeil unter dem lila Viereck sehen, weil das Viereck als Halbtransparent definiert worden ist.



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.

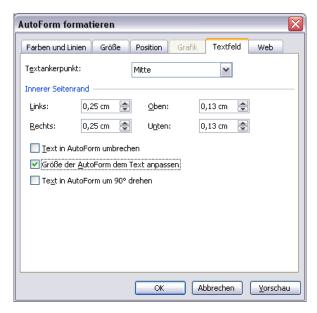
Zum Formatieren des Textes markieren Sie ihn und wählen dann den Menüweg **Format**, **Zeichen**.



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



AutoForm formatieren

19.10 Übung

Erstellen Sie den rechts abgebildeten Pfeil:

Und so geht es



- Sie erstellen eine Präsentation mit einer leeren Folie
- 2. Ziehen Sie einen Blockpfeil aus dem Menü Autoform auf die Folie.
- 3. Sie klicken den Pfeil an, drücken die rechte Maustaste und wählen den Kontextmenüeintrag AutoForm formatieren. Die Farbe wurde hier auf helles Orange eingestellt. Im Bereich Linie, Gestrichelt wählen Sie eine unterbrochene Linienform. Die Stärke der Linie setzen Sie auf 3 pt. Klicken Sie auf die Schaltfläche Vorschau, um das Ergebnis zu betrachten und danach auf OK, um die Veränderungen für die Form zu übernehmen.
- 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 keiter Effekt hinzufügen 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 wiedergabe den Effekt überprüfen.

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





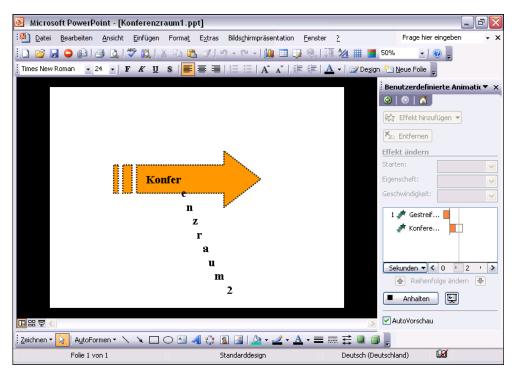
Effekt hinzugefügt

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 Wiedergabe. 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 🕫 und überprüfen Sie das Ergebnis.

Rufen Sie danach den Aufgabenbereich Folienübergang 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

Für alle Folien übernehmen.

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



Den Folienübergang einstellen

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

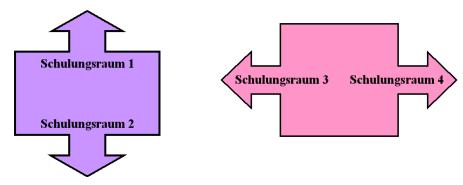


Bildschirmpräsentation einrichten

Starten Sie 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

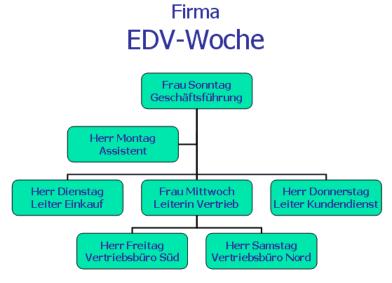
1. Erstellen Sie eine Bildschirmpräsentation mit zwei Folien, die im Aussehen den nachfolgenden Grafiken entsprechen:



- 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.



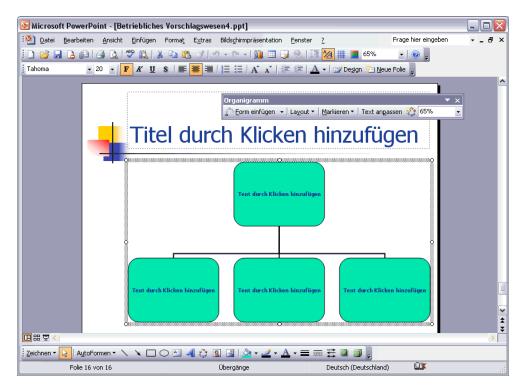
Ein Organisationsdiagramm

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 OK. Es wird die Symbolleiste **Organigramm** eingeblendet und auf dem Bildschirm sehen Sie ein Beispieldiagramm.

