

SAARLÄNDISCHE  
VERWALTUNGSSCHULE

GVG

# PowerPoint 2007



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](http://www.verwaltungsschule-saar.de)  
E-mail: [info@verwaltungsschule-saar.de](mailto:info@verwaltungsschule-saar.de)

**Impressum**

**© 2007 Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer**

**Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen**

**[www.Dettmer-verlag.de](http://www.Dettmer-verlag.de)**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Vorbemerkungen</b> .....	<b>6</b>
1.1 Tasten-Bezeichnungen .....	6
<b>2 Programm PowerPoint</b> .....	<b>7</b>
2.1 PowerPoint starten.....	7
2.2 Der PowerPoint-Bildschirm .....	8
<b>3 Der Befehlsaufruf</b> .....	<b>9</b>
3.1 Das Datei-Menü .....	9
3.2 Symbole .....	10
3.3 Die Multifunktionsleiste .....	11
3.4 Kontext-Menüs und -Symbolleisten .....	14
3.5 Tasten (Shortcuts) .....	14
3.6 PowerPoint beenden.....	15
<b>4 Die erste Präsentation</b> .....	<b>16</b>
4.1 Eine neue Präsentation .....	16
4.2 Die Ansichten .....	18
4.3 In der Präsentation bewegen .....	20
4.4 Zoom .....	21
4.5 Foliendesign.....	21
4.6 Übung.....	22
4.7 Folienlayout .....	23
<b>5 Dateien</b> .....	<b>24</b>
5.1 Ordner .....	24
5.2 Die Befehle Speichern und Speichern unter .....	25
5.3 In einem anderen Dateityp speichern .....	26
5.4 Datei schließen .....	28
5.5 Datei öffnen (laden).....	28
5.6 Hilfe .....	30
5.7 Wechsel zu anderen Programmen .....	31
5.8 Zusammenfassung Dateien und Programm beenden .....	32
<b>6 Objekte bearbeiten</b> .....	<b>33</b>
6.1 Einfügemodus .....	33
6.2 Änderungen rückgängig machen .....	33
6.3 Wiederholen.....	34
6.4 Text markieren .....	34
6.5 Löschen.....	35
6.6 Ausschneiden.....	35
6.7 Zwischenablagen .....	36
6.8 Kopieren .....	37
6.9 Objekt aus der Zwischenablage einfügen .....	37
6.10 Sammeln und Einfügen.....	38
6.11 Drag & Drop .....	38
6.12 Objekt kopieren zwischen zwei Dateien.....	39
6.13 Gliederungs-Datei importieren .....	39
6.14 Suchen und Ersetzen.....	39
6.15 Die Rechtschreibprüfung.....	40
6.16 Der Thesaurus .....	43
6.17 Zusammenfassung Objekte bearbeiten.....	44
<b>7 Bildschirmpräsentation</b> .....	<b>45</b>
7.1 Bildschirmpräsentation einrichten .....	45
7.2 Interaktive Schaltflächen .....	48
7.3 Übung.....	49
7.4 Benutzerdefinierte Animation .....	49
7.5 Zielgruppenorientierte Präsentationen .....	50



7.6	Übung.....	50
7.7	Die Reihenfolge der Folien ändern .....	51
<b>8</b>	<b>Die Masteransicht.....</b>	<b>53</b>
8.1	Text formatieren.....	54
8.2	Markierung .....	55
8.3	Zeichen-Formate.....	55
8.4	Den Seitentitel ändern.....	57
8.5	Den Hintergrund einstellen.....	58
8.6	Das Layout Titelfolie.....	59
8.7	Den Folienmaster ändern.....	59
8.8	Zusammenfassung der Zeichen-Formate.....	60
<b>9</b>	<b>Text-Aufzählungen .....</b>	<b>61</b>
9.1	Aufzählungs-Ebenen.....	61
9.2	Absatz-Formate.....	62
9.3	Eine neue Folie .....	63
<b>10</b>	<b>Ein Diagramm .....</b>	<b>65</b>
10.1	Excel 2007 .....	66
10.2	Das Datenblatt .....	67
10.3	Daten-Eingabe .....	68
10.4	Datenpunkte und Datenreihen .....	71
<b>11</b>	<b>Das Diagramm bearbeiten .....</b>	<b>72</b>
11.1	Diagrammtyp.....	72
11.2	Titel .....	73
11.3	Farben im Diagramm ändern .....	74
11.4	Übungen.....	74
11.5	Die aktuelle Folie kopieren .....	75
11.6	Skalierung .....	75
11.7	Übung.....	76
11.8	Gitternetzlinien (Raster) .....	77
11.9	Legende .....	78
11.10	Die vertikale Größenachse (Y) formatieren .....	79
11.11	Das Format der Säulen verändern.....	79
11.12	Das Aussehen des Diagramms ändern .....	80
11.13	Datenbeschriftungen.....	81
11.14	Das Diagramm vergrößern .....	82
11.15	Das Diagramm verschieben.....	82
11.16	Datentabelle .....	82
<b>12</b>	<b>Objekte zeichnen.....</b>	<b>84</b>
12.1	Einen Pfeil einfügen .....	84
12.2	Ein Textfeld einfügen .....	85
<b>13</b>	<b>Fenster.....</b>	<b>88</b>
13.1	Mehrere Dateien öffnen .....	88
13.2	Symbol in der Taskleiste .....	89
13.3	Vollbild (Maximieren-Modus).....	89
13.4	Fenster wechseln .....	89
<b>14</b>	<b>Daten-Import .....</b>	<b>91</b>
14.1	OLE und DDE .....	91
14.2	Dynamischer Datenaustausch .....	91
14.3	Zahlen-Formatierung.....	96
14.4	Ein neuer Diagrammtyp .....	97
14.5	Übung.....	98
<b>15</b>	<b>Linien-Diagramm .....</b>	<b>99</b>
15.1	Excel starten .....	99
15.2	Linien formatieren .....	101
15.3	PowerPoint und Excel Programm-Fenster verkleinern .....	102



15.4	Daten in der Excel-Tabelle verändern.....	103
<b>16</b>	<b>X Y - Punkt-Diagramm.....</b>	<b>104</b>
16.1	Trendlinie .....	107
<b>17</b>	<b>Ausdruck.....</b>	<b>109</b>
17.1	Seitenansicht (Druckvorschau) .....	110
17.2	Kopf- und Fußzeile.....	112
17.3	Drucken.....	112
<b>18</b>	<b>Eine Zeichnung erstellen.....</b>	<b>115</b>
18.1	Ein Objekt bearbeiten.....	116
18.2	Eine Brücke zeichnen .....	116
18.3	Import von Grafiken .....	119
18.4	Bearbeiten von importierten Grafiken .....	121
18.5	Die Bildtools .....	122
18.6	Übungen.....	126
18.7	Grafik im Folienmaster einfügen.....	127
18.8	WordArt.....	127
18.9	AutoFormen .....	133
18.10	Übung.....	136
18.11	Übung.....	138
<b>19</b>	<b>Organisationsdiagramm .....</b>	<b>139</b>
19.1	Text eingeben .....	140
19.2	Weitere Felder hinzufügen .....	141
19.3	Organigramm gestalten .....	142
19.4	Text, Felder und Verbindungslinien formatieren .....	143
<b>20</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>144</b>
20.1	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	144
20.2	Die Statusleiste einstellen .....	145
<b>21</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>146</b>

# 1 Vorbemerkungen

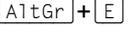
Diese Unterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm PowerPoint 2007 ein. Durch das Inhalts- und das Stichwortverzeichnis kann dieses Buch aber auch sehr gut zum späteren Nachschlagen verwendet werden.

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 Anwenderinnen und Anwender arbeiten sicherlich mit der Maus und setzen dabei Menübefehle ein oder klicken auf ein Symbol. Andere wiederum haben eine große Übung beim Bedienen eines Großcomputer-Terminals oder einer Schreibmaschine und arbeiten daher lieber mit Tastaturbefehlen. Darum der Tipp: Wenn das Programm Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet, dann "gehen" Sie den Weg, der Ihnen am besten gefällt und den Sie sich leicht merken können.

## 1.1 Tasten-Bezeichnungen

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

-  -Taste  
Für diese Taste zum Großschreiben finden Sie verschiedene Namen:  
Umschalt-Taste  
Shift-Taste  
Groß-Taste  
Großschreib-Taste.
-  -Taste  
Auch diese Taste hat unterschiedliche Namen:  
Return-Taste  
Enter-Taste  
Eingabe-Taste  
Zeilenschaltung.
-  Rücktaste  
Diese Taste liegt oberhalb der  -Taste. Sie löscht unter anderem beim Editieren das Zeichen links von der Cursorposition.
-  Windows-Taste  
Taste zum Öffnen des Windows-Startmenüs.
-  Kontext-Taste  
Taste zum Öffnen eines Kontextmenüs.
- Bei Tastenkombinationen mit einem Plus-Zeichen +, beispielsweise  
  
für die Eingabe des Eurosymbols €, drücken Sie *zuerst* die  -Taste und *halten sie fest*, und dann drücken Sie *kurz* die  -Taste.

## 2 Programm PowerPoint

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

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

### 2.1 PowerPoint starten

Die Startwege sind in Windows Vista und in Windows XP grundsätzlich gleich. Vista bietet Ihnen aber noch zusätzlich den Schnellstart über das Suchfeld im Startmenü an.

#### Windows Vista

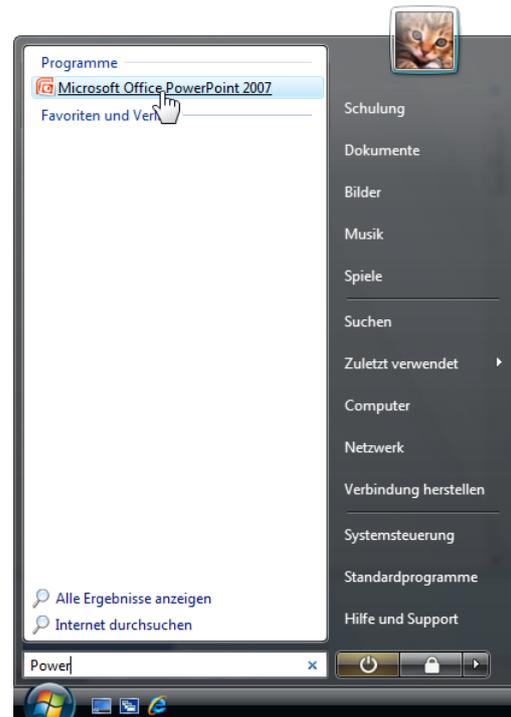
Um das Startmenü zu öffnen, klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **Esc** oder die Windows-Taste .

Oberhalb der Start-Schaltfläche  blinkt bereits der Schreibcursor | in dem Feld Suche starten:



Geben Sie die Zeichenfolge Power ein. Bereits mit dem Eintippen des ersten Buchstabens beginnt Windows mit der Suche und zeigt die ersten Ergebnisse an. Zum Starten klicken Sie im Startmenü oben links auf das entsprechende Suchergebnis.

Hinweis: Das aktuelle Benutzerkonto heißt in diesem Beispiel Schulung.



Suche im Startmenü

#### Windows XP



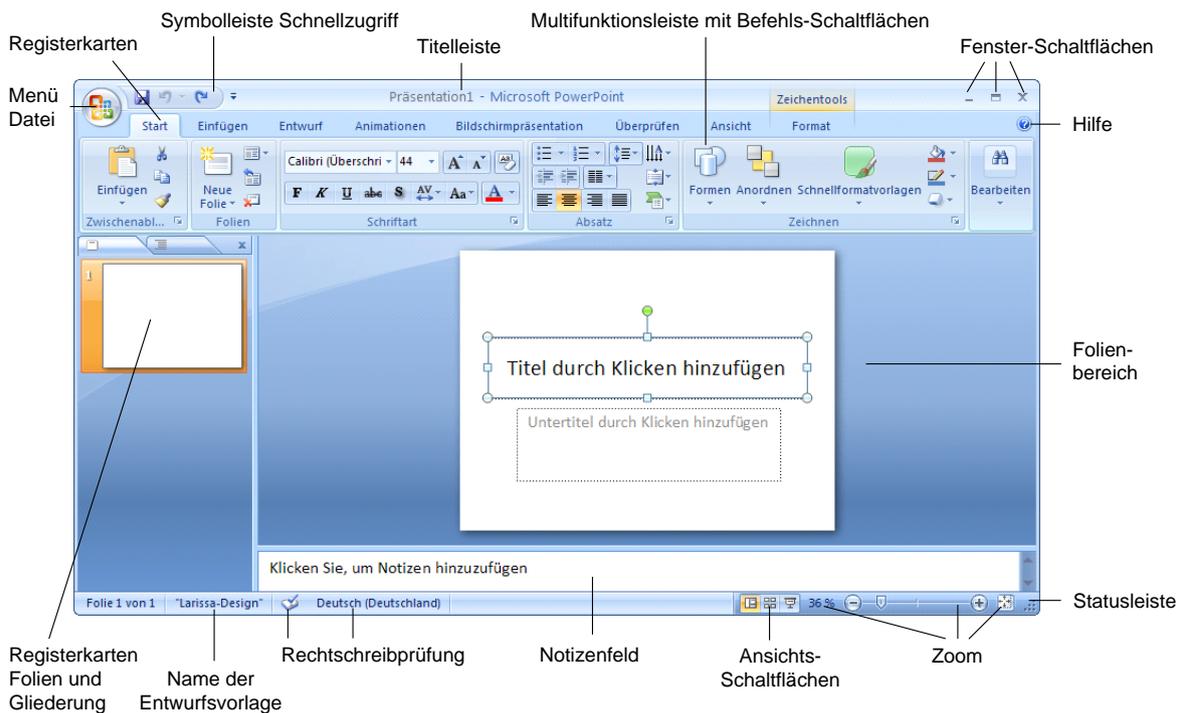
Öffnen Sie das Startmenü mit einem Mausklick auf die Start-Schaltfläche links in der Task-Leiste oder mit der Tastenkombination **Strg** + **Esc**, oder drücken Sie die  Windows-Taste. Wählen Sie im Startmenü den Weg: Programme, Microsoft PowerPoint. Mit einem Einfachklick auf diese Zeile starten Sie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



Menüweg XP-Stil: Start, Alle Programme, Microsoft Office, PowerPoint 2007

## 2.2 Der PowerPoint-Bildschirm

Moderne Programme bieten Ihnen auf dem Bildschirm eine große Fülle an Informationen an. In dem unten stehenden Bild ist daher nur ein Teil des PowerPoint-Bildschirms benannt. Weitere Elemente werden in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben.



Der PowerPoint-Bildschirm

### Aufgabenbereich

Der Aufgabenbereich aus den PowerPoint-Versionen 2002/XP und 2003 wird in PowerPoint 2007 nur noch in bestimmten Situationen angeboten, z.B. Office-Zwischenablage, Benutzerdefinierte Animation, ClipArt.

### 3 Der Befehlsaufruf

In PowerPoint haben Sie verschiedene Möglichkeiten Befehle auszuführen:

- Aus dem Datei-Menü auswählen
- Symbole und Schaltflächen anklicken
- Mit der rechten Maustaste ein Kontext-Menü und eine Kontext-Symbolleiste aufrufen
- Tasten und Tastenkombinationen drücken.

#### 3.1 Das Datei-Menü



Datei-Menü öffnen

##### Bedienung mit der Maus

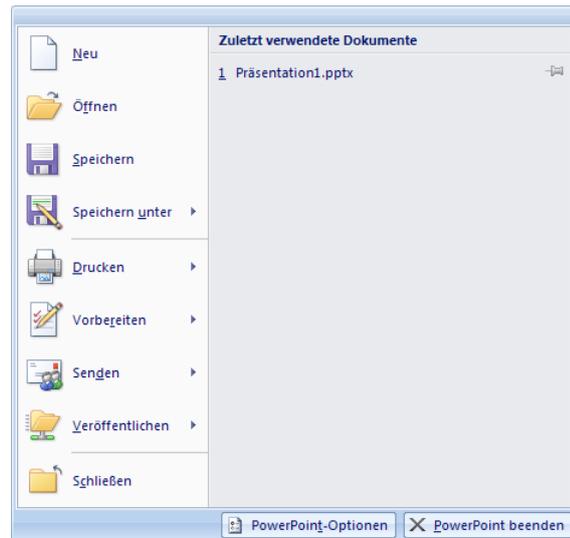
Mit einem Mausklick auf das Office-Symbol im PowerPoint-Fenster oben links öffnen Sie das Datei-Menü.

Ohne eine Maustaste zu drücken, nur durch Zeigen mit der Maus wird ein Befehl *markiert* und durch einen kurzen Mausklick mit der linken Maustaste *ausgeführt*.

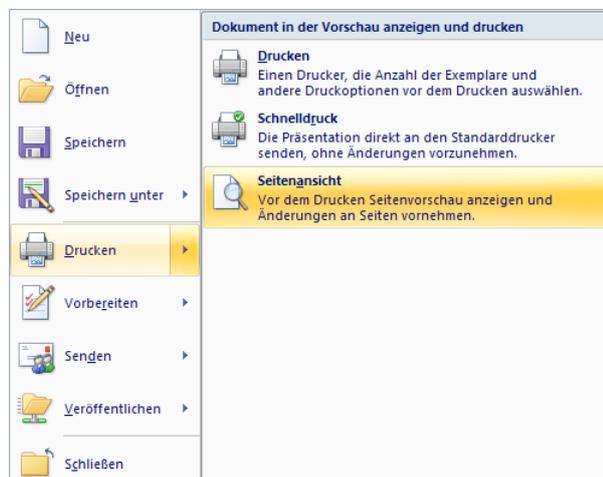
Der Inhalt im rechten Teil des Datei-Menüs ist variabel:

- Entweder sehen Sie eine Liste mit den zuletzt verwendeten Dokumenten, die Sie einfach mit einem Mausklick öffnen.
- Oder Sie sehen ein Untermenü bei den Befehlen, bei denen rechts ein kleines Dreieck ▶ sichtbar ist. Zum Öffnen des Untermenüs zeigen Sie mit der Maus auf das Dreieck ▶. Im rechten Bild ist der Befehl Seitenansicht markiert.

Bei den Befehlen Neu, Öffnen und Speichern wird ein Dialogfeld geöffnet, bei dem Befehl Speichern allerdings nur dann, wenn das aktuelle Dokument noch keinen Dateinamen hat.



Das Datei-Menü



Optionen des Befehls Drucken

##### Bedienung über die Tastatur

Aber auch über die Tastatur ist die Ausführung eines Befehls möglich. Falls die Maus einmal defekt sein sollte und Sie dringend speichern oder drucken müssen, können Sie das Datei-Menü auch über die Tastatur aufrufen.

Drücken Sie einmal nur kurz die **[Alt]**- oder die **[F10]**-Taste. Damit aktivieren Sie den Tastatur-Modus, um einen Befehl auszuführen. Bei einigen Elementen sehen Sie nun in einem kleinen Kästchen einen Buchstaben oder eine Zahl, z.B. **[D]** beim Office-Symbol für das Datei-Menü:



Befehle im Tastatur-Modus

Nun tippen Sie diesen eingerahmten Buchstaben ein. Dieser Buchstabe auf Ihrer Tastatur ist die so genannte Zugriffstaste. In dem geöffneten Datei-Menü drücken Sie wiederum den eingerahmten Buchstaben eines Befehls ein.

Wenn Sie beispielsweise ein neues Dokument erstellen wollen, ist dazu die folgende Tastenfolge einzutippen:

**[Alt]** **[D]** **[N]**.

In einem geöffneten Datei-Menü können Sie die einzelnen Menüpunkte auch mit den Pfeil-(Cursor)-Tasten **[→]** **[←]** **[↓]** **[↑]** auswählen und mit der **[↵]**-Taste aufrufen.



Datei-Menü im Tastatur-Modus mit den Zugriffstasten (Ausschnitt)

### Schließen eines Menüs

Wenn Sie das geöffnete Datei-Menü schließen möchten, *ohne* einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

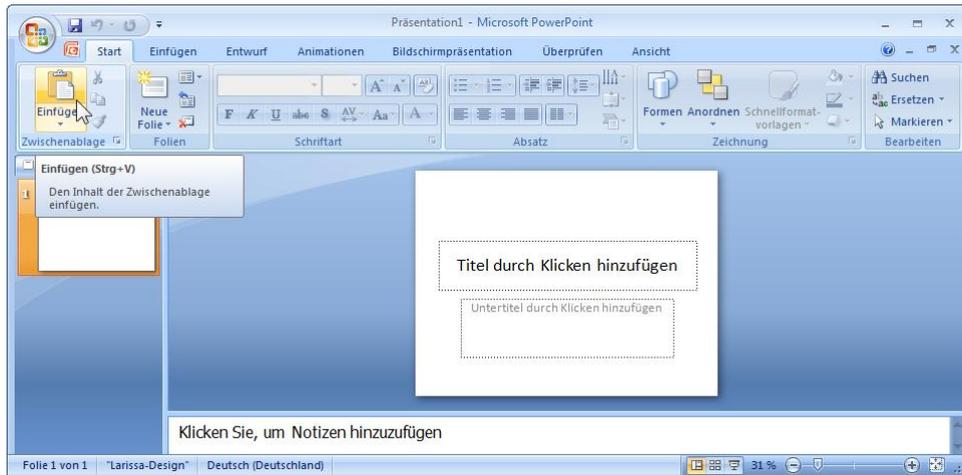
- Mausklick oben links auf das Office-Symbol  oder
- Mausklick in das Dokument außerhalb des Menüs oder
- **[Alt]**-, **[F10]**- oder **[Esc]**-Taste drücken.

### 3.2 Symbole

Die meisten Befehle können direkt durch einen linken Mausklick auf ein Sinnbild (Icon) in einer der Leisten durchgeführt werden. Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen, wird die Hintergrundfarbe gelb und in der Standardeinstellung die Erklärung des Symbols mit der Tastenkombination angezeigt (QuickInfo):



QuickInfo



Symbol mit QuickInfo und Anzeige der Tastenkombination (hier Einfügen)

Darüber hinaus erkennen Sie an einem gelb hinterlegtem Symbol die aktuelle Einstellung des Textes an der Cursorposition.

### Symbolleiste für den Schnellzugriff

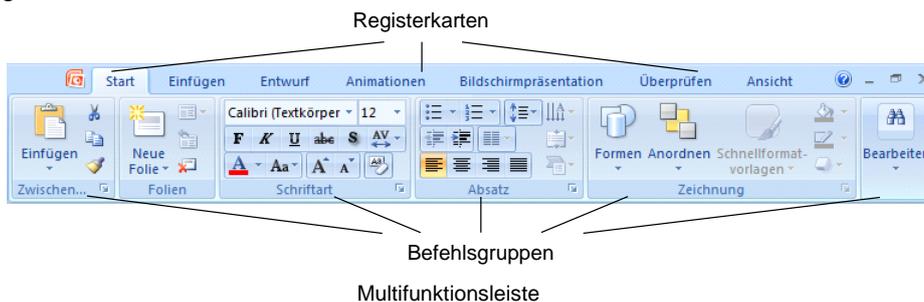
In der Standardeinstellung ist die so genannte Symbolleiste für den Schnellzugriff im oberen linken Bereich des Fensters mit vier Befehlen angebracht. Sie können diese Leiste auch selbst zusammenstellen. Dazu stehen Ihnen fast alle PowerPoint-Befehle zur Verfügung. Im Anhang ist ab der Seite 144 beschrieben, wie Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff individuell anpassen.



Schnellzugriff

### 3.3 Die Multifunktionsleiste

Wenn Sie bereits eine frühere Version von PowerPoint kennen gelernt haben, fällt Ihnen vielleicht die im oberen Bereich angebrachte große Multifunktionsleiste als größte Neuerung auf. Hier bietet Ihnen das Programm verschiedene Möglichkeiten an, Ihre Arbeiten leicht und schnell zu erledigen:



Die Multifunktionsleiste ersetzt die meisten Menüs und Symbolleisten, die in den Vorgänger-Versionen des Programms vorhanden waren. Sie soll das in früheren Zeiten doch manches Mal mühevollen Suchen nach einem Befehl vereinfachen und beschleunigen.

Hauptelemente der Multifunktionsleiste sind die Registerkarten (Start, Einfügen, Seitenlayout ...), die wiederum in Befehls-Gruppen (Zwischenablage, Schriftart, Absatz...) unterteilt sind. In jeder Gruppe werden die einzelnen Befehle durch Schaltflächen symbolisiert, z.B. das Unterstreichen in der Gruppe Schriftart.



Symbol Unterstreichen

Bei den Symbolen, bei denen es ein kleines Dreieck ▾ gibt, ist die Schaltfläche zweigeteilt. Mit einem Klick auf das eigentliche Symbol, wird der Befehl direkt ausgeführt. Dagegen öffnet der Klick auf das Dreieck ▾ einen Rahmen, aus dem Sie einige Optionen auswählen können. In dem nebenstehenden Auswahlrahmen wird beispielsweise die Schriftfarbe festgelegt.



Auswahlrahmen Schriftfarbe

### Die Registerkarten

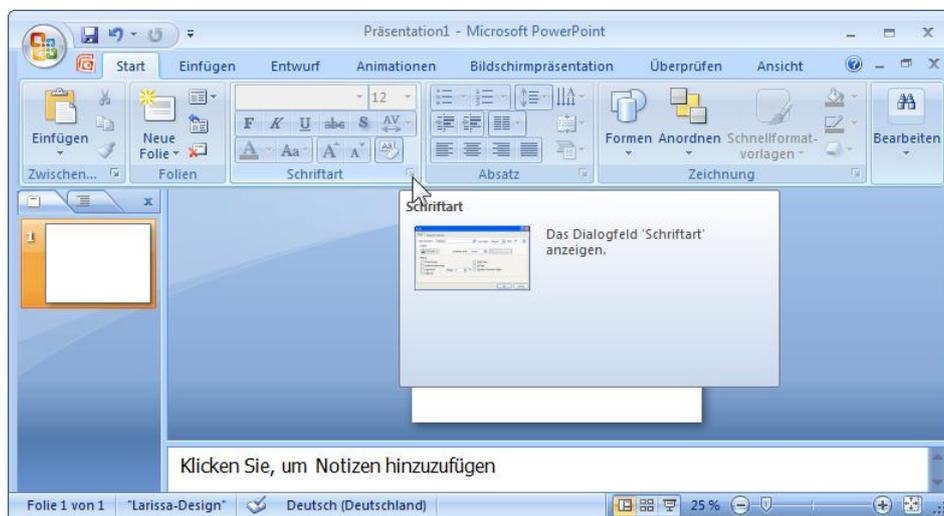
Wie in einem Karteikasten sind in der Multifunktionsleiste mehrere Registerkarten hintereinander gestellt. Um die Karte zu wechseln, klicken Sie auf das gewünschte Register, z.B. auf Einfügen:



Mit Mausklick das Register wechseln

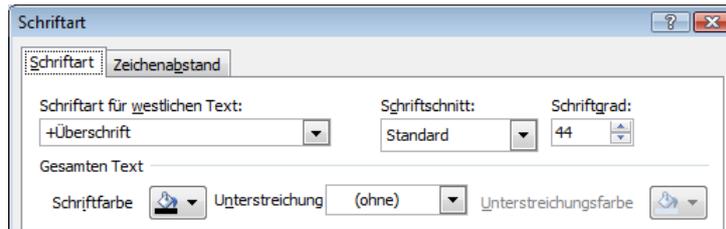
Auch diese Registerkarte ist wieder in Befehls-Gruppen (Tabellen, Illustrationen, Text ...) unterteilt. Die Anzahl der Befehle, die Sie in einer Gruppe sehen können, ist von der Breite des Programm-Fensters abhängig.

Bei den Gruppen, bei denen rechts vom Namen kleine  Schaltflächen angebracht sind, öffnen Sie nur durch Zeigen mit der Maus auf diese Schaltfläche  eine QuickInfo. In dem nachfolgenden Bild sind es die Befehlsgruppen Seite einrichten und Absatz:



Nur durch Zeigen auf die Schaltfläche  eine QuickInfo öffnen

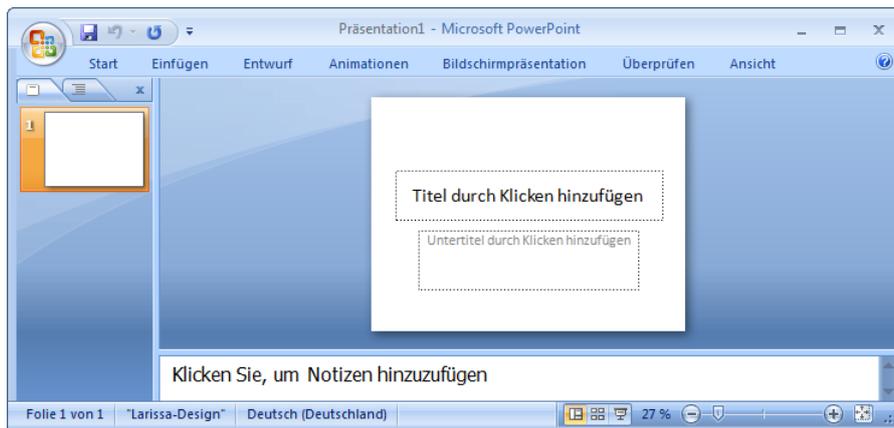
Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche  wird das dazugehörige Dialogfeld (Dialogfenster) geöffnet (auch Seite 56):



Ein Dialogfeld (Ausschnitt)

### Die Multifunktionsleiste verkleinern

Sie können die Multifunktionsleiste auch bis auf die Registerkarten-Zeile minimieren:



Die verkleinerte Multifunktionsleiste mit der Registerkarten-Zeile

- Mit einem Maus-Doppelklick auf einen Registernamen (Start, Einfügen, Entwurf...) verkleinern Sie die Multifunktionsleiste. Zum Öffnen gibt es zwei Varianten:
  - Mit einem Einfachklick auf das gewünschte Register wird die Multifunktionsleiste nur vorübergehend vergrößert. Ein Klick unten in die Präsentation schließt sie wieder.
  - Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Register wird sie dauerhaft vergrößert.
- Oder drücken Sie die Tastenkombination `[Strg] + [F1]` zum Verkleinern und Vergrößern.

### Multifunktionsleiste = Menüleiste?

Durch die verkleinerte Multifunktionsleiste haben Sie mehr Platz für Ihr Arbeitsblatt. Jetzt hat das Programm-Fenster auch wieder eine größere Ähnlichkeit zu den vorherigen PowerPoint-Versionen (2003, 2002/XP...). Und wenn Sie nun die Multifunktionsleiste als Menüleiste bezeichnen: Wer sollte etwas dagegen haben?

### 3.4 Kontext-Menüs und -Symbolleisten

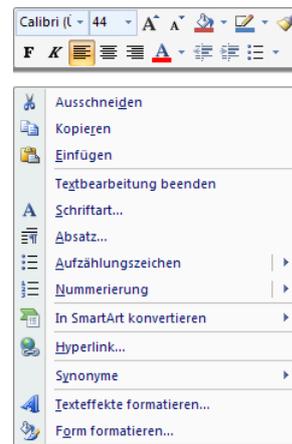
Sehr praktisch sind die situationsabhängigen Menüs und Symbolleisten. Sie sind mit den Befehlen bestückt, die bei dem aktuellen Objekt (z.B. Text oder Bild) am häufigsten gebraucht werden. Für den Aufruf klicken Sie mit der

rechten Maustaste

an die Einfügestelle oder auf das vorher markierte Wort oder Bild. In einem Kontext-Menü oder in der -Symbolleiste klicken Sie dann auf den von Ihnen gewünschten Befehl.

Eine weitere Möglichkeit zum Aufrufen nur eines Kontext-Menüs ohne Symbolleiste: Sie drücken auf der Tastatur die

 Kontext-Taste.



Kontext-Symbolleiste (oben) und Kontext-Menü (unten)

### Schließen der Kontext-Menüs und -Symbolleisten

Kontext-Menü und -Symbolleiste werden nach dem Anklicken eines Befehls automatisch geschlossen. Wenn Sie ein geöffnetes Kontext-Menü schließen möchten, ohne einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Mausclick in das Fenster außerhalb des Menüs in das Dokument oder
- Taste drücken.

### Mini-Symbolleisten

Eine ganz raffinierte Neuerung in PowerPoint 2007 ist die so genannte Mini-Symbolleiste. Wenn Sie bei einem markierten Text mit der Maus auf diese Markierung zeigen, erscheint zunächst schwach im Hintergrund eine Symbolleiste mit den häufigsten Befehlen, die Sie zum Formatieren benötigen. Um einen Befehl auszuwählen, führen Sie den Mauszeiger auf die Leiste und klicken das gewünschte Symbol an. Die Mini-Symbolleiste verschwindet automatisch wieder, wenn Sie sich mit der Maus von der Markierung entfernen, oder wenn die Markierung aufgehoben wird. Ab Seite 34 ist das Markieren und ab Seite 54 das Formatieren eines Textes beschrieben.



Markierter Text mit Mini-Symbolleiste

### 3.5 Tasten (Shortcuts)

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

- Hilfe
- Speichern
- markierten Text unterstreichen.

In den Office-Programmen werden die Tasten-Kombinationen auch Shortcuts genannt. Zeigen Sie jetzt mit der Maus oben links in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Symbol Rückgängig. In der QuickInfo wird nicht nur die Erklärung des Symbols mit der letzten Aktion, sondern auch die



Symbol Rückgängig

Tastenkombination angezeigt:



QuickInfo

Wenn die letzte Aktion rückgängig gemacht werden kann, können Sie gleich mit der Tastenkombination **Strg+Z** den letzten Befehl zurücknehmen, ohne auf das Symbol zu klicken. PowerPoint versteht dafür aber auch die Tastenkombination

**Alt** + **←** Rücktaste.

### 3.6 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  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder
- Datei-Menü, Speichern oder
- Tastenkombination **Strg+S**.

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

Nach dem Speichern können Sie PowerPoint beenden:

- Symbol  bzw.  in der *rechten* oberen Ecke des *Programmfensters* anklicken oder
- im Datei-Menü die Schaltfläche  **PowerPoint beenden** anklicken oder die
- Tastenkombination **Alt+F4** drücken.

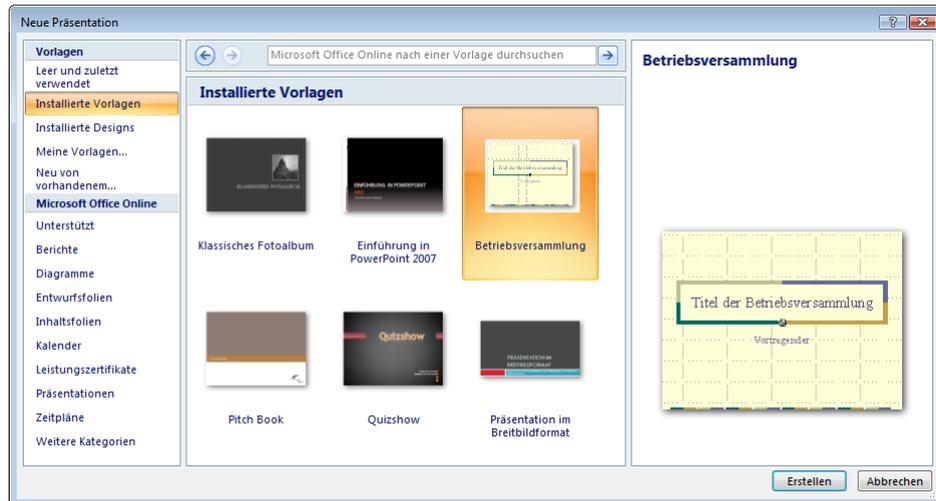
## 4 Die erste Präsentation

### 4.1 Eine neue Präsentation



Wenn Sie eine neue Präsentation erstellen möchten, rufen Sie auf: Datei-Menü, Neu. Es erscheint das Dialogfeld Neue Präsentation:

Im Dialogfeld können Sie wählen, z.B.:



Eine Vorlage auswählen

#### Leere Präsentation:

Erstellt eine neue, leere Präsentationsseite mit dem Layout Titelfolie.

#### Meine Vorlagen:

Hier erscheinen ihre eigenen Vorlagen, die Sie beispielsweise bei OfficeOnline runtergeladen haben.

#### Neu von vorhandenem:

Öffnet eine bereits vorhandene Präsentation. Diese kann nun bearbeitet werden, ohne dass die ursprüngliche Präsentation verändert wird.

Zum Auswählen doppelklicken Sie mit der linken Maustaste, oder Sie markieren das Symbol und wählen dann .

#### Heller oder dunkler Hintergrund?

Wenn Sie im Navigationsmenü auf die Kategorie Installierte Vorlagen klicken, erhalten Sie eine Sammlung der Vorlagen auf Ihrem Computer. Von dort haben wir auch unsere Beispielpräsentation Betriebsversammlung bezogen. Eventuell steht Ihnen aber diese Vorlage nicht zur Verfügung, dann nehmen Sie eine, die Ihnen gefällt. Bei der Wahl der Beispielvorlage haben wir auch darauf geachtet, dass die Präsentation einen hellen Hintergrund hat. Diese ist für Papierausdrucke besonders vorteilhaft. Dagegen kann für eine Bildschirmpräsentation sehr gut auch ein dunklerer Hintergrund verwendet werden.

Die Vorlagen aus dem Bereich Microsoft Office Online werden aus dem Internet geladen und in dem Ordner Meine Vorlagen abgelegt. Dazu benötigen Sie natürlich eine möglichst schnelle Internetverbindung. Außerdem können Sie auf der Microsoft Homepage weitere Office Vorlagen anschauen und herunterladen:



Eine Vorlage auf der Microsoft Homepage auswählen

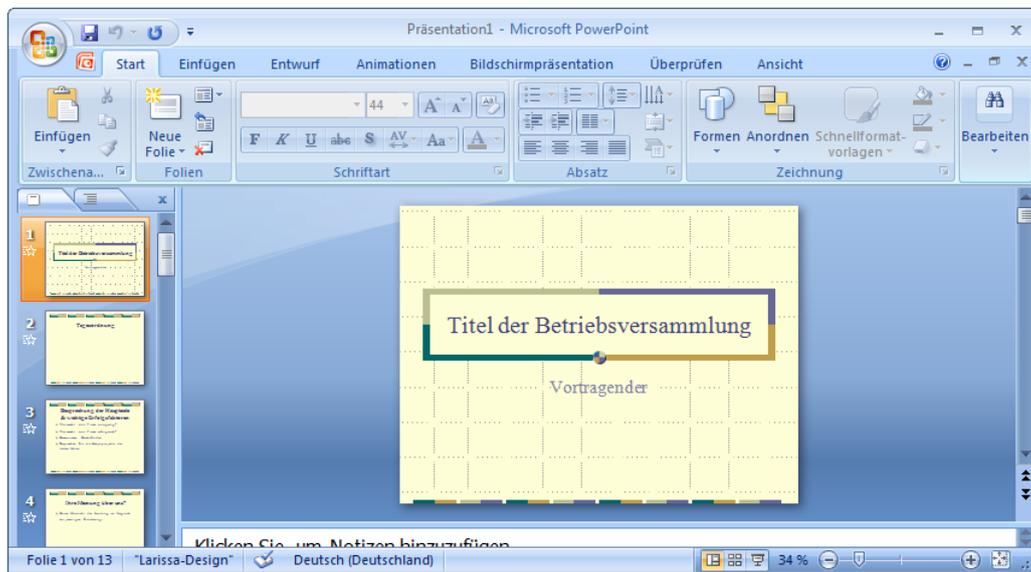
Zurück in PowerPoint wechseln Sie über den Weg Registerkarte Ansicht, Gruppe Fenster, Symbol Fenster wechseln oder mit **[Strg]+[F6]** zwischen den geöffneten Präsentationen, falls mehrere geöffnet sind. Benötigen Sie eine geöffnete Präsentation nicht mehr, sollten Sie die Datei schließen. Gehen Sie dazu in dem Datei-Menü auf den Befehl Schließen.



Wenn Sie die Tastenkombination **[Strg]+[N]** drücken, erscheint das Dialogfeld Neue Präsentation *nicht*. Es wird ein Standarddesign verwendet. Sie können aber danach das Design wechseln (Seite 22). Dieser Weg entspricht dem vorher beschriebenen Menüweg Datei-Menü, Neu, Leere Präsentation.

Sie sehen Ihre neu erstellte Präsentation in der Normalansicht.

Bei dem Beispiel in dieser Schulungsunterlage wurde eine Vorlage mit Inhalt gewählt. Damit stehen sofort mehrere Seiten für die Foliensortierung und für eine Bildschirmpräsentation zur Verfügung. Sie können aber auch eine Vorlage ohne Inhalt auswählen.



Die Normalansicht mit der Registerkarte Folien links in der Miniaturansicht

## 4.2 Die Ansichten

Bitte klappen Sie die Registerkarte Ansicht auf. Die Gruppe Präsentationsansichten bietet Ihnen verschiedene Ansichten:

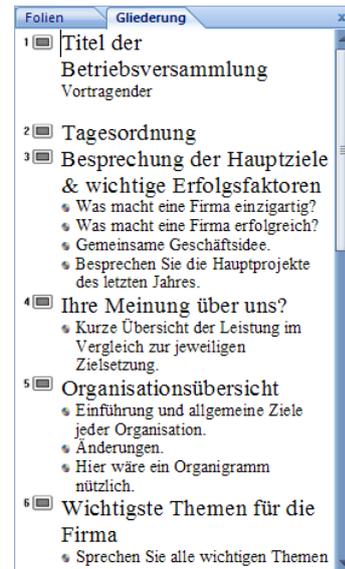


Registerkarte Ansicht

### Normal

In der Normalansicht erstellen Sie Ihre Präsentationen. Diese Ansicht besteht aus drei Arbeitsbereichen und ist eine Kombination aus Gliederungs- oder Miniaturansicht, aus der Foliensansicht 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 Bereich können Sie über die Register mit einem Mausklick zwischen der Gliederung und der Miniaturansicht wechseln.

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



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 Foliensansicht. Die anderen Arbeitsbereiche werden geschlossen.



Um danach in der Normalansicht den linken geschlossenen Bereich wieder sichtbar zu machen, zeigen Sie mit der Maus auf die dünne senkrechte Linie am linken Fensterrand und öffnen bei gedrückter linker Maustaste die Registerkarten Folien und Gliederung. Genauso verfahren Sie beim Öffnen des Notiz-Arbeitsbereichs am unteren Rand, oberhalb der Statusleiste.

Über die Registerkarte Ansicht, Befehlsgruppe Präsentationsansichten oder über die Symbole unten in der Statusleiste wechseln Sie die Ansichten:

Normalansicht Bildschirmpräsentation

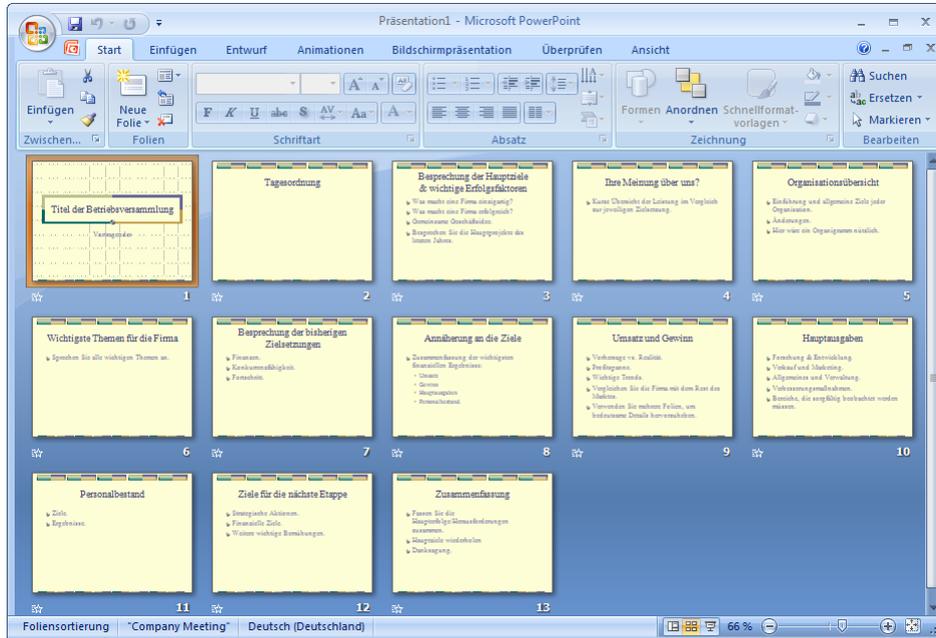


Foliensortierungsansicht

Die Ansichten-Symbole in der Statusleiste

### 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.

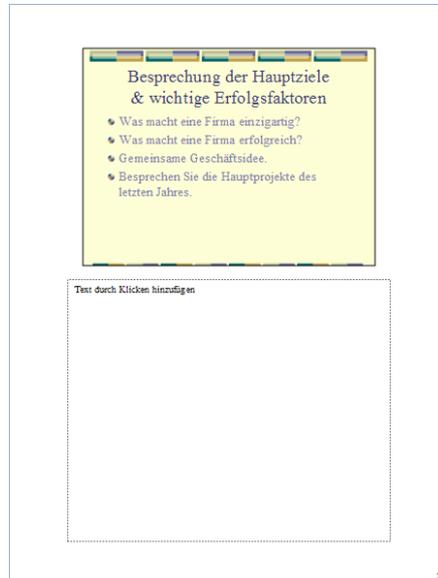


Die Folienseite 3 in der Ansicht Bildschirmpräsentation

**Notizenseite**

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

Text durch Klicken hinzufügen:



Ansicht Notizenseite

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

**Farb- oder Graustufen-Ansicht**

Zum Teil werden die Ausdrücke auf einem Schwarzweiß-Drucker ausgegeben. Um bereits am Bildschirm diese Ausgabe zu sehen, klicken Sie auf das Symbol Graustufe auf der Registerkarte Ansicht.



Auf der Registerkarte Ansicht

Auf der nun erscheinenden Registerkarte Graustufe können Sie verschiedene Ansichten festlegen:



Registerkarte Graustufe

Über das rechts stehende Symbol kommen Sie zurück zur Farbanzeige.



**4.3 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)

 blättert zur vorherigen Folie

Tastenkombination  +  geht zum Anfang der Präsentation

Tastenkombination  +  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 IntelliMaus mit dem Rädchen.

**Blättern 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.

**4.4 Zoom**

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 -Taste, und drehen Sie das Rädchen.