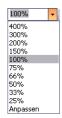


Das eingefügte Organigramm mit der Symbolleiste

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 143 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:

- Klicken Sie auf den Rahmen des Feldes Frau Sonntag. Das Feld wird von 8 Markierungskreisen als aktuelles Objekt gekennzeichnet.
- Über den Pfeil ▼ der Schaltfläche Formeinfügen ▼ 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.

<u>U</u>ntergebene Kollegin

<u>A</u>ssistent



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:

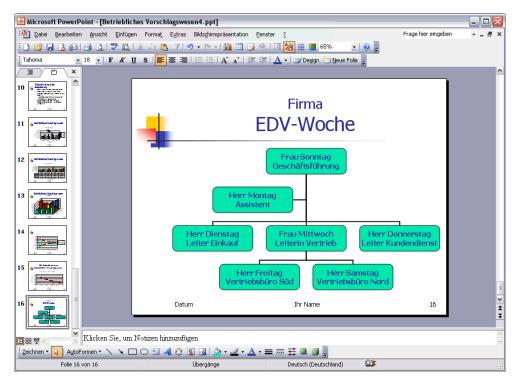
 Klicken Sie auf den Rahmen des Feldes Frau Mittwoch. Das Feld wird von 8 Markierungskreisen als aktuelles Objekt gekennzeichnet.



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 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 *runden* Rahmen-Ziehpunkte das Organigramm in der Größe Ihren Wünschen anpassen.

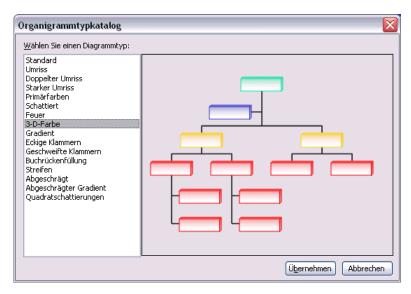


Layout

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.
- A Hausklick auf weitere Felder, um mehrere Felder gezielt zu markieren.
- Über das Listenfeld Markieren in der Symbolleiste Organigramm wählen Sie bestimmte Elemente zum Markieren aus.



Markieren

• Den Text eines Feldes können Sie im Editiermodus mit der Tastenkombination [Strg]+[A] 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 137).



Kontextmenü

21 Stichwortverzeichnis

. pot
3
3D-Einstellungen 119
\boldsymbol{A}
Abbrechen 77
Absatz-Format 62, 71
Abschluss
Access
Achsen formatieren 82, 84, 106
Aktionseinstellungen
Aktions-Rahmen
Aktuelle Datei schließen
Aktuelle Folie
Aktuelle Spalte
Aktuelles Element 80, 81
Alle ändern50
Alle anordnen
Alle einfügen
Alle ersetzen
Alle Gliederungen
Alle ignorieren50
Alle löschen
Alles115
Alles markieren
Allgemeine Vorlagen
Ändern50
Ändern in 50
Änderung 78
Änderung rückgängig41
Anfangswert 83
Animation54
Animationsschema
Animationsvorschau
Anklicken
Anpassen
Ansicht, Master61
Ansicht, Raster und Führungslinien 119
Ansicht, Symbolleisten
Ansicht-Menü21
Ansicht-Registerkarten
Anzahl der Druckexemplare
Arbeitsspeicher
Assistent
Aufgabenbereich
Aufwärts-Symbol
Aufwarts-Symbol
Aufzählungs-Ebenen
Aufzählungs-Zeichen
Ausdruck
Ausgabe in Datei umleiten115
Ausrichtung71
Ausschneiden
AutoForm
ändern117, 135
formatieren 121, 136
Füllmuster

Größe anpassen	
Text hinzufügen	.136
Vorschau	137
zeichnen	
AutoFormen117,	
AutoInhalt-Assistent	8, 33
AutoKorrektur	50
AutoLayout6	
Automatisch speichern	29
	20
\overline{B}	
-	
Bearbeiten, Ersetzen	52
Bearbeitungsmodus79, 80	0, 81
Beenden	36
Beenden PowerPoint20	0. 36
Befehle	
Delerie Diagrams 74	440
Beispiel-Diagramm74,	, 142
Benutzerdefinierte Animation58,	
Benutzername	29
Bereich102.	109
Bereich festlegen	
Beschriftungs-Zahlen	
Bild einfärben	
Bilder komprimieren	
Bildlaufleiste25, 38	8, 75
Bildschirmpräsentation23	
Bildschirmpräsentation einrichten	1//N
Bildschirmpräsentation vorführen	
Bildschirmshow	
Blättern	24
Blockpfeile	.117
Rlocksatz	71
Blocksatz	
Breite	97
	97
Breite Browser	97
Breite Browser	97 31
Breite Browser C Clip Organizer122,	97
Breite Browser C Clip Organizer122,	97
Breite	97 31 , 123 123
Breite Browser 122, Clip Organizer 122, ClipArt einfügen ClipArt Katalog	97 31 , 123 123
Breite Browser 122, Clip Organizer 122, ClipArt einfügen ClipArt Katalog ClipArts	97 31 , 123 123 122
Breite Browser 122, Clip Organizer 122, ClipArt einfügen ClipArt Katalog	97 31 , 123 123 122
Breite Browser C Clip Organizer	97 31 , 123 123 122
Breite Browser C Clip Organizer	97 31 .123 .123 .122 .120
Breite Browser C Clip Organizer	97 31 .123 .123 .122 .120
Breite Browser C Clip Organizer	97 31 .123 .122 .120 123
Breite Browser C Clip Organizer	97 31 , 123 123 122 120 123
Breite Browser C Clip Organizer	97 31 .123 .123 .122 120 123 32 32
Breite	97 31 , 123 123 123 123 32 32 31 0, 36
Breite	97 31 123 122 123 32 32 31 0, 36
Breite	97 31 , 123 123 120 123 32 31 0, 36 31
Breite	97 31 , 123 123 120 123 32 31 0, 36 31
Breite	97 31 , 123 122 120 32 32 31 0, 36 31 20
Breite	97 31 , 123 123 122 120 123 32 31 0, 36 31 20 113
Breite	97 31 , 123 123 122 32 31 0, 36 31 20 113 3, 36 48
Breite	97 31 , 123 123 123 32 31 0, 36 31 20 113 3, 36 48 31
Breite	97 31 123 122 32 32 31 0, 36 31 20 113 3, 36 48 31 113
Breite	97 31 123 122 32 32 31 0, 36 31 20 113 3, 36 48 31 113
Breite	97 31 123 122 120 32 31 0, 36 31 20 113 3, 36 48 31 113
Breite	97 31 123 122 32 32 31 0, 36 31 20 113 33, 36 48 31 113 20
Breite	97 31 123 122 32 32 31 0, 36 31 20 33 48 31 20 31 20 33 3
Breite	97 31 32 32 32 31 0, 36 31 20 33 33 33 33 34 31 33 33 33 31 30 31 33 33 31 30 31 31 32 31 32 31 31 32 31 31 31 32 31 3
Breite	97311231231221203231 0, 363120113 3, 36483111328303030
Breite	97 31 123 122 32 32 31 0, 36 31 20 33, 36 31 20 31 20 31 32 33 33 33 34 30 31 32 33 33 34 30 31 30 31 30 31 30 31 30 31 30 31 30 31 30 31 30 31 30 31 30 31 30 31 30 31 30 31 30 31 30 31