Aber auch ohne Rad-Maus können Sie die Ansicht vergrößern und verkleinern:

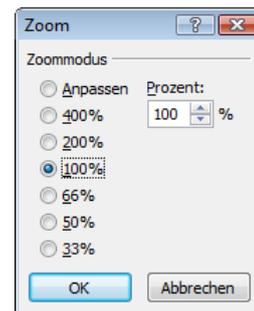


Zoomen in der Statusleiste

- Klicken Sie in der Statusleiste unten rechts auf die Prozentzahl, und wählen Sie aus der Dialogbox Zoom die neue Größe  aus, oder geben Sie im Zahlenfeld Prozent einen Wert ein.

Bei dem Zoommodus  Anpassen sehen Sie die aktuelle Folie komplett auf Ihrem Bildschirm. Anpassen können Sie die Größe aber auch ohne Dialogbox direkt über die Schaltfläche  am rechten Rand der Statusleiste.

- Oder zoomen Sie die Ansicht bei gedrückter linker Maustaste über den  Schieberegler oder die Plus- und Minus-Schaltflächen in der Statusleiste.



Eine Prozentzahl auswählen oder eingeben



Zoom-Schaltflächen in der Statusleiste

Zum Schluss schließen Sie die Zoom-Box über .

**4.5 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.

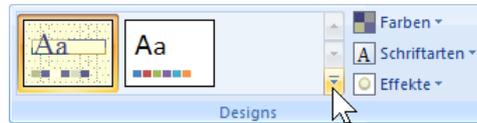
Mit dem Programm PowerPoint bekommen Sie schon eine Anzahl fertiger Foliendesign-Dateien mitgeliefert, die Ihrer Präsentation ein professionelles Aussehen geben. Den Namen der aktuellen Design-Datei sehen Sie unten in der Statuszeile.



Statuszeile (Ausschnitt)

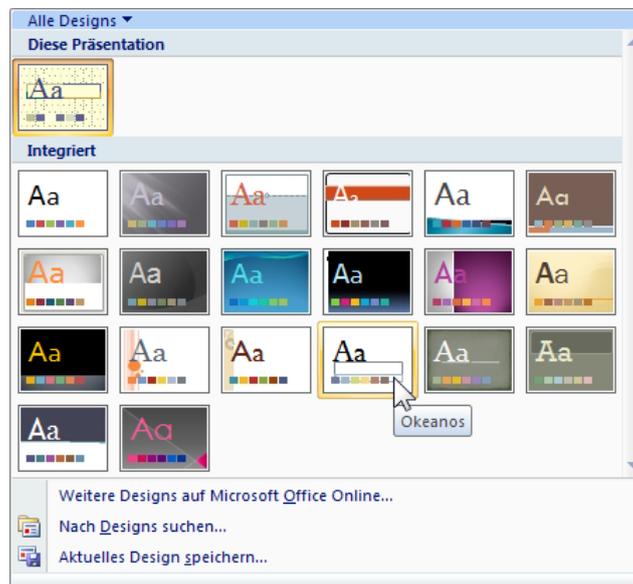
## Livevorschau

Zum Ändern klicken Sie auf der Registerkarte Entwurf in der Gruppe Designs auf diesen Pfeil  um eine Übersicht der Designvorlagen zu bekommen:



Den Katalog aufrufen

Der Katalog zum Auswählen einer Entwurfsvorlage erscheint. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf ein Design. Der Name der Design-Datei erscheint als QuickInfo (hier Okeanos). Gleichzeitig sehen Sie das neue Design schon als Vorschau im Hintergrund. 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 auswählen

In der gleichen Art und Weise werden auch die Farb- und Animationsschemas zugewiesen.

## Office-Design

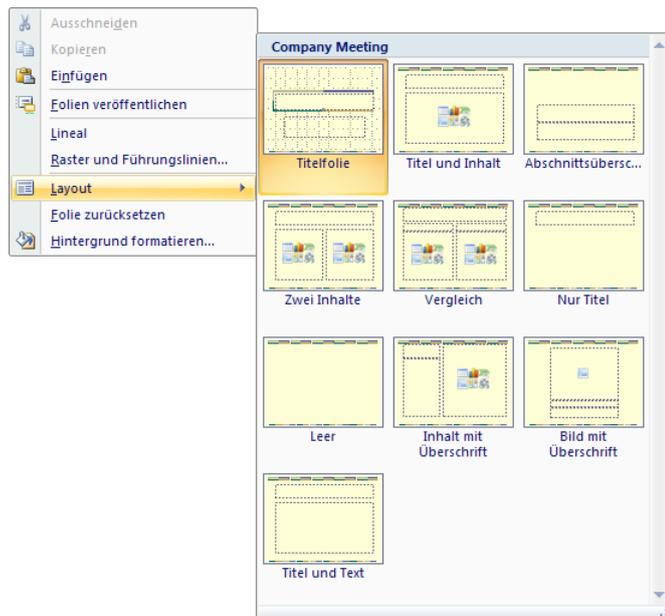
Ein Foliendesign können Sie nicht nur in PowerPoint verwenden, sondern auch als Office-Design mit der Dateinamen-Endung \*.thmx (engl: Themes) Programm übergreifend in Excel, Word und Outlook einsetzen. Damit kann ein Unternehmen oder eine Behörde allen Office-Dokumenten ein einheitliches Aussehen geben.

## 4.6 Übung

1. Ordnen Sie der aktuellen Präsentation verschiedene Foliendesigns zu, und beobachten Sie das unterschiedliche Aussehen am Bildschirm.
2. Wählen Sie zum Schluss eine Entwurfsvorlage nach Ihrer Wahl.

## 4.7 Folienlayout

Aber nicht nur bei der äußeren Gestaltung, sondern auch beim Erstellen der Titelseite und von Diagrammen, Texten und Tabellen wird Ihnen durch PowerPoint die Arbeit sehr erleichtert. Zu jeder Präsentation gehören verschiedene Folienlayouts. Klicken Sie mit der rechten Maustaste außerhalb eines Textbereichs, um das Kontextmenü zu öffnen. Dort wählen Sie dann den Befehl Layout. Sie bekommen nun verschiedene Formate zur Auswahl. Der Name des Layouts erscheint wieder als QuickInfo, wenn Sie mit der Maus darauf zeigen.

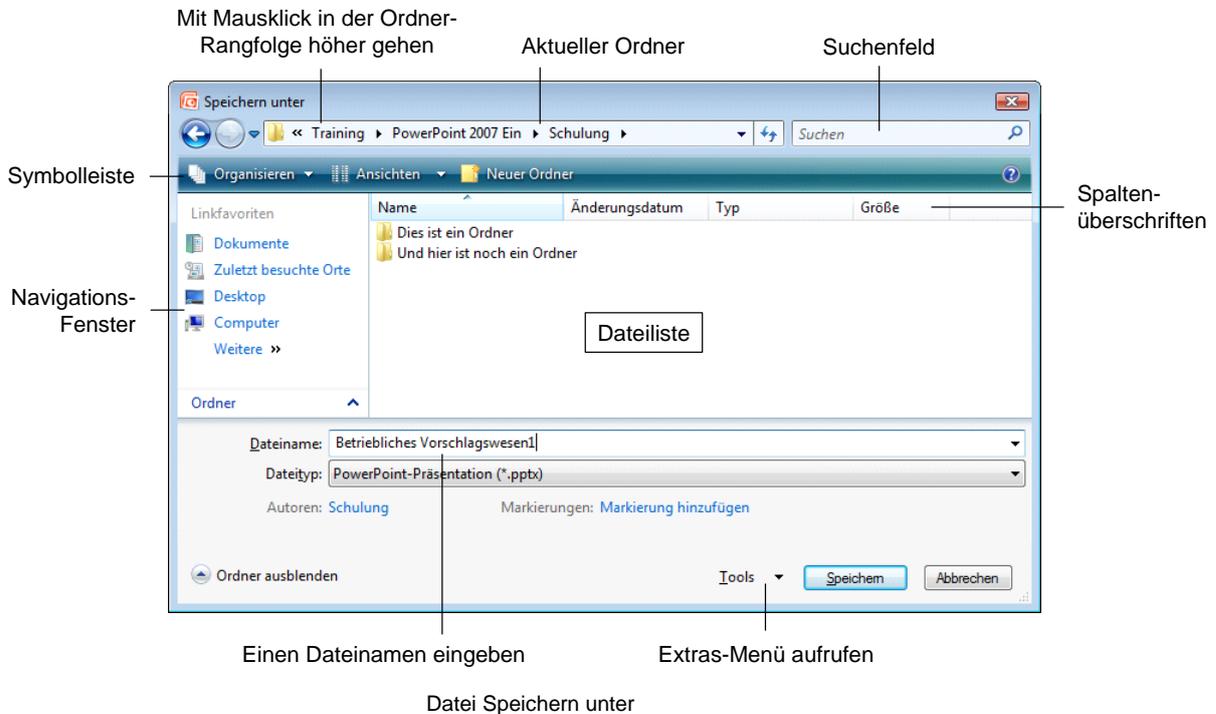


Folienlayout auswählen

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 auf einem Wechseldatenträger zu speichern. Rufen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt Speichern unter auf. Das Dialogfeld erscheint:



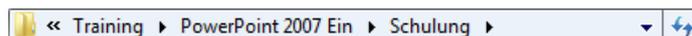
Bei den Dialogfeldern Speichern unter und Öffnen (Seite 28) wechseln Sie mit einem Mausklick auf die obere Titelleiste zwischen Vollbild- und Wiederherstellmodus.

### 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 Dialogfeld Speichern unter können Sie links im Navigationsfenster mit der Maus das Laufwerk und/oder den Ordner auswählen, in dem die Datei gespeichert werden soll.

Oder Sie klicken oben in der Adressleiste auf einen darüber liegenden Ordner, bei diesem Bild beispielsweise auf Training. Dabei können Sie auch mehrere Ebenen überspringen. Um zum untergeordneten Ordner zu wechseln, doppelklicken Sie auf einen Ordner in der Dateiliste.



Adressleiste

Bei Dateiname tippen Sie ein:

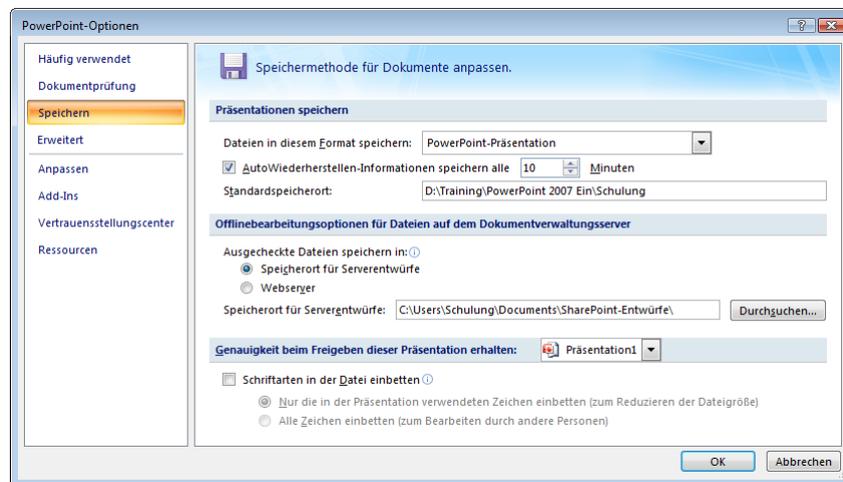
**Betriebliches Vorschlagswesen1**

Bitte geben Sie nur diesen Dateinamen-Stamm ein, ohne Punkt und ohne Dateinamen-Erweiterung. Schließen Sie das Dialogfeld 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: Datei-Menü, PowerPoint-Optionen, Speichern:



Den Standard-Speicherort festlegen

Um den Standard-Ordner für Ihre PowerPoint-Dokumente zu ändern, klicken Sie in das Textfeld Standardspeicherort 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 demselben Dialogfeld auch unbedingt bei

AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle

eine Minutenzahl größer als 0, z.B. 10, einzugeben und damit das  Kontrollkästchen einzuschalten. Dann werden automatisch alle 10 Minuten noch zusätzliche interne Systemkopien von allen geöffneten Dateien erstellt. Bei einem Neu-Start von PowerPoint nach einem Absturz restauriert das Programm dann die Dokumente. Dies wird durch die Meldung "Wiederhergestellt" in der Titelleiste kenntlich gemacht. Unabhängig davon müssen Sie aber unbedingt auch selbst regelmäßig speichern!

Übrigens, weil Sie gerade das PowerPoint Optionen-Fenster geöffnet haben: Auf der Seite Häufig verwendet können Sie Ihren Benutzernamen ändern. Diese Information wird dann auch im Eigenschaften-Fenster (Datei-Menü, Vorbereiten, Eigenschaften) automatisch eingetragen. Erst nach einem Klick auf die Schaltfläche  im Optionen-Fenster werden Ihre Änderungen gespeichert.

## 5.2 Die Befehle Speichern und Speichern unter

Öffnen Sie bitte noch einmal das Datei-Menü. Probieren Sie die beiden Menüpunkte aus:

Bei dem Befehl Speichern wird das *aktuelle* Dokument wieder unter dem gleichen Dateinamen gespeichert. Wenn Sie bei der Zeile Speichern unter auf den linken Teil klicken, aber *nicht* auf das Dreieck ▶, erscheint das Dialogfeld, und Sie haben die Gelegenheit einen *neuen* Dateinamen zu vergeben und/oder einen anderen Ordner zu wählen.



Sie können den Befehl Speichern beim nächsten Mal auch direkt im PowerPoint-Fenster oben links über das Symbol in der Leiste für den Schnellzugriff oder mit der Tastenkombination  +  aufrufen.



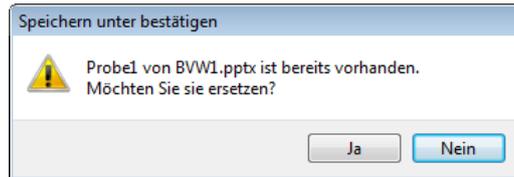
Rufen Sie den Befehl Speichern unter auf, und tragen Sie einen neuen Dateinamen ein:

**Probe1 von BVW1**

Klicken Sie auf .

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, in dem Sie eine Datei abspeichern möchten, bereits eine Datei mit demselben Namen steht (einschl. Dateinamen-Erweiterung), gibt das Programm eine Meldung aus.



Sicherheitsmeldung beim Speichern

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

### 5.3 In einem anderen Dateityp speichern

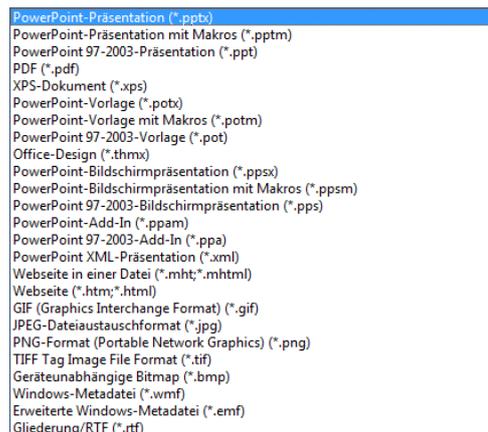
Programme werden von den Herstellern ständig weiter entwickelt. Wir arbeiten hier mit der PowerPoint-Version 2007 für Windows. Die gespeicherten Dokumente haben die Dateinamen-Erweiterung .pptx. Diese pptx-Dateien können Sie *grundsätzlich nicht* in den Vorgänger-Versionen 2003, 2002/XP, 2000 etc. öffnen. Microsoft bietet aber einen Konverter als Update (Erneuerung) an, damit auch in den Vorgänger-Versionen die docx-Dateien geöffnet werden können.

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

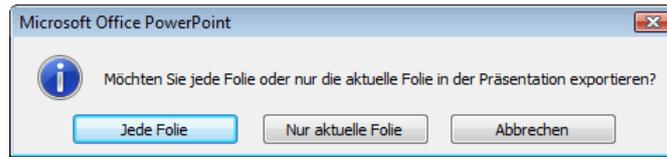
Es gibt allerdings Einschränkungen: Besonderheiten, die nur in der PowerPoint-Version 2007 zur Verfügung stehen, werden beim Öffnen des Dokuments in den Vorgänger-Versionen 2000 und 97 nicht oder anders dargestellt.

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, z.B. bei den Grafikformaten wie GIF, kann in einer Datei nur eine PowerPoint-Seite (Folie) abgespeichert werden. Daher erscheint eine Meldung, wenn Ihre Präsentation aus mehreren Folien besteht:



Dateityp



Bei manchen Dateiformaten kann in einer Datei nur eine PowerPoint-Folie abgespeichert werden

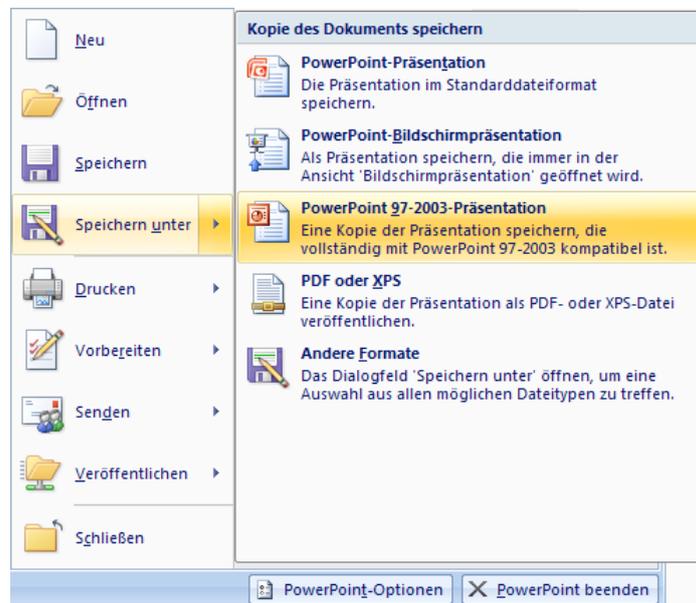
Wenn Sie auf die Schaltfläche Jede Folie klicken, legt PowerPoint automatisch ein Unterverzeichnis an, das den Namen der aktuellen Präsentation hat und speichert dort jede Folie in einer eigenen Datei. Der Erfolg wird Ihnen von PowerPoint durch eine Dialogbox angezeigt.

### PowerPoint 97-2003 Präsentation



Neben dem vorher beschriebenen Weg, das aktuelle Dokument in einer älteren PowerPoint-Version zu speichern, bietet das Datei-Menü noch zusätzlich einen kleinen Umweg an:

Zeigen Sie bei dem Befehl Speichern unter auf das kleine Dreieck ▶. Im Untermenü klicken Sie auf die Zeile PowerPoint 97-2003-Präsentation. Es erscheint das Dialogfeld Speichern unter mit dem voreingestellten Dateityp.



Untermenü Speichern unter

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

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

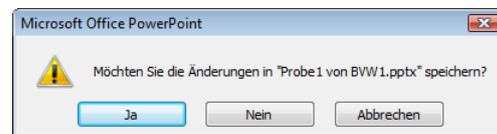
### 5.4 Datei schließen

Um die *aktuelle* Präsentation zu schließen, führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Datei-Menü, Schließen oder
- Tastenkombination **Strg** + **F4** oder **Strg** + **W** oder:
- Falls in der rechten oberen Fensterecke *zwei* Schließen-Symbole **x** vorhanden sind, klicken Sie das *untere* Symbol an. Mit dem oberen würden Sie das Programm PowerPoint beenden.



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)



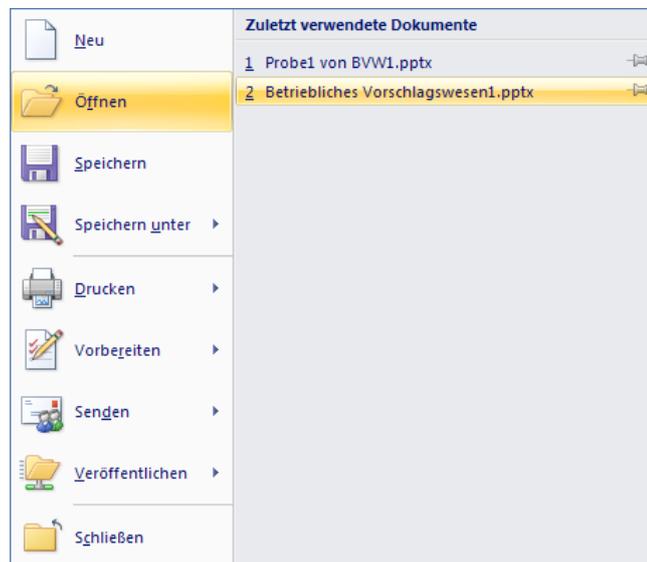
Eine bereits bestehende Präsentation kann auch wieder von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher geladen werden. Öffnen Sie wieder das Datei-Menü:

Im rechten Teil des Datei-Menüs sehen Sie eine Liste mit den zuletzt verwendeten Dokumenten. Falls das Dokument in der Liste aufgeführt ist, öffnen Sie es mit einem Mausklick auf den Dateinamen.

Darüber hinaus können Sie im Dialogfeld Öffnen jede Präsentation öffnen:

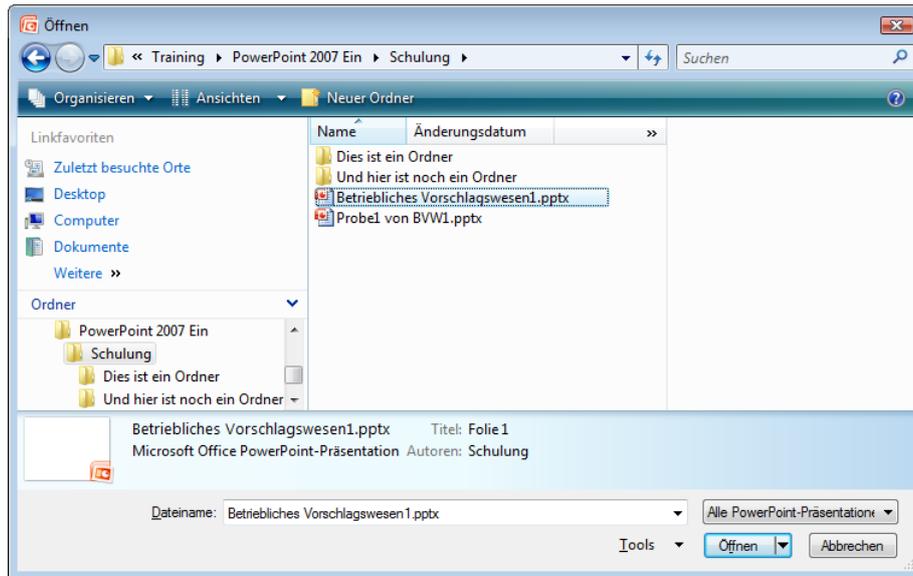
- Klicken Sie im Datei-Menü auf den Befehl Öffnen, oder
- drücken Sie, ohne das Datei-Menü aufzurufen, die Tastenkombination

**Strg** + **O** oder  
**Strg** + **F12**.



Ein Dokument im Datei-Menü öffnen

In dem Dialogfeld Öffnen klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Dateinamen:



Dialogfeld zum Öffnen einer Präsentation

Nun hängt es von den Einstellungen in den Ordneroptionen in der Windows-Systemsteuerung ab, ob mit diesem linken Mausklick die Datei gleich geöffnet, oder ob sie in diesem Dialogfeld nur markiert wird. Eine markierte Datei öffnen Sie mit:

- Mausklick auf die Schaltfläche  oder
- mit der -Taste oder

Mausdoppelklick auf das *Symbol* vor dem Dateinamen.



Falls Sie einen Doppelklick auf den *Namen* (nicht auf das Symbol) sehr langsam ausführen, wird der Dateinamen-Editiermodus eingeschaltet. Mit der -Taste können Sie diesen Modus wieder beenden. Dieser Hinweis gilt nicht nur für das Programm PowerPoint, sondern auch für den Windows-Explorer und für alle anderen Programme.

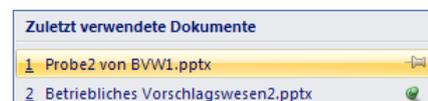
Der Befehl Datei-Menü, Öffnen stellt eine Präsentation *zusätzlich* in den Arbeitsspeicher. Über Ansicht, Fenster, Fenster wechseln oder mit  +  wechseln Sie zwischen den geöffneten Dateien.

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

### Zuletzt verwendete Dokumente



Auf der vorherigen Seite wurde es bereits erwähnt: Im rechten Teil des Datei-Menüs sehen Sie eine Liste mit den zuletzt verwendeten Dokumenten. Je nach Einstellung in den PowerPoint-Optionen (Seite Erweitert) können maximal 50 Namen in dieser Liste stehen, die zeitlich sortiert ist.



Liste der zuletzt verwendeten Dokumente (Ausschnitt)

Bei einer vollen Liste wird das älteste Dokument aus der Liste gelöscht, wenn ein neuer Name in der Liste auftaucht. Dies wird am rechten Rand des Dateinamens durch eine graue Nadel  deutlich gemacht. Wollen Sie nun einen Dateinamen dauerhaft in der Liste belassen, schalten Sie dies mit einem Mausklick auf die graue Nadel ein. Die Farbe der Nadel ist jetzt grün:  , und die Nadel ist "eingedrückt", wie bei dem Dokument Betriebliches Vorschlagswesen... im oberen Bild.

## 5.6 Hilfe

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

- In der Registerkarten-Zeile finden Sie das Symbol Microsoft Office Word-Hilfe .
- Einige Dialogfelder haben in der rechten oberen Ecke ein Hilfesymbol .
- Darüber hinaus können Sie sich an fast jeder Stelle mit der **F1**-Taste Hilfe holen.

### Das Hilfe-Fenster

Klicken Sie in der Registerkarten-Zeile ganz rechts auf das Symbol  Microsoft Office Word-Hilfe. Es wird ein neues Fenster geöffnet. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche  in der Symbolleiste öffnen und schließen Sie das Inhaltsverzeichnis. Verknüpfungen (in Englisch: Links) erkennen Sie an der blauen Schriftfarbe:



Das Hilfe-Fenster mit Verknüpfungen (engl.: Links) in blauer Schriftfarbe



Hilfe Symbolleiste



Suchbegriff eingeben

Über die Symbolleiste oben links stellen Sie das Hilfe-fenster ein, navigieren zwischen den Themen, verändern die Schriftgröße und drucken den aktuellen Hilfetext aus.

In das Textfeld Suchen können Sie einen Begriff eingeben und über das Symbol  die Suche starten.

Ein Buchsymbol  links im Inhaltsverzeichnis 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 anzeigen zu lassen. Über die Symbole Zurück  und Vorwärts  bzw. Weiter oben links im Hilfe-Fenster kommen Sie dann auch wieder auf bereits von Ihnen besuchte Hilfeseiten. Auch im rechten Rahmen des Hilfe-Fensters surfen Sie mit einem Mausklick  auf einen blauen Text durch die Hilfe.

Falls der Hilfetext aus mehreren Bildschirmseiten besteht, können Sie mit der Maus über die rechts angebrachte Bildlaufleiste (Rollbalken) in dem Text blättern. Auf der Seite 20 wird das Blättern näher erläutert.

## 5.7 Wechsel zu anderen Programmen

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



In der Taskleiste zwischen den gestarteten Programmen wechseln

### Wechseln mit Alt- + Tabtaste

Zwischen geöffneten Programmen wechseln Sie auch mit der Tastenkombination:

**Alt + Tabtaste.**

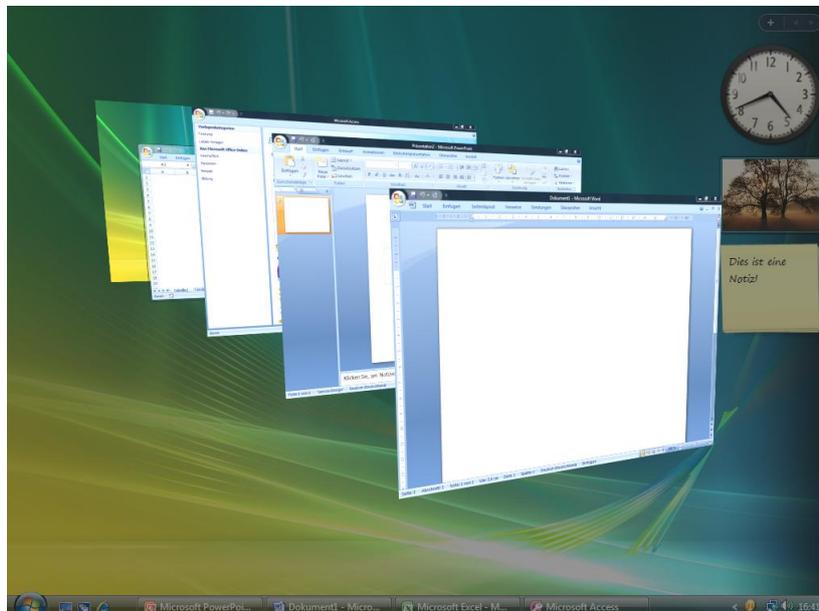


Zwischen geöffneten Programmen wechseln

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

### Flip3D in Windows Vista

In Windows Vista haben Sie mit der Funktion Flip3D eine weitere Möglichkeit zwischen den geöffneten Fenstern umzuschalten. Klicken Sie unten links in der Taskleiste, im Bereich Schnellstart, auf dieses Symbol: . Oder drücken und halten (!) Sie die *linke (!) Windows-Taste*, und tippen Sie einmal oder mehrmals kurz auf die **Tab**-Taste. Nun werden die geöffneten Fenster dreidimensional hintereinander aufgereiht, z.B.:



Flip3D

Mit einem Mausklick in ein Fenster holen Sie das Fenster in den Vordergrund. Die Funktion Flip3D steht allerdings nicht in allen Vista-Versionen zur Verfügung!

## 5.8 Zusammenfassung Dateien und Programm beenden

### Datei-Menü und Symbolleiste für den Schnellzugriff



Office-Symbol

Mit einem Mausklick auf das Office-Symbol im PowerPoint-Fenster oben links öffnen Sie das Datei-Menü, aus dem Sie einige der nachfolgenden Befehle auswählen. In der Standardeinstellung ist rechts vom Office-Symbol die Symbolleiste für den Schnellzugriff positioniert:



### Datei-Menü, Neu

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

### Datei-Menü, Öffnen

Öffnet (lädt) eine bereits bestehende, gespeicherte Datei von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher. Auch über das Symbol oder über die Tastenkombination **[Strg]+[O]**.

### Datei-Menü, 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]**.

### Datei-Menü, Speichern

Speichert die aktuelle Datei. Falls noch kein Dateiname vergeben wurde, erscheint das Dialogfeld Speichern unter. Auch **[Strg]+[S]** oder über das Symbol.

### Datei-Menü, Speichern unter

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

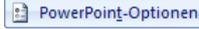
### Dateityp ändern

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

### Standardspeicherort

Datei-Menü, Schaltfläche , Seite Speichern, Textfeld Standardspeicherort.

### Automatisches Speichern

Datei-Menü, Schaltfläche , Seite Speichern: bei AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle ein Minutenintervall eingeben bzw.  aktivieren. Nach einem Programm-Absturz restauriert PowerPoint automatisch die Dokumente.

### Wechsel zu anderen Programmen

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

### PowerPoint beenden

Vorher alles speichern und dann über das Schließen-Symbol  bzw.  oben rechts oder im Datei-Menü Schaltfläche  oder mit der Tastenkombination **[Alt]+[F4]** PowerPoint beenden.

## 6 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 BW1** aus. Klicken Sie in der Normalansicht auf das Register **Gliederung**.



Unterschiedliche Breiten der Register

Normalansicht Bildschirmpräsentation



Foliensortierungsansicht

Die Ansichten-Symbole in der Statusleiste

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).

### 6.1 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!

### 6.2 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 unter den Bearbeitungsoptionen in den PowerPoint-Optionen, Seite Erweitert, eingestellt. PowerPoint bietet Ihnen an:

- Klicken Sie auf das Symbol Rückgängig  in der Leiste für den Schnellzugriff,
- oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **Z** oder **Alt** + **←** Rücktaste.

Mit einem Mausklick auf das kleine Dreieck  bei dem Symbol Rückgängig öffnen Sie eine kleine Liste, in der Sie auch mehrere Aktionen mit der Maus markieren können.

Ist das Symbol in einer Schaltfläche grau dargestellt, steht Ihnen der Befehl nicht zur Verfügung. Bei dem Symbol Rückgängig ist das beispielsweise der Fall, wenn in der Präsentation noch nichts geändert wurde oder wenn bereits alle Änderungen rückgängig gemacht worden sind.



#### Wiederherstellen

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

- klicken Sie auf das Symbol Wiederholen  in der Leiste für den Schnellzugriff,
- oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **Y** oder **Alt** + **↵** + **←** Rücktaste.



Symboleiste für den Schnellzugriff mit dem Symbol für das Wiederherstellen

Der Befehl Wiederherstellen steht Ihnen allerdings *nur nach* der Aktion Rückgängig zur Verfügung. Leider werden in PowerPoint die Begriffe Wiederherstellen und Wiederholen nicht genau getrennt. Das Symbol  sollte von seiner Bedeutung her Wiederherstellen heißen, wie in Word.

### 6.3 Wiederholen

Das mittlere Symbol in der Leiste für den Schnellzugriff ist mit einem Wechsel-Symbol belegt. Wie erwähnt, gibt es den Befehl Wiederherstellen nur nach der Aktion Rückgängig. 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.

- Klicken Sie auf das Symbol Wiederholen  in der Leiste für den Schnellzugriff,
- oder drücken Sie die Taste F4 oder die Tastenkombination Strg+Y.



Symboleiste für den Schnellzugriff mit dem Symbol für das Wiederholen

### 6.4 Text markieren

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

#### Text markieren mit der Maus

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

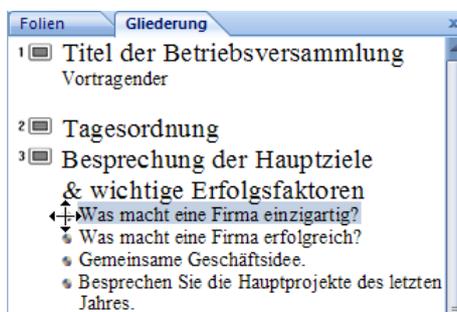


Falls Sie den markierten Bereich vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* die ⇧-Taste drücken und *festhalten* und nun *gleichzeitig* bei gedrückter linker Maustaste die Markierung verändern.

#### Markierungsspalte



Wenn Sie auf der Registerkarte Gliederung den Mauszeiger links vom Textrand positionieren, sehen Sie als Zeiger ein Kreuz (Vierfachzeiger). Hier steht der Mauszeiger in der Markierungsspalte. Je nach Position markieren Sie mit einem Mausklick eine Zeile oder einen Absatz. Ein Klick auf das Foliensymbol markiert eine Folie.



Vierfachzeiger in der Markierungsspalte

### Text markieren mit der Shift-Taste

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

+Cursor-Steuertasten:  
   .

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



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

### Alles markieren

Um in der aktuellen Ansicht alles zu markieren, wählen Sie

- +.

### Markierung aufheben und Texte überschreiben

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

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

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

überschreibt den markierten Text!

### 6.5 Löschen

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



### 6.6 Ausschneiden

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

- Symbol Ausschneiden  oder
- Tastenkombination + oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, Ausschneiden.



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

## 6.7 Zwischenablagen

Die Symbole zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Zellinhalten, Texten und anderer Objekte (z.B. Bilder) sind auf der Registerkarte Start in der Gruppe Zwischenablage zusammengefasst.



Die Gruppe Zwischenablage

In PowerPoint 2007 und in den anderen Office 2007 Programmen (Word, Excel, Access, Outlook etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:

- Die Windows-Zwischenablage und
- die Office 2007 Zwischenablagen.



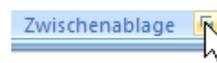
Eine Zwischenablage wird *nicht* benutzt, wenn Sie die **[Entf]**-Taste allein oder die **[←]** Rücktaste drücken.

### Office 2007 Zwischenablagen

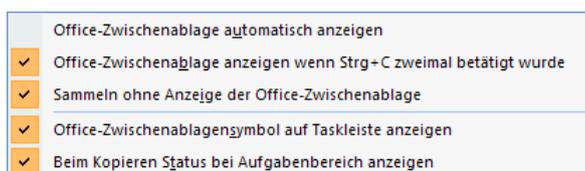


Aufgabenbereich Zwischenablage

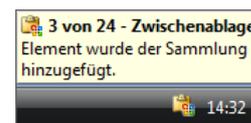
Innerhalb von Office 2007 werden Ihnen maximal 24 Zwischenpeicher zur Verfügung gestellt. Die Office-Zwischenablage wird in einem so genannten Aufgabenbereich am *linken* Fensterrand angezeigt. Mit einem Klick auf diese kleine Schaltfläche  in der unteren rechten Ecke der Gruppe Zwischenablage auf der Registerkarte Start öffnen Sie diesen Aufgabenbereich.



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



Zwischenablage-Optionen



Infobereich (Systray) mit Zwischenablagensymbol neben der Uhrzeit und darüber eine QuickInfo

Wenn Sie in dem Optionen-Menü die entsprechenden Zeilen aktivieren, bietet PowerPoint Ihnen noch zwei weitere Befehle zum Öffnen des Aufgabenbereichs Zwischenablage:

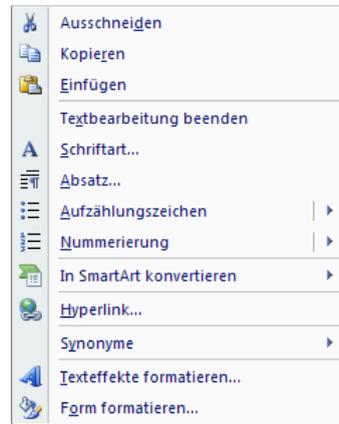
- zweimal (!) Tastenkombination **[Strg]+[C]** drücken
- Maus-Doppelklick auf das  Office-Zwischenablagensymbol im Infobereich (Systray).

Das Optionen-Menü schließen Sie mit einem Klick in das Dokument. Wie üblich, wird der Aufgabenbereich über das Schließen-Symbol **x** in der rechten oberen Ecke geschlossen.

### 6.8 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
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, Kopieren.

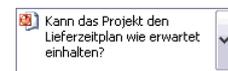


Kontextmenü

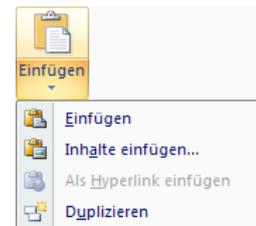
### 6.9 Objekt aus der Zwischenablage einfügen

So können Sie den Inhalt der Zwischenablage einfügen:

- Den oberen Teil des Symbols Einfügen  aus der Befehlsgruppe Zwischenablage anklicken oder
- Ein Symbol  aus dem Aufgabenbereich Zwischenablage anklicken oder
- Tastenkombination `[Strg] + [V]` oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste aufrufen und Einfügen wählen.



Ein Eintrag in der Office Zwischenablage



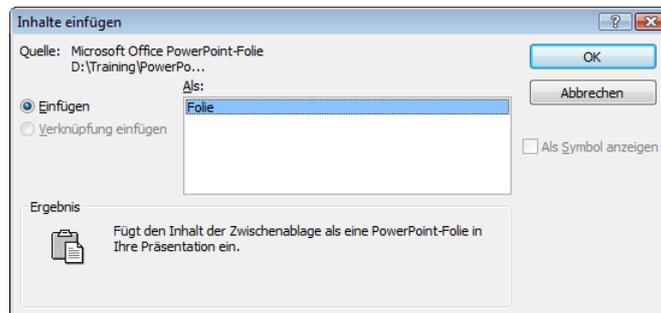
Symbol Einfügen mit Auswahlmenü

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

### Das Symbol Einfügen

Das Symbol Einfügen ist zweigeteilt. Wenn Sie im Symbol unten auf das Dreieck  klicken, öffnet sich ein Menü, aus dem Sie einen Befehl auswählen:

- Einfügen  
Das Objekt wird in der Gliederungsansicht an der Cursorposition und in der Folienansicht in der Mitte der aktuellen Folie eingefügt.
- Inhalte einfügen  
Öffnet das Dialogfeld Inhalte einfügen:

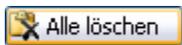


Das Einfügen genau festlegen

- Als Hyperlink einfügen  
Erstellt eine Verknüpfung zu verschiedenen Elementen.
- Duplizieren  
Fügt eine Folie hinzu, die den gleichen Inhalt wie eine vorhandene (kopierte) Folie der Präsentation hat.

## 6.10 Sammeln und Einfügen

Mithilfe der Office 2007-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 2007-Zwischenablage an einer Stelle in der Gliederung oder auf der aktuellen Folienseite einfügen:

1. Falls noch nicht geöffnet, öffnen Sie den Aufgabenbereich Zwischenablage, beispielsweise über einen Klick auf die kleine Schaltfläche  in der unteren rechten Ecke der Gruppe Zwischenablage auf der Registerkarte Start.
2. Löschen Sie zunächst den Inhalt der Office 2007-Zwischenablage über das Symbol Alle löschen im Aufgabenbereich. 
3. Markieren Sie das Objekt, z.B. den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
4. Kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage. 
5. Wiederholen Sie die Schritte 3. und 4., bis Sie alle Objekte in der Office 2007-Zwischenablage gesammelt haben. Maximal stehen Ihnen 24 Zwischenspeicher zur Verfügung.
6. Positionieren Sie den Cursor an der neuen Einfügestelle in der Gliederung, oder blättern Sie in der Folienansicht zur gewünschten Folie in dieser oder in einer anderen Präsentation.
7. Klicken Sie im Aufgabenbereich Zwischenablage auf das Symbol Alle einfügen. Die gesammelten Objekte werden eingefügt. 

## 6.11 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.

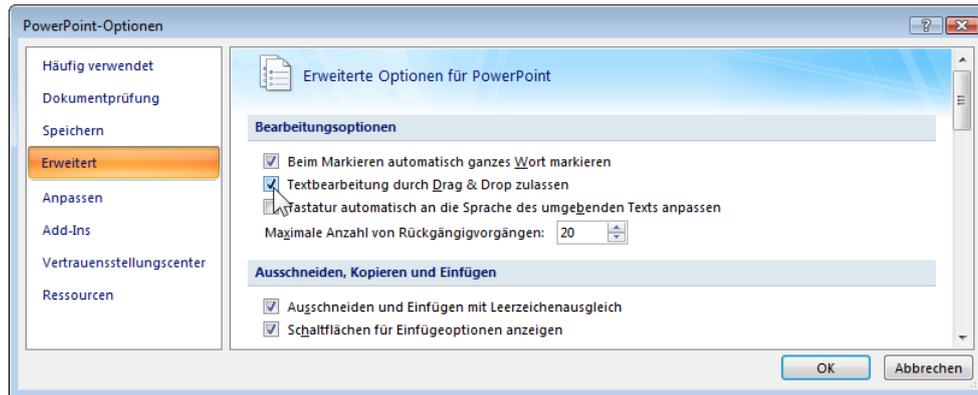


Kopieren des markierten Objekts: Zum Wechseln in den Kopiermodus halten Sie beim Ziehen die -Taste gedrückt.



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. Dazu muss in den PowerPoint-Optionen auf der Seite Erweitert unter Bearbeitungsoptionen das Kontrollkästchen  Textbearbeitung durch Drag & Drop zulassen eingeschaltet sein. Drag & Drop verwendet nicht die Zwischenablage.



Drag & Drop aktivieren

## 6.12 Objekt kopieren zwischen zwei Dateien

Mit der Zwischenablage können Sie Objekte zwischen verschiedenen Dateien austauschen:

1. Beide Dateien sind in der Folienansicht geöffnet. Das zu kopierende Objekt wird in der Quelldatei markiert. Mehrere Objekte werden bei gedrückter -Taste mit der Maus markiert.
2. + oder Symbol kopiert das markierte Objekt in die Zwischenablage.
3. Mit + 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. + oder Symbol fügt den Zwischenablageinhalt auf der aktuellen Seite ein.
5. Das eingefügte Objekt bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen.

## 6.13 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 Datei-Menü, Öffnen, oder klicken Sie das Symbol an.

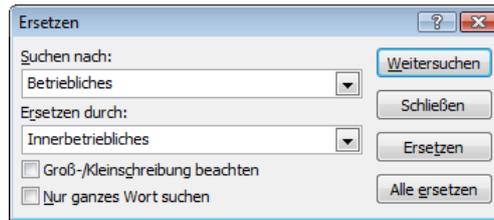
In diesem Dialogfeld (Seite 29) klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Listenfeld Dateityp und wählen dort Alle Gliederungen aus. Nun markieren Sie oben den Dateinamen und öffnen die markierte Datei mit

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

## 6.14 Suchen und Ersetzen

Über den Weg Registerkarte Start, Gruppe Bearbeiten, Suchen, 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 Dialogfeld Ersetzen auf:

- Klicken Sie in der Gruppe Suchen auf das Symbol: , oder
- drücken Sie die Tastenkombination + .



Das Dialogfeld Ersetzen

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

- Ersetzen**: Die Daten werden ersetzt. Falls weiterer Suchtext vorhanden ist, wird der nächste Suchtext markiert.
- Alle ersetzen**: Die Daten werden ersetzt, und das Programm ersetzt ohne Rückfrage danach auch alle weitere Daten, auf die der Suchbegriff zutrifft.
- Weitersuchen**: Die Daten werden *nicht* ersetzt. Falls weiterer Suchtext vorhanden ist, wird der nächste Suchtext markiert.
- Schließen**: Das Dialogfeld wird geschlossen.

### Optionen im Dialogfeld Ersetzen

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

## 6.15 Die Rechtschreibprüfung

Sind auf Ihrem Bildschirm einige Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstrichen, z.B. Burg Schwank? Und haben Sie unten in der Statuszeile ein Buchsymbol mit einem roten Kreuz ? Dann ist die automatische Rechtschreibprüfung (rote Wellenlinie) eingeschaltet. PowerPoint enthält ein Standardwörterbuch und Regeln für die Überprüfung der Rechtschreibfehler. Es sind die gebräuchlichsten Wörter gespeichert.