Daten 94	Effekt hinzufügen	
Daten importieren 95	Effektoptionen	
Daten speichern28	Einblendezeiten	
Daten verändern 107	Eine Ebene nach oben	
Daten verknüpfen 103	Einfarbig	
Datenbeschriftung 86	Einfügemodus41,	
Datenbeschriftungen 87	Einfügen	
Datenblattansicht75	Eingabe-Taste	
Datenblatt-Tabelle74	Einzug vergrößern/verkleinern	
Daten-Eingabe77	Ellipse118, 1	
Daten-Import94	Endlospapier	
Datenmarkierungspunkte111	Enter-Taste	
Datenpunkt 76	Entwurfsvorlage8, 25,	
Datenreihe76	Entwurfsvorlagenformatierung	
Datenreihe in Zeilen/Spalten76	Ersetzen	
Datenreihen formatieren 85, 106	Ersetzen-Optionen	
Datentabelle86	Excel102, 1	
Datentabelle formatieren 87	Excel-Tabelle	
Datenverlust20	Extras-Menü	.13
Datum 114	\overline{F}	
Datumsseriennummer 99	_	0.4
DDE 94	Farba 69	
Design-Datei	Farber	
Dezimalstellen 98	Farben	
Diagramm 73	Farben und Linien91,	
Diagramm bearbeiten79	Farbschema	
Diagramm vergrößern 100	Fenster34,	
Diagramm verschieben88	Fenster in Taskleiste	
Diagrammoptionen 80, 86	Fenster verkleinern	
Diagrammsammlung 142	Fenster Vollbild	
Diagramm-Titel 79, 80	Fenster wechseln	
Diagrammtyp 79, 99	Festplatte	
Dialogfenster	Fett	
Rechtschreibung 49	Folie duplizieren	
Zeichen 64	Folie kopieren	
DIN A4113	Folie löschen Folie verschieben	
Direkte Formatierung	Folienansicht	
Diskette	Foliendesign25,	
Doppelklick 32, 48	Folienlayout26,	
Doppelpfeil	Folienmaster	
Drag & Drop	Folienmasteransicht	
Druckbereich	Foliennummer69,	-
Druckbildvorschau 113	Foliensortierung	
Drucken	Foliensortierungsansicht65,	
Farbe- und Graustufe	Folien-Titel	
Folien	Folienübergang54,	
Folienrahmen	Format	
Handzettel116	Format, Zahlen	
Kommentarseiten	Format, Zeichen	
Notizenseiten	Formatieren WordArt	
Text-Gliederung	Formatierungs-Arten	
Drucker 115	Formatleiste63,	
Eigenschaften	Format-Symbolleiste	
Name	Freies Drehen	
Druckereinrichtung	Freihandkurve	
Dynamic Data Exchange	Freihandlinie	
Dynamischer Datenaustausch 94, 102	Führungslinien	
\overline{E}	Füllbereich	
Ebenen 69	Füllbereichsfarbe	
Editieren 41, 77	Fülleffekte	
Editier-Taste	Fußzeile10,	
Editor	·	
Effekt	\boldsymbol{G}	
o t	Gestrichelte Linien	118