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



Rechtschreibprüfung

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

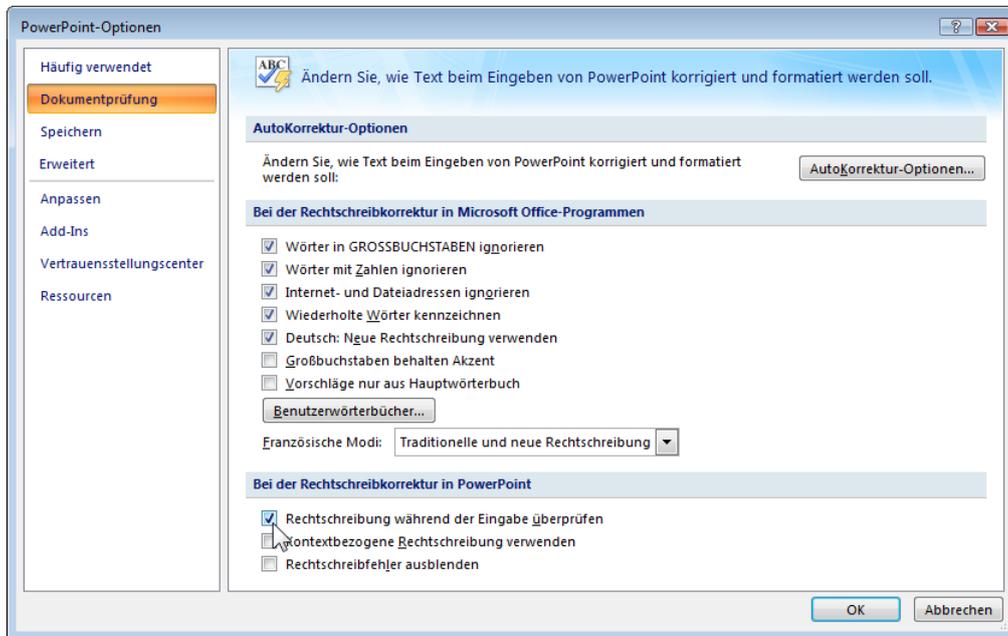


Datei-Menü  
öffnen

Über den Weg Datei-Menü, Schaltfläche , schalten Sie auf der Seite Dokumentprüfung die automatische Rechtschreibprüfung *während der Eingabe* ein- und aus. Dazu aktivieren  oder deaktivieren  Sie in dem Dialogfeld bei der Option

Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen

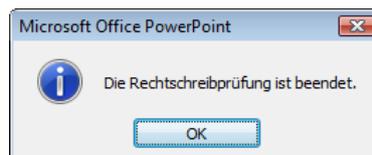
mit einem Mausklick das Kontrollkästchen:



Die Rechtschreibprüfung ein- und ausschalten

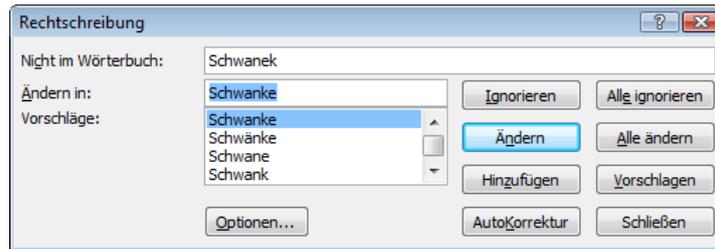
**So rufen Sie jederzeit die Rechtschreibprüfung auf:**

1. Unabhängig von dieser Einstellung können Sie auch jederzeit eine Rechtschreibprüfung über das Symbol auf der Registerkarte Überprüfen, Gruppe Dokumentprüfung oder mit der Taste **F7** durchführen.
2. Nach Abschluss der Prüfung erscheint der folgende Hinweis:



Rechtschreibung abgeschlossen

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



Dialogfeld Rechtschreibung

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

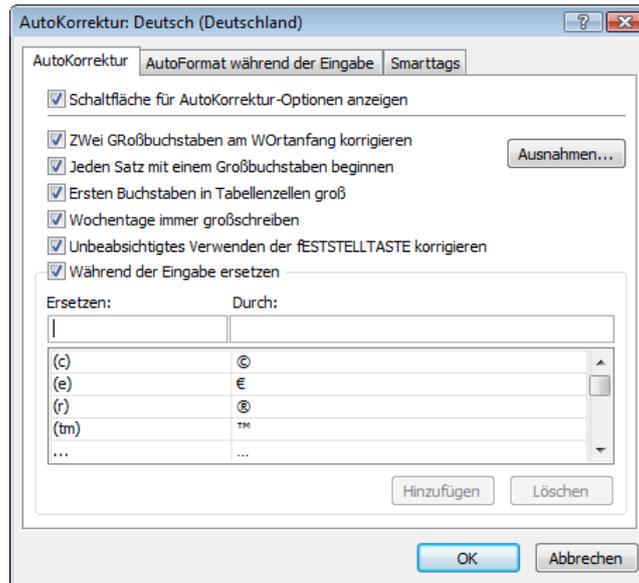
In den Optionen können Sie auf der Seite Dokumentprüfung durch einen Klick auf die Schaltfläche Benutzerwörterbücher ein anderes Wörterbuch (z.B. ein Fachwörterbuch) für die neuen Wörter auswählen.

### 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 Datei-Menü, **PowerPoint-Optionen**, Seite Dokumentprüfung, **AutoKorrektur-Optionen...**, Dialogfeld AutoKorrektur können Sie die Korrekturliste bearbeiten.



Dialogfeld AutoKorrektur

**Beispiel:** Angenommen, Sie machen immer wieder den Fehler, anstatt "geprüft" "geprüf" 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.

## 6.16 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:

1. 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.
2. Drücken Sie die Tastenkombination + , oder wählen Sie den Weg Registerkarte Überprüfen, Gruppe Dokumentprüfung, Symbol Thesaurus. Der Aufgabenbereich Recherchieren wird geöffnet.
3. Um das Wort zu ersetzen, zeigen Sie mit der Maus in der Thesaurus-Liste auf ein Synonym. Klicken Sie auf den Listepfeil und in dem daraufhin erscheinenden Auswahlmenu auf Einfügen. Das markierte Wort (hier: Projekt) wird durch das ausgewählte Wort ersetzt (hier: Konzept).
4. 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

## 6.17 Zusammenfassung Objekte bearbeiten

### Rückgängig

Die letzten Änderungen können Sie rückgängig machen mit der Tastenkombination **Alt**+**←** Rücktaste oder **Strg**+**Z** oder dem 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, klicken Sie auf diese kleine Schaltfläche  in der unteren rechten Ecke der Gruppe Zwischenablage auf der Registerkarte Start, oder drücken Sie zweimal (!) die Tastenkombination **Strg**+**C**. Mit einem Klick auf öffnen Sie den Aufgabenbereich

### 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:

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Kontextmenü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Tasten-Kombinationen:	<b>Strg</b> + <b>X</b> oder <b>⇧</b> + <b>Entf</b>	<b>Strg</b> + <b>C</b> oder <b>Strg</b> + <b>Einfg</b>	<b>Strg</b> + <b>V</b> oder <b>⇧</b> + <b>Einfg</b>
Symbol:			



In bestimmten Situationen, z.B. in Dialogfeldern, 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 Weg Registerkarte Start, Gruppe Bearbeiten, Schaltfläche Suchen bzw. Ersetzen können Sie Texte suchen und ersetzen lassen.

### Rechtschreibprüfung

Starten Sie die Prüfung über das Symbol bei Überprüfen, Dokumentprüfung oder über das Symbol oder mit der Taste **F7**.

## 7 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.



Die Seite 3 in der Bildschirmpräsentation

### 7.1 Bildschirmpräsentation einrichten

Probieren Sie es doch aus:

1. Zunächst legen Sie fest, mit welchem Effekt die Folien am Bildschirm gewechselt werden: Registerkarte Animationen, Gruppe Übergang zu dieser Folie.



Folienübergang

2. Klicken Sie auf das Weitere-Symbol  um alle Animationen zu sehen.

Wählen Sie z.B. aus:

- Vertikal teilen auswärts
- Sound: Laser
- Geschwindigkeit: Langsam
- Nächste Folie  Bei Mausclick.

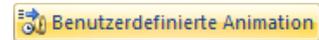


3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Für alle übernehmen**.

4. 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. Wählen Sie dann Registerkarte Animationen, Gruppe Animationen, und wählen Sie in dem Listenfeld Animieren einen Animationstyp aus, z.B. Einfliegen, Untermenü Alle gleichzeitig. Durch einen Klick auf **Benutzerdefinierte Animation** haben Sie die Möglichkeit, sich eine eigene Animation zusammenzustellen (Seite 49 und 136).



Voreingestellte Animation



5. Zeigen Sie mit der Maus auf eine Animation, sehen Sie im Hintergrund eine Vorschau. Manche Animationen sind mit Klängen unterlegt.

6. Wählen Sie Registerkarte Bildschirmpräsentation, Befehlsgruppe Einrichten, Schaltfläche Bildschirmpräsentation einrichten, und stellen Sie ein:

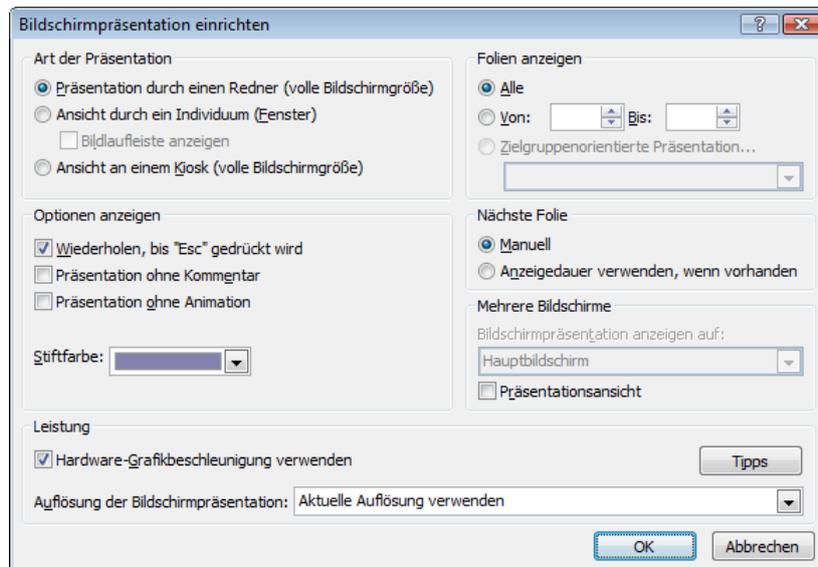
Wiederholen, bis "Esc" gedrückt wird

Folien anzeigen:  Alle

Nächste Folie:  Manuell



Symbol in Gruppe Einrichten (Registerkarte Bildschirmpräsentation)



Bildschirmpräsentation einrichten

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
8. Jetzt starten Sie die Bildschirmpräsentation: Registerkarte Bildschirmpräsentation, Gruppe Bildschirmpräsentation starten, Symbol Von Beginn an, oder drücken Sie die **F5**-Taste.
9. 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.
10. Mit der **Esc**-Taste brechen Sie die Bildschirmpräsentation ab.



### Verschiedene Startmöglichkeiten

Zum Starten einer Bildschirmpräsentation bietet PowerPoint Ihnen an:

- Registerkarte Bildschirmpräsentation, Gruppe Bildschirmpräsentation starten, Symbol Von Beginn an
- **F5**-Taste.



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

Soll die Präsentation mit der aktuellen Folie beginnen

- klicken Sie in der Gruppe Bildschirmpräsentation starten auf das Symbol Aus aktueller Folie oder
- Tastenkombination **⇧** + **F5** oder
- in der unteren linken Fensterecke auf das Symbol Bildschirmpräsentation:

Normalansicht    Bildschirmpräsentation



Foliensortierungsansicht

Die Ansichten-Symbole in der Statusleiste

### Ihre Aufgabe

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

Über die Registerkarte Bildschirmpräsentation, Gruppe Einrichten, Schaltfläche Neue Einblendzeiten testen können Sie die Einblendzeiten der Präsentation festlegen oder ändern. Am Ende haben Sie Gelegenheit, die Zeitdauer zu speichern.

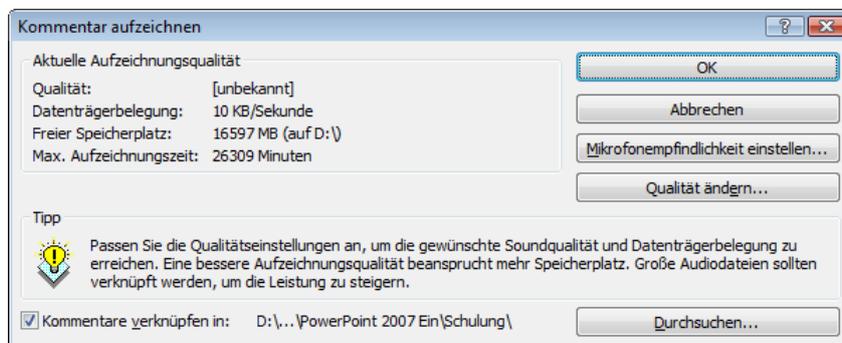
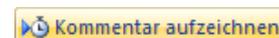


Einblendzeiten ausprobieren

### Erzählung aufzeichnen

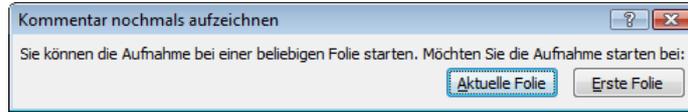
Falls Ihr Computer mit einer Soundkarte und einem Mikrophon ausgestattet ist, können Sie Ihre Präsentation mit eigenen Sprachaufzeichnungen versehen.

Der Weg Register Bildschirmpräsentation, Gruppe Einrichten, Schaltfläche 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  geklickt haben, wird eventuell noch das nachfolgende Fenster geöffnet. Das Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie die vorher beschriebenen Befehle 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.

## 7.2 Interaktive Schaltflächen

Interaktive Steuerelemente werden über den Formenkatalog in Ihre Präsentation eingebunden. Wird während der Bildschirmpräsentation die Schaltfläche angeklickt, führt PowerPoint die Interaktion aus, die Sie ausgewählt haben:

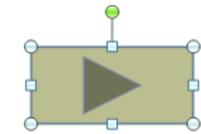
1. Steuern Sie die Folie an, auf der das Steuerelement erscheinen soll.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Illustrationen auf die Schaltfläche Formen. Der rechts stehende Formenkatalog wird geöffnet.



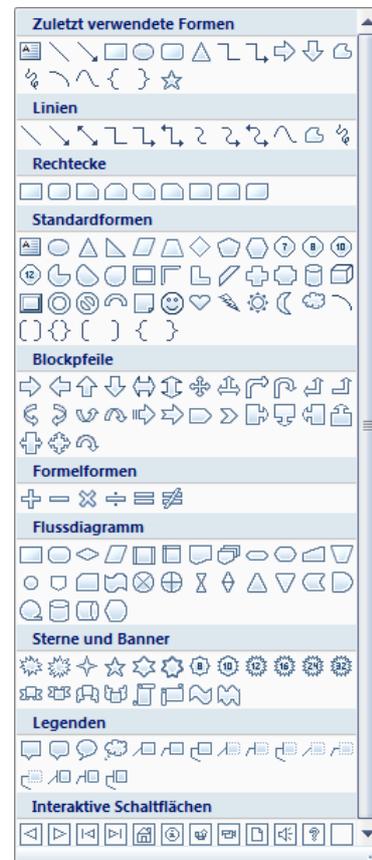
3. In der Liste finden Sie unten die Interaktiven Schaltflächen. Klicken Sie auf die gewünschte Form. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz: .

4. Drücken Sie die linke Maustaste, und ziehen Sie den Bereich auf, den die Schaltfläche einnehmen soll. Die Schaltfläche wird auf der Folie abgelegt.



Die neue Schaltfläche

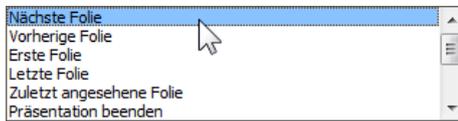
5. Das Dialogfeld Aktionseinstellungen wird geöffnet. Dort stellen Sie ein, welche Aufgabe die Schaltfläche erfüllen soll, sobald die Schaltfläche mit der Maus angeklickt wird, oder wenn der Mauszeiger auf die Schaltfläche geführt wird (Mouseover).



Formenkatalog

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

So können Sie 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 in diesem Listenfeld eine andere Verknüpfung voreingestellt:

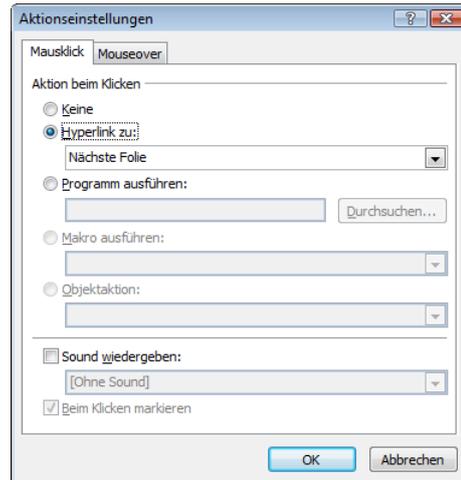


Eine Interaktion auswählen

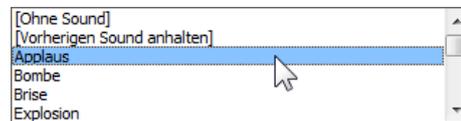
Wird dann während der Bildschirmpräsentation die Schaltfläche angeklickt, führt PowerPoint die Interaktion aus, die Sie in dem Listenfeld ausgewählt haben.

Für die Option  Programm... wählen Sie ein Programm aus, das während der Präsentation mit einem Klick auf die Schaltfläche ausgeführt wird.

Wenn Sie das Kontrollkästchen  Sound wiedergeben aktivieren, können Sie der Schaltfläche *noch zusätzlich* eine Klangdatei zuordnen.



Aktionseinstellungen



Sound auswählen

Um die der Schaltfläche zugewiesene Aktion (Mausklick oder Mauskontakt) wieder auszuschalten, rufen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü auf und wählen den Befehl Hyperlink bearbeiten. In dem oben beschriebenen Fenster Aktionseinstellungen aktivieren Sie die Option  Keine.

### 7.3 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 Bildschirmpräsentation, und testen Sie die Schaltfläche.

### 7.4 Benutzerdefinierte Animation

Über den Weg Register Animationen, Gruppe Animationen, Schaltfläche 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 136 wird ein Beispiel für die benutzerdefinierte Animation beschrieben.

Wollen Sie verhindern, dass die aktuelle Folie bei der Präsentation angezeigt wird, wählen Sie Register Bildschirmpräsentation, Gruppe Einrichten, Symbol Folie ausblenden. Über diesen Weg wird dann die Folie auch wieder eingeblendet:



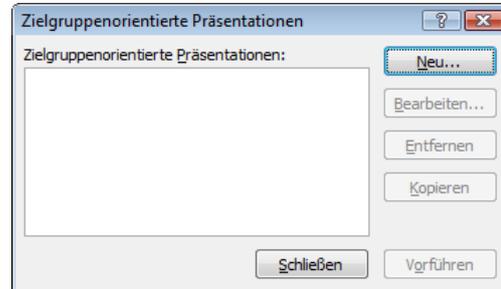
Benutzerdefinierte Animation

## 7.5 Zielgruppenorientierte Präsentationen

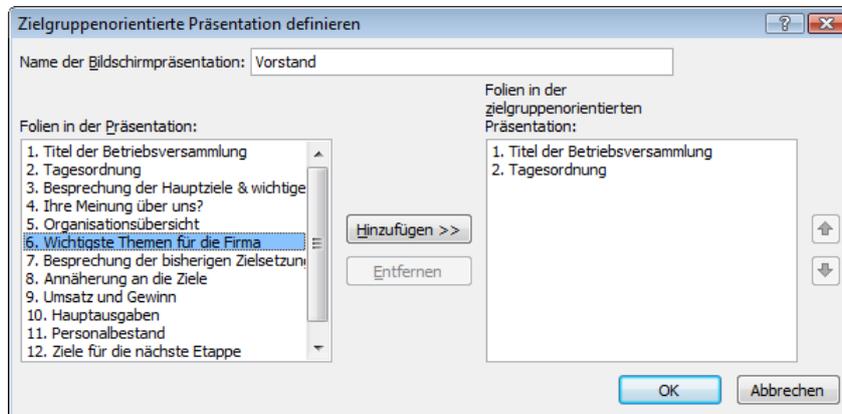
Falls erforderlich, können Sie auch nur einen Teil der Folien für bestimmte Präsentationen zusammenstellen.

Rufen Sie auf: Register Bildschirmpräsentation, Gruppe Bildschirmpräsentation starten, Symbol Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation, Schaltfläche Zielgruppenorientierte Präsentationen.

Klicken Sie in der Dialogbox Zielgruppenorientierte Präsentationen auf die Schaltfläche  , und geben Sie in dem nachfolgenden Dialogfeld der Präsentation einen Namen, z.B. *Vorstand*.



Neu

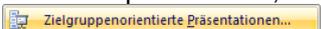


Zielgruppenorientierte Präsentation definieren

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

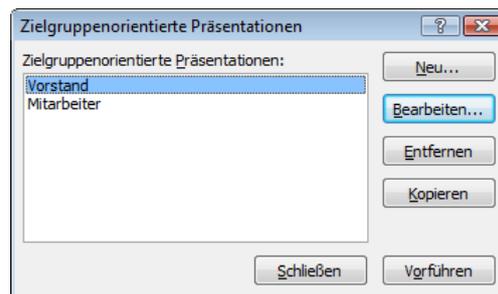
Nach der Zusammenstellung schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche  .

Sie starten eine Präsentation über Register Bildschirmpräsentation, Gruppe Bildschirmpräsentation starten, Symbol Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation, Schaltfläche



Wählen Sie aus dem rechts stehenden Fenster die Präsentation aus, und klicken Sie auf  .

Über  können Sie die Präsentation neu zusammenstellen.



Zielgruppenorientierte Präsentation

## 7.6 Übung

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

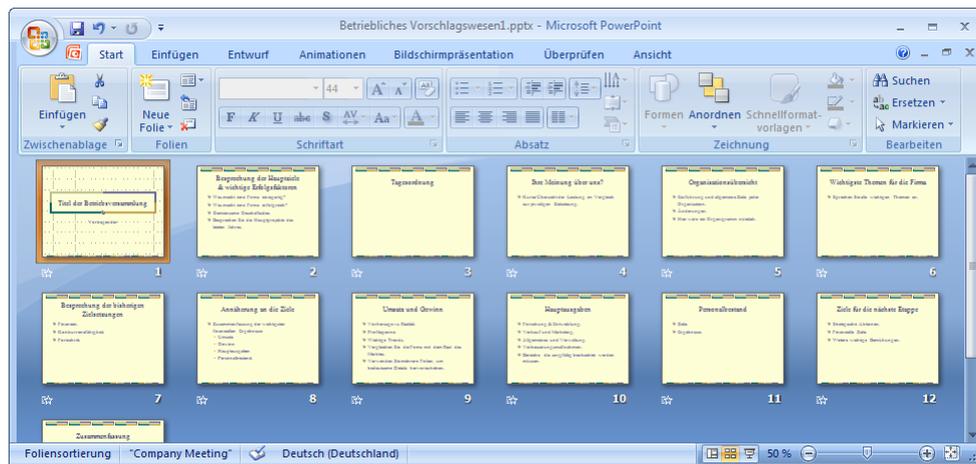
## 7.7 Die Reihenfolge der Folien ändern

In der Ansicht Foliensortierung (Seite 19) und auf dem Register Foliensortierung 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 waagerechten bzw. senkrechten Strich dargestellt wird. Beim Loslassen der Maustaste wird die Folie abgelegt (Drag & Drop).



Registerkarte 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 Miniaturansicht 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 44 sind diese Befehle in einer Liste zusammengefasst. Eingefügt wird der Inhalt der Zwischenablage rechts bzw. unterhalb der aktuellen Folie.



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

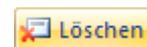
1. Beide Dateien sind in der Ansicht Foliensortierung oder in der Normalansicht mit der Registerkarte Folien geöffnet. Die zu kopierende Folie wird in der Quelldatei mit der Maus markiert, mehrere Folien bei gedrückter **[Strg]**-Taste.
2. Kopieren Sie die markierte Folie in die Zwischenablage .
3. Mit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

### Folien löschen

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

- Ansicht Foliensortierung oder
- Registerkarte Folien in der Normalansicht.

Markieren Sie eine oder mehrere Folien, und wählen Sie Registerkarte Start, Befehlsgruppe Folien, Schaltfläche Löschen, oder drücken Sie die **[Entf]**-Taste. Eine Änderung können Sie auch wieder rückgängig machen, z.B. mit der Tastenkombination **[Strg]+[Z]**.

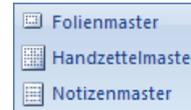


## 8 Die Masteransicht

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.

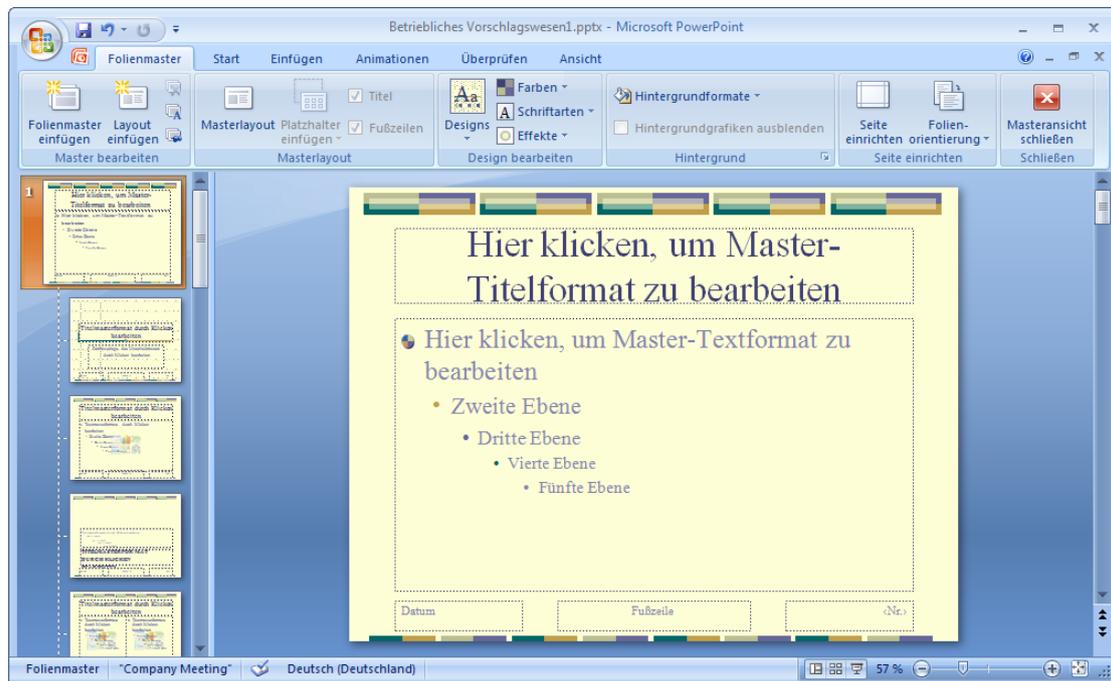
Rufen Sie auf: Registerkarte Ansicht, Gruppe Präsentationsansichten. Hier können Sie wählen:

- Folienmaster
- Handzettelmaster
- Notizenmaster.



Klicken Sie auf Folienmaster.

Auf der Registerkarte Ansicht



Master- oder Vorlagenansicht

Ein kleiner Hinweis: Der Rahmen Titelformat bezieht sich auf den Seitentitel.

In der Masteransicht öffnet PowerPoint die Registerkarte Folienmaster, auf der verschiedene Befehlsgruppen platziert sind. Über die Schaltfläche Masteransicht schließen kommen Sie wieder in die vorherige Ansicht zurück.



Registerkarte Folienmaster



Übersichtsleiste mit der Miniaturansicht (Ausschnitt)

Die Übersichtsleiste mit der Miniaturansicht im linken Teil der Folienmasteransicht können Sie mit der Maus in der Breite verändern. Dort sind jetzt elf verkleinerte Folien zu sehen: an erster Position – etwas größer – der Folienmaster und darunter für jedes Layout (Seite 23) ein Miniaturbild. Mit einem Mausklick wählen Sie in der Übersichtsleiste vorher aus, welches Layout verändert werden soll. Wenn Sie mit der Maus auf eine Miniaturfolie zeigen, dann erscheint eine Quickinfo mit dem Namen des Layouts und einem Hinweis, welche Folien aus ihrer Präsentation dieses Layout verwenden.

### 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, je nach gewähltem Layout in der Übersichtsleiste, auf mehrere oder sogar auf alle Folien auswirkt. Eine Gestaltung in der Folienmasteransicht wird als indirekte oder weiche Formatierung bezeichnet. Sie hat aber eine

niedrigere Priorität.

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

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

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

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

## 8.1 Text formatieren

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

- **Zeichen-Format**  
Dem Text Schriftart, Schriftgröße und Stile (z.B. **Fett**, Unterstreichen) zuordnen (ab Seite 55).
- **Absatz-Format**  
Darstellungen, die sich auf einen Absatz beziehen, wie z.B. Aufzählung, Einzug und Zeilenabstand (ab Seite 61).
- **Seiten-Format**  
Das Seiten-Format legt das Aussehen einer Folie fest. Damit können Sie Größe, Ausrichtung (Hoch- oder Querformat), Druckbereich, Seitennummer bestimmen (Seite 109).

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

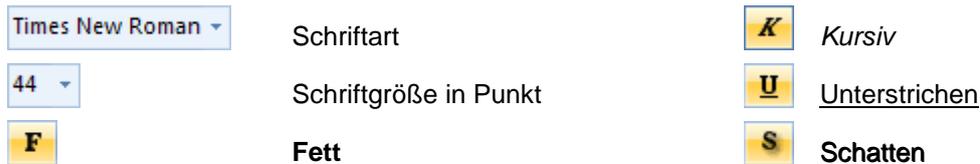
## Registerkarte Start

Die Registerkarte Start ist für wichtige Formatierungsaufgaben zuständig.



Die Befehlsgruppen Schriftart und Absatz auf der Registerkarte Start

Die Schaltflächen bieten 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.

## 8.2 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 34).

## 8.3 Zeichen-Formate

### Unterstreichen

Zum Unterstreichen bietet Ihnen PowerPoint an:

- Start, Schriftart Symbol
- Mit rechter Maustaste Kontext-Menü, Schriftart
- Tastenkombination + **Strg** + .

### Fettdruck

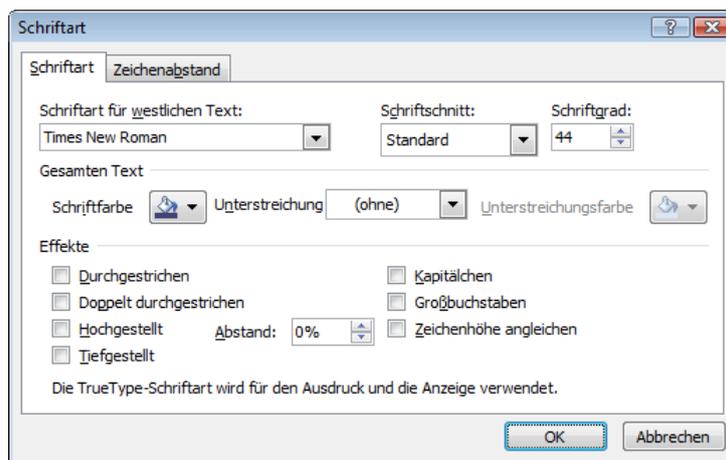
Auch hier gibt es ebenfalls vielfältige Möglichkeiten:

- Symbol **F** anklicken:
  - Registerkarte Start, Gruppe Schriftart
  - Mini-Symbolleiste (Seite 14)
  - Kontext-Symbolleiste (rechte Maustaste)
- Dialogfeld Schriftart (Seite 56), Registerseite Schriftart, Schriftschnitt Fett auswählen:
  - Registerkarte Start, Gruppe Schriftart, Schaltfläche
  - Kontext-Menü (rechte Maustaste), Schriftart
- Tastenkombination **⇧** + **Strg** + **F** drücken.

### Schriftart

Die Schriftart können Sie über die nachfolgenden Befehle ändern:

- Dialogfeld Schriftart, Registerseite Schriftart. Klicken Sie mit der Maus auf den Listenpfeil. 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. Wollen Sie dann die Änderung übernehmen, klicken Sie in dem Dialogfeld auf die Schaltfläche **OK**, andernfalls auf **Abbrechen**.



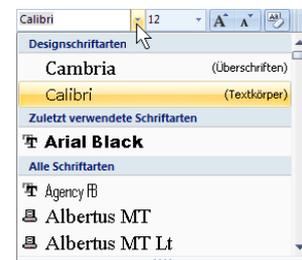
Dialogfeld Schriftart

- Schaltfläche Schriftart **Times New Roman**

Klicken Sie mit der Maus auf den Listenpfeil bei der Schaltfläche Schriftart:

- Registerkarte Start, Gruppe Schriftart
- Mini-Symbolleiste (Seite 14)
- Kontext-Symbolleiste (rechte Maustaste).

Die aktuelle Schriftart an der Cursorposition ist in der aufgeklappten Liste gelb markiert. Mit der Maus blättern Sie über die rechte Bildlaufleiste. Die Schriftnamen sind bereits als Beispiel in der jeweiligen Schriftart formatiert. Im oberen Teil der Liste sind die Schriftarten zusammengestellt, die Sie zuletzt verwendet haben. Mit einem Klick auf den Namen wählen Sie eine Schrift aus.



Schriftart auswählen

### Schriftgröße

Die Schriftgröße (Schriftgrad) können Sie über die nachfolgenden Befehle ändern. Punkt ist die Maßeinheit für die Schriftgröße:

- Auf der Registerkarte Start in der Gruppe Schriftart über das Listenfeld Schriftgrad,
- im Dialogfeld Schriftart
- oder per Kontext-Menü.



**Schriftfarbe**

Um die Farbe des markierten Textes festzulegen, klicken Sie z.B. im Dialogfeld Schriftart auf den Pfeil bei dem Symbol Schriftfarbe und wählen eine Farbe aus der Liste aus.

Bei dem Symbol Schriftfarbe in den verschiedenen Leisten wird die letzte verwendete Farbe im Symbol angezeigt und auch auf den markierten Text übertragen, wenn Sie auf den linken Teil des Symbols klicken. Dagegen öffnen Sie mit einem Klick auf den kleinen Pfeil im Symbol die Farbenliste.



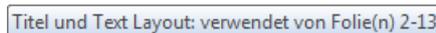
Menü  
(Symbol Schriftfarbe im Dialogfeld)



Menü  
(Symbol Schriftfarbe in Leisten)

**8.4 Den Seitentitel ändern**

Ab der zweiten Seite der Präsentation soll der Seitentitel in einer anderen Schriftart formatiert sein. Markieren Sie in der Masteransicht links in der Übersichtsleiste ganz unten das Layout Titel und Text, das von den Folien 2-13 verwendet wird. Wenn Sie mit der Maus auf dieses Miniaturbild zeigen, erscheint die folgende Quickinfo:



Quickinfo

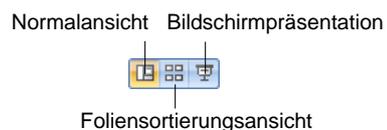
Markieren Sie mit einem Mausklick den folgenden Textblock:



Der markierte Textblock

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

- Registerkarte Ansicht, Gruppe Präsentationsansichten, Schaltfläche Foliensortierung oder
- das Symbol Foliensortierungsansicht in der Statusleiste des PowerPoint-Fensters anklicken.



Die Ansichten-Symbole in der Statusleiste

Wie Sie sehen, hat sich jetzt der Stil des Seitentitels auf den Folien 2-13 geändert.

### 8.5 Den Hintergrund einstellen

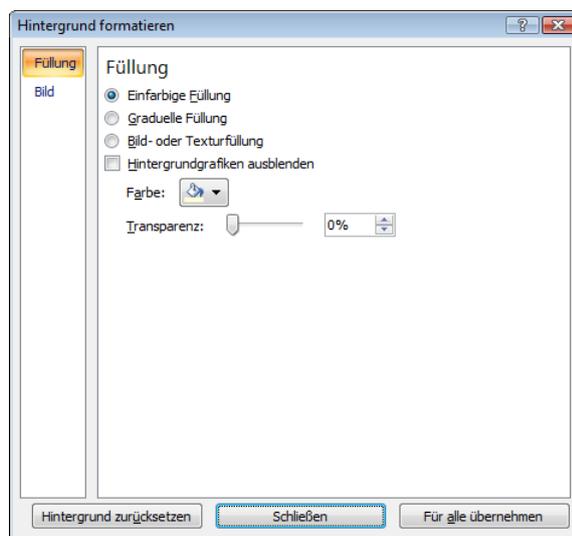
Wenn Sie die Farbe des Hintergrundes ändern wollen, wählen Sie den Weg: Registerkarte Entwurf, Gruppe Hintergrund, Schaltfläche , Befehl Hintergrund formatieren.



Katalog Hintergrundformate

Klicken Sie dann in dem rechts stehenden Dialogfeld auf das Farbauswahlsymbol , um eine neue Farbe zu bestimmen.

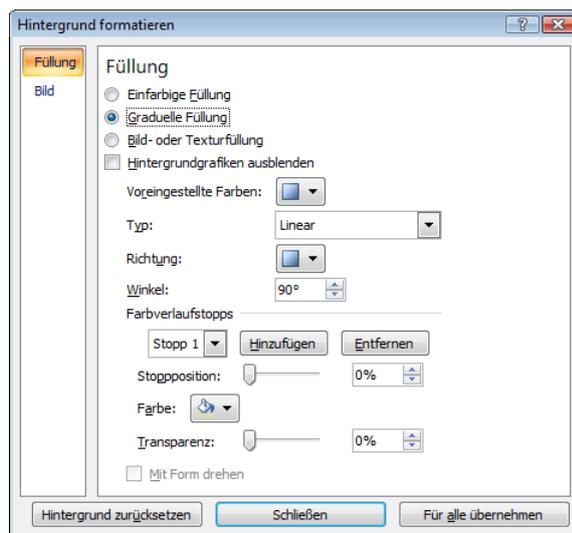
Wenn Sie die Option  Einfarbige Füllung gewählt haben, können Sie auch die Transparenz der Farbe einstellen.



Die Farbe des Hintergrundes einstellen

Ein Mausklick auf  Graduelle Füllung öffnet das nebenstehende Dialogfeld:

Hier ist es möglich, mehrfarbige Farbverläufe festzulegen. Es gibt bereits einige vorinstallierte Kombinationen. Probieren Sie doch einfach ein paar Einstellungen aus, und scheuen Sie keine Experimente. Alles kann rückgängig gemacht werden.



Graduelle Füllung einstellen

Nebenstehend das Dialogfeld bei Bild- oder Texturfüllung.

Sie können hier eine Textur, eine Grafik oder ein Bild, vielleicht ihr Firmenlogo, als Hintergrund einfügen. Wenn das Häkchen bei Bild nebeneinander als Textur anordnen gesetzt ist, wird das Objekt klein und nebeneinander angeordnet, ansonsten erscheint es in voller Größe als Hintergrund. Durch Ausrichtung und Spiegelungstyp können weitere Effekte eingebaut werden.

Sie das Fenster. Über die Schaltfläche in dem Dialogfeld Hintergrund formatieren legen Sie die Änderungen für das aktuelle Auto-Layout fest.

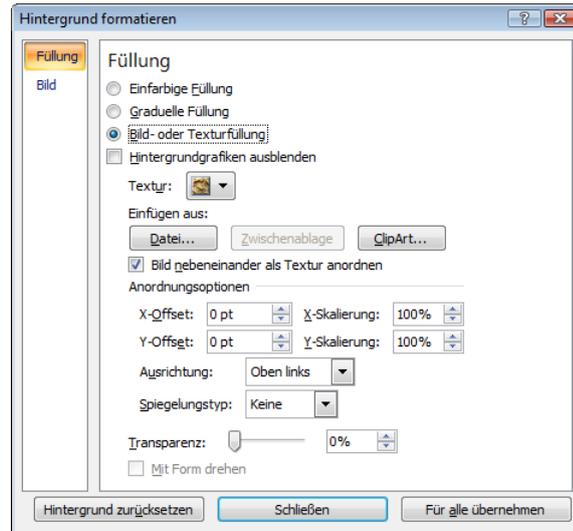
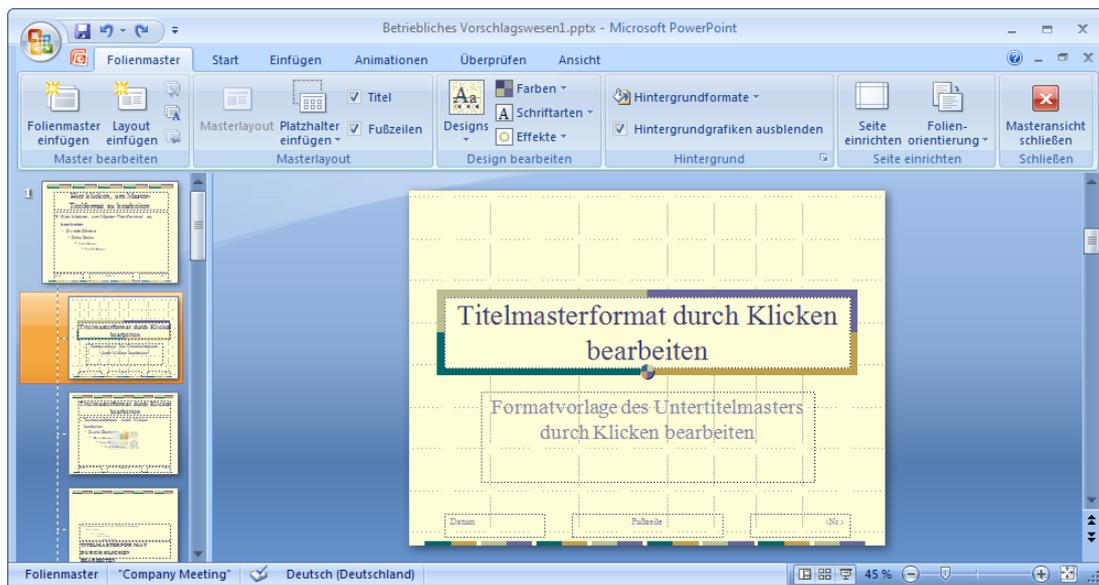


Bild- oder Texturfüllung einstellen

### 8.6 Das Layout Titelfolie

Falls Sie die Formatierung nur von der ersten Seite unserer Präsentation ändern möchten, wechseln Sie wieder in die Masteransicht und klicken links in der Übersichtsleiste auf die Miniaturansicht Titelfolie:



Das Layout Titelfolie

### 8.7 Den Foliennmaster ändern

Wenn Sie eine Änderung vornehmen möchten, die sich auf alle Folien auswirken soll, klicken Sie in der Masteransicht links in der Übersichtsleiste auf das erste, etwas größere Miniaturbild, also auf das Layout Foliennmaster. Hier fügen Sie beispielsweise ein Firmenlogo ein, wie es auf der Seite 127 beschrieben ist. Über die rechts stehende Schaltfläche auf der Registerkarte Foliennmaster schließen Sie wieder die Masteransicht und kommen in die vorherige Ansicht zurück.



## 8.8 Zusammenfassung der Zeichen-Formate

### Registerkarte Start

Auf der Registerkarte Start können Sie die Schriftart, Schriftgrad, Fett, Kursiv und Unterstrichen ändern und kontrollieren.

### Markieren

Zeichen können vorher oder hinterher formatiert werden. In der Normalansicht, also außerhalb der Masteransicht, muss bei einer *nachträglichen Änderung* der Zeichenformate der Text *vorher markiert* sein, wenn mehr als ein Wort formatiert werden soll. Bei einem einzelnen Wort reicht es aus, den Cursor *in das Wort* hineinzustellen. In der Masteransicht sind ein oder mehrere Textblöcke vorher zu markieren.

### Kontextmenü, Schriftart

Mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und den Menüpunkt Schriftart anklicken. Es erscheint das Dialogfeld.

### Dialogfeld Schriftart

Alle nachfolgenden Zeichenformate sind über das Dialogfeld Schriftart (Seite 56) erreichbar. Gibt es zusätzlich auch eine Möglichkeit über eine Kurztastenkombination, so ist dies erwähnt.

### Schriftart und Schriftgrad

Hier sehen **Sie VERSCHIEDENE** Schriftarten

und verschiedene **Größen**

- 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
- Durchgestrichen:** für durchgestrichenen Text
- Doppelt durchgestrichen:** für doppelt durchgestrichenen Text
- Hochgestellt:** z.B. m<sup>3</sup>
- Tiefgestellt:** z.B. H<sub>2</sub>O
- KAPITÄLCHEN:** für Kapitälchen-Schrift
- GROSSBUCHSTABEN:** auch 1mal bis 3mal + F3
- Zeichenhöhe angleichen:** alle Buchstaben sind gleich hoch z.B. *Tagesordnung*
- Farbe:** Farbe am Bildschirm und bei Farbdruckern, sonst Grautöne.

### Weitere Zeichenformate

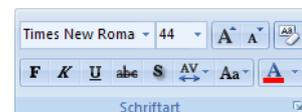
Registerkarte Start, Gruppe Schriftart:

Symbol Groß-/Kleinschreibung oder + F3.

Symbol Textschatten : dem Text einen Schatten hinzufügen

Symbol Zeichenabstand : Abstände einstellen

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

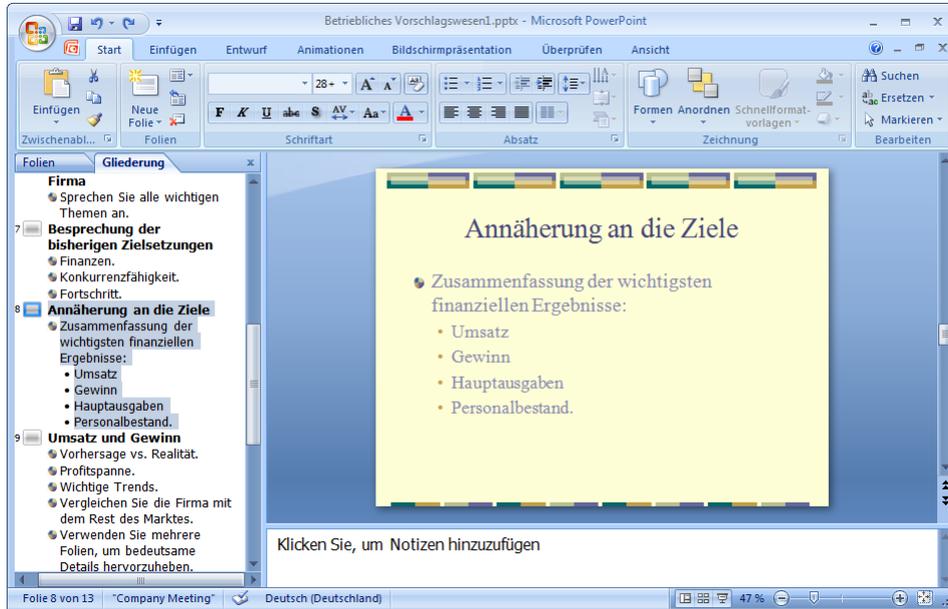


### Alle Formatierungen löschen

Über das Symbol können Sie für einen markierten Text alle Formatierungen zurücksetzen, so dass nur der Text übrig bleibt.

## 9 Text-Aufzählungen

Wechseln Sie in die Normalansicht der Präsentation. Sie besteht aus 13 Folien. Im Gliederungsausschnitt im linken Teil der Ansicht sehen Sie die Folien-(Seiten-)Nummern. Im unteren Bild ist die Folie Annäherung an die Ziele die Nummer 8 und Umsatz und Gewinn die Nummer 9:



Normalansicht mit der Registerkarte Gliederung

### 9.1 Aufzählungs-Ebenen

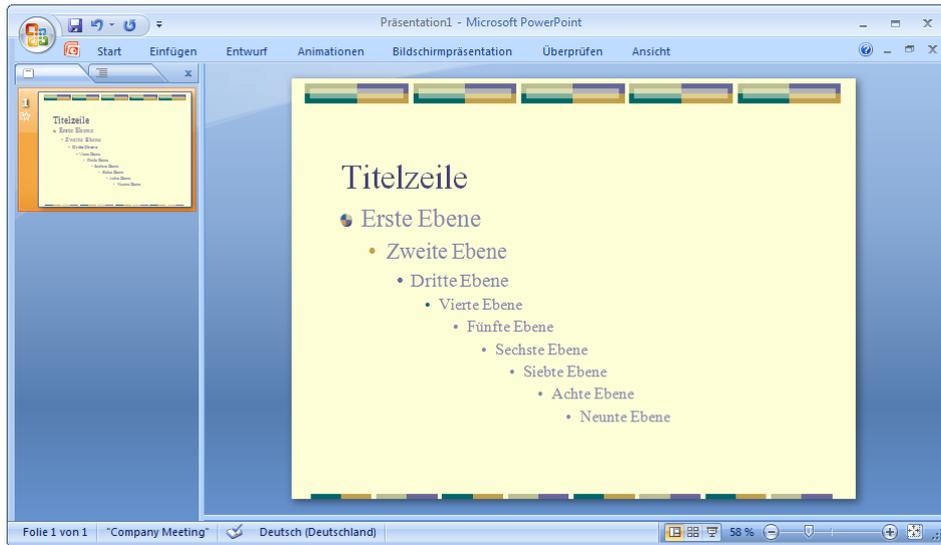
Unterhalb des Folientitels steht vor den Zeilen jeweils ein Aufzählungs-Zeichen z.B. ■, und die Zeilen sind eingerückt. Maximal 9 Aufzählungs-Ebenen können Sie verwenden. Sowohl die Aufzählungs-Zeichen, als auch die Einrückungen sind veränderbar:

#### Titel-Zeile

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

Positionieren Sie den Cursor am Ende des Folientitels der Seite 7. Dort drücken Sie die **↵**-Taste. Sie bekommen eine neue Seite 8. 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

### Aufzählungs-Ebene ändern

Zum Ändern der aktuellen Aufzählungs-Ebene finden Sie in der Befehlsgruppe Absatz (Registerkarte Start) für die Maus zwei Symbole oder Sie verwenden die Tastatur:

Tastenkombination **Alt** + **↑** + **→** oder Symbol Pfeil nach rechts.



Listenebene erhöhen (Mehr einziehen bzw. tiefer stufen)

Tastenkombination **Alt** + **↑** + **←** oder Symbol Pfeil nach links.



Listenebene verringern (Weniger einziehen bzw. höher stufen)

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

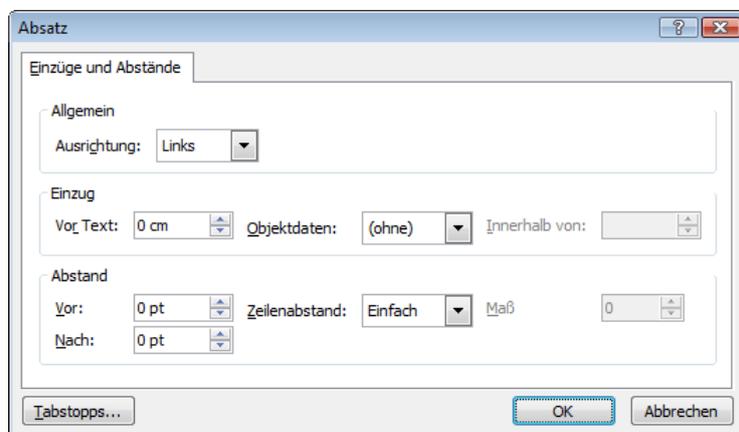
### Zeilenschaltung

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.

## 9.2 Absatz-Formate

Formatierungen, die sich auf einen Absatz beziehen, wie z.B. Aufzählung, Ausrichtung und Zeilenabstand finden Sie auf der Registerkarte Start, Gruppe Absatz, oder Sie öffnen mit einem Klick auf die Schaltfläche  in der Gruppe Absatz das Dialogfeld Absatz, Register Einzüge und Abstände.



Absatz formatieren

### Einzug

Um den linken Rand für den aktuellen Text einzuziehen, klicken Sie auf das Symbol Einzug vergrößern in der Befehlsgruppe Absatz (Registerkarte Start). Danach können Sie den Einzug auch wieder verkleinern: .

### Ausrichtung

Die Ausrichtung bestimmt das Aussehen des linken und rechten Randes. Zum Ändern wählen Sie Registerkarte Start, Gruppe Absatz und bestimmen eine neue Ausrichtung.



Text-Ausrichtung

#### Linksbündig:



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

#### Zentriert:



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

#### Rechtsbündig:



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

#### Blocksatz:



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

Sie können die Ausrichtung auch direkt über Tastenkombinationen, im Dialogfeld Absatz und teilweise in der Mini- und Kontext-Symboleiste ändern.

### Zeilenabstand

Der Zeilenabstand ist zunächst von der Schriftgröße abhängig. Zum Ändern rufen Sie das Dialogfeld Absatz auf. Dort können Sie auch vor und nach einem Absatz einen zusätzlichen Abstand festlegen. Die Maßeinheit für alle drei Abstandsarten ist Zeilen oder Punkt.



Abstände im Dialogfeld Absatz

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.

## 9.3 Eine neue Folie

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

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

- Mausklick auf das Symbol Neue Folie auf der Registerkarte Start, Befehlsgruppe Folien 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.

Klicken Sie auf den unteren Teil des Symbols Neue Folie um ein Auswahlfenster zu öffnen. Hier bestimmen Sie das Layout (Seite 23) für die neue Folie. Klicken Sie auf das Miniaturbild Titel und Inhalt.

Wenn der obere Symbolteil angeklickt wird, ruft PowerPoint automatisch das letzte gewählte Folien Layout auf.

Um das Layout für die aktuelle Folie oder für die vorher in den Registerkarten Folien/Gliederung markierten Seiten zu ändern, klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Folien auf die Schaltfläche Layout und wählen ein anderes Folienlayout aus:



Neue Folie Titel und Inhalt

## 10 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.

**Y-Achse**

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

**X-Achse**



Neue Folie für ein Diagramm

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

### Betriebliches Vorschlagswesen Einsparungen

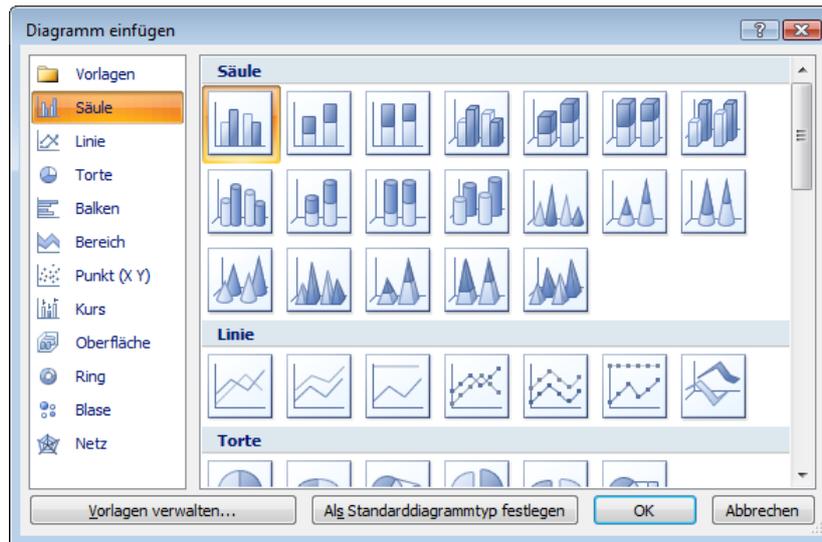
	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
Heintz	29.407	38.070	31.000	50.340
Weber	20.956	30.704	61.078	41.000
Reuter	79.700	51.929	48.035	22.692
Bauer	43.190	24.000	52.718	68.491

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

Klicken Sie in der Mitte der neuen Folie auf das Symbol Diagramm einfügen:



Ein Dialogfeld wird geöffnet:



Dialogfeld Diagramm einfügen

In dem Dialogfeld Diagramm einfügen wählen Sie den voreingestellten Diagrammtyp Säule und in dem Katalog das erste Muster Gruppierete Säulen mit Klick auf .

### 10.1 Excel 2007

Mit diesem Klick auf  startet automatisch ein anderes Microsoft Office Programm:

Excel 2007.

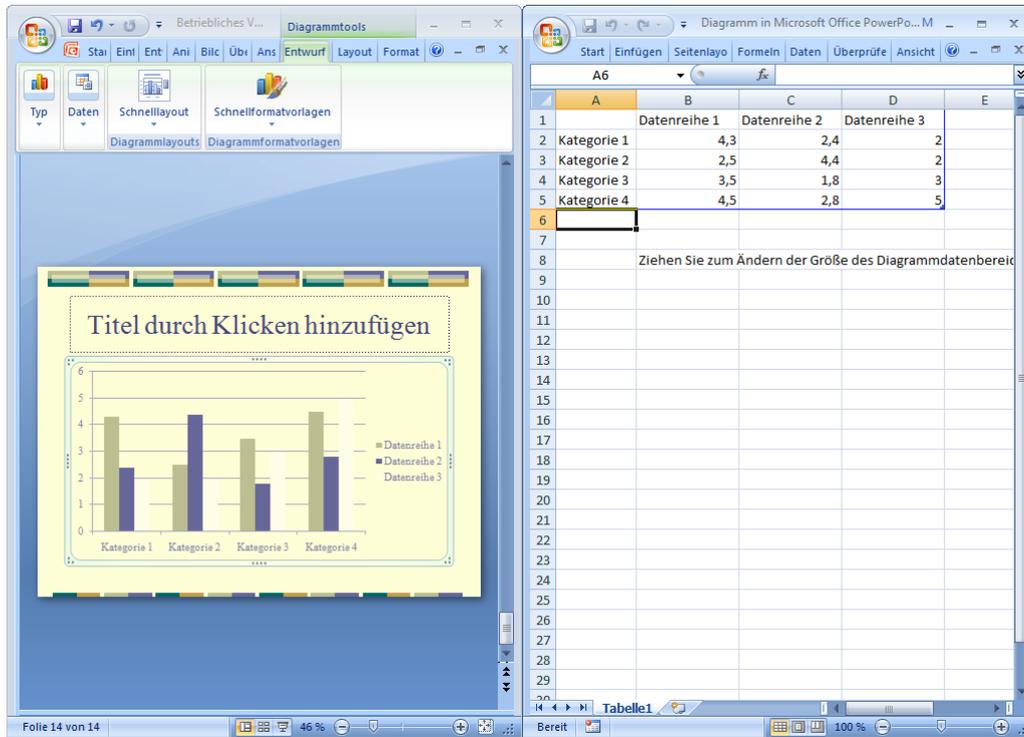
Excel ist ein Tabellen-Kalkulationsprogramm. Dieses Programm benötigen wir, um die Werte in das Diagramm zu übertragen.

	A	B	C	D	E
1		Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3	
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2	
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2	
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3	
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5	
6					
7					
8		Ziehen Sie zum Ändern der Größe des Diagramm Datenbereichs			
9					

Die Beispieltabelle in Excel 2007

## 10.2 Das Datenblatt

Wenn das PowerPoint-Fenster auf den Modus Maximieren (Vollbild) eingestellt ist, ordnen sich die beiden Fenster nebeneinander an, so dass Sie links das Diagramm und rechts die Werte sehen. 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.



Power Point und Excel nebeneinander

Sie sehen eine Tabelle mit Spalten und Zeilen. 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.

Die 16.384 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 1.048.576. Die Tastenkombination **[Strg] + [Pos1]** führt Sie wieder zurück.

### Bewegungen des Zellcursors

Um sich in dem Datenblatt mit seinen 17 Milliarden Zellen schnell zu bewegen, stehen die Tastatur und die Maus zur Verfügung:

#### Tastatur:

<b>[→]</b>	Zellcursor 1 Zelle rechts
<b>[←]</b>	Zellcursor 1 Zelle links
<b>[↓]</b>	Zellcursor 1 Zelle hinunter
<b>[↑]</b>	Zellcursor 1 Zelle hinauf
<b>[Pos1]</b>	Zellcursor zum Zeilenanfang
<b>[Ende]</b>	Zellcursor zum Zeilenende (letzter Eintrag)
<b>[Strg] + [Pos1]</b>	Zellcursor zum Tabellenanfang

- Strg + Ende      Zellcursor zum Tabellenende (letzter Eintrag)
- Strg + Pfeiltaste      Zellcursor geht zu einem Rand (erster oder letzter Eintrag, erste oder letzte Zeile/Spalte)
- Bild ↓      1 Bildschirmseite hinunter
- Bild ↑      1 Bildschirmseite hinauf
- Alt + Bild ↓      1 Bildschirmseite rechts
- Alt + Bild ↑      1 Bildschirmseite links.

**Maus:**

Mauszeiger auf die neue Position stellen und die linke Maustaste drücken (klicken). Zum Blättern können Sie auch die Bildlaufleisten verwenden. Oder Sie setzen die Rad-Maus (Seite 21) 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.



**10.3 Daten-Eingabe**

Geben Sie jetzt die Daten aus der nachfolgenden Tabelle bzw. von der Seite 65 ein. Dabei ist es unwichtig, ob bereits Werte in dem Datenblatt stehen, denn sie werden einfach überschrieben.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Spalte1	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal			
2	Heintz	29.407	38.070	31.000	50.340			
3	Weber	20.956	30.704	61.078	41.000			
4	Reuter	79.700	51.929	48.035	22.692			
5	Bauer	43.190	24.000	52.718	68.491			
6								
7								
8	Ziehen Sie zum Ändern der Größe des Diagrammdatenbereichs die untere rechte Ecke des Bereichs.							
9								

Das neue Datenblatt

Stellen Sie dazu den Zellcursor in Spalte A in die Zeile 2 auf das Wort Kategorie 1. 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.

**Datenbereich**

In der Beispieltabelle erkennen Sie an den zwei blauen Linien, dass der Datenbereich zunächst nur von Feld A1 bis Feld D5 definiert ist. Bei der Eingabe weiterer Daten vergrößert sich der Datenbereich automatisch. Sie können die Größe des Bereichs aber auch selbst ändern: Zeigen Sie auf die untere rechte Ecke der blauen Linien, bis der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil wird: . Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun den Bereich auf die gewünschte Größe.

Die neuen Daten werden in PowerPoint automatisch in das Diagramm übernommen.

### Abschluss eines Zelleintrags

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

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

### Abbruch der Eintragung

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

### Editieren von Eintragungen

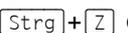
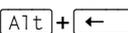
Stellen Sie *nach* Abschluss des Eintrags fest, dass sich in einer Zelle ein Fehler eingeschlichen hat, gibt es mehrere Möglichkeiten, den Eintrag zu verändern. Stellen Sie den Zellcursor auf die zu editierende Zelle:

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

### Tasten im Editier-Modus

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

		Bewegt den Cursor seitwärts
		Setzt den Cursor vor das erste Zeichen
		Setzt den Cursor hinter das letzte Zeichen
	Rücktaste	Löscht das Zeichen links vom Cursor
		Löscht das Zeichen rechts vom Cursor
		Editier-Modus abbrechen und Änderungen nicht berücksichtigen
		schließt das Editieren ab
Mausklick		auf eine andere Zelle schließt das Editieren ebenfalls ab.

Eine Änderung können Sie unmittelbar danach rückgängig machen, indem Sie die Tastenkombination  oder  Rücktaste drücken oder das Symbol anklicken.

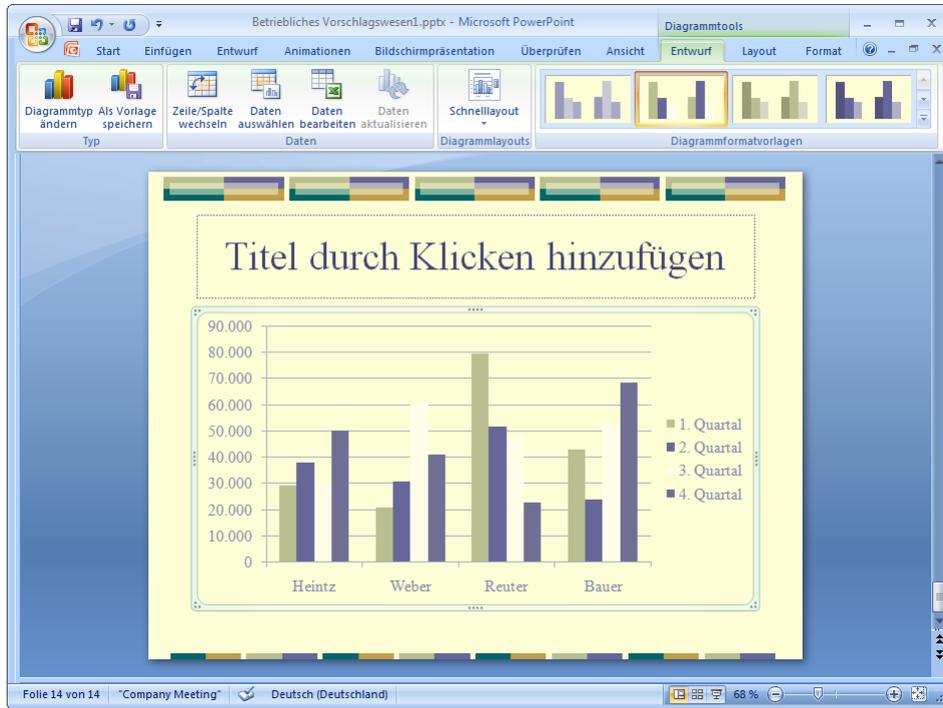


Schließen Sie Excel mit einem Mausklick auf das Fenstersymbol Schließen, und vergrößern Sie das PowerPoint-Fenster.



In PowerPoint wurde ein Diagramm eingefügt. Dieses Diagramm ist markiert, und damit ist es das aktuelle Objekt. Jetzt sehen Sie eine Besonderheit von Office 2007: die Kontextwerkzeuge (Bedarfwerkzeuge). In der Multifunktionsleiste sind zusätzliche Registerkarten (Entwurf, Layout, Format) für das Bearbeiten von Diagrammen eingefügt. Zusätzlich ist oben in der Titelleiste eine neue Schaltfläche  positioniert. Sie wird automatisch geschlossen, wenn das Diagramm nicht mehr das aktuelle Objekt ist. Die Kontextwerkzeuge werden Ihnen in allen Pro-

grammen von Office 2007 vielfältig angeboten, beispielsweise gibt es auch die Bildtools, wenn ein Bild, eine Grafik markiert ist. Aber Achtung: Es gibt jetzt zwei Registerkarten mit dem Namen Entwurf!



Das erste Diagramm mit der Schaltfläche Diagrammtools, Register Entwurf

### Den Diagrammdatenbereich ändern

Falls in Ihrem Diagramm das 4. Quartal fehlen sollte, müssen Sie den Quellbereich des Diagramms in Excel vergrößern.

Achten Sie darauf, dass das Diagramm als aktives Objekt markiert ist, und klicken Sie *in PowerPoint* auf der Registerkarte Entwurf (Diagrammtools) in der Gruppe Daten auf die rechts stehende Schaltfläche. Das Programm Excel wird wieder gestartet, und Sie sehen erneut die geteilte Bildschirmansicht von Seite 67.



Zusätzlich erscheint das rechts stehende Dialogfeld, in dem Sie Ihre Änderungen vornehmen können, z.B. Änderung des Diagrammdatenbereichs.



Datenquelle auswählen

Am einfachsten klicken Sie in das Feld Diagrammdatenbereich und heben damit die Markierung auf. Jetzt ersetzen Sie den Spaltenbuchstaben D durch E:

**=Tabelle 1!\$A\$1:\$E\$5**

Sie können aber auch bei diesem Feld am rechten Rand auf das Symbol  klicken und den Datenbereich mit der Maus direkt in der Excel-Tabelle festlegen. Schließen Sie das Dialogfeld Datenquelle auszuwählen über die Schaltfläche .

Speichern Sie die Präsentation ab, ohne den Namen zu ändern.

## 10.4 Datenpunkte und Datenreihen

In die Excel-Tabelle haben Sie Zahlen-Werte eingegeben, 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.

### Datenreihe in Zeilen oder in Spalten

Welche Daten stehen in dem 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	Kategorie 1
Weber	Kategorie 2
Reuter	Kategorie 3
Bauer	Kategorie 4

#### zeilenförmig:

Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3	
1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal

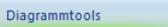
### Zeile/Spalte wechseln

Ändern Sie das Diagramm in eine zeilenförmige Ausrichtung: Klicken Sie im PowerPoint-Fenster auf das Symbol Zeile/Spalte wechseln (Diagrammtools: Register Entwurf, Gruppe Daten). Eine weitere Möglichkeit bietet Ihnen das Dialogfeld Datenquelle auszuwählen: Klicken Sie auf die Schaltfläche .



Damit stehen jetzt die Quartale unten auf der Rubrikenachse (X-Achse) und die Mitarbeiter-Namen rechts in der Legende.

## 11 Das Diagramm bearbeiten

Sie können das Diagramm nur bearbeiten, wenn es als aktuelles Objekt markiert ist. Dies erkennen Sie zum einen an den Markierungssymbolen am Außenrahmen des Diagramms und zum anderen an der Schaltfläche  oben in der Titelleiste.

### Ansicht vergrößern

Damit Sie die Details des Diagramms gut erkennen können, sollten Sie die Ansicht über die Zoom-Werkzeuge unten rechts in der Statusleiste vergrößern (Seite 140):

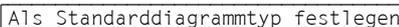


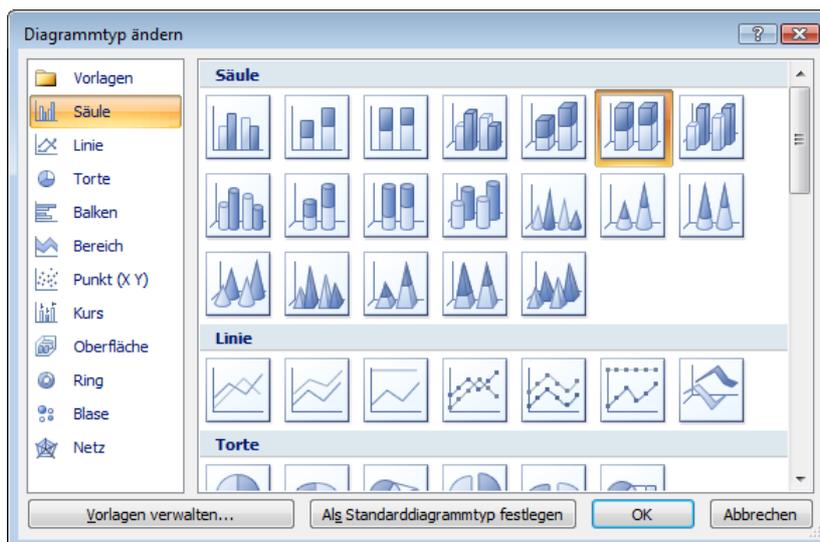
Zoomen in der Statusleiste

Und damit das Diagramm noch mehr den Bildschirm ausfüllt, können Sie auch jederzeit die Multifunktionsleiste bis auf die Registerkarten-Zeile verkleinern (Seite 13). Über die Schaltfläche  oben in der Titelleiste oder über eine Registerkarte wird die Multifunktionsleiste wieder geöffnet.

### 11.1 Diagrammtyp

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

1. Schaltfläche Diagrammtools, Register Entwurf, Befehlsgruppe Typ, Symbol Diagrammtyp ändern.
2. Diagrammtyp: Säule.
3. Diagrammuntertyp: Mit Mausclick den ersten Untertyp anklicken: Gruppierte Säulen.
4. Über die Schaltfläche  können Sie die Voreinstellung für neue Diagramme festlegen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche .



Diagrammtyp ändern

## 11.2 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 Programm Excel. 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 Texteingabe-Rahmen. Hier tragen Sie den Text ein. Jeder Druck auf die Return-Taste  erzeugt eine neue Zeile.

Tippen Sie ein: **Betriebliches Vorschlagswesen**. Drücken Sie aber *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 -Taste.

Um einen Text zu verändern, klicken Sie auf ihn. Ist der Text als aktuelles Element markiert, können Sie auch die -Taste drücken und dann den Text editieren.

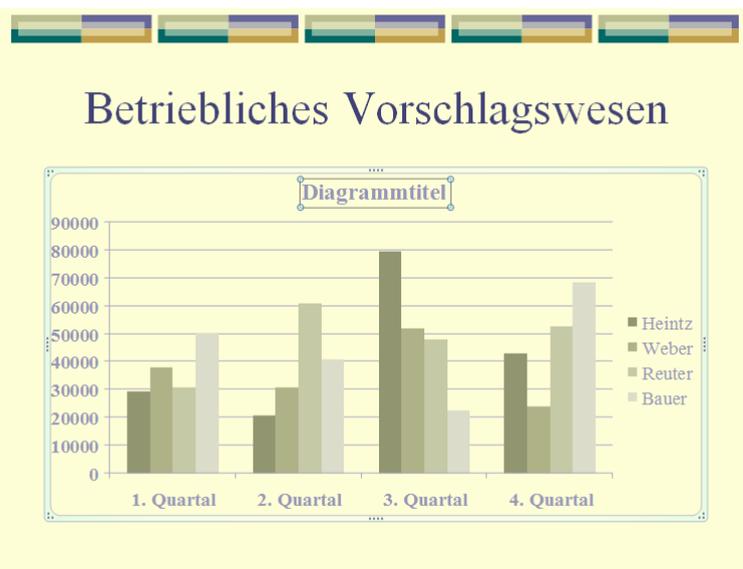
### Diagramm-Titel

Wechseln Sie wieder mit einem Mausklick auf das Diagramm in den Bearbeitungsmodus. Achten Sie darauf, dass die Grafik mit einem Markierungsrahmen als aktuelles Element markiert ist.

Für die folgende Übung rufen Sie auf: Schaltfläche Diagrammtools, Register Layout, Gruppe Beschriftungen, Symbol Diagrammtitel, und wählen Sie Über Diagramm:



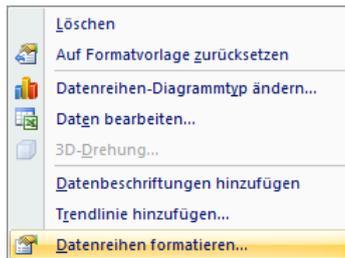
Titeloptionen



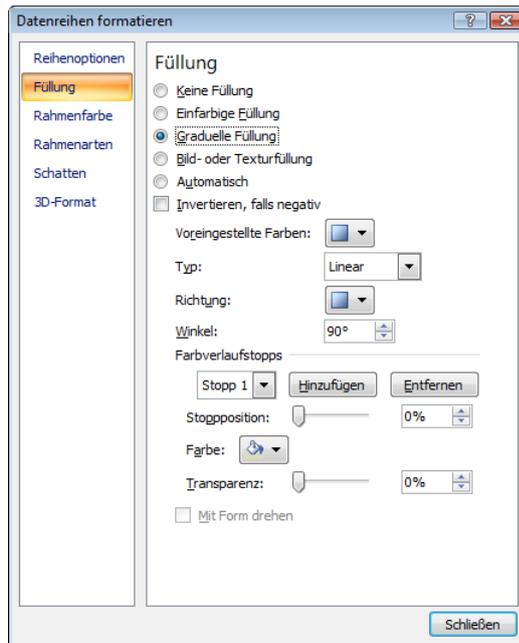
Folien- und Diagramm-Titel

### 11.3 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 einmal auf das Objekt. Wenn Sie also beispielsweise die Balken des Mitarbeiters Heintz bearbeiten wollen, klicken Sie einmal auf einen der Heintz-Balken, sie sind nun alle markiert. Wählen Sie Schaltfläche Diagrammtools, Register Format, Gruppe Formenarten, Schaltfläche Fülleffekt , oder stellen Sie im Dialogfeld Datenreihen formatieren die Art und die Farbe des Rahmens, die Füll-effekte und die Farbe der Fläche ein. Das Dialogfeld öffnen Sie z.B. mit einem Rechtsklick und in dem Kontextmenü mit dem Befehl Datenreihen formatieren:



Kontextmenü



Die Farbe, Rahmen, Schatten, etc. des aktuellen Objektes einstellen

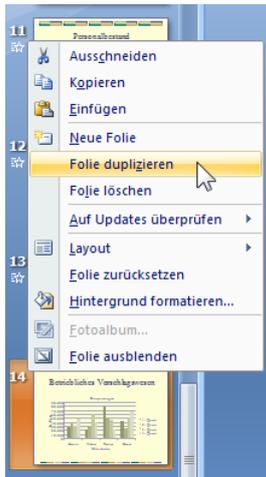
### 11.4 Übungen

1. Als Diagrammtitel tippen Sie Einsparungen ein.
2. Die Datenreihen für das Diagramm sollen jetzt wieder spaltenförmig aus der Tabelle übernommen werden.
3. Als Achsentitel unter der horizontalen Primärachse (Rubrikenachse X) ist Mitarbeiter vorgesehen.
4. Für die vertikale Primärachse (Größenachse Y) tragen Sie als gedrehten Titel die Wörter In Euro ein.
5. Speichern Sie, z.B. über die Taste **F12**, die Präsentation unter dem Namen **Betriebliches Vorschlagswesen2** ab.



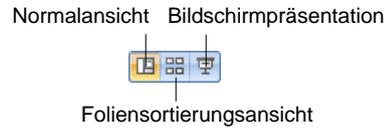
Ein kleiner Tipp: Sie brauchen nicht den kompletten Dateinamen neu eingeben. In dem Dialogfeld Speichern unter heben Sie nur die Markierung des Namens auf, und ersetzen die Zahl 1 durch die 2

### 11.5 Die aktuelle Folie kopieren



Kontextmenü in der Miniaturansicht

Die folgenden Diagramm-Bearbeitungen sollen an einer Kopie vorgenommen werden. Klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche Normalansicht:



Nun klicken Sie in der Miniaturansicht mit der rechten Maustaste auf die Folie 14 mit dem Diagramm und wählen im Kontextmenü den Befehl Folie duplizieren. PowerPoint hat eine Kopie der Seite 14 als 15 angefügt.

Wechseln Sie bei der Seite 15 mit einem Mausklick auf das Diagramm in den Bearbeitungsmodus. Achten Sie darauf, dass die Grafik mit einem Markierungsrahmen als aktuelles Element markiert ist.



Die kopierte Folie

### 11.6 Skalierung

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

Markieren Sie die Y-, die Zahlen-Achse mit einem Linksklick. Öffnen Sie nun per Rechtsklick das Kontextmenü, und wählen Sie Achse formatieren.

Das Dialogfeld Achse formatieren rufen Sie auch über die Schaltfläche Diagrammtools, Register Layout, Gruppe Achsen, Symbol Achsen, Vertikale Primärachse, Weitere Optionen für vertikale Primärachse auf. Hier stellen Sie den Zahlenbereich für die Y-Achse ein.



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

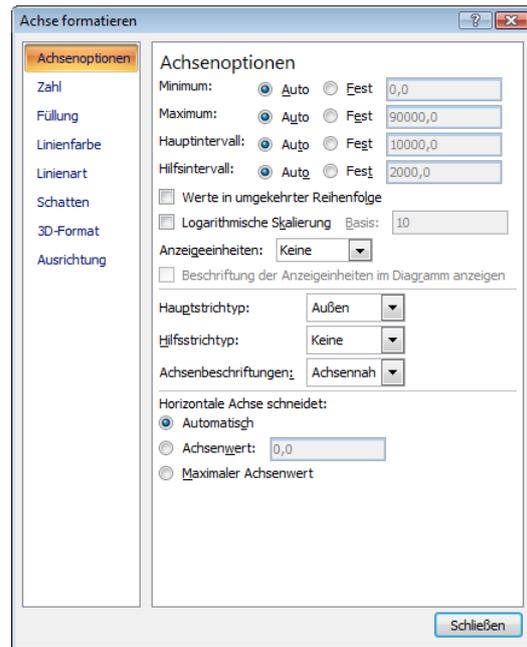
Zur Veränderung tragen Sie andere Werte ein oder nehmen eine andere Einstellung vor. Standardmäßig nimmt PowerPoint die Skalierung der Achsen vor. Um selbst einen Zahlenwert eingeben zu können muss die Option **Fest** aktiviert sein:

**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.



Achse formatieren

Die nächsten Optionen sind standardmäßig ausgeschaltet:

**Werte in umgekehrter Reihenfolge**  
Mit diesem Kontrollkästchen können Sie die Säulen und Balken umdrehen.

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

Anzeigeeinheiten  **Keine**  
Die Größenordnung der Y-Achsenwerte kann festgelegt werden.

**Beschriftung der Anzeigeeinheiten im Diagramm anzeigen**  
Die im vorherigen Klappfenster eingestellte Größenordnung im Diagramm anzeigen.

## 11.7 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:  Fest 20000

Maximum:  Fest 80000

Klicken Sie auf die Schaltfläche . Danach sehen Sie bei den Säulen sehr starke Größenunterschiede.

### 2. Variante

Schalten Sie die Optionen und das Kontrollkästchen ein:

Minimum:  Auto

- Maximum:  Auto  
 Logarithmische Skalierung

Nach dem  sind die Größenunterschiede sehr klein.

**Schluss Variante**

Tragen Sie die folgenden Werte ein, und schalten Sie das Kontrollkästchen wieder aus:

- Maximum:  Fest 80000  
 Hauptintervall:  Fest 20000  
 Logarithmische Skalierung

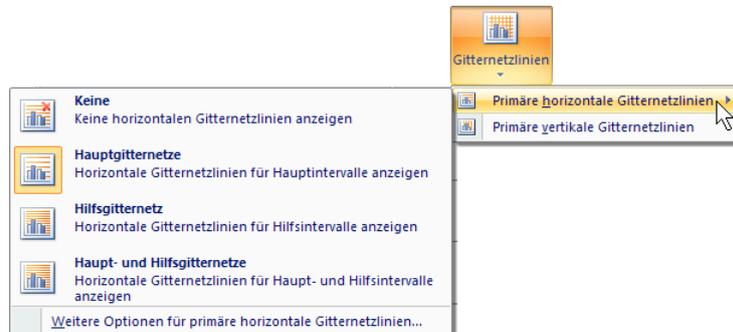
**11.8 Gitternetzlinien (Raster)**

Unter der Schaltfläche Diagrammtools, Register Layout, Gruppe Achsen, Symbol Gitternetzlinien können horizontale (Y-Achse) und/oder vertikale (X-Achse) Linien eingezeichnet werden. Es sind drei Varianten für primäre horizontale bzw. vertikale Gitternetzlinien vorgegeben: Hauptgitternetze, Hilfsgitternetz, Haupt- und Hilfsgitternetze.



Ein Klick auf das Symbol Gitternetzlinien auf der Registerkarte Layout in der Gruppe Achsen öffnet die rechts stehenden Untermenüs.

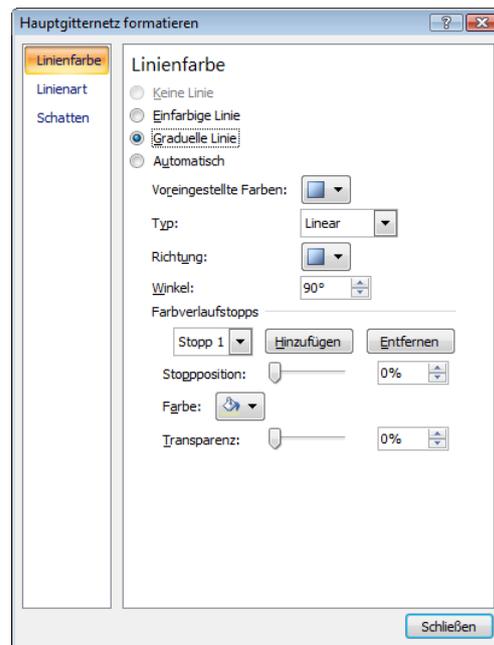
Aktuell ist das horizontale Hauptgitternetz für die Y-Achse eingeschaltet.



Das Symbol Gitternetzlinien mit Untermenüs

Unter Weitere Optionen für primäre horizontale/vertikale Gitternetzlinien öffnen Sie das Dialogfeld Hauptgitternetz formatieren, das Ihnen weitere Einstellungsmöglichkeiten bietet. Dies kann bei manchen Grafiken die Übersichtbarkeit erhöhen.

Beim Hauptgitternetz werden die Linien in Höhe der Beschriftungs-Zahlen durchgezogen. Dagegen werden sie bei dem Hilfsgitternetz dazwischen gesetzt.

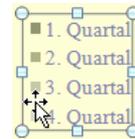


Einfügen und Formatieren der Gitternetzlinien

### 11.9 Legende

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

Sie können die Legende an einen anderen Platz schieben: Markieren Sie mit einem Mausklick die Legende. Führen Sie die Mauszeiger-Spitze zwischen die Markierungssymbole, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt. Der Mauszeiger wird zu einem Vierfachpfeil. Nun ziehen Sie nun den Rahmen bei gedrückter linker Maustaste an eine neue Position.



Legende

Um die Legende zu formatieren, rufen Sie mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü auf und wählen den Befehl Legende formatieren.

Über die Schaltfläche Diagrammtools, Register Layout, Gruppe Beschriftungen, Symbol Legende haben Sie 6 voreingestellte Positionen:



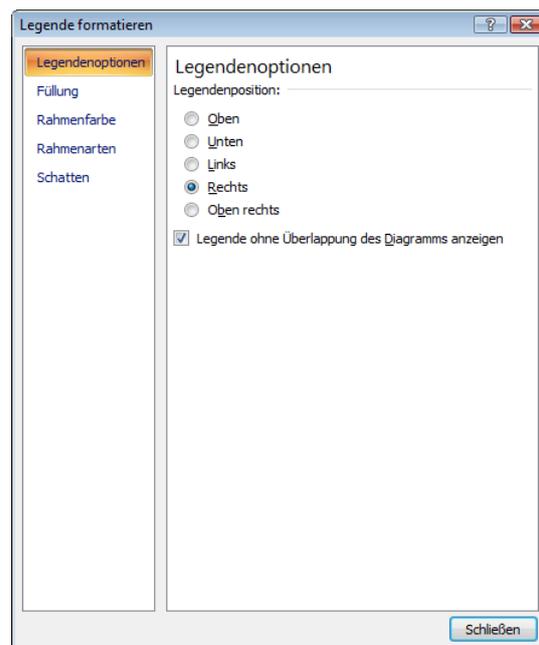
Legendenooptionen

Auch hier gibt es wieder ein Dialogfeld für erweiterte Einstellungen, das sie durch Klick auf das Symbol  und dann auf den Befehl Weitere Legendenooptionen öffnen.

Neben der Positionierung der Legende mit der Maus, können Sie auch in dem Dialogfeld die Legendenooptionen auswählen.

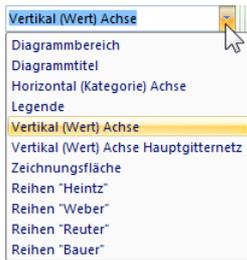
Wie bei allen Dialogfeldern, die Ihnen zur Formatierung der verschiedenen Teile des Diagramms zur Verfügung stehen, bietet Ihnen auch dieses Fenster eine große Fülle an Formatierungsmöglichkeiten, wie Füllung, Rahmenfarbe und -art. Besonders viel Auswahl haben Sie auch, wenn Sie einen Schatten hinzufügen möchten.

Probieren Sie es aus!



Die Legende formatieren

### 11.10 Die vertikale Größenachse (Y) formatieren



Damit Sie in dem Diagramm an einem Element die Formatierung ändern können, muss das Objekt vorher markiert werden. Zum einen erkennen Sie das aktuelle Objekt an den Markierungspunkten zum anderen auch an dem Listenfeld Diagrammelemente oben links auf der Registerkarte Layout (hier: Vertikal (Wert) Achse).

In diesem Listenfeld können Sie auch andere Elemente zum Bearbeiten auswählen.

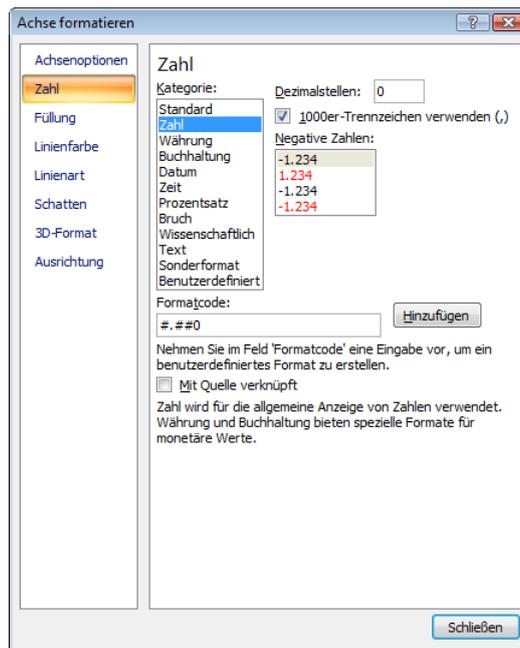
Listenfeld Diagrammelemente



Registerkarte Layout

Über die Symbole gestalten Sie auf dieser Registerkarte die einzelnen Teile eines Diagramms. 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.

Ändern Sie das Zahlenformat der vertikalen Größenachse (Y), wie in dem Dialogfeld:



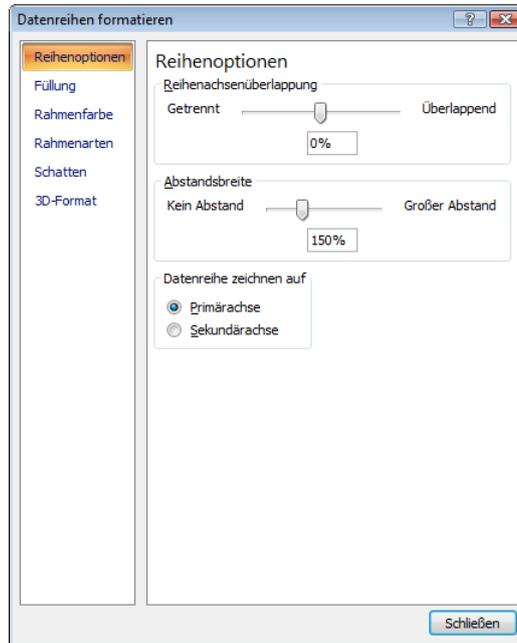
Die Zahlen der Größenachse (Y) formatieren

### 11.11 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
- **Strg**+**1** oder
- Schaltfläche Diagrammtools, Register Format, Gruppe Formenarten oder

- in dem dazugehörigen Dialogfeld Datenreihen formatieren.



Säulen formatieren

## 11.12 Das Aussehen des Diagramms ändern

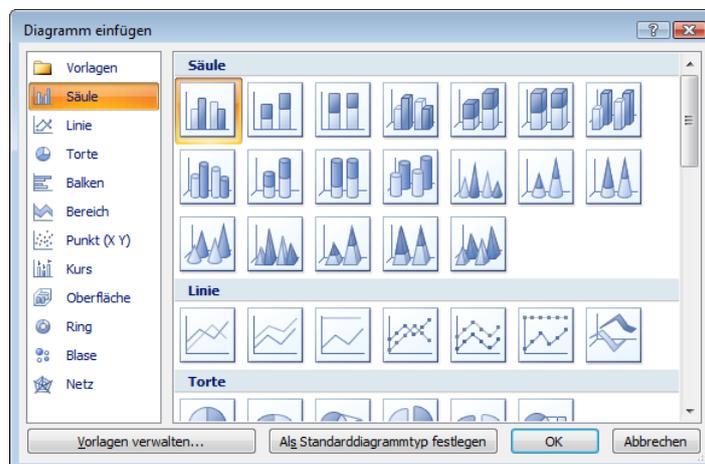
Bei markiertem Diagramm werden Ihnen auf der Registerkarte Entwurf eine ganze Fülle der verschiedensten Möglichkeiten angeboten, um das Aussehen des Diagramms zu ändern:



Registerkarte Entwurf

### Diagrammtyp ändern

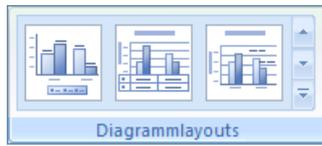
Um den Diagrammtyp zu ändern, klicken Sie auf das Symbol und wählen einen anderen Typ aus:



Diagrammtyp ändern

### Diagrammlayouts

Ein anderes Diagrammlayout wählen Sie aus dieser Befehlsgruppe aus:



In der Befehlsgruppe blättern

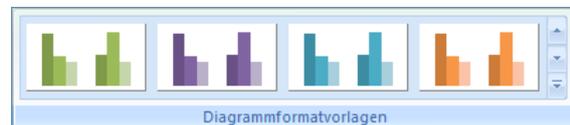
Blättern Sie mit den Pfeilen rechts direkt in der Gruppe Diagrammlayouts. Mit einem Klick auf das untere Pfeilsymbol in der Blätterleiste öffnen Sie den ganzen Katalog, aus dem Sie auch ein Layout auswählen können.