Gitternetzlinien	83
Gliederung	
Gliederuns-Datei	
Grafik	
bearbeiten	125
drehen	125
einfügen	12/
formatieren	
Größe ändern	129
im Folienmaster einfügen	132
Import	
Linksdrehung	12
Position	128
Rahmen	
Symbolleiste	125
Verknüpfung	
zurücksetzen	128
zurucksetzerr	7 420
zuschneiden12	
Grafik einfügen	
Grafik vergrößern	87
Grafik-Vorschau	
Graustufe	
O	120
Graustufen	
Graustufen-Ansicht	
Größen-(Y)Achse	100
Größenachse	84
Großschreib-Taste	6
Groß-Taste	
Gruppierte Säulen	/ 9
Н	
Halbkreis	121
Handzettel	116
Handzettel Handzettelmaster	116 61
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung	116 6′ 62
HandzettelHandzettelmasterHandzettelmasterHarte FormatierungHauptgitternetz	116 6′ 62 84
HandzettelHandzettelmasterHarte FormatierungHauptgitternetzHauptintervall	116 62 84 83
HandzettelHandzettelmasterHarte FormatierungHauptgitternetzHauptintervall	116 62 84 83
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit	116 6′ 8∠ 83 126
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben	116 62 82 83 126
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben	116 62 82 83 126 68
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe	116 67 62 83 126 68 37
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz	116 6 ² 6 ² 83 126 68 37 84
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz	116 6 ² 6 ² 83 126 68 37 84
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsintervall Hilfsstriche	116 62 83 126 68 83 84 83
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsintervall Hilfsstriche Hintergrund	116 62 83 126 68 83 83 655, 120
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfssintervall Hilfsstriche Hintergrund Hintergrundfarbe	116 67 62 82 126 68 37 84 83 83 83
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfssirtervall Hilfsstriche Hintergrund Hinzufügen	116 67 62 83 126 68 83 83 84 83 83 83 85 85 85 85
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfssirtervall Hilfsstriche Hintergrund Hinzufügen Hochformat	116 6 ² 62 83 126 68 83 84 85 85 85 80
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfssirtervall Hilfsstriche Hintergrund Hinzufügen Hochformat	116 6 ² 62 83 126 68 83 84 85 85 85 80
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsstriche Hintergrund Hintergrundfarbe Hochformat Hochgestellt	116 67 62 83 126 68 83 83 85 85 86 86 86
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsstriche Hintergrund Hintergrundfarbe Hochformat Hochgestellt Hochstell-Taste	116 67 62 83 126 68 83 83 85 85 86 126 86 86
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsstriche Hintergrund Hintergrundfarbe Hochformat Hochgestellt Hochstell-Taste	116 6' 62 83 126 68 83 83 85 86 86 86 86 87 86 87
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsstriche Hintergrund Hintergrundfarbe Hochformat Hochgestellt Hochstell-Taste Höherstufen	116 6' 62 83 126 68 83 85 85 86 86 13 68 68 70
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfssitternetz Hilfsstriche Hintergrund Hintergrundfarbe Hochformat Hochgestellt Hochstell-Taste Höherstufen Höherstufen Höherstufen HTML	116 6' 62 83 126 68 83 85 85 86 87 68 83 70 68 63 63 63 63 70 70 70
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfssitternetz Hilfsstriche Hintergrund Hintergrundfarbe Hochformat Hochgestellt Hochstell-Taste Höherstufen Höherstufen Höherstufen HTML	116 6' 62 83 126 68 83 85 85 86 87 68 83 70 68 63 63 63 63 70 70 70
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsgriche Hintergrund Hintergrundfarbe Hochformat Hochgestellt Hochstell-Taste Höherstufen Höherstufen HTML Hyperlink	116 6' 62 83 126 68 83 85 85 86 87 68 83 70 68 63 63 63 63 70 70 70
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsgriche Hintergrund Hintergrundfarbe Hochformat Hochgestellt Hochstell-Taste Höherstufen HTML Hyperlink	116 67 68 126 83 83 85 80 113 68 70 70 57
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsgriche Hintergrund Hintergrundfarbe Hochformat Hochgestellt Hochstell-Taste Höherstufen HTML Hyperlink	116 67 68 126 83 83 85 80 113 68 70 70 57
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsstriche Hintergrund Hintergrundfarbe Hochformat Hochgestellt Hochstell-Taste Höherstufen HTML Hyperlink	116 67 62 83 126 68 85 85 81 50 11 68 50 15 70 57
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsstriche Hintergrund Hochformat Hochgestellt Hochstell-Taste Höherstufen HTML Hyperlink Icon	116 6' 62 83 126 68 85 85 87 113 68 50 15 57
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsstriche Hintergrund Hochformat Hochgestellt Hochstell-Taste Höherstufen HTML Hyperlink Ignorieren Import Grafiken	116 6' 62 83 126 88 85 85 133 15 57 15 15 12
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsstriche Hintergrund Hochformat Hochgestellt Hochstell-Taste Höherstufen HTML Hyperlink Ignorieren Import Grafiken Imautguetteller Importieren Importieren	116 6' 62 83 126 88 85 86 87 113 68 50 15 57 15 122 99
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsstriche Hintergrund Hochformat Hochgestellt Hochstell-Taste Höherstufen HTML Hyperlink Ignorieren Import Grafiken Importieren Gliederungs-Datei	116 6' 62 83 126 88 85 85 13 50 15 57 15 12 15 12 15 15 12 15 1
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsstriche Hintergrund Hochformat Hochgestellt Hochstell-Taste Höherstufen HTML Hyperlink Ignorieren Import Grafiken Importieren Gliederungs-Datei	116 6' 62 83 126 88 85 85 13 50 15 57 15 12 15 12 15 15 12 15 1
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsstriche Hintergrund Hintergrundfarbe Hochformat Hochgestellt Hochstell-Taste Höherstufen HTML Hyperlink Importieren Importieren Importieren Gliederungs-Datei Indirekte Formatierung	116 67 68 126 68 126 68 83 83 83 50 15 57 15 56 16 68 66 16
Handzettel Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsgitternetz Hilfsstriche Hintergrund Hochformat Hochgestellt Hochstell-Taste Höherstufen HTML Hyperlink Ignorieren Import Grafiken	116 67 68 126 68 83 85 85 15 68 50 15 57