Diagrammlayout-Katalog

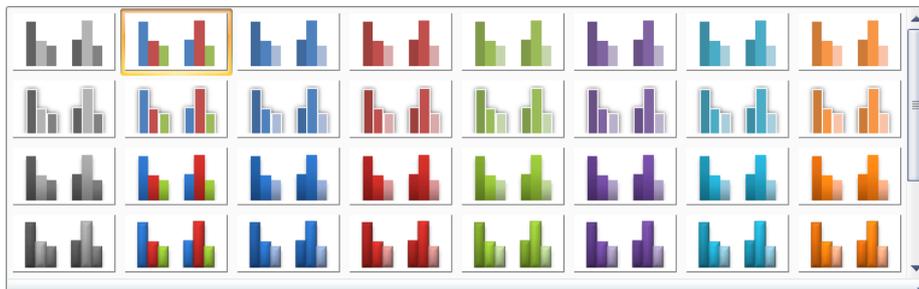
### Diagrammformatvorlagen

Und wenn Sie jetzt auch noch die Farben der Säulen und/oder des Hintergrunds ändern möchten, blättern Sie in der Gruppe Diagrammformatvorlagen. Der große Vorteil dieser Vorlagen liegt u.a. darin, dass die Farben harmonisch aufeinander abgestimmt sind.



Gruppe Diagrammformatvorlagen

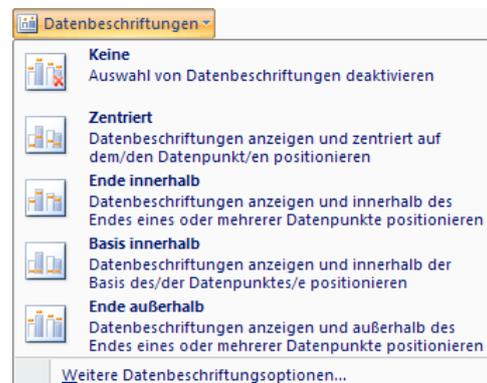
Auch hier öffnen Sie mit einem Klick auf das untere Pfeilsymbol in der Blätterleiste den ganzen Katalog:



Eine große Auswahl an Diagrammformatvorlagen

## 11.13 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 klicken Sie auf der Registerkarte Layout in der Gruppe Beschriftungen auf das Symbol Datenbeschriftungen. Wählen Sie aus dem Untermenü eine der Einstellungsmöglichkeiten aus, oder klicken Sie auf Weitere Datenbeschriftungsoptionen und öffnen so das nachfolgende Dialogfeld.

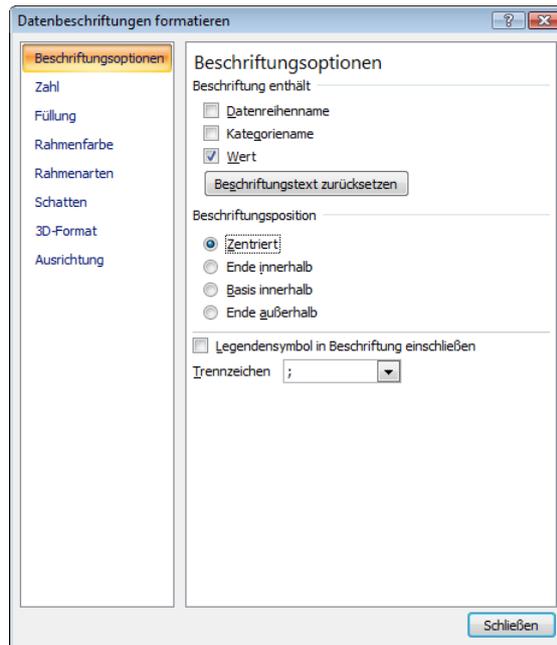


Registerkarte Layout, Gruppe Beschriftungen

Positionieren Sie dieses Dialogfeld so, dass Sie wenigstens einen Teil des Diagramms sehen. Wenn Sie nun Kontrollkästchen ein- und ausschalten und Optionen ausprobieren, sind sofort im Diagramm die Änderungen zu erkennen.

Schalten Sie das Kontrollkästchen  Wert ein.

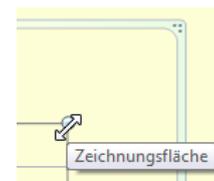
Klicken Sie auf die Schaltfläche .



Die Werte in dem Diagramm anzeigen lassen

### 11.14 Das Diagramm vergrößern

Um das eigentliche, das innere Diagramm zu vergrößern, klicken Sie direkt auf das Diagramm. Oder Sie wählen auf der Registerkarte Layout in der Gruppe Aktuelle Auswahl oben links aus dem Listenfeld Diagrammelemente die Zeichnungsfläche aus (Seite 79). Jetzt sehen Sie zusätzliche Markierungskreise. Gehen Sie mit der Maus auf den oberen rechten Ziehpunkt. Der Mauszeiger wird hier zu einem kleinen Doppelpfeil mit dem InfoText Zeichnungsfläche. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie den Rahmen auf die gewünschte Größe.



Das eigentliche Diagramm vergrößern

Zusätzlich können Sie auch noch das gesamte Diagramm vergrößern. Dazu zeigen Sie mit der Maus im äußeren Rahmen auf einen so genannten Ziehpunkt . Sie befinden sich im Rahmen in jeder Ecke und auf jeder Seite. Auch dort wird der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil mit dem InfoText Diagrammbereich. Jetzt können Sie bei gedrückter linker Maustaste die Größe ändern.



Der äußere Diagramm-Rahmen mit den Ziehpunkten:

### 11.15 Das Diagramm verschieben

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



### 11.16 Datentabelle

Die eben beschriebene Datenbeschriftung kann bei vielen Säulen und großen Zahlen sehr schnell unübersichtlich werden. Dann probieren Sie doch einmal stattdessen die Datentabelle unterhalb des Diagramms aus. Sie hat allerdings den Nachteil, dass für das Diagramm weniger Platz bleibt. Dafür können Sie die Legende (Seite 78) in die Datentabelle integrieren.

1. Entfernen Sie die Legende wieder indem Sie das Symbol  anklicken und Keine – Legende deaktivieren wählen.
2. Schalten Sie auch die Datenbeschriftungen wieder aus:  
Symbol : Keine – Auswahl von Datenbeschriftungen deaktivieren.
3. Bei dem Symbol  aktivieren Sie:  
Datentabelle mit Legendensymbolen anzeigen.

	Heintz	Weber	Reuter	Bauer
■ 1. Quartal	29.407	20.956	79.700	43.190
■ 2. Quartal	38.070	30.704	51.929	24.000
■ 3. Quartal	31.000	61.078	48.035	52.718
■ 4. Quartal	50.340	41.000	22.692	68.491

Die Datentabelle mit den Legendensymbolen anzeigen lassen

4. Der Schriftgrad der Datentabelle ist zu groß. Mit einem Linksklick markieren Sie die Datentabelle und formatieren den Text unter auf der Registerkarte Start, oder Sie rufen per Rechtsklick das Kontextmenü auf.
5. Stellen Sie den Schriftgrad auf 13 ein, und klicken Sie auf .
6. Markieren Sie mit einem Einfachklick das Diagramm. Es ist mit einem Rahmen versehen.
7. Auf der Folie ist genügend Platz. Vergrößern Sie das Diagramm. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf einen Eck-Ziehpunkt. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Grafik auf die gewünschte Größe:



Das Diagramm mit der Datentabelle und dem Mauszeiger zum Vergrößern

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

## 12 Objekte zeichnen

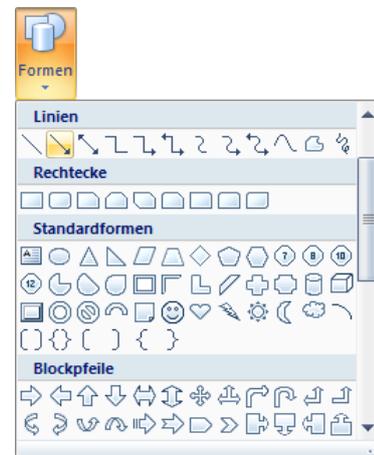
Auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Illustrationen, Symbol Formen bietet PowerPoint ihnen eine Vorauswahl an Zeichenformen an.

Auf den größten Balken in dem Diagramm auf der Folie 14 soll ein Pfeil mit dem Text **Super** zeigen.

### 12.1 Einen Pfeil einfügen

 Bevor Sie den Pfeil mit dem Text zeichnen: Es ist empfehlenswert, durch einen Mausklick in eine Zelle neben dem Diagramm, die Markierung des Diagramms aufzuheben. Danach ist es leichter die beiden Objekte Pfeil und Text zu markieren.

- Um den Pfeil zu zeichnen, klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Illustrationen auf das Symbol Formen.



- In dem Katalog klicken Sie im Bereich Linien auf den Pfeil .
- Bewegen Sie das Mauskreuz + zum gewünschten Pfeilende, und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste eine Linie zur Pfeilspitze.

Den Pfeil auswählen



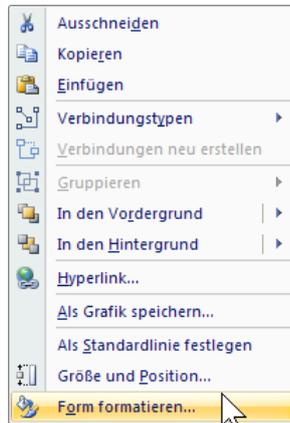
- Die Markierungskreise (Ziehpunkte) geben an, dass es sich um ein aktuelles Objekt handelt. Nur markierte Objekte können geändert werden.
- Um die Größe oder die Richtung des Pfeils zu ändern, ziehen Sie einen Markierungspunkt  bei gedrückter linker Maustaste, bis der Pfeil die gewünschte Größe oder Richtung hat.
- Falls Sie den Pfeil an eine andere Stelle bewegen wollen: Ziehen Sie den Pfeil auch wieder mit der Maus, aber zeigen Sie diesmal nicht auf einen Markierungspunkt, sondern auf den Pfeilschaft. 
- Bei einem markierten Pfeil ist das Kontextwerkzeug Zeichentools mit der Registerkarte Format oben in der Multifunktionsleiste zusätzlich geöffnet:



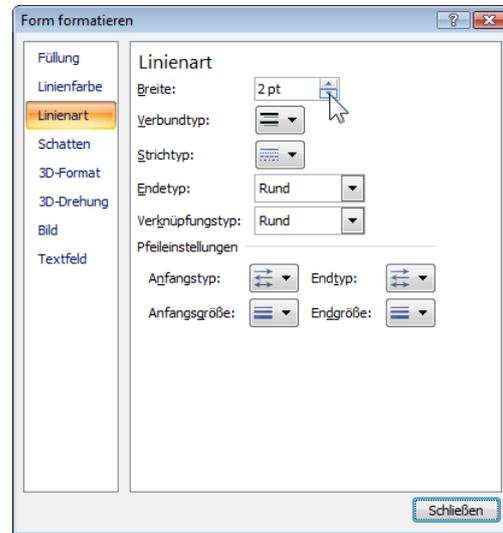
Zeichentools Registerkarte Format

- Hier können Sie in der Gruppe Formenarten direkt Farbe und Linienstärke des Pfeils auswählen (Livevorschau).

- Möchten Sie noch weitere, umfassendere Formatierungsänderungen vornehmen, wählen Sie im Kontext-Menü des Pfeils den Befehl Form formatieren. Oder klicken Sie auf der Registerkarte Format in der Gruppe Formenarten auf die Schaltfläche . Das rechts stehende Dialogfeld erscheint.



Kontext-Menü



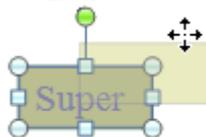
Linienbreite ändern

Um die Farbe des Pfeils zu ändern, wählen Sie Linienfarbe im Dialogfeld Form formatieren, klicken auf das Farbsymbol  und wählen z.B. die Farbe Schwarz aus.

## 12.2 Ein Textfeld einfügen

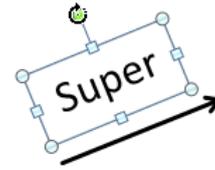
### Den Text Super einfügen

- Klicken Sie auf das Text-Symbol  entweder
  - in der Gruppe Formen einfügen auf der Zeichentools Registerkarte Format oder
  - im Katalog des Symbols Formen (Gruppe Illustrationen, Registerkarte Einfügen).
- Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie einen Textrahmen.
- Schreiben Sie in den Rahmen das Wort Super. Den Abschluss nehmen Sie mit einem Mausklick auf den Textrahmen vor. Damit bleibt der Textrahmen das markierte Objekt.
- Ändern Sie den Schriftgrad auf 24 Punkt. Sie können dies beispielsweise in der Kontext-Symbolleiste vornehmen.
- Schalten Sie Rahmen um den Text aus: Im Kontext-Menü wählen Sie den Befehl Form formatieren. In dem Dialogfeld schalten Sie auf der Seite Linienfarbe die Option  Keine Linie ein.
- Ziehen Sie das Wort Super mit der Maus auf den Pfeil. 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.



Einen Textblock an eine andere Position ziehen

- Der Text ist von den Markierungskreisen und dem grünen Dreh-Punkt eingerahmt. Über den grünen Punkt drehen Sie bei gedrückter linker Maustaste das Objekt.
- Speichern Sie das Dokument, ohne den Dateinamen zu ändern.



Markierter Textrahmen und Pfeil

Das Formatieren eines Textes wurde ab der Seite 54 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.

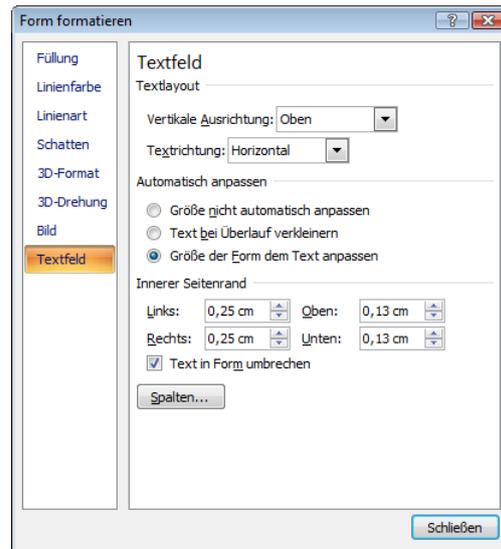
### Größe des Textblocks

In der Standardeinstellung passt sich die Größe des Textblocks nicht automatisch an den Text an. Das möchten wir jetzt aber einstellen: Kontextmenü Form formatieren. Im Untermenü Textfeld aktivieren Sie die Option

- Größe der Form dem Text anpassen

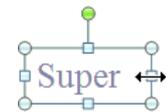
Außerdem wählen Sie bei Füllung und Linienfarbe jeweils  Keine Füllung bzw.  Keine Linie. Näheres dazu auf Seite 101.

Sie das Dialogfeld.



Größe der AutoForm dem Text anpassen

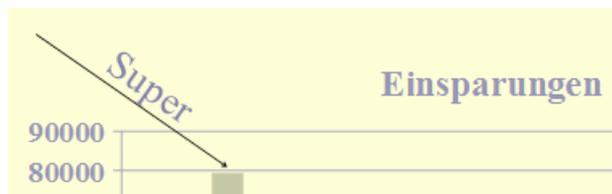
Jetzt kann das Textfeld nur noch in der Länge verändert werden. Möchten Sie nachträglich die gesamte Größe ändern, wählen Sie in dem Dialogfeld Form formatieren, Untermenü Textfeld die Option  Größe nicht automatisch anpassen. Nun zeigen Sie mit der Maus auf einen Markierungspunkt (Ziehpunkt). Der Mauszeiger 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.



Textfeldgröße ändern



Textfeld mit grünem Drehpunkt



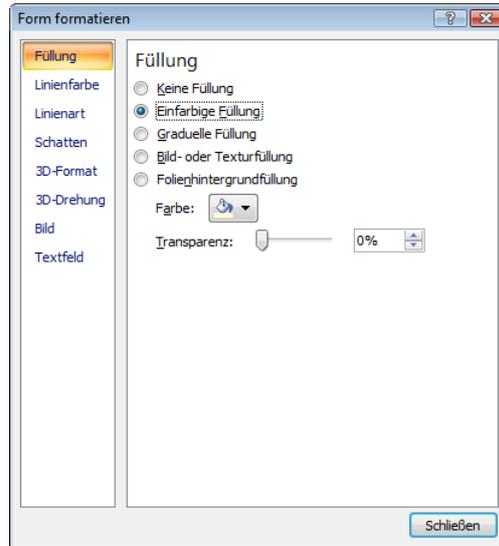
Gezeichnete Objekte (die Ansicht ist gezoomt)

### Rahmen und Hintergrund eines Textfeldes

Standardmäßig erstellt PowerPoint ein Textfenster mit Rahmen und Hintergrund passend zur Folienvorlage. Sie haben beides oben bereits deaktiviert. Falls Sie um ein Textfeld doch einen Rahmen ziehen und eventuell auch die Hintergrundfarbe ändern möchten, markieren Sie das Textfeld, und wählen Sie im Kontextmenü Form formatieren.

Öffnen Sie das Untermenü Füllung. Wählen Sie oben einen Fülltyp aus, und klicken Sie nun auf das Farbfeld . Hier können Sie andere Hintergrundfarben und Fülleffekte auswählen. Ein Mausklick auf Weitere Farben öffnet das Dialogfeld Farben, in dem Sie die Möglichkeit haben, jede erdenkliche Farbe zusammenzustellen. Um die Hintergrundfarbe auszuschalten, klicken Sie in dem Dialogfeld Form formatieren, Untermenü Füllung auf den Befehl  Keine Füllung.

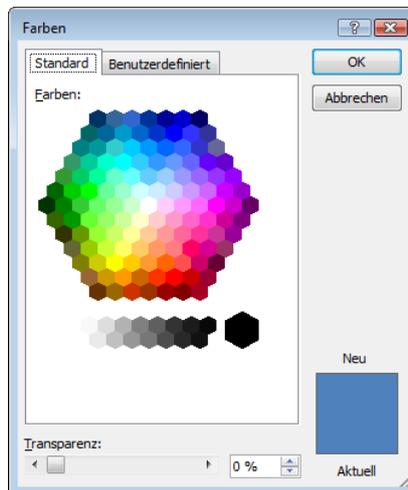
Für einen Rahmen legen Sie im Untermenü Linienfarbe zunächst eine Farbe fest. Danach können Sie auch die anderen Linienattribute einstellen. Zum Löschen einer Linie wählen Sie als Farbe  Keine Linie.



Hintergrundfarbe und Rahmen einstellen



Hintergrundfarbe



Weitere Farben

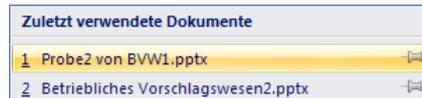
## 13 Fenster

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

### 13.1 Mehrere Dateien öffnen



Ohne das aktuelle Fenster zu schließen, öffnen Sie noch zusätzlich die Datei **Probe2 von BVW1**. Dazu öffnen Sie das Datei-Menü und klicken rechts in der Liste auf den Eintrag:



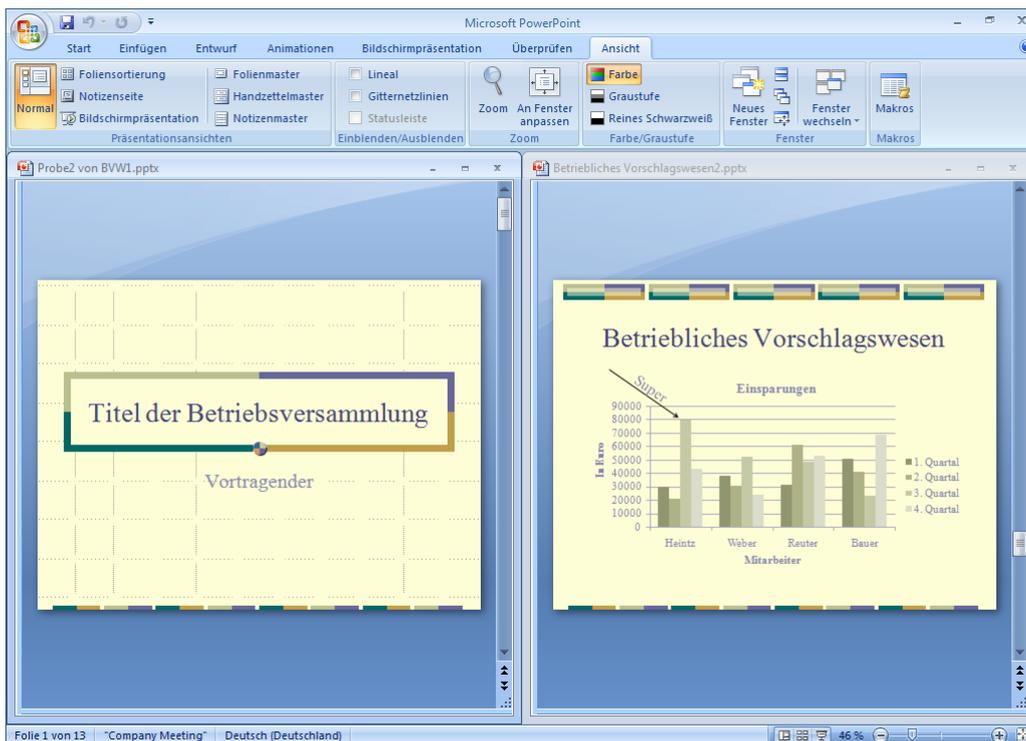
Datei-Menü rechter Teil

Eine andere Möglichkeit bietet im Datei-Menü der Befehl Öffnen. Jetzt ist **Probe2 ...** das aktuelle Fenster. Aber auch **Betriebliches Vorschlagswesen2** ist noch geöffnet.

Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf die Registerkarte Ansicht und dort in der Befehlsgruppe Fenster auf das Symbol Alle anordnen:



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.

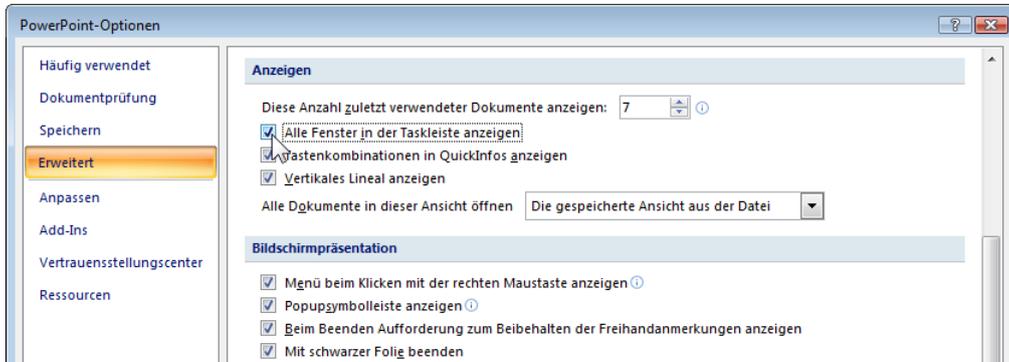


Fenster-Befehl: Alle anordnen

### 13.2 Symbol in der Taskleiste



In den PowerPoint-Optionen können Sie auf der Seite Erweitert im Bereich Anzeigen mit dem Kontrollkästchen  Alle Fenster in der Taskleiste anzeigen einstellen, ob für jedes geöffnete Dokumentfenster ein separates Symbol ( aktiviert) oder nur ein einziges Symbol für das Programm ( deaktiviert) in der Windows-Taskleiste angezeigt wird:



Ein separates Symbol für jedes Dokument in der Windows-Taskleiste anzeigen lassen

Bei deaktiviertem Kontrollkästchen bekommt jedes geöffnete Dokumentfenster ein eigenes Fenstermenü (Systemmenü), das Sie über die Tastenkombination **Alt**+**-** oder natürlich mit einem Mausklick auf das PowerPoint-Symbol  oben links, je nach Fenster-Modus, in der Registerkarten-Zeile oder in der Titelleiste aufrufen können.



Systemmenü des Dokumentfensters

Ist dagegen das Kontrollkästchen eingeschaltet, erscheint in der Windows-Taskleiste für jedes PowerPoint-Fenster ein separates Symbol:



Taskleiste (Ausschnitt)

### 13.3 Vollbild (Maximieren-Modus)

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

- Mit der Maus klicken Sie auf das Maximieren-Symbol  in der rechten oberen Ecke des *aktuellen* Rahmens, oder Sie drücken die
- Tastenkombination **Strg**+**F10**, oder Sie klicken auf das
- Symbol des Systemmenüs  in der linken oberen Ecke des *aktuellen* Rahmens und wählen Maximieren aus.



Das Symbol  bzw.  schließt ein Fenster!

### 13.4 Fenster wechseln

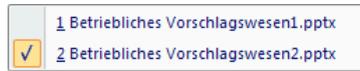
Wenn das aktuelle Fenster nicht im Vollbild erscheint, klicken Sie mit der Maus einfach in ein anderes Fenster hinein. Darüber hinaus können Sie in jedem Modus das Fenster wechseln:

- Drücken Sie die Tastenkombination **Strg**+**F6**. Oder:
- Klicken Sie auf das PowerPoint-Symbol in der Taskleiste, wenn die vorher erwähnte Option eingeschaltet ist. Oder:

- Klicken Sie in der Multifunktionsleiste Ansicht auf die Schaltfläche Fenster wechseln. In der Liste der geöffneten Dokumente ist das aktuelle Fenster mit einem Häkchen  markiert. Mit einem Mausklick wählen Sie das gewünschte Dokument aus:



Schaltfläche



Liste der geöffneten Dokumente

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

## 14 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 37).
- Importieren von Daten aus einer Datei, z.B. eine Gliederungs-Datei aus Word (Seite 39).
- OLE (Object Linking and Embedding).
- DDE (Dynamic Data Exchange).

### 14.1 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. WordArt (Seite 127), 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 Excel-Tabelle mit einer PowerPoint-Präsentation verknüpft wurde, und Sie die Tabelle in Excel ändern, werden die Daten automatisch in der geöffneten PowerPoint-Präsentation aktualisiert.

Sie können die Excel-Tabelle aber auch in PowerPoint einbetten, anstatt sie zu verknüpfen. Dann verwenden Sie die Werkzeuge eines anderen Programms, um das Objekt zu erstellen oder zu ändern. Diese OLE-Technik wurde bei unserem ersten Diagramm angewendet.

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. Dies wollen wir jetzt bei einem neuen Diagramm ausprobieren.

#### Neue Folie

Fügen Sie am Ende der Präsentation eine neue Folie mit dem AutoLayout Nur Titel (!) ein:

- Mausklick auf das Symbol Neue Folie auf der Registerkarte Start, Befehlsgruppe Folien
- Tastenkombination Strg + M.



### 14.2 Dynamischer Datenaustausch

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

Nachdem Sie bei den ersten Diagrammen die Einsparungen des Betrieblichen Vorschlagswesens grafisch dargestellt haben, wollen wir jetzt die dazu gehörenden Prämien-Zahlen präsentieren. In einer Microsoft Excel Tabelle stehen die Werte für die Prämien (4% vom Einsparungsbeitrag von der Seite 65) auf einem Laufwerk oder im Intranet. Um diese Daten dynamisch für ein neues Diagramm zu wenden, ist es notwendig, dass Sie zunächst ein Diagramm in Excel (!) erstellen. Danach wird es nach PowerPoint kopiert.

**Excel-Arbeitsblatt öffnen**

Öffnen Sie die Excel-Datei **Bvw.xlsx**, wie es auf der Seite 28 beschrieben ist. Sie können aber auch im Windows Explorer dieses Arbeitsblatt mit einem Doppelklick öffnen.

Wir wollen jetzt von der Tabelle Betriebliches Vorschlagswesen ein Säulen-Diagramm von den Prämienbeträgen erstellen. Markieren Sie den Diagramm-Datenbereich:

**G6:J10**

Einsparungen						Prämien			
	1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.	Summen	1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.
Heintz	29407	38070	31000	50340	148817	1176,28	1522,80	1240,00	2013,60
Weber	20956	30704	61078	41000	153738	838,24	1228,16	2443,12	1640,00
Reuter	79700	51929	48035	22692	202356	3188,00	2077,16	1921,40	907,68
Bauer	43190	24000	52718	68491	188399	1727,60	960,00	2108,72	2739,64

Das Excel-Arbeitsblatt



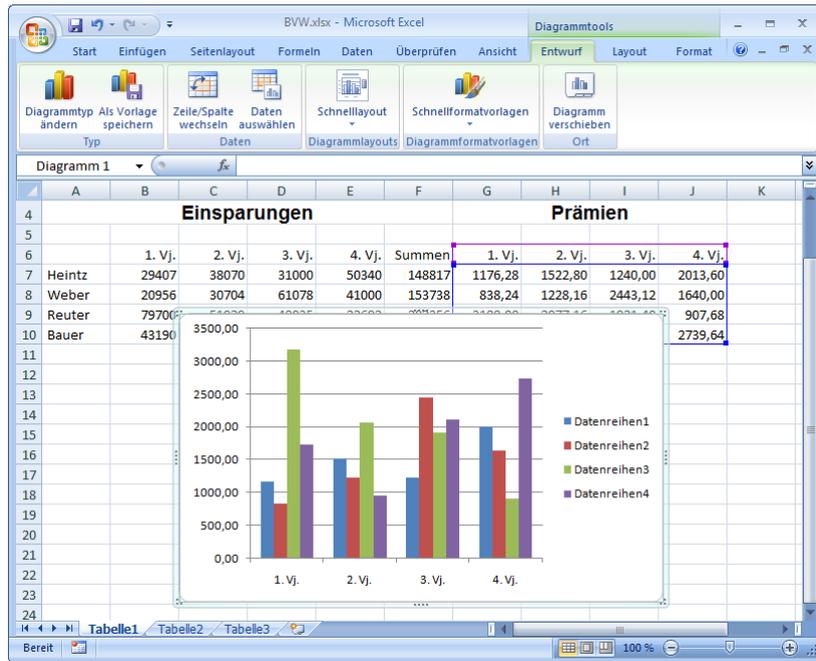
Gruppe Diagramme auf der Registerkarte Einfügen

Jetzt klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Diagramme auf das Symbol Säule. In dem Katalog wählen Sie bei dem Bereich 2D-Säule das erste Muster.

Das eingefügte Diagramm legt sich teilweise über die Tabelle. Für die Legende fehlen allerdings noch die Mitarbeiter-Namen, da dieser Bereich noch nicht festgelegt wurde.



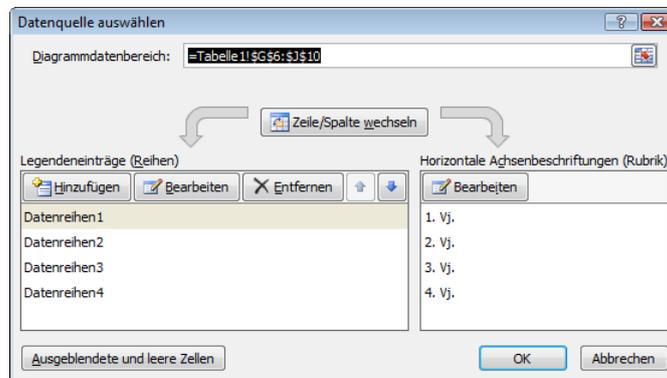
Katalog Säulen-Diagramm



Das neue Diagramm in Excel

**Den Datenbereich erweitern**

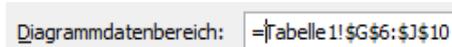
Achten Sie darauf, dass das neue Diagramm in Excel markiert ist. Um den Datenbereich für die Mitarbeiter-Namen zu definieren, klicken Sie auf der Registerkarte Entwurf in der Gruppe Daten auf das Symbol Daten auswählen. Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet:



Der Diagramm Datenbereich ist markiert

Dieser Weg führt Sie sicherlich am schnellsten zum Ziel:

1. Klicken Sie oben in dem Feld Diagramm Datenbereich zwischen das erste und das zweite Zeichen, also zwischen dem = und dem T von Tabelle. Das ist nur mit der Maus durchzuführen, nicht mit einer Cursor-Pfeiltaste! Damit heben Sie die Markierung auf, und der Schreibcursor | blinkt zwischen dem = und dem T von Tabelle:

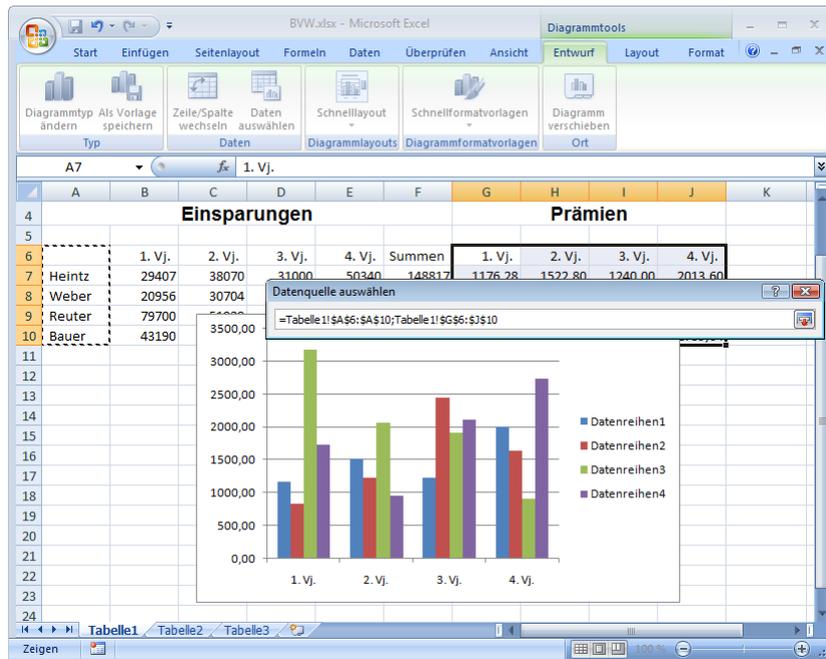


2. Tippen Sie ein Semikolon (Strichpunkt ;) ein: =;Tabelle1!... Mit diesem Zeichen werden in dem Feld verschiedene Bereich getrennt.

3. Klicken Sie wieder mit der Maus zwischen das erste und das zweite Zeichen, also zwischen dem = und dem ; : `=Tabelle1!$G$6:$J$10` Der Schreibcursor | blinkt hinter dem ersten Zeichen

 Eine Änderung können Sie mit der Tastenkombination `[Strg]+[Z]` rückgängig machen.

4. Nun klicken Sie am rechten Rand des Feldes Diagrammdatenbereich auf das Symbol .
5. Markieren Sie bei gedrückter linker Maustaste in der Tabelle den Bereich A6 bis A10. Achtung: Die leere Zelle A6 muss auch in die Markierung einbezogen werden! Dieser markierte Bereich wurde nun in das Feld Diagrammdatenbereich zusätzlich eingetragen:



Den Bereich A6 bis A10 markieren

6. Drücken Sie die  Return-Taste. Jetzt sind die Datenbereiche vollständig.
7. Schließen Sie das rechts stehende Dialogfeld über die Schaltfläche `OK`.



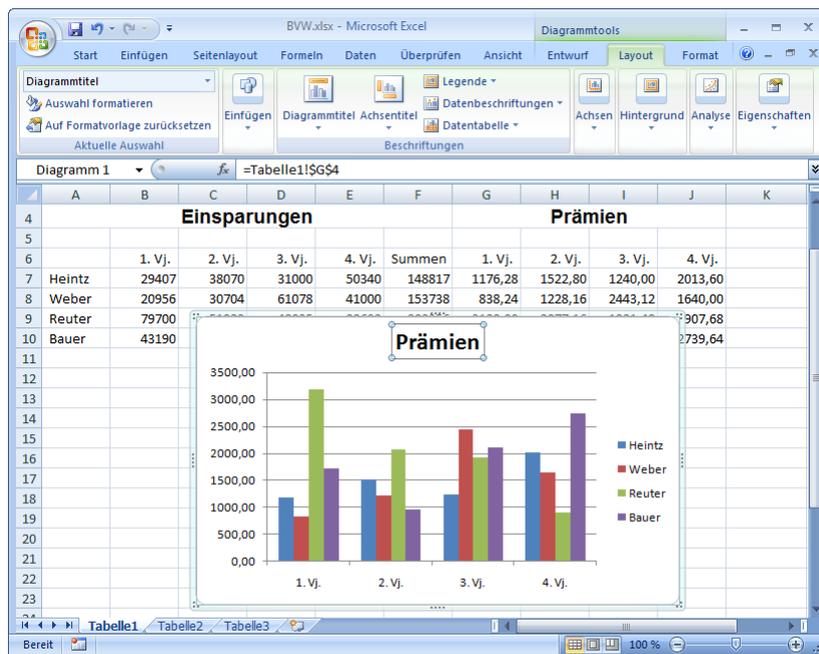
Der neue Diagrammdatenbereich

8. In der Excel-Tabelle sind die Datenbereiche farblich umrahmt:
  - Grün für den Legendenbereich,
  - Violett (Lila) für die Beschriftung des Y-Achsenbereichs und
  - Grün für den X-Achsenbereich.

9. Der Diagrammtitel Prämien soll auch mit der Zelle G4 verknüpft werden: Register Layout, Gruppe Beschriftungen, Symbol Diagrammtitel, und wählen Sie Über Diagramm.
10. Überprüfen Sie, dass auf dem Register Layout, in der Gruppe Aktuelle Auswahl im Listenfeld Diagrammelemente der Eintrag Diagrammtitel ausgewählt ist.
11. Klicken Sie in die Bearbeitungszeile. Sie liegt zwischen der Multifunktionsleiste und der Tabelle. Tippen Sie ein Gleichheitszeichen = ein.
12. Nun klicken Sie in der Tabelle auf die Zelle G4, Ergebnis: `=Tabelle1!$G$4`.
13. Drücken Sie die Return-Taste. Das Wort Prämien wurde als Diagrammtitel übernommen:



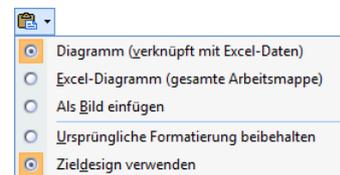
Listenfeld Diagrammelemente



Der Diagrammtitel ist auch verknüpft

### Ihre Aufgaben

1. Kopieren Sie das markierte Diagramm in die Zwischenablage (Seite 37).
2. Wechseln Sie wieder in das Programm PowerPoint (Seite 31), aber schließen Sie *nicht* das Excel-Fenster.
3. Fügen Sie am Ende der Präsentation auf der neuen Folie das Diagramm ein. Verwenden Sie dazu einfach den Befehl Einfügen (Seite 37). Damit wird automatisch eine Verknüpfung nur zu den Daten der Excel-Datei **Bvw.xlsx** hergestellt. Das Aussehen des Diagramms wird aber in PowerPoint vorgenommen!

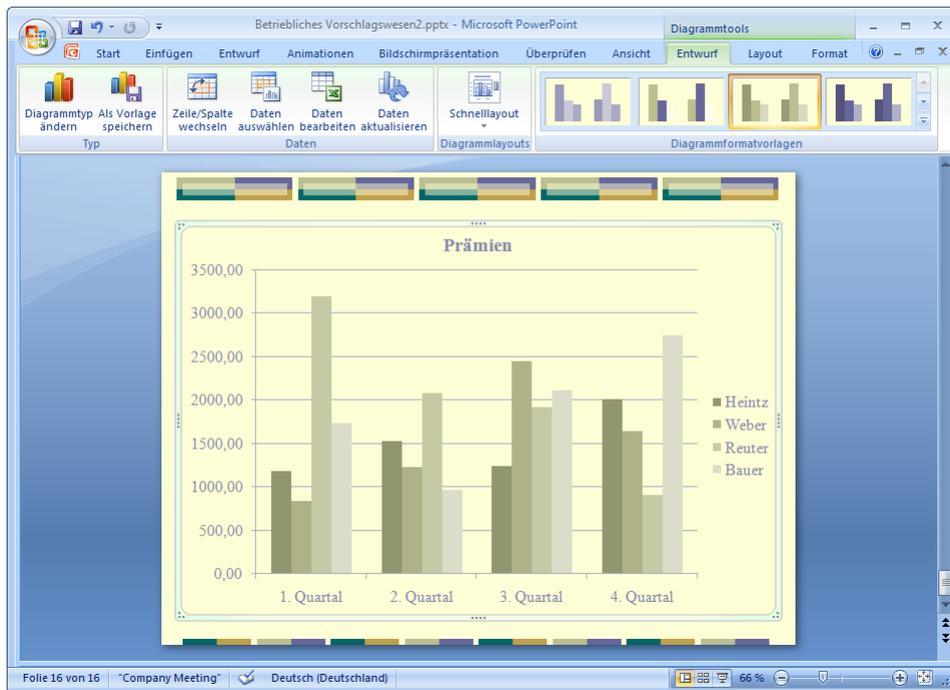


Sie können auch nach dem Einfügen auf den SmartTag klicken und in dem Aktionsrahmen die Optionen überprüfen und bei Bedarf ändern.

SmartTag Aktionsrahmen, um die Art der Einfügung nachträglich zu ändern

Dagegen ist der Befehl Verknüpfung einfügen im Dialogfeld Inhalte einfügen nicht zu empfehlen. Hier würde nämlich das komplette Diagramm aus Excel übernommen. Die Gestaltung müssten Sie dann auch in Excel durchführen. Dies würde auch zutreffen, wenn Sie andere Optionen aus dem SmartTag Aktionsrahmen auswählen.

4. Formatieren Sie das neue Diagramm mit der Diagrammformatvorlage, die auch den anderen Diagrammen in Ihrer Präsentation zugewiesen sind (Seite 81).
5. Stört es Sie, dass in dem neuen Diagramm die Abkürzungen Vj. statt Quartal stehen? Dann ändern Sie in der Excel-Tabelle diese Daten. Danach muss sich auch das Diagramm in PowerPoint geändert haben.
6. Vergrößern Sie das Diagramm, wie es auf der Seite 83 beschrieben ist.
7. Speichern Sie die Präsentation ab, ohne den Namen zu ändern.



Das verknüpfte Diagramm in Programm PowerPoint

### 14.3 Zahlen-Formatierung

Auf der Seite 79 haben Sie das Zahlenformat der vertikalen Größenachse (Y) angepasst. Nehmen Sie auch für das verknüpfte Diagramm eine Änderung vor: Kategorie Währung mit 0 Dezimalstellen.

#### Dezimaltrennzeichen

Um als Dezimaltrennzeichen das Komma oder den Punkt festzulegen, gehen Sie folgenden Weg: Startmenü, Systemsteuerung, Regions- und Sprachoptionen, Registerkarte Format, Schaltfläche Dieses Format anpassen.

#### Formatmöglichkeiten

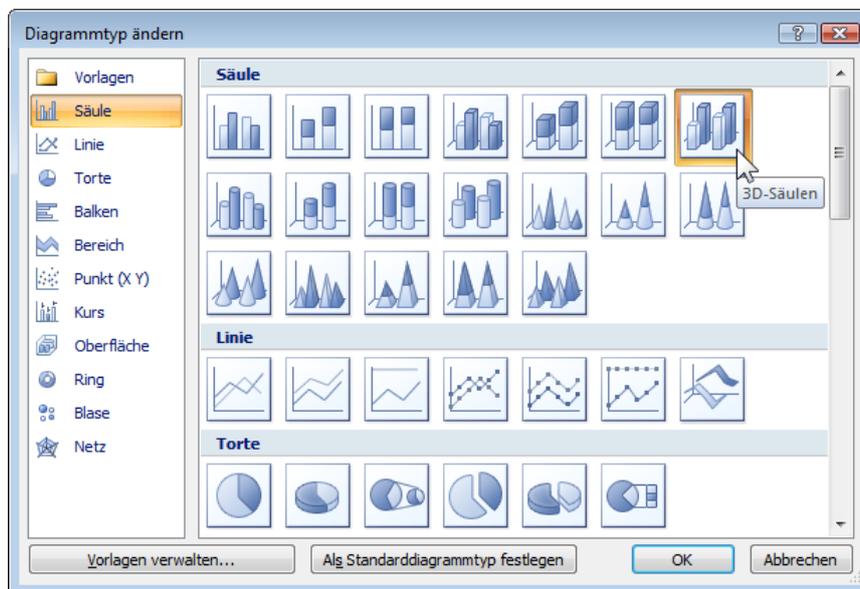
PowerPoint bietet die vielfältigsten Möglichkeiten an, die Beispielzahl 1234,567 zu formatieren. Sie können dabei auf Standard-Formate zurückgreifen oder auch völlig frei benutzerdefiniert das Aussehen der Zahlen bestimmen. Nachfolgend ein paar Muster:

Kategorie	Aussehen der Beispielzahl
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahl 2 Dezimalstellen, kein 1000er-Trennzeichen</li> </ul>	<b>1234,57</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahl</li> </ul>	<b>1.234,57</b>

Kategorie	Aussehen der Beispielzahl
2 Dezimalstellen und <input checked="" type="checkbox"/> 1000er-Trennzeichen (.)	
• <b>Währung</b> , Symbol € 2 Dezimalstellen	1.234,57 €
• <b>Währung</b> , Symbol EUR 2 Dezimalstellen	1.234,57 EUR
• <b>Währung</b> , Symbol CHF 2 Dezimalstellen und ISO-Symbol Schweiz CHF	1.234,57 CHF
• <b>Datum</b> Der ganzzahlige Anteil der Beispielszahl (1234) wird hier als Datumseriennummer verwendet. 01.01.1900 = 1	18.05.1903
• <b>Uhrzeit</b> Die Ziffern hinter dem Komma bei der Beispielzahl (,567) werden hier als Zeitseriennummer verwendet. 06:00 Uhr = 0,25, 12:00 Uhr = 0,5, 13:36:29 Uhr = 0,567	13:36:29
• <b>Prozent</b> Die Zahl wird mit 100 multipliziert und mit Prozentzeichen versehen, 1 Dezimalstelle	123456,7 %
• <b>Wissenschaft</b> Wissenschaftliche Schreibweise mit Exponent, 2 Dezimalstellen	1,23E+03

### 14.4 Ein neuer Diagrammtyp

In dem verknüpften Diagramm sollen nun die Prämien in einem anderen Diagrammtyp dargestellt werden: eine perspektivische 3D-Grafik, mit einer 3. Achse, der Z-Achse. Achten Sie darauf, dass das Diagramm als aktuelles Element markiert ist. Auf der Registerkarte Entwurf klicken Sie auf das rechts stehende Symbol und wählen den folgenden Typ aus:



3D-Säulen Diagrammtyp mit Z-Achse

Klicken Sie auf die Schaltfläche .

## Z-Achsenbeschriftung und Legende

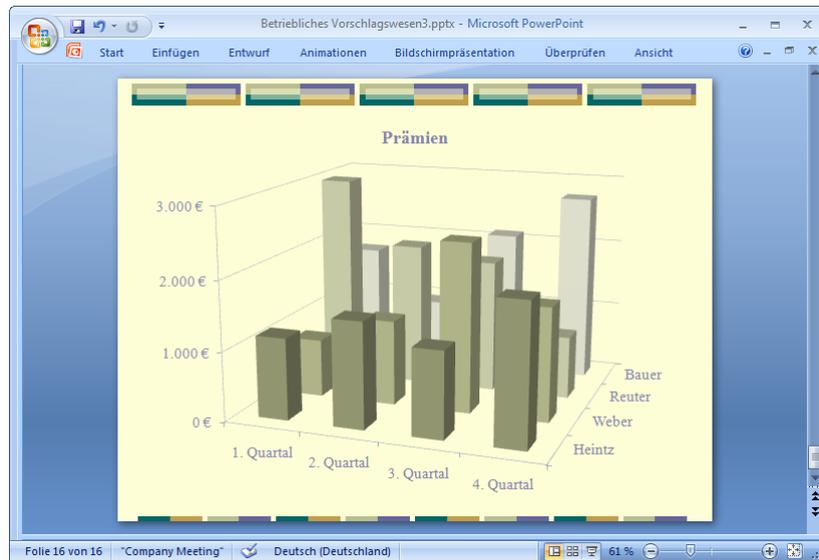
Sie sehen jetzt auch bei der neuen, zusätzlichen Z-Achse eine Beschriftung. Des Weiteren gibt Ihnen auch die Legende diese Informationen. Hier kann die Legende gelöscht werden:

- Markieren Sie den Rahmen der Legende, und drücken Sie die **[Entf]**-Taste oder
- klicken Sie im Register Layout, Gruppe Beschriftungen das Symbol **Legende** an und wählen den Befehl Keine – Legende deaktivieren.

Möchten Sie später die Legende wieder einfügen, dann wählen Sie Register Layout, Gruppe Beschriftungen, Symbol **Legende** und den entsprechenden Befehl.

## 14.5 Übung

1. Bei der links stehenden Größenachse verkleinern Sie im Dialogfeld Achse formatieren unter Achsoptionen den Maximum-Wert auf 3000 und das Hauptintervall auf 1000. Es sollen *nicht* die automatischen Werte verwendet werden.
2. Speichern Sie die Präsentation unter dem Dateinamen **Betriebliches Vorschlagswesen3** ab:



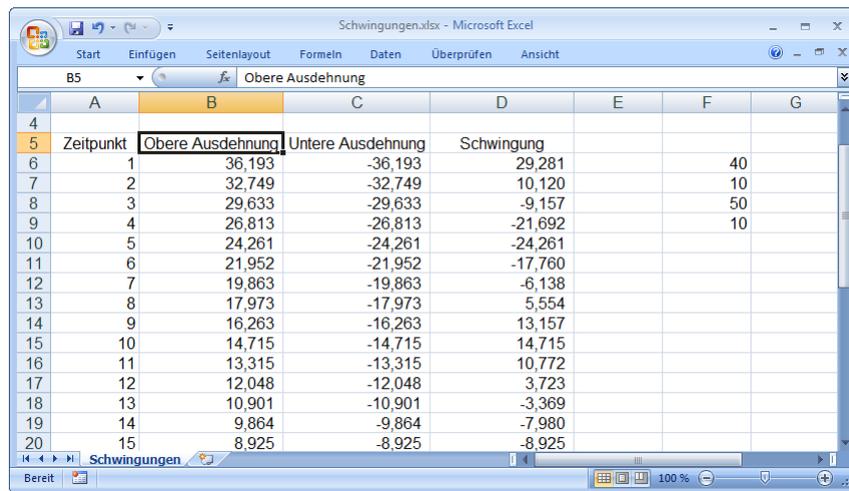
3D-Säulen Diagramm mit perspektivischen Säulen - die Multifunktionsleiste wurde verkleinert (Seite 13)

## 15 Linien-Diagramm

Auf einer neuen Seite soll jetzt die gedämpfte Schwingung einer Autofederung in einem Linien-Diagramm dargestellt werden. Falls Sie, wie im vorherigen Bild, die Multifunktionsleiste verkleinert haben, klicken Sie doppelt auf die Registerkarte Start. Richten Sie eine neue Folie mit dem Layout Nur Titel ein.

### 15.1 Excel starten

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



Excel Arbeitsblatt

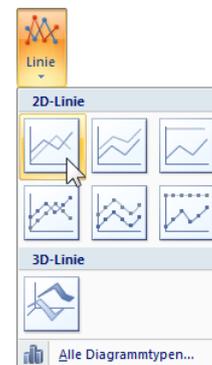
Stellen Sie den Zellcursor auf die Zelle B5 (auf die Wörter Obere Ausdehnung, *nicht* auf A5!), und markieren Sie den Bereich

**B5 : D 35 .**



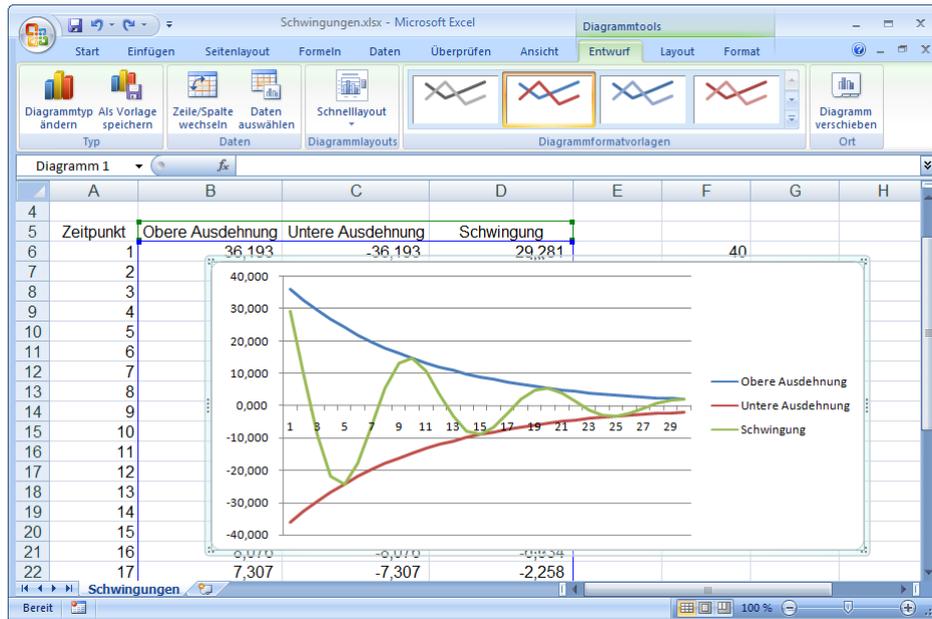
Gruppe Diagramme auf der Registerkarte Einfügen

Jetzt klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Diagramme auf das Symbol Linie. In dem Katalog wählen Sie das erste Muster.



Katalog Säulen-Diagramm

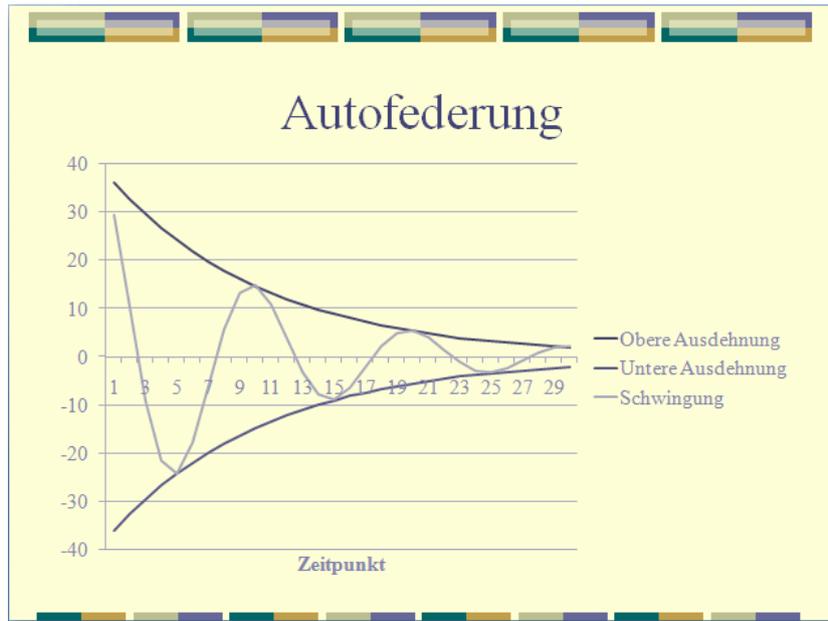
Das eingefügte Diagramm legt sich teilweise über die Tabelle.



Das neue Diagramm in Excel

### Ihre Aufgaben

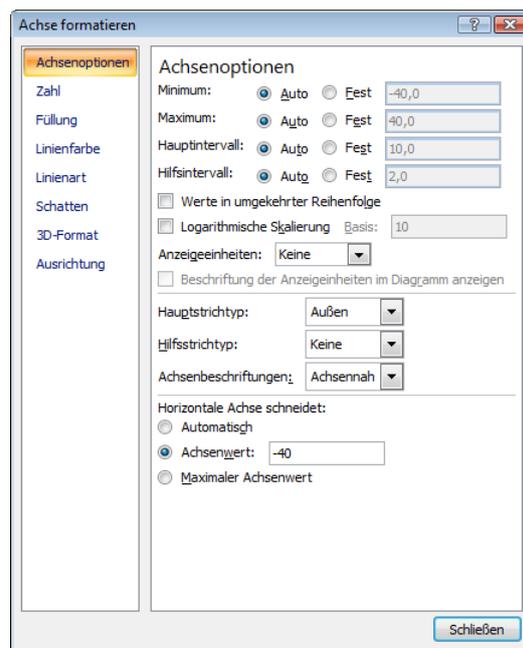
1. Kopieren Sie wieder das markierte Diagramm in die Zwischenablage (Seite 37).
2. Wechseln Sie in das Programm PowerPoint (Seite 31), aber schließen Sie *nicht* das Excel-Fenster.
3. Fügen Sie am Ende der Präsentation auf der neuen Folie das Diagramm ein. Verwenden Sie dazu den Befehl Einfügen (Seite 37). Damit wird automatisch eine Verknüpfung nur zu den Daten der Excel-Datei **Schwingungen.xlsx** hergestellt. Das Aussehen des Diagramms wird in PowerPoint vorgenommen.
4. Formatieren Sie das neue Diagramm mit einer Diagrammformatvorlage Ihrer Wahl (Seite 81).
5. Ändern Sie das Zahlenformat der vertikalen Größenachse (Y): Kategorie Zahl mit 0 Dezimalstellen.
6. Als Folientitel geben Sie ein: Autofederung,
7. und als Achsentitel unter der horizontalen Primärachse: Zeitpunkt.
8. Vergrößern Sie das Diagramm, wie es auf der Seite 83 beschrieben ist.
9. Speichern Sie die Präsentation ab, ohne den Namen zu ändern.



Das verknüpfte Diagramm in PowerPoint

### Schnittpunkt der horizontalen Achse (X) ändern

- Um die horizontale Achse (X) am unteren Rand anzuordnen, klicken Sie mit rechts auf die vertikale Größenachse (Y) und im Kontextmenü auf den Befehl Achse formatieren.
- Im rechts stehenden Dialogfeld wählen Sie die Achsoptionen und tragen ein: Horizontale Achse schneidet:  Achsenwert: -40
- Sie das Fenster.

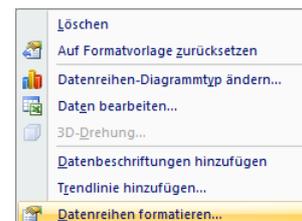


Schnittpunkt der Rubrikenachse (X) ändern

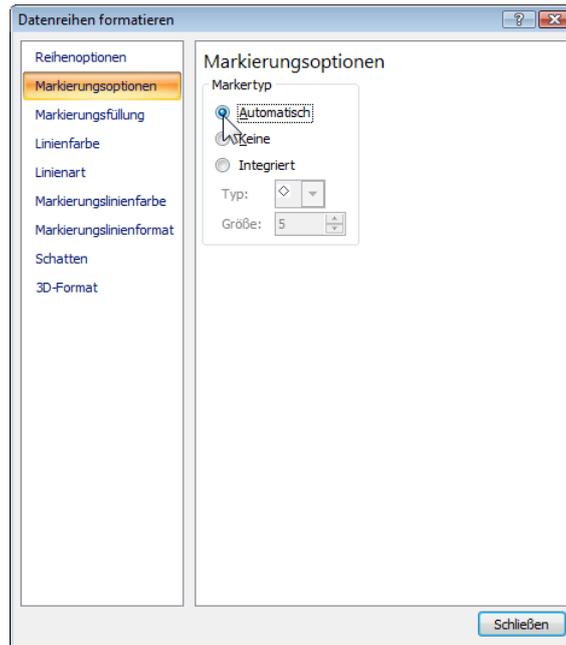
## 15.2 Linien formatieren

So verändern Sie das Format der drei Linien in dem Diagramm:

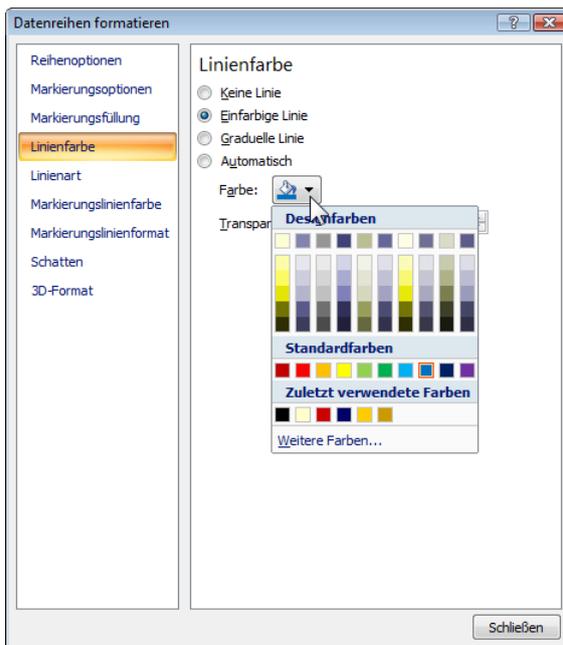
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die obere, erste Linie, die so genannte obere Hüllkurve.
- In dem Kontextmenü wählen Sie die Zeile Datenreihen formatieren.
- In dem Dialogfeld aktivieren Sie die automatische Markierung.
- Wählen Sie Linienfarbe bzw. Linienart, und suchen Sie für die Linie eine kräftigere Farbe und eine dickere Stärke aus.



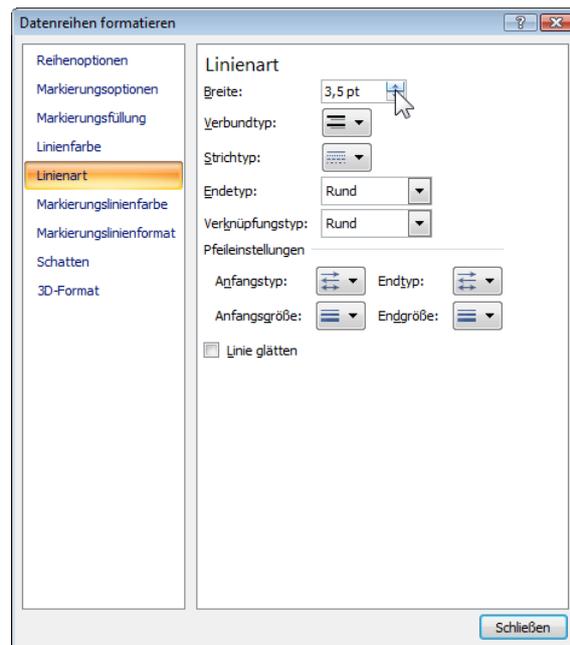
Kontextmenü



Zusätzlich eine Markierung auf der Linie anbringen



Linienfarbe



Linienart

5. Schließen Sie das Fenster.
6. Formatieren Sie auch noch die anderen beiden Linien.
7. Speichern Sie die Präsentation ab, ohne den Namen zu ändern.

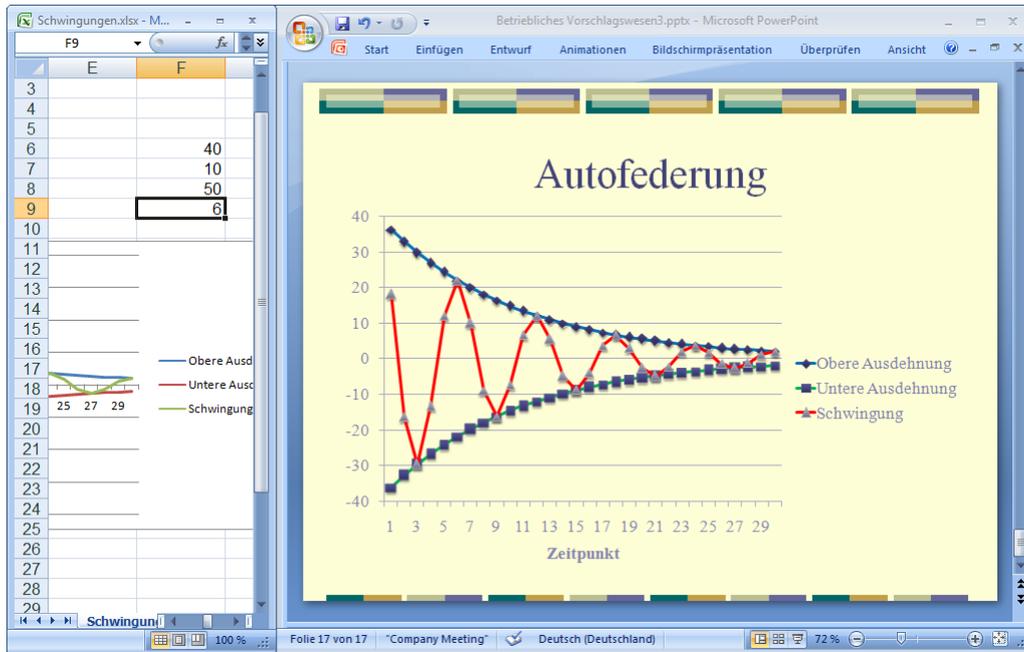
### 15.3 PowerPoint und Excel Programm-Fenster verkleinern

Verschieben und verkleinern Sie die *Programm*-Fenster so weit, dass das PowerPoint-Fenster neben dem Excel-Fenster die rechte Seite des Bildschirms einnimmt. Sie können hierzu auf das Wiederherstell-Symbol in der oberen rechten Ecke eines Programm-Fensters  klicken. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie den PowerPoint-Rahmen auf die gewünsch-

te Größe. Jetzt sollten Sie im linken Bildschirm die Excel-Tabelle Schwingungen.xlsx und im rechten Teil das PowerPoint-Diagramm sehen. Eventuell müssen Sie das Diagramm in Excel etwas nach unten schieben, um die Zelle F9 zu sehen.

### 15.4 Daten in der Excel-Tabelle verändern

Klicken Sie in der Excel-Tabelle auf die Zelle F9. Ändern Sie den Wert, z.B. auf 6, 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 bei markiertem Diagramm auf die Registerkarte Entwurf, und klicken Sie in der Gruppe Daten auf das rechts stehende Symbol.



## 16 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.

Nun folgt ein Beispiel aus einem Laborbericht. Fügen Sie am Ende der Präsentation eine neue Folie mit dem Layout Nur Titel ein.

Die Erfahrung zeigt, dass Sie für ein Diagramm meistens auf bereits vorhandene Daten zurückgreifen. Darum öffnen Sie in Excel die Datei **Dünn.xlsx**. Sie können aber auch im Windows-Explorer mit einem Doppelklick auf den Dateinamen die Datei öffnen.

	A	B	C	D	E
7	Mac	Saure	H <sub>2</sub> O	Liter	Tank
8	%	mg/l	g/l		
9					
10	99,70	12,8	0,09		
11	99,60	13,2	0,10		
12	99,61	13,4	0,08		
13	99,58	13,5	0,08		
14	99,67	12,8	0,10		
15	99,52	13,6	0,10		
16	99,50	14,1	0,09		
17	99,59	13,3	0,09		
18	99,73	12,4	0,22		
19	99,78	12,1	0,08		
20	99,70	12,3	0,08		
21	99,76	12,2	0,05		
22	99,54	13,0	0,12		
23	99,66	12,9	0,09		
24	99,48	14,4	0,11		
25	99,61	13,0	0,06		
26	99,64	12,9	0,10		
27	99,66	12,8	0,14		
28	99,59	13,3	0,11		
29	99,76	12,1	0,05		
30	99,72	12,0	0,05		
31	99,73	12,0	0,11		
32	99,75	12,2	0,12		
33	99,84	12,3	0,11		
34	99,81	12,0	0,12		
35	99,82	12,0	0,14		
36	99,84	12,2	0,08		
37	99,82	12,0	0,04		
38	99,82	12,0	0,10		
39	99,82	12,1	0,08		
40	99,83	12,3	0,06		
41	99,87	12,0	0,08		
42	99,87	12,0	0,07		
43	99,83	12,0	0,09		
44	99,81	12,0	0,09		
45	99,84	12,0	0,06		

Excel Arbeitsblatt Dünn.xlsx

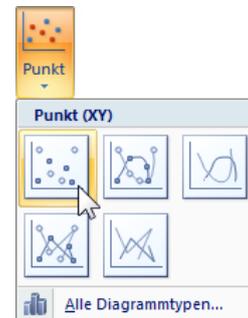
Stellen Sie den Zellcursor auf die Zelle A10, und markieren Sie den Bereich

**A10 : B 45 .**

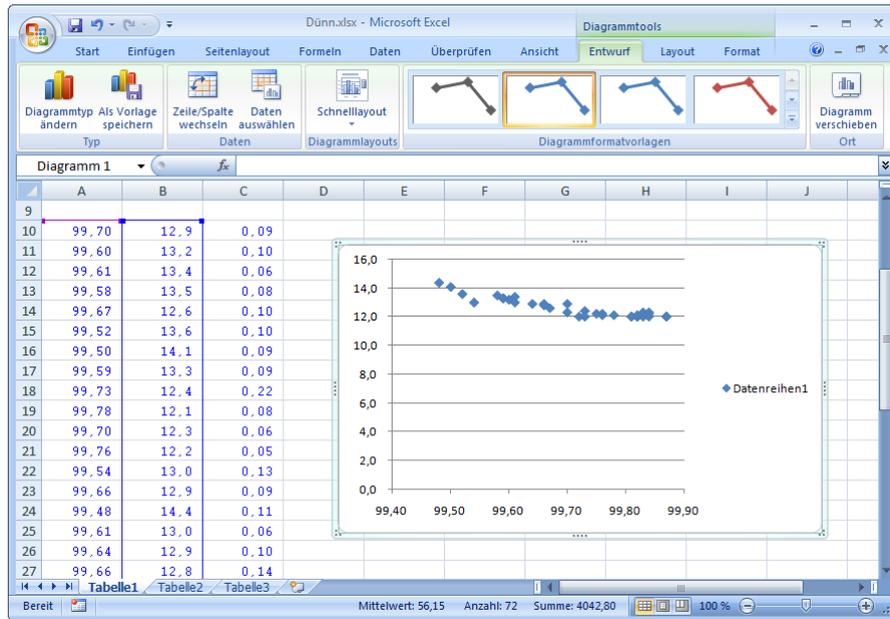


Gruppe Diagramme auf der Registerkarte Einfügen

Jetzt klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Diagramme auf das Symbol Punkt. In dem Katalog wählen Sie das erste Muster.



Das XY-Punkt-Diagramm auswählen



Das XY-Punkt-Diagramm in Excel

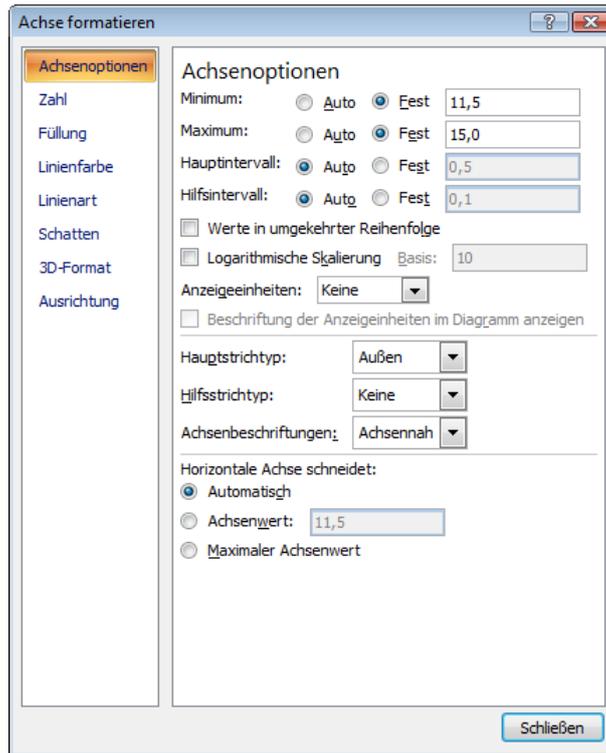
### Ihre Aufgaben

1. Kopieren Sie wieder das markierte Diagramm in die Zwischenablage (Seite 37).
2. Wechseln Sie in das Programm PowerPoint (Seite 31).
3. Fügen Sie am Ende der Präsentation auf der neuen Folie das Diagramm ein. Verwenden Sie dazu den Befehl Einfügen (Seite 37). Damit wird automatisch eine Verknüpfung nur zu den Daten der Excel-Datei **Dünn.xlsx** hergestellt. Das Aussehen des Diagramms wird in PowerPoint vorgenommen.
4. Markieren Sie mit einem Mausklick die rechts stehende Legende, und löschen Sie sie mit der **[Entf]**-Taste.
5. Formatieren Sie das neue Diagramm mit einer Diagrammformatvorlage Ihrer Wahl.
6. Speichern Sie die Präsentation nach jedem Arbeitsschritt ab, ohne den Namen zu ändern.
7. Klicken Sie rechts auf die Y-Achse, und wählen Sie Achse formatieren. In dem Dialogfeld Achse formatieren tragen Sie bei den Achsoptionen ein:

Minimum:  Fest 11,5

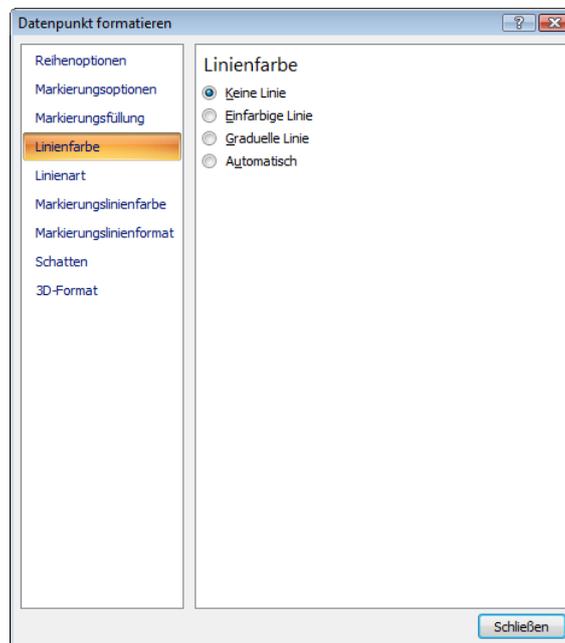
Maximum:  Fest 15

und klicken auf .

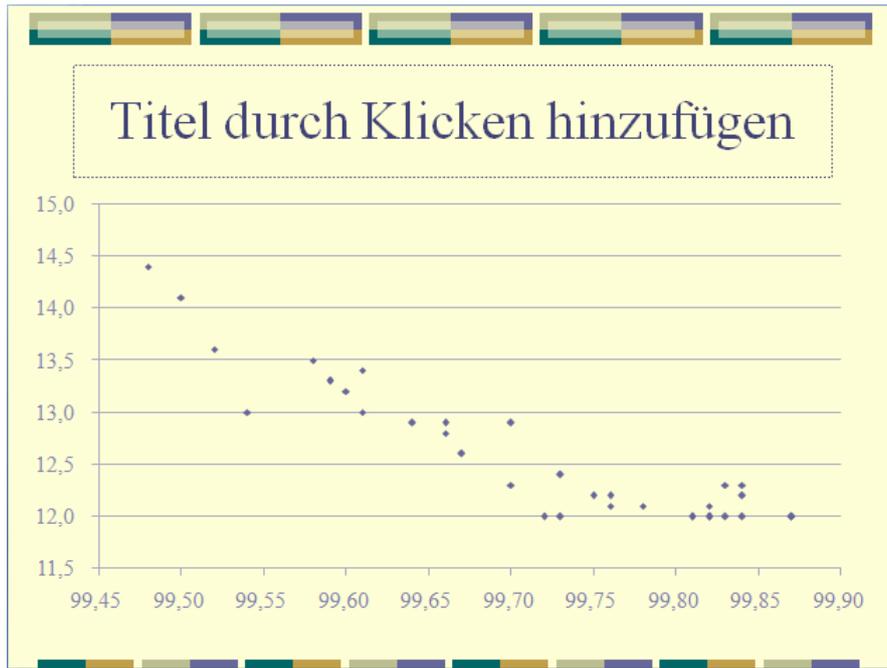


Die Skalierung ändern

8. Vergrößern Sie das Diagramm, wie es auf der Seite 83 beschrieben ist.
9. Falls die Datenpunkte durch Linien verbunden sind, schalten Sie sie bitte aus: Mit einem Doppelklick auf die Datenpunkte öffnen Sie das Dialogfeld Datenreihen formatieren. Auf der Registerkarte Muster stellen Sie die Linie auf die Option  Keine Linie ein.



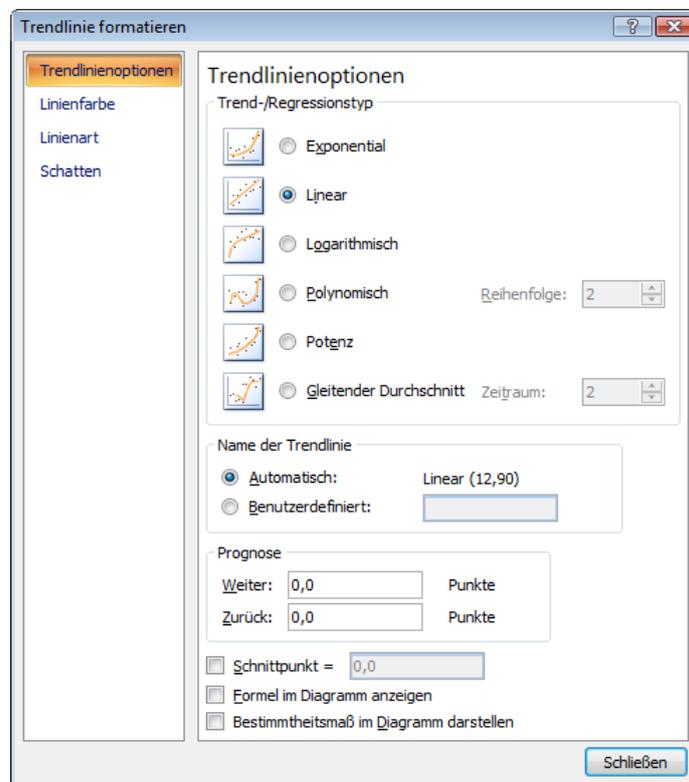
Datenmarkierungspunkte ohne Linien



Das verknüpfte Diagramm in PowerPoint

## 16.1 Trendlinie

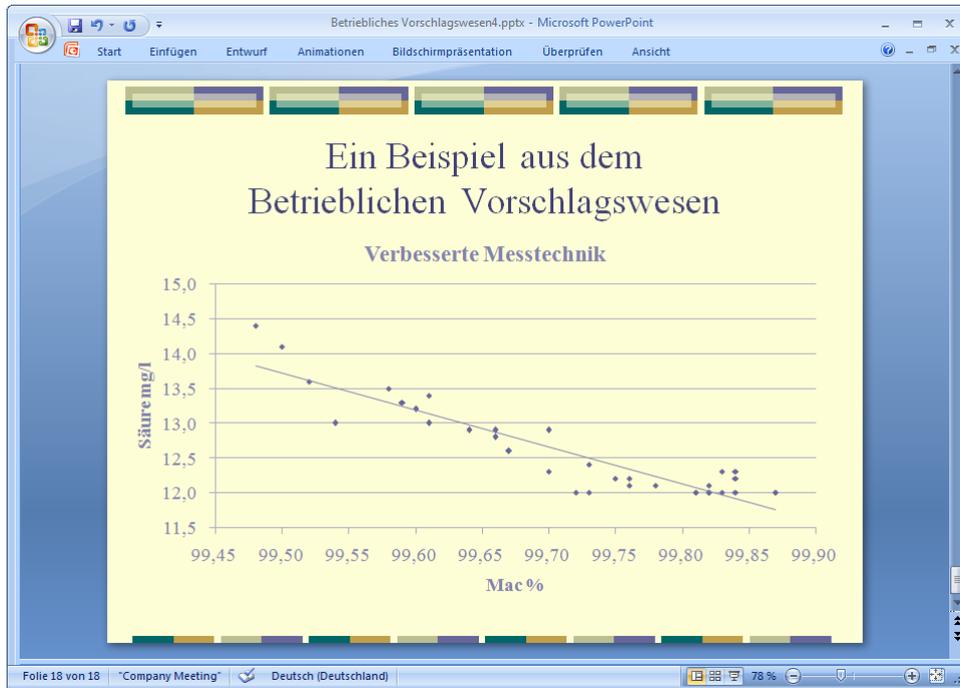
Oft ist es bei einem XY-Punkt-Diagramm notwendig, den Trend des Zahlenmaterials grafisch darzustellen. Hierzu klicken Sie mit einem Rechtsklick auf einen Punkt und wählen im Kontextmenü den Befehl Trendlinie hinzufügen. Wählen Sie den linearen Typ:



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. Wählen Sie für die verschiedenen Titel einen passenden Schriftgrad (Schriftgröße).
3. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Betriebliches Vorschlagswesen4** ab:



Das fertige XY - Punkt-Diagramm

## 17 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!*

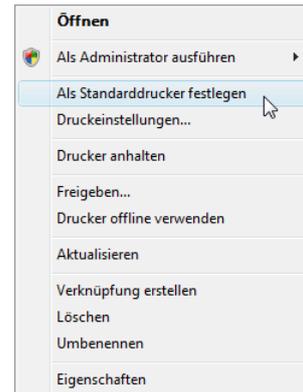
Während des Ausdrucks *können* Probleme auftauchen, die zu einem Systemabsturz führen. Danach ist es gut, auf die gespeicherte Datei zurückgreifen zu können.

### 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. Im Startmenü wählen Sie:

- Windows Vista: Systemsteuerung, Drucker oder
- Windows XP: Drucker und Faxgeräte.

In dem Dialogfeld klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das betreffende Druckersymbol und wählen aus dem Kontext-Menü den Befehl Als Standarddrucker festlegen.



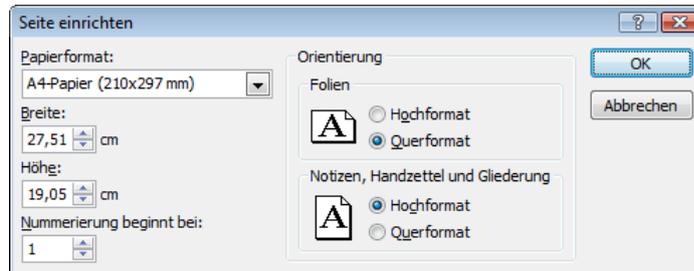
Kontext-Menü

### Seite einrichten

Register Entwurf, Gruppe Seite einrichten, Symbol Seite einrichten, z.B.:

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

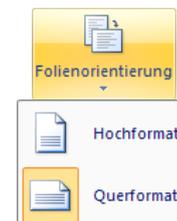
- Hochformat
- oder
- Querformat.



Dialogfeld Seite einrichten

Oder Sie stellen die Orientierung ein über Register Entwurf, Gruppe Seite einrichten, Symbol Folienorientierung.

Hinweis: Wenn ein Objekt markiert ist, z.B. ein Diagramm oder eine Zeichnung, gibt es zwei Registerkarten mit dem Namen Entwurf! (auch Seite 69)



Orientierung wählen

### 17.1 Seitenansicht (Druckvorschau)

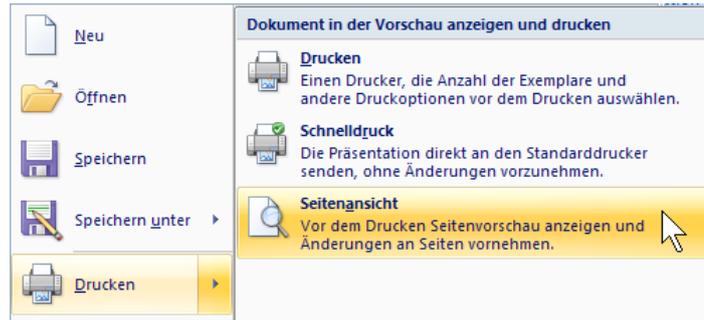
In fast jedem Programm, mit dem Sie etwas ausdrucken können, gibt es die Möglichkeit, den Ausdruck vorher auf dem Bildschirm zu kontrollieren. Davon sollten Sie Gebrauch machen, um unnötige Drucke zu vermeiden.



Datei-Menü öffnen

Um die Seitenansicht zu starten,

- drücken Sie die Tastenkombination **Strg + F2**, oder
- öffnen Sie das Datei-Menü. Bei dem Menüpunkt Drucken zeigen Sie mit der Maus auf das kleine Dreieck, und rechts im Untermenü klicken Sie auf den Befehl Seitenansicht:



Datei-Menü (Ausschnitt)

Die Seitenansicht wird geöffnet. 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 mit der **Esc**-Taste oder über die Schaltfläche oben rechts



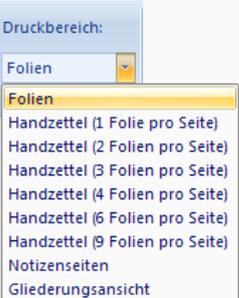
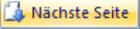
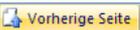
#### Symbole in der Seitenansicht

In der Seitenansicht bietet PowerPoint Ihnen eine spezielle Registerkarte an:



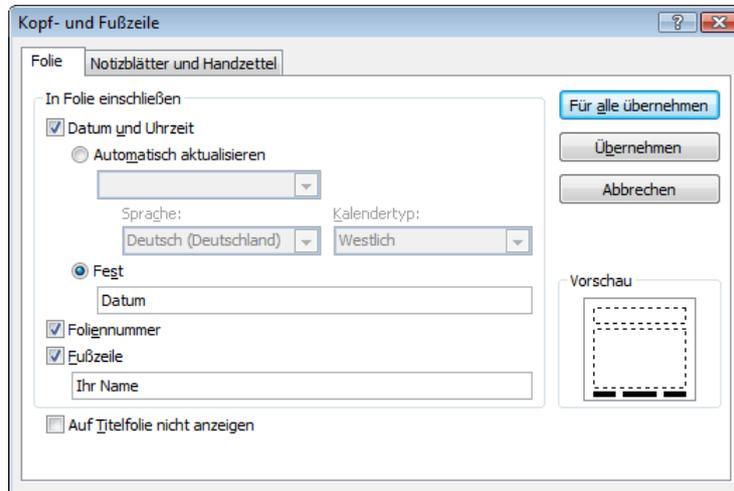
Registerkarte Seitenansicht

Die Bedeutung der Symbole ist in der nachfolgenden Tabelle aufgelistet:

Symbol	Bedeutung
	Das <i>komplette</i> Dokument wird ausgedruckt. Wenn Sie nur einzelne Seiten ausdrucken möchten, drücken Sie die Tastenkombination <b>[Strg] + [P]</b> (Seite 113).
	Wählen Sie aus dem Untermenü Ihre Einstellungen aus: 
	Wählen Sie aus, ob Sie die Folien, Handzettel, Notizenseiten oder die Gliederungsansicht ausdrucken wollen.
	Die Befehle zum Ändern der Seitenorientierung werden angezeigt. Wählen Sie Hoch- oder Querformat aus (Seite 109). 
	Das Dialogfeld Zoom von der Seite 140 wird geöffnet, in dem Sie eine Darstellungsgröße festlegen. Darüber hinaus können Sie auch die Zoom-Schaltflächen in der Statusleiste unten rechts verwenden. Eine weitere Möglichkeit: Sie zoomen bei gedrückter <b>[Strg]</b> -Taste mit der Rad-Maus. Drehen Sie das Rädchen nach vorn zum Vergrößern und nach hinten zum Verkleinern.
	Ein Klick vergrößert bzw. verkleinert die Darstellung.
	Auf die nachfolgende Folie blättern.
	Auf die vorherige Folie blättern.
	Beendet den Modus Seitenansicht.

## 17.2 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, klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Befehlsgruppe Text auf die Schaltfläche Kopf- und Fußzeile. Das nachfolgende Dialogfeld 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 53) 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 Kontrollkästchen  und Optionsschaltflächen  schalten Sie die Angaben in der Fußzeile ein und aus. In dem Dialogfeld können Sie in der Vorschau an einem schwarzen Strich erkennen, ob in diesem Bereich das Datum und die Uhrzeit, die Foliennummer (Seitenzahl) und/oder ein beliebiger Text angezeigt wird.

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

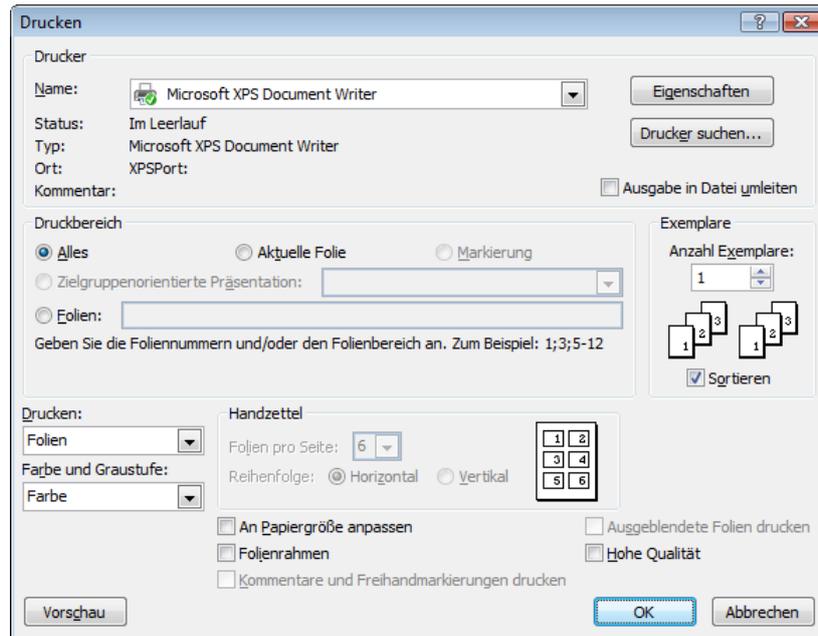
## 17.3 Drucken

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

Falls in der Symbolleiste für den Schnellzugriff das Symbol Schnelldruck  enthalten ist (Anpassen Seite 144) und Sie zum Ausdrucken dieses Symbol anklicken, wird das *komplette* Dokument ausgedruckt. Es erscheint *nicht* das Dialogfeld.

Rufen Sie das Dialogfeld Drucken auf, wenn Sie nur einen Teil des Dokumentes ausdrucken möchten:

-  Datei-Menü, Drucken oder
- Tastenkombination  + .



Dialogfeld Drucken

Sie sehen in dem Dialogfeld die Einstellungsmöglichkeiten:

**Drucker Name**

Hier wählen Sie das Ausgabegerät aus.

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

**Ausgabe in Datei umleiten**

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

**Druckbereich**

Optionsschaltfläche wählen:

- Alles                       Aktuelle Folie                       Markierung
- Zielgruppenorientierte Präsentation auswählen, falls vorhanden
- 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 Kontrollkästchen eingeschaltet ist (mit Häkchen), wird bei mehreren Druckexemplaren (Kopien) jedes Exemplar erst komplett ausgedruckt, bevor der Ausdruck des nächsten Exemplars beginnt.

**Drucken**

Listenfeld wählen:

- Folien: 1 Folie wird auf einer Druckseite ausgegeben.
- Handzettel: 2 bis 9 Folien werden pro Druckseite gedruckt.
- Notizenseiten: 1 Folie wird auf der oberen Hälfte einer Druckseite ausgegeben. Der untere Teil bleibt für Notizen frei.
- Gliederungsansicht: Die Text-Gliederung wird ausgedruckt.

**Farbe und Graustufe**

Listenfeld wählen:

Farbe:

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

Graustufen:

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

Reines 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 Kontrollkästchen wird die Größe der Folie an die Seitengröße angepasst.

 **Folienrahmen**

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

 **Kommentare und Freihandmarkierungen drucken**

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

 **Ausgeblendete Folien drucken.** **Hohe Qualität** aktivieren oder deaktivieren.

öffnet die Seitenansicht.

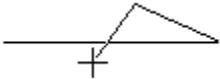
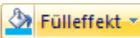
Über die Schaltfläche  starten Sie den Ausdruck.