Intervall Invers	
K Klangdatei 83, 1 Kommentar aufzeichnen 12, 15, 44, 1 Kontextmenü 12, 15, 44, 1 Kontext-Taste 6, 15, Kontrast Kontrollfeld 13, 16, Kopfzeile Kopien 1 Kopieren 41, 45, 60, Kopiermodus Kreis 1	10 56 21 44 26 80 14 15 94 60
Kursiv63,	
L Laden Datei	28 25 33 00 87 18 06 27 05 18 71 64 64 83 51
M Markieren	85 46 15 43 79 42 61 97 12 91 13 13 13 14 15 16 17 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18
Microsoft-Graph Microsoft-Vorlagen Miniaturansicht	74 34 21

Internet Explorer 31

MS-Excel 95	Programm-Wechsel	19, 36
MS-Graph95	Prozent	
Multiplan 95	Punkt	
Muster 66	Punkt-Diagramm	
N	Punkte	109
Navigations-Schaltflächen 8	Q	
Netscape Navigator 31	Quellformatierung	46
Neue Folie 72, 94	Querformat	
Neue Präsentation 33	QuickInfo	
Neuer Dateiname30	D	•
Neues Office-Dokument 8	\boldsymbol{R}	
Nicht im Wörterbuch50	Rad-Maus	•
Normalansicht11, 21	Rahmen	
Notizen 23, 116	Raster	
Notizenmaster61	Rechteck	
Nur Text beibehalten46	Rechter Rand	
0	Rechtsbündig	
•	Rechtschreibprüfung	
Object Linking and Embedding94 Objekt ausschneiden44	Rechtschreibung Register	
Objekt bearbeiten119	Reihenfolge	
Objekt kopieren	Rein Schwarzweiß	
Objekt verschieben 47, 60	Return-Taste	
Objekte 41	Rich Text Format	
Objekte markieren 90	Rohtext	
Office 2003 8	RTF	
Office 2003-Zwischenablage46	Rubrikenachse	
Office-Zwischenablage45	Rückgängig	
Öffnen36		, - , -
OLE-Objekt94	\boldsymbol{S}	
Optimale Breite97	Sammeln und Einfügen	
Ordner 28	Säule	
Organisationsdiagramm142	Säulen-Diagramm	
Assistent 144	Säulen-Format	
AutoForm formatieren 146	Säulen-Grafik	
Autoformat145	Schaltflächen	
AutoFormat verwenden146	Schatten	
Diagrammtyp145	Schließen Schriftart	
Elemente markieren 146	Schriftfarbe	
Felder hinzufügen 144	Schriftgröße	
gestalten	Schriftschnitt	
Größenangabe	Schriftstil	
Objekte formatieren	Schrittweite	
skalieren145 Text143	Schwarzweiß	
Untergebene143	Seite einrichten	
Orientierung113	Seitenansicht	
•	Seiten-Format	63
P	Seitennummer	
Papiergröße anpassen 116	Seitentitel	
Pfeil 89, 118	Shift-Taste	6
Pfeilart 119	Shortcuts	
Platzhalter143	Sicherungskopie	
PowerPoint-Version 30	Skalierung	
Präsentation7, 32	Skizze	
Präsentation wählen	SmartTag	
Präsentationsanfang25	Sortieren	
Präsentationsformat9	Sound wiedergeben	
Präsentationslayout25	Spalten	
Präsentationstyp9	Spaltenbreite	
Priorität	Spaltenförmig	
Programm ausführen 57	Spaltenkopf	
Programme7 Programm-Systemmenü14	Speichern Speichern unter	