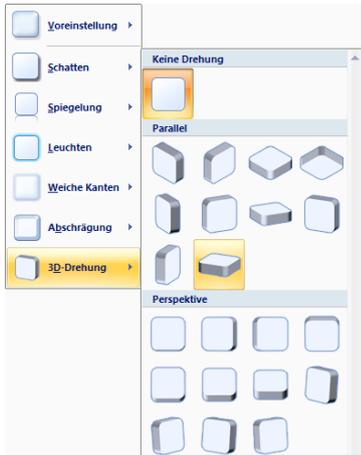
## 18 Eine Zeichnung erstellen

PowerPoint stellt Ihnen für das Zeichnen das neue Zeichentools Register Format zur Verfügung:



Zum Zeichnen müssen Sie unbedingt mit der Maus arbeiten. Die nachfolgende Tabelle erläutert *einige* Symbole der Befehlsgruppe Formen einfügen:

Symbol	Erläuterung
	<p><b>Symbol  Freihandform</b>                  Sie halten beim Zeichnen die linke Maustaste <i>nicht</i> gedrückt. Der Mauszeiger ist dann ein Kreuz. Nun können Sie mit jedem Mausklick verschiedene Geraden aneinander hängen.</p>  <p><b>Symbol  Skizze</b>                  Sie halten beim Zeichnen die linke Maustaste gedrückt. Der Mauszeiger hat die Form eines Bleistiftes. Dabei wird jede Bewegung als Linie nachgezeichnet. Das Zeichnen der Figur Skizze endet mit dem Loslassen der Maustaste, während die Freihandform mit einem der nachfolgenden Befehle extra beendet werden muss.</p>  <p>Abgeschlossen wird jede Freihandform mit einem Mausedoppelklick, mit der -Taste oder der -Taste. Solange Sie das Zeichnen der Freihandform nicht abgeschlossen haben, können Sie auch innerhalb der Form zwischen Freihandlinie und -kurve wechseln.</p>
	<p><b>Linie, Pfeil</b>                  Sie können auch bei gedrückter -Taste die Gerade in einem Winkel mit festen 15°-Schritten zeichnen, also genau 0°, 15°, 30°, 45°, etc.</p>
	<p><b>Textfeld</b>                  Sie können jede geometrische Form als Textfeld benutzen, indem Sie zunächst die Grafik erstellen und diese anschließend mit einem Klick markieren und den Text eintippen.</p>
	<p><b>Rechteck</b>                  Damit können Sie Rechtecke zeichnen. Um ein Quadrat zu zeichnen, drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig die -Taste.</p>
	<p><b>Ellipse</b>                  Für einen Kreis drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig die -Taste (auch Seite 117).</p>
	<p><b>Fülleffekt</b>                  Mit diesem Symbol bestimmen Sie die Farbe der markierten Objekte. Die Farbe der Außenlinie wird extra festgelegt.</p>

Symbol	Erläuterung
	<p><b>Formkontur</b> Hiermit bestimmen Sie die Farbe der markierten Linien sowie die Linienart, z.B. dünne, dicke oder doppelte Linien können Sie damit auswählen.</p>
	<p><b>Formeffekte</b> Hiermit schalten Sie z.B. Schatten ein oder aus und wandeln ein Objekt in einen 3D-Körper um.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div data-bbox="568 510 880 965">  <p style="text-align: center;">Schatten einstellen (Ausschnitt)</p> </div> <div data-bbox="960 510 1321 965">  <p style="text-align: center;">3D-Einstellungen (Ausschnitt)</p> </div> </div>
	<p><b>Schriftfarbe (Textfüllung)</b> Um die Farbe des markierten Textes festzulegen.</p>

### 18.1 Ein Objekt bearbeiten

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

Markieren eines Objektes: Mausclick

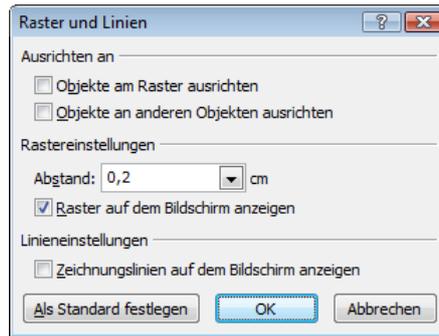
Markieren mehrerer Objekte:  + Mausclick

Markieren aller Objekte auf der aktuellen Folie:  + .

### 18.2 Eine Brücke zeichnen

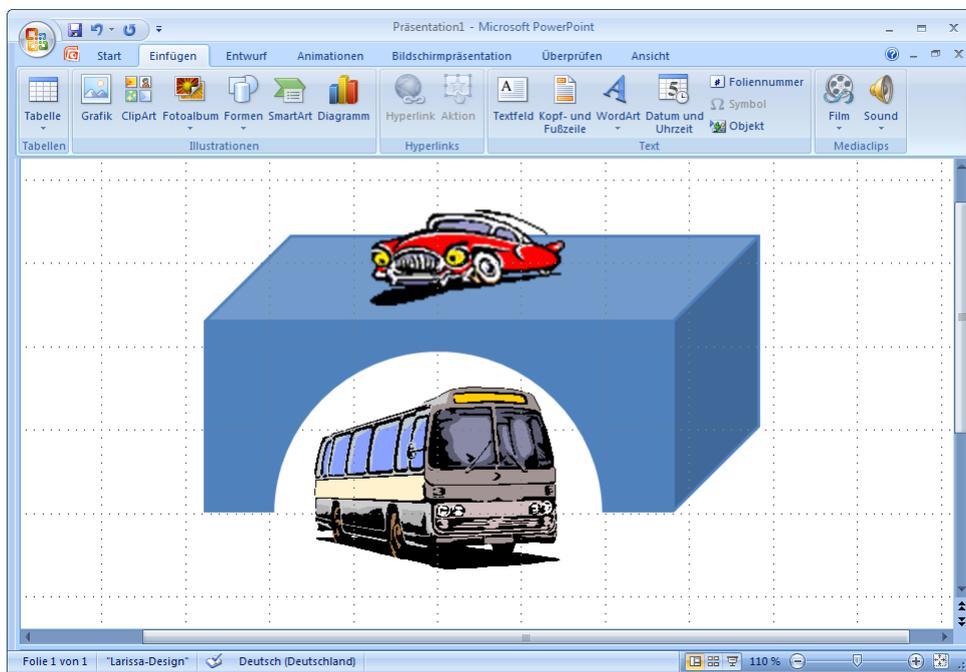
Das nachfolgende Beispiel soll einen weiteren Einblick in das Zeichnen mit PowerPoint geben. Erstellen Sie eine neue Präsentation mit dem Inhaltslayout Leer. Speichern Sie die neue Präsentation unter einem frei gewählten Dateinamen ab.

Damit Sie die Zeichnen-Objekte leichter ausrichten können, schalten Sie die Raster- und Zeichnungslinien auf dem Bildschirm ein: Register Ansicht, Gruppe Einblenden/Ausblenden,  Gitternetzlinien. Über das Kontextmenü wählen Sie Raster und Führungslinien. Das Dialogfeld Raster und Linien wird geöffnet.

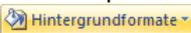


Raster und Führungslinien auf dem Bildschirm anzeigen

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 Weg Register Entwurf, Gruppe Hintergrund, Schaltfläche  (Seite 58):

Zeichnen Sie einen Kreis:

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

Jetzt ein Rechteck zeichnen:

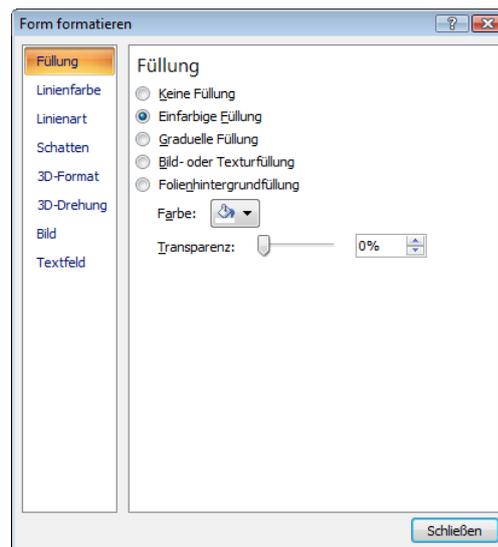
1. Das Symbol Rechteck  im Katalog Formen kurz anklicken.
2. Das Maus-Zeichenkreuz auf die waagerechte Führungslinie führen und bei gedrückter linker Maustaste das Rechteck zeichnen. Dabei soll die untere Kante des Rechtecks durch den Kreismittelpunkt verlaufen. Das Rechteck sollte auch größer als der Kreis gezeichnet werden.
3. 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, In den Hintergrund. Der Kreis steht jetzt vor dem Rechteck.



Kontextmenü

Einen Halbkreis aus dem Rechteck "ausschneiden":

1. Den Mauszeiger auf den Kreis führen. Dort rufen Sie mit der *rechten* Maustaste das Kontextmenü auf und wählen Form formatieren.
2. In dem Dialogfeld Form formatieren, Seite Füllung wählen Sie mit dem Farbsymbol die Farbe aus, die auch die Farbe des Folienhintergrundes ist (Standard Weiß).
3. Auf der Seite Linienfarbe legen Sie fest:  Keine Linie.
4.  Sie das Dialogfeld. Die Brücke ist fertig gestellt.



Den Kreis formatieren

### Ausrichten oder Verteilen von Objekten

Sie können in PowerPoint 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 Weg: Zeichentools, Register Format, Gruppe Anordnen, Symbol  Ausrichten:



Zeichentools, Register Format,  
Gruppe Anordnen, Symbol Ausrichten

### Objekte gruppieren

Markieren Sie die zwei Objekte Kreis und Rechteck, und klicken Sie auf das Symbol  Gruppieren direkt unter dem Ausrichten-Symbol.

In der aufgeklappten Liste wählen Sie den Befehl Gruppieren. Dadurch können Sie das Objekt Brücke einfacher verschieben und in der Größe ändern. Mit demselben Symbol heben Sie die Gruppierung eines markierten Objektes auch wieder auf.

Bitte speichern Sie Ihre Präsentation ab.

## 18.3 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, Illustrationen, Grafik aus Datei setzt PowerPoint einen entsprechenden Importfilter (= Programm zum Interpretieren der Grafik) ein, so dass Verfälschungen (z.B. Farben) hier seltener auftreten.

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

### ClipArts einfügen

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

1. Wählen Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Illustrationen das Symbol 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 . Das Ergebnis der Suche wird angezeigt.
4. Der Inhalt einer Kategorie kann auf Ihrem Computer abweichen, da die Anzahl der ClipArts von der Programm-Installation abhängig ist. Weitere Bilder finden Sie auf der Programm-CD und im Internet.
5. Suchen Sie sich in der Liste ein passendes Bild aus. Mit einem Mausklick auf das Miniaturbild fügen Sie das ClipArt auf der aktuellen Folie ein. Es ist von den Markierungspunkten (Ziehpunkte) und dem grünen Drehpunkt eingerahmt.
6. Ziehen Sie  das Bild auf die Brücke. Über die Markierungspunkte  verändern Sie die Größe der Grafik.

### Der Clip Organizer

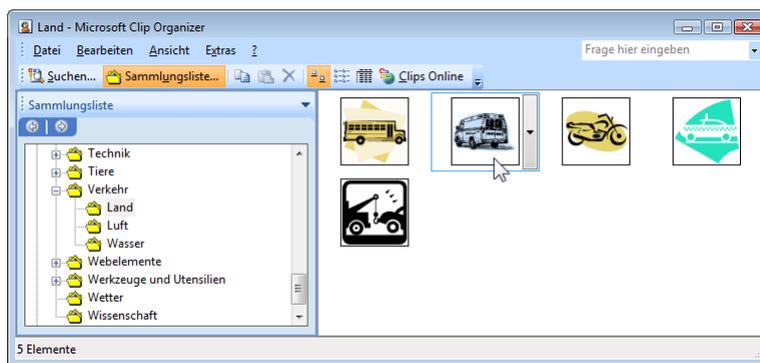
Der Microsoft Clip Organizer hilft Ihnen bei der Verwaltung von Mediendateien: Bilder, Sound, Animationen, Videos. Es wird eine Verknüpfung zu den Dateien erstellt, die auf einem Laufwerk, im Netz oder im Web gespeichert sind. Der Organizer richtet einen Katalog ein, und Sie können selbst den Dateien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



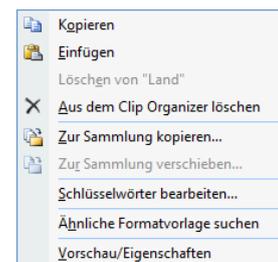
Der Aufgabenbereich ClipArt



Das Suchergebnis



Eine Clip Kategorie

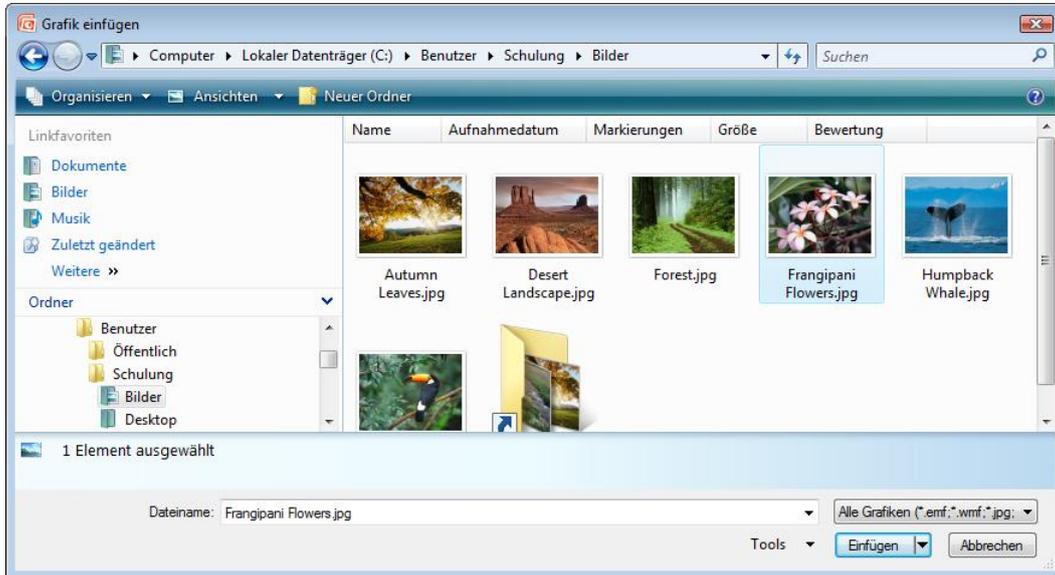


Kontextmenü

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

**So importieren Sie eine Grafikdatei**

1. Wählen Sie die Folie, auf der die Grafik eingefügt werden soll.
2. Rufen Sie auf: Register Einfügen, Gruppe Illustrationen, Symbol Grafik:



Grafik auswählen

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. Einfügen oder Verknüpfen

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



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

**Mit Datei verknüpfen:** Stellt eine Verknüpfung zur Grafikdatei her; Änderungen in der Grafik werden in PowerPoint übernommen. Darüber hinaus wird Speicherplatz gespart, besonders wenn die Grafikdatei in verschiedenen Dokumenten verwendet wird. Die Grafik wird aber nur angezeigt, wenn die Datei tatsächlich an dem vorgesehenen Ort gespeichert ist.

**Einfügen u. Verknüpfen:** Das Bild wird in das Dokument fest eingefügt, aber auch verknüpft. Der Vorteil: Falls die Grafikdatei doch nicht vorhanden ist, wird wenigstens das Ursprungsbild gezeigt. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn die Grafikdatei später aus Versehen gelöscht wird.

5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .

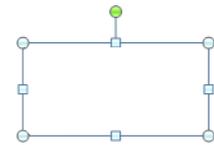
**18.4 Bearbeiten von importierten Grafiken**

Sie können eine importierte Grafik

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

### Eine Grafik drehen

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

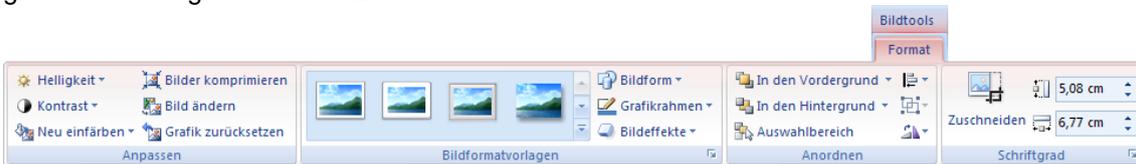


Ziehpunkte

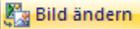
Bei einem markierten Objekt erscheint automatisch das Kontextwerkzeug Bildtools bzw. Zeichentools auf dem Bildschirm. Die häufigsten Befehle sind auch in einem Kontextmenü zusammengefasst, das Sie mit der rechten Maustaste aufrufen.

### 18.5 Die Bildtools

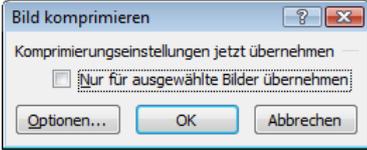
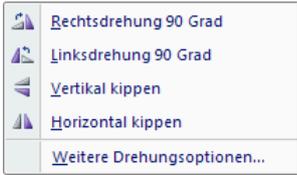
Das Kontextwerkzeug Bildtools ermöglicht Ihnen, Grafiken und Bilder zu bearbeiten. Die Vorgehensweise ist folgende: Zuerst muss das Objekt markiert werden, dann wählen Sie aus der Registerkarte den gewünschten Effekt aus.



Kontextwerkzeug Bildtools

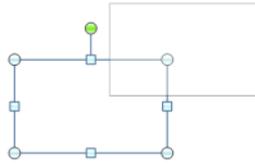
Symbol	Erläuterung
	<p><b>Bild ändern</b> Das Dialogfeld Grafik einfügen wird geöffnet. Dieses Symbol entspricht dem Weg Register Einfügen, Gruppe Illustrationen, Symbol Grafik.</p>
	<p><b>Neu einfärben</b> Sobald Sie die Schaltfläche angeklickt haben, wird ein Klappmenü geöffnet: In diesem können Sie die in der markierten Vektor-Grafik enthaltenen Farben durch andere Farben ersetzen. Bitmap-Grafiken können auf diese Art nicht bearbeitet werden. Für diesen Grafiktyp benötigen Sie ein Grafikprogramm, wie z.B. Microsoft PhotoDraw.</p> <div data-bbox="954 1191 1356 1570" data-label="Image"> </div> <p>Eine kurze Erläuterung zu den Begriffen Vektor-Grafik und Bitmap-Grafik: Eine Vektor-Grafik wird mathematisch beschrieben, z.B. Position, Länge, Stärke und Farbe einer Linie. Eine Bitmap-Grafik dagegen setzt sich, wie auf einem Millimeter-Papier, aus vielen sehr kleinen farbigen oder schwarz-weißen Punkten zusammen.</p> <p>Keine Neueinfärbung: Die Grafik wird in den Originalfarben angezeigt.</p> <div data-bbox="1098 1816 1366 1944" data-label="Image"> </div>

Symbol	Erläuterung
	<p>Farbmodi: Aus dem farbigen Bild wird eine Graustufen-Grafik oder die Grafik wird in schwarz und weiß umgerechnet.</p>  <p>Oder die Grafik wird heller dargestellt. Sie kann als Hintergrundbild genutzt werden. Praktisch nutzbar ist diese Funktion, wenn Sie in einer Präsentation Ihr Firmenlogo als Wasserzeichen hinter den Text legen wollen.</p> <p> <b>Transparente Farbe bestimmen</b></p> <p>Die Funktion Transparente Farbe bestimmen ist z.B. für GIF-Bitmaps, anwendbar. Der Mauszeiger ändert sich: . Sie klicken mit der Maus auf die Farbe, die transparent werden soll.</p> <p>Die linke Grafik zeigt den Stiftbecher mit weißer Farbe auf grünem Hintergrund. In der rechten Grafik wurde die weiße Farbe angeklickt und somit als transparent definiert. Danach scheint der grüne Hintergrund durch.</p>  <p> <b>Kontrast</b></p> <p>Wenn Sie in der Einstellung mehr Kontrast wählen (+ %), wird die Sättigung der Farben in der markierten Grafik erhöht. Der Grauteil in der Farbe wird geringer, je höher der Kontrast ist.</p> <p>Mit weniger Kontrast (- %) verringern Sie die Intensität der Farben. Je geringer der Kontrast ist, umso höher ist der Grauteil in der Farbe.</p> <p> <b>Helligkeit</b></p> <p><b>Mehr Helligkeit / Weniger Helligkeit</b></p> <p>Mehr Helligkeit heißt, dass der Weißanteil in den Farben der Grafik erhöht wird: Die Farben werden aufgehellt.</p> <p>Weniger Helligkeit bedeutet, dass der Schwarzanteil erhöht wird: Die Farben erscheinen dunkler.</p> <p> <b>Bilder komprimieren</b></p> <p>Um Platz auf der Festplatte zu sparen oder die Zeit bei einer Datenübertragung (Web) zu verkürzen, können Sie mit diesem Befehl die Dateigröße verringern.</p>

Symbol	Erläuterung
	
	<p><b>Grafik zurücksetzen</b> Die vorgenommenen Änderungen an einer Grafik können mit dieser Schaltfläche wieder zurückgenommen werden, z.B. Zuschnitt, Farbe, Helligkeit und Kontrast. Es werden die ursprünglichen Werte der Grafik wiederhergestellt.</p>
	<p><b>Zuschneiden</b> Teile der markierten Grafik können unsichtbar oder auch sichtbar gemacht werden, je nachdem, ob die Grafik in der Originalgröße vorliegt oder ob sie bereits zugeschnitten worden ist. Eine Anleitung finden Sie auf der Seite 126.</p>
	<p><b>Drehen</b> Öffnen Sie die Liste und wählen Sie die Drehungsoptionen oder das Kippen aus:</p> 
	<p><b>Grafikrahmen</b> Mit dieser Schaltfläche suchen Sie die Linie aus, die die markierte Grafik umgeben soll, z.B.:</p> 
	<p><b>Bildeffekte</b> Wenden Sie einen Grafikeffekt auf das Bild an. Öffnen Sie die Auswahlliste mit einem Klick auf die Schaltfläche:</p> 

### Die Grafik an eine andere Position ziehen

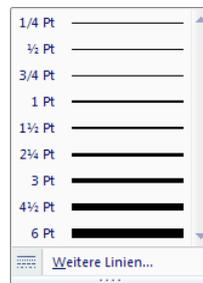
1. Zeigen Sie mit der Maus auf die Grafik. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen. 
2. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Grafik an die neue Position. Das Objekt wird beim Ziehen durch eine Linie bzw. ein transparentes Objekt dargestellt:



Ein grafisches Objekt an eine andere Position ziehen

### Der Grafik einen Rahmen hinzufügen

1. Markieren Sie die Grafik durch Mausklick.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte Format (Bildtools) in der Gruppe Bildformatvorlagen auf das Symbol Grafikrahmen, und wählen Sie eine Farbe aus.
3. Die Linienart kann im Grafikrahmen-Menü unter Stärke und Striche geändert werden.



Stärke



Grafikrahmen-Menü

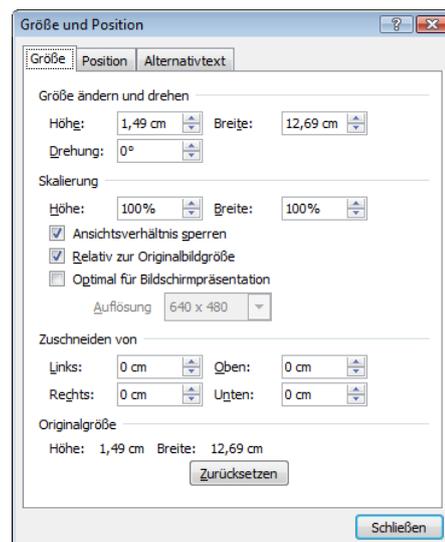
### Die Größe einer Grafik ändern

Sie ändern die Größe einer Grafik:

- In einem Dialogfeld
- oder direkt in den Feldern für Formhöhe bzw. -breite in der Befehlsgruppe Schriftgrad bzw. Größe
- oder mit der Maus.

#### So ändern Sie die Grafikgröße in dem Dialogfeld:

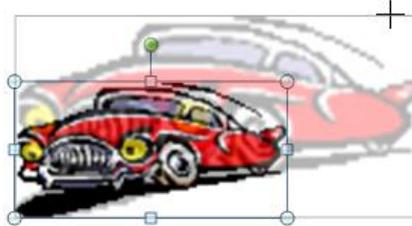
1. Markieren Sie die Grafik, deren Größe Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte Format (Bildtools) in der Gruppe Schriftgrad bzw. Größe auf die kleine Schaltfläche , oder öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü, und wählen Sie den Befehl Größe und Position. Das rechts stehende Dialogfeld wird geöffnet.
3. Tragen Sie entweder im Bereich Skalierung in den Feldern Breite und Höhe die prozentuale Größe oder im Bereich Größe ändern und drehen in den Feldern Breite und Höhe die genauen Maßangaben ein.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit .



Grafik formatieren

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

1. Markieren Sie die Grafik.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf einen Markierungspunkt  (Ziehpunkt). Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil.
3. Drücken Sie die linke Maustaste, und ziehen Sie die Grafik auf die gewünschte Größe. Bei einem Eckmarkierungspunkt bleibt das Verhältnis Höhe zu Breite gleich.
4. 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:

1. Markieren Sie die Grafik durch Mausklick.
2. In der Gruppe Schriftgrad (Bildtools, Register Format) klicken Sie auf das Symbol Zuschneiden. 
3. Die Markierungspunkte ändern ihr Aussehen. Zeigen Sie mit der Maus  genau auf einen Eck-Markierungspunkt.
4. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie einen Rahmen, der dem gewünschten Ausschnitt entspricht.
5. Lassen Sie die Maustaste los. Die Grafik wird dem Rahmen entsprechend ausgeschnitten.



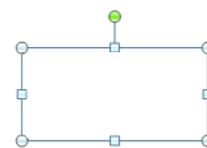
Bei diesem Beispiel die Grafik durch Ziehen an dem oberen linken Markierungspunkt zuschneiden



Zugeschnittene Grafik

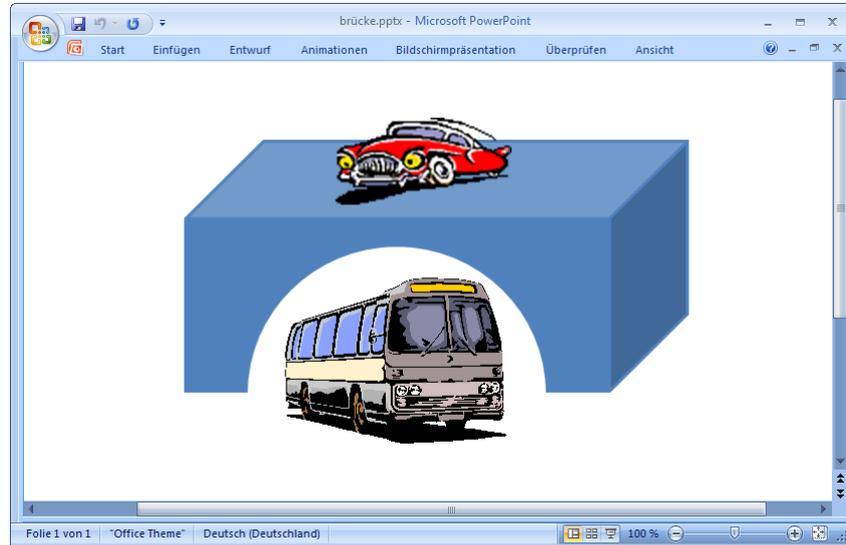
**18.6 Übungen**

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.
2. 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

3. Fügen Sie noch ein weiteres ClipArt ein, z.B. einen Bus, verändern Sie die Größe, und stellen Sie den Bus unter die Brücke.
4. Markieren Sie nur die Brücke, und ändern Sie die Farbe.
5. Gestalten Sie die Brücke als 3D-Objekt (Seite 124).



Die Brücke in der 3D-Darstellung

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

## 18.7 Grafik im Folienmaster einfügen

Logo

Ein Logo auf jeder Seite einfügen

Die nebenstehende Grafik soll auf jeder Folie angezeigt werden:

1. Öffnen Sie die Präsentation **Betriebliches Vorschlagswesen4.pptx**.
2. Wechseln Sie in die Masteransicht: Registerkarte Ansicht, Schaltfläche Folienmaster (Seite 53).
3. Klicken Sie links in der Übersichtsleiste auf das erste, etwas größere Miniaturbild, also auf das Layout Folienmaster.
4. Fügen Sie ein neues Clipart nach Wahl ein, wie es auf der Seite 119 beschrieben ist, oder Ihr Logo, wie in unserem Beispiel.
5. Ein neues Objekt wird in der Mitte der Folie eingefügt. Positionieren Sie das neue Bild, und passen Sie die Größe an.
6. Wechseln Sie in die Normalansicht, und überprüfen Sie das Ergebnis: Das Bild sollte auf jeder Folie erscheinen, ausgenommen auf der ersten, auf der Titelfolie.
7. Speichern Sie die Präsentation unter einem neuen Dateinamen ab, und schließen Sie sie.

## 18.8 WordArt

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

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Text auf das Symbol WordArt. Es erscheint ein Katalog, in dem Sie ein Design für den Texteffekt auswählen:





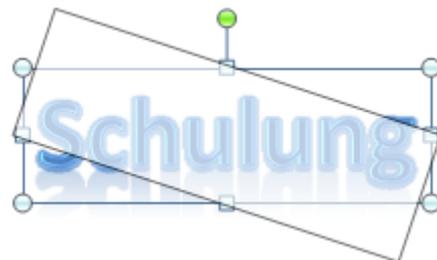
Design für den Texteffekt auswählen

2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das gewünschte Format. Die Vorlagen sind farblich dem Hintergrund angepasst. Öffnen Sie das WordArt Fenster doch später mal auf weißem Hintergrund. Es ist dann viel bunter.
3. Im nun erscheinenden Textfeld ersetzen Sie die zwei Wörter Ihr Text, z.B. durch das Wort Schulung.

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



Der Text ist von den Markierungskreisen und dem grünen Dreh-Punkt eingerahmt. Mit dem grünen Punkt drehen Sie bei gedrückter linker Maustaste  das Objekt.



Drehen

Bei markiertem WordArt-Objekt sind die Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge) Zeichentools, Register Format geöffnet. Hier nehmen Sie die Formatierungseinstellungen Ihres WordArt-Objektes vor. Die Möglichkeiten, die diese Registerkarte bietet, sind so vielfältig, dass es nur eine Empfehlung gibt: Probieren Sie es aus!



Zeichentools

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



### WordArt formatieren

Das Kontextwerkzeug Zeichentools bietet Ihnen auf der Registerkarte Format eine ganze Reihe an Möglichkeiten, das Aussehen des WordArt-Objekts zu verändern. Hierbei ist zu unterscheiden:

- Die Befehle zum Formatieren des Hintergrunds und des äußeren Rahmens stehen in der Gruppe Formenarten.
- Die Befehle zum Formatieren des Textes stehen in der Gruppe WordArt-Formate.

Um den Hintergrund und den äußeren Rahmen zu verändern, klicken Sie in der Gruppe Formenarten auf das Weitere-Symbol . Der rechts stehende Katalog wird geöffnet. Bereits beim Zeigen sehen Sie im Hintergrund die neue Formatierung (Livevorschau). Ein Klick auf die Schaltfläche  in der Gruppe Formenarten öffnet das Dialogfeld Form formatieren. Die anderen Symbole sind in der nachfolgenden Tabelle beschrieben.

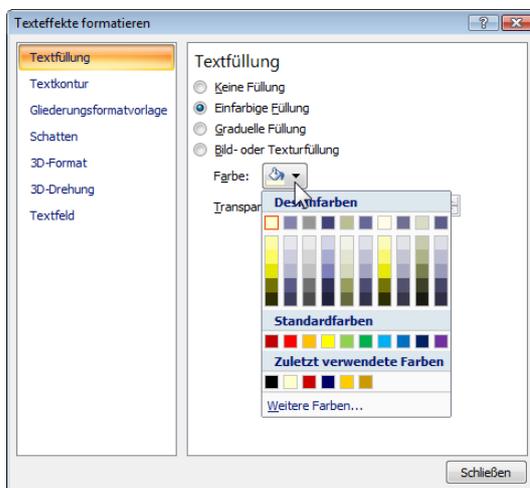
In der Gruppe WordArt-Formate öffnen Sie über das Weitere-Symbol  den Katalog Grafikformat für Text. Ein Klick auf die Schaltfläche  in der Gruppe WordArt-Formate öffnet das Dialogfeld Texteffekte formatieren:



Livevorschau im Katalog Grafikformat für die Form oder Linie (Hintergrund und äußerer Rahmen)



Livevorschau im Katalog Grafikformat für Text



WordArt in einem Dialogfeld formatieren

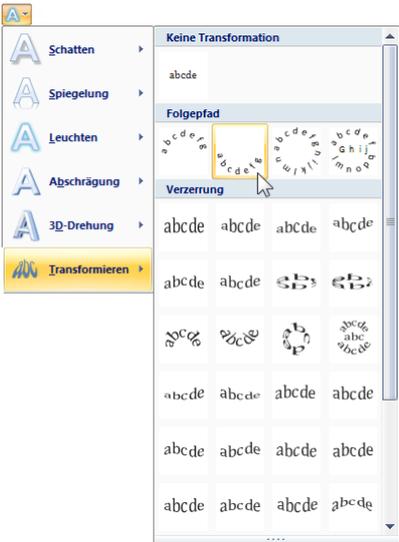
Wählen Sie die Seite Textfüllung, und klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Feld Farbe. Hier können Sie andere Farben und Fülleffekte auswählen. Probieren Sie in dem Dialogfeld auch die Optionen  Bild- oder Textkontur und  Graduelle Füllung aus, und  Sie das Dialogfeld.

Die weiteren Symbole im Kontextwerkzeug WordArt-Tools (Zeichentools)

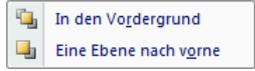
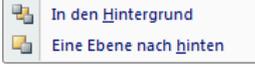
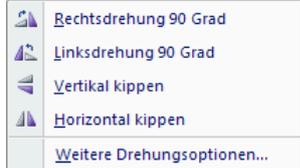
Register Format, Befehlsgruppe Formenarten

Symbol	Bedeutung
	<p>Fügt dem Hintergrund eine neue Farbe, einen Fülleffekt oder Farbverlauf hinzu:</p> 
	<p>Wählen Sie die Farbe, Breite und Linienart für den Rahmen der WordArt-Form:</p> 
	<p>Wählen Sie aus der Liste eine neue Form für den Rahmen aus:</p> 

Register Format, Befehlsgruppe WordArt-Formate

Symbol	Bedeutung
	<p>Fügt dem ausgewählten Text eine neue Farbe, einen Fülleffekt oder Farbverlauf hinzu:</p> 
	<p>Wählen Sie die Farbe, Breite und Linienart für die Buchstabenumrandung:</p> 
	<p>Einen Grafikeffekt auf den Text anwenden:</p> 

Register Format, Befehlsgruppe Anordnen

Symbol	Bedeutung	
	Stellen Sie das ausgewählte Objekt vor alle anderen Objekte, oder wählen Sie aus dem Untermenü aus.	
	Stellen Sie das ausgewählte Objekt hinter alle anderen Objekte, oder wählen Sie aus dem Untermenü aus.	
	Öffnet den Auswahlbereich (Aufgabenbereich) am rechten Fensterrand. Damit können Sie ein Objekt leichter markieren.	
	Aus der Liste wählen Sie die Ausrichtung aus.	
	Mehrere Objekte, die vorher bei gedrückter <b>Strg</b> -Taste markiert wurden, werden gruppiert und danach wie ein einzelnes Objekt behandelt.	
	Alternativ zum Drehen mit der Maus über den grünen Punkt öffnen Sie die Drehungsoptionen.	

Register Format, Befehlsgruppe Größe

Symbol	Bedeutung
	Legen Sie die Höhe bzw. Breite des äußeren Rahmens fest, oder öffnen Sie mit Klick auf die Schaltfläche  das Dialogfeld Größe und Position.

18.9 AutoFormen

PowerPoint stellt Ihnen eine ganze Reihe vorgefertigter Formen zur Verfügung, um Ihnen das Zeichnen aufwendiger Objekte zu erleichtern. In den Zeichentools, Registerkarte Format, Gruppe Formen einfügen sehen Sie bereits eine kleine Auswahl der am häufigsten verwendeten Formen. Klicken Sie auf das Weitere-Symbol , um einen Katalog zu öffnen und alle Formen einsehen zu können. Alternativ können Sie über die Pfeiltasten   in der Gruppe Formen einfügen scrollen und so die restlichen Formen ansehen.



Gruppe Formen einfügen

So zeichnen Sie ein Auto-Form Objekt



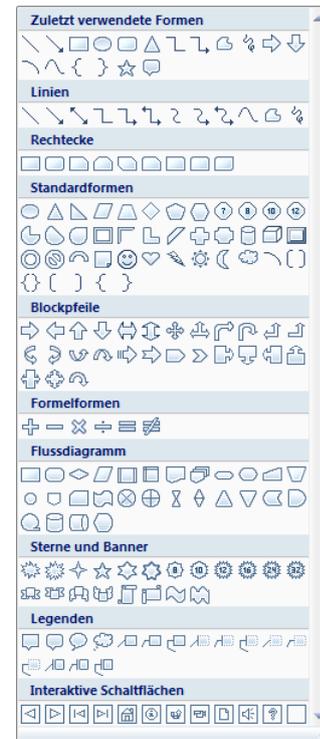
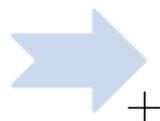
Zeichentools, Registerkarte Format

- Suchen Sie sich aus der Kategorie Blockpfeile einen Pfeil aus:
- Suchen Sie sich aus der Kategorie Blockpfeile einen Pfeil aus:



Blockpfeile

- Der Mauszeiger wird zum Kreuz. Sie können jetzt:
  - Entweder mit der Maus an eine beliebige Stelle der Folie klicken. Es wird ein kleiner Pfeil auf dem Bildschirm abgesetzt.
  - Oder Sie drücken die linke Maustaste und zeichnen bei gedrückter linker Maustaste einen Pfeil. Solange Sie die Maustaste nicht loslassen, können Sie die Größe des Pfeils verändern.



Formenkatalog (AutoFormen)

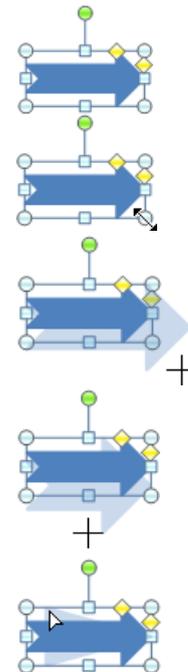
### Größe und Aussehen einer AutoForm ändern

1. Klicken Sie die Form an. An den Ziehpunkten (Markierungskreise) und den kleinen gelben Vierecken 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, haben Sie die Möglichkeit die Form in alle Richtungen zu vergrößern oder verkleinern.

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

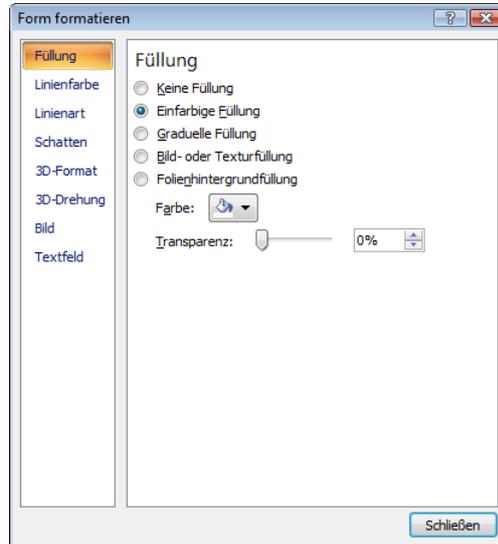
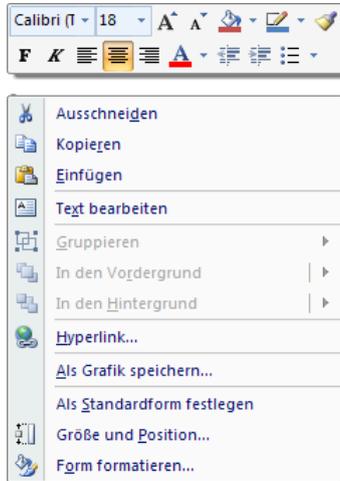
3. Das Aussehen des Pfeils verändern Sie beim Ziehen der kleinen gelben Vierecke.



### Füllmuster

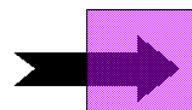
Um das Erscheinungsbild der AutoForm zu verändern, klicken Sie auf die Form und drücken die rechte Maustaste. Wählen Sie in dem Kontextmenü die Zeile Form formatieren.

In dem Dialogfeld stellen Sie die Farbe der Füllung, den Rand der Form, die Art und Stärke der Umrandung sowie Schatten und 3D-Effekte ein.



Form formatieren

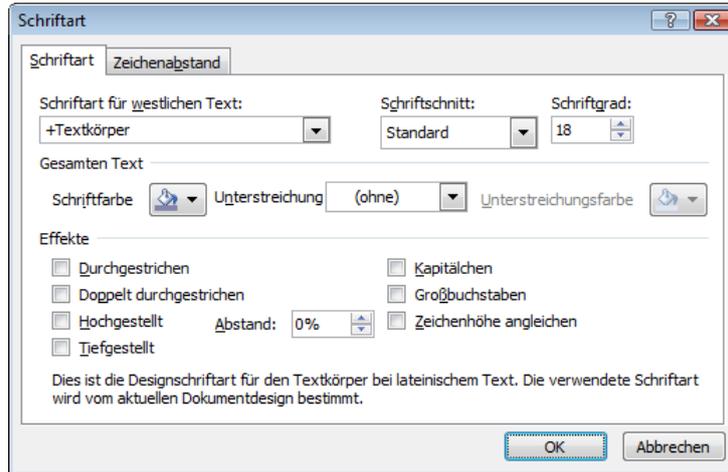
Je mehr Sie die Transparenzprozentzahl erhöhen, desto mehr scheint der Hintergrund durch die Form hindurch. Im Beispiel rechts können Sie den schwarzen Pfeil unter dem lila Viereck sehen, weil das Viereck als Halbtransparent definiert worden ist.



### Text hinzufügen

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

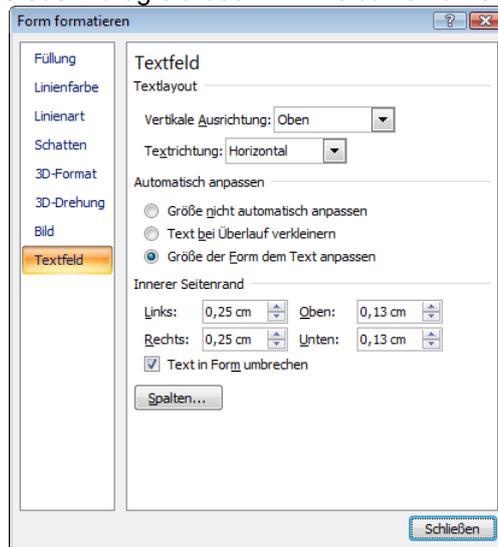
Zum Formatieren des Textes markieren Sie ihn und wählen den Weg Registerkarte Start, Befehlsgruppe Schriftart.



Zeichenformatierung

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

Sollten Sie im Dialogfeld etwas einstellen, sehen Sie die Änderung gleich im Hintergrund auf der Folie. Eventuell müssen Sie das Dialogfeld oben im Titelfeld an eine andere Position ziehen.



AutoForm formatieren

### 18.10 Übung

Erstellen Sie den rechts abgebildeten Pfeil:



#### Und so geht es

1. Sie erstellen eine Präsentation mit einer leeren Folie.
2. Ziehen Sie einen Blockpfeil aus dem Formen-Katalog auf die Folie.
3. Sie klicken den Pfeil an, drücken die rechte Maustaste und wählen den Kontextmenüeintrag Form formatieren. Die Farbe der Füllung wurde hier auf helles Orange eingestellt. Im Untermenü Linienfarbe stellen Sie Schwarz als Farbe ein, außerdem wählen Sie unter Linienart, Strichtyp eine unterbrochene Linienform. Die Breite der Linie setzen Sie auf 3 pt. Klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen, um die Veränderungen für die Form zu übernehmen.
4. Für den Text wählen Sie im Kontextmenü (*rechte* Maustaste) die Zeile Text bearbeiten. 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.pptx** ab.

#### Eine voreingestellte Animation erzeugen

Als nächstes soll die Präsentation **Konferenzraum1.pptx** 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 Weg Register Animationen, Benutzerdefinierte Animation öffnen Sie den Aufgabenbereich:

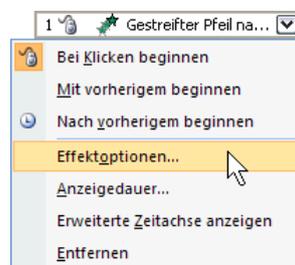


Sie können die voreingestellten Animationen hier schnell einstellen und mit der  AutoVorschau überprüfen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche ★ 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.



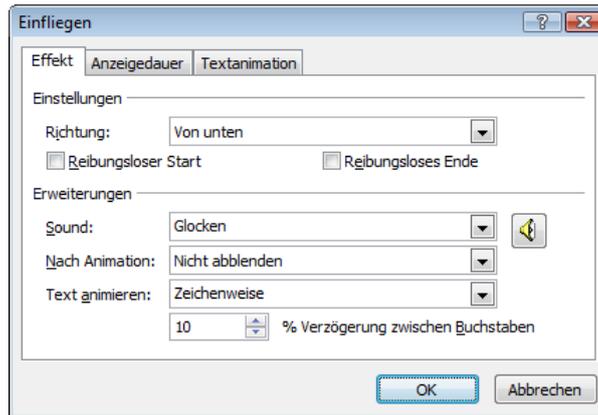
Um nun auch den Sound und für den Text einen Effekt einzustellen, öffnen Sie die Liste von Effekt 1:



Effektoptionen

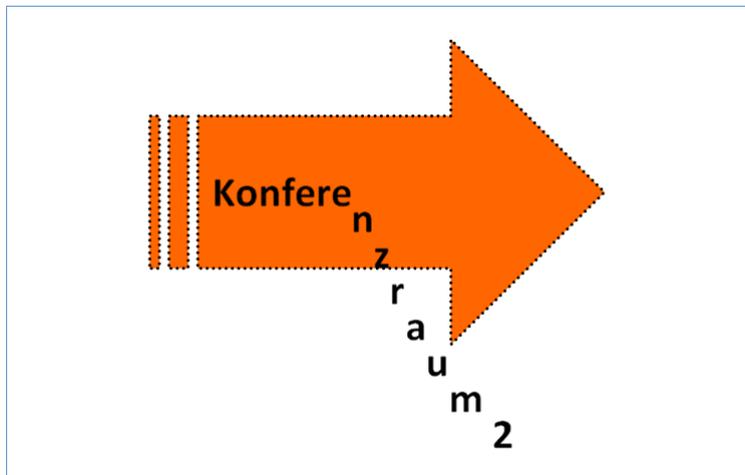
Wählen Sie die Effektoptionen. Ein Dialogfeld wird geöffnet:

Effekt hinzugefügt



Einen Effekt einstellen

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



Der Text fließt zeichenweise ein

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

Klicken Sie danach auf die Registerkarte Animationen, und wählen Sie in der Gruppe Übergang zu dieser Folie einen Übergang z.B. Box nach innen. 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.

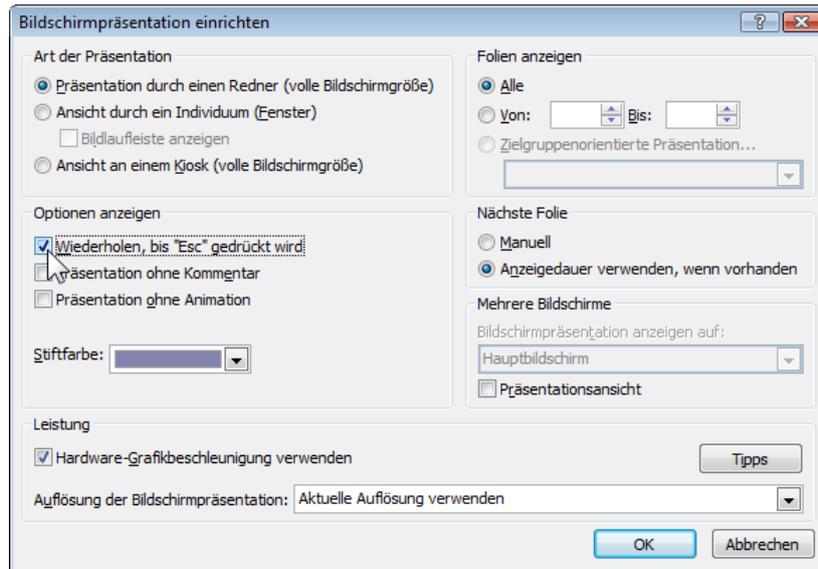


Auch diese Registerkarte bietet wieder eine große Fülle an Einstellungsmöglichkeiten. Probieren Sie sie aus. Klicken Sie zum Schluss auf die Schaltfläche .

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

Die Präsentation soll aber ständig wiederholt werden. Wählen Sie dazu den Weg Registerkarte Bildschirmpräsentation, Gruppe Einrichten, Symbol Bild- schirmpräsentation einrichten. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen  Wie- derholen, bis "Esc" gedrückt wird. Schließen Sie das Fenster mit  :



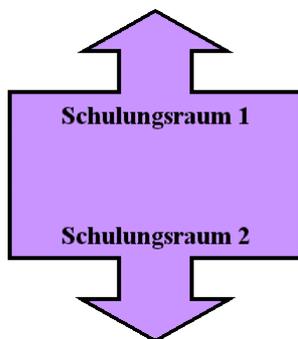


Bildschirmpräsentation einrichten

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.pptx** ab.

### 18.11 Übung

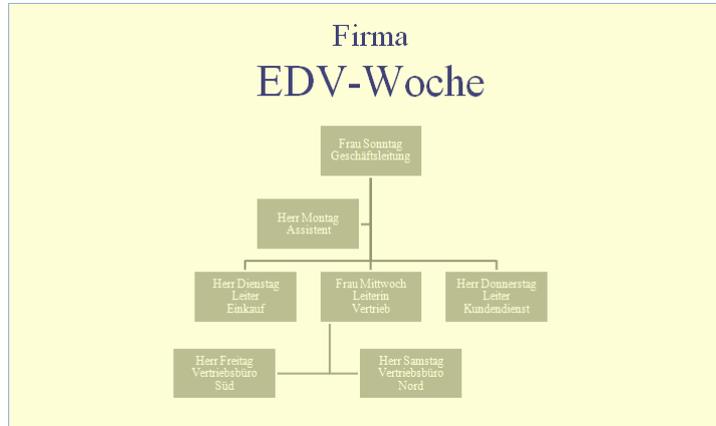
1. Erstellen Sie eine Bildschirmpräsentation mit zwei Folien, die im Aussehen den nachfolgenden Grafiken entsprechen:



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

## 19 Organisationsdiagramm

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

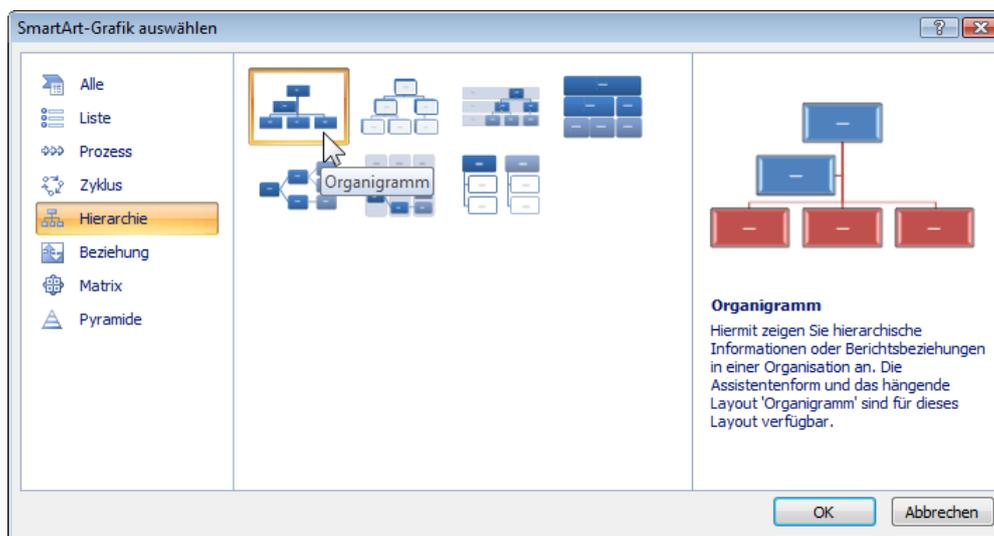


Ein Organisationsdiagramm

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 Inhalt. Nach einem Klick auf das SmartArt-Symbol in der Mitte öffnet sich das Dialogfeld SmartArt-Grafik auswählen:

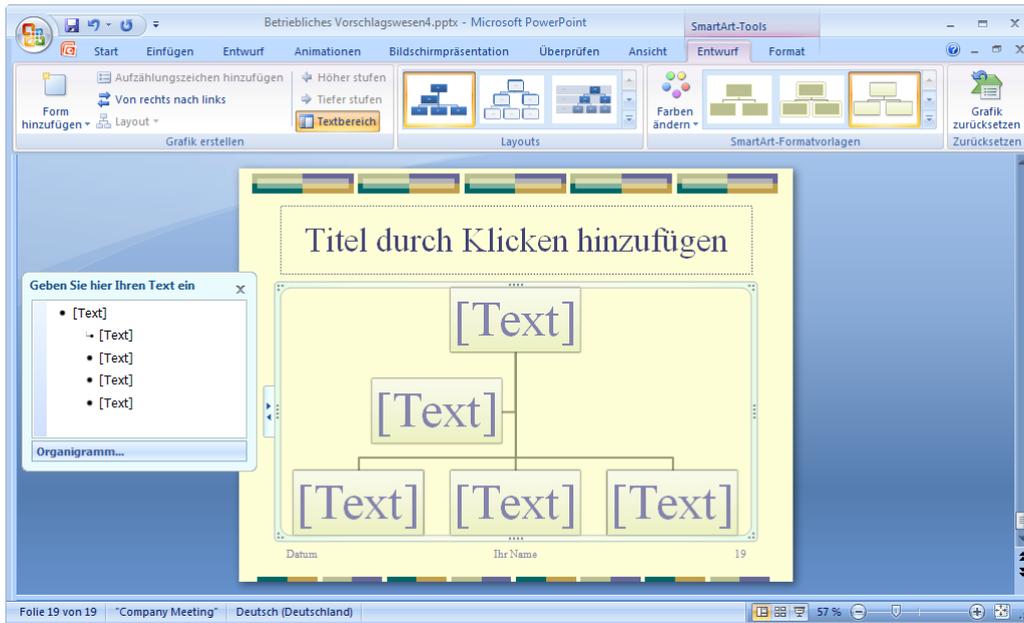


Auf der neuen Folie auf dieses Symbol klicken



Den Diagrammtyp aussuchen

Hier wählen Sie den ersten Typ aus und bestätigen mit . Es werden das Kontextwerkzeug SmartArt-Tools mit den zwei Registerkarten Entwurf und Format eingeblendet, und auf dem Bildschirm sehen Sie ein Beispieldiagramm. Zusätzlich öffnet sich ein kleines Fenster, mit dessen Hilfe die Objekte beschriftet werden können.

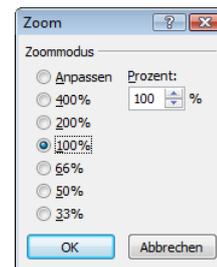


Das eingefügte Organigramm mit dem Kontextwerkzeug SmartArt-Tools

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. Außerdem können Sie über den Schieberegler rechts unten den Zoom bestimmen.



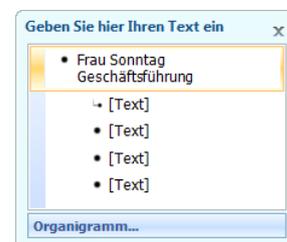
Zoom

In dem Beispieldiagramm sehen Sie fünf Felder (Kästchen) mit dem Wort "Text". Dieser Text dient als Platzhalter, den Sie ersetzen können.

### 19.1 Text eingeben

Mit einem Mausklick auf einen Platzhalter geben Sie Ihren Text ein, oder Sie benutzen das mit dem Organigramm gestarteten Fenster. Der Platzhalter-Text wird nicht ausgedruckt.

1. Klicken Sie im oberen Feld auf den Platzhalter.
2. Tippen Sie ein: Frau Sonntag.
3. Für eine neue Zeile drücken Sie die Tastenkombination **[Enter] + [←]**-Taste (=Zeilenschaltung)!
4. In die zweite Zeile geben Sie ein: Geschäftsführung.
5. Beenden Sie den Editiermodus durch Mausklick außerhalb des Feldes.



Textbereich

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

**Ihre Aufgabe**

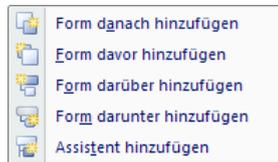
1. Geben Sie auch den Text für die Mitarbeiter Dienstag, Mittwoch und Donnerstag nach dem Organigramm von der Seite 139 ein.
2. Als Seitentitel oberhalb des Diagramms tippen Sie Firma EDV-Woche ein.

**19.2 Weitere Felder hinzufügen**

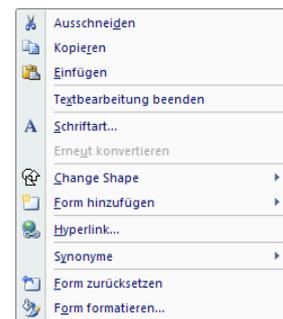
Über die Registerkarte Entwurf (SmartArt-Tools) fügen Sie einen Mitarbeiter hinzu:

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

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



Form einfügen

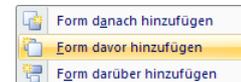


Kontextmenü

3. Klicken Sie in dieses neue Feld, und geben Sie in zwei Zeilen den Text Herr Samstag Vertriebsbüro Nord ein.

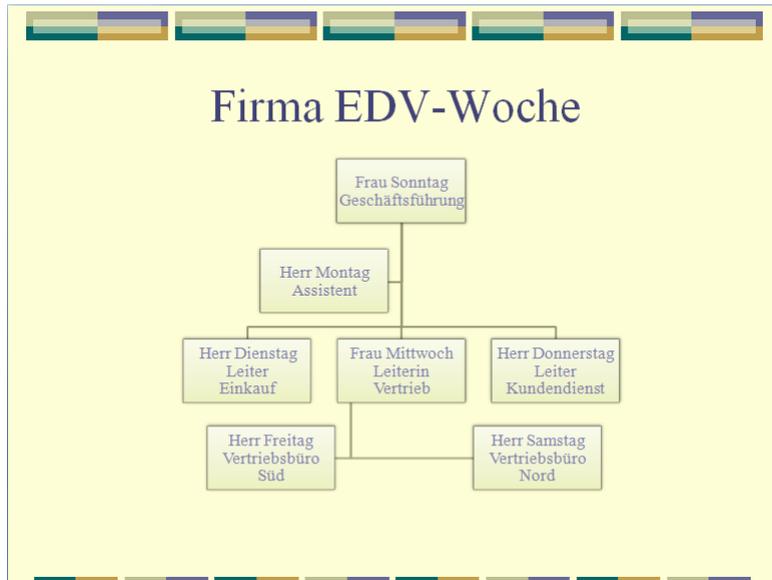
Daneben muss noch ein Feld eingefügt werden, der Kollege von Herrn Samstag:

1. Klicken Sie auf den Rahmen des Feldes Herr Samstag. Das Feld wird von 8 Markierungskreisen als aktuelles Objekt gekennzeichnet.
2. Wählen Sie aus der Liste Form einfügen die Zeile Form davor hinzufügen aus.
3. Geben Sie den Text für Herrn Freitag ein.
4. Das Feld von Herrn Freitag hätten Sie auch erstellen können, indem Sie bei Frau Mittwoch Form darunter hinzufügen ausgewählt hätten.



Form einfügen

5. Wenn Sie die beiden letzten Felder nicht untereinander, sondern nebeneinander anordnen möchten, markieren Sie das untere Feld, zeigen mit der Maus auf den Markierungsrand bis die Maus zu einem Kreuz wird und ziehen das Feld dann neben das andere.



Organisationsdiagramm

### 19.3 Organigramm gestalten

Im Listenfeld **Layout** auf der SmartArt-Tools Registerkarte Entwurf finden Sie Möglichkeiten die Anordnung der Felder und die Größe des Organigramms zu verändern.

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



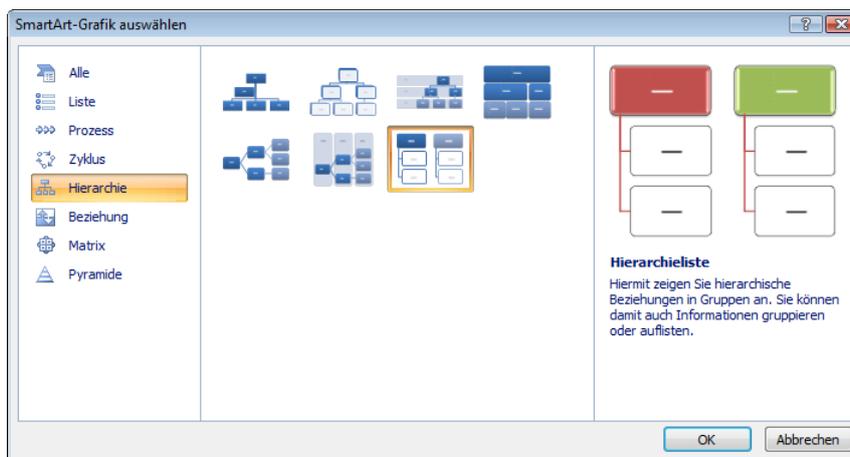
Listenfeld Layout



Katalog Layouts

#### Autoformate

Über das Symbol **Weitere** auf der SmartArt-Tools Registerkarte Entwurf in der Gruppe Layouts rufen Sie den rechts stehenden Katalog auf. Hier geben Sie sehr schnell dem Organigramm ein anderes Aussehen. Der Befehl Weitere Layouts öffnet wieder das nachfolgende Dialogfeld:



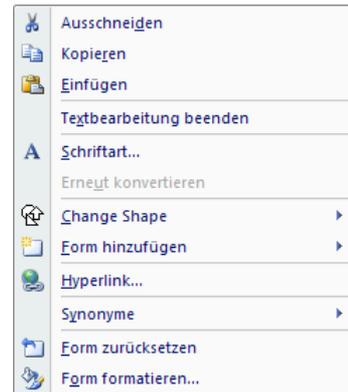
Autoformate

## 19.4 Text, Felder und Verbindungslinien formatieren

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

- Ein Mausklick auf den Rahmen eines Feldes, wenn Sie ein Feld markieren möchten.
-  + Mausklick auf weitere Felder, um mehrere Felder gezielt zu markieren.
- Den Text eines Feldes können Sie im Editiermodus mit der Tastenkombination  +  markieren.

Die Formatierung des Textes, z.B. Schriftart und -größe, nehmen Sie im Editiermodus vor. Markieren Sie den Text und wählen Sie einen Befehl aus.



Kontextmenü

## 20 Anhang

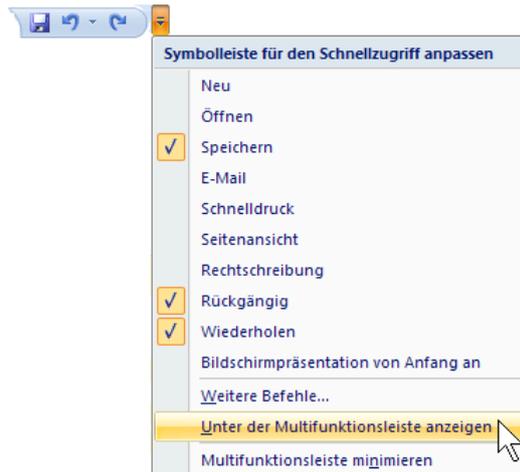
### 20.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

In der Standardeinstellung ist die so genannte Symbolleiste für den Schnellzugriff im oberen linken Bereich des PowerPoint-Fensters mit drei Befehlen angebracht. Sie können diese Leiste auch selbst zusammenstellen. Dazu stehen Ihnen fast alle PowerPoint-Befehle zur Verfügung.



Schnellzugriff

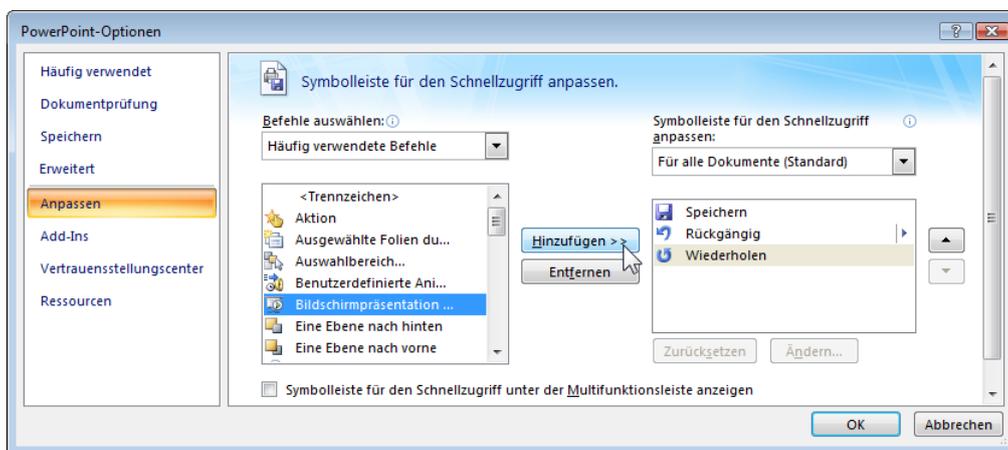
Zum Einstellen klicken Sie in der Titelleiste auf die Schaltfläche , rechts von der Symbolleiste für den Schnellzugriff. In dem Menü  aktivieren und deaktivieren Sie ein Symbol.



Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Außerdem können Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff unterhalb der Multifunktionsleiste platzieren. Damit nimmt sie die ganze Fensterbreite ein. Hier ist sicherlich ausreichend Platz, um Ihre "Lieblings"-Symbole aufzunehmen.

In diesem Menü werden nur einige wenige Symbole direkt eingeschaltet. Über die Zeile Weitere Befehle öffnen Sie die PowerPoint-Optionen mit der Seite Anpassen.

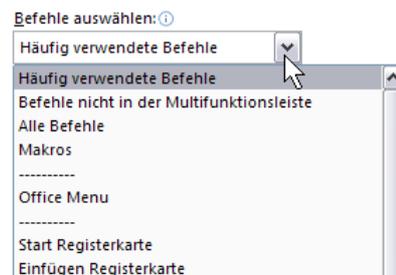


Einen Befehl markieren und dann auf Hinzufügen oder Entfernen klicken

Zunächst klicken Sie in der Liste Befehle auswählen auf den Pfeil  und wählen die Kategorie aus.

Um einen neuen Befehl (Symbol) in die Symbolleiste aufzunehmen, markieren Sie diesen Befehl in der linken Liste und klicken auf die Schaltfläche . Umgekehrt wird ein Befehl aus der Symbolleiste gelöscht, indem Sie ihn in der rechten Liste markieren und auf die Schaltfläche  klicken.

Mit den Pfeilen am rechten Rand können Sie die Reihenfolge der Symbole in der Leiste verändern.



Kategorie auswählen (verkürzt)

Falls Sie sehr viele Symbole in dieser Leiste unterbringen möchten, platzieren Sie sie am besten unter der Multifunktionsleiste.

### Kontextmenü

Ein Kontextmenü bietet Ihnen noch weitere Möglichkeiten, die Symbole in der Schnellzugriff-Leiste zusammenzustellen. Wenn Sie eine Schaltfläche hinzufügen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Symbol in der Multifunktionsleiste. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den folgenden Befehl:

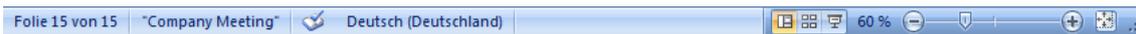


Kontextmenü

Um ein Symbol aus der Schnellzugriff-Leiste zu löschen, rufen Sie das Kontextmenü des Symbols in der Schnellzugriff-Leiste auf und klicken auf den Befehl ...entfernen.

## 20.2 Die Statusleiste einstellen

Am unteren Rand des Programmfensters liegt die Statusleiste, die Ihnen eine Reihe von Informationen und Einstellungsmöglichkeiten liefern kann:



Statusleiste

Sie können selbst die Inhalte der Statusleiste einstellen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste, das rechts stehende Menü wird geöffnet. Mit einem Mausklick auf eine Zeile schalten Sie eine Optionen ein  oder aus.

Mit einem Mausklick in eine Zelle des Arbeitsblattes schließen Sie wieder das Konfigurations-Menü.



Die Statusleiste einstellen

## 21 Stichwortverzeichnis

<b>3</b>	
3D-Einstellungen .....	115
<b>A</b>	
Abbrechen .....	68
Absatz-Format .....	53, 61
Abschluss .....	68
Achsen formatieren.....	78, 100
Aktionseinstellungen.....	47
Aktuelle Datei schließen .....	16
Aktuelle Folie .....	112
Aktuelles Element.....	72, 74
Alle ändern.....	41
Alle anordnen.....	87
Alle einfügen .....	37
Alle ersetzen .....	39
Alle Gliederungen .....	38
Alle ignorieren.....	41
Alle löschen .....	37
Alles .....	112
Als Webseite speichern .....	27
Ändern .....	41
Ändern in .....	41
Änderung .....	68, 93
Änderung rückgängig.....	32
Anfangswert.....	75
Animation.....	45
Animationsschema .....	21
Animationsvorschau .....	135
Anklicken .....	67
Ansicht.....	17
Ansicht, Master .....	52
Ansicht, Raster und Führungslinien.....	115
Ansicht-Registerkarten .....	17
Anzahl der Druckexemplare.....	112
Arbeitsspeicher.....	23
Aufgabenbereich.....	8
Recherchieren .....	42
Aufzählung.....	60
Aufzählungs-Ebenen .....	60
Aufzählungs-Zeichen .....	60
Ausdruck.....	108
Ausgabe in Datei umleiten.....	112
Ausrichtung.....	62, 131
Ausschneiden .....	32, 34
Auswahlbereich .....	131
AutoForm	
Ändern .....	133
formatieren.....	133
Füllmuster .....	133
Größe anpassen .....	134
Text hinzufügen .....	134
AutoKorrektur.....	41
AutoLayout.....	58
Automatisch speichern .....	24
AutoWiederherstellen .....	24
<b>B</b>	
Bearbeiten, Ersetzen .....	43
Bearbeitungsmodus.....	72, 74

Beenden PowerPoint.....	14
Befehl .....	9
Öffnen.....	27
Wiederherstellen .....	33
Wiederholen .....	33
Befehlsgruppe .....	11, 12
Absatz .....	61
Achsen .....	74, 76
Animationenen .....	45
Anordnen.....	117
Bearbeiten .....	38
Beschriftungen .....	72, 77, 80, 94
Bildschirmpräsentation starten .....	45, 49
Daten.....	69, 70, 92, 102
Designs .....	21
Diagramme.....	69, 91, 98, 103
Diagrammformatvorlagen.....	80
Diagrammlayouts .....	80
Dokumentprüfung.....	40
Einblenden/Ausblenden .....	115
Einrichten .....	45, 46, 136
Fenster .....	16, 87
Folien .....	51, 63
Formen .....	84
Formen einfügen .....	114
Formenarten.....	73, 83
Größe .....	124
Hintergrund.....	57, 116
Illustrationen .....	47, 83, 116
Master bearbeiten .....	52
Präsentationsansichten.....	52
Schriftart .....	55
Schriftgrad .....	124
Seite einrichten .....	108
Suchen .....	38
Text .....	111, 126
Typ .....	71
Übergang zu dieser Folie .....	44, 136
Zwischenablage .....	35, 43
Beispiel-Diagramm.....	138
Benutzerdefinierte Animation .....	48, 135
Benutzername .....	24
Bereich .....	98, 103
Beschriftungs-Zahlen .....	76
Bild einfärben .....	121
Bildeffekte .....	123
Bilder komprimieren .....	122
Bildaufleiste .....	20, 29, 67
Bildschirm.....	8
Bildschirmpräsentation.....	18, 44
Bildschirmpräsentation einrichten .....	136
Bildschirmpräsentation vorführen.....	45
Bildschirmshow .....	44
Bildtools.....	121
Bildtoos .....	69
Blättern .....	19
Blocksatz.....	62
Breite .....	132
Browser .....	27

<b>C</b>	
Clip Organizer .....	118, 119
ClipArt einfügen .....	118
ClipArt Katalog .....	118
ClipArts .....	116
Clips suchen .....	119
<b>D</b>	
Datei .....	23
Als Webseite speichern .....	27
Druckereinrichtung .....	108
Laden .....	27
Öffnen .....	27
Schließen .....	27
Datei speichern .....	31
Datei, Beenden .....	14
Datei, Neu .....	15, 31
Datei, Öffnen .....	38
Datei, Seitenansicht .....	109
Datei-Erweiterung .....	25
Dateiformat .....	25
Datei-Menü .....	9, 24
Dateinamen-Erweiterung .....	23
Dateityp .....	24, 25
Daten .....	90
Daten speichern .....	23
Daten verändern .....	102
Datenbeschriftung .....	80, 82
Datenblattansicht .....	66
Datenblatt-Tabelle .....	66
Daten-Eingabe .....	67
Daten-Import .....	90
Datenmarkierungspunkte .....	105
Datenpunkt .....	70
Datenreihe .....	70
Datenreihen formatieren .....	100
Datentabelle .....	81
Datenverlust .....	14
Datum .....	111
Datumsseriennummer .....	96
DDE .....	90
Design .....	21
Design-Datei .....	20
Dezimalstellen .....	95
Dezimaltrennzeichen .....	95
Diagramm .....	64
Assistent .....	91
Datenbereich .....	91
Formatvorlagen .....	80
Layout .....	80
Optionen .....	80, 83
Sammlung .....	138
Text einfügen .....	84
Titel .....	72
Tools .....	69
Typ .....	71, 79, 96
Vergrößern .....	81, 82
Verschieben .....	81
Diagrammtitel .....	94
Dialogfeld .....	9, 12
Absatz .....	61
Achse formatieren .....	74, 97
Achsen formatieren .....	100
Aktionseinstellungen .....	47
AutoKorrektur .....	41
Bildschirmpräsentation einrichten .....	45
Datenbeschriftungen formatieren .....	81
Datenquelle auswählen .....	69, 70, 92
Datenreihen formatieren .....	73, 79, 100
Diagramm einfügen .....	65
Diagrammtyp ändern .....	96
Drucken .....	112
Einfliegen .....	135
Ersetzen .....	38
Farben .....	86
Form formatieren .....	84, 117, 133
Grafik einfügen .....	121
Größe und Position .....	124
Hauptgitternetz formatieren .....	76
Inhalte einfügen .....	36
Kommentar aufzeichnen .....	46
Kommentar nochmals aufzeichnen .....	47
Kopf- und Fußzeile .....	111
Legende formatieren .....	77
Neue Präsentation .....	15, 31
Öffnen .....	27
Optionen .....	24, 40
Raster und Linien .....	115
Rechtschreibung .....	40
Schriftart .....	55
Seite einrichten .....	108
SmartArt-Grafik auswählen .....	138
Speichern unter .....	23
Texteffekte formatieren .....	128
WordArt formatieren .....	128
Zielgruppenorientierte Präsentation definieren .....	49
Zoom .....	20
DIN A4 .....	108
Direkte Formatierung .....	53
Diskette .....	23
Dokumente .....	27
Doppelklick .....	28, 38
Drag & Drop .....	37
Drehen .....	131
Druckbereich .....	112
Druckbildvorschau .....	109
Drucken .....	111
Farbe- und Graustufe .....	113
Folien .....	112
Folienrahmen .....	113
Handzettel .....	112, 113
Kommentarseiten .....	113
Notizenseiten .....	112
Text-Gliederung .....	112
Drucker .....	
Eigenschaften .....	112
Name .....	112
Druckereinrichtung .....	108
Dynamic Data Exchange .....	90
Dynamischer Datenaustausch .....	90
<b>E</b>	
Ebenen .....	60
Editieren .....	32, 68
Editiermodus .....	28
Editier-Taste .....	68
Effekt .....	44
Effekt hinzufügen .....	135
Effektoptionen .....	135

Einblendezeiten .....	46
Eine Ebene nach oben .....	23
Einfarbig.....	57
Einfügemodus.....	32, 43
Einfügen.....	32
Eingabe-Taste .....	6
Einzug vergrößern/verkleinern.....	62
Ellipse .....	114, 116
Endlospapier.....	108
Enter-Taste .....	6
Entwurfsvorlage .....	20
Ersetzen.....	38
Ersetzen-Optionen.....	39
Excel .....	98, 103
Explorer .....	28

## **F**

Farb-Ansicht .....	19
Farbe .....	59, 121
Farben .....	57, 116
Farben und Linien.....	86, 117
Farbmodi.....	122
Farbschema.....	21
Fenster	
In Taskleiste.....	88
Menü.....	88
Wechseln.....	89
Fenster verkleinern .....	101
Fenster Vollbild .....	88
Fenster wechseln.....	88
Festplatte .....	23
Fett.....	54, 59
Folie duplizieren.....	74
Folie kopieren .....	74
Folie löschen.....	51
Folie verschieben.....	50
Folienansicht.....	17
Foliendesign .....	20, 21
Folienlayout .....	22, 63
Folienmaster .....	52
Folienmasteransicht.....	52
Foliennummer.....	60, 111
Foliensortierung .....	18
Foliensortierungsansicht.....	56, 63
Folien-Titel.....	72
Folienübergang.....	136
Form	
formatieren.....	117
Form ändern .....	129, 130
Formatieren WordArt .....	128
Formatierungs-Arten.....	53
Formkontur .....	129, 130
Freihandkurve.....	114
Freihandlinie .....	114
Führungslinien .....	116
Füllbereich .....	117
Fülleffekt .....	114, 129, 130
Fülleffekte .....	73, 80
Fußzeile .....	111

## **G**

Gitternetzlinien.....	76
Gliederung .....	17, 38
Gliederungs-Datei.....	38
Grafik .....	64

bearbeiten .....	120
drehen .....	121
Drehen.....	123
einfügen .....	120
Größe ändern.....	124
im Folienmaster einfügen.....	126
Import .....	118
Position .....	124
Rahmen.....	124
Verknüpfung.....	120
Zurücksetzen.....	123
zuschneiden .....	125
Zuschneiden.....	123
Grafik einfügen.....	121
Grafik vergrößern .....	82
Grafikrahmen .....	123
Graustufe .....	122
Graustufen .....	113
Graustufen-Ansicht .....	19
GROSSBUCHSTABEN.....	59
Größenachse .....	78
Großschreib-Taste .....	6
Groß-Taste .....	6
Gruppe .....	11, 12
Absatz .....	61
Achsen .....	74, 76
Animationen .....	45
Anordnen.....	117
Bearbeiten.....	38
Beschriftungen .....	72, 77, 80, 94
Bildschirmpräsentation starten.....	49
Bildschirmpräsentation starten.....	45
Daten.....	69, 70, 92, 102
Designs .....	21
Diagramme.....	69, 91, 98, 103
Diagrammformatvorlagen.....	80
Diagrammlayouts .....	80
Dokumentprüfung.....	40
Einblenden/Ausblenden .....	115
Einrichten .....	45, 46, 136
Fenster .....	16, 87
Folien .....	51, 63
Formen .....	84
Formen einfügen .....	114
Formenarten.....	73, 83
Größe .....	124
Hintergrund.....	57, 116
Illustrationen.....	47, 83, 116
Master bearbeiten .....	52
Präsentationsansichten.....	17, 52
Schriftart .....	55
Schriftgrad.....	124
Seite einrichten .....	108
Suchen .....	38
Text .....	111, 126
Typ .....	71
Übergang zu dieser Folie .....	44, 136
Zwischenablage .....	35, 43
Gruppierte Säulen .....	71
Gruppierung .....	131

## **H**

Halbkreis .....	117
Handzettel .....	112
Handzettelmaster .....	52

Harte Formatierung.....	53
Hauptgitternetz .....	76
Hauptintervall.....	75
Helligkeit .....	122
Hervorheben .....	59
Hilfe.....	29
Hilfsgitternetz.....	76
Hilfsintervall .....	75
Hilfsstriche .....	75
Hintergrund.....	57, 116, 131
Hintergrundfarbe.....	73, 80
Hinzufügen.....	41
Hochformat .....	108
Hochgestellt.....	59
Hochstell-Taste.....	6
Höchstwert.....	75, 104
Höhe .....	132
Höherstufen .....	61
HTML .....	27
Hyperlink.....	48

**I**

Ignorieren.....	41
Import Grafiken .....	118
Importieren.....	90
Importieren Gliederungs-Datei.....	38
Indirekte Formatierung.....	53
Infobereich .....	35
IntelliMaus.....	20
Interaktive Schaltflächen.....	47
Internet Explorer .....	27
Intervall .....	24
Invers .....	54

**K**

Klangdatei.....	48
Kleinstwert .....	75, 104
Kommentar aufzeichnen.....	46
Kontextmenü.....	117
Schließen.....	13
Kontext-Menü.....	13
Kontext-Symbolleiste .....	13
Kontextwerkzeug .....	68
WordArt-Tools.....	129, 130
Kontrast .....	122
Kopfzeile .....	111
Kopien.....	112
Kopieren .....	32, 36, 50, 90
Kopiermodus.....	37, 50
Kreis.....	116
Kursiv.....	54, 59

**L**

Laden, Datei .....	27
Laufwerk .....	23
Layout.....	20
Legende.....	77, 96
Legendensymbole .....	82
Linie .....	114
Linien formatieren.....	100
Linienart .....	115, 123
Linien-Diagramm .....	98
Linienfarbe .....	115
Linker Rand .....	62
Linksbündig.....	62

Listenpfeil.....	55
Livevorschau .....	21, 128
Logarithmische Skalierung.....	75
Löschen.....	32, 34, 43

**M**

Markieren .....	33, 59, 115
Markierte Objekte .....	142
Markierung .....	54, 112
Markierung aufheben .....	34
Markierungspunkt.....	83
Markierungsspalte.....	33
Masteransicht.....	52
Mauskreuz.....	83
Maximum.....	75, 104
Mehrere Dokumente.....	87
Menü .....	10
Schließen .....	10
Microsoft Organisationsdiagramm.....	138
Miniaturansicht .....	17
Minimum.....	75, 104
Mini-Symbolleiste .....	13
Multifunktionsleiste.....	11
Multifunktionsleiste minimieren .....	12

**N**

Netscape Navigator.....	27
Neue Folie.....	62, 91
Neue Präsentation .....	15
Neuer Dateiname .....	24
Nicht im Wörterbuch .....	41
Normalansicht .....	16, 17, 74
Notizen .....	19, 112
Notizenmaster .....	52

**O**

Object Linking and Embedding .....	90
Objekt ausschneiden.....	34
Objekt bearbeiten.....	115
Objekt kopieren .....	38, 43
Objekt verschieben .....	37, 50
Objekte .....	32
Office 2003-Zwischenablage.....	37
Office-Design .....	21
Office-Symbol.....	9
Office-Zwischenablage.....	35
Öffnen .....	27, 31
OLE-Objekt.....	90
Optionen.....	24
Ordner .....	23
Organisationsdiagramm .....	138
Assistent.....	140
Felder hinzufügen.....	140
gestalten.....	141
Größenangabe .....	139
Objekte formatieren.....	142
Text .....	139
Orientierung .....	108

**P**

Papiergröße anpassen .....	113
Pfeil .....	83, 114
Platzhalter .....	139
PowerPoint Optionen .....	24
PowerPoint-Bildschirm .....	8

PowerPoint-Version .....	25	Bildschirmpräsentation einrichten .....	45
Präsentation.....	7	Diagrammtools .....	69, 71
Präsentationsanfang.....	20	Druckvorschau schließen .....	109
Präsentations-Datei .....	27	Effekt hinzufügen.....	135
Präsentationslayout .....	20	Einfügen .....	120
Priorität .....	53	Fenster wechseln .....	89
Programm ausführen .....	48	Folienmaster .....	126
Programme .....	7	Foliensortierung .....	56
Programm-Wechsel.....	31	Form hinzufügen .....	140
Punkt.....	55	Formen .....	47
Punkt-Diagramm.....	103	Fülleffekte.....	73
<hr/>			
<b>Q</b>		Für alle übernehmen .....	44, 136
Querformat.....	108	Hintergrundformate .....	57, 116
QuickInfo.....	10	Interaktiv.....	47
<hr/>			
<b>R</b>		Jede Folie.....	26
Rad-Maus .....	20, 67	Kommentar aufzeichnen .....	46
Rahmen .....	73, 80, 124	Kopf- und Fußzeile .....	111
Raster .....	76	Layout.....	63
Rechteck.....	114, 116, 117	Löschen.....	51
Rechtsbündig.....	62	Neue Enblendzeiten .....	46
Rechtschreibprüfung.....	39	Öffnen.....	28
Rechtschreibung .....	40, 43	Optionen.....	35
Regionale Einstellungen .....	95	PowerPoint beenden .....	31
Register .....	11	PowerPoint-Optionen .....	31, 40
Animationen.....	44, 48, 135	Schriftart.....	55
Ansicht .....	16, 17	Wiedergabe.....	136
Bildschirmpräsentation .....	45, 48	Zeichentools.....	83
Einfügen.....	47, 83, 91, 98, 103, 111	Zielgruppenorientierte Präsentation .....	49
Einzüge und Abstände.....	61	Schatten .....	54, 59, 115
Entwurf.....	21, 57, 69, 79, 92, 102, 108	Schließen .....	31
Folien .....	50	Schnellzugriff.....	11, 143
Folienmaster .....	52	Schriftart.....	55
Format .....	73, 78, 83, 114	Schriftfarbe .....	56
Gliederung .....	17, 32	Schriftgröße.....	55
Graustufe .....	19	Schriftschnitt.....	54
Layout .....	72, 78, 81, 94	Schriftstil.....	54
Regionale Einstellungen .....	95	Schrittweite .....	75
Schriftart .....	55	Seite einrichten .....	108
Seitenansicht .....	109	Seitenansicht.....	109
SmartArt-Tools.....	138	Seiten-Format .....	53
Start .....	35, 54	Seitennummer.....	19, 60
Überprüfen.....	40	Seitentitel .....	56
Registerkarte		Shift-Taste.....	6
Ansicht .....	87	Shortcut.....	14
Registerkarten minimieren.....	12	Sicherungskopie.....	24
Registerkartenzeile .....	29	Skalierung .....	74
Reihenfolge.....	75	Skizze.....	114
Rein Schwarzweiß .....	113	SmartArt-Tools .....	138
Return-Taste .....	6	Sortieren.....	112
Rich Text Format .....	26	Sound wiedergeben .....	48
Rohtext .....	53	Spalten .....	66
RTF .....	26	Spaltenförmig .....	70
Rubrikenachse.....	70	Speichern .....	24, 31
Rückgängig.....	32, 43, 68	Speichern unter .....	31
<hr/>			
<b>S</b>		Speicherort.....	24
Sammeln und Einfügen .....	37	Sprachaufzeichnungen .....	46
Säule.....	96	Standarddiagrammtyp .....	71
Säulen-Format .....	78	Standard-Formate .....	95
Säulen-Grafik.....	65	Standard-Order .....	24
Schaltfläche .....	9	Standard-Speicherort .....	24
Anpassen.....	95	Starten Word.....	7
Benutzerdefinierte Animation.....	48	Startmenü.....	7
		Start-Schaltfläche .....	7, 108
		Stromausfall .....	23
		Suchen .....	38

Suchen und Ersetzen .....	32, 38	PowerPoint .....	88
Symbol .....	9, 10	Programm .....	30
Achsen .....	74	Rechteck .....	114, 117
Alle anordnen .....	87	Rechtsbündig .....	62
Alle einfügen .....	37	Rechtschreibung .....	40
Alle löschen .....	37	Rückgängig .....	14, 32
An Fenster anpassen .....	110	Säule .....	91
Aus aktueller Folie .....	46	Schließen .....	14, 88
Ausrichten .....	117	Schnelldruck .....	111
Ausschneiden .....	34	Schriftfarbe .....	56, 115
Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation	49	Seite einrichten .....	108
Bild ändern .....	121	Skizze .....	114
Bildeffekte .....	123	SmartArt .....	138
Bilder komprimieren .....	122	Speichern .....	14, 24
Bildschirmpräsentation .....	46	Suchen .....	29
Blocksatz .....	62	Systemmenü .....	88
Buch .....	29	Taskleiste .....	88
ClipArt .....	118	Textfeld .....	84, 114
Daten auswählen .....	69, 92, 102	Thesaurus .....	42
Datenbeschriftungen .....	80, 82	Transparente Farbe bestimmen .....	122
Datentabelle .....	82	Unterstreichen .....	54
Diagramm einfügen .....	65	Von Beginn an .....	45
Diagrammtyp ändern .....	71, 79, 96	Vorherige Seite .....	110
Drehen .....	123	Weitere .....	44
Drucken .....	110	Wiederherstellen .....	33
Druckvorschau schließen .....	110	Wiederholen .....	32, 33
Einfügen .....	36	WordArt .....	126
Einzug .....	62	Zeile/Spalte wechseln .....	70
Ellipse .....	114, 116	Zentriert .....	62
Ersetzen .....	38	Zoom .....	110
Extras Optionen Drucken .....	110	Zurück zu Farbansicht .....	19
Fenster .....	16	Zuschneiden .....	125
Fett .....	55	Zwischenablage .....	35
Formen .....	83	Symbolleiste .....	11
Folie ausblenden .....	48	Hilfe .....	29
Folienorientierung .....	108	Mini .....	13
Foliensortierungsansicht .....	56	Schließen .....	13
Formeffekte .....	115	Schnellzugriff .....	11, 143
Formen .....	47, 83	Systemabsturz .....	24, 108
Formkontur .....	115	Systemmenü .....	88
Freihandfigur .....	114	Systray .....	35
Fülleffekt .....	114		
Gitternetzlinien .....	76	<b>T</b>	
Grafik .....	120	Taskleiste .....	88
Grafik zurücksetzen .....	123	Tastatur-Modus .....	9
Grafik zuschneiden .....	123	Tasten .....	14
Grafikrahmen .....	123, 124	Tastenkombinationen .....	6
Graustufe .....	19	Tausender-Trennzeichen .....	95
Gruppieren .....	118	Text einfügen .....	32
Helligkeit .....	122	Text kopieren .....	36
Kontrast .....	122	Text markieren .....	33
Kopf- und Fußzeile .....	111	Text/Objekt löschen .....	34
Kopieren .....	36	Text-Aufzählungen .....	60
Legende .....	77, 82	Textblock	
Linie .....	98, 103, 114	Formatierung .....	54
Linksbündig .....	62	Größe .....	85
Listenebene .....	61	Texteingabe .....	72
Masteransicht schließen .....	52	Textfeld .....	114, 134
Maximieren .....	88	Farbe .....	86
Microsoft Office Word-Hilfe .....	29	Hintergrund .....	86
Nächste Seite .....	110	Rahmen .....	86
Neu einfärben .....	121	Textfüllung .....	115, 128
Neue Folie .....	63, 90	Text-Symbol .....	84
Office-Zwischenablage .....	35	Thesaurus .....	42
Pfeil .....	114	thmx .....	21

Tieferstufen .....	61	Breite .....	132
Tiefgestellt .....	59	Drehen.....	131
Titel .....	72	Farben und Linien .....	128
Titel und Diagramm .....	63	Form ändern.....	129, 130
Titelfolie .....	22, 58	Formatieren.....	128
Transparent .....	122	Formkontur.....	129, 130
Trendlinie .....	106	Fülleffekt.....	129, 130
<hr/>			
<b>U</b>		Gruppieren .....	131
Übergang .....	44, 136	Höhe.....	132
Überschreiben .....	32, 34	In den Hintergrund.....	131
Umschalt-Taste.....	6	In den Vordergrund .....	131
Unterstreichen .....	54	Katalog .....	126
Unterstrichen .....	54	Kontur.....	128
<hr/>			
<b>V</b>		Schriftgrad .....	132
Vergrößern.....	20	Symbolleiste .....	127
Verkleinern.....	20	Text .....	127
Verknüpfung .....	48	Wörterbuch .....	39
Verknüpfungen .....	102	<hr/>	
Versetzen.....	32, 59	<b>X</b>	
Video-Datei .....	32	X-Achse.....	70
Vierfachzeiger.....	33	XY-Streu Diagramm .....	103
Vollbild .....	88	<hr/>	
Vordergrund.....	131	<b>Y</b>	
Voreingestellte Animation .....	135	Y-Achse.....	74
Vorführung.....	45	<hr/>	
Vorlage .....	52	<b>Z</b>	
Vorschau.....	109	Z-Achse .....	96
Vorschlagen.....	41	Zahlenformate .....	95
<hr/>			
<b>W</b>		Zeichen .....	55, 59
Wasserzeichen .....	122	Zeichen-Format.....	53
Webseite speichern .....	27	Zeichentools .....	83
Weiche Formatierung .....	53	Zeichnen .....	115
Weitersuchen.....	39	Zeile .....	66
Wheel-Maus .....	20	Zeilenabstand.....	62
Wiedergabe .....	135	Zeilenförmig .....	70
Wiederhergestellt.....	24	Zeilenschaltung .....	61
Wiederherstellen.....	33	Zeitseriennummer .....	96
Wiederholen .....	33	Zellcursor .....	66
Windows-Explorer.....	28	Zelleintrag .....	68
Windows-Taste .....	6	Zellzeiger.....	66
Windows-Zwischenablage.....	35	Zentriert.....	62
Wissenschaftliche Schreibweise .....	96	Ziehen und fallenlassen .....	38
Word starten .....	7	Ziehpunkt .....	81
WordArt		Zielgruppenorientierte Präsentation .....	49
Ausrichtung.....	131	Zoom .....	20, 71, 139
Bild-/Texturfüllung .....	128	Zugriffstaste .....	10
		Zuletzt verwendete Dokumente.....	28
		Zwischenablage .....	35, 43, 90
		Zwischenablage einfügen .....	36