Speicherort	
Sprachaufzeichnungen	
Standard	
Standardbreite	97
Standarddiagrammtyp	
Standardeinstellung	65
Standard-Formate	
Standard-Speicherort	29
Standard-Symbolleiste	16
Startmenü	7
Start-Schaltfläche	113
Sterne und Banner 1	17
Stromausfall	28
Struktur	66
Suchen	48
Suchen und Ersetzen	
SYLK-Datei	
Symbol	
Drucken 1	15
Ellipse 1	118
Freihandfigur1	118
Füllbereichsfarbe	18
Gestrichelte Linien	
Linie 1	
Linienart 1	
Linienfarbe 1	118
Pfeil1	118
Pfeilart1	
Rechteck1	
Schatten1	19
Schriftfarbe1	
Text	
Textfeld 1	118
Zeiger1	117
Symbolleiste	
Anpassen	17
Ein-/ausblenden	17
Symbolleiste Grafik	
Symbolleisten anpassen	
Systemabsturz	
Systemmenu	
Systemmenü	
\overline{T}	
<i>T</i> Tabelle	14 97
TabelleTabellenkalkulations-Programm	97 95
TabelleTabellenkalkulations-Programm	97 95 19
TabelleTabellenkalkulations-Programm	97 95 19
TabelleTabellenkalkulations-Programm	97 95 19
TabelleTabellenkalkulations-ProgrammTaskleiste	97 95 19 13
TabelleTabellenkalkulations-ProgrammTaskleisteTastatur	97 95 19 13 6
TabelleTabellenkalkulations-ProgrammTaskleiste	97 95 19 13 6 98
Tabelle	97 95 19 13 6 98 118 41
Tabelle	97 95 19 13 6 98 118 41 45
Tabelle	97 95 19 13 6 98 118 41 45 42
Tabelle	97 95 19 13 6 98 118 41 45 42 27
Tabelle	97 95 19 13 6 98 118 41 45 42 27 43
Tabelle	97 95 19 13 6 98 18 41 45 42 27 43 69
Tabelle	97 95 19 13 6 98 118 41 45 42 27 43 69 47
Tabelle	97 95 19 13 6 98 118 41 45 42 27 43 69 47
Tabelle	97 95 19 13 6 98 118 41 45 42 27 43 69 47
Tabelle	97 95 19 13 6 98 118 41 45 42 27 43 69 47 63 89
Tabelle	97 95 19 13 6 98 118 41 45 42 27 43 69 47 63 89 89
Tabelle	97 95 19 13 6 98 118 41 45 42 47 43 69 47 63 89 95

FarbeFormat	
Hintergrund	
Rahmen	
Textlayouts	.27
Thesaurus	
Tieferstufen	
Tiefgestellt	
Titel	.79
Titel und Diagramm	.72
Titelfolie10, 27,	
Titelleiste	
Titelmaster62,	67
Transparent	128
Trendlinie	111
\overline{U}	
_	
Übergang	.54
Überschreiben41,	43
Umschalt-Taste	
Unterstreichen	
Unterstrichen	.63
\overline{V}	
•	25
Vergrößern	.25
Verkleinern	
Verknüpfung	
Verknüpfung einfügen	
Verknüpfungen	
Verkürztes Menü	
Versetzen41,	
Video-Datei	.41
Viorfochzoidor	
Vierfachzeiger	
Vollbild	.92
VollbildVoreingestellte Animation	.92 138
VollbildVoreingestellte Animation	.92 138 .55
VollbildVoreingestellte Animation	.92 138 .55 61
Vollbild	.92 138 .55 61 .34
Vollbild	.92 .55 61 .34 114
Vollbild	.92 .55 .61 .34 114 .50
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 114 .50
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 114 .50
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 114 .50 .98 126 .31
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 114 .50 .98 126 .31 .62
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 114 .50 .98 126 .31 .62 .48
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 114 .50 .98 126 .31 .62 .48 .25
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 114 .50 .98 126 .31 .62 .48 .25 139
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 114 .50 .98 126 .31 .62 .48 .25 139 .41
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 114 .50 .98 126 .31 .62 .48 .25 139 .29 .41
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 114 .50 .98 .25 .48 .25 139 .41 .42 6
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 114 .50 .98 .25 .43 .25 .43 .42 .42 .42 .46 .44
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 114 .50 .98 .25 .43 .25 .43 .42 .42 .42 .46 .44
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 114 .50 .98 126 .31 .62 .48 .25 139 .29 .41 .42 .44 .99
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 114 .50 .98 126 .31 .62 .48 .25 139 .41 .42 6 .44 .99
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 114 .50 .98 126 .31 .62 .48 .25 139 .41 .42 .42 .44 .99
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 .50 .98 126 .31 .62 .48 .25 139 .29 .41 .42 6
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 .50 .98 126 .31 .62 .48 .25 139 .41 .42 .44 .99
Vollbild	.92 138 .55 .61 .34 .114 .50 .98 .25 .41 .42 .42 .43 .44 .99 .134 134 134 134
Vollbild	.92 138 .55 .61 .34 .14 .50 .98 126 .31 .62 .42 .42 .43 .42 .44 .99 .41 .34 .34 .34 .34 .34 .34 .34 .34 .34 .34
Vollbild	.92 138 .55 .61 .34 .14 .50 .98 126 .31 .62 .42 .43 .25 .41 .42 .44 .99 .41 .34 .34 .34 .34 .34 .34 .34 .34 .34 .34
Vollbild	.92 138 .55 61 .34 114 .50 .98 126 .31 .62 .48 .25 139 .41 .42 6 .44 .99

neues Objekt einfügen Struktur	
Symbole	133
Symbolleiste	133
Text	
Text ausrichten	
Text bearbeiten 13	
Text von oben nach unten Wörterbuch	
	4 9
$m{X}$ X-AchseXY-Streu Diagramm	
Y Y-Achse	82
Z	
 Z-Achse	100
Zahlenformate	
Zahlen-Formatierung	98
Zauberstab	
Zeichen	
Zoichan Farmat	62

∠eicnnen89, 117, 119
Zeichnen-Menü117
Zeichnen-Symbolleiste89, 117
Zeiger117
Zeile75
Zeilenabstand72
Zeilenförmig76
Zeilenkopf76
Zeilenschaltung70
Zeitseriennummer99
Zellcursor75
Zelleintrag77
Zellzeiger75, 103
Zentriert71
Ziehpunkt79, 100
Zielgruppenorientierte Präsentation58
Zoom25, 143
Zusatzprogramm74
Zweifarbig66
Zwischenablage44, 51, 94, 102, 109
Zwischenablage einfügen45
Zwischenablage-Optionen